

Số: 139/QĐ-TMNXT

Xuân Phúc, ngày 19 tháng 9 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý sử dụng tài sản công và chi thường xuyên ngân sách Nhà nước  
Năm học 2024 -2025

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON XUÂN TIẾN

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ngày 03/6/2008;

Căn cứ Quyết định số 115/2008/QĐ-TTg ngày 27/8/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định về công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 89/2010/TT-BTC ngày 16/06/2010 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn báo cáo công khai việc quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ các văn bản hướng dẫn của UBND, Phòng GD&ĐT huyện Xuân Trường về việc hướng dẫn ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản của trường mầm non Xuân Tiến,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định “Quy chế thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý sử dụng tài sản công và chi thường xuyên ngân sách Nhà nước” năm học 2024 - 2025 của trường mầm non Xuân Tiến.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này thì sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

**Điều 3.** Bộ phận quản lý tài sản, bộ phận kế toán, các bộ phận chuyên môn khác và cá nhân có liên quan của trường mầm non Xuân Tiến chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Xuân Trường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

### HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Nho

## QUY CHẾ

### Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý, sử dụng tài sản công và chi thường xuyên ngân sách Nhà nước

Năm học 2024 -2025

(Kèm theo QĐ số 139/QĐ-TMNXT ngày 19 tháng 9 năm 2024  
của Hiệu trưởng trường MN Xuân Tiến)

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1.** Mục đích thực hiện việc thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản của nhà trường. Đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Khai thác, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công của đơn vị để phục vụ công tác chuyên môn. Phát huy quyền làm chủ tập thể, công khai, dân chủ trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các Bộ phận chuyên môn, trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy tốt tài sản được trang bị.

Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng: Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản công trong đơn vị. Tất cả các bộ phận, tổ chuyên môn, tổ Nuôi dưỡng, tổ Văn phòng và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản thuộc nhà trường phải thực hiện đúng các quy định của quy chế này.

**Điều 2.** Tài sản Công do nhà trường quản lý, sau đây gọi chung là tài sản thuộc trường MN Xuân Tiến, là những tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước, tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn thu của đơn vị được phép sử dụng theo quy định, từ nguồn Quỹ phát triển sự nghiệp và Quỹ phúc lợi của đơn vị; Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho của các tổ chức, tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc của các cá nhân trong và ngoài nước bao gồm:

1. Nhà, đất thuộc trụ sở làm việc và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất; Quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

2. Máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và giảng dạy được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Tài sản.

**Điều 3.** Tài sản Nhà nước thuộc Trường MN Xuân Tiến được giao cho các bộ phận, cá nhân sau đây quản lý, sử dụng:

1. Các Tổ chuyên môn; Tổ Văn phòng; Các bộ phận chức năng;
2. Các viên chức phụ trách CSVC, bảo vệ, phục vụ;
3. Tất cả cán bộ, giáo viên nhân viên và trẻ trường MN Xuân Tiến.

**Điều 4.** Ban giám hiệu nhà trường có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê về hiện vật và giá trị tài sản được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Kế toán có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ chứng từ về tài sản và mở sổ theo dõi quản lý theo Quyết định số 19/2009/-QĐ-BTC.

Ban giám hiệu nhà trường có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê tài sản do các bộ phận, các cá nhân thuộc trường quản lý, sử dụng.

**Điều 5.** Tài sản nhà trường phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm công bằng, tiết kiệm và có hiệu quả.

Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cho thuê, kinh doanh và các mục đích khác.

**Điều 6.** Các bộ phận có thể giao tài sản là phương tiện làm việc hàng ngày cho cá nhân thuộc tổ mình trực tiếp bảo quản và sử dụng.

Cá nhân được giao tài sản chỉ được phép sử dụng vào mục đích chung; không được chiếm dụng làm tài sản riêng.

**Điều 7.** Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

1. Quản lý, sử dụng tài sản Công theo đúng quy định của Quy chế này;
2. Lập và thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo; thanh lý tài sản theo quy định của Nhà nước;
3. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao; không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

**Điều 8.** Tổ Văn phòng có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ở các Tổ chuyên môn để báo cáo Thủ trưởng và các cơ quan quản lý có thẩm quyền.

**Điều 9:** Nguyên tắc thực hành tiết kiệm trong quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước.

1. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng tài sản công, kinh phí ngân sách Nhà nước phải căn cứ vào định mức, tiêu chuẩn, chế độ và quy định của Nhà nước.

2. Để việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đạt hiệu quả, cần có sự quan tâm lãnh đạo thường xuyên của Ban giám hiệu; tinh thần trách nhiệm, ý thức tự giác của cán bộ, công chức, viên chức.

