

Số: 08/QĐ-THTN

Thọ Nghiệp, ngày 06 tháng 01 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công Trường Tiểu học Thọ Nghiệp năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THỌ NGHIỆP

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 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 và Nghị định 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 Về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

Căn cứ Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước.

Nghị định 152/2017/NĐ-CP có hiệu lực từ ngày 01/01/2018 quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

Căn cứ Thông tư số 144/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 Thông tư 29/2020/TT-BTC có hiệu lực từ ngày 02/06/2020 hướng dẫn thực hiện việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định tại Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước.

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 Nghị quyết số 06/2018/NQ-HĐND ngày 06 tháng 7 năm 2018 của HĐND tỉnh Nam Định Quy định phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công thuộc các cơ quan tổ chức đơn vị thuộc địa phương quản lý trên địa bàn tỉnh Nam Định;

Căn cứ QĐ số 15/2020/QĐ-UBND ngày 07/05/2020 của UBND tỉnh Nam Định về việc quy định danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn TS chưa đủ tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định hữu hình; danh mục; thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Nam Định;

Căn cứ kết quả thảo luận của cán bộ viên chức của đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công áp dụng trong trường Tiểu học Thọ Nghiệp.

Điều 2. Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công có hiệu lực từ ngày 06 tháng 01 năm 2025. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Hiệu trưởng và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng Giáo dục và đào tạo huyện;
- Phòng Tài chính - KH huyện;
- KBNN Xuân Trường;
- CB, GV, NV nhà trường;
- Lưu: VT.

The stamp is circular with a red border. Inside the border, the text "KIỂM THẨM ĐƠN XUẤT" is written at the top, "KIỂM THẨM ĐƠN XUẤT" at the bottom, and "KIỂM THẨM ĐƠN XUẤT" on the right side. In the center, the text "HIỆU TRƯỞNG" is written in large letters, followed by "TRƯỜNG" and "TIỂU HỌC THỌ NGHIỆP" in smaller letters. A blue ink signature is written over the stamp.

Phạm Thị Thu Yên



Thọ Nghiệp, ngày 06 tháng 01 năm 2025.

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của trường Tiểu học Thọ Nghiệp Năm 2025

(Kèm theo Quyết định số 08/QĐ-THTN ngày 06 tháng 01 năm 2025.
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Thọ Nghiệp)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Thực hiện thống nhất quản lý, sử dụng tài sản công của trường Tiểu học Thọ Nghiệp đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng tài sản công của trường Tiểu học Thọ Nghiệp bao gồm:

- Đất đai, quyền sử dụng đất đối với đất dùng để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;
- Trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất.
- Máy móc, thiết bị truyền dẫn, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác do pháp luật quy định.

2. Tài sản công được quy định trong quy chế này là các loại tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước, nguồn thu hoạt động sự nghiệp, các nguồn thu từ phí, lệ phí được để lại chỉ theo quy định, nguồn xã hội hoá và các nguồn tài trợ biếu tặng khác

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Tài sản công do trường Tiểu học Thọ Nghiệp quản lý, sử dụng phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị trên sổ sách kế toán. Định kỳ phải tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản công theo quy định của pháp luật.

2. Quản lý sử dụng tài sản công được thực hiện thống nhất, có phân công trách nhiệm cụ thể cho cán bộ, viên chức trong đơn vị.

3. Tài sản nhà nước được bảo vệ, bảo dưỡng, sửa chữa theo chế độ quy định.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

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 II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Lập, quản lý hồ sơ và báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công

1. Đối với trụ sở làm việc, công trình sự nghiệp được thiết lập ban đầu và bổ sung sau khi đưa vào sử dụng gồm:

- a) Ảnh chụp toàn cảnh mặt chính trụ sở làm việc.
- b) Các giấy tờ liên quan về quyền sử dụng công trình, quyền sử dụng đất.
- c) Bản vẽ hiện trạng hệ thống cấp điện, cấp thoát nước, thông tin liên lạc và các thiết bị khác đang được sử dụng trong khuôn viên nhà (nếu có);
- d) Tài liệu hướng dẫn sử dụng trang thiết bị công trình (nếu có);
- e) Tài liệu hướng dẫn bảo trì công trình;

2. Đối với các tài sản là máy móc, trang thiết bị làm việc.

