

ỦY BAN NHÂN DÂN TP HẠ LONG
TRƯỜNG MẦM NON CAO THẮNG

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

Số: 308/QĐ-MN

Hạ Long, ngày 23 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON CAO THẮNG

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 của Quốc hội ngày 21/7/2017;

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 151/2017/NĐ-CP;

Căn cứ Công văn số 2030/BTC-QLCS ngày 13/2/2018 của Bộ Tài chính về việc triển khai thi hành Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Xét theo đề nghị của Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quyết định, kèm theo Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm học 2024 - 2025 của Trường Mầm non Cao Thắng.

Điều 2. Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này thì sẽ được thực hiện theo các quy định hiện hành. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các tổ chức, cá nhân thuộc Trường Mầm non Cao Thắng có trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đặng Thị Hoài Hương

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản công

(Ban hành kèm theo Quyết định số 308/QĐ-MNCT ngày 23/9/2024 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Cao Thắng.)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng tài sản công thuộc Trường Mầm non Cao Thắng.

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động thuộc Trường Mầm non Cao Thắng.

Điều 2. Tài sản và nguồn gốc hình thành tài sản

1. Tài sản công do Trường Mầm non Cao Thắng quản lý và sử dụng là những tài sản:

a) Nhà, đất thuộc trụ sở làm việc và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất;

b) Công cụ, dụng cụ, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác.

2. Tài sản công do Trường Mầm non Cao Thắng quản lý, sử dụng được hình thành từ các nguồn sau:

a) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn do ngân sách nhà nước cấp hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước;

b) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn thu sự nghiệp của đơn vị được phép sử dụng theo quy định;

c) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

d) Tài sản được tiếp nhận từ các Nhà trường, đơn vị, tổ chức theo quyết định của Nhà trường có thẩm quyền;

đ) Tài sản đã xác lập sở hữu nhà nước theo quy định của pháp luật được chuyển giao cho đơn vị để quản lý sử dụng;

e) Tài sản khác tại đơn vị mà theo quy định của pháp luật thuộc tài sản của nhà nước.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Trang bị tài sản

1. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của Trường: Căn cứ tính chất công việc của từng bộ phận và nguồn kinh phí của Trường, Hiệu trưởng Nhà trường xem xét, báo cáo, trình cấp có thẩm quyền trang bị thiết bị và phương tiện làm việc cho các tổ chức, cá nhân nhưng không vượt quá tiêu chuẩn, phù hợp với các của nhà nước.

2. Đối với đồ dùng, dụng cụ và phương tiện làm việc sử dụng chung của Trường thuộc quyền tự chủ của trường, Hiệu trưởng Nhà trường quyết định về số lượng, chất lượng, chủng loại cho phù hợp với tính chất công việc, điều kiện làm việc và khả năng nguồn kinh phí của Nhà trường, đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

3. Mua sắm tài sản: Kế hoạch mua sắm, trang thiết bị, phương tiện làm việc, phục vụ yêu cầu công tác chung của Nhà trường do các tổ chức, cá nhân đề xuất với Hiệu trưởng, thông qua Kế toán trình Hiệu trưởng quyết định. Việc mua sắm tài sản phải được thực hiện đúng quy định của Nhà nước.

Điều 4. Quản lý tài sản

1. Các loại tài sản khi mua kế toán phải mở sổ sách chi tiết, cập nhật để theo dõi từng loại tài sản.

2. Cán bộ phụ trách cơ sở vật chất của nhà trường chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác quản lý tài sản và có trách nhiệm tổ chức, quản lý tài sản của Nhà trường theo quy định hiện hành.

3. Tổ trưởng các tổ có trách nhiệm: Tổ chức, quản lý tài sản được giao cho phòng mình sử dụng; phối hợp với đồng chí Hiệu phó (Phụ trách CSVN) và kế toán thực hiện việc kiểm kê tài sản hàng năm theo quy định.

4. Đối với đồ dùng, đồ chơi và TBDH các tổ chuyên môn, các lớp được giao quản lý phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn bảo đảm sử dụng lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; nếu để xảy ra mất hoặc hư hỏng do chủ quan thì phải có trách nhiệm bồi thường theo quy định.

5. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động được giao quản lý, sử dụng trang thiết bị và phương tiện làm việc phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn bảo

đảm sử dụng lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; nếu để xảy ra mất hoặc hư hỏng do chủ quan thì phải có trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật.

6. Việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo hiểm và thanh lý trang thiết bị và phương tiện làm việc thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước đồng thời phải đáp ứng nhu cầu làm việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao; bảo đảm yêu cầu từng bước hiện đại hoá công sở. Tài sản, trang thiết bị phục vụ cho công việc, khi hư hỏng cần sửa chữa và bảo dưỡng tài sản, phải có kiểm tra của các bộ phận chuyên môn có liên quan và phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng Nhà trường cho phép sửa chữa, bảo dưỡng; việc sửa chữa phải đảm bảo chất lượng, bảo hành sau khi sửa chữa.

7. Việc di chuyển tài sản công (trong nội bộ Trường và ra ngoài Trường) thì tùy theo tính chất và yêu cầu công tác, các đơn vị, cá nhân liên quan đề xuất thông qua đồng chí Hiệu phó (Phụ trách CSVN) và trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 5. Sử dụng tài sản

1. Tài sản công thuộc Nhà trường được giao cho các cá nhân, đơn vị sau đây quản lý sử dụng:

- a) Hiệu trưởng Nhà trường.
- b) Các tổ chuyên môn thuộc Nhà trường.
- c) Các nhóm lớp trong nhà trường;
- c) Các phòng ban, bộ phận trong Nhà trường.

