

Số:262/QĐ-THTV

Trung Văn, ngày 5 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của trường Tiểu học Trung Văn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRUNG VĂN

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 14/VBHN – VPQH ngày 8 tháng 7 năm 2022;

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;

Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

Căn cứ Nghị định 29/2018/NĐ -CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân

Căn cứ Thông tư số: 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 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;

Căn cứ Nghị quyết số 01/2018/NQ – HĐND ngày 5/7/2018 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội,

Căn cứ Nghị quyết số 12/2021/NQ HĐND ngày 8/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 01/2018/NQ–HĐND ngày 5/7/2018 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội;

Căn cứ các văn bản pháp luật có liên quan đến quản lý và sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ chức năng, quyền hạn của hiệu trưởng được quy định tại Điều lệ trường học;

Xét thực tế việc quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của nhà nước thuộc trường Tiểu học Trung Văn gồm có 3 chương 18 điều:

Chương I: Những quy định chung

Chương II: Những quy định cụ thể

Chương III: Tổ chức và thực hiện

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

Điều 3. Ban giám hiệu, bộ phận kế toán và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Tiểu học Trung Văn chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH Quận;
- Ban giám hiệu (để chỉ đạo thực hiện);
- Như Điều 3 (để thi hành);
- Lưu VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã kí)

Giang Thanh Thủy

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước của trường Tiểu học Trung Văn
(Ban hành kèm theo Quyết định số 262/QĐ-THTV ngày 05/9/2024 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Trung Văn)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của toàn ngành GD&ĐT và tài sản của trường Tiểu học Trung Văn bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật về Hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
2. Khai thác và sử dụng đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm và hiệu quả kinh tế trong việc quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước bằng các nguồn vốn khác nhau (gọi tắt là tài sản công).
3. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ công khai trong việc quản lý và khai thác sử dụng cho việc dạy và học.
4. Thường xuyên, tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.
5. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng cá nhân trong công tác quản lý và sử dụng tài sản tại đơn vị.
6. Tài sản nhà nước quy định trong quy chế này bao gồm:

Quy ước gồm 2 nhóm như sau:

+ Nhóm 1: Máy móc, thiết bị, đồ dùng dạy học và chăm sóc sức khỏe:

- Thiết bị, đồ dùng dạy học dùng chung
- Bàn, ghế, tủ, sách, tài liệu ...
- Thiết bị, đồ dùng trang bị cho bộ phận y tế

+ Nhóm 2: Tài sản khác:

Các công trình xây dựng, vật kiến trúc như: Nhà làm việc, phòng học, nhà vệ sinh, cột cờ, bồn hoa, cổng rào

- Đất đai, cây xanh, hoa kiểng, sân chơi ...
- Hệ thống cấp thoát nước, hệ thống điện, hệ thống phòng cháy chữa cháy -

Máy móc thiết bị văn phòng

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước giao cho trường Tiểu học Trung Văn trực tiếp quản lý, khai thác đưa vào sử dụng.
2. Tất cả các bộ phận và cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản thuộc sự quản lý của trường Tiểu học Trung Văn có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định của Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài sản

1. Tất cả các loại tài sản đầu tư từ ngân sách Nhà nước, từ tài trợ, viện trợ,

biểu, cho, tặng và các nguồn hợp pháp (như nguồn từ Hội cha mẹ học sinh đóng góp...) được gọi chung là tài sản Nhà nước hay gọi cách khác là tài sản công do trường Tiểu học Trung Văn trực tiếp quản lý và khai thác đưa vào sử dụng gồm:

a. Tài sản hữu hình gồm: nhà, vật kiến trúc và các tài sản gắn liền với đất, máy móc, trang thiết bị, tài sản hữu hình khác;

b. Tài sản vô hình gồm: Phần mềm ứng dụng....

Các loại tài sản đều phải được quản lý toàn vẹn, tập trung, thống nhất, có phân công, phân cấp cho các bộ phận trực thuộc trực tiếp quản lý; tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi tài sản chặt chẽ, định kì hết năm học phải tổ chức kiểm kê tài sản. Cuối năm tiến hành kiểm kê và đồng thời đánh giá từng loại tài sản, tính khấu hao theo Quy định của pháp luật. Tài sản công phải được kiểm kê, thống kê về hiện vật, ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản; được quản lý, bảo vệ, khai thác hiệu quả, đúng pháp luật, bảo đảm tiết kiệm chống lãng phí, hư hao, mất mát.

