

Tân Hà, ngày 08 tháng 01 năm 2024

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/QĐ-TrTHTHI ngày 08/01/2024)

Căn cứ Luật số 15/2017/QH14 Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ về việc 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 về việc Quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Văn bản số 2030/BTC-QLCS ngày 13/02/2018 của Bộ Tài chính về việc triển khai thi hành Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Thực hiện Công văn số 1419/UBND-TCKH ngày 16/12/2020 của UBND huyện Lâm Hà về việc chấn chỉnh một số nội dung trong việc quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Kết quả cuộc họp Hội đồng nhà trường ngày 05/01/2024 của Trường Tiểu học Tân Hà I về việc thảo luận, đóng góp ý kiến, xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công.

Trường Tiểu học Tân Hà I xây dựng Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của nhà trường, như sau:

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích thực hiện thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Tiểu học Tân Hà I, 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 để phục vụ hoạt động dạy và học của đơn vị; 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, cá nhân 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, sử dụng tài sản công trong Trường Tiểu học Tân Hà I. Tất cả các bộ phận và cá nhân được giao quản lý, sử dụng các tài sản Nhà nước thuộc Trường Tiểu học Tân Hà I (có bảng phân phối quản lý, sử dụng riêng) 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 công thuộc Trường Tiểu học Tân Hà I, 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 phát triển sự nghiệp và Quỹ phúc lợi của đơn vị; 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. Toàn bộ cơ sở vật chất của nhà trường gồm: đất, phòng học, phòng làm việc, các phòng chức năng, phòng bộ môn và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động dạy và học (nhà xe, cổng trường, tường rào, cột cờ, sân vườn, bồn hoa, cây cảnh, ...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước, hệ thống điện thoại, đường truyền internet, ...).

2. Trang thiết bị

a) Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi học của học sinh và bàn ghế làm việc của giáo viên; bảng từ; tủ đựng tài liệu, hồ sơ giáo viên, hồ sơ học sinh; tủ trưng bày, giá đựng tài liệu; bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy photocopy, máy chiếu, màn chiếu; thiết bị âm thanh, ti vi, điện thoại, thiết bị kết nối internet; ...

b) Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của nhà trường: Máy phát điện, máy bơm nước, thiết bị chiếu sáng, quạt, bể nước, bồn nước, nhà vệ sinh, hệ thống PCCC, bảng biểu, ...

c) Các trang thiết bị khác: Máy thu hình, thiết bị thu phát sóng, văn phòng phẩm, giấy và các dụng cụ, vật tư hậu cần khác.

3. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, cước điện thoại, internet, Website, các phần mềm, ... và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác giảng dạy, học tập được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Tài sản.

Điều 3. Tài sản công thuộc Trường Tiểu học Tân Hà I được giao cho các bộ phận, cá nhân sau đây quản lý, sử dụng (*có quyết định giao riêng*):

1. Các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng; Các bộ phận chức năng như thư viện, thiết bị, y tế, Đội, Đoàn thanh niên, Công đoàn, văn phòng, ... (gọi chung là các bộ phận).

2. Cán bộ viên chức, người lao động phụ trách cơ sở vật chất, bảo vệ, phục vụ.

3. Tất cả cán bộ, viên chức, người lao động, học sinh Trường Tiểu học Tân Hà I.

Điều 4. Hiệu trưởng có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê tài sản 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 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ, Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính và có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê tài sản do các bộ phận, các cá nhân thuộc đơn vị 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.

Điều 6. Các bộ phận có thể giao tài sản là phương tiện làm việc hàng ngày cho cá nhân thuộc bộ phận 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 công 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, cán bộ thiết bị, trưởng các bộ phận có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công ở các bộ phận để báo cáo hiệu trưởng và các cơ quan có thẩm quyền.

CHƯƠNG II. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

MỤC 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. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận, cá nhân mở sổ theo dõi về hiện vật và giá trị đối với tài sản công 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 lãnh đạo cấp trên yêu cầu; kịp thời báo cáo biện pháp xử lý đối với những tài sản bị mất mát, hư hỏng để lãnh đạo các cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

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.

