

Số: 93/QĐ-HT

Yên Khánh, ngày 06 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý sử dụng tài sản công

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH KHÁNH NHẠC A

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 của Quốc hội ngày 21/6/2017;

Căn cứ 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 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc 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 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 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 12/2024/NQ-HĐND ngày 20/9/2024 của HĐND tỉnh Ninh Bình: Ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công và thẩm quyền quyết định việc mua sắm hàng hóa, dịch vụ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Nghị quyết số 27/2024/NQ-HĐND ngày 04/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 12/2024/NQ-HĐND ngày 20/9/2024 của HĐND tỉnh Ninh Bình: Ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công và thẩm quyền quyết định việc mua sắm hàng hóa, dịch vụ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 1228/QĐ-UBND ngày 30/12/2024 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành danh mục hàng hóa dịch vụ áp dụng mua sắm tập trung (trừ thuốc, thiết bị y tế, vật tư xét nghiệm) thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ các văn bản khác của UBND tỉnh về việc quản lý, sử dụng tài sản công;

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định “*Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công*” của trường TH Khánh Nhạc A năm 2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. 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. Thủ trưởng đơn vị, bộ phận quản lý tài sản, bộ phận kế toán, các bộ phận chuyên môn khác và cá nhân có liên quan của trường TH Khánh Nhạc A chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH;
- Lưu :VT, KT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Nguyễn Thị Dân Huyền

Yên Khánh, ngày 06 tháng 01 năm 2025

QUY CHẾ

Về việc ban hành Quy định quản lý và sử dụng tài sản công của Trường TH Khánh Nhạc A

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 93/QĐ-HT ngày 06 tháng 01 năm 2025
của Hiệu trưởng trường TH Khánh Nhạc A)

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

Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản công trong đơn vị trường TH Khánh Nhạc A. Tất cả các bộ phận và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản Nhà nước thuộc trường TH Khánh Nhạc A phải thực hiện đúng các quy định của quy chế này.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

Mục đích thực hiện thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản công của trường TH Khánh Nhạc A 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 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 trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy tốt tài sản được trang bị.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

Tài sản Nhà nước do nhà trường quản lý, sau đây gọi chung là tài sản công thuộc TH Khánh Nhạc A 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. 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 chăm sóc, nuôi dưỡng và giảng dạy được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Tài sản.

Điều 4. Đối tượng quản lý, sử dụng

Tài sản công thuộc trường TH Khánh Nhạc A 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 (gọi chung là các bộ phận);

3. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường TH Khánh Nhạc A.

Điều 5. Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất 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 và Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 31/12/2017 của Bộ Tài chính.

Điều 6. 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 7. 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 8. 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 9. Tổ Văn phòng, cán bộ thiết bị, trưởng bộ phận có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công ở các bộ phận để báo cáo Thủ 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 10. 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 11. 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 cấp trên xem xét quyết định.

Điều 12. 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. Trong trường hợp chưa có giấy tờ hợp lệ về đất, thì đơn vị phải yêu cầu cơ quan Địa chính địa phương xác định ranh giới trước khi đăng ký trụ sở làm việc.

MỤC II: SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 13. 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 (nhà công vụ) trong cơ quan; không được ở trong phòng làm việc.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường nếu được bố trí chỗ 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 14. 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 15. 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.

MỤC III: MUA SẮM, BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN

Điều 17. Hiệu trưởng có trách nhiệm xây dựng kế hoạch mua sắm, 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 18. Khi có nhu cầu sửa chữa nhà, công trình xây dựng khác, phương tiện đi lại mà đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản thì đơn vị lập dự toán gửi cấp trên để xem xét giải quyết. Việc sửa chữa chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của cơ quan cấp trên.

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 – Kế hoạch 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: Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ; Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ; Nghị định số 138/2024/NĐ-CP ngày 24/10/2024 của Chính phủ; Nghị quyết số 12/2024/NQ-HĐND ngày 20/9/2024 của HĐND tỉnh Ninh Bình; Nghị quyết số 27/2024/NQ-HĐND ngày 04/12/2024 của HĐND tỉnh Ninh Bình; Quyết định số 1228/QĐ-UBND ngày 30/12/2024 của UBND tỉnh Ninh Bình.

MỤC IV: THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH MUA SẮM, BÁN TÀI SẢN, THANH LÝ TÀI SẢN

Điều 19. Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công

Thủ trưởng đơn vị được quyết định mua sắm các loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ (*trừ tài sản trụ sở làm việc, nhà ở công vụ và các tài sản khác gắn liền với đất (bao gồm cả quyền sử dụng đất); Xe ô tô và các loại phương tiện vận tải khác*) có giá trị dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản hoặc một lần mua sắm (một gói thầu). Trình tự, thủ tục mua sắm tài sản thực hiện theo quy định của Luật đấu thầu và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 20. Thẩm quyền quyết định bán tài sản công

Thủ trưởng đơn vị được quyền quyết định bán tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập (*trừ trụ sở làm việc, nhà ở công vụ và các tài sản khác gắn liền với đất*).

đất (bao gồm cả quyền sử dụng đất); Xe ô tô và các phương tiện vận tải khác) có nguyên giá theo sổ sách kế toán dưới 300 triệu đồng/01 đơn vị tài sản.

