

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2025 của Trường Mầm non Hoa Hồng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA HỒNG

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/06/2017;

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;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị.

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ thông tư số 56/2022/TT- BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài Chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/04/2023 hướng dẫn chế độ quản lý, tính khấu hao, hao mòn TSCĐ; Chỉ thị 21/2001/CT-TTg ngày 11/9/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc sử dụng ngân sách nhà nước mua tài sản, vật tư, trang thiết bị xây dựng trụ sở cơ quan và phục vụ cho công tác quản lý hành chính;

Căn cứ Nghị quyết số 62/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của HĐND tỉnh Quảng Ninh về việc phân cấp 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 23a/2021/QĐ-UBND của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc Ban hành DM TSCĐ đặc thù; Danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình; Danh mục, thời gian sử dụng, tỷ lệ hao mòn tài sản chưa đủ tiêu chuẩn là TSCĐ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 205/QĐ-UBND ngày 12/01/2023 của UBND thị xã Quảng Yên v/v ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của UBND thị xã Quảng Yên;

Xét đề nghị của bộ phận Kế toán;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định “*Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2025*” của Trường Mầm non Hoa Hồng.

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. Bộ phận hành chính, kế toán và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- Kho bạc NN;
- Phòng Tài chính – KH;
- Phòng GD&ĐT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT (01)

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hiền Hòa

UBND THỊ XÃ QUẢNG YÊN
TRƯỜNG MẦM NON HOA HỒNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Quảng Yên, ngày 09 tháng 01 năm 2025

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Mầm non Hoa Hồng năm 2025

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 21/QĐ-MNHH ngày 09/01/2025
của Trường Mầm non Hoa Hồng)*

Chương I.

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Đối tượng áp dụng:

Các viên chức, người lao động là cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường Mầm non Hoa Hồng; Các hợp đồng là nhân viên bảo vệ, nhân viên phục vụ, nhân viên nấu ăn của Trường Mầm non Hoa Hồng.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước trong đơn vị Trường Mầm non Hoa Hồng.

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 của Chính phủ, các Thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan đến quản lý và sử dụng tài sản.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản

1. Mọi tài sản công thuộc Trường Mầm non Hoa Hồng đều được giao quản quản lý cho các bộ phận, các cá nhân theo quy định.

2. Tài sản công do nhà nước đầu tư phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị. Các tài sản có nguy cơ chịu rủi ro cao do thiên tai, hỏa hoạn và các nguyên nhân bất khả kháng khác được quản lý rủi ro về tài chính thông qua bảo hiểm hoặc các công cụ khác theo quy định của pháp luật.

3. Tài sản công được kiểm kê về hiện vật, ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản; được quản lý, bảo vệ và sử dụng theo kế hoạch, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức chế độ theo quy định của pháp luật.

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

5. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được thực hiện công khai, minh bạch, đảm bảo 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 chặt chẽ; 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.

7. Nguồn kinh phí mua sắm, hình thành tài sản công gồm: Kinh phí ngân sách cấp, nguồn thu của đơn vị, huy động đóng góp tự nguyện, ủng hộ của tổ chức, cá nhân...

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

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

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

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

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

Điều 4. Xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Những bộ phận hoặc cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; trường hợp gây thiệt hại cho Nhà nước thì phải bồi thường theo quy định của Pháp luật.

2. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm giải trình và phải chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm nếu để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II. VỀ VIỆC XỬ LÝ TÀI SẢN CÔNG

Điều 5. Mua sắm tài sản: Thực hiện theo quy định tại Điều 5, Nghị quyết 62/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của HĐND tỉnh Quảng Ninh.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã quyết định mua sắm tài sản khác (*Trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà ở công vụ và xe ô tô*) từ nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi, các nguồn hợp pháp có giá dự toán mua sắm dưới 500 triệu đồng/đơn vị tài sản.

- Thủ trưởng đơn vị quyết định mua sắm tài sản khác (*Trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà ở công vụ và xe ô tô*) từ nguồn kinh phí chi thường xuyên giao trong dự toán ngân sách hằng năm.

- Việc mua sắm tài sản công khác được áp dụng trong trường hợp đơn vị chưa có tài sản hoặc còn thiếu tài sản so với tiêu chuẩn, định mức.

- Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công khi đơn vị có nhu cầu mua sắm lập hồ sơ đề nghị cơ quan quản lý cấp trên, người có thẩm quyền xem xét, quyết định. Hồ sơ gồm có:

- + Văn bản đề nghị của đơn vị;
- + Danh mục tài sản đề nghị mua sắm của đơn vị;
- + Các hồ sơ khác có liên quan đến việc mua sắm tài sản công (nếu có).

- Đối với tài sản công thuộc danh mục mua sắm tập trung của tỉnh, tài sản công là máy móc thiết bị chuyên dùng thực hiện theo quy định của Chính phủ, Bộ Tài chính và quy định của UBND tỉnh về mua sắm tập trung và mua sắm máy móc thiết bị chuyên dùng.

Điều 6. Thu hồi tài sản công: Thực hiện theo quy định tại Điều 7, Nghị quyết 62/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của HĐND tỉnh Quảng Ninh.

1. Tài sản công thu hồi trong các trường hợp sau đây:

- Cơ sở hoạt động sự nghiệp không hoạt động quá 12 tháng; được Nhà nước giao cơ sở hoạt động mới để thay thế.

- Tài sản sử dụng không đúng đối tượng, mục đích, vượt tiêu chuẩn, định mức; sử dụng sai mục đích, cho mượn;

- Tài sản đã được giao nhưng không còn nhu cầu sử dụng hoặc việc sử dụng, khai thác không có hiệu quả;

- Phải thay thế do yêu cầu về đổi mới kỹ thuật, công nghệ theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền.

- Đơn vị tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp thị xã quyết định thu hồi tài sản (trừ tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà ở công vụ và xe ô tô) có nguyên giá dưới 500 triệu đồng/đơn vị tài sản thuộc phạm vi quản lý.

3. 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. Đơn vị tiếp nhận tài sản thu hồi phải thực hiện đăng ký tài sản theo đúng quy định của Quy chế này.

Điều 7. Điều chuyển tài sản công: Thực hiện theo quy định tại Điều 8, Nghị quyết 62/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của HĐND tỉnh Quảng Ninh.

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

- Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công;
- Việc điều chuyển tài sản công mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;
- Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng nhưng không còn nhu cầu sử dụng thường xuyên;
- Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. 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, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với kế toán đơn vị.

3. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các bộ phận chuyên môn, cá nhân được gửi đến bộ phận kế toán bao gồm:

- Biên bản đề nghị điều chuyển tài sản của Tổ, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;
- Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản;
- Xác nhận của các bộ phận, cá nhân đề nghị tiếp nhận tài sản.

Điều 8. Bán tài sản công: Thực hiện theo quy định tại Điều 9, Nghị quyết 62/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của HĐND tỉnh Quảng Ninh.

- 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 các cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt;

+ Đơn vị không có nhu cầu về sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng tài sản công do có thay đổi về tổ chức hoặc thay đổi về chức năng nhiệm vụ và nguyên nhân khác mà không xử lý theo hình thức điều chuyển hoặc thu hồi;

+ Sắp xếp lại việc quản lý và sử dụng tài sản công;

+ Tài sản công được thanh lý theo hình thức bán thanh lý.

- Khi có tài sản công thuộc các trường hợp nêu trên các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng sẽ lập văn bản đề nghị thủ trưởng đơn vị cho bán tài sản công.

- Đơn vị lập hồ sơ đề nghị bán tài sản công gửi cơ quan quản lý cấp trên đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định. Hồ sơ gồm có:

- + Văn bản đề nghị bán tài sản công;
- + Danh mục tài sản đề nghị bán;
- + Các hồ sơ khác (nếu có).

Điều 9. Thanh lý tài sản công: Thực hiện theo quy định tại Điều 10, Nghị quyết 62/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của HĐND tỉnh Quảng Ninh.

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

- Tài sản công hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật, không đủ điều kiện đáp ứng nhu cầu công việc;
- Tài sản công chưa hết hạn nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả;
- Nhà làm việc, công trình sự nghiệp hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền.

2. Thẩm quyền thanh lý tài sản công:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp thị xã quyết định thanh lý trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà ở công vụ phá dỡ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp huyện; tài sản khác có nguyên giá từ 100 triệu đồng đến dưới 500 triệu đồng/đơn vị tài sản thuộc phạm vi quản lý.
- Thủ trưởng đơn vị quyết định thanh lý tài sản khác có nguyên giá dưới 100 triệu đồng/đơn vị tài sản thuộc phạm vi quản lý.