MỤC II: SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 12. Không được sử dụng trụ sở làm việc của cơ quan để bố trí cho cán bộ viên chức, người lao động ở. Trong trường hợp cán bộ viên chức, người lao động không có nhà ở, có thể bố trí tạm thời phòng ở riêng (nhà công vụ) 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. 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 14. Trong trường hợp cá biệt có yêu cầu sử dụng phương tiện vào việc riêng của cá nhân thì phải được hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản. Người sử dụng phương tiện phải chịu chi phí vận hành.

Điều 15. Việc trang bị điện thoại để phục vụ công tác và các hoạt động dạy và học trong nhà trường được thực hiện theo quy định hiện hành.

MỤC III: BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN

Điều 16. Kế toán 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 17. Khi có nhu cầu sửa chữa nhà, công trình xây dựng khác mà đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản thì hiệu trưởng lập dự toán gửi về các cấp có thẩm quyền để xem xét giải quyết.

Việc sửa chữa CSVC chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của lãnh đạo cấp trên về kế hoạch sửa chữa, mua sắm hàng năm của đơn vị.

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 theo quy định 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 tại các văn bản hiện hành và chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của lãnh đạo cấp trên về kế hoạch sửa chữa, mua sắm hàng năm của đơn vị.

MỤC IV: THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ TÀI SẢN

Điều 18. Tài sản công được giao cho các bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

1. 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 sáp nhập, giải thể, thay đổi chức năng, nhiệm vụ 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. Bộ phận tiếp nhận tài sản thu hồi phải thực hiện đăng ký tài sản theo đúng quy định của Quy chế này.

Điều 19. 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.

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

- Công văn đề nghị điều chuyển tài sản của bộ phận, 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;

- Công văn của bộ phận đề nghị tiếp nhận tài sản.

Điều 20. 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

tiếp quản lý, sử dụng các tài sản làm văn bản báo cáo phòng Tài chính – Kế hoạch huyện. Hồ sơ đề nghị xin thanh lý tài sản bao gồm:

1. Công văn đề nghị thanh lý tài sản công của đơn vị 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 công cần thanh lý của đơn vị 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.

Điều 21. Khi có quyết định thanh lý tài sản của trường, hiệu trưởng 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, đại diện bộ phận trực tiếp quản lý tài sản thanh lý, đại diện Công đoàn, cán bộ có hiểu biết về đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tài sản thanh lý. Riêng đối với sách khi thanh lý phải để lại mỗi tên sách 03 quyển.
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 hóa đơn bán tài sản thanh lý theo mẫu hiện hành.

Điều 22. 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.

Trong trường hợp muốn sử dụng tiền thanh lý tài sản vào việc bổ sung mua sắm tài sản mới thì phải được sự đồng ý của phòng GD&ĐT sau khi thống nhất ý kiến với phòng Tài chính.

CHƯƠNG III. KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản công 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 quy định.
2. Thu hồi tài sản, nếu sau khi kiểm tra mà phát hiện số tài sản này vượt định mức, tiêu chuẩn sử dụng và sử dụng không đúng mục đích.

Điều 24. Các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm Quy chế quản lý, sử dụng 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 cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật; nếu có thiệt hại thì phải bồi thường.

Điều 25. Các hành vi bị nghiêm cấm:

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản công dưới mọi hình thức.
2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. 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.

4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.

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

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

Điều 26. Người có công phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc làm lãng phí tài sản công thì được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

Chương IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27.

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến tất cả cán bộ viên chức, người lao động trong đơn vị.

2. Phó hiệu trưởng, tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, kế toán có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, định kỳ báo cáo hiệu trưởng.

3. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ 08/01/2024, mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều được bãi bỏ.

4. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề gì vướng mắc, chưa phù hợp, sẽ được xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Lâm Hà;
- Niêm yết công khai;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG
(Đã Ký)

Nguyễn Thị Thiện