

Số: 52/QĐ-THHM

Hệ Muông, ngày 12 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT TH HẸ MUÔNG

Căn cứ khoản 1, Điều 11 Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 4 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định về nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng trường tiểu học;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 của Quốc hội ban hành ngày 21/6/2017;

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

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

Xét đề nghị của tổ Văn phòng nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý sử dụng tài sản công tại Trường PTDTBT Tiểu học xã Hẹ Muông năm học 2023-2024.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Cán bộ, viên chức Trường PTDTBT Tiểu học xã Hẹ Muông chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Ngô Ngọc Tấn



QUY CHẾ

Về việc Quy định quản lý, sử dụng tài sản công Trường PTDTBT TH xã Hẹ Muông
(Ban hành kèm theo Quyết định số 52/QĐ-THHM ngày 12/9/2023)

Chương I.

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích của Quy chế

1. Quy chế này nhằm thực hiện thống nhất quản lý tài sản công của trường PTDTBT TH xã Hẹ Muông, đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật.
2. Khai thác và sử dụng tài sản hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.
3. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ, công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản công.
4. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.
5. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng cá nhân trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này được áp dụng để quản lý và sử dụng tài sản công của trường PTDTBT TH xã Hẹ Muông.
2. Các cá nhân thuộc trường PTDTBT TH xã Hẹ Muông được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản công.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản

1. Mọi tài sản công đều được Hiệu trưởng trường PTDTBT TH xã Hẹ Muông giao cho các cá nhân, tổ khối quản lý và sử dụng.
2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công của trường PTDTBT TH xã Hẹ Muông được thực hiện thống nhất, có phân công, phân cấp rõ thẩm quyền, trách nhiệm của cá nhân và trách nhiệm phối hợp giữa các cá nhân và tổ khối
3. Tài sản phải được đầu tư, trang bị và được sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.
4. Tài sản phải được hạch toán đầy đủ về 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 và trong các giao dịch khác được thực hiện theo cơ chế thị trường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.
5. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.
6. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được giám sát, kiểm tra, kiểm toán; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Tài sản công của trường PTDTBT TH xã Hẹ Muông

1. Tài sản công của trường PTDTBT TH xã Hẹ Muông gồm:
 - a. Tài sản hữu hình gồm: nhà, vật kiến trúc và các tài sản gắn liền với đất, phương tiện vận tải, máy móc, trang thiết bị, tài sản hữu hình khác;

b. Tài sản vô hình gồm: quyền sử dụng đất, giá trị thương hiệu, quyền tác giả, phần mềm ứng dụng, tài sản vô hình khác.

2. Nguồn hình thành tài sản công của trường PTDTBT TH xã Hẹ Muông gồm:

a. Nhà nước giao tài sản cho trường PTDTBT TH xã Hẹ Muông quản lý và sử dụng;

b. Trường PTDTBT TH xã Hẹ Muông đầu tư xây dựng, mua sắm bằng tiền do ngân sách nhà nước cấp, tiền có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước và từ Quỹ phúc lợi của Nhà trường, nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật;

c. Tài sản được hình thành từ nguồn vốn vay, vốn huy động, liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật;

d. Trường PTDTBT TH xã Hẹ Muông tiếp nhận tài sản hình thành từ các nguồn: viện trợ, tài trợ, dự án kết thúc của Chính phủ, các tổ chức phi chính phủ và tổ chức quốc tế khác; tài sản do tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng cho;

đ. Trường PTDTBT TH xã Hẹ Muông tiếp nhận tài sản hình thành thông qua việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng tài sản công

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, chiếm giữ và sử dụng trái phép tài sản công.

2. Đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng tài sản công không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

3. Giao tài sản công cho cá nhân vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc giao cá nhân không có nhu cầu sử dụng.

4. Sử dụng tài sản công khác do tổ chức, cá nhân tặng cho không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

5. Sử dụng hoặc không sử dụng tài sản công được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không phù hợp với mục đích sử dụng của tài sản, làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do nhà nước giao; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

6. Xử lý tài sản công trái quy định của pháp luật.

7. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công.

8. Chiếm đoạt, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.

9. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

10. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước, Nhà trường về quản lý và sử dụng tài sản công.