3. Hồ sơ thanh lý tài sản:

Khi có tài sản công cần thanh lý, thực hiện quy trình như sau:

- Đối với tài sản do Thủ trưởng đơn vị quyết định thanh lý:
 - + Bộ phận có tài sản gửi văn bản đề nghị: kèm theo xác nhận của cơ quan chuyên môn xác định ko thể sửa chữa;
 - + Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thanh lý, định giá tài sản công;
 - + Hợp cơ quan thẩm định, xác định sự cần thiết phê duyệt thanh lý tài sản;
 - + Cán bộ phụ trách cơ sở vật chất nhà trường: Lập văn bản đề nghị kèm danh mục tài sản cần thanh lý trình Hiệu trưởng;
 - + Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt thanh lý tài sản công;
 - + Trường hợp tài sản thanh lý theo hình thức hủy bỏ, đơn vị tiến hành họp để tiến hành thanh lý tài sản;
 - + Trường hợp tài sản thanh lý theo hình thức bán: Thu thập phiếu khảo sát giá thanh lý tại thời điểm bán thanh lý (tài sản tương đồng với tài sản thanh lý): ít nhất 3 phiếu của cơ quan, tổ chức, cá nhân có chuyên môn xác định; hợp cơ

quan để lập Biên bản định giá tài sản; Cán bộ phụ trách cơ sở vật chất nhà trường: Lập văn bản đề nghị kèm danh mục giá bán thanh lý tài sản trình Hiệu trưởng; Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt giá bán thanh lý tài sản; Thông báo bán công khai tài sản cần thanh lý; Tiếp nhận đơn mua tài sản thanh lý của tổ chức, cá nhân có nhu cầu cần mua; Đơn vị hợp để xác định người mua tài sản; Cán bộ phụ trách cơ sở vật chất nhà trường: Lập văn bản đề nghị kèm danh mục người mua tài sản thanh lý tài sản trình Hiệu trưởng; Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt người mua tài sản; Ký hợp đồng, biên bản bàn giao, nghiệm thu thanh lý để bán tài sản; Xuất hóa đơn thanh lý tài sản và nộp tiền bán tài sản vào Ngân sách nhà nước.

- Đối với tài sản thuộc thẩm quyền thanh lý của cơ quan quản lý cấp trên. Đơn vị lập hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản gửi cơ quan, người có thẩm quyền xem xét phê duyệt. Hồ sơ gồm có:

- + Văn bản đề nghị tài sản cần thanh lý;
- + Danh mục tài sản cần thanh lý;
- + Các hồ sơ khác có liên quan (Nếu có).

4. Tổ chức thanh lý tài sản công theo hình thức phá dỡ, hủy bỏ thực hiện theo Điều 30, Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ;

5. Tổ chức thanh lý tài sản công theo hình thức bán thực hiện theo Điều 31, Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ;

6. Tiền bán thanh lý tài sản công thực hiện theo Điều 55, Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ;

Điều 10. Tiêu hủy tài sản công: Thực hiện theo quy định tại Điều 11, Nghị quyết 62/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của HĐND tỉnh Quảng Ninh.

Điều 11. Xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại: Thực hiện theo quy định tại Điều 12, Nghị quyết 62/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của HĐND tỉnh Quảng Ninh.

1. Trường hợp tài sản công bị mất, bị hủy hoại do thiên tai, hỏa hoạn hoặc nguyên nhân khác. Người được giao quản lý, sử dụng tài sản công báo cáo Thủ trưởng đơn vị về việc bị mất, bị hủy hoại và trách nhiệm của bộ phận, cá nhân có liên quan; Thực hiện ghi giảm tài sản và xử lý trách nhiệm của bộ phận, cá nhân có liên quan theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền.

2. Trường hợp tài sản công bị mất, bị hủy hoại được doanh nghiệp bảo hiểm hoặc bộ phận, cá nhân có liên quan bồi thường thiệt hại thì việc giao tài sản được bồi thường bằng hiện vật hoặc sử dụng số tiền bồi thường để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản thực hiện theo quy định tại các Điều 28, 29, 30, 31 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày phát hiện tài sản công bị mất, bị hủy hoại, đơn vị xác định nguyên nhân, trách nhiệm để xảy ra việc tài sản công bị

mất, bị hủy hoại, lập hồ sơ gửi cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định. Hồ sơ gồm có:

- Văn bản đề nghị xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại;
- Danh mục tài sản công bị mất, bị hủy hoại (*chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán, lý do bị mất, bị hủy hoại*).
- Các hồ sơ, tài liệu chứng minh việc tài sản bị mất, bị hủy hoại (*nếu có*).

