

Số: 29 /QĐ-THYĐ

Đông Triều, ngày 24 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản thuộc phạm vi
của Trường Tiểu học Yên Đức**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC YÊN ĐỨC

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước 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 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 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;

Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của 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; Quyết định số 50/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị;

Căn cứ Quyết định số 2497/QĐ-UBND ngày 21/6/2019 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của ngành Giáo dục và Đào tạo (lần 2) năm 2019;

Căn cứ Nghị quyết số 62/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc phân cấp có thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 291/QĐ- UBND ngày 22 tháng 02 năm 2023 của UBND thị xã Đông Triều Quyết định ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của UBND thị xã Đông Triều.

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng quy định tại Điều lệ Trường Tiểu học được ban hành tại Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Xét đề nghị của bộ phận kế toán, bộ phận phụ trách cơ sở vật chất nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Trường Tiểu học Yên Đức.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 02/QĐ-THYĐ ngày 05/01/2022 của Trường Tiểu học Yên Đức Quyết định ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Tiểu học Yên Đức.

Điều 3. Bộ phận quản lý tài sản, bộ phận kế toán, các bộ phận chuyên môn khác và các cá nhân có liên quan của trường Tiểu học Yên Đức chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (Thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thị vân

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ
CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC YÊN ĐỨC
(Ban hành kèm theo Quyết định số 29 /QĐ-THYĐ ngày 24 /02/2023 của Trường
Tiểu học Yên Đức)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Mục đích

- Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản công tại trường Tiểu học Yên Đức đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
- Đảm bảo tài sản công được quản lý sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, đối tượng và hiệu quả.
- Thực hiện quyền chủ động, đồng thời gắn trách nhiệm của hiệu trưởng Tiểu học Yên Đức và cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định pháp luật.
- Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

- Quy chế này bao gồm các quy định về quản lý, sử dụng, xử lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của trường Tiểu học Yên Đức bao gồm: Trang thiết bị làm việc, tài sản mua sắm, hình thành từ nguồn ngân sách Nhà nước và các tài sản được hình thành từ các nguồn tài trợ, điều chuyển và các nguồn hợp pháp khác....để thực hiện nhiệm vụ giáo dục trong nhà trường. Quy chế này được áp dụng thống nhất trong toàn trường trên nguyên tắc dân chủ, công bằng, công khai. Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện và áp dụng quy chế này.
- Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi quy định trên sẽ được thực hiện theo quy định của pháp luật. Những nội dung không quy định tại Quy chế này được thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, các Nghị định, nghị quyết của Đảng, Chính phủ, các Thông tư, hướng dẫn, quy chế của các cấp về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

- Mọi tài sản công trong nhà trường phải được quản lý, khai thác, duy trì, bảo dưỡng, sử dụng đúng mục đích. Các tài sản công phải được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật, giá trị trên hồ sơ theo dõi tài sản và hồ sơ kế toán.
- Tất cả các loại tài sản công của nhà trường đều được giao cho một bộ phận hoặc cá nhân quản lý, sử dụng. Có hệ thống sổ sách theo dõi chặt chẽ; định kỳ tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản theo quy định của pháp luật.

- Cán bộ, viên chức, người lao động trong cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản công phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường và trước pháp luật nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng, chiếm dụng hoặc sử dụng trái phép. Mọi hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Việc quản lý và sử dụng tài sản công phải đảm bảo nguyên tắc:

+ Sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đúng công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật. Không vượt quá tiêu chuẩn, định mức cho phép.

+ Phù hợp với nhu cầu làm việc của từng cá nhân, hoạt động của nhà trường.

+ Đảm bảo cán bộ, viên chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.

+ Việc khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công phải tuân thủ cơ chế thị trường, có hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng pháp luật.

+ Việc quản lý, sử dụng tài sản công trong nhà trường phải được thực hiện công khai, minh bạch, đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng và phải đảm bảo an toàn cho tài sản công tránh thất thoát, mất mát.

- Nguồn kinh phí mua sắm, hình thành tài sản công trong nhà trường được thực hiện từ nguồn ngân sách trang cấp, nguồn đóng góp tự nguyện của phụ huynh và các nguồn tài trợ hợp pháp khác.

