

QUY CHẾ
Quản lý và sử dụng công tại Trường THPT Đức Trọng
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐTr ngày / 7/2026
của Hiệu trưởng Trường THPT Đức Trọng)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

- Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản công giao cho trường THPT Đức Trọng quản lý, đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Khai thác và sử dụng tài sản đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.
- Phát huy quyền làm chủ của tập thể, dân chủ, công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.
- Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.
- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng tổ chức, cá nhân trong công tác quản lý, sử dụng tài sản.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng tài sản công giao cho Trường THPT Đức Trọng quản lý.
- Tất cả các tổ chức, cá nhân thuộc sự quản lý của Trường THPT Đức Trọng, được giao quản lý và sử dụng tài sản phải thực hiện theo các quy định của Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài sản

- Tất cả các loại tài sản công do Trường THPT Đức Trọng quản lý và sử dụng, phải được quản lý tập trung, thống nhất và phân công cho các tập thể, cá nhân quản lý. Tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi chặt chẽ, định kỳ phải tổ chức kiểm kê đánh giá tài sản theo quy định của pháp luật.
- Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, đảm bảo công bằng, hiệu quả, tiết kiệm và phải tuân theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý và sử dụng tài sản.
- Tài sản phải được hạch toán đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật. Việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thuê, cho thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo cơ chế thị trường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.
- Tài sản phải được giữ gìn, bảo quản, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

5. Tài sản công thuộc phạm vi của Trường THPT Đức Trọng quản lý phải được giao cụ thể đến từng tập thể, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý.
6. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được thực hiện công khai, minh bạch.
7. Việc thanh lý tài sản công tại Trường THPT Đức Trọng phải được Hiệu trưởng quyết định và thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.
8. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

Điều 4. Tài sản nhà nước tại Trường THPT Đức Trọng

1. Tài sản công tại Trường THPT Đức Trọng, gồm:

a) Đất, nhà và công trình xây dựng

b) Máy móc, thiết bị phục vụ cho công tác các chức danh, hoạt động chung theo Quyết định số 10/2026/QĐ-TTg ngày 09 tháng 3 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị và Quyết định số 710/QĐ-SGDĐT, ngày 17/4/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng;

c) Máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo: theo Quyết định số 10/2026/QĐ-TTg ngày 09 tháng 3 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị và Quyết định số 710/QĐ-SGDĐT, ngày 17/4/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng;

d) Thiết bị có trong danh mục thiết bị dạy học: thực hiện theo Thông tư số 39/2021/TT-BDGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

đ) Công cụ, dụng cụ quản lý:

Thực hiện theo Quyết định số 46/2025/QĐ-CTUBND, ngày 17/12/2025 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng, khai thác, xử lý tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Lâm Đồng;

e) Các loại tài sản khác.

2. Tài sản công tại Trường THPT Đức Trọng được hình thành do:

a) Nhà nước giao tài sản cho Trường THPT Đức Trọng quản lý và sử dụng.

b) Trường THPT Đức Trọng mua sắm bằng tiền do ngân sách nhà nước cấp, có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước và từ quỹ cơ sở vật chất (Trích nộp từ nguồn dạy thêm, giữ xe đạp cho học sinh trong nhà trường của đơn vị).

c) Trường THPT Đức Trọng tiếp nhận tài sản hình thành từ các nguồn: tài trợ, viện trợ, dự án của các Chính phủ, tổ chức phi Chính phủ nước ngoài và tổ chức quốc tế khác; tài sản do tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, cho.

Thực hiện theo Quyết định số 46/2025/QĐ-CTUBND, ngày 17/12/2025 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng, khai thác, xử lý tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Lâm Đồng; Công văn số 4774/STC/GCS, ngày 20/5/2026 Hướng dẫn việc bàn giao, tiếp nhận quản lý, sử dụng và xử lý tài sản công.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

TRANG CẤP TÀI SẢN NHÀ NƯỚC CHO CÁC TẬP THỂ TRỰC THUỘC TRƯỜNG THPT ĐỨC TRỌNG

Điều 5. Nguyên tắc trang cấp tài sản

Trường THPT Đức Trọng đảm bảo từng bước trang cấp tài sản cho các tập thể, cá nhân trực thuộc để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. Việc trang cấp phải căn cứ vào khả năng ngân sách nhà nước, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định và nhu cầu sử dụng tài sản để phục vụ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 6. Tiêu chuẩn, định mức, chế độ sử dụng tài sản

1. Trên cơ sở các quy định về tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước, các tập thể, cá nhân cụ thể hóa tiêu chuẩn sử dụng phòng làm việc, trang thiết bị văn phòng, trang thiết bị phục vụ giáo dục, nghiên cứu, trình Hiệu trưởng phê duyệt, làm cơ sở cho việc trang bị, quản lý và sử dụng tài sản đến từng tập thể, cá nhân.