Điều 12. Lập đề án sử dụng tài sản cho thuê, liên doanh, liên kết: Thực hiện theo Điều 6, Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

1. Xem xét tình hình và nhu cầu thực tế tại đơn vị: Lập đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo Mẫu số 02/TSC-DA (Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/7/2017 của Chính phủ);

2. Nội dung lập đề án:

- Nêu thực trạng quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị;
- Tài sản đang sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết (*nếu có*), trong đó có công năng sử dụng tài sản theo quyết định phê duyệt dự án đầu tư, mua sắm của cấp có thẩm quyền;
- Kết quả của việc sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết của 03 năm trước năm xây dựng đề án;
- Phương án sử dụng tài sản công tại đơn vị chi tiết theo mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết;
- Đánh giá sơ bộ hiệu quả của phương án kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

3. Quy trình gửi đề án: Lập đề án gửi đến Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã tổng hợp

Điều 13. Đối với tài sản xác lập quyền sở hữu toàn dân

Thực hiện theo Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ. Cụ thể như sau:

- Tài sản thuộc đối tượng được xác lập sở hữu toàn dân: Căn cứ Khoản 4, Điều 3: Tài sản do tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài trao tặng, đóng góp, viện trợ, tài trợ nhưng chưa hạch toán ngân sách nhà nước và hình thức chuyển giao quyền sở hữu khác cho Nhà nước Việt Nam (sau đây gọi là tài sản do chủ sở hữu tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho Nhà nước);
- Thẩm quyền xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản: Căn cứ điểm b, khoản 6, Điều 7: Chủ tịch UBND cấp tỉnh hoặc người có thẩm quyền được HĐND cấp tỉnh phân cấp quyết định xác lập sở hữu toàn dân về tài sản do tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài trao tặng, đóng góp, viện trợ, tài trợ.

- Thủ tục đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân: Căn cứ khoản 2, khoản 3, Điều 14: Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm xác định tính phù hợp của việc tiếp nhận tài sản chuyển giao và phải chịu trách nhiệm về việc xác định đó. Trong vòng 07 ngày kể từ ngày tiếp nhận tài sản đơn vị có trách nhiệm lập hồ sơ gửi UBND thị xã (qua Phòng Tài chính - Kế hoạch thị xã) để trình UBND tỉnh phê duyệt theo quy định. Hồ sơ gồm:

+ Tờ trình đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản, bao gồm cả phương án xử lý tài sản theo quy định tại điểm c, khoản 2, Điều 18.

+ Bảng kê chủng loại, số lượng, khối lượng, giá trị, hiện trạng của tài sản.

+ Hợp đồng tặng cho tài sản trong trường hợp chuyển giao dưới hình thức tặng cho và theo quy định của pháp luật phải lập thành hợp đồng.

+ Các hồ sơ, tài liệu chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng của tài sản chuyển giao và hình thức chuyển giao.

Điều 14. Đối với tài sản là nhà đất bỏ trống, không sử dụng

- Tiến hành kiểm kê, đánh giá lại tài sản (trường hợp chưa hạch toán sổ sách), lập hồ sơ tài sản, tổ chức theo dõi, hạch toán đầy đủ, chính xác các cơ sở nhà, đất dôi dư trên hệ thống sổ sách kế toán; Trong thời gian tiến hành sắp xếp, xử lý thực hiện tính toán, hạch toán hao mòn theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính. Tuyệt đối không để xảy ra tình trạng các cơ sở nhà đất dôi dư không được theo dõi, quản lý, cho thuê, cho mượn, bị lấn chiếm trái phép;

- Rà soát, tổng hợp, lập báo cáo kê khai đối với tất cả các cơ sở nhà, đất dôi dư đang quản lý, sử dụng thuộc phạm vi quản lý phải sắp xếp lại, xử lý theo Mẫu biểu số 01 kèm theo hồ sơ pháp lý nhà, đất. Trong đó nêu rõ phương án đề xuất theo các hình thức quy định tại Điều 7, Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ gửi UBND thị xã trình UBND tỉnh thẩm định, phê duyệt theo quy định.

CHƯƠNG III.

