

Hà Đông, ngày tháng năm 2025

QUY ĐỊNH

Công khai tài chính và quản lý tài sản công

(Ban hành kèm theo Quyết định số 414/QĐ-TH ngày của
Hiệu trưởng trường Tiểu học Vạn Phúc Hà Đông)

PHẦN I - CÔNG KHAI TÀI CHÍNH

I/ QUY ĐỊNH CHUNG:

1. Thực hiện công khai cam kết của nhà trường về công khai thu chi tài chính để người học, các thành viên của cơ sở giáo dục và xã hội tham gia giám sát và đánh giá cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật.
2. Thực hiện công khai nhằm nâng cao tính minh bạch, phát huy dân chủ, tăng cường tính tự chủ và tự chịu trách nhiệm của các cơ sở giáo dục trong quản lý nguồn tài chính và quản lý tài sản công.

II/ NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN CÔNG KHAI:

1. Việc thực hiện công khai phải đảm bảo đầy đủ các nội dung, hình thức và thời điểm công khai quy định trong Quy định này.
2. Thông tin công khai tài chính được thông báo công khai cho tập thể cán bộ, giáo viên công nhân viên và cha mẹ học sinh.

III/ THỰC HIỆN CÔNG KHAI CÔNG TÁC THU CHI TÀI CHÍNH:

- Nhà trường thực hiện quy chế công khai tài chính theo Quyết định số 192/2004/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về quy chế công khai tài chính đối với các cấp ngân sách nhà nước, các đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ, các dự án đầu tư xây dựng cơ bản có sử dụng vốn ngân sách nhà nước, các doanh nghiệp nhà nước, các quỹ có nguồn từ ngân sách nhà nước và các quỹ có nguồn từ các khoản đóng góp của nhân dân và theo Thông tư số 21/2005/TT-BTC ngày 22 tháng 3 năm 2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện qui chế công khai tài chính đối với các đơn vị dự toán ngân sách và các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ. Thực hiện niêm yết các biểu mẫu công khai dự toán, quyết toán thu chi tài chính theo hướng dẫn của Thông tư số 21/2005/TT-BTC ngày 22 tháng 3 năm 2005 của Bộ Tài chính.

- Các khoản chi theo từng năm học: các khoản chi lương, chi bồi dưỡng chuyên môn, chi hội họp, hội thảo, chi tham quan học tập trong nước và nước ngoài; mức thu nhập hàng tháng của giáo viên và cán bộ quản lý (mức cao nhất, bình quân và thấp nhất); mức chi thường xuyên/1 học sinh, sinh viên; chi đầu tư xây dựng, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị.

- Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hàng năm về trợ cấp và miễn, giảm học phí đối với người học thuộc diện được hưởng chính sách xã hội.

- Kết quả kiểm toán (nếu có): thực hiện công khai kết quả kiểm toán theo quy định tại Nghị định số 91/2008/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ về công khai kết quả kiểm toán và kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước.

- Nhà trường thực hiện mức thu theo đúng văn bản của các cấp và có sự thỏa thuận nhất trí của Hội cha mẹ học sinh.

- Chịu sự kiểm tra của cấp trên và cung cấp đầy đủ thông tin với ban thanh tra nhân dân, khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu. Thống nhất quản lý các nguồn thu, chi kinh phí trong và ngoài ngân sách. Công khai các nguồn kinh phí của nhà trường cho các hoạt động trong nhà trường

VI/ HÌNH THỨC VÀ THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI:

1/ Hình thức:

- Nhà trường niêm yết công khai các văn bản thu chi theo quy định của các cấp đảm bảo thuận tiện cho cha mẹ học sinh xem xét.

- Công khai trong các cuộc họp.

2/ Thời điểm:

- Tổ chức công khai ba lần/ năm: đầu năm học; sơ kết học kỳ I và tổng kết năm học hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan.

