

Số : 408/QĐ- THCS TrS

Gò Vấp, ngày 16 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản
trong trường THCS Trường Sơn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TRƯỜNG SƠN

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công 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;

Căn cứ Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công ;

Căn cứ Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 5/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân ;

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 Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

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 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 7/5/2018 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 Thông tư số 37/2018/TT-BTC ngày 16/4/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về sắp xếp lại, xử lý nhà đất theo Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

Căn cứ Nghị định 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 31/7/2018 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh Quy định về phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội – nghề nghiệp và tổ chức khác được thành lập theo quy định pháp luật về Hội được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Để quản lý chặt chẽ và nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước

Theo đề nghị của bộ phận tài vụ trường THCS Trường Sơn

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay ban hành Quyết định này kèm theo quy chế quản lý, sử dụng tài sản trong trường THCS Trường Sơn năm 2023. Quy chế ban hành theo Quyết định này được áp dụng cho tất cả các tài sản cố định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông bà phụ trách các bộ phận và giáo viên chủ nhiệm các lớp trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình có trách nhiệm tổ chức triển khai, hướng dẫn thực hiện kiểm tra và theo dõi thực hiện việc quản lý và sử dụng tài sản theo đúng quy chế này.

Nơi nhận:

- Các phòng chức năng;
- Giáo viên chủ nhiệm các lớp;
- Lưu VT.



Đỗ Thị Thanh Huyền

QUY CHẾ
Quản lý và sử dụng tài sản công phục vụ hoạt động
của Trường THCS Trường Sơn
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 408/QĐ- THCS Trs ngày 16/10/2023
của Hiệu Trưởng Trường THCS Trường Sơn)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Đối tượng quản lý và điều hành của Quy chế này là tài sản của Trường THCS Trường Sơn đang quản lý và sử dụng được thể hiện dưới các hình thức: trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất; quyền sử dụng đất đối với đất dùng để xây dựng trụ sở làm việc; máy móc, phương tiện, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác do pháp luật quy định.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều này được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Phạm vi áp dụng: toàn bộ cơ quan Trường THCS Trường Sơn.

Tất cả tài sản được giao quản lý phải được sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, đảm bảo hoạt động đúng quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

1. Mọi tài sản nhà nước đều được Hiệu trưởng giao cho các phòng ban, các bộ phận và cá nhân quản lý, sử dụng.

2. Quản lý nhà nước về tài sản nhà nước được thực hiện thống nhất, có phân công, phân cấp rõ thẩm quyền, trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân và trách nhiệm phối hợp với các cơ quan chức năng khác.

3. Tài sản nhà nước phải được đầu tư, trang bị và sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm công bằng, hiệu quả, tiết kiệm.

4. Tài sản nhà nước phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật. Việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thuê, cho thuê, liên kết, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo cơ chế thị trường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

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

6. Việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước được thực hiện công khai, minh bạch; 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.

Điều 3. Quyền, nghĩa vụ của các bộ phận và cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

1. Các bộ phận và cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có các quyền sau đây:

a) Sử dụng tài sản nhà nước phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Quyết định biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản nhà nước được giao;

c) Được Nhà nước bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp;

d) Khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

2. Các bộ phận và cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có các nghĩa vụ sau đây:

a) Sử dụng tài sản nhà nước đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;

b) Thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ tài sản nhà nước theo chế độ quy định;

c) Lập và quản lý hồ sơ tài sản nhà nước; hạch toán, ghi chép tài sản; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước được giao theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê.

Điều 4. Quyền, nghĩa vụ của Hiệu trưởng trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

1. Hiệu trưởng trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có các quyền sau đây:

a) Chỉ đạo tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị;

b) Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

2. Hiệu trưởng trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có các nghĩa vụ sau đây:

a) Ban hành và tổ chức thực hiện quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý theo thẩm quyền;

b) Chấp hành các quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và các quy định khác của pháp luật có liên quan, bảo đảm sử dụng tài sản nhà nước đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và hiệu quả, tiết kiệm;

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

Điều 5. 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. Cố ý làm trái các quy định của nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

3. Sử dụng tài sản nhà nước không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản nhà nước lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản nhà nước để kinh doanh trái pháp luật.