Điều 3. Các hành vi bị cấm trong quản lý, sử dụng tài sản công.

- Mọi cá nhân, tổ chức trong nhà trường lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép tài sản công trong nhà trường.

- Mua sắm, đầu tư, sử dụng tài sản công không đúng mục đích, vượt tiêu chuẩn, định mức quy định.

- Giao tài sản công của nhà trường cho các cá nhân, bộ phận vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc giao cho cá nhân, bộ phận không có nhu cầu sử dụng.

- Các cá nhân, bộ phận trong trường không sử dụng tài sản công khi được giao gây lãng phí, sử dụng sai mục đích làm ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Xử lý tài sản công trong nhà trường trái với quy định.

- Huỷ hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản nhà nước, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản.

- Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản.

- Không thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công theo đúng quy định của pháp luật và các quy định nghiêm cấm khác trong quản lý sử dụng tài sản công được pháp luật quy định.

- Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với đơn vị trong quản lý và sử dụng tài sản.

Điều 4. Tiêu chuẩn, phân loại tài sản

1. Những tài sản thuộc diện quản lý trong quy định này bao gồm: Tài sản cố định (TSCĐ): TSCĐ hữu hình và tài sản cố định vô hình, các công cụ, dụng cụ, trang thiết bị dạy học.

2. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định hữu hình:

Tài sản cố định hữu hình là tài sản mang hình thái vật chất, có kết cấu độc lập, hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thoả mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn dưới đây:

- Có thời gian sử dụng từ 1 năm trở lên;
- Có nguyên giá từ 10.000.000đ (mười triệu đồng) trở lên.

3. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định vô hình:

Tài sản cố định vô hình là tài sản không mang hình thái vật chất cụ thể mà cơ quan đơn vị phải đầu tư chi phí cho việc tạo lập như: Giá trị quyền sử dụng đất, bằng phát minh sáng chế, phần mềm máy vi tính, kiểu dáng công nghiệp, giải pháp hữu ích, bản quyền tác giả..., thoả mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 điều này.

Điều 5. Đối tượng ghi sổ kế toán TSCĐ

1. Tài sản sử dụng độc lập được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

2. Một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, mà nếu thiếu bất kỳ một bộ phận nào trong đó thì cả hệ thống không thể hoạt động được thì được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

3. Một hệ thống gồm có nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ, liên kết với nhau, trong đó mỗi bộ phận cấu thành có thời gian sử dụng khác nhau và có chức năng hoạt động độc lập, đồng thời có sự đòi hỏi phải quản lý riêng từng bộ phận tài sản thì mỗi bộ phận tài sản đó được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 6. Đối với đất, trụ sở làm việc.

Đối tượng sử dụng đất, diện tích trụ sở làm việc là cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Trường Tiểu học Yên Đức

Đăng ký quyền quản lý, sử dụng tài sản: Tài sản thuộc đối tượng phải đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản gồm quyền sử dụng đất của nhà trường.

Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc thực hiện theo quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc.

Nhà trường căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc và chức năng, nhiệm vụ, số lượng cán bộ, viên chức, người lao động của nhà trường để bố trí, sắp xếp nơi làm việc phù hợp.

Yêu cầu về sử dụng trụ sở làm việc:

1. Khu vực sử dụng chung bao gồm: phòng họp, hành lang, cầu thang bộ, khu vệ sinh chung, hệ thống điện, thông tin liên lạc, đường truyền mạng. Xác định đây là những khu vực mà cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường có quyền bình đẳng trong việc sử dụng và có nghĩa vụ chấp hành nội quy, quy định về quản lý và sử dụng tài sản dùng chung.

2. Khu vực sử dụng riêng của các tổ chuyên môn, các bộ phận trong cơ quan bao gồm: Phòng làm việc, đèn chiếu sáng từng phòng làm việc, máy tính máy chiếu, ti vi.. giao cho từng tổ chuyên môn, bộ phận trực tiếp quản lý, sử dụng.

- Các phòng phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho cán bộ, viên chức, người lao động làm việc và đảm bảo các điều kiện làm việc.

