

UBND THÀNH PHỐ GIA NGHĨA
TRƯỜNG THCS TRẦN PHÚ
Số: 02/QĐ - THCSTP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Nghĩa Thành, ngày 09 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
của trường THCS Trần Phú năm 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TRẦN PHÚ

Căn cứ luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017.

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

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 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 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.

Căn cứ thông tư số 65/2021/TT – BTC ngày 29/07/2021 của Bộ tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công.

Căn cứ Nghị quyết số 07/2018/ NQ – HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông ngày 05/08/2018 về việc ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đắk Nông.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công” của trường THCS Trần Phú năm 2024.

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 quản lý tài sản, bộ phận kế toán, các bộ phận chuyên môn khác và cá nhân có liên quan của trường THCS Trần Phú chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT ;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hải Đường

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TRONG TRƯỜNG HỌC
(Ban hành kèm theo Quyết định số .02./QĐ-THCSTP ngày 09/1/2024)

CHƯƠNG 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích thực hiện thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản của trường THCS Trần Phú. 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 đơn vị 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 đơn vị trường THCS Trần Phú. Tất cả các bộ phận chuyên môn và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản thuộc trường trường THCS Trần Phú phải thực hiện đúng các quy định của quy chế này.

Điều 2. Tài sản Nhà nước do nhà trường quản lý, sau đây gọi chung là tài sản Nhà nước thuộc trường trường THCS Trần Phú, 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 thu của đơn vị được phép sử dụng theo quy định, từ nguồn quỹ phúc lợi của đơn vị và nguồn huy động khác; Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho của các Chính phủ, tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc của các tổ chức, 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, giảng dạy được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Tài sản .

Điều 3. Tài sản Nhà nước thuộc trường THCS Trần Phú được giao cho các bộ phận, cá nhân sau đây quản lý, sử dụng:

1. Các Tổ chuyên môn; Tổ Văn phòng; Các bộ phận chức năng;
2. Các viên chức phụ trách CSVC, bảo vệ, phục vụ;
3. Tất cả cán bộ, giáo viên nhân viên và học sinh trường THCS Trần Phú



Điều 4. Hiệu trưởng, 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 thông tư 107/2017/TT- BTC ngày 10/10/2017. Có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê tài sản do các bộ phận, cá nhân thuộc trường quản lý, sử dụng.

Điều 5. Tài sản nhà 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.

Không tự trao đổi, cho tặng, biếu tài sản, trang thiết bị làm việc khi chưa được phép của ban giám hiệu. Mang tài sản, trang thiết bị ra ngoài trường phải cáo báo với ban giám hiệu nhà trường.

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. Tổ Văn phòng có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ở các Tổ chuyên môn để báo cáo Thủ trưởng và các cơ quan có thẩm quyền.

CHƯƠNG II QUẢN LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

I. ĐĂNG KÝ, 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. Bộ phận kế toán có trách nhiệm mở sổ theo dõi về hiện vật và giá trị đối với tài sản Nhà nước mà đơn vị mình được giao quản lý, sử dụng, 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 có thẩm quyền yêu cầu.

Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất, bộ phận kế toán chịu trách nhiệm bàn giao tài sản, cơ sở vật chất khi thay đổi Hiệu trưởng và kế toán đơn vị.

Điều 11. Ranh giới đất thuộc trụ sở làm việc của đơn vị được xác định theo Quyết định giao đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do cơ quan có thẩm quyền cấp.

II. SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 12. Không được sử dụng trụ sở làm việc của cơ quan để bố trí cho cán bộ, giáo viên, nhân viên ở. Trong trường hợp cán bộ công chức, viên chức không có nhà ở, có thể bố trí tạm thời phòng ở riêng trong cơ quan; không được ở trong phòng làm việc.

Người ở tạm thời trong cơ quan phải trả tiền sử dụng điện, nước có trách nhiệm bảo quản tài sản đã mượn, nếu để mất mát, hư hỏng thì phải bồi thường.

Điều 13. Thủ trưởng, ra quyết định giao tài sản cho các cá nhân phụ trách, đồng thời ban hành 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 14. Trong trường hợp cá biệt có yêu cầu sử dụng phương tiện vào việc riêng của cá nhân thì phải được Thủ trưởng đơn vị đồng ý bằng văn bản. Người sử dụng phương tiện phải chịu chi phí vận hành.