3. Phải bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, đề cao vai trò giám sát của Ban thanh tra nhân dân, các đoàn thể quần chúng trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

4. Có chế độ khen thưởng, xử lý vi phạm rõ ràng, nghiêm minh, kịp thời đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện tốt hoặc chưa tốt việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

## Chương II

### THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀ CHI THƯỜNG XUYÊN TỪ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC.

#### Mục I

#### ĐĂNG KÝ, THEO DÕI TÀI SẢN

**Điều 10.** Tài sản phải được đăng ký gồm: đất đai, nhà và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất đai; các phương tiện đi lại và các tài sản khác là tài sản cố định. Đối với tài sản cố định phải tính hao mòn theo quy định.

**Điều 11.** Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận, cá nhân mở sổ theo dõi về hiện vật và giá trị đối với tài sản mà đơn vị mình được giao quản lý, sử dụng; bảo quản các hồ sơ về tài sản theo chế độ quy định; kiểm kê, báo cáo định kỳ hàng năm và báo cáo đột xuất khi Lãnh đạo cấp trên yêu cầu; kịp thời báo cáo biện pháp xử lý đối với những tài sản bị mất mát, hư hỏng để Lãnh đạo cấp trên xem xét quyết định.

**Điều 12.** Ranh giới đất thuộc trụ sở làm việc của đơn vị được xác định theo Quyết định giao đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do cơ quan có thẩm quyền cấp. Trong trường hợp chưa có giấy tờ hợp lệ về đất, thì đơn vị phải yêu cầu cơ quan Địa chính địa phương xác định ranh giới trước khi đăng ký trụ sở làm việc.

#### Mục II

#### SỬ DỤNG TÀI SẢN

**Điều 13.** Không được sử dụng trụ sở làm việc của cơ quan để bố trí cho cán bộ, giáo viên, nhân viên ở.

**Điều 14.** Thủ trưởng, ra quyết định giao tài sản cho các cá nhân phụ trách, đồng thời ban hành hành nội quy sử dụng, quản lý chặt chẽ, xác định rõ trách nhiệm cá nhân khi được giao bảo quản, sử dụng.

Trong trường hợp xảy ra sự cố gây hư hỏng, mất mát thì người trực tiếp bảo quản, sử dụng phương tiện, trang thiết bị phải báo cáo ngay bằng văn bản cho hiệu trưởng để giải quyết theo quy định hiện hành.

**Điều 15.** Trong trường hợp cá biệt có yêu cầu sử dụng phương tiện vào việc riêng của cá nhân thì phải được Thủ trưởng đơn vị đồng ý bằng văn bản. Người sử dụng phương tiện phải chịu chi phí vận hành.

#### Mục III

#### BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN

**Điều 16.** Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch bảo dưỡng tài sản thường xuyên, định kỳ theo đúng chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

**Điều 17.** Khi có nhu cầu sửa chữa, tu sửa nhà, công trình xây dựng khác, phương tiện đồ dùng trang thiết bị của nhà trường được giao quản lý, sử dụng tài sản cần phải lập dự toán và bàn bạc thống nhất trong BGH.

Việc sửa chữa chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng.

Khi đã được cấp kinh phí sửa chữa tài sản, cần phải sử dụng kinh phí theo đúng mục đích và có hiệu quả; phải thực hiện quyết toán số kinh phí được cấp và báo cáo kết quả sửa chữa tài sản về Phòng Tài chính khi kết thúc năm ngân sách.

Việc mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ phải thực hiện công khai, đúng quy trình mua sắm, tiếp nhận, nghiệm thu theo quy định của luật tài chính.

#### **Mục IV**

### **THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ TÀI SẢN**

**Điều 18.** Tài sản Công (nhà trường) được giao cho các Tổ, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

1. Các bộ phận (Các cá nhân) được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do sáp nhập, giải thể, thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;
2. Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;
3. Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ tài sản theo đúng quyết định thu hồi, thực hiện ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước. Đơn vị tiếp nhận tài sản thu hồi phải thực hiện đăng ký tài sản theo đúng quy định của Quy chế này.

**Điều 19.** Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong nhà trường do Hiệu trưởng quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với kế toán đơn vị.

1. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các Tổ, cá nhân được gửi đến bộ phận kế toán bao gồm:

- 1.1. Biên bản đề nghị điều chuyển tài sản của Tổ, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;
- 1.2. Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản;
- 1.3. Xác nhận của Tổ, cá nhân đề nghị tiếp nhận tài sản.

**Điều 20.** Tài sản hư hỏng không còn sử dụng được hoặc nếu tiếp tục sử dụng mà chi phí sửa chữa quá lớn thì được thanh lý. Khi có tài sản cần thanh lý, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng các tài sản cần thực hiện đúng các bước về quy trình thanh lý.