2. Việc quản lý, sử dụng, xử lý tài sản và trách nhiệm của quản lý tài sản phải tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản. Riêng đối với việc quản lý, sử dụng đất đai phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về đất đai

3. Đối với thiết bị an toàn về điện, trang thiết bị chữa cháy: Cầu dao chống giật, ổ điện, bình chữa cháy... phải được kiểm tra định kỳ. Không tự ý đầu nối làm thay đổi hệ thống điện của cơ quan. Mọi nhu cầu cần sửa chữa về điện hoặc khi sử dụng hệ thống điện có sự cố “chập cháy, mất điện” phải cắt điện ngay và báo cho cơ sở Điện Lực để cử người kiểm tra sửa chữa.

Sử dụng máy điều hòa nhiệt độ trong giờ làm việc ở chế độ làm mát; nghiêm cấm sử dụng các thiết bị điện phục vụ công việc riêng.

Hàng năm Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch bảo trì bảo dưỡng hệ thống điện, tuyên truyền cho tất cả Cán bộ - giáo viên - nhân viên về sử dụng điện an toàn.

4. Việc giao nhận tài sản phải được người có trách nhiệm ký quyết định và khi bàn giao thực tế phải có biên bản bàn giao, nhận theo mẫu của Bộ Tài Chính. Đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu lực và hiệu quả theo quy định của pháp luật. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản công phải bị xử lý nghiêm minh.

5. Đầu mối giúp Hiệu trưởng quản lý tài sản:

a. Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất quản lý chung về mặt hiện vật, sổ sách, hồ sơ về tài sản; thực hiện các thủ tục giao, nhận, điều chuyển, thanh lý tài sản.

b. Nhân viên đồ dùng quản lý các tài sản, thiết bị, đồ dùng dạy học toàn

trường và bộ phận bảo vệ phối hợp với các tổ chuyên môn thực hiện các thủ tục bàn giao sau mỗi năm học.

c. Bộ phận kế toán, văn thư quản lý chung về mặt giá trị và hồ sơ, sổ sách chứng từ gốc của tài sản. Thực hiện chế độ khấu hao tài sản theo quy định.

Phối hợp với các bộ phận thực hiện kiểm kê, đánh giá tài sản để đối chiếu số liệu trên sổ sách kế toán và sổ thực tế sử dụng. Đưa ra kiến nghị đề xuất biện pháp giải quyết, xử lý.

6. Việc quản lý tài sản phải tuân thủ các quy định của Pháp luật về kế toán và pháp luật khác có liên quan. Nghiêm cấm việc tự ý chiếm dụng, sử dụng đất đai, nhà cửa vật kiến trúc và các loại tài sản khác của Nhà nước giao cho trường trực tiếp quản lý và sử dụng; nếu tự ý chiếm dụng, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép được coi là hành vi vi phạm pháp luật đều bị xử lý theo quy định của pháp luật.

7. Bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng, chiếm dụng hoặc sử dụng trái phép.

8. Tài sản thuộc phạm vi quản lý của trường Tiểu học Trung Văn quản lý phải được giao cụ thể đến từng bộ phận, khối, lớp và cá nhân chịu trách nhiệm quản lý. Trường hợp để xảy ra mất mát, hư hỏng do lỗi tập thể, cá nhân được giao quản lý, sử dụng phải bồi thường và xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân.

9. Đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu lực và hiệu quả theo quy định của pháp luật.

10. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa bàn giao cho bộ phận bảo quản, lưu trữ chung quản lý thì Ban giám hiệu trường Tiểu học Trung Văn được giao theo chức năng phải chịu trách nhiệm bảo quản, lưu trữ.

Điều 4. 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. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản công lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

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

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

5. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản công.

