

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
của trường THCS Yên Sơn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS YÊN SƠN

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

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 số 144/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;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 5 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ nghị quyết số 19/2018/NQ-HĐND ngày 10/07/2018 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Ninh Bình Nghị quyết ban hành quy định về phân cấp quyền quyết định trong quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình,

Căn cứ quyết định số 34/2019/QĐ-UBND Tỉnh Ninh Bình ngày 23 tháng 9 năm 2019 quy định danh mục thời gian sử dụng và tỷ lệ tính hao mòn tài sản chưa đủ tiêu chuẩn nhận biết TSCĐ hữu hình, danh mục thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình và danh mục tài sản cố định đặc thù thu phạm vi quản lý của Tỉnh Ninh Bình;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công” của trường THCS Yên Sơn.

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. Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên và học sinh của trường THCS Yên Sơn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Phòng TC ..(b/cáo);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



QUY CHẾ

Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của trường THCS Yên Sơn

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/QĐ-THCS ngày 07 tháng 01 năm
2025 của trường THCS Yên Sơn)*

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng:

1. Phạm vi điều chỉnh.

- Quy chế quản lý tài sản này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của các bộ phận, cá nhân trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công trong nhà trường.

2. Đối tượng áp dụng.

- Ban giám hiệu nhà trường;
- Giáo viên, nhân viên;
- Học sinh.

Điều 2: Nguồn hình thành tài sản công trong nhà trường:

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho trường quản lý sử dụng,

Đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác.

Các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp bao gồm:

1. Toàn bộ cơ sở vật chất của trường gồm đất, phòng học, phòng làm việc, các phòng chức năng và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động dạy và học (nhà xe, cổng, tường 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, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn,

máy vi tính xách tay, máy in, máy photocopy; 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 trường: Thiết bị chiếu sáng, thiết bị âm thanh, điện thoại, Website, mạng internet, vệ sinh, báo cháy, chữa cháy...

c) Các trang thiết bị khác: Máy lạnh, rèm cửa, mái che.

3. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, cước điện thoại, internet, phần mềm tin học...

Điều 3: Nguyên tắc xây dựng quy chế quản lý tài sản.

- Căn cứ vào các văn bản pháp luật NN.

- Được thảo luận rộng rãi, dân chủ trong cơ quan, tổ chức, đơn vị trước khi ban hành ; sau khi ban hành phải được công khai theo quy định của pháp luật về công khai quản lý sử dụng tài sản nhà nước.

- Tài sản nhà nước bao gồm:

+ Đất, nhà và công trình xây dựng

+ Máy móc thiết bị

+ Phương tiện vận tải, thiết bị truyền dẫn

+ Công cụ, dụng cụ quản lý;

+ Tài sản vô hình

+ Các loại tài sản khác

Điều 4: Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản công:

1. Mỗi tài sản nhà nước trong trường đều được giao cho một bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng.

2. Tài sản nhà nước trong trường được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

3. Tài sản nhà nước phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

4. Tài sản nhà nước 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 hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo giá thị trường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

5. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản nhà nước trong trường. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản nhà nước phải bị xử lý nghiêm minh.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI SẢN

Điều 5: Tiêu chuẩn, định mức, chế độ sử dụng tài sản.

- Căn cứ nghị quyết số 19/2018/NQ-HĐND ngày 10/07/2018 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Ninh Bình Nghị quyết ban hành quy định về phân cấp quyền quyết định trong quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình,

- Thiết bị và phương tiện làm việc cho các phòng sử dụng chung của cơ quan, gồm bàn ghế, tủ, thiết bị âm thanh và các trang thiết bị khác (nếu có) để trang bị cho phòng họp, phòng tiếp khách, phòng hội trường, phòng thường trực, phòng sử dụng cho các hoạt động nghiệp vụ đặc thù ... Thủ trưởng cơ quan quyết định về số lượng, chủng loại.

Điều 6: Trang bị tài sản :

Được hiệu trưởng ban hành quy trình mua sắm, sửa chữa và thanh quyết toán hồ sơ mua sắm sửa chữa tài sản công kèm theo điều 4 của quy chế này. Việc trang bị mua sắm trang thiết bị phải đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

1. Lập kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản công: Quý III hàng năm, Bộ phận mua sắm tài sản tổng hợp nhu cầu mua sắm tài sản của trường và xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị tài sản công của năm tiếp theo, phù hợp với thực tế hiện trạng tài sản đang sử dụng, nhu cầu mua sắm mới phát sinh được tổng hợp từ nhu cầu thực tế của các bộ phận và khả năng cân đối của nguồn kinh phí được giao; dự kiến thời gian thực hiện kế hoạch trong từng quý của năm; bảo đảm từng bước thực hiện đúng theo quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị và Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ tài chính về quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

2. Tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản công. Thực hiện mua sắm, trang bị tài sản phải có trong dự toán theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản phương tiện làm việc trong cơ quan Nhà nước.

3. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị: Trang thiết bị Sở Giáo dục - Đào tạo cấp, Phòng Giáo dục - Đào tạo cấp Do các tổ chức và cá nhân tài trợ,

cho, tặng. Văn phòng là đơn vị đầu mối tiếp nhận các trang thiết bị được điều chuyển về trường.

- Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền giao tài sản công cho trường.

- Không tiếp nhận các trang thiết bị đã có thời gian sử dụng quá 2/3 thời gian khấu hao theo quy định; các thiết bị hư hỏng hoặc không phù hợp, không tương thích với các trang thiết bị sẵn có tại trường; các thiết bị mà trường không có nhu cầu.