- Văn bản chấp thuận mua sắm tài sản của cấp có thẩm quyền.
- Hợp đồng mua sắm tài sản; hoá đơn mua tài sản; biên bản giao nhận tài sản.
- Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu huỷ tài sản.
- Các tài liệu khác có liên quan.

3. Trong quá trình sử dụng, cơ quan, đơn vị được giao trực tiếp quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc có trách nhiệm bổ sung vào hồ sơ quản lý các giấy tờ có liên quan đến biến động công sở, trụ sở, nhà làm việc và các giấy tờ có liên quan của công sở, trụ sở, nhà làm việc đó.

Điều 6. Lưu giữ hồ sơ tài sản công

Cơ quan, đơn vị được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm phải lập, lưu giữ hồ sơ quản lý liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản nhà nước theo quy định liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 7. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công

Trường Tiểu học Thọ Nghiệp thực hiện báo cáo các nội dung sau:

1. Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của đơn vị.
2. Đánh giá những mặt tích cực, hiệu quả, những tồn tại, sai phạm trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của đơn vị trong kỳ báo cáo.
3. Đánh giá tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị của cơ quan thanh tra, kiểm tra về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước trong kỳ báo cáo.
4. Kiến nghị các giải pháp nhằm hoàn thiện hệ thống pháp luật, nâng cao hiệu quả công tác quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Điều 8. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước

1. Mọi tài sản nhà nước trong nhà trường đều được giao cho mỗi tổ hoặc cá nhân quản lý sử dụng.
2. Tài sản nhà nước trong đơn vị được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa Hiệu trưởng với các tổ trưởng và cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.
3. Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích.
4. Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của Đơn vị; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các bộ phận, cá nhân khi chưa được phép của hiệu trưởng.

Điều 9. Phân công quản lý các trang thiết bị

1. Các phòng học do GVCN và học sinh các lớp tự quản.
2. Phòng Truyền thống Đội do GV PTĐ quản lý.
3. Phòng dạy nhạc do giáo viên Âm nhạc quản lý.
4. Phòng Mĩ thuật do giáo viên Mĩ thuật quản lý.
5. Phòng dạy Tin học do giáo viên Tin học quản lý.
6. Phòng Tiếng Anh do Giáo viên Tiếng Anh quản lý.
7. Phòng Hội đồng và phòng họp, thư viện, thiết bị do tổ văn phòng quản lý.
8. Phòng Y tế do nhân viên y tế quản lý.
9. Phòng Kế toán do kế toán quản lý.
10. Phòng Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, BGH do BGH quản lý.

Điều 10. Quản lý, sử dụng trang thiết bị tại các bộ phận chuyên quản, cá nhân.

1. Trang thiết bị làm việc tại các lớp, tổ chuyên môn bao gồm trang thiết bị làm việc được giao cho từng thành viên của đơn vị sử dụng do giáo viên và tổ đó quản lý.
2. Trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong đơn vị (máy photocopy, máy điện thoại dùng chung, ...) do tổ văn phòng quản lý.

3. Trang thiết bị làm việc của các cá nhân (Hiệu trưởng, phó HT, Kế toán, văn phòng, thư viện, tổng phụ trách) như bàn làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ, điều hòa...do cá nhân đó quản lý.

Điều 11. Trách nhiệm quản lý, sử dụng:

1. Toàn bộ CBGVNV có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn và sử dụng thiết bị lâu bền tiết kiệm, hiệu quả. Thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị được giao và đề nghị nhà trường sửa chữa, báo cáo hiệu trưởng khi xảy ra mất mát hoặc biến động thay đổi liên quan đến trang thiết bị được giao bảo quản trong quá trình sử dụng bàn giao bằng biên bản các trang thiết bị được giao khi chuyển công tác nghỉ hưu.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm: Bố trí, điều chuyển trang thiết bị làm việc trong nội bộ trường, bố trí phân công người quản lý sử dụng theo dõi các trang thiết bị dùng chung. Lập sổ sách lưu giữ các hồ sơ, biên bản giao nhận trang thiết bị và theo dõi toàn bộ trang thiết bị làm việc của nhà trường. Điều chuyển các trang thiết bị làm việc không có nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý không còn sử dụng được, chỉ đạo công tác bàn giao tài sản công và hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản công khi có sự thay đổi tổ chức hoặc hiệu trưởng.