2. Chế độ sử dụng:

a) Tài sản công phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và có hiệu quả.

b) Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân và các mục đích khác ngoài mục đích phục vụ công việc của Nhà trường.

c) Cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản thực hiện theo quy định tại điểm a, b khoản 2 Điều này.

3. Một số quy định cụ thể về sử dụng tài sản, phương tiện làm việc:

Việc sử dụng các phương tiện làm việc được thực hiện theo quy định như sau:

3.1. Khi giao nhận tài sản người có trách nhiệm quản lý hoặc sử dụng phải ký nhận vào sổ giao nhận tài sản.

3.2. Đối với những tài sản là máy móc thiết bị đã giao trách nhiệm cho người quản lý sử dụng, nếu cần điều động, giao cho tổ, bộ phận khác hoặc người khác quản lý sử dụng phải xin ý kiến của bộ phận CSVN và trình Hiệu trưởng xem xét,

giải quyết và làm đủ các thủ tục giao nhận tài sản, chuyển biên bản bàn giao cho kế toán để cập nhật sổ sách kịp thời. Tuyệt đối không cho người ngoài Nhà trường vào sử dụng tài sản của Nhà trường.

3.3. Người quản lý, sử dụng tài sản nếu làm mất hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản thì tùy theo tính chất, mức độ thiệt hại để bồi thường, quy kết trách nhiệm, xử lý kỷ luật. Cần giải trình rõ lý do khi tài sản hỏng, mất tài sản. Trường hợp gây thiệt hại dưới 5 triệu đồng mà do cố ý phải bồi thường toàn bộ thiệt hại; nếu do vô ý thì phải bồi thường nhiều nhất là 3 tháng lương cơ bản. Các khoản bồi thường trên được trừ dần vào lương hàng tháng nhưng không dưới 10% và không vượt quá 30% tổng thu nhập tiền lương và phụ cấp (nếu có). Bộ phận kiểm tra caanff có đánh giá rõ và cũng là tiêu chí xếp thi đua cho từng người.

3.4. Người được giao quản lý sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản. Không được cho người ngoài Nhà trường mượn, đem ra khỏi Nhà trường nếu chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng, nếu làm hư hỏng, mất mát phải chịu trách nhiệm. Chưa hết thời hạn sử dụng theo quy định mà hư hỏng, mất mát, không sử dụng được nữa thì phải báo cho cán bộ phụ trách CSVC, kế toán để đề xuất Hiệu trưởng xử lý hoặc trang bị bổ sung.

- Trường hợp tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa, người được giao quản lý, sử dụng tài sản làm giấy đề nghị sửa chữa có xác nhận của Tổ trưởng và chuyển cho cán bộ phụ trách CSVC:

+ Nếu tài sản bị hư hỏng do người sử dụng tài sản sử dụng không đúng quy trình kỹ thuật hoặc cố ý làm hư hỏng thì tùy theo mức độ hư hỏng mà người sử dụng tài sản sẽ bị xử phạt theo quy định tại mục 4 trên đây.

+ Nếu tài sản bị hư hỏng do khách quan thì cán bộ phụ trách CSVC sẽ làm đề xuất sửa chữa, mua thay thế (nếu có).

- Trường hợp tài sản bị hư hỏng không thể sửa chữa được, cần phải trang bị bổ sung hoặc có nhu cầu mua sắm mới thì người sử dụng tài sản phải làm giấy đề nghị mua sắm có xác nhận của tổ trưởng chuyên môn, cán bộ phụ trách CSVC nhà trường trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

3.5. Khi tài sản đã hết hạn sử dụng, Cán bộ phụ trách CSVC phối hợp với đồng chí kế toán chủ động đánh giá lại tài sản để đề xuất làm thủ tục thanh lý hoặc tiếp tục gia hạn thời gian sử dụng.

3.6. Việc sử dụng, trang bị tài sản Nhà trường phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hợp lý phù hợp với công việc của Nhà trường và định mức tiêu chuẩn quy định. Những tài sản, phương tiện thông tin... của Nhà trường chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ, nếu sử dụng vào việc riêng thì người sử dụng phải trả tiền; nếu sử dụng vượt quá định mức, tiêu chuẩn quy định thì phải trả khoản tiền vượt quá định mức.

- Cán bộ, giáo viên nhân viên và người lao động dù vô tình hay cố ý vi phạm quy định về tiết kiệm, chống lãng phí hoặc vi phạm nhiều lần thì ngoài việc bồi thường thiệt hại, sẽ bị xử lý kỷ luật nghiêm minh.

- Những tập thể, cán bộ, viên chức, nhân viên sử dụng tiết kiệm so với định mức hoặc có sáng kiến thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí làm lợi cho Nhà nước sẽ được kịp thời khen thưởng xứng đáng.

- Đồng chí phụ trách CSVC phối hợp với các bộ phận của Nhà trường theo dõi, quản lý để đề xuất khen thưởng, kỷ luật kịp thời.

3.7. Nhân viên được phân công theo dõi quản lý tài sản Nhà trường chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm kê tài sản định kỳ theo quy định của Nhà nước.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Điều khoản thi hành

1. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động có liên quan đến việc quản lý và sử dụng tài sản công của Nhà trường có trách nhiệm thực hiện những quy định theo đúng Quy chế này và các quy định khác của Nhà nước về quản lý tài sản công.

2. Việc thực hiện Quy chế được coi là một nội dung để xem xét xếp loại thi đua, khen thưởng hàng năm, chi thu nhập tăng thêm từ kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được. Tập thể, cá nhân nào vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các tập thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động đề xuất ý kiến bằng văn bản gửi qua đồng chí Hiệu phó phụ trách CSVC để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.