11. Hành vi bị nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật có liên quan.

Chương II

THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI TRƯỜNG PTDTBT TH XÃ HẸ MUÔNG

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng trường PTDTBT TH xã Hẹ Muông có các quyền sau:

a. Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng,

nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công của trường PTDTBT TH xã Hẹ Muông;

b. Giám sát, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công của trường PTDTBT TH xã Hẹ Muông;

c. Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công;

d. Phê duyệt chủ trương và kế hoạch tổ chức thực hiện bảo trì, sửa chữa tài sản công của đơn vị, bao gồm phê duyệt chủ trương, danh mục sửa chữa và mua sắm tài sản công, dự toán xây dựng công trình thực hiện sửa chữa trụ sở làm việc của các đơn vị.

đ. Quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng trường PTDTBT TH xã Hẹ Muông có các nhiệm vụ sau:

a. Ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công trường PTDTBT TH xã Hẹ Muông;

b. Bảo đảm sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, tiết kiệm, hiệu quả theo đúng quy định của pháp luật;

c. Nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

1. Thực hiện giải quyết các công việc được Hiệu trưởng phân công và ủy quyền về việc quản lý, sử dụng tài sản công của trường PTDTBT TH xã Hẹ Muông.

2. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về những quyết định của mình trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của trường PTDTBT TH xã Hẹ Muông.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của tổ văn phòng

1. Tổ văn phòng là đầu mối giúp Hiệu trưởng quản lý chung về sử dụng tài sản công của trường PTDTBT TH xã Hẹ Muông, hướng dẫn và kiểm tra việc sử dụng, quản lý tài sản theo Quy chế này và quy định của pháp luật.

2. Thực hiện thủ tục mua sắm, giao nhận, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy tài sản theo đúng quy định; cấp phát vật tư, trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ phục vụ làm việc, giảng dạy và học tập theo quy định hiện hành.

3. Thực hiện công tác quản lý, sửa chữa, bảo trì tài sản công của Trường PTDTBT TH xã Hẹ Muông.

4. Ký giao nhận và điều chuyển nội bộ tài sản giữa các lớp học sau khi có ý kiến phê duyệt của Ban Giám hiệu.

5. Chủ trì thực hiện kiểm kê tài sản, đánh giá tài sản (phần hiện vật). Phối hợp với Kế toán thực hiện chế độ khấu hao tài sản theo quy định của Nhà nước, đối chiếu tăng, giảm và đánh giá tài sản, đề xuất biện pháp giải quyết.

6. Nhập thông tin tài sản vào phần mềm quản lý; quản lý và lưu trữ hồ sơ nhà cửa, tài sản, trang thiết bị; xây dựng và sửa chữa cơ sở vật chất của trường PTDTBT TH xã Hẹ Muông.

7. Thực hiện chế độ thông kê và báo cáo, lưu trữ theo quy định.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Kế toán

1. Quản lý tài sản trên sổ kế toán và tài khoản kế toán (phần giá trị); thực hiện

chế độ khấu hao tài sản theo quy định.

2. Phối hợp thực hiện việc kiểm kê, đánh giá định kỳ để đối chiếu giữa số liệu trên sổ kế toán và thực tế sử dụng, kiến nghị, đề xuất biện pháp giải quyết, xử lý.

3. Lưu trữ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bảo vệ

1. Là người chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý, sử dụng tài sản công tại nhà trường. Trong trường hợp không còn nhu cầu sử dụng, phải chủ động đề xuất điều chuyển hoặc thanh lý tài sản.

2. Đề xuất kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo, thanh lý tài sản theo đúng quy định của Nhà nước.

3. Nhận bàn giao tài sản và mở sổ theo dõi tài sản tại nhà trường; giao cho từng cá nhân phụ trách từng tài sản.

Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản

1. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao.

2. Quản lý, sử dụng tài sản theo đúng hướng dẫn, quy định.

3. Khi tài sản bị hỏng, chủ động báo cáo nhà trường và làm thủ tục đề xuất sửa chữa hoặc thay thế gửi nhà trường.

4. Cá nhân được giao sử dụng tài sản phải tự chịu trách nhiệm việc bảo dưỡng, sửa chữa, bồi hoàn thiết bị nếu có lỗi dẫn đến việc hư hỏng, mất mát tài sản.