2. Trường hợp tài sản mà chưa có quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng, các tập thể và cá nhân căn cứ vào nhu cầu sử dụng tài sản phục vụ hoạt động của mình để xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, trình Hiệu trưởng phê duyệt, trước khi thực hiện.

3. Trang thiết bị và phương tiện làm việc cho các phòng sử dụng chung của Trường THPT Đức Trọng, gồm bàn ghế, tủ, thiết bị âm thanh và các trang thiết bị khác v.v, để trang bị cho phòng học, phòng họp, phòng hội trường, phòng lưu trữ và phòng sử dụng cho các hoạt động nghiệp vụ đặc thù như thư viện, phòng lab, phòng bộ môn,... các tập thể, cá nhân sử dụng đề xuất trang bị về số lượng, chất lượng, chủng loại cho phù hợp với tính chất công việc, diện tích của các phòng, khả năng nguồn kinh phí của cơ quan và trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC TẠI TRƯỜNG THPT ĐỨC TRỌNG

Điều 7. Quản lý đăng ký tài sản

Mọi tài sản phải quy định rõ trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của các tập thể, cá nhân liên quan. Tập thể, cá nhân trực tiếp quản lý tài sản có trách nhiệm xây dựng quy định quy trình sử dụng cho từng loại tài sản do mình quản lý trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

Điều 8. Sử dụng tài sản

1. Tài sản nhà nước tại Trường THPT Đức Trọng phải được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, chế độ; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả để phục vụ công tác và các hoạt động của đơn vị. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản nhà nước không đúng mục đích được giao; làm thất thoát, hư hỏng gây thiệt hại về tài sản của Nhà nước.

3. Các tài sản là thiết bị, máy móc chuyên dụng, đơn vị trực tiếp quản lý phải có hướng dẫn sử dụng, nội quy sử dụng, bảo quản. Đối với các thiết bị kỹ thuật cao phải có thêm sổ nhật ký theo dõi sử dụng, sửa chữa.

4. Không được mang tài sản, đã giao trách nhiệm cho đơn vị, cá nhân quản lý, ra khỏi nơi làm việc như: máy tính xách tay, máy ảnh, máy chiếu, thiết bị nghe nhìn, thiết bị lưu trữ thông tin dữ liệu,... Trường hợp cần thiết mang ra khỏi trường phải có kế hoạch sử dụng và được sự đồng ý của Hiệu trưởng nhà trường.

5. Trường hợp xảy ra mất mát hoặc bị phá hoại, các đơn vị, cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường, báo ngay cho tổ bảo vệ và Hiệu trưởng xem xét giải quyết hoặc cơ quan công an nơi gần nhất để xử lý theo pháp luật.

Điều 9. Bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp tài sản, thiết bị

1. Các tập thể, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản, thường xuyên vệ sinh máy móc thiết bị để kéo dài tuổi thọ và công năng hoạt động.

2. Trong quá trình sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc nếu có hư hỏng cần sửa chữa, thay thế các tập thể, cá nhân làm đề nghị trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 10. Tổ chức theo dõi, quản lý và công khai việc sử dụng tài sản

1. Hiệu trưởng là người quyết định và chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước tại Trường THPT Đức Trọng. Hiệu trưởng giao cho các cá nhân tham mưu giúp Hiệu trưởng quản lý tài sản, cụ thể:

a) Giao cho Kế toán quản lý chung về mặt giá trị tài sản, có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, sổ sách, chứng từ gốc của tài sản; thực hiện quản lý trên sổ kế toán tài sản theo từng chỉ tiêu cụ thể, gồm: nguyên giá tài sản, tính hao mòn hoặc trích khấu hao và giá trị còn lại v.v.

b) Giao cho Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVCS quản lý chung về mặt hiện vật, có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, sổ sách về mặt kỹ thuật của tài sản; thực hiện quản lý hồ sơ lý lịch từng loại tài sản, chi tiết cụ thể chủng loại, xuất xứ, khối lượng, số lượng, chất lượng, tình trạng v.v... của tài sản toàn trường.

c) Các tập thể, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị: quản lý tài sản trang thiết bị được giao theo biên bản giao, nhận tài sản và sổ theo dõi tài sản. Nếu là đơn vị thì phải giao cho từng cá nhân phụ trách từng loại tài sản.

3. Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVCS có trách nhiệm công khai việc quản lý và sử dụng tài sản toàn trường theo các quy định của pháp luật.