- Cán bộ, viên chức, người lao động làm việc tại các phòng có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định, nội quy cơ quan; thực hiện nghiêm túc việc phân công thường xuyên vệ sinh nhà trường. Hết giờ làm việc tắt hết máy móc, thiết bị điện, đóng các cửa trước khi ra về để bảo vệ tài sản được giao và tài chung của nhà trường.

Duy tu, sửa chữa thường xuyên trụ sở làm việc:

- Các bộ phận, cá nhân trong cơ quan có trách nhiệm thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng với bộ phận phụ trách cơ sở vật chất để tham mưu ban giám hiệu nhà trường có phương án sửa chữa tài sản kịp thời. Không tự ý hoặc gọi người ngoài cơ quan vào thực hiện sửa chữa khi chưa có ý kiến chỉ đạo của lãnh nhà trường.

- Không chỉ đạo làm sai lệch thiết kế, hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, duy tu sửa chữa trụ sở cơ quan.

Điều 7: Quản lý, sử dụng tài sản công, máy móc, thiết bị trong nhà trường.

Thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công trong nhà trường được thực hiện theo Nghị quyết 62/2021/NQ- HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh.

Tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng được thực hiện theo Quyết định số 50/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị; Quyết định số 1476/QĐ-UBND ngày 09/4/2019 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc Quy định danh mục mua sắm tập trung;

Trên cơ sở căn cứ vào các quy định trên và căn cứ vào tình hình thực tế tại nhà trường, ngân sách được cấp hằng năm để nhà trường xây dựng tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị cần thiết phục vụ tại nhà trường.

Các tài sản công, máy móc, thiết bị phải được bàn giao cho bộ phận, cá nhân quản lý và sử dụng. Khi không có nhu cầu sử dụng phải báo cáo lại nhà trường để thực hiện bàn giao lại đúng quy định.

Các bộ phận, đoàn thể, cá nhân trong trường phải có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, tránh lãng phí. Đảm bảo nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản công là tất cả các tài sản, máy móc, thiết bị do trường Tiểu học Yên Đức quản lý, sử dụng phải được theo dõi qua sổ sách kế toán theo đúng quy định, không di chuyển tài sản ra ngoài nhà trường khi chưa được sự cho phép của hiệu trưởng nhà trường; không sử dụng tài sản của nhà trường vào việc cá nhân.

Mở sổ theo dõi tài sản: Các biểu mẫu áp dụng theo Thông tư 107/2017/TT-BTC, ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp bao gồm: Sổ tài sản cố định theo mẫu S24-H; Thẻ tài sản cố định theo mẫu S25-H; Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ dụng cụ tại nơi sử dụng theo mẫu S26-H; Biên bản đánh giá lại tài sản cố định theo mẫu C52-HD; Biên bản kiểm kê tài sản cố định theo mẫu C53-HD; Biên bản giao nhận tài sản sau khi nâng cấp theo mẫu C54-HD; Bảng tính hao mòn tài sản cố định theo mẫu C55-HD.

+ Các mẫu biểu áp dụng theo Thông tư 144/2017/TT-BTC, ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính gồm: Báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng tài sản theo mẫu 08a-ĐK/TSC, mẫu 08b-ĐK/TSC.

Điều 8. Quản lý và sử dụng thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm quản lý trong lĩnh vực tài chính, giáo dục

1. Cán bộ, viên chức, người lao động nhà trường khai thác đường truyền mạng đúng quy định, đảm bảo việc sử dụng trao đổi thông tin thuận tiện, nhanh chóng. Không được sử dụng máy vi tính kết nối mạng để đánh máy, in, sao lưu văn bản thuộc tài liệu mật được quy định tại Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước. Nghiêm cấm sử dụng thiết bị tin học vào việc riêng.

2. Quản lý và sửa chữa các thiết bị tin học bị hư hỏng; nâng cấp, bảo trì các phần mềm hỗ trợ quản lý công tác Tài chính, tài sản, phần mềm quản lý, giảng dạy như sau: Các bộ phận thông báo cho bộ phận quản lý cơ sở vật chất, sau đó đề xuất, tham mưu hiệu trưởng quyết định sửa chữa.