- Các trang thiết bị được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại trường, bộ phận kế toán theo dõi để thực hiện việc kê tăng tài sản của trường.

Điều 8: Sử dụng tài sản :

Tài sản phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, chế độ; đảm bảo tiết kiệm hiệu quả để phục vụ công tác và các hoạt động của nhà trường. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản không đúng mục đích được bàn giao; làm thất thoát, hư hỏng gây thiệt hại về tài sản.

Sau khi trang bị phòng kế toán phải thực hiện đúng quy định về công khai, bàn giao tài sản đến nơi sử dụng(người sử dụng). Ban thanh tra nhân dân của nhà trường theo dõi việc công khai theo quy định.

Lập sổ theo dõi sử dụng tài sản đến từng phòng ban, người sử dụng.

Trong quá trình sử dụng tài sản, có bộ phận có liên quan đến sử dụng tài sản của nhà trường phải báo cáo cho BGH phụ trách mảng CSVC nếu có hư hỏng để thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa.

Nhà trường giao cho từng cá nhân, bộ phận, phòng ban các vật tư, máy móc phục vụ nhu cầu làm việc, người sử dụng phải có trách nhiệm sử dụng đúng mục đích, đạt hiệu quả, bảo quản trang thiết bị làm việc, khi hết giờ phải đóng máy, tắt điện, rút phích cắm ra khỏi nguồn.

Nếu máy móc, thiết bị hỏng do thiếu trách nhiệm thì người sử dụng phải bồi thường thiệt hại.

Điều 9: Thanh lý tài sản :

Hàng năm BGH phụ trách mảng tài sản, Phòng kế toán và các phòng ban sử dụng tài sản sau khi kiểm kê đánh giá tài sản. Tài sản nào khấu hao hết không sử dụng được thì thực hiện thanh lý theo đúng quy định; tài sản nào khấu hao hết nhưng vẫn còn sử dụng được thì vẫn lập sổ theo dõi, quản lý.

Tiền thu từ tài sản sau khi trừ đi các chi phí có liên quan đến việc thanh lý tài sản (nếu có) được bổ sung vào quỹ phát triển sự nghiệp của đơn vị.

Điều 10: Quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản :

Hồ sơ về trang bị tài sản được lưu trữ tại phòng kế toán của đơn vị.

Hồ sơ về kế hoạch mua sắm, tiếp nhận, thanh lý, điều chuyển ... được lưu trữ tại phòng kế toán, BGH phụ trách mảng tài sản, nơi tiếp nhận, điều chuyển.

Điều 10: Bảo vệ tài sản :

Tổ bảo vệ chịu trách nhiệm bảo vệ toàn bộ tài sản của nhà trường theo như hợp đồng đã ký. Ngoài ra từng bộ phận sử dụng tài sản phải có trách nhiệm giữ gìn, phối hợp bảo vệ tài sản chung của đơn vị.

Điều 11: Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản :

Từng bộ phận sử dụng tài sản nếu thấy cần thiết phải bảo dưỡng, sửa chữa tài sản báo cáo biên bản kiểm tra hiện trạng gửi BGH phụ trách mảng tài sản, phòng tài vụ để trình thủ trưởng quyết định để đảm bảo sử dụng an toàn có hiệu quả . Không được tự ý sửa chữa khi không được phê duyệt của thủ trưởng đơn vị

Điều 12: Kiểm kê, kiểm tra tài sản

Hàng năm vào 31/12 các bộ phận có liên quan gồm : Thủ trưởng đơn vị, BGH phụ trách mảng CSVC, Kế toán, Bảo vệ cùng phối hợp kiểm kê, kiểm tra toàn bộ tài sản của nhà trường và có báo cáo bằng văn bản lưu trữ hồ sơ.

Điều 13: Xử lý vi phạm quy chế quản lý tài sản

Sau khi quy chế được đưa vào sử dụng các cá nhân vi phạm tùy theo mức độ để đưa ra trước hội đồng SP để quyết định xử lý.

Ngoài ra tài sản sau khi đã được bàn giao đến nơi sử dụng nếu mất tùy theo trách nhiệm cụ thể của từng người để bồi thường đúng giá trị tài sản tại thời điểm mất; nếu làm hư hỏng phải sửa chữa hoặc thay thế để đảm bảo sử dụng theo đúng hiện trạng . Mặt khác đây là một trong những tiêu chuẩn để bình xét thi đua trong năm của cá nhân có liên quan.

Điều 14: Trách nhiệm bàn giao tài sản khi thay đổi bộ máy

Trong thời gian thực hiện quy chế này nếu có sự thay đổi tổ chức bộ máy hoặc người đứng đầu thì quy chế này vẫn có giá trị đến hết thời gian thực hiện. Mặt khác các cá nhân có liên quan phải có trách nhiệm bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu có liên quan đến tài sản cho người tiếp nhận.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15: Quy chế này thực hiện từ tháng 01/2025 đến hết tháng 12/2025

Điều 16. Giao cho bộ phận tài vụ, văn phòng nhà trường, các tổ chuyên môn đôn đốc triển khai đến CBCC trong cơ quan thực hiện các quy định trên.

Điều 17. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong đơn vị phản ánh về phòng Tài vụ để bổ sung, sửa đổi cho hoàn thiện phục vụ tốt nhất trong công tác quản tài sản nhà trường.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Lê Thanh Dương

HIỆU TRƯỞNG



Trịnh Ngọc Thuận