III. MUA SẮM - TIẾP NHẬN TÀI SẢN, TRANG THIẾT BỊ:

Điều 15: Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị:

Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế của nhà trường, khả năng tài chính để xây dựng kế hoạch mua sắm tài sản, trang thiết bị và phương tiện làm việc đảm bảo chuẩn hóa.

Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc của nhà trường thực hiện theo quy định của pháp luật..

Điều 16: Mua sắm tài sản, trang thiết bị:

Việc trang bị, mua sắm trang thiết bị phải đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành..

Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất lập kế hoạch mua sắm trang thiết bị, tài sản để đảm bảo điều kiện làm việc cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Bộ phận kế toán căn cứ yêu cầu trang bị, mua sắm, tiêu chuẩn định mức trang thiết bị, dự toán ngân sách giao để tham mưu thực hiện mua sắm.

Điều 17: Tiếp nhận tài sản, trang thiết bị:

1. Các trường hợp tiếp nhận tài sản, trang thiết bị:

GIA
HỌC
LÀN
0 *

- Được UBND thành phố, Phòng GD&ĐT thành phố Gia Nghĩa cấp.
 - Do các tổ chức, cá nhân tài trợ, cho, tặng.
2. Việc bàn giao tài sản, trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của ban giám hiệu.
 3. Không tiếp nhận các tài sản, trang thiết bị đã có thời gian sử dụng quá 2/3 thời gian khấu hao theo quy định; các tài sản trang thiết bị hư hỏng hoặc không phù hợp với nhu cầu.
 4. Các tài sản, trang thiết bị được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi tài sản của nhà trường.

IV. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN, TRANG THIẾT BỊ:

Điều 18: Phân công quản lý tài sản, trang thiết bị:

1. Các tài sản, trang thiết bị ở các phòng học do các lớp tự quản lý.
2. Các tài sản, trang thiết bị ở phòng bộ môn, phòng sinh hoạt tổ do giáo viên phụ trách bộ môn, tổ trưởng bộ môn quản lý.
3. Các phòng làm việc, tài sản, trang thiết bị theo chức danh thì cá nhân đó quản lý và sử dụng quản lý.

Điều 19: Kiểm kê tài sản, trang thiết bị:

Việc kiểm kê tài sản, trang thiết bị được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Thành phần kiểm kê gồm đại diện Ban giám hiệu, Ban thanh tra nhân dân, đại diện CĐCS và cá nhân có liên quan.

Các bộ phận có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện theo đúng kế hoạch.

IV. BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN

Điều 20. Phó Hiệu trưởng, nhân viên phụ trách CSVC 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 21. Khi có nhu cầu sửa chữa nhà, công trình xây dựng khác, phương tiện đi lại các trường được giao quản lý, sử dụng tài sản lập dự toán gửi về PGD để xem xét giải quyết.

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

Các đơn vị được cấp kinh phí sửa chữa tài sản phải sử dụng kinh phí theo đúng mục đích và có hiệu quả; phải quyết toán số kinh phí được cấp và báo cáo kết quả sửa chữa tài sản về Phòng Tài chính khi kết thúc năm ngân sách.

Việc mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ phải thực hiện công khai, quy trình mua sắm, tiếp nhận, nghiệm thu theo quy định .

IV. THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ TÀI SẢN

Điều 22. Tài sản Nhà nước được giao cho các Tổ, cá nhân quản lý, sử dụng bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

Đơn vị 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;

Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;

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

Điều 23. 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.

Điều 24. 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.

Điều 25. 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:

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 đại diện bộ phận kế toán, tài vụ của đơn vị, đại diện bộ phận trực tiếp quản lý tài sản thanh lý, đại diện công đoàn đơn vị, 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 26. Số tiền thu được từ việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản (nếu có) phải nộp toàn bộ vào Ngân sách Nhà nước, sau khi đã trừ các khoản chi phí có liên quan đến việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản.

CHƯƠNG III

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. 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, cá nhân vi phạm có thể bị truy