4. Huy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản nhà nước.

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

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

Chương II

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Điều 6. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng thống nhất quản lý nhà nước về tài sản nhà nước và có trách nhiệm sau đây:

a) Ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và tổ chức thực hiện văn bản pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

b) Quyết định chủ thể sử dụng, mua sắm mới, thuê, sửa chữa, bảo dưỡng, cho thuê, thanh lý, điều chuyển tài sản phục vụ hoạt động tại trường;

c) Hằng năm báo cáo Quận uỷ, Ủy ban nhân dân quận về tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Điều 7. Trách nhiệm của Cán bộ Tài chính – Kế toán

Cán bộ Tài chính – Kế toán chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng thực hiện quản lý nhà nước về tài sản nhà nước và có trách nhiệm sau đây:

1. Tham mưu hoặc trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, chế độ quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, phương tiện vận tải và các tài sản khác tại cơ quan, trừ tài sản quy định tại khoản 2 Điều 1 của Quy chế này. Phối hợp cùng Tổ thẩm định mua sắm tài sản cơ quan, đề xuất việc mua sắm, thanh lý tài sản phù hợp yêu cầu thực tế trình Hiệu trưởng xem xét;

2. Thực hiện công tác quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của nhà trường đúng mục đích, đạt hiệu quả cao, đảm bảo hoạt động liên tục, phục vụ tốt cho yêu cầu của toàn đơn vị, sử dụng tài sản tiết kiệm đúng công năng, có hiệu quả; kịp thời báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng khi có thiệt hại, tổn thất xảy ra;

3. Chủ động phát hiện việc quản lý, sử dụng tài sản chưa hợp lý, chưa đạt hiệu quả trong quá trình sử dụng để đề xuất việc điều chỉnh, bố trí lại nhằm đạt hiệu quả cao hơn;

4. Phối hợp với phòng Tài chính quận trong việc ban hành tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản chuyên dùng. Lập dự toán kinh phí bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản theo đúng quy định. Tổng hợp dự toán mua sắm hàng năm của nhà trường và trình Hiệu trưởng xem xét;

5. Hằng tháng, quý, năm báo cáo Hiệu trưởng và Phòng Tài chính quận về tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan;

6. Công khai hàng năm việc mua sắm tài sản trong nội dung công khai tài chính theo quy định của Pháp luật.

Điều 8. Trách nhiệm của các bộ phận, các cá nhân.

1. Nghiêm chỉnh chấp hành các qui định về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước; lập và quản lý hồ sơ về tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tổ chức và cá nhân được giao;

2. Phối hợp với bộ phận tài chính - kế toán hằng năm báo cáo Hiệu trưởng về tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tổ chức và cá nhân được giao.

Chương III QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Điều 9. Mua sắm tài sản nhà nước

1. Việc mua sắm tài sản nhà nước phải phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

2. Kinh phí mua sắm tài sản nhà nước do ngân sách nhà nước bảo đảm theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

3. Việc mua sắm tài sản nhà nước được thực hiện công khai, theo trình tự, thủ tục do pháp luật về đấu thầu và pháp luật có liên quan quy định.

4. Hiệu trưởng là người có thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản nhà nước tại cơ quan. Hiệu trưởng thành lập Tổ mua sắm tài sản trường. Tổ mua sắm tài sản có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, tổng hợp và trình Hiệu trưởng danh sách đề xuất, phương thức mua sắm tài sản theo quy định của Pháp luật.

Điều 10. Sử dụng tài sản nhà nước

1. Tài sản nhà nước tại Trường THCS Trường Sơn được sử dụng đúng mục đích, công năng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm.

2. Các cá nhân không được sử dụng tài sản nhà nước vào mục đích riêng, cho thuê hoặc thực hiện hoạt động kinh doanh khác.

3. Sử dụng tài sản phục vụ hoạt động:

a) Phòng máy vi tính, máy vi tính và máy in ở các bộ phận:

- Các máy vi tính ở phòng vi tính phục vụ việc dạy và học cho học sinh được giao cho giáo viên vi tính quản lý và chịu trách nhiệm bảo quản, còn lại máy vi tính và máy in ở bộ phận nào thì bộ phận đó có trách nhiệm quản lý, bảo quản

- Không sử dụng máy vi tính, máy in vào việc cá nhân và chơi game trong giờ làm việc;

- Không phải là cán bộ giáo viên công nhân viên thì không được sử dụng máy vi tính, máy in. Nếu có nhu cầu cần thiết sử dụng, phải có sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan.

- Cán bộ công chức không được đưa người ngoài cơ quan, bạn bè vào văn phòng và sử dụng máy vi tính, máy in cơ quan;

- Cán bộ công chức không được cài đặt các phần mềm, chương trình không liên quan đến công việc vào máy tính;

- Hàng tháng, hàng quý bảo trì máy vi tính, máy in;

- Cán bộ công chức không được tự ý giao việc cơ quan cho người ngoài cơ quan làm giúp nếu không có sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị;

- Cá nhân không tuân thủ quy định về sử dụng máy vi tính, máy in copy tài liệu vào việc riêng sẽ phải trả tiền cho những bản in, copy không liên quan đến công việc;