- Bất cứ lúc nào khi các cơ quan quản lý, cha mẹ học sinh và những người quan tâm đều có thể tiếp cận các thông tin trên. Để chuẩn bị cho năm học mới, nhà trường có thể cung cấp thêm các thông tin liên quan khác để cha mẹ học sinh nắm rõ và phối hợp thực hiện.

VII/ TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Thủ trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung, hình thức và thời điểm công khai theo quy định. Thực hiện tổng kết, đánh giá công tác công khai nhằm hoàn thiện và nâng cao hiệu quả công tác quản lý.

2. Báo cáo kết quả thực hiện quy chế công khai của năm học trước và kế hoạch triển khai quy chế công khai của năm học sắp tới cho cơ quan chỉ đạo, chủ trì tổ chức kiểm tra và cơ quan chủ quản (nếu có) trước 30 tháng 9 hàng năm.

3. Tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra việc thực hiện công khai.

4. Thực hiện công bố kết quả kiểm tra vào thời điểm không quá 5 ngày sau khi nhận được kết quả kiểm tra của cơ quan chỉ đạo, chủ trì tổ chức kiểm tra và bằng các hình thức sau đây:

- Công bố công khai trong cuộc họp với cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường.

- Niêm yết công khai kết quả kiểm tra đảm bảo thuận tiện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh hoặc người học xem xét.

PHẦN II

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

I/ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi áp dụng

Quy định này áp dụng cho tất cả các đơn vị trường có sử dụng ngân sách nhà nước và coi như ngân sách nhà nước (nguồn viện trợ, chương trình, dự án ...)

Điều 1: Đối tượng áp dụng

Những tài sản thuộc diện quản lý trong quy định này bao gồm:

- + Tài sản cố định (TSCĐ);
- + Tài sản công cụ (TSCC);
- + Vật liệu.

II/ QUẢN LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Điều 3: Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định

1. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định hữu hình:

Tài sản cố định hữu hình là tài sản mang hình thái vật chất, có kết cấu độc lập, hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thoả mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn dưới đây:

- Có thời gian sử dụng từ 1 năm trở lên;
- Có nguyên giá từ 10.000.000đ (mười triệu đồng) trở lên.

2. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định vô hình:

Tài sản cố định vô hình là tài sản không mang hình thái vật chất cụ thể mà cơ quan đơn vị phải đầu tư chi phí cho việc tạo lập như: Giá trị quyền sử dụng đất, bằng phát minh sáng chế, phần mềm máy vi tính, kiểu dáng công nghiệp, giải pháp hữu ích, bản quyền tác giả..., thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 4: Quy định tiêu chuẩn nhận biết đối với tài sản đặc thù.

1. Những tài sản quy định tại điểm b, c, d, đ, e, f và g của tiết 1.1 khoản 1 Điều 6 Quy định này, có nguyên giá từ 5 triệu đồng đến dưới 10 triệu đồng và có thời gian sử dụng trên một năm, được quy định là tài sản cố định hữu hình.

2. Tài sản không thể đánh giá được giá trị thực của tài sản (được gọi là tài sản đặc biệt), nhưng yêu cầu đòi hỏi phải quản lý chặt chẽ về mặt hiện vật (hiện vật trưng bày trong bảo tàng, di tích lịch sử, ..), được quy định là tài sản cố định hữu hình.

3. Tài sản có nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên nhưng dễ hỏng, dễ vỡ (các đồ dùng bằng thủy tinh, bằng sành sứ...) thì không quy định là tài sản cố định, trừ các trang thiết bị thí nghiệm, nghiên cứu khoa học.

4. Ngoài các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều này; Phòng Quản trị - Thiết bị căn cứ vào đặc thù tài sản có thể quy định thêm các tài sản chưa đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 3 Chế độ này là tài sản cố định.