Điều 21. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công:

Thủ trưởng đơn vị được quyền quyết định thanh lý tài sản công là tài sản cố định bao gồm:

- Nhà làm việc, nhà công vụ, công trình sự nghiệp gắn liền với đất có nguyên giá dưới 300 triệu đồng/ 01 đơn vị tài sản.

- Các tài sản khác trừ các tài sản theo khoản 1 điều 10 Nghị quyết 27/2024/NQ-HĐND có nguyên giá dưới 500 triệu đồng/ 01 đơn vị tài sản.

Điều 22. Thẩm quyền quyết định thu hồi, điều chuyển, tiêu hủy tài sản, xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại tại đơn vị sự nghiệp công lập:

Thực hiện theo quy định tại Điều 7, Điều 8 của Nghị quyết số 12/2024NQ-HĐND ngày 20/9/2024 và Nghị quyết số 27/2024/NQ-HĐND ngày 04/12/2024 của HĐND tỉnh Ninh Bình.

Điều 23 . Thẩm quyền quyết định tiêu hủy, xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại: Thủ trưởng đơn vị quyết định tiêu hủy, xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại (trừ tài sản là nhà làm việc, nhà ở công vụ, tài sản khác gắn liền với đất; Xe ô tô các loại phương tiện vận tải khác) có nguyên giá theo sổ sách kế toán dưới 300 triệu đồng/01 đơn vị tài sản.

MỤC V: TRÁCH NHIỆM BÀN GIAO TÀI SẢN CÔNG KHI THAY ĐỔI TỔ CHỨC BỘ MÁY, THAY ĐỔI NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU

Điều 24. Trách nhiệm của Hiệu trưởng:

1. Người đứng đầu bàn giao (Hiệu trưởng cũ):

- Phải tổ chức kiểm kê, đánh giá hiện trạng tài sản công tại thời điểm bàn giao.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của số liệu, hồ sơ và chất lượng tài sản bàn giao.

- Giải trình và xử lý các trường hợp tài sản bị thất thoát, hư hỏng hoặc thiếu hồ sơ pháp lý trong thời gian mình đương nhiệm.

2. Người đứng đầu tiếp nhận (Hiệu trưởng mới):

- Trực tiếp tiếp nhận tài sản và toàn bộ hồ sơ pháp lý liên quan (giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, đăng ký xe, hợp đồng mua sắm, sổ theo dõi tài sản...).

- Rà soát, đối chiếu giữa thực tế và sổ sách kế toán. Nếu phát hiện sai lệch hoặc thiếu sót, phải yêu cầu người tiền nhiệm làm rõ và báo cáo cơ quan quản lý cấp trên

Điều 25. Nội dung bàn giao tài sản

Hồ sơ bàn giao phải đảm bảo đầy đủ các nhóm tài sản sau:

- Tài sản cố định: Đất đai (khuôn viên trường), nhà cửa (các dãy phòng học, nhà đa năng), vật kiến trúc, phương tiện vận tải và các tài sản khác có nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên.

- Thiết bị dạy học: Máy tính, thiết bị phòng thí nghiệm, thư viện điện tử, các bộ đồ dùng dạy học theo chương trình giáo dục phổ thông.

- Hồ sơ kế toán: Sổ chi tiết tài sản cố định, thẻ tài sản cố định, báo cáo tình

Điều 26. Quy trình và Thủ tục bàn giao

1. Thành lập Hội đồng/Tổ kiểm kê: Thường gồm Hiệu trưởng (cũ và mới), Kế toán trưởng, nhân viên thiết bị/thủ kho và đại diện Ban Thanh tra nhân dân của trường.

2. Lập Biên bản bàn giao: Biên bản phải thể hiện rõ:

- Danh mục chi tiết tài sản (Tên, chủng loại, ký mã hiệu, năm sử dụng).
- Số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại trên sổ sách.
- Tình trạng thực tế (Còn tốt, hư hỏng cần thanh lý, đang sửa chữa).
- Danh mục hồ sơ, chứng từ đi kèm.

3. Ký xác nhận: Biên bản phải có chữ ký của người giao, người nhận và đại diện các bộ phận liên quan, sau đó gửi 01 bản về cơ quan chủ quản để theo dõi.

Điều 27. Trường hợp thay đổi tổ chức bộ máy (Sáp nhập/Chia tách)

Nếu trường Tiểu học thực hiện sáp nhập hoặc chia tách:

- Kiểm kê tổng thể: Phải thực hiện kiểm kê toàn bộ quỹ đất và tài sản trước khi có quyết định thay đổi.

- Phân loại tài sản: Xác định rõ tài sản nào chuyển giao nguyên trạng, tài sản nào cần thanh lý hoặc điều chuyển sang đơn vị khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền (UBND huyện/thành phố).

- Cập nhật dữ liệu: Sau khi bàn giao, đơn vị mới phải thực hiện cập nhật thông tin vào Phần mềm Quản lý tài sản công

CHƯƠNG III

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. 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 yêu cầu của Sở GD&ĐT;
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 29. 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 cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật; nếu có thiệt hại thì phải bồi thường.

Điều 30. 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 31. 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.

Điều 32. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

Phó Hiệu trưởng phụ trách Cơ sở vật chất, kế toán có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, định kỳ báo cáo Hiệu trưởng./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Nguyễn Thị Dân Huyền