Điều 9. Quản lý và sử dụng điện thoại

Tùy theo nhu cầu và tính chất công việc mà cán bộ, viên chức, người lao động nâng cao trách nhiệm, ý thức tiết kiệm trong hoạt động thực hiện nhiệm vụ được giao. Chỉ sử dụng điện thoại giao dịch việc cơ quan, cá nhân phụ trách điện thoại không sử dụng điện thoại của cơ quan vào việc cá nhân.

Điều 10. Quản lý và sử dụng điện

1. Cán bộ, Viên chức, người lao động nghiêm túc thực hiện các quy định về quản lý và sử dụng điện.

- Không tự ý đầu nối làm thay đổi thiết kế của hệ thống điện cơ quan, không tự ý sửa chữa, kịp thời báo cáo hiệu trưởng có phương án sửa chữa khi bị hỏng hóc.

- Tắt các thiết bị điện khi không có nhu cầu sử dụng. Người cuối cùng ra khỏi phòng làm việc phải tắt đèn chiếu sáng và các thiết bị điện trong phòng, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

2. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý tài sản thường xuyên kiểm tra các thiết bị điện nhằm hạn chế các trường hợp cháy chập, nổ các thiết bị ảnh hưởng đến hệ thống điện cơ quan, đảm bảo hệ thống an toàn phòng chống cháy nổ trong nhà trường.

3. Nghiêm cấm sử dụng các thiết bị điện vào việc riêng.

CHƯƠNG III **QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ VIỆC XỬ LÝ TÀI SẢN CÔNG**

Điều 11: Mua sắm máy móc, thiết bị tài sản công tại nhà trường.

Việc mua sắm tài sản công phải được thực hiện đúng quy định:

+ Đối với những tài sản không thuộc thẩm quyền mua sắm của nhà trường phải tổ chức rà soát tài sản hiện có tại nhà trường, căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng để lập hồ sơ đề nghị với cơ quan, người có thẩm quyền xem xét quyết định việc mua sắm tài sản cho nhà trường. Hồ sơ đề nghị gồm:

- Văn bản đề nghị của nhà trường.
- Danh mục tài sản mua sắm cần đề nghị.

+ Đối với tài sản mua sắm tập trung cần tuân thủ các quy định tại Quyết định số 291/ QĐ -UBND ngày 22/2/2023 của UBND thị xã Đông Triều.

+ Đối với tài sản mua sắm thuộc thẩm quyền mua sắm của nhà trường cần thực hiện:

Nguồn kinh phí: Nguồn kinh phí chi thường xuyên theo định mức biên chế được giao, nguồn ngân sách nhà nước cấp bổ sung.

Việc trang bị máy móc, thiết bị phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với tiêu chuẩn, định mức và nguồn kinh phí được phép sử dụng, đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc.

1. Lập kế hoạch mua sắm máy móc, thiết bị, tài sản.

- Vào quý III hàng năm, bộ phận Kế toán - Hành chính lập kế hoạch mua sắm trang thiết bị, máy móc cho năm tiếp theo; dự kiến thời gian thực hiện kế hoạch trong năm; đảm bảo thực hiện đúng tiêu chuẩn, định mức quy định.

- Phát sinh trong năm: Theo nhu cầu thực tế của các tổ chuyên môn, bộ phận, đoàn thể nhưng phải phù hợp với nguồn kinh phí được giao trong năm.

2. Tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, trang bị máy móc, thiết bị.

Thực hiện mua sắm, trang bị tài sản đúng tiêu chuẩn, định mức, có trong dự toán; tuân thủ phương thức, trình tự, thủ tục mua sắm theo quy định; sau khi mua sắm thực hiện công khai, bàn giao cho bộ phận, cá nhân quản lý và sử dụng, nhập sổ theo dõi tài sản theo quy định.

Điều 12 : Tiếp nhận máy móc, thiết bị, tài sản khi được trang cấp

1. Các trường hợp tiếp nhận máy móc, thiết bị, tài sản.

- Máy móc, thiết bị hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước cấp.
- Máy móc, thiết bị do tổ chức, cá nhân tài trợ, cho, tặng.
- Máy móc thiết bị được điều chuyển từ các đơn vị khác về sử dụng tại trường Tiểu học Yên Đức.
- Bộ phận Kế toán – Hành chính của phòng chịu trách nhiệm chủ trì, tham mưu cho Hiệu trưởng nhà trường thực hiện các quy trình tiếp nhận tài sản, máy móc, thiết bị. Cập nhật đầy đủ các thông tin tài sản, máy móc thiết bị vào hồ sơ theo dõi tài sản, hồ sơ kế toán.