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Định mức, tiêu chuẩn tài sản

1. Trên cơ sở các quy định về định mức, tiêu chuẩn chung, trường Tiểu học Trưng Văn xây dựng Quy chế quản lý tài sản Nhà nước để quản lý chặt chẽ và nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản của cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng từ nguồn Ngân sách Nhà nước (*trong đó có các nguồn vốn khác nhau như: Mục 1 Điều 3 đã nêu*).

2. Đối với các loại tài sản dùng chung cần phải quy định rõ trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của cá nhân và tập thể như tổ chuyên môn, khối, lớp và các bộ phận sẽ được giao cụ thể cho từng loại tài sản.

Điều 6. Quản lý về đất đai

1. Căn cứ hồ sơ, sơ đồ và biên bản bàn giao đất của Quận, Đất phải được quản lý chặt chẽ, an toàn tuyệt đối, đảm bảo phù hợp giữa thực tế và hồ sơ giao quyền sử dụng đất, nếu có chênh lệch giữa thực tế và hồ sơ, sơ đồ, sổ sách thì bộ phận quản lý cơ sở vật chất của trường có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về số liệu chênh lệch và đề xuất biện pháp xử lý; trường hợp bị chiếm dụng, chiếm đoạt, sử dụng không đúng quy định hoặc các vi phạm khác về pháp luật đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc thì bộ phận quản lý cơ sở vật chất của nhà trường phải chủ động đề xuất biện pháp xử lý trình Hiệu trưởng xử lý hoặc báo cáo với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền hoặc cơ quan bảo vệ pháp luật xử lý kịp thời.

2. Nhà cửa, vật kiến trúc phải được quản lý, sử dụng phù hợp với công dụng thiết kế, phù hợp với định mức tiêu chuẩn; nếu có nhu cầu thay đổi so với thiết kế thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền trước khi thực hiện.

3. Việc giao tài sản cho các bộ phận, tổ, khối, lớp và các nhân phải có văn bản bàn giao cụ thể hiện trạng, bản sao tài liệu pháp lý kèm theo. Việc đưa tài sản vào hoạt động dịch vụ (*nếu có*) phải có văn bản của cấp có thẩm quyền hoặc hợp đồng kinh tế dựa trên cơ sở tuân thủ quy định của pháp luật, phía được theo dõi, quản lý chặt chẽ và phải thực hiện chế độ trích, khấu hao tài sản theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Quản lý thiết bị công nghệ thông tin

Thiết bị công nghệ thông tin phải được thống nhất và quản lý trong hệ thống, có sự phân định rõ trách nhiệm quản lý cụ thể gắn với thực tế sử dụng. Hệ thống mạng, hệ thống phần mềm và các phòng máy do giáo viên Tin học và giáo viên Tiếng Anh phụ trách phòng đó quản lý.

Điều 8. Bảo quản và sử dụng tài sản

1. Các tài sản, trang thiết bị và máy móc phải có hướng dẫn, nội quy sử dụng, bảo quản và phân công trách nhiệm cụ thể cho từng người quản lý và có sổ nhật ký theo dõi sử dụng, sửa chữa. Đối với các thiết bị kỹ thuật cao, phải có nội quy sử

dụng thiết bị kèm theo từng máy.

2. Đối với tài sản và trang thiết bị của trường Tiểu học Trung Văn đang quản lý nhất thiết phải được ghi vào sổ sách, nguồn vốn ở đâu, rõ ràng, minh bạch bằng các nguồn vốn khác nhau; hàng năm đơn vị phải được kiểm kê, tính khấu hao tài sản theo quy định của Nhà nước.

3. Bộ phận, tổ, khối, lớp và cá nhân sử dụng chịu trách nhiệm và chủ động phối hợp với bộ phận quản lý cơ sở vật chất, kế toán cùng Ban giám hiệu để quản lý, sử dụng có hiệu quả và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về xử lý vi phạm và chịu trách nhiệm nộp phạt theo quy định của Nhà nước khi làm mất, thất thoát, hỏng hóc không rõ nguyên nhân.