Chương III

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1. TRANG BỊ VÀ CẤP PHÁT TÀI SẢN

Điều 12. Nguyên tắc trang bị và cấp phát tài sản

1. Việc trang bị, cấp phát phải căn cứ vào khả năng tài chính, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản do cơ quan có thẩm quyền quy định.

2. Việc trang bị, cấp phát phải đảm bảo phục vụ hoạt động của đơn vị theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao; thực hiện tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 13. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản

1. Trên cơ sở các quy định về tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước, Tổ văn phòng phối hợp với Kế toán cụ thể hóa tiêu chuẩn phòng làm việc, trang thiết bị văn phòng, trang thiết bị phục vụ đào tạo, nghiên cứu trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Trường hợp tài sản công chưa có quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng, căn cứ vào nhu cầu sử dụng tài sản phục vụ hoạt động của mình để xây dựng tiêu chuẩn, định mức phù hợp với chức năng nhiệm vụ được giao, thông qua Kế toán trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Đối với các phòng sử dụng chung, Tổ văn phòng chủ trì phối hợp với Kế toán đề xuất trang bị về số lượng, chất lượng, chủng loại tài sản cho phù hợp với tính chất công việc, diện tích các phòng, khả năng nguồn kinh phí của Trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Mục 2. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 14. Quản lý và đăng ký tài sản

1. Tài sản khi nhập kho và xuất kho phải lập biên bản giao, nhận tài sản cố định giữa người giao và người nhận theo đúng quy cách, mã ký hiệu tài sản, xuất

xử tài sản, năm sản xuất, năm đưa vào sử dụng... và phải có lí lịch tài sản kèm theo.

2. Đối với tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng như trụ sở làm việc, các tài sản nguyên giá theo sổ sách kế toán.

3. Đối với tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký lưu hành, đăng ký kiểm định thì Tổ văn phòng lập hồ sơ xin cấp phép sử dụng và định kỳ đăng ký kiểm định theo quy định của Nhà nước.

Điều 15. Sử dụng tài sản

1. Tài sản công tại trường PTDTBT TH xã Hẹ Muông phải được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, chế độ; đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả để phục vụ công tác và các hoạt động dạy học của trường.

2. Đối với các tài sản là thiết bị, máy móc văn phòng, người được giao quản lý và sử dụng tài sản phải vận hành máy móc, thiết bị theo đúng hướng dẫn sử dụng, có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn vệ sinh máy móc, thiết bị để kéo dài tuổi thọ và công năng hoạt động.

3. Không được mang tài sản công ra khỏi nơi làm việc. Trường hợp cần thiết mang tài sản ra khỏi nơi làm việc, phải có giấy đề nghị được Hiệu trưởng đồng ý và bảo bảo vệ.

4. Trường hợp xảy ra mất mát hoặc bị phá hoại, các cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường, báo ngay cho bảo vệ, tổ văn phòng để lập biên bản và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp tài sản

1. Trong quá trình sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc nếu có hư hỏng cần sửa chữa, thay thế, các cá nhân làm đề nghị gửi tổ văn phòng hoặc phản ánh trong sổ theo dõi trang thiết bị tại các phòng học.

2. Tổ văn phòng có trách nhiệm căn cứ quy định hiện hành, xây dựng quy trình sửa chữa tài sản, trang thiết bị, trình Hiệu trưởng phê duyệt, làm cơ sở cho các cá nhân thực hiện. Đối với các loại máy móc chuyên dụng, phải có kế hoạch duy tu, bảo dưỡng hoặc sửa chữa riêng.

3. Hàng năm, tổ văn phòng chủ trì, phối hợp với các cá nhân có liên quan lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản định kỳ để làm cơ sở lập dự toán chi ngân sách và thực hiện các thủ tục theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Khi có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản, người được giao quản lý, sử dụng phải báo cáo bằng văn bản để Hiệu trưởng xem xét quyết định hoặc báo cáo phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt trước khi thực hiện. Tài sản sau khi được chuyển đổi công năng phải được cập nhật vào hệ thống sổ sách, nếu được đầu tư, cải tạo phải được ghi tăng tài sản theo quy định hiện hành.