2. Việc bàn giao tài sản, máy móc, thiết bị tại nhà trường phải được kiểm đếm, đối chiếu với hệ thống hồ sơ bàn giao sau đó mới tiếp nhận.

3. Việc tiếp nhận máy móc thiết bị, tài sản được trang cấp phải đưa vào sử dụng đúng mục đích, phát huy hiệu quả tại nhà trường.

Điều 13: Bảo dưỡng, duy tu sửa chữa tài sản công

1. Các bộ phận, đoàn thể, tổ chuyên môn và cá nhân khi phát hiện tài sản công bị hư hỏng có trách nhiệm báo cáo bộ phận phụ trách cơ sở vật chất xem xét, báo cáo Hiệu trưởng nhà trường tổ chức kiểm tra sau đó quyết định sửa chữa tài sản hay không.

2. Bộ phận Kế toán - Hành chính cơ quan tham mưu cho ban giám hiệu nhà trường thực hiện các quy trình bảo dưỡng, duy tu sửa chữa tài sản theo đúng thẩm quyền đúng quy định.

3. Việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch.

Điều 14. Điều chuyển tài sản công

1. Các trường hợp điều chuyển tài sản công trong nhà trường.

- 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.
- Việc điều chuyển tài sản sẽ mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.
- Khi các bộ phận, tổ chuyên môn, đoàn thể, cá nhân trong nhà trường không có nhu cầu sử dụng

- Tài sản được nhà trường giao cho từng bộ phận trực tiếp quản lý, sử dụng. Khi điều chuyển giữa các bộ phận phải được sự đồng ý của hiệu trưởng nhà trường và báo cáo lại bộ phận phụ trách cơ sở vật chất, cập nhật các thông tin quản lý khi điều chuyển.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển được quy định tại Điều 21 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

3. Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản quy định tại Điều 28 Nghị quyết số 62/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc phân cấp có thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh.

Điều 15. Bán tài sản công tại nhà trường

1. Tài sản công được bán trong các trường hợp sau đây:

- Tài sản công bị thu hồi được xử lý theo hình thức bán theo phương án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt.

- Khi không có nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi về tổ chức, thay đổi về chức năng, nhiệm vụ và nguyên nhân mà phải thu hồi hoặc điều chuyển.

- Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản công.

- Tài sản công được thanh lý theo hình thức bán đấu giá.

2. Trình tự, thủ tục bán tài sản công: Thực hiện theo Điều 23 của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ và Quyết định số 291/ QĐ - UBND ngày 22/2/2023 của UBND thị xã Đông Triều.

3. Thẩm quyền quyết định bán tài sản: Điều 9 Nghị quyết số 62/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc phân cấp có thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh.

Điều 16. Thanh lý tài sản công

1. Tài sản công được thanh lý trong các trường hợp:

- Tài sản hết hạn sử dụng và không còn sử dụng được.

- Tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa hoặc sửa chữa không còn hiệu quả.

- Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Trình tự, thủ tục thanh lý thực hiện theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

- Thẩm quyền quyết định thanh lý các tài sản cơ quan khi bị hư hỏng hoặc hết thời gian sử dụng, không cò sử dụng được quy định tại Điều 10 Nghị quyết số 62/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh về

việc phân cấp có thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh; Quyết định số 291/ QĐ -UBND ngày 22/2/2023 của UBND thị xã Đông Triều. Nhà trường lập 1 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản gửi về phòng Giáo dục và Đào tạo, phòng tài chính thị xã xem xét quyết định. Các hồ sơ bao gồm:

- + Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của nhà trường.
- + Danh mục tài sản công đề nghị thanh lý (*chủng loại, số lượng, tình trạng, nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán, lý do thanh lý*)
- + Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn có liên quan về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa(*đối với tài sản là nhà, công trình xây dựng chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sử chữa được*)
- + Các loại hồ sơ khác có liên quan.

