

Số: 129/QĐ-THPH

Phong Hải, ngày 27 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
của trường Tiểu học Phong Hải, năm học 2024-2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHONG HẢI

Căn cứ Điều lệ Trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước số 09/2008/QH12 ngày 03/6/2008 của Quốc hội;

Căn cứ Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012 về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư số 245/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về 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;

Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ công văn hướng dẫn của Sở Tài chính về việc xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản tại các nhà trường địa phương;

Xét điều kiện thực tế tại nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý sử dụng tài sản công tại Trường Tiểu học Phong Hải năm học 2024-2025.

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

Điều 3. Cán bộ, công chức, viên chức Trường Tiểu học Phong Hải chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

Nơi nhận:

- CB, GV-NV (để t/hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Thị Lan

QUY CHẾ
Sử dụng tài sản công của trường Tiểu học Phong Hải, năm học 2024-2025
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 129/QĐ-THPH ngày 27/9/2024
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Phong Hải)



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 Phong Hải. Đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Khai thác, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công của nhà trường 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 trường tiểu học Phong Hải. Tất cả các bộ phận chuyên môn và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản thuộc trường tiểu học Phong Hải phải thực hiện đúng các quy định của quy chế này.

Điều 2. Tài sản Nhà nước do trường tiểu học Phong Hải quản lý, sau đây gọi chung là tài sản thuộc trường tiểu học Phong Hải, 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 nhà trường 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. Nhà, đất thuộc trụ sở làm việc và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất; Quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

2. Máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Tài sản.

Điều 3. Tài sản Nhà nước thuộc trường Tiểu học Phong Hải được giao cho các bộ phận, cá nhân sau đây quản lý, sử dụng:

1. Các viên chức là ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên;

2. Các hợp đồng là nhân viên bảo vệ, nhân viên phục vụ của nhà trường.

Điều 4. Hiệu trưởng (hoặc ủy quyền cho kế toán) 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 quy định.

Kế toán có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê tài sản do các bộ phận, các cá nhân thuộc nhà trường quản lý, sử dụng.

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, giữ gìn tài sản được giao; không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

Điều 8. Kế toán 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 cơ quan quản lý có thẩm quyền.

Chương II

QUẢN LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Mục 1

ĐĂNG KÝ, TRANG BỊ VÀ THEO DÕI TÀI SẢN

Điều 9. Tài sản phải được đăng ký gồm: Đất đai, nhà và các công trình xây dựng khác 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. Kế toán mở sổ theo dõi về hiện vật và giá trị đối với tài sản mà nhà trường mình được giao quản lý, sử dụng (Theo mẫu quy định); 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 cấp trên yêu cầu; kịp thời báo cáo biện pháp xử lý đối với những tài sản bị mất mát, hư hỏng để xem xét quyết định.

Điều 11. Ranh giới đất thuộc trụ sở làm việc của nhà trường (4 điểm trường) 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 nhà trường phải yêu cầu cơ quan 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 cán bộ viên chức trong cơ quan. Thủ trưởng cơ quan 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 cơ quan 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 cơ quan.
3. Nhận tài sản do cấp trên cấp mới, cấp bổ sung.

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, cá nhân căn cứ nhu cầu và nhiệm vụ được giao, lập bản đề xuất mua sắm tài sản trang thiết bị của cá nhân, bộ phận mình quản lý, chuyển kế toán. Căn cứ vào nhu cầu trang bị, khả năng tài chính của cơ quan, kế toán 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, kế toán chủ trì, phối hợp cùng các bộ phận lập biên bản giao, 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 cơ quan để bố trí cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động ở.

Điều 17. Hiệu 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 cơ quan mượn, đem ra khỏi nhà trường nếu chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo. 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 BGH, kế toán 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 TTCM hoặc trưởng bộ phận, kế toán 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 cơ quan, 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 cơ quan sử dụng tài sản của trường.

Điều 23: Những tài sản cố định bị hư hỏng, lạc hậu sử dụng không có hiệu quả hoặc không cần dùng thì các bộ phận phải báo cáo và làm thủ tục đề nghị Phòng 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, 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.

Việc sửa chữa chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng.

Khi sửa chữa tài sản, cần phải sử dụng kinh phí theo đúng mục đích và có hiệu quả; phải thực hiện quyết toán số kinh phí được cấp khi kết thúc.

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 Nhà nước (trường) được giao cho các Tổ, cá nhân trong nhà trường 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 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. cá nhân, bộ phận 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, đăng ký lại tài sản với kế toán nhà trường.

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 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 nhà trường 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 nhà trường 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 cấp trên nhà trường 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 kế toán, thủ quỹ, đại diện bộ phận trực tiếp quản lý tài sản thanh lý, đại diện công đoàn nhà trường, cán bộ 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 bổ sung 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 nhà trường.
2. Thu hồi tài sản, nếu sau khi kiểm tra mà phát hiện số tài sản 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 nhà trường 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 Hiệu trưởng./.