4. Trường hợp xảy ra hư hỏng, mất mát hoặc phát hiện tài sản bị mất hoặc có dấu hiệu bất thường, đơn vị, bộ phận, tổ, lớp hoặc cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường và báo ngay cho bộ phận bảo vệ hoặc công an nơi gần nhất và báo cáo ngay cho thủ trưởng đơn vị xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 9. Mua sắm, sửa chữa, nâng cấp, bảo dưỡng tài sản, thiết bị

1. Lập kế hoạch mua sắm, trang thiết bị tài sản công

Trong quá trình sử dụng tài sản như máy móc thiết bị nếu có hỏng hóc hoặc cần được thay thế, các bộ phận đề xuất cần sửa chữa, thay thế, mua mới xin ý kiến của Hiệu trưởng. Bộ phận Thiết bị đồ dùng kết hợp với bộ phận kế toán xây dựng kế hoạch mua sắm trang bị tài sản công của năm (vào tháng 1), phù hợp với thực tế hiện trạng tài sản đang sử dụng. Nhà trường cân đối nguồn kinh phí được giao trong năm đảm bảo mua sắm, sửa chữa kịp thời gửi về phòng Tài chính kế hoạch thẩm định và thực hiện các bước mua sắm tập trung theo quy định.

Thực hiện mua sắm tài sản, trang thiết bị phải đúng quy trình tiêu chuẩn, định mức, có trong dự toán được giao; tuân thủ phương thức, trình tự, thủ tục quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan; công khai, minh bạch và đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong cơ quan Nhà nước.

2. Bộ phận quản lý cơ sở vật chất của đơn vị chủ trì, phối hợp với các bộ phận có liên quan như Kế toán, Công đoàn và các đoàn thể, Hội cha mẹ học sinh lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng và sửa chữa định kỳ hàng tháng các tài sản để làm cơ sở dự toán chi ngân sách và thực hiện thủ tục sửa chữa theo kế hoạch và quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Khi có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng của tài sản, bộ phận hoặc người được giao quản lý, sử dụng phải báo cáo bằng văn bản để Hiệu trưởng xem xét, quyết định hoặc báo cáo Phòng GD&ĐT quận phê duyệt trước khi thực hiện; tài sản sau khi được chuyển đổi công năng phải được cập nhật vào hệ thống sổ sách, nếu được đầu tư, cải tạo phải ghi tăng tài sản theo quy định hiện hành.

Điều 10. Thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản công

1. Tài sản công được giao cho các Tổ, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

- Các bộ phận, các 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 sáp nhập, giải thể, thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác.

Sử dụng tài sản công vượt tiêu chuẩn, định mức.

- 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 theo đúng quyết định thu hồi, thực hiện ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định. Các bộ phận, cá nhân tiếp nhận tài sản thu hồi phải thực hiện đăng ký tài sản theo đúng quy định.

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. Thanh lý tài sản công trong các trường hợp: Khi có tài sản công hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản); nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng hoặc các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Quy trình thanh lý theo Điều 29 Nghị định 151/2017/NĐ- CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công: thực hiện theo Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 5/7/2018 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội; Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 5/7/2018 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội.

Khi có Quyết định thanh lý tài sản của trường, Hiệu trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm:

+ Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản, tổ chức thanh lý tài sản theo quy định tại 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.

+ Giám sát quá trình phá dỡ, quản lý tài sản, vật tư thu hồi từ việc phá dỡ và

tổ chức thanh lý tài sản, vật tư thu hồi theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

+ Thực hiện hạch toán ghi giảm tài sản, giá trị tài sản và kê khai, đăng ký điều chỉnh số liệu tài sản theo quy định.

+ 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 ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

Điều 11. Kiểm kê, báo cáo tài sản

1. Định kỳ mỗi năm đơn vị đều phải tổ chức kiểm kê tài sản thực tế một lần vào ngày kết thúc năm (hết ngày 31 tháng 12). Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức kiểm kê tài sản của đơn vị theo đúng các quy định về kế toán, thống kê.

2. Trong quá trình kiểm kê phải ghi chép đầy đủ, kịp thời vào sổ theo dõi TSCĐ, xác định rõ nguyên nhân hư hỏng, mất mát, đề xuất biện pháp xử lý tài sản và báo cáo Hội đồng kiểm kê.

3. Hội đồng kiểm kê, bộ phận Thiết bị đồ dùng, kế toán có trách nhiệm tổ chức đối chiếu sổ sách tài sản, đề xuất những tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc hư hỏng.