Sau khi có chủ trương thanh lý tài sản, nhà trường thực hiện các thủ tục thanh lý theo quy định.

3. Thẩm quyền thanh lý tài sản.

Nhà trường không có thẩm quyền quyết định việc thanh lý tài sản tại nhà trường. Việc thực hiện thanh lý tài sản công do cơ quan có thẩm quyền quyết định được quy định tại khoản 4 Điều 10 quy chế quản lý , sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của UBND thị xã Đông Triều ban hành kèm theo Quyết định số 291/ QĐ -UBND ngày 22/2/2023 của UBND thị xã Đông Triều.

4. Quản lý, sử dụng số tiền thu được từ việc thanh lý tài sản công.

Việc quản lý, sử dụng số tiền thu được từ việc thanh lý tài sản công được thực hiện theo quy định tại Điều 55 Nghị định số 151/2017/ NĐ- CP.

Toàn bộ số tiền thu được của việc thanh lý tài sản công sẽ được nộp vào tài khoản của phòng tài chính thị xã để theo dõi và xử lý theo quy định.

Điều 17. Tiêu hủy tài sản công.

Khi có tài sản cần tiêu hủy nhà trường phải lập hồ sơ đề nghị tiêu hủy gửi phòng Giáo dục và Đào tạo, phòng tài chính thị xã để xem xét đề nghị người có thẩm quyền quyết định. Hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công của nhà trường trong đó nêu rõ (*hình thức tiêu hủy, trách nhiệm tổ chức tiêu hủy tài sản, dự kiến kinh phí tiêu hủy*)
- Danh mục tài sản cần tiêu hủy trong đó nêu rõ (*chủng loại, số lượng, tình trạng, nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán, lý do tiêu hủy*)
- Các hồ sơ khác có liên quan.

Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài sản công tại nhà trường được thực hiện theo quy định tại Điều 11, Nghị quyết 62/2021/NQ- HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh và Điều 11 của quy chế quản lý , sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của UBND thị xã Đông Triều ban hành kèm theo Quyết định số 291/ QĐ -UBND ngày 22/2/2023 của UBND thị xã Đông Triều.

Điều 18: Thu hồi tài sản công trong nhà trường.

- Các trường hợp thu hồi tài sản công: Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng; Nghỉ hưu, chuyển đơn vị công tác.

- Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi tài sản công được quy định tại Điều 17, Điều 18 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ. Điều 7, Nghị quyết 62/2021/NQ- HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh và Điều 9 của quy chế quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của UBND thị xã Đông Triều ban hành kèm theo Quyết định số 291/ QĐ -UBND ngày 22/2/2023 của UBND thị xã Đông Triều.

Điều 19. Xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.

1. Trong trường hợp tài sản công bị mất, hủy hoại do thiên tai, hỏa hoạn hoặc nguyên nhân khác nhà trường có trách nhiệm:

- Báo cáo đơn vị chủ quản là phòng Giáo dục và Đào tạo về việc tài sản bị mất, hủy hoại.

- Thực hiện nghi giảm tài sản và xử lý trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong nhà trường theo quyết định của cơ quan cấp trên, người có thẩm quyền quyết định.

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày phát hiện tài sản bị mất, bị hủy hoại nhà trường có trách nhiệm xác định nguyên nhân, trách nhiệm để xảy ra việc tài sản công bị mất hoặc hủy hoại. Lập hồ sơ gửi về cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định xử lý theo quy định. Hồ sơ đề nghị bao gồm:

- Văn bản đề nghị của nhà trường.

- Danh mục tài sản bị mất, bị hủy hoại (*chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán, lý do mất, bị hủy hoại*)

Điều 20: Đánh giá lại tài sản.

Tổ chức đánh giá lại tài sản trong các trường hợp sau:

- + Kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quyết định của cấp có thẩm quyền.
- + Nâng cấp, mở rộng tài sản theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt;
- + Giao, kiểm kê, điều chuyển tài sản mà tài sản đó chưa được hạch toán trên sổ kế toán;
- + Bán, thanh lý tài sản công;
- + Tài sản bị hư hỏng nghiêm trọng do thiên tai, hỏa hoạn hoặc nguyên nhân khác;
- + Xử lý tài sản công khi điều chuyển sát nhập nhà trường.
- + Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Việc đánh giá lại giá trị tài sản công được thực hiện theo quy định của pháp luật về kế toán và pháp luật có liên quan.

