

QUY CHẾ

Về việc quản lý và sử dụng tài sản công của trường mầm non Hoa Mai
(Ban hành kèm theo Quyết định số 17 /QĐ-MNHN ngày 10 tháng 02 năm 2025)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích

Thực hiện thống nhất quản lý sử dụng tài sản công của trường mầm non Hoa Mai đảm bảo tuân thủ theo quy định của pháp luật và các văn bản hiện hành.

Mục đích thực hiện việc thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản của trường Mầm non Hoa Mai vì điều chỉnh và đối tượng áp dụng: Quy chế này hướng dẫn việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước trong đơn vị trường Mầm non Hoa Mai. Tất cả các bộ phận chuyên môn, cá nhân được giao quản lý, sử dụng các tài sản thuộc trường Mầm non Hoa Mai phải thực hiện đúng các quy định của Quy chế này.

Điều 2: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng tài sản công của trường mầm non Hoa Mai bao gồm:

1. Nhà, đất thuộc trụ sở làm việc, 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.
3. Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ, công chức, người lao động thuộc trường mầm non Hoa Mai.

Điều 3: Tài sản công thuộc nhà trường

Tài sản công thuộc trường quản lý 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, tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, do 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 phòng gồm: đất, phòng làm việc, phòng học và các công trình phụ trợ phục vụ cho công việc (nhà vệ sinh), 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

Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế làm việc, ti vi, đầu kỹ thuật số, tủ đựng tài liệu, giá đựng tài liệu, bàn tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy in, thiết bị âm thanh, điện thoại, thiết bị kết nối internet, hệ thống camera...

c) Các trang thiết bị khác: Tủ lạnh, tủ nấu cơm, bếp ga công nghiệp, máy say sinh tố máy, vắt cam, nồi áp suất, bộ nồi inox, chậu xô, giá inox, rổ các loại, bàn ghế học sinh, tủ để đồ cá nhân, giá để dép, giá để đồ chơi học liệu, dát giường, đệm, chiếu, chăn, bình ủ nước, ca cốc, bát thìa...

3. Các tài sản vô hình: phần mềm...

Điều 4: Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản công

- Việc quản lý, sử dụng tài sản phải thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 và các văn bản hướng dẫn của Luật quản lý, tài sản công.

- Hiệu trưởng ủy quyền cho đ/c Phó hiệu trưởng phụ trách về CSVC 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 162/2014/TT-BTC của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước

- Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả.

- Tài sản sử dụng phải được bảo dưỡng, sửa chữa, giữ gìn, bảo quản tốt theo chế độ quy định của Nhà nước và khuyến cáo của các nhà sản xuất.

- Việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của cơ quan phải được thực hiện công khai, minh bạch, theo dõi, hạch toán đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị theo quy định của Nhà nước, mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

- Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

Điều 5: Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, chiếm giữ và sử dụng trái phép tài sản công.

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước của phòng 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; sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không phù hợp với mục đích sử dụng của tài sản, làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công.

5. Chiếm đoạt, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.
6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.
7. Hành vi bị nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 6: Giao quản lý và sử dụng tài sản công

- Bộ phận hành chính chủ trì giao tài sản cho các bộ phận, các lớp và cá nhân sử dụng, quản lý để thực hiện nhiệm vụ khi được sự đồng ý của ban giám hiệu nhà trường.
- Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản. Bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao.
- Các bộ phận, cá nhân có nghĩa vụ bảo quản tài sản công đã giao quản lý và sử dụng có hiệu quả.
- Các bộ phận, cá nhân chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài sản từ khi được bàn giao.

Điều 7: Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản cố định

- Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý tài sản phải sử dụng tài sản sao cho tiết kiệm, hiệu quả.
- Không sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân.
- Tài sản cố định được tính hao mòn theo quy định của pháp luật hiện hành theo Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính; nếu tài sản hết hạn tính hao mòn mà vẫn sử dụng được thì tiếp tục sử dụng.

Điều 8: Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản thiết bị

- Việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.
- Tài sản được lựa chọn mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì thiết bị phải theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức quy định.
- Trong quá trình sử dụng, tài sản bị mất, hư hỏng, phải sửa chữa, thay thế, hoặc bảo dưỡng, bảo trì các bộ phận, cá nhân phải có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo để xử lý theo quy định.
- Bộ phận Hành chính có trách nhiệm chủ trì tổ chức mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản.

Điều 9: Thu hồi, điều chuyển tài sản công

1. Tài sản công được giao cho các Tổ, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng sẽ bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

a) Các bộ phận (hoặc 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 thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;

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

c) Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

2. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong các lớp do hiệu trưởng quyết định.

Điều 10: Thanh lý tài sản công

Tài sản công được thanh lý trong các trường hợp sau:

- Tài sản công đã hết hạn sử dụng theo chế độ và không thể tiếp tục sử dụng (do hư hỏng, gặp sự cố, không thể khắc phục được...)

- Tài sản công chưa hết hạn sử dụng theo chế độ nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản thì được thanh lý.

- Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng.

- Thẩm quyền thanh lý tài sản theo Nghị quyết số 06/2018/NQ-HĐND ngày 06/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công tại các cơ quan đơn vị thuộc địa phương quản lý trên địa bàn tỉnh Nam Định.

- Quy trình thanh lý theo Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017.

- Bộ phận Hành chính chủ trì trong việc tổ chức thực hiện thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản. Thực hiện ghi tăng, giảm tài sản theo quy định

Điều 11: Kiểm kê tài sản

- Hằng năm, vào khoảng thời gian tháng 12 và tháng 6 bộ phận. Hành chính có trách nhiệm xây dựng và báo cáo lãnh đạo thành lập Ban kiểm kê tài sản và tiến hành kiểm kê tài sản tại nhà trường.

- Kiểm kê toàn bộ tài sản tại cơ quan, Đối chiếu số liệu giữa thực tế kiểm kê với số liệu trên sổ sách kế toán, xác định nguyên nhân, và báo cáo lãnh đạo xem xét giải quyết, lập biên bản kiểm kê và phải có chữ ký xác nhận của các cá nhân có liên quan.

Điều 12: Quản lý hồ sơ và báo cáo tài sản công

Bộ phận Hành chính có trách nhiệm chủ trì trong việc lập hồ sơ quản lý và báo cáo tài sản công theo quy định.

CHƯƠNG III

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13: Kỷ luật, khen thưởng

Các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản công vi phạm Quy chế này và có hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; trường hợp gây thiệt hại cho Nhà nước thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Người có công phát hiện các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý sử dụng tài sản công thì được khen thưởng theo quy định hiện hành

Điều 14: Điều khoản thi hành

Bản Quy chế này được xây dựng trên cơ sở các văn bản của Nhà nước và đã được thông qua toàn thể cán bộ công chức trong cơ quan. Bản Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành. Ban giám hiệu, bộ phận kế toán và toàn thể giáo viên, nhân viên của trường Mầm non Hoa Mai chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Phòng TCKH (để bc);
- Các bộ phận (để thực hiện).

Trần Thị Thanh Huyền