Điều 12. Công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Tài sản công phải công khai việc quản lý, sử dụng gồm: trụ sở làm việc, phương tiện vận chuyển và các tài sản cố định khác.

2. Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện công khai việc mua sắm, đầu tư xây dựng, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thông qua một trong các hình thức sau đây: Niêm yết công khai tại bảng tin phòng HĐSP, cổng thông tin điện tử.

Điều 13. Tổ chức theo dõi, quản lý và công khai việc sử dụng tài sản Nhà nước (tài sản công)

1. Bộ phận Kế toán, văn thư trực tiếp quản lý hồ sơ. Theo dõi tài sản trên sổ sách và phần mềm quản lý tài sản theo tài khoản kế toán, chỉ tiêu cụ thể: Nguyên giá của tài sản, hao mòn hoặc trích khấu hao và giá trị còn lại. Thực hiện việc kiểm kê, thực hiện nghiêm túc việc người bàn giao và người nhận bàn giao, nhận tài sản theo mẫu do Bộ tài chính ban hành. Giúp Hiệu trưởng thực hiện chế độ báo cáo và báo cáo công khai việc quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước theo 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

2. của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

- Lập sổ theo dõi tài sản tại nơi sử dụng cho từng phòng ban

- Tất cả các TSCĐ ở mọi nguồn vốn (ngân sách Nhà nước, các quỹ của đơn

vị) đều phải đăng ký vào sổ sách kịp thời. Khi đầu tư mua sắm, được trang bị từ các nguồn vốn trên, các đơn vị thực hiện theo đúng “Quy trình đầu tư, mua sắm máy móc thiết bị”.

- TSCĐ được phân loại thống kê và đánh mã số theo nhóm chủng loại và dùng một số hiệu để quản lý gọi là mã số tài sản. Mã số tài sản sẽ được dán vào tài sản và ghi vào hồ sơ, sổ theo dõi tài sản cố định của trường. Bộ phận văn phòng chịu trách nhiệm cấp phát mã số tài sản và hướng dẫn nơi dán mã số hiệu thống nhất trong trường.

Số liệu trong sổ theo dõi TSCĐ tại nơi sử dụng phải khớp với sổ TSCĐ của bộ phận quản lý tài sản trường.

- Tiếp nhận báo cáo của cán bộ cơ sở vật chất khi có yêu cầu sửa chữa. Sau khi tiếp nhận kế hoạch sửa chữa từ các lớp, bộ phận đưa lên, xin ý kiến chấp thuận Hiệu trưởng, kế toán tiến hành lập dự toán sửa chữa. Việc sửa chữa phải theo đúng quy trình chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của cấp có thẩm quyền. Trước và sau khi sửa chữa các tài sản là máy móc, thiết bị phải lập biên bản kiểm tra xác nhận tình trạng hư hỏng và biên bản nghiệm thu bàn giao. Đối với tài sản đang trong thời gian bảo hành, nếu có phát sinh hư hỏng, phải yêu cầu đơn vị cung cấp thực hiện trách nhiệm bảo hành như đã cam kết trong hợp đồng.

2. Bộ phận quản lý cơ sở vật chất của trường quản lý hồ sơ lý lịch của từng loại tài sản như nhà cửa, vật kiến trúc và các công trình phụ trợ cũng như các loại trang thiết bị nội thất, sách thiết bị trường học: Chi tiết từng loại như khối lượng, số lượng của tất cả các loại trang thiết bị theo hệ thống sổ sách, hồ sơ tài sản; việc giao tài sản cho Đoàn thể, tổ chuyên môn, bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý và sử dụng phải được thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền, phân cấp và phải được gia, nhận bằng biên bản bàn giao tài sản theo mẫu do Bộ tài chính ban hành.

3. Các bộ phận và cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị: quản lý tài sản và sử dụng phải được lập sổ nhật ký sử dụng và phân công cán bộ phụ trách cho từng loại tài sản, trang thiết bị nội thất. việc giao nhận tài sản công được chuyển cho các bộ phận, khối, lớp và cá nhân khác phảo căn cứ theo quyết định của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền, phân cấp và phải được gia, nhận bằng biên bản bàn giao tài sản theo mẫu do Bộ tài chính ban hành; nếu tập thể, cá nhân tự ý bàn giao tài sản thì trách nhiệm vẫn thuộc về đơn vị, tổ chức, cá nhân được giao ghi trong quyết định này.