Hồ sơ đề nghị xin thanh lý tài sản bao gồm:

1. Biên bản thống nhất, xác định tài sản đề nghị thanh lý của đơn vị hoặc của người trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;
2. Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị thanh lý;
3. Biên bản đánh giá lại tài sản cần thanh lý của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản hoặc biên bản thẩm định chất lượng tài sản của các cơ quan chức năng đối với tài sản là trụ sở làm việc.
4. Thông báo công khai tài sản thanh lý.

**Điều 21.** Khi có Quyết định thanh lý tài sản của trường, Hiệu trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm:

1. Thành lập Ban thanh lý tài sản công do Phó Hiệu trưởng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản làm Chủ tịch Hội đồng cùng với các thành viên là đại diện bộ phận kế toán, tài vụ của đơn vị, đại diện bộ phận trực tiếp quản lý tài sản thanh lý, đại diện công đoàn đơn vị, cán bộ có hiểu biết về đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tài sản thanh lý.

2. Tổ chức việc bán thanh lý tài sản hoặc tiêu huỷ tài sản, ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành.

3. Khi bán tài sản thanh lý phải lập và cấp hoá đơn bán tài sản thanh lý theo mẫu hiện hành.

**Điều 22.** Số tiền thu được từ việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản (nếu có) phải nộp toàn bộ vào Ngân sách của Nhà trường:

Trong trường hợp muốn sử dụng tiền thanh lý tài sản vào việc bổ sung mua sắm bổ sung tài sản hoặc trang thiết bị mới thì phải có biên bản thống nhất trong hội đồng thanh lý tài sản

## **Mục V**

### **THỰC HÀNH TIẾT KIỆM, CHỐNG LÃNG PHÍ TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG KINH PHÍ CHI THƯỜNG XUYÊN TỪ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC.**

**Điều 23:** Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quản lý, sử dụng trụ sở làm việc.

Việc sử dụng trụ sở làm việc phải theo đúng mục đích, quy định của Pháp luật, bảo đảm tiết kiệm, sắp xếp phù hợp, hiệu quả. Khi xây dựng mới hoặc nâng cấp, cải tạo, sửa chữa lớn trụ sở làm việc phải đảm bảo thủ tục và thực hiện theo đúng tiêu chuẩn, định mức do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

**Điều 24:** Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong mua sắm, quản lý, sử dụng phương tiện đi lại và phương tiện, thiết bị làm việc.

1. Đối với việc mua sắm, sửa chữa, sử dụng phương tiện đi lại: Thực hiện theo Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Đối với việc mua sắm, sử dụng phương tiện, thiết bị làm việc, phương tiện thông tin liên lạc.

a. Thực hiện đúng các quy định về trang bị phương tiện, thiết bị làm việc như định mức mua sắm trang thiết bị, thực hiện đấu thầu, mua sắm tài sản, hàng hoá trong nước, đảm bảo tiết kiệm, thiết thực, hiệu quả cho yêu cầu công việc.

b. Kế toán phải có dự trù mua sắm trang thiết bị làm việc trong dự toán năm.

c. Văn phòng thực hiện mở sổ theo dõi các loại phương tiện, thiết bị làm việc của nhà trường; tổ chức kiểm kê và đề xuất xử lý tài sản không cần sử dụng hoặc không còn sử dụng được theo đúng quy định của Nhà nước.

d. Tuỳ theo quy mô tổ chức, yêu cầu công tác, số lượng cán bộ, công chức, các trang thiết bị, số lượng điện thoại cố định phù hợp. Việc trang bị điện thoại di động, điện thoại cố định tại nhà riêng và thanh toán cước phí hàng tháng thực hiện theo các quy định hiện hành quy chế chi tiêu nội bộ.

**Điều 25:** Đối với việc quản lý, sử dụng khoản hoa hồng

Khoản hoa hồng (nếu có) phát sinh trong quá trình mua sắm phương tiện đi lại, tài sản trang thiết bị làm việc, hoặc thanh toán dịch vụ phải kê khai, nộp lại nhà trường để quản lý, sử dụng công khai, minh bạch cho hoạt động của nhà trường.

