UBND THÀNH PHỐ LÀO CAI
TRƯỜNG MẦM NON HOA LAN

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

Số:3 /QĐ-MNHL

Pom Hán, ngày 03 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công tại trường Mầm non Hoa Lan năm 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA LAN

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 21 tháng 6 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 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ Quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 125/2021/TT-BTC ngày 30/12/2021 của Bộ Tài chính Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 quy định tại Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý 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 TSCĐ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và TSCĐ do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 18/2022/NQ-HĐND ngày 07/12/2022 của HĐND tỉnh Lào Cai quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Lào Cai;

Xét đề nghị của bộ phận kế toán trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công tại trường Mầm non Hoa Lan năm 2024.

Điều 2. Ban lãnh đạo, Công đoàn, các tổ (bộ phận) có liên quan và cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non Hoa Lan có trách nhiệm triển khai và thực hiện quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- Phòng TC-KH (Theo dõi);
- Như điều 2 (T/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ LÀO CAI TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG MẦM NON HOA LAN

Đinh Thị Xuân Tươi

UBND THÀNH PHỐ LÀO CAI
TRƯỜNG MẦM NON HOA LAN

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

QUY CHẾ
Quản lý và sử dụng tài sản công tại trường Mầm non Hoa Lan

(Ban hành kèm theo QĐ số 03 /QĐ-MNHL ngày 03/01/2024 của trường Mầm non Hoa Lan)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo việc quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.

2. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công của nhà trường.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này được áp dụng cho tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường, nhưng chịu trách nhiệm trực tiếp là các phòng ban, bộ phận, cá nhân được Hiệu trưởng phân công quản lý tài sản.

2. Các phòng ban, bộ phận, cá nhân được phân công quản lý tài sản chịu trách nhiệm trước Ban lãnh đạo về quản lý tài sản, thiết bị, phòng ốc được giao sau khi mua sắm, nhận biếu, tặng, chuyển giao từ nơi khác đến để sử dụng.

3. Căn cứ vào nhu cầu nội bộ, Hiệu trưởng có quyền điều chuyển tài sản trong nội bộ đơn vị để khai thác hiệu quả. Khi điều chuyển, bộ phận nhận và giao phải làm biên bản giao nhận và điều chỉnh trong biên bản kiểm kê tài sản, gửi lên cho bộ phận tài vụ một bộ hồ sơ để điều chỉnh vào sổ sách kế toán.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Phải được quản lý tập trung, thống nhất có sự phân công, phân cấp cho các phòng ban, bộ phận, cá nhân quản lý. Lập hồ sơ, sổ sách theo dõi, quản lý chặt chẽ, tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản theo quy định hiện hành.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được thực hiện công khai, minh bạch; đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; đảm bảo công bằng, hiệu quả, tiết kiệm và phải tuân theo quy định hiện hành về quản lý và sử dụng tài sản.

Điều 4. Tài sản công tại trường Mầm non Hoa Lan

1. Phân loại tài sản công

a) Tài sản cố định hữu hình

- Đất, nhà cửa, vật kiến trúc và các công trình xây dựng trên đất được cấp có thẩm quyền giao quyền sở hữu, quyền quản lý, sử dụng cho trường Mầm non Hoa Lan.

- Máy móc, thiết bị: Máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in các loại, máy chiếu các loại, ti vi, đầu video, thiết bị lọc nước, máy điều hòa không khí, thiết bị nghe nhìn, thiết bị âm thanh, thiết bị lưu trữ thông tin dữ liệu, phương tiện truyền dẫn điện… và các máy móc thiết bị dùng cho công tác chuyên môn, thiết bị văn phòng khác được trang bị cho trường Mầm non Hoa Lan.

- Thiết bị, dụng cụ quản lý: Bàn, ghế, tủ, giá kệ đựng tài liệu,...

- Tài sản cố định khác.

b) Tài sản cố định vô hình

- Giá trị quyền sử dụng đất.

- Giá trị phần mềm máy vi tính: Phần mềm QLTS, phần mềm kế toán HCSN, phần mềm quản lý trường học...

- Website trường.

c) Công cụ, dụng cụ lâu bền

Bàn, ghế, tủ, két sắt, giá kệ đựng tài liệu…

2. Nguồn hình thành tài sản công

a) Nhà nước giao tài sản cho trường Mầm non Hoa Lan quản lý và sử dụng.

b) Kinh phí ngân sách nhà nước giao dự toán hàng năm, có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước, nguồn dịch vụ, nguồn xã hội hóa hoặc các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

c) Điều chuyển từ nơi khác về.

d) Tiếp nhận tài sản do được tài trợ, viện trợ, cho, tặng…

CHƯƠNG II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Quy trình thủ tục mua sắm tài sản công

1. Căn cứ quyết định được giao dự toán thu, chi ngân sách hàng năm của Ủy ban nhân dân thành phố Lào Cai về mua sắm, sửa chữa tài sản; căn cứ nhu cầu thực tế các phòng ban, bộ phận chuyên môn đăng ký nhu cầu trang bị tài sản gửi về bộ phận tài vụ.