Điều 14. Tiếp nhận và quản lý tài sản

1. Sau khi nhà trường tiếp nhận tài sản phải ghi vào sổ theo dõi tài sản.

2. Tổ chức, khối, lớp, các bộ phận và cá nhân khi được giao nhận để quản lý và sử dụng nhất thiết phải có hệ thống sổ theo dõi tài sản công.

3. Bộ phận kế toán, Thiết bị đồ dùng chịu trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ của

tất cả các tài sản.

Điều 15. Ủy quyền và phân cấp tài sản

1. Hiệu trưởng là người quyết định và chịu trách nhiệm chính về việc quản lý và sử dụng tài sản trước pháp luật và Trường phòng GD&ĐT quận. Nhằm đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ và gắn trách nhiệm cá nhân, khối, lớp, các bộ phận trong việc quản lý và sử dụng tài sản, Hiệu trưởng ủy quyền:

a. Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất của trường kí quyết định giao trách nhiệm quản lý và điều chuyển nội bộ tài sản giữa các bộ phận, lớp trong trường.

b. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn kí quyết định giao trách nhiệm quản lý và điều chuyển nội bộ tài sản giữa các bộ phận, lớp trong trường.

2. Trách nhiệm của người đứng đầu các tổ chức và cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản:

- Đối với Bảo vệ: là người chịu trách nhiệm trực tiếp khi tài sản của nhà trường bị mất trước Hiệu trưởng, pháp luật nhà nước.

- Đối với giáo viên: Quản lý tất cả tài sản, trang thiết bị, đồ dùng đồ dạy học của lớp, các phòng học được giao. Khai thác sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả và có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, bảo đảm sử dụng tài sản lâu bền, tuyên truyền cho học sinh sử dụng điện, nước phải tiết kiệm, khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện như: đèn, quạt ... Đồng thời nếu có phát hiện hư hỏng các loại tài sản thì giáo viên có nhiệm vụ báo ngay cho bảo vệ của trường hoặc Hiệu phó phụ trách cơ sở vật chất của nhà trường. Để có thể sửa chữa ngay, đồng thời sẽ báo các bộ phận có liên quan để lên kế hoạch xin chủ trương của Hiệu trưởng bảo trì và sửa chữa kịp thời, (phòng có 2 GV thì 2 GV đó kết hợp lại báo cáo và có trách nhiệm chung)

- Đối với tất cả các tài sản ở văn phòng giao cho tổ trưởng văn phòng quản lý chung. Máy vi tính của từng bộ phận sử dụng thì cá nhân phải có trách nhiệm bảo quản, nếu hư phải báo với người quản lý để có kế hoạch sửa chữa bảo trì kịp thời. Tất cả GV – NV đều được sử dụng máy của trường để thực hiện công tác chuyên môn của mình tuy nhiên phải hỏi ý kiến của người quản lý máy và khi được cho phép mới được sử dụng, không sử dụng mạng Internet của trường để chơi Game hay những việc khác. Riêng máy photo thì các thành viên ở tổ văn phòng đều được sử dụng. Ngoài các thành viên tổ văn phòng GV – NV cũng được sử dụng nhưng khi sử dụng phải hỏi ý kiến của một trong những thành viên của tổ văn phòng

- Đối với phòng máy: Giao cho GV dạy tin học quản lý và có trách bảo quản, thường xuyên lau chùi quét dọn, nhắc nhở học sinh thực hiện tốt nội qui phòng máy. Giáo viên chịu trách nhiệm quản lý phòng máy không được sử dụng phòng máy để nghỉ trưa, để giáo viên chấm bài thi... Phải sử dụng tiết kiệm điện, không

mở máy lạnh sử dụng vào việc riêng. Riêng đối với GV – NV vào phòng máy không được phép tùy tiện mở máy khi không có sự đồng ý của GV quản lý phòng máy.