Điều 12. Hạch toán, tính khấu hao, báo cáo tài sản

1. Kế toán giúp Hiệu trưởng thực hiện hạch toán, tính khấu hao và báo cáo theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Kết thúc năm tài chính hoặc theo yêu cầu quản lý, Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVCS chủ trì, phối hợp với kế toán lập kế hoạch tổ chức kiểm kê, thực hiện kiểm kê tài sản theo chế độ quy định, đối chiếu tài sản giữa sổ kế toán và sổ theo dõi tài sản giữa kế toán và các tập thể, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản.

Điều 13. Quản lý, sử dụng đất

1. Việc quản lý, sử dụng đất tại Trường THPT Đức Trọng phải thực hiện theo quy định của pháp luật về đất đai. Việc sử dụng đất phải phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng đô thị. Nghiêm cấm sử dụng đất được giao để xây dựng trụ sở cơ quan, xây dựng công trình sự nghiệp vào mục đích khác.

Mục 3

XỬ LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC TẠI TRƯỜNG THPT ĐỨC TRỌNG

Điều 14. Tiếp nhận quản lý tài sản

1. Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVCS chịu trách nhiệm tiếp nhận quản lý về số lượng, chất lượng và hồ sơ pháp lý các loại tài sản từ các nguồn hình thành tài sản tại khoản 2 Điều 4 của Quy chế này. Trường hợp bàn giao cho các đơn vị quản lý sử dụng, vẫn phải mở sổ theo dõi, quản lý đến từng đơn vị.

2. Kế toán chịu trách nhiệm tiếp nhận chứng từ tài sản, lập hồ sơ và hạch toán, ghi sổ kế toán các loại tài sản đến từng đơn vị.

3. Tập thể, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị phải ký biên bản giao nhận tài sản; đồng thời tổ chức hệ thống sổ theo dõi tài sản khớp với sổ kế toán tài sản của kế toán.

Điều 15. Điều chuyển, thu hồi tài sản

1. Tài sản nhà nước tại Trường THPT Đức Trọng được thực hiện điều chuyển, thu hồi trong các trường hợp sau:

- a) Sử dụng không đúng mục đích;
- b) Tài sản dư thừa, không còn nhu cầu hoặc sử dụng hiệu quả không cao;
- c) Tài sản sử dụng vượt so với tiêu chuẩn, định mức theo quy định của cơ quan có thẩm quyền;
- d) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Thẩm quyền quyết định điều chuyển, thu hồi tài sản

Nhằm đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ và gắn trách nhiệm cá nhân, đơn vị trong việc quản lý và sử dụng tài sản, Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC ký quyết định, giao trách nhiệm quản lý và điều chuyển nội bộ tài sản giữa các tập thể, cá nhân trong nhà trường.

3. Kế toán có trách nhiệm ghi tăng, giảm tài sản trong sổ theo dõi tài sản.

Điều 16. Thanh lý tài sản

1. Tài sản dư thừa, hết hạn sử dụng, không có nhu cầu sử dụng nhưng không thể điều chuyển cho đơn vị khác sử dụng, tài sản đã hư hỏng không thể sử dụng được hoặc chi phí sửa chữa không bảo đảm hiệu quả. Bộ phận, cá nhân sử dụng làm cáo cáo cho Ban giám hiệu để thành lập hội đồng kiểm tra thực tế sau đó tiến hành làm hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền cho chủ trương, quyết định thanh lý. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định thanh lý tài sản, đơn vị tổ chức thanh lý tài sản theo quy định (Thực hiện theo mục II.2 của Hướng dẫn số 800/SGDDT-KHTC, ngày 11/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Lâm Đồng về việc hướng dẫn một số nội dung về quản lý, sử dụng tài sản công tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng).

2. Sau khi hoàn thành việc thanh lý, kế toán tiến hành hạch toán giảm tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán; báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định.

3. Tiền thu từ thanh lý tài sản sau khi trừ đi các chi phí có liên quan đến việc thanh lý tài sản (nếu có) thì thực hiện như sau:

a. Đối với tài sản có nguồn gốc hình thành từ ngân sách thì nộp vào ngân sách Nhà nước theo quy định.

b. Đối với tài sản có nguồn gốc hình thành ngoài ngân sách (CSVC từ dạy thêm, giữ xe đạp...) nộp vào quỹ CSVC của đơn vị và sử dụng theo quy định.

Điều 17. Phân công trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản công

1. Trách nhiệm quản lý chỉ đạo chung:

Ông Phạm Quốc Quỳnh -Hiệu trưởng

- Quán triệt các văn bản theo qui định về công tác quản lý và sử dụng tài sản công.

- Xây dựng và triển khai thực hiện Quy chế quản lý tài sản trường học.

- Kiểm tra, đôn đốc các bộ phận, cá nhân thực hiện về quản lý tài sản trường học.

2. Trách nhiệm về quản lý và sử dụng tài sản:

Ông Trần Duy Nhân - Phó Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm chính về công tác quản lý và sử dụng tài sản trường học.

