

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NB
TRƯỜNG THPT ĐÌNH TIÊN HOÀNG
Số: 10 /QĐ-ĐTH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Ninh Bình, ngày 22 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

*Về việc công khai Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
của trường THPT Đình Tiên Hoàng*

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT ĐÌNH TIÊN HOÀNG

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

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 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;

Xét đề nghị của Kế toán trưởng nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công khai “*Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công*” của trường THPT Đình Tiên Hoàng. (Có biểu quy chế đính kèm)

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

Điều 3. Ban truyền thông, toàn thể cán bộ, giáo viên và lao động hợp đồng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 ;

- Lưu: VT/KT

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Bảo Châu

Ninh Bình, ngày 21 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

*Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
của trường THPT Đình Tiên Hoàng*

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT ĐÌNH TIÊN HOÀNG

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

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 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 07/5/2018 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 Quyết định số 34 /2019/QĐ-UBND ngày 23/9/2018 của UBND tỉnh Ninh Bình quy định danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản chưa đủ tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định hữu hình; Danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình và Danh mục tài sản cố định đặc thù thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định “*Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công*” của trường THPT Đình Tiên Hoàng.

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

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. Toàn thể Cán bộ, giáo viên, bộ phận Kế toán, và lao động hợp đồng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 ;

- Lưu: VT/KT



QUY CHẾ

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 09./QĐ-ĐTH ngày 21 tháng 01 năm 2024 của Trường THPT Đình Tiên Hoàng)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

Mục đích thực hiện thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản công của Trường THPT Đình Tiên Hoàng. Đảm bảo tuân thủ đúng 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.

Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng: Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản công trong Trường. Tất cả các bộ phận và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản Nhà nước thuộc Trường THPT Đình Tiên Hoàng phải thực hiện đúng các quy định của quy chế này.

Điều 2: Đối tượng áp dụng

Tài sản Nhà nước do đơn vị quản lý, sau đây gọi chung là tài sản công thuộc Trường THPT Đình Tiên Hoàng, là tài sản được hình thành từ các nguồn Ngân sách Nhà nước, tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn thu của nhà trường được phép sử dụng theo quy định, từ nguồn Quỹ phát triển sự nghiệp và Quỹ phúc lợi; Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn viện trợ, tài trợ, biếu tặng, 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 trường học.

2-Máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản, công cụ dụng cụ khác phục vụ nhu cầu hoạt động của toàn trường được xác định là tài sản theo quy định tại luật tài sản.

Điều 3. Tài sản Nhà nước của trường THPT Đinh Tiên Hoàng được giao cho các bộ phận, cá nhân sau đây quản lý, sử dụng:

- Ban giám hiệu nhà trường
- Ban cơ sở vật chất, bộ phận quản lý tài chính, kế toán
- Toàn thể cán bộ giáo viên và hợp đồng lao động trong nhà trường.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Mua sắm tài sản công

Việc mua sắm tài sản của Trường được thực hiện khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện đây:

Chưa có tài sản hoặc còn thiếu so với yêu cầu hoạt động của Trường. Đúng thẩm quyền quyết định mua sắm máy móc, thiết bị chuyên môn và các tài sản khác. Có tên trong danh mục tài sản theo quy định.

Trường hợp sử dụng kinh phí thường xuyên mua sắm: căn cứ vào dự toán hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Hiệu trưởng quyết định mua sắm phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định.

Trường hợp sử dụng nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ khấu hao tài sản và từ nguồn vốn vay, vốn huy động: căn cứ vào kế hoạch mua sắm hàng năm hoặc căn cứ nhu cầu cần thiết phục vụ hoạt động dịch vụ, Hiệu trưởng quyết định mua sắm phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định.

Ban cơ sở vật chất lập dự toán mua sắm tài sản hàng năm; thực hiện đúng các quy định của pháp luật về lập kế hoạch, trình tự, thủ tục đấu thầu trong việc mua sắm, trang bị tài sản; đồng thời đảm bảo công khai minh bạch trong mua sắm, trang bị, sử dụng tài sản của Trường theo quy định của pháp luật; thực hiện bàn giao tài sản của Trường theo quy định của pháp luật; thực hiện bàn giao tài sản cho các cá nhân, phòng ban quản lý, sử dụng theo chế độ quy định. Đảm bảo việc mua sắm tài sản đồng bộ, hiện đại, phù hợp với yêu cầu, nội dung hoạt động, nâng cao hiệu quả sử dụng, đồng thời thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng trong sử dụng ngân sách nhà nước, kinh phí Nhà trường.

Ban cơ sở vật chất, Kế toán thực hiện đúng chế độ về quản lý tài chính, quản lý nhà nước. Thực hiện các quy định về công khai, minh bạch trong mua sắm tài sản, đồng thời giám sát thực hiện mua sắm trong phạm vi dự toán ngân sách được giao hàng năm.

Điều 5. Quản lý, sử dụng tài sản công

- Quy định chung: Tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao, phòng, tổ được giao tài sản để sử dụng, để thực hiện chức năng, nhiệm vụ chuyên môn.