- Đối với máy tính xách tay, máy chiếu, màn chiếu giao cho GV thiết bị quản lý để phục vụ cho công tác chuyên môn. Giáo viên TB có trách nhiệm thường xuyên đem ra kiểm tra sử dụng có biên bản nếu phát hiện hư thì phải báo cáo lên Hiệu trưởng xin chủ trương sửa chữa bảo trì kịp thời để phục vụ cho CM. Nếu người có trách nhiệm quản lý không sử dụng thường xuyên máy móc bị hư, thì người chịu trách nhiệm quản lý tự sửa chữa trả lại hiện trạng như biên bản kiểm tra lần gần đó. Không được sử dụng máy chiếu, màn chiếu để phục vụ cho các buổi tiệc vui chơi, không đúng với công tác chuyên môn, hoạt động của trường.

- Đối với bộ phận thư viện và bộ phận lao động:

+ Phối hợp với Hiệu trưởng thực hiện các thủ tục giao nhận, điều chuyển nội bộ nhà trường có biên bản cụ thể. Riêng bộ phận thư viện – thiết bị phải giữ gìn, sửa chữa, lau chùi các loại thiết bị và sách hiện có, thường xuyên cập nhật các loại sách và thiết bị mới cấp hoặc mua vào sổ theo dõi của bộ phận thư viện _ thiết bị.

+ Chịu trách nhiệm lên kế hoạch và tiến hành kiểm kê tài sản – trang thiết bị đồ dùng theo định kỳ.

- Đối với tổng phụ trách đội: Quản lý hệ thống âm thanh của nhà trường như: micro, âm ly, loa, trang phục của đội, trống đội.

- Tập thể, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật.

3. Trách nhiệm chung của mọi thành viên trong nhà trường

Tất cả cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản chung cũng như tài sản được giao cho cá nhân trực tiếp quản lý sử dụng.

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường không được phép chuyển nhượng, sang bán hay cho thuê trụ sở, nhà làm việc, không kinh doanh buôn bán trong khuôn viên nhà trường, không sử dụng cho mục đích cá nhân và có trách nhiệm bảo quản, sử dụng cơ sở vật chất, tài sản có mục đích để sử dụng lâu dài.

CHƯƠNG I

TỔ CHỨC VÀ THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

1. Người phụ trách cơ sở vật chất phối hợp với Công đoàn trường, kế toán, văn thư có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các tổ trưởng tổ chuyên môn, lớp, các bộ phận trong nhà trường thực hiện quy chế; xây dựng biểu mẫu, quy trình nghiệp vụ và phân công cán bộ viên chức phụ trách từng khâu nghiệp vụ trình Ban giám hiệu

nhà trường phê duyệt để thực hiện cho phù hợp với đặc thù của từng trường trong toàn ngành Giáo dục thực hiện và chấp hành nghiêm túc 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.

2. Các tổ trưởng chuyên môn và các bộ phận tổ chức đoàn thể nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ những quy định tại quy chế này. Căn cứ vào các quy định tại quy chế này, các tổ trưởng, bộ phận, đoàn thể, giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm hướng dẫn đội ngũ cán bộ, giáo viên, viên chức và học sinh trong trường tổ chức thực hiện tại tổ, bộ phận lớp của mình cho phù hợp nhưng không được trái với quy định của pháp luật và quy định tại quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các tổ trưởng tổ chuyên môn và các đoàn thể, lớp cùng cá nhân có liên quan phản ánh về bộ phận quản lý cơ sở vật chất và kế toán, văn thư của trường để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 17. Xử lý vi phạm

Các trường hợp vi phạm quy chế này được xử lý theo quy định của pháp luật có liên quan; đồng thời không giao trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản cho các bộ phận lớp, cá nhân.

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này đã được công khai, thảo luận rộng rãi, dân chủ trong trường trước khi Hiệu trưởng ký ban hành. Sau khi ban hành, văn phòng có trách nhiệm công khai theo quy định. Các trường hợp phát sinh ngoài Quy chế này được thực hiện theo Luật quản lý và sử dụng tài sản công, Nghị định số 151/2017/ NĐ CP và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:
- CBVCNL cơ quan;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

Giang Thanh Thủy