

b. Đối với công trình xây dựng gắn liền với đất đai: hồ sơ tài sản gồm các bản vẽ thiết kế công trình, Biên bản bàn giao công trình, Các văn bản khác liên quan đến công trình.

c. Đối với máy móc, trang thiết bị, vật dụng dạy học; phục vụ hoạt động của nhà trường; máy móc, vật dụng, trang thiết bị làm việc: hồ sơ tài sản gồm Sổ đăng ký tài sản; chứng từ mua sắm; chứng từ tiếp nhận.

Điều 6. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

1. Ban quản lý, kiểm tra tài sản: đề nghị bảo dưỡng, sửa chữa tài sản khi cần thiết
2. Cán bộ, viên chức trong quá trình công tác, giảng dạy nếu thấy cần bảo dưỡng, sửa chữa tài sản chung, vật dụng, máy móc, trang thiết bị dạy học, làm việc, sinh hoạt thì đề nghị với Hiệu trưởng.
3. Việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản là các công trình xây dựng gắn liền với đất không được làm sai lệch so với hồ sơ thiết kế công trình
4. Hiệu trưởng duyệt hồ sơ đề nghị bảo dưỡng, sửa chữa tài sản chung, vật dụng, máy móc, trang thiết bị dạy học, làm việc, sinh hoạt và cử Ban quản lý, kiểm tra tài sản giám sát việc bảo dưỡng, sửa chữa;

Điều 6. Trang bị, mua sắm tài sản

1. Cán bộ, viên chức trong quá trình công tác, giảng dạy nếu thấy cần trang bị, mua sắm tài sản, vật dụng, máy móc, trang thiết bị dạy học, làm việc, sinh hoạt thì đề nghị với Tổ trưởng Hành chính – quản trị
2. Hiệu trưởng duyệt hồ sơ đề nghị trang bị, mua sắm; Ban quản lý, kiểm tra tài sản tiến hành thủ tục mua sắm theo quy định và thực hiện thủ tục tiếp nhận, đăng ký, sử dụng tài sản quy định ở điều 4 trên đây

Điều 7. Kiểm tra, kiểm kê tài sản:

Ban quản lý, kiểm tra tài sản thực hiện việc kiểm tra thường xuyên và định kỳ.

1. Kiểm tra thường xuyên: Tình trạng CSVC phòng học và các phòng khác; Các vật dụng trong phòng học (bàn, ghế, bảng, đèn, quạt ...); Thiết bị PC&CC; Dây dẫn điện bao gồm từ lưới điện đến các phòng học, phòng làm việc...

2. Kiểm tra định kỳ: Căn cứ Sổ tài sản nhà trường, Ban quản lý, kiểm tra tài sản thực hiện việc kiểm tra vào ngày 01/01 và ngày 31/5 hàng năm

Điều 8. Thu hồi trang thiết bị làm việc, dạy học

1. Vật dụng, máy móc, trang thiết bị làm việc hư hỏng: người sử dụng đề nghị thu hồi, Hiệu trưởng duyệt, Tổ trưởng hành chính – quản trị thu hồi, ghi sổ thu hồi và quản lý

2. Vật dụng, máy móc, trang thiết bị làm việc thừa (do trước đây đã trang bị nay không sử dụng nữa): người đang quản lý đề nghị thu hồi, Hiệu trưởng duyệt, Tổ trưởng hành chính – quản trị thu hồi, ghi sổ thu hồi và quản lý

3. Vật dụng, máy móc, trang thiết bị dạy học cho giáo viên mượn giảng dạy: Nhân viên thiết bị thu hồi sau khi hoàn tất tiết dạy

Điều 9. Điều động tài sản, vật dụng, máy móc, trang thiết bị:

Ban quản lý, kiểm tra tài sản đề nghị, Hiệu trưởng duyệt, Kế toán và Tổ trưởng hành chính – quản trị thực hiện việc thu hồi, điều chuyển

Điều 10. Thanh lý tài sản