Điều 5: Đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

1. Tài sản sử dụng độc lập được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

2. Một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, mà nếu thiếu bất kỳ một bộ phận nào trong đó thì cả hệ thống không thể hoạt động được thì được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

3. Một hệ thống gồm có nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ, liên kết với nhau, trong đó mỗi bộ phận cấu thành có thời gian sử dụng khác nhau và có chức năng hoạt động độc lập, đồng thời có sự đòi hỏi phải quản lý riêng từng bộ phận tài sản thì mỗi bộ phận tài sản đó được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

4. Súc vật làm việc hoặc cho sản phẩm thì từng con súc vật được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

5. Vườn cây (hoặc lô cây) thuộc khuôn viên độc lập, có giá trị từ 10 triệu đồng trở lên (không tính giá trị quyền sử dụng đất) được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

Điều 6: Phân loại tài sản cố định

Để quản lý, tính hao mòn tài sản cố định tại đơn vị, tài sản cố định được phân loại như sau:

1. Phân loại theo kết cấu bao gồm:

1.1. Tài sản cố định hữu hình:

a. Nhà cửa, vật kiến trúc:

- Nhà: Nhà làm việc, nhà kho, nhà hội trường, nhà câu lạc bộ nhà văn hoá, nhà tập và thi đấu thể thao, nhà bảo tồn bảo tàng, nhà trẻ nhà mẫu giáo, nhà xưởng, trường học, giảng đường, ký túc xá, bệnh viện, trạm xá, nhà an dưỡng, nhà khách, nhà ở, nhà công vụ, nhà công thự, nhà khác,

- Vật kiến trúc: Giếng khoan, giếng đào, sân chơi, sân phơi, cầu cống, hệ thống cấp thoát nước, đê, đập, đường sá (do đơn vị đầu tư xây dựng), sân vận động, bể bơi, trường bắn, các lăng tẩm, tượng đài, tường rào bao quanh,...

b. Máy móc, thiết bị:

- Máy móc, thiết bị văn phòng: Máy vi tính, máy in, máy photocopy, máy chiếu, máy huỷ tài liệu, máy đun nước, thiết bị lọc nước, máy hút ẩm, máy hút bụi, máy điều hoà không khí, tủ lạnh, tủ đá, máy giặt, thiết bị nghe nhìn, thiết bị lưu trữ thông tin dữ liệu, thiết bị phòng cháy chữa cháy, bộ bàn ghế, tủ, két sắt,...

- Máy móc thiết bị dùng cho công tác chuyên môn: Máy công cụ, máy móc thiết bị đo lường phân tích, máy móc thiết bị thí nghiệm,...

c. Phương tiện vận tải, truyền dẫn:

- Phương tiện vận tải đường bộ (xe ô tô, xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện vận tải đường bộ khác); phương tiện vận tải đường thuỷ (ca nô, xuồng máy các loại; tàu thuỷ các loại; ghe thuyền các loại, phương tiện vận tải đường thuỷ khác); phương tiện vận tải đường không (máy bay các loại),...

- Phương tiện truyền dẫn: Hệ thống dây điện thoại, tổng đài điện thoại, phương tiện truyền dẫn điện,...

d. Thiết bị, dụng cụ quản lý: Bàn, ghế, tủ, giá kệ đựng tài liệu,...

e. Súc vật làm việc, súc vật nuôi phục vụ nghiên cứu hoặc lấy sản phẩm, cây lâu năm, vườn cây cảnh, cây ăn quả, hòn non bộ.

f. Tài sản đặc biệt: Hiện vật bảo tàng, cổ vật, tác phẩm nghệ thuật, sách, lãng tâm, di tích lịch sử,...

g. Tài sản cố định khác.

1.2. Tài sản cố định vô hình

a. Giá trị quyền sử dụng đất;

b. Giá trị bằng phát minh sáng chế;

c. Giá trị bản quyền tác giả, kiểu dáng công nghiệp, giải pháp hữu ích;

d. Giá trị phần mềm máy vi tính;

2. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản gồm:

- Tài sản cố định hình thành do mua sắm;

- Tài sản cố định hình thành do đầu tư xây dựng cơ bản;

- Tài sản cố định do được cấp, được điều chuyển đến;

- Tài sản cố định là hàng viện trợ, quà biếu, tặng cho.