Cá nhân được phòng, tổ giao quản lý, sử dụng tài sản để thực hiện chức năng, nhiệm vụ cụ thể của cá nhân.

Ban 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 cập nhật, phản ánh đầy đủ, kịp thời tình hình biến động tăng giảm về tài sản (bao gồm cả tài sản được tài trợ, viện trợ biếu tặng) vào hệ thống sổ kế toán, sổ theo dõi tài sản cố định, sổ theo dõi công cụ dụng cụ, phần mềm quản lý tài sản. Số liệu luôn đảm bảo khớp, đúng giữa sổ kế toán và thực tế kiểm kê.

Hàng năm tổ chức kiểm kê tài sản cố định, công cụ dụng cụ tại đơn vị để kịp thời xác định thừa, thiếu, hư hỏng không sửa chữa được, đề xuất xử lý thanh lý, hủy bỏ theo quy định.

Thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ khi có tài sản công hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả, đơn vị thực hiện việc thanh lý tài sản theo quy định hiện hành.

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.

-Trách nhiệm Ban cơ sở vật chất.

Lập và trình hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch mua sắm, sửa chữa, kiểm kê, thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ. Tổ chức mua sắm các trang thiết bị, công cụ dụng cụ, phần mềm chuyên môn, tổ chức thực hiện việc sửa chữa, bảo dưỡng, kiểm định, thanh lý các trang thiết bị, công cụ dụng cụ lâu bền chuyên môn theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Thực hiện giao, nhận và lập biên bản giao, nhận, điều chuyển tài sản cho cá nhân, phòng, tổ quản lý; lập hồ sơ, lý lịch cho tất cả các loại trang thiết bị; xây dựng quy trình về vận hành, bảo quản và kỹ thuật sử dụng an toàn khi sử dụng trang thiết bị.

Tổ chức thực hiện kiểm tra định kỳ và đột xuất việc sử dụng trang thiết bị, công cụ dụng cụ lâu bền, phần mềm chuyên môn.

Tham gia kiểm kê và báo cáo tình hình quản lý, sử dụng trang thiết bị, công cụ dụng cụ lâu bền, phần mềm chuyên môn theo đúng quy định

- Kế toán nhà trường

Kiểm tra, thanh toán chi phí mua sắm, sửa chữa; mở đầy đủ sổ sách kế toán theo dõi, quản lý về số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại theo quy định như sổ theo dõi tài sản cố định, sổ theo dõi công cụ dụng cụ tại nơi sử dụng, biên bản kiểm kê (đối chiếu số liệu trên sổ kế toán với số liệu thực tế).

Phối hợp với các phòng, tổ tham mưu cho Hiệu trưởng việc tổ chức thực hiện bàn giao tài sản khi có yêu cầu; kiểm kê tài sản theo định kỳ; điều chuyển; thanh lý; báo cáo tình hình sử dụng tài sản theo đúng quy định.

- Quyền và nghĩa vụ của các phòng, tổ và cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản

Sử dụng tài sản phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản được giao và các quyền khác theo chế độ quy định;

Bảo vệ, sử dụng tài sản đúng mục đích (Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cho thuê, kinh doanh và các mục đích khác), tiêu chuẩn, định mức, chế độ, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm;

Phối hợp với phòng Tổ chức hành chính thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ bảo dưỡng theo định kỳ và đột xuất; bảo vệ an toàn cho tài sản của đơn vị theo quy định;

Có trách nhiệm bồi thường giá trị tài sản do thiếu trách nhiệm để xảy ra mất mát, hư hỏng tài sản của Nhà nước. Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của đơn vị; Chịu sự thanh tra, giám sát của đơn vị, Ban thanh tra nhân dân trong quản lý, sử dụng tài sản thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Bảo trì, bảo dưỡng sửa chữa tài sản

Hiệu trưởng quyết định việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản nhà nước.

Ban cơ sở vật chất, Kế toán và các bộ phận liên quan có trách nhiệm tham mưu xây dựng chế độ bảo dưỡng, sửa chữa tài sản của nhà trường đã hết hạn sử dụng hoặc chưa hết hạn sử dụng nhưng chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá của tài sản, trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt thực hiện.

Điều 7. Điều chuyển tài sản

Tài sản công được giao cho các phòng, tổ cá nhân quản lý, sử dụng bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

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 thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;

Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng; Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

Việc điều chuyển tài sản do Hiệu trưởng quyết định theo đúng quy định và phân cấp quản lý, sử dụng tài sản.

Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong 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 với kế toán đơn vị.

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

Các phòng chuyên môn nghiệp vụ, công chức và người lao động trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Tổ trưởng các phòng, tổ chuyên môn có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát cán bộ, công chức và người lao động trong phòng, tổ mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu phó phụ trách và ban cơ sở vật chất, giám sát việc thực hiện Quy chế này.
2. Đối với các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước.
3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các phòng, tổ phản ánh về ban giám hiệu nhà trường để, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Ngày 21 tháng 01 năm 2024

Hiệu Trưởng

Nguyễn Bảo Châu