Quy trình tổ chức đánh giá lại tài sản công tại nhà trường.

+ Hiệu trưởng căn cứ vào thực tế, các quy định trong quản lý tài sản công, ra quyết định đánh giá lại tài sản của nhà trường. Ra quyết định thành lập tổ kiểm kê tài sản trước khi đánh ra lại. Quyết định thành lập tổ đánh giá lại tài sản.

+ Tổ kiểm kê thực hiện kiểm kê tài sản, lập biên bản kiểm kê.

+ Tổ đánh giá lại tài sản thực hiện đánh giá lại tài sản, lập biên bản đánh giá lại tài sản.

+ Kế toán căn cứ vào kết quả đánh giá lại tài sản lập hồ sơ theo dõi tài sản theo quy định.

CHƯƠNG IV

HẠCH TOÁN, THỐNG KÊ, GHI NHẬN THÔNG TIN, BÁO CÁO, CÔNG KHAI TÀI SẢN CÔNG TẠI NHÀ TRƯỜNG.

Điều 21. Thống kê, hạch toán tài sản công của nhà trường.

Mọi tài sản công của nhà trường phải được thống kê, hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị gồm tài sản công, tài sản kết cấu hạ tầng và các tài sản phục vụ cho hoạt động giáo dục trong nhà trường.

Kế toán nhà trường chịu trách nhiệm việc thống kê, hạch toán toàn bộ tài sản của nhà trường theo pháp luật về kế toán, pháp luật về thống kê.

Điều 22. Thống kê, ghi nhận thông tin về tài sản công.

Mọi tài sản trong nhà trường phải được thống kê về hiện vật và ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản như:

+ Nguồn gốc hình thành.

+ Chung loại, mẫu mã, các thông số kỹ thuật cần thiết.

+ Giá trị tài sản.

Thống kê kịp thời, đầy đủ thông số quy cách giá trị và tính hao mòn, khấu hao hàng năm theo đúng quy định.

Điều 23. Kiểm kê, báo cáo tài sản công

1. Kiểm kê

Việc kiểm kê tài sản công phải được thực hiện theo đúng quy định hoặc kiểm kê đột xuất theo yêu cầu của hiệu trưởng nhà trường hoặc cơ quan có thẩm quyền.

- Việc tổ chức kiểm kê thường niên tổ chức 31/12 hằng năm hoặc kiểm kê khi có sự thay đổi kế toán, hiệu trưởng liên quan đến công tác bàn giao.

- Thành phần kiểm kê bao gồm: Thủ trưởng đơn vị, kế toán, đại diện các bộ phận sử dụng trực tiếp tài sản, thiết bị, công cụ dụng cụ.

- Bộ phận Kế toán - Hành chính tham mưu thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các bộ phận ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

- Các Tổ chuyên môn, các bộ phận có trách nhiệm tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện theo đúng kế hoạch.

2. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công

- Hàng năm, nhà trường thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của năm trước đối với các tài sản quy định tại Thông tư 144/2017/ TT- BTC của Bộ tài chính và Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Nội dung báo cáo công tác quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và quy định tại Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

- Thời hạn báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công hàng năm: Nhà trường lập báo cáo trước ngày 30/01 hàng năm và báo cáo đột xuất theo yêu cầu. Thực hiện việc nộp báo cáo theo đúng quy định.

- Việc lập báo cáo quản lý, sử dụng tài sản công do kế toán nhà trường thực hiện và chịu trách nhiệm về tính chính xác của báo cáo.

Điều 24: Kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Tài sản kê khai, công khai quản lý, sử dụng gồm: Trụ sở làm việc, tài sản gắn liền với đất, tài sản cố định khác.

2. Nội dung, hình thức, thời điểm công khai thực hiện theo quy chế về quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của UBND thị xã Đông Triều ban hành kèm theo Quyết định số 291/ QĐ- UBND ngày 22/2/2023 của UBND thị xã.