Điều 7: Cán bộ viên chức trong trường được giao sử dụng tài sản phải có trách nhiệm quản lý và bảo quản tài sản được giao; khi phát hiện nguyên nhân có thể làm hư hỏng tài sản thì chủ động báo với đơn vị hoặc các phòng chức năng có liên quan để có biện pháp xử lý ngay hạn chế thấp nhất sự thiệt hại của tài sản.

Điều 8: Những người được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản của đơn vị phải nâng cao ý thức trách nhiệm, nghiêm chỉnh chấp hành các chế độ, nội quy đã được quy định; hết sức giữ gìn không để tài sản bị hư hỏng, mất mát; phải sử dụng hiệu quả và kịp thời phát hiện những nguyên nhân có thể gây hư hỏng tài sản; tiến hành các biện pháp cần thiết để duy trì sự hoạt động của tài sản ở mức tốt nhất.

Điều 9: Thủ trưởng các đơn vị thường xuyên nắm tình hình tài sản thuộc phạm vi mình quản lý, giao nhiệm vụ rõ ràng cho các Bộ môn, Tổ công tác và cá nhân phụ trách; thường xuyên nhắc nhở cán bộ viên chức nâng cao ý thức tôn trọng và bảo vệ của công, nội quy bảo vệ tài sản; phải đôn đốc kiểm tra việc thi hành các chế độ báo cáo, thống kê và các quy định về quản lý tài sản; đôn đốc việc kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc sau khi có xảy ra sự cố và lập báo cáo để có hướng giải quyết.

Điều 10: Tất cả các TSCĐ ở mọi nguồn vốn (ngân sách Nhà nước, coi như ngân sách Nhà nước như: viện trợ, chương trình hợp tác, dự án, quà biếu, tặng, quỹ hoạt động phát triển của trường ...) đều phải đăng ký vào sổ sách kịp

thời. Khi đầu tư mua sắm hoặc được trang bị từ các nguồn vốn trên, các đơn vị thực hiện theo đúng “Quy trình mua sắm máy móc thiết bị và Quy trình tiếp nhận hàng viện trợ” do Trường ban hành.

Điều 11: TSCĐ phải được phân loại thống kê, đánh số, theo dõi chi tiết đến từng đối tượng ghi TSCĐ và được phản ánh trong sổ theo dõi TSCĐ.

Điều 12: Tài sản được ghi chép đầy đủ, số liệu trong sổ theo dõi TSCĐ sử dụng và số liệu trong sổ sách của bộ phận quản lý tài sản Trường phải thống nhất với nhau.

Điều 10: Mọi việc nhập, xuất và điều chuyển TSCĐ đều phải có hồ sơ gửi cho bộ phận quản lý tài sản Trường để cùng phối hợp ghi vào sổ sách theo dõi tài sản. Kế toán có trách nhiệm phát hành các biểu mẫu chung và quy định thủ tục ghi nhập sổ tài sản kịp thời và đầy đủ.

Điều 11: Những TSCĐ đã tính hao mòn đủ nhưng còn sử dụng được trong hoạt động của đơn vị thì không được ghi giảm trong sổ theo dõi TSCĐ và vẫn tiếp tục quản lý như những TSCĐ khác.

Điều 12: Mọi TSCĐ trong đơn vị phải được quản lý bằng hiện vật và giá trị. Giá trị của TSCĐ được ghi theo nguyên giá TSCĐ được hình thành từ mua sắm, từ đầu tư xây dựng, được điều chuyển đến, được tặng cho ... Trong quá trình sử dụng nếu có cải tạo, nâng cấp, sửa chữa lớn TSCĐ hay tháo dỡ một hay một số bộ phận TSCĐ hoặc đánh giá lại giá trị TSCĐ theo quyết định Nhà trường thì ghi phát sinh tăng, giảm nguyên giá TSCĐ. Các bộ phận phối hợp đơn vị sử dụng phải lập Biên bản ghi rõ các căn cứ thay đổi và xác định lại các chỉ tiêu nguyên giá, giá trị còn lại, số hao mòn lũy kế của tài sản có định trên sổ kế toán và tiến hành hạch toán theo các quy định hiện hành.

Điều 13: TSCĐ được hình thành từ viện trợ, các chương trình - dự án, quà biếu, tặng, tài sản tự chế tạo nếu chưa có nguyên giá lúc đưa vào sử dụng thì Trường thành lập Tổ định giá tài sản hoặc thuê đơn vị có tư cách pháp nhân thẩm định giá tài sản để xác định nguyên giá TSCĐ.

Điều 14: Đối với tài sản thuộc dạng thiết bị đồng bộ chỉ có một giá chung cho hệ thống (hệ thống gồm có nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ, liên kết với nhau, trong đó mỗi bộ phận cấu thành có thời gian sử dụng khác nhau và có chức năng hoạt động độc lập, đồng thời có sự đòi hỏi phải quản lý riêng từng bộ phận tài sản) thì đơn vị và Phòng chức năng phối hợp xác định và lập bảng giá phân bổ

hợp lý cho từng thiết bị với điều kiện tổng giá trị phân bổ phải bằng giá của hệ thống.

Điều 15: Tài sản thuộc các chương trình, dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước, bao gồm cả các dự án sử dụng vốn vay và nguồn viện trợ không hoàn lại phải có sổ sách theo dõi từng dự án từ lúc nhập về cho đến khi kết thúc dự án. Khi kết thúc dự án, Ban quản lý dự án có trách nhiệm bảo quản tài sản và hồ sơ của tài sản theo nguyên trạng cho đến khi bàn giao cho cơ quan, đơn vị được tiếp nhận hoặc hoàn thành việc bán thanh lý tài sản theo quyết định của cấp có thẩm quyền; không được tự ý tháo dỡ, thay đổi kết cấu, phụ tùng, linh kiện của tài sản hoặc cho thuê, cho mượn tài sản. Các đối tượng tài sản cần theo dõi quản lý:

- Nhà đất thuộc trụ sở làm việc và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất;

- Phương tiện giao thông vận tải;

- Máy móc trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ hoạt động của dự án.

- Tài sản của các dự án sử dụng vốn ODA và nguồn viện trợ không hoàn lại khi dự án kết thúc, Chủ nhiệm dự án phải làm thủ tục chuyển giao tài sản về đơn vị sử dụng sau khi được Ban Giám hiệu phê duyệt.

Điều 16: Mỗi loại TSCĐ là MMTB được giao cho tổ chức hoặc cá nhân quản lý sử dụng phải có nội quy, bảng hướng dẫn và sổ theo dõi sử dụng, quá trình bảo trì, bảo dưỡng phù hợp. Riêng các loại MMTB đắt tiền (có nguyên giá từ 100 triệu đồng trở lên) phải có thêm sổ lý lịch máy hoặc nhật ký sử dụng máy để theo dõi quá trình sử dụng.

Điều 17: Đối với những TSCĐ giá trị lớn và có yêu cầu sử dụng của nhiều đơn vị thì Trường sẽ giao cho một đơn vị chịu trách nhiệm đứng ra tổ chức sử dụng dùng chung.

Điều 18: Đối với những TSCĐ đơn vị không có nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không hết công suất thì Trường sẽ điều động đến đơn vị có nhu cầu sử dụng nhiều hơn nhằm khai thác tối đa tần suất sử dụng của tài sản đã được đầu tư mua sắm.

Điều 19: Việc bảo trì, sửa chữa, điều động, thanh lý TSCĐ ở các đơn vị thực hiện theo đúng “Quy trình bảo trì - bảo dưỡng tài sản; Quy trình sửa chữa

tài sản; Quy trình điều động - thanh lý tài sản và xử lý tài sản khi dự án kết thúc” do Trường ban hành.

Điều 20: Kiểm kê tài sản.