3. Nhân viên văn phòng và thiết bị đồ dùng có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc các tổ chuyên môn và cá nhân trong đơn vị thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị của Quy chế này.

4. Hàng năm, cá nhân được giao sử dụng trang thiết bị có trách nhiệm phối hợp với cán bộ phụ trách CNTT kiểm tra báo cáo hiện trạng thiết bị. Cán bộ phụ trách CNTT chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo cho Hiệu trưởng và đề xuất phương án thay thế, nâng cấp theo đúng qui định của pháp luật.

5. Trách nhiệm của Cán bộ, viên chức, LDHĐ

Sử dụng thiết bị công nghệ thông tin để phục vụ cho công việc. Cá nhân sử dụng phải thực hiện những yêu cầu sau:

- Không cài đặt phần mềm không sử dụng cho công việc vào máy tính;
- Không lưu trữ hoặc cài đặt trò chơi điện tử trên máy;
- Tắt mở thiết bị phải đúng quy trình;
- Trong quá trình sử dụng không được tự ý thay đổi linh kiện và thông số kỹ thuật của các thiết bị được cấp. Khi thiết bị có sự cố phải thông báo ngay bằng văn bản gửi về cán bộ phụ trách CNTT biết để kiểm tra, xử lý. Không được tự ý nhờ người bên ngoài can thiệp vào thiết bị. Đối với các thiết bị có dán tem bảo hành đang còn thời hạn thì không được làm rách tem.

Điều 12. Bảo dưỡng, bảo trì, mua sắm tài sản công để duy trì hoạt động thường xuyên

1. Đối với trụ sở, công trình do trường Tiểu học Thọ Nghiệp quản lý, sử dụng được kiểm tra, xem xét thường xuyên để có biện pháp kịp thời duy tu, bảo

dưỡng hoặc sửa chữa nhỏ. Đề xuất UBND xã Thọ Nghiệp đầu tư cải tạo công trình, sửa chữa lớn khi có dấu hiệu xuống cấp cần khắc phục.

2. Đối với tài sản là máy móc, trang thiết bị làm việc phải được theo dõi chi tiết trong sổ sách kế toán của nhà trường. Thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, mua sắm, thay thế theo các quy định hiện hành.

Điều 13. Thanh lý tài sản công

Tài sản nhà nước được phép thanh lý trong các trường hợp sau :

- Đã sử dụng vượt quá thời gian sử dụng theo quy định của chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng mà chi phí sửa chữa quá lớn thì được thanh lý

- Hồ sơ thanh lý bao gồm:

1. Công văn đề nghị thanh lý tài sản

2. Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị thanh lý;

3. Biên bản đánh giá lại tài sản nhà nước cần thanh lý 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. Khi có quyết định thanh lý, Hiệu trưởng đơn vị có trách nhiệm:

- Thành lập hội đồng thanh lý tài sản nhà nước: Sử dụng tài sản làm Chủ tịch Hội đồng với các thành viên là đại diện bộ phận kế toán, bộ phận trực tiếp quản lý tài sản, đại diện công đoàn.

- Tổ chức việc thanh lý tài sản hoặc tiêu hủy tài sản, ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành.

- Khi bán tài sản thanh lý phải lập và cấp hóa đơn bán tài sản thanh lý theo mẫu hiện hành.

- Số tiền thu được từ việc thu hồi thanh lý tài sản phải nộp toàn bộ vào Ngân sách Nhà nước, sau khi đã trừ các khoản chi phí có liên quan.

Điều 14. Công khai tài sản công

Thực hiện công khai quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng theo quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các cán bộ, giáo viên, nhân viên chức có trách nhiệm phản ánh kịp thời với Ban giám hiệu nhà trường để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho hợp lý.