

Giao Thịnh, ngày 04 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2022
của trường Tiểu học xã Giao Thịnh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC GIAO THỊNH

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Căn cứ Thông tư 45/2018/TT-BTC về quản lý, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức và tài sản cố định do Nhà nước giao doanh nghiệp quản lý;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ các văn bản hướng dẫn của Phòng TC-KH về việc thực hiện Nghị định 60/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định “*Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2022*” của trường Tiểu học Giao Thịnh.

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 Tiểu học Giao Thịnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận :

- Phòng TC-KH (B/c);
- Phòng GD&ĐT (B/c);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT./.



HIỆU TRƯỞNG

Vũ Thị Nhuận

Giao Thịnh, ngày 04 tháng 01 năm 2022

QUY CHẾ

Về việc quản lý và sử dụng tài sản công của trường Tiểu học Giao Thịnh
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/QĐSDTS-THGT ngày 04/01/2022
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Giao Thịnh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích thực hiện việc thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản của trường Tiểu học Giao Thịnh. Đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của nhà trường 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 nhà nước trong đơn vị trường Tiểu học Giao Thịnh. Tất cả các bộ phận chuyên môn và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản thuộc trường Tiểu học Giao Thịnh phải thực hiện đúng các quy định của quy chế này.

Điều 2. Tài sản Nhà nước do trường quản lý, sau đây gọi chung là tài sản thuộc trường Tiểu học Giao Thịnh, 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 khác của đơn vị được phép sử dụng theo quy định. 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. Toàn bộ cơ sở vật chất của nhà trường gồm: đất, phòng học, phòng làm việc, các phòng chức năng, phòng bộ môn và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động dạy và học (nhà xe, cổng, hàng rào, sân vườn, bồn hoa cây cảnh...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước, hệ thống điện thoại, đường truyền internet,...).

2. Trang thiết bị

a) Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi học và làm việc, bảng từ, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng tài liệu, bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy chiếu, màn chiếu, thiết bị âm thanh, điện thoại, thiết bị kết nối internet.

b) Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của nhà trường: máy bơm nước, thiết bị chiếu sáng, quạt, bể nước, bồn nước, nhà vệ sinh, hệ thống PCCC, bảng biểu...

c) Các trang thiết bị khác: Máy thu hình, thiết bị thu phát sóng,...văn phòng phẩm, giấy và các dụng cụ, vật tư khác.

3. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, cước điện thoại, internet, Website, phần mềm tin học...và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác, giảng dạy được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Tài sản.

Điều 3. Tài sản Nhà nước thuộc trường Tiểu học Giao Thịnh được giao cho các CB-GV-NV các bộ phận, cá nhân sau đây quản lý, sử dụng:

1. Các Tổ chuyên môn; Tổ Văn phòng; Các bộ phận chức năng (gọi chung là các bộ phận);

2. Các viên chức phụ trách CSVC, bảo vệ;

3. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường TH Giao Thịnh

Điều 4. Hiệu trưởng (hoặc ủy quyền cho cán bộ phụ trách CSVC) 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 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 và Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 31/12/2017 của Bộ Tài chính.

Điều 5. Tài sản của 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 Nhà nước 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 ở 3 khu của nhà trường giữ gìn tài sản được giao; không được để tài sản thất thoát, hư hỏng, mất mát.

Điều 8. Cán bộ CSVC có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ở các bộ phận, định kỳ báo cáo Hiệu trưởng và các nhà trường quản lý có thẩm quyền.

Chương II

QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Mục 1

MỤC I: ĐĂNG KÝ, THEO DÕI TÀI SẢN

Điều 9. Tài sản phải được đăng ký gồm: Đất đai, nhà và các công trình xây dựng 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 trích khấu hao theo quy định.

Điều 10. 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 công 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 xem xét quyết định.

Điều 11. 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 địa chính địa phương xác định ranh giới trước khi đăng ký trụ sở làm việc.

Điều 12. Việc trang bị tài sản công căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng, khả năng nguồn kinh phí được cấp, nhiệm vụ được giao và nhu cầu sử dụng trang thiết bị, tài sản công của các bộ phận và cá nhân CB-GV-NV trong nhà trường. Hiệu trưởng căn cứ vào tình hình dự toán ngân sách được giao, tiêu chuẩn, định mức và kế hoạch đề xuất của các bộ phận, cá nhân để quyết định mua sắm, trang bị mới, điều chuyển tài sản trang bị trong nội bộ ở 2 khu, đảm bảo khai thác sử dụng tài sản đúng mục đích, đạt hiệu quả.

Điều 13. Việc trang bị tài sản công được thực hiện theo các hình thức:

1. Mua sắm mới bằng nguồn kinh phí ngân sách cấp.
2. Điều chuyển trong nội bộ 2 khu của nhà trường.
3. Nhận tài sản do cấp trên cấp mới, cấp bổ sung.
4. Nhận tài sản từ nguồn tài trợ, viện trợ, biếu, tặng...

Tùy theo số lượng, chủng loại mà áp dụng hình thức mua sắm phù hợp với các quy định của nhà nước hiện hành về mua sắm tài sản công.

Hàng năm các bộ phận căn cứ nhu cầu và nhiệm vụ được giao, lập kế hoạch mua sắm tài sản trang thiết bị của bộ phận mình, chuyển phụ trách CSVC. Căn cứ vào nhu cầu trang bị, khả năng tài chính của nhà trường, bộ phận CSVC lập kế hoạch mua sắm trình Hiệu trưởng phê duyệt và tiến hành mua sắm theo quy định.