**Điều 26:** Đối với việc quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước cho hoạt động của nhà trường.

1. Việc sử dụng văn phòng phẩm phải hết sức tiết kiệm, không được sử dụng máy in, giấy, mực để phục vụ cho việc riêng; phải sử dụng cả 2 mặt của tờ giấy để photo nhân bản tài liệu, văn bản của Phòng GD, Sở GD. Giao văn phòng mua sắm, quản lý, theo dõi việc sử dụng văn phòng phẩm phục vụ cho các công tác chung của nhà trường. Riêng văn phòng phẩm phục vụ cho công tác của mỗi cán bộ, công chức thực hiện khoán theo định mức hàng tháng. Căn cứ số lượng cán bộ, công chức, định mức khoán, nhu cầu phục vụ công tác của mỗi CBCC, các bộ phận lập dự trù mua văn phòng phẩm gửi Văn phòng. Số tiền tiết kiệm được (nếu có) từ việc sử dụng văn phòng phẩm, tổng hợp và phát cho các bộ phận khác hàng quý. Trưởng các bộ phận quyết định sử dụng số kinh phí tiết kiệm này.

2. Việc tổ chức hội nghị, hội thảo phải có nội dung thiết thực, hiệu quả; kinh phí tổ chức phải được quản lý, sử dụng theo đúng tiêu chuẩn, chế độ quy định.

3. Việc chi tiếp khách, khánh tiết, lễ kỷ niệm phải có trong dự toán, theo chế độ, tiêu chuẩn do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành; không sử dụng công quỹ để tặng, thưởng sai quy định của pháp luật, không tổ chức chiêu đãi, tặng quà, không kết hợp tổ chức hội nghị, hội thảo với tham quan du lịch.

4. Chỉ cử cán bộ công chức đi công tác khi có kế hoạch, mục đích, yêu cầu công tác cụ thể được Hiệu trưởng phê duyệt; việc thanh toán công tác phí phải theo đúng tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành và dự toán được duyệt, không thanh toán trùng lặp nhiều nguồn.

5. Việc chi làm thêm giờ phải đảm bảo đúng quy định của Nhà nước và chỉ lập thủ tục thanh toán giờ làm thêm đối với cán bộ công chức được Hiệu trưởng phê duyệt yêu cầu, có bản chấm công do Hiệu trưởng ký xác nhận và không quá 200 giờ/năm/người.

6. Việc chống lãng phí, thực hành tiết kiệm trong sử dụng điện được thực hiện theo Quy chế thực hành tiết kiệm trong sử dụng điện tại Sở Tài chính ban hành.

7. Đối với việc sử dụng nước, cán bộ công chức khi sử dụng nước sinh hoạt tại nhà vệ sinh và các vòi nước đặt trong nhà trường phải hết sức tiết kiệm, khi dùng xong phải khoá vòi nước ngay. Văn phòng cử cán bộ kỹ thuật thường xuyên kiểm tra để phát hiện sự cố hư hỏng, rò rỉ nước để có biện pháp sửa chữa kịp thời, tránh lãng phí.

### Chương III

#### KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 27.** Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản mà không đăng ký tài sản và báo cáo tài sản theo quy định tại Quy chế này sẽ bị:

1. Buộc phải đăng ký và báo cáo tài sản theo yêu cầu của đơn vị;
2. Thu hồi tài sản, nếu sau khi kiểm tra mà phát hiện số tài sản này vượt định mức, tiêu chuẩn sử dụng và sử dụng không đúng mục đích.

**Điều 28.** Các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm Quy chế quản lý tài sản này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật; nếu có thiệt hại thì phải bồi thường.

**Điều 29.** Các hành vi bị nghiêm cấm:

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản nhà nước dưới mọi hình thức.
2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản.
3. Sử dụng tài sản nhà nước không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản nhà nước lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản nhà nước để kinh doanh trái pháp luật.
4. Huỷ hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản.
5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản.
6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với đơn vị trong quản lý và sử dụng tài sản.

**Điều 30:** Cán bộ quản lý có trách nhiệm nhắc nhở giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công và chi thường xuyên từ ngân sách Nhà nước.

**Điều 31.** Người có công phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc làm lãng phí tài sản Nhà nước thì được khen thưởng theo chế độ nhà nước hiện hành.

**Điều 32.** Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

**Điều 33:** Phó Hiệu trưởng, kế toán có trách nhiệm đôn đốc, thường xuyên kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công để kịp thời kiến nghị Hiệu trưởng chấn chỉnh và xử lý các sai phạm, đồng thời nhắc nhở giáo viên, nhân viên thực hiện tốt những quy định về chống lãng phí và thực hành tiết kiệm trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công và chi thường xuyên từ ngân sách Nhà nước. Định kỳ hàng quý tổng hợp tình hình thực hiện của các cá nhân, phòng làm việc, phòng chức năng, các lớp học báo cáo Hiệu trưởng để điều chỉnh cho hợp lý, tránh lãng phí./.

**Nơi nhận :**

- PGD&ĐT Xuân Trường (để b/c);
- CB,GV,NV trong trường (để t/h);
- Đăng trang Website trường;
- Lưu : VT./.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Phạm Thị Nho**