Định kỳ mỗi năm đơn vị đều phải tổ chức kiểm kê thực tế tài sản một lần vào thời điểm **0 giờ ngày 01 tháng 01**. Đối với các trường hợp bàn giao, chia tách, sát nhập, giải thể đơn vị...theo chủ trương của Trường cũng phải tiến hành kiểm kê thực tế tài sản (lập biên bản bàn giao tài sản, biên bản đánh giá lại tài sản nếu cần thiết). Trong quá trình kiểm kê phải ghi chép đầy đủ, kịp thời vào các sổ theo dõi TSCĐ, TSCC, xác định rõ nguyên nhân hư hỏng mất mát, đề xuất biện pháp xử lý tài sản, báo cáo với Ban kiểm kê Trường theo đúng quy định. Kế toán có trách nhiệm tổ chức đối chiếu sổ sách tài sản của đơn vị với sổ sách tài sản do các bộ phận, đề xuất các hình thức xử lý tài sản đối với những tài sản không cần dùng hoặc hư hỏng.

Điều 21: Kiểm tra và báo cáo hiệu suất sử dụng tài sản.

Các Bộ phận ...có trách nhiệm báo cáo số liệu và hiện trạng tài sản ở Bộ phận về kế toán và có định hướng đề nghị Trường đầu tư mua sắm bổ sung hoặc đề nghị điều chuyển, thanh lý.

Bộ phận văn phòng với chức năng quản lý về tài sản chung trong trường phải phối hợp với các bộ phận trong nhà trường kiểm tra định kỳ về tình hình quản lý và sử dụng tài sản, hiệu suất sử dụng tài sản, đặc biệt là phòng thí nghiệm và các trang thiết bị đắt tiền. Thống kê và báo cáo kịp thời về hiện trạng tài sản trong trường khi Ban Giám hiệu yêu cầu hoặc báo cáo các cấp có liên quan. Tham mưu và đề xuất Ban Giám hiệu về đầu tư mua sắm, về xử lý tài sản tại các đơn vị.

Điều 22: Không được sử dụng tài sản của đơn vị vào mục đích cá nhân, cho thuê, sản xuất kinh doanh, dịch vụ khi chưa được phép của Nhà trường.

Điều 23: Mọi trường hợp mất hoặc hư hỏng tài sản, người quản lý sử dụng phải báo cáo kịp thời cho Thủ trưởng đơn vị biết và tiến hành các thủ tục cần thiết để xử lý.

III/ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 24: Cán bộ viên chức có thành tích trong việc bảo vệ tài sản của Trường thì được xét khen thưởng theo chế độ chung. Nếu có những cải tiến nâng cao công suất máy móc, thiết bị; tiết kiệm nguyên, nhiên, vật liệu; phục hồi

máy móc thiết bị cũ đạt hiệu quả thiết thực... thì được khen thưởng theo chế độ sáng kiến cải tiến kỹ thuật, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

Điều 25: Cán bộ viên chức thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của cơ quan, đơn vị thì căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai. Quy trình xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ viên chức được căn cứ theo các quy định hiện hành của Nhà nước. Thủ trưởng đơn vị nếu để tài sản ngoài sổ sách thì sẽ chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu.

IV/ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26:

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây về quản lý tài sản cố định, tài sản công cụ và vật liệu trái với quy định này đều bãi bỏ.

2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm xây dựng nội quy, quy định sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị, trong đó quy rõ trách nhiệm của bộ phận, cá nhân được giao quản lý sử dụng tài sản; chỉ đạo việc tổ chức quản lý, sử dụng tài sản một cách tiết kiệm và hiệu quả; thực hiện việc đầu tư, mua sắm và xử lý tài sản theo đúng các điều khoản của Quy định này và các quy trình quản lý có liên quan.

3. Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện những điều không hợp lý, Bộ phận văn phòng có trách nhiệm tham mưu.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TIỂU HỌC
VẠN PHÚC
Nguyễn Thanh Vân