- Phân công các cá nhân phụ trách về việc sử dụng, quản lý các phòng học, phòng học bộ môn, phòng thí nghiệm thực hành, các phòng chức năng khác (dùng chung).

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác kiểm kê tài sản theo quy định.

- Tham mưu, đề xuất việc mua sắm tài sản, gia cố tài sản khi hư hỏng, xác định giá trị sử dụng tài sản.

Đối với tài sản hết niên hạn sử dụng hoặc bị hư hỏng không thể sử dụng được, thành lập Hội đồng đánh giá xác định giá trị tài sản và đề xuất thanh lý.

- Có trách nhiệm trong kiểm tra tài sản, báo cáo tình hình sử dụng tài sản cho Hiệu trưởng hoặc các cấp có thẩm quyền khi yêu cầu.

- Kiểm kê tài sản hằng năm và cập nhật đầy đủ phiếu kiểm kê tài sản, lưu trữ hồ sơ kiểm kê tài sản và thực hiện theo Mẫu C53-HD theo Thông tư 107/2017/TT-BTC.

- Kiểm tra và báo cáo tình hình sử dụng tài sản nhà trường 01 tháng/1 lần trong cuộc họp đầu tháng.

- Cùng với Kế toán có trách nhiệm về thực hiện việc theo dõi và biết được giá trị tài sản của Nhà trường (gồm các phòng học, phòng chức năng, các tài sản khác theo quy định) trong năm (thời điểm 31/12 hằng năm).

3. Phân công cụ thể:

- Khối phòng học, Hội trường, Phòng giáo viên, Phòng học Giáo dục địa phương C2.2 và phòng học Trải nghiệm, hướng nghiệp C2.3: chịu trách nhiệm quản lý là 02 bảo vệ (Ông Lê Huân và ông Lê Đình Bảy).

Ngoài ra, bảo vệ nhà trường thường xuyên kiểm tra việc thực hiện phòng chống cháy nổ, hàng rào khuôn viên trường học, kịp thời phát hiện các biểu hiện lấn chiếm diện tích đất trường, trộm cắp tài sản, cổng, cửa, hàng rào trường học,...

- Các Phòng thiết bị, thí nghiệm:

- + Phòng Tin 1: Ông Trần Vĩnh Nguyên (GV Tin).

- + Phòng Tin 2: Bà Đinh Thị Thu Dung (GV Tin).

- + Phòng Tin 3: Ông Lê Văn Trường (GV Tin).
- + Phòng Ngoại ngữ: Bà Trần Thị Thúy Bình (GV Tin).
- + Các phòng Thí nghiệm – Thực hành Hóa và Sinh: Bà Nguyễn Thị Lan Anh (GV phụ trách thiết bị).
- + Các phòng thí nghiệm – thực hành Lý và Công nghệ: Ông Hoàng Văn Tính (GV Công nghệ).
- Thư viện: Bà Nguyễn Thị Hồng Thi (Nhân viên thư viện).
- Phòng Y tế: Bà Đoàn Thị Thu Thanh (Nhân viên Y tế).
- Các phòng làm việc tại Văn phòng: các cá nhân quản lý theo vị trí làm việc.

Các bộ phận, cá nhân có trách nhiệm đề xuất sửa chữa, thanh lý các tài sản thuộc trách nhiệm sử dụng, quản lý. Cập nhật tình trạng thực hiện CSVC do cá nhân phụ trách vào phần mềm Quản lý tài sản theo qui định .

4. Kế toán:

- Có trách nhiệm ghi tăng giảm tài sản; xác định giá trị tài sản vào 31/12 hằng năm.
- Cập nhật trên phần mềm kịp thời và chính xác tài sản.
- Đánh giá giá trị tài sản.
- Cùng với bộ phận phụ trách cơ sở vật chất trường học có trách nhiệm xuất mẫu kiểm kê tài sản C53-HD theo Thông tư 107/2017/TT-BTC và thẻ tài sản cố định theo dõi tài sản trường học.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Khen thưởng, kỷ luật

1. Tập thể, cá nhân 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 năng 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.

2. Tập thể, cá nhân có thành tích phát hiện, báo cáo các hành vi xâm phạm hoặc sử dụng lãng phí tài sản, sử dụng tài sản không đúng mục đích, sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cố ý làm hư hỏng tài sản trang thiết bị của Trường thì được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

3. Trường các tập thể, cá nhân thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của Trường 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 Trưởng đơn vị, cá nhân được căn cứ theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Các tập thể, cá nhân nếu để tài sản ngoài sổ sách thì sẽ chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật.

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây về quản lý và sử dụng tài sản trái với quy định này đều được bãi bỏ.

2. Trưởng các tập thể 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;

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, trưởng các bộ phận có liên báo cáo Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.