Điều 17. Sử dụng tài sản để góp vốn liên doanh, liên kết; thực hiện các hoạt động dịch vụ có thu

Thực hiện theo quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017; 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; Thông tư số 144/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính về 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.

Điều 18. Quản lý, sử dụng đất

1. Việc quản lý, sử dụng đất tại T trường PTDTBT TH xã Hẹ Muông 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. Nghiêm cấm sử dụng đất được giao vào mục đích khác.

2. Tổ văn phòng có trách nhiệm quản lý, bảo toàn diện tích đất được giao. Trong trường hợp đất bị chiếm dụng, chiếm đoạt, sử dụng không đúng mục đích quy định hoặc các vi phạm khác về đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, Tổ văn phòng phải chủ động đề xuất các biện pháp xử lý trình Hiệu trưởng quyết định.

3. Kế toán có trách nhiệm kê khai và nộp tiền thuê đất hàng năm (nếu có) theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 19. Tiếp nhận quản lý tài sản

1. Tổ văn phòng chịu trách nhiệm tiếp nhận quản lý về số lượng, chất lượng và hồ sơ pháp lý các loại tài sản hình thành từ các nguồn được quy định tại khoản 2 Điều 4 của Quy chế này. Trường hợp bàn giao cho các cá nhân thì phải mở sổ theo dõi, quản lý.

2. Kế toán chịu trách nhiệm tiếp nhận chứng từ, lập hồ sơ và hạch toán, ghi sổ sách kế toán tài sản của các cá nhân trong trường.

3. Cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị phải ký biên bản giao nhận tài sản, có trách nhiệm quản lý, theo dõi tài sản được giao.

Điều 20. Kiểm kê tài sản

1. Định kỳ mỗi năm đều phải tổ chức kiểm kê thực tế tài sản một lần kết thúc năm (hết ngày 31 tháng 12).

2. Đối với các trường hợp chia tách, sát nhập, giải thể... 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).

3. Trong quá trình kiểm kê phải ghi chép đầy đủ, kịp thời vào sổ theo dõi tài sản cố định; xác định rõ nguyên nhân hư hỏng, mất mát; đề xuất biện pháp xử lý tài sản, báo cáo với Hội đồng kiểm kê tài sản theo đúng quy định.

4. Hội đồng kiểm kê tài sản, tổ văn phòng, Bảo vệ, Kế toán có trách nhiệm tổ chức đối chiếu sổ sách tài sản của các cá nhân với sổ sách tài sản do mình quản lý, đề xuất các hình thức xử lý tài sản đối với những tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc hư hỏng.

Điều 21. Điều chuyển, thu hồi tài sản

1. Tài sản công của trường PTDTBT TH xã Hẹ Muông được thực hiện điều chuyển trong các trường hợp sau:

- a. Khi có sự thay đổi về cơ quan quản lý, cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý;
- b. Điều chuyển từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền quy định;
- c. Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;
- d. Cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên;
- đ. Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Tài sản công của trường PTDTBT TH xã Hẹ Muông được thực hiện thu hồi trong các trường hợp sau:

- a. Tài sản được sử dụng không đúng đối tượng, vượt tiêu chuẩn, định mức; sử dụng sai mục đích, cho mượn;
 - b. Sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không đúng quy định;
 - c. Tài sản đã được giao không còn nhu cầu sử dụng hoặc việc sử dụng, khai thác không hiệu quả hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi chức năng, nhiệm vụ;
 - d. Phải thay thế do yêu cầu đổi mới kỹ thuật, công nghệ theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền;
 - đ. Cá nhân được giao quản lý, sử dụng tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà trường;
 - e. Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
3. Tổ văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, làm thủ tục điều chuyển, thu hồi.

Điều 22. Thanh lý tài sản

1. Tài sản công của trường PTDTBT TH xã Hẹ Muông được thực hiện thanh lý trong các trường hợp sau:
 - a. Tài sản công hết hạn sử dụng theo chế độ;
 - b. Tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản);
 - c. Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng hoặc các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
2. Tổ văn phòng làm đầu mỗi tổng hợp, phối hợp với Bảo vệ, Kế toán làm thủ tục thanh lý tài sản trình Hội đồng thanh lý tài sản quyết định theo quy định của pháp luật hiện hành.
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) được sử dụng theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Nhà trường có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến các cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, thì phản ánh về Tổ văn phòng để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.