HẠCH TOÁN, THỐNG KÊ, GHI NHẬN, THÔNG TIN, BÁO CÁO CÔNG KHAI TÀI SẢN CÔNG

Điều 15. Thống kê, hạch toán tài sản công

1. Các tài sản công phải được thống kê, hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị.

2. Bộ phận cơ sở vật chất, kế toán có trách nhiệm thống kê, hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán, pháp luật về thống kê.

Điều 16. Thống kê, ghi nhận thông tin về tài sản công

Tài sản phải thống kê về hiện vật và ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản.

Điều 17. Công khai tài sản công

1. Công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công:

- Căn cứ dự toán ngân sách nhà nước được giao, công khai dự toán, số lượng, chủng loại, kế hoạch và phương thức đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công và kết quả thực hiện của đơn vị, trừ trường hợp không được công khai.

- Thời điểm công khai chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày dự toán được phân bổ, kế hoạch được UBND thị xã phê duyệt. Thời gian công khai là 30 ngày.

- Hình thức công khai: Niêm yết công khai tại bảng công khai của đơn vị hoặc công bố tại cuộc họp của đơn vị. Mẫu công khai theo quy định của Bộ Tài chính.

2. Công khai tình hình sử dụng, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy và các hình thức xử lý khác đối với tài sản công tại đơn vị:

- Việc công khai được chia theo các nhóm:

+ Đất thuộc phạm vi quản lý của đơn vị;

+ Nhà, công trình xây dựng;

+ Tài sản khác đủ tiêu chuẩn là tài sản theo quy định của Bộ Tài chính và quy định của UBND tỉnh và các văn bản sửa đổi bổ sung khác (nếu có);

- Các chỉ tiêu công khai: Chủng loại, số lượng, giá trị tài sản (nguyên giá, giá trị còn lại của tài sản).

- Thời điểm công khai: Định kỳ hàng năm theo thời hạn báo cáo tài sản công. Thời gian công khai là 30 ngày.

- Hình thức công khai: Niêm yết công khai tại bảng công khai của đơn vị hoặc công bố tại cuộc họp của đơn vị. Mẫu công khai theo quy định của Bộ Tài chính.

3. Công khai tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công:

- Nếu đơn vị được các cấp có thẩm quyền cho phép sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phải thực hiện công khai tình hình sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

- Các chỉ tiêu công khai: Chủng loại, số lượng, giá trị tài sản (nguyên giá, giá trị còn lại của tài sản).

- Thời điểm công khai: Định kỳ hàng năm theo thời hạn báo cáo tài sản công. Thời gian công khai là 30 ngày.

- Hình thức công khai: Niêm yết công khai tại bảng công khai của đơn vị hoặc công bố tại cuộc họp của đơn vị. Mẫu công khai theo quy định của Bộ Tài chính.

Điều 18. Biểu mẫu công khai tài sản công

Biểu mẫu công khai tài sản công được quy định tại khoản 1, Điều 9, Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài Chính.

Điều 19. Báo cáo tài sản công

1. Báo cáo tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 125, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.
2. Báo cáo kê khai tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 126, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.
3. Trình tự, hồ sơ báo cáo kê khai lần đầu và báo cáo kê khai bổ sung thực hiện theo quy định tại Điều 127, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.
4. Trình tự, hồ sơ báo cáo kê khai định kỳ thực hiện theo quy định tại Điều 128, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.
5. Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 129, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.
6. Báo cáo tình hình quản lý và sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 130, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.
7. Nội dung Báo cáo tình hình quản lý và sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 131, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.
8. Mẫu báo cáo kê khai lần đầu và báo cáo kê khai bổ sung thực hiện theo quy định tại Điều 9, Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài Chính. Báo cáo kê khai định kỳ thực hiện theo quy định tại Điều 10, Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài Chính.
9. Hàng năm đơn vị thực hiện báo cáo tình hình quản lý và sử dụng tài sản công của năm trước và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan cấp trên có thẩm quyền. Thời hạn báo cáo: Trước ngày 15 tháng 01 hàng năm.

CHƯƠNG IV.

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm của đơn vị

1. Quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị.
2. Tổ chức quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo Quy chế này và các quy định pháp luật có liên quan.
3. Chấp hành đầy đủ các quy định của pháp luật về quản lý tài sản công.
4. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, tiết kiệm có hiệu quả.

5. Thực hiện kê khai đăng ký và các chế độ báo cáo liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định hiện hành.
6. Tổng hợp kiểm kê theo định kỳ, hạch toán, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả.
7. Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị. 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./.