- Khi có trục trặc hoặc sự cố kỹ thuật máy vi tính, máy photocopy không được tự ý chỉnh sửa, phải thông báo cho bộ phận tài chính - kế toán để liên hệ nơi bảo trì, bảo hành (nếu trong thời gian bảo hành) đến xem xét và hỗ trợ về mặt kỹ thuật. Nếu có hư hỏng cần thay thế linh kiện mà lỗi do cán bộ công chức tại cơ quan gây ra thì cán bộ công chức đó phải trả tiền linh kiện được thay thế.

b) Dàn loa ampli, micro của trường, máy photocopy thuê:

- Giao cho giám thị, tổng phụ trách và bảo vệ phụ trách quản lý;

- Sử dụng thiết bị bị hình ảnh, âm thanh đúng mục đích, không được tự ý cho người khác mượn khi chưa có sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị;

- Tượng Bác, bức thuyết trình, hoa trang trí tổng phụ trách có trách nhiệm bảo quản.

c) Bàn ghế, tủ hồ sơ, quạt, đèn, điện thoại, máy lạnh:

- Bộ phận nào được giao sử dụng bộ phận đó có trách nhiệm quản lý, bảo quản (có biên bản bàn giao);

- Khi bàn ghế, tủ, đèn, quạt, điện thoại, máy lạnh bị hư hỏng báo cho Tổ trưởng Tổ văn phòng hoặc Trưởng bộ phận đó xử lý;

- Tài sản không còn sử dụng được phải báo bộ phận tài chính - kế toán, cho vào kho chờ thanh lý, không được tự ý vứt bỏ. Bộ phận nào không chấp hành đúng quy định phải chịu trách nhiệm bồi thường tài sản đã mất.

d) Các vật dụng, thiết bị dùng cho chuyên môn thì giao cho nhân viên phòng thiết bị quản lý, bảo quản:

Chỉ được cho các giáo viên mượn phục vụ cho công tác giảng dạy, chuyên môn không được cho mượn dùng vào mục đích cá nhân.

4. Sử dụng tài sản chuyên dùng (các thiết bị Phòng cháy chữa cháy):

- Cán bộ công chức không được sử dụng tài sản chuyên dùng vào việc cá nhân, chi phí bảo quản phục vụ cho công tác chỉ trả theo phát sinh thực tế và phải hợp lý, hợp lệ;

- Khi tài sản bị hư hỏng cán bộ công chức không tự ý đem đi sửa chữa, phải thông báo cho Hiệu trưởng quyết định;

Điều 11. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản nhà nước

1. Tài sản nhà nước tại nhà trường phải được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật.

2. Kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản nhà nước do ngân sách nhà nước và các khoản thu sự nghiệp bảo đảm theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

Điều 12. Lập, quản lý hồ sơ tài sản nhà nước

1. Các bộ phận và cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước phải lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản nhà nước theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Bộ phận tài chính - kế toán thống nhất quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Hạch toán tài sản nhà nước

Tài sản nhà nước phải được hạch toán kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê.

Điều 14. Thanh lý tài sản nhà nước

1. Tài sản nhà nước được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

- a) Tài sản hết hạn sử dụng;
- b) Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả;
- c) Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng thành lập Tổ thanh lý tài sản trường. Tổ thanh lý tài sản trường có trách nhiệm theo dõi, kiểm kê, tổng hợp và trình Hiệu trưởng danh sách, phương thức thanh lý tài sản theo quy định của Pháp luật.

3. Việc thanh lý theo hình thức bán tài sản nhà nước được thực hiện công khai, theo cơ chế thị trường.

4. Tiền thu được từ việc thanh lý tài sản nhà nước, sau khi trừ các chi phí hợp lý liên quan đến việc thanh lý tài sản được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Chế độ quản lý và báo cáo

Tất cả tài sản đang quản lý, sử dụng phải có đầy đủ hồ sơ, thường xuyên cập nhật để theo dõi, quản lý đối với từng loại tài sản. Định kỳ mỗi năm/lần (hoặc có yêu cầu đột xuất), bộ phận tài chính - kế toán kiểm kê và báo cáo tình hình quản lý và sử dụng tài sản cho Hiệu trưởng hoặc theo yêu cầu của các cơ quan chức năng khác.

Điều 16. Các bộ phận và cán bộ tài chính - kế toán chịu trách nhiệm trực tiếp trong quản lý, bảo quản tài sản đang sử dụng tại cơ quan.

Điều 17. Việc mua sắm, quản lý tài sản mới, thanh lý tài sản cũ về trình tự, thủ tục, thẩm quyền đảm bảo đúng theo 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; Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 05 năm 2018 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.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Các bộ phận và các nhân có trách nhiệm tổ chức thực hiện quy chế này kể từ ngày ký ban hành;

Trong quá trình tổ chức thực hiện, các bộ phận và bộ phận Tài chính - kế toán chủ động cập nhật các nội dung cần điều chỉnh, bổ sung, Hiệu trưởng có quyết định điều chỉnh để phù hợp với quy định hiện hành của pháp luật./.



Đỗ Thị Thanh Huyền