Điều 14. Các loại tài sản khi mua về, tài sản và các thiết bị được giao tiếp nhận từ bên cung cấp, phó hiệu trưởng phụ trách CSVC ở 2 khu chủ trì, phối hợp cùng các bộ phận lập biên bản bàn giao, kế toán mở sổ sách chi tiết, cập nhật để theo dõi từng loại tài sản.

Điều 15. Khi giao nhận tài sản người có trách nhiệm quản lý hoặc sử dụng phải ký nhận vào sổ giao nhận tài sản.

Mục 2

SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 16. Không được sử dụng trụ sở làm việc của nhà trường để bố trí cho cán bộ, giáo viên, nhân viên ở.

Điều 17. Thủ trưởng, ra quyết định giao tài sản cho các cá nhân phụ trách, đồng thời ban 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 18. Người quản lý, sử dụng tài sản nếu làm mất hoặc hư hỏng tài sản tùy theo tính chất, mức độ thiệt hại để bồi thường, quy kết trách nhiệm, xử lý kỷ luật.

1. Trường hợp người lao động gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ quy định thì người lao động phải bồi thường nhiều nhất là 3 tháng tiền lương và bị khấu trừ dần vào lương hàng tháng nhưng không dưới 10% và không vượt quá 30% tổng thu nhập tiền lương và phụ cấp (nếu có).

2. Trường hợp người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị tài sản hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường; trường hợp do thiên tai, hỏa hoạn, xảy ra khách quan không thể lường trước, không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì không phải bồi thường.

Điều 19. Người được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản. Không được cho người ngoài nhà trường mượn, đem ra khỏi nhà trường nếu chưa được sự đồng ý của Ban giám hiệu nhà trường. Nếu làm mất mát, hư hỏng phải chịu trách nhiệm. Chưa hết thời hạn sử dụng theo quy định mà hư hỏng, mất mát, không sử dụng được nữa thì phải báo cho bộ phận phụ trách CSVC để đề xuất Hiệu trưởng xử lý hoặc trang bị bổ sung.

- Trường hợp tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa, người được giao quản lý, sử dụng tài sản làm giấy đề nghị sửa chữa có xác nhận của Hiệu trưởng và chuyển cho phụ trách CSVC.

+ Nếu tài sản bị hư hỏng do người sử dụng tài sản sử dụng không đúng quy trình kỹ thuật hoặc cố ý làm hư hỏng thì tùy theo mức độ hư hỏng mà người sử dụng tài sản sẽ bị xử lý theo quy định.

+ Nếu tài sản bị hư hỏng do khách quan thì phụ trách CSVC sẽ làm đề xuất sửa chữa, mua phụ tùng thay thế (nếu có) kèm báo giá trình Hiệu trưởng duyệt.

- Trường hợp tài sản bị hư hỏng không thể sửa chữa được, cần phải thay thế, trang bị bổ sung thì người sử dụng tài sản phải làm giấy đề nghị mua sắm có xác nhận của phụ trách CSVC trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 20. Giá tài sản để đề xuất làm thủ tục thanh lý hoặc tiếp tục gia hạn thời gian sử dụng.

Điều 21. Việc sử dụng, trang bị tài sản nhà trường phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hợp lý, phù hợp với công việc của nhà trường và định mức tiêu chuẩn quy định. Những tài sản, phương tiện thông tin của nhà trường, chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ.

Điều 22. Đối với những tài sản là máy móc, thiết bị đã giao trách nhiệm cho người quản lý, sử dụng, nếu cần điều động giao cho bộ phận khác hoặc người khác

quản lý sử dụng phải xin ý kiến giải quyết của Hiệu trưởng và làm đầy đủ các thủ tục giao nhận tài sản, chuyển biên bản bàn giao cho kế toán để cập nhật sổ sách kịp thời. Tuyệt đối không cho người ngoài nhà trường sử dụng tài sản của trường.

Điều 23. Những tài sản cố định bị hư hỏng, sử dụng không có hiệu quả hoặc không cần dùng thì các bộ phận phải báo cáo và làm thủ tục đề nghị thanh lý theo chế độ quy định.

Mục 3

BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN

Điều 24. Cán bộ phụ trách cơ sở vật chất có trách nhiệm 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 25. 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 Ban giám hiệu nhà trường.

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.

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 4

THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ TÀI SẢN

Điều 26. Tài sản trường Tiểu học Giao Thịnh 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 (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 27. 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.

1. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các bộ phận chuyên môn, 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 Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, cá nhân đề nghị tiếp nhận tài sản.

Điều 28. 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, Hiệu trưởng 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 29. 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 Hội đồng thanh lý tài sản nhà nước do 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, giáo viên 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 30. 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, sau khi đã trừ các khoản chi phí có liên quan đến việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản.

Trong trường hợp muốn sử dụng tiền thanh lý tài sản vào việc 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.

Chương III

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. 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 32. 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 33. 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 34. 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 35. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến quy chế này đến tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường. Cán bộ phụ trách cơ sở vật chất, kế toán có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy chế này, định kỳ báo cáo Ban giám hiệu nhà trường./.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Thị Nhuận