2. Bộ phận tài vụ phối hợp với các phòng ban, bộ phận chuyên môn kiểm tra, rà soát, tổng hợp việc đề xuất mua sắm mới; tham mưu nguồn kinh phí, trình lãnh đạo nhà trường phê duyệt chủ trương cho mua sắm tài sản.

3. Sau khi được lãnh đạo nhà trường phê duyệt, bộ phận tài vụ chủ động phối hợp với các phòng ban, bộ phận chuyên môn tham mưu lựa chọn nhà thầu cung cấp, đảm bảo chất lượng tài sản và thực hiện mua sắm tài sản theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Sau khi hoàn thành việc mua sắm tài sản, sẽ bàn giao tài sản cho các phòng ban, bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng đồng thời lập hồ sơ quản lý tài sản theo đúng quy định.

Điều 6. Sửa chữa, bảo dưỡng, thanh lý tài sản

1. Định kỳ hàng năm, các phòng ban, bộ phận, cá nhân có liên quan lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng và sửa chữa các tài sản để làm cơ sở lập dự toán chi và thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa tài sản theo kế hoạch và quy định hiện hành.

2. Trường hợp tài sản công bị hư hỏng đột xuất, các phòng ban, bộ phận, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản tổng hợp để kiểm tra, lập dự toán trình lãnh đạo nhà trường phê duyệt.

Nghiêm cấm việc các phòng ban, bộ phận, cá nhân tự ý sửa chữa tài sản công khi chưa được lãnh đạo nhà trường cho phép.

3. Các phòng ban, bộ phận, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản công cần thanh lý tài sản bị mất, hết giá trị sử dụng hoặc hỏng không sửa chữa được thì tiến hành lập giấy báo hỏng gửi về bộ phận tài vụ tổng hợp, tham mưu cho lãnh đạo nhà trường thực hiện thanh lý tài sản theo quy định hiện hành.

Điều 7. Trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công

1. Quản lý, sử dụng tài sản cố định

a) Chịu trách nhiệm lập hồ sơ theo dõi toàn bộ tài sản của nhà trường theo quy định hiện hành. Trực tiếp quản lý, sử dụng các tài sản đã trang bị để dùng chung cho cơ quan.

b) Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc quản lý và sử dụng tài sản của các phòng ban, bộ phận, cá nhân để tham mưu cho lãnh đạo nhà trường các biện pháp xử lý hiệu quả.

c) Đối với tài sản cố định nếu đến hạn tính hết hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng.

d) Tài sản cố định được tính hao mòn hàng năm theo quy định hiện hành.

e) Định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cấp trên, nhà trường phải tổ chức kiểm kê tài sản để báo cáo theo quy định.

2. Quản lý, sử dụng công cụ dụng cụ lâu bền.

a) Quản lý công cụ dụng cụ lâu bền tương tự như quản lý tài sản cố định. Quá trình sử dụng vẫn được theo dõi chặt chẽ từ lúc nhận về cho đến khi báo hỏng.

b) Theo định kỳ hàng năm, các phòng ban, bộ phận cũng phải kiểm kê công cụ dụng cụ để báo cáo và đề nghị Ban lãnh đạo nhà trường cho phép thanh lý những công cụ dụng cụ không còn sử dụng được.

3. Quản lý, sử dụng vật liệu thực hành thí nghiệm

a) Vật liệu tuy không phải là tài sản cố định hay tài sản công cụ nhưng đơn vị phải theo dõi, quản lý chặt chẽ từ lúc mua về sử dụng cho đến khi hoàn thành công việc.

b) Giao cho cán bộ thiết bị trực tiếp quản lý, theo dõi quá trình sử dụng, mượn trả vật liệu thực hành thí nghiệm. Phải có sổ sách theo dõi rõ ràng cho từng công

việc, sử dụng không hết thì có biện pháp bảo quản tốt để tiếp tục sử dụng cho lần sau.

CHƯƠNG III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

Quản lý, sử dụng tài sản đã được trang bị đúng mục đích, đạt hiệu quả, kịp thời đề xuất việc sửa chữa, điều chuyển, bổ sung… phù hợp với nhu cầu và mục đích sử dụng.

Điều 9. Khen thưởng, kỷ luật

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có thành tích trong việc bảo vệ tài sản của nhà trường thì được xét khen thưởng theo quy định chung. Nếu có những cải tiến nâng cao công suất máy móc, thiết bị; tiết kiệm nguyên, nhiên, vật liệu; phục hồi máy móc thiết bị cũ đạt hiệu quả thiết thực...thì được khen thưởng theo quy định về sáng kiến cải tiến kỹ thuật, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của nhà trường thì căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai. Quy trình xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên được căn cứ theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 10. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây về quản lý tài sản cố định, tài sản công cụ và vật liệu trái với quy chế này đều bãi bỏ.

2. Các phòng ban, bộ phận chuyên môn và kế toán trường chịu trách nhiệm hướng dẫn viên chức trong cơ quan thực hiện quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc các phòng ban, bộ phận, cá nhân tiến hành tham mưu đề xuất với Ban lãnh đạo nhà trường xem xét, bổ sung, sửa đổi cho hợp lý./.

HIỆU TRƯỞNG

Đinh Thị Xuân Tươi