3. Biểu mẫu công khai tài sản công thực hiện theo thông tư số 144/ 2017/ TT- BTC ngày 29/12/2017.

CHƯƠNG V

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM

Điều 26. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

Cán bộ,viên chức, người lao động vi phạm quy chế này, tùy thuộc vào mức độ cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định tại Luật Lao động và Luật cán bộ Viên chức và các quy định về quản lý và sử dụng tài sản công.

Điều 27. Xử lý trách nhiệm vật chất

1. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất: Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do hành vi gây ra.

2. Cán bộ, Viên chức, người lao động gây thiệt hại về tài sản công, cố ý hay không cố ý, đều có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.

Điều 28. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm về vật chất

Hiệu trưởng Tiểu học Yên Đức Quyết định hình thức xử lý vi phạm về quản lý và sử dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý là bộ phận hoặc cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý.

Đối với vi phạm vượt thẩm quyền xử lý Hiệu trưởng lập báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định.

Điều 29. Trình tự, thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công

Thông báo vi phạm; Lập biên bản vi phạm; Yêu cầu các bộ phận, cá nhân gây thiệt hại.

Trình tự, thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với các cán bộ, viên chức, người lao động trong cơ quan vi phạm

1. Trình tự: Chủ tịch Hội đồng yêu cầu người vi phạm làm bản tường trình Lập biên bản vi phạm; Xác định giá trị tài sản bị thiệt hại.

2. Thủ tục: Thủ trưởng đơn vị thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất; Hội đồng xem xét, có văn bản kiến nghị mức bồi thường và phương thức bồi thường gửi Trường phòng; Quyết định bồi thường thiệt hại; Thực thi quyết định bồi thường thiệt hại.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Trách nhiệm của các bộ phận, đoàn thể, tổ chuyên môn, cá nhân thuộc trường Tiểu học Yên Đức.

1. Trách nhiệm của Ban giám hiệu.

- Tổ chức lấy ý kiến, ra Quyết định ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của nhà trường.

- Phổ biến Quy chế này đến tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị. Tổ chức cho CBGVNV nghiên cứu các văn bản, hướng dẫn về quản lý, sử dụng tài sản công trong nhà trường.

- Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất, kế toán có trách nhiệm tham mưu cho hiệu trưởng nhà trường trong việc ban hành quy chế quản lý tài sản công trong nhà trường. Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, định kỳ báo cáo Hiệu trưởng.

- Tổ chức thực hiện quy chế quản lý, sử dụng tài sản công đã ban hành Chịu trách nhiệm trong công tác quản lý, sử dụng tài sản công tại nhà trường.

2. Trách nhiệm của các tổ chuyên môn, đoàn thể trong nhà trường.

- Có trách nhiệm tham gia, đóng góp ý kiến để xây dựng quy chế, quản lý, sử dụng tài sản công của nhà trường.

- Tổ chức cho các thành viên trong tổ, bộ phận của mình thực hiện tốt quy chế nhà trường đã xây dựng và thông qua. Thường xuyên đôn đốc việc chấp hành quy chế của các thành viên trong tổ, bộ phận.

3. Trách nhiệm của nhân viên kế toán.

Chịu trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng nhà trường trong công tác ban hành các văn bản liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản công trong nhà trường.

Lập các hồ sơ theo dõi, quản lý tài sản công theo quy định trong nhà trường. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của sổ sách kế toán, theo dõi tài sản công.

Hoàn thành các hồ sơ, báo cáo, thống kê, công khai định kỳ hằng năm về tài sản công quy định tại quy chế này và các quy định khác của pháp luật.

4. Trách nhiệm của các cá nhân CBGVNV, người lao động trong nhà trường.

Chấp hành đầy đủ các quy định của quy chế này và pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công trong nhà trường.

Có ý thức, trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng tài sản công tại nhà trường.

Sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, tiết kiệm, hiệu quả.

Phản ánh kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện quy chế này và các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công để ban giám hiệu xem xét tháo gỡ, giải quyết kịp thời.

Điều 31. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký

Những nội dung khác về quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước không nêu tại quy định này được thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật.