

Số: 04/QĐ-THCSGH

Giao Hương, ngày 05 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
tại trường THCS Giao Hương năm 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS GIAO HƯƠNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 29/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 50 /QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính Phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về 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 tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của trường THCS Giao Hương.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại trường THCS Giao Hương năm 2024”.

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

Lãnh đạo và cán bộ, công chức, người lao động của trường THCS Giao Hương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH (để b/c)
- Như Điều 2;
- Lưu.

Hiệu trưởng



Phan Văn Chiêu

Giao Thủy, ngày 05 tháng 01 năm 2024

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI
TRƯỜNG THCS GIAO HƯƠNG NĂM 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/QĐ-THCSGH ngày 05/01/2024 của
Trường THCS Giao Hương)

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

1. Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của lãnh đạo, cán bộ, công chức, người lao động trường THCS Giao Hương trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công trong cơ quan trường THCS Giao Hương.

2. Các cán bộ, công chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm thực hiện đúng quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 2. Tài sản trong cơ quan trường THCS Giao Hương

(Theo Điều 4 Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính)

1.1. Tài sản cố định hữu hình: Là những tài sản có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn (Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên).

1.2. Công cụ, dụng cụ: bao gồm các tài sản phục vụ các hoạt động, tài sản khác có giá trị nguyên giá dưới 10.000.000 đồng.

2. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản: Tài sản hình thành do mua sắm; do đầu tư xây dựng; được giao; được cho tặng; tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa chưa được theo dõi trên sổ kế toán; tài sản cố định được hình thành từ nguồn khác.

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

1. Tài sản phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được kiểm kê, tổng hợp vào sổ kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị.

2. Việc sử dụng tài sản phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.

3. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải được giám sát, thanh tra, kiểm tra; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Chương II

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 4. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Cơ quan trường THCS Giao Hương;
2. Cán bộ, công chức, người lao động trường THCS Giao Hương;

Điều 5: Quy trình tiếp nhận tài sản

1. Đối với tài sản được cấp:

Lãnh đạo phòng, kế toán tiếp nhận tài sản. có trách nhiệm kiểm tra các loại giấy tờ của bên giao tài sản, hiện trạng của tài sản theo đúng, chủng loại, ký hiệu, công năng sử dụng. Chỉ tiếp nhận tài sản khi có đủ giấy tờ, đúng chủng loại, sử dụng tốt. Lập biên bản bàn giao nhận tài sản. bố trí quản lý, sử dụng. Bàn giao toàn bộ hồ sơ cho kế toán, phối hợp với kế toán nhập sổ tài sản theo phần mềm quản lý và đánh số các tài sản theo quy định.

Lãnh đạo phòng quyết định bàn giao tài sản cho bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng (*có danh mục kèm theo được in từ phần mềm quản lý tài sản*).

2. Đối với tài sản do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng và tài sản tự mua. Lãnh đạo và kế toán phòng thực hiện các quy trình tiếp nhận tài sản như khoản 1 điều này.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của cán bộ, công chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Cán bộ, công chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các quyền sau đây:

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

b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản công được giao theo chế độ quy định.

2. Cán bộ, công chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các nghĩa vụ sau đây:

a) Bảo vệ, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;

- b) Lập, quản lý hồ sơ tài sản công, cùng kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quy định của pháp luật và pháp luật về kế toán;
- c) Báo cáo và công khai tài sản công theo quy định của pháp luật;
- d) Thực hiện nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật (nếu có);
- đ) Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền;
- e) Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

Điều 7. Nhiệm vụ của đối tượng được giao quản lý tài sản công

1. Lãnh đạo cơ quan trường THCS Giao Hương:

- a) Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước giao. Quyết định bàn giao tài sản cho các bộ phận, cá nhân quản lý trực tiếp.
- b) Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, cá nhân định kỳ. Thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong cơ quan.
- c) Xử lý theo thẩm quyền hoạt trình cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Kế toán:

- a) Lập hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản trên phần mềm quản lý tài sản. Lưu trữ hồ sơ tài sản của đơn vị;
- b) Phối hợp với các cán bộ, công chức thực hiện một số công việc sau:
 - Vào sổ tài sản khi có tài sản mới nhận về;
 - Kiểm kê tài sản theo mẫu biểu quy định của Bộ Tài chính vào cuối kỳ kế toán năm (0 giờ ngày 01/01 hàng năm) báo cáo UBND huyện (*qua phòng Tài chính – Kế hoạch*) theo quy định;
 - Đánh giá lại tài sản; Xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; Tính hao mòn của tài sản theo quy định của pháp luật;
 - Thực hiện báo cáo tình hình quản lý tài sản theo văn bản hiện hành; Lập hồ sơ thanh lý tài sản kịp thời theo Quy chế này; Xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng;
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo cơ quan phân công.

Điều 8. Quy định việc sử dụng tài sản

- 1. Toàn bộ tài sản của cơ quan phải được sử dụng đúng công năng, đúng mục đích theo quyết định của Thủ trưởng cơ quan.
- 2. Tài sản chung như: Khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước, thông tin liên lạc...Các tổ chức và cá

nhân trong cơ quan có quyền bình đẳng trong việc sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định sau:

a) Giữ gìn vệ sinh sạch sẽ, đảm bảo môi trường, cảnh quan, thực hiện nghiêm chỉnh quy định an toàn và phòng chống cháy nổ.

b) Không cho phép bất cứ tổ chức hoặc cá nhân nào ngoài cơ quan sử dụng nguồn điện. Cấm tự ý đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên cơ quan cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, thiết bị chữa cháy tại cơ quan, tại phòng làm việc.

4. Tài sản được giao cho các bộ phận, cá nhân sử dụng

a) Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong cơ quan làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước.

b) Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào cơ quan và phòng làm việc.

c) Phương tiện thông tin liên lạc (kể cả đường truyền internet) tại cơ quan chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ.

d) Hết giờ làm việc phải tắt hết các thiết bị điện và khóa cửa phòng làm việc.

Điều 9: Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

1. Bộ phận trực tiếp sử dụng đề nghị sửa chữa với kế toán ;

2. Kế toán và bộ phận, cá nhân quản lý tài sản kiểm tra thực tế, đề xuất phương án sửa chữa, báo cáo lãnh đạo đơn vị;

3. Sau khi sửa chữa xong, thực hiện kiểm tra, bàn giao tài sản cho bộ phận, cá nhân quản lý và sử dụng có biên bản, thanh lý kèm theo.

Trường hợp sau đây cơ quan không sửa chữa, các bộ phận, cá nhân trực tiếp sử dụng phải tự sửa chữa. Sau khi có kết quả kiểm tra tài sản xác nhận:

- Cố ý làm hỏng tài sản hoặc không có ý thức giữ gìn, bảo vệ tài sản;

- Cố ý làm mất tài sản;

- Sử dụng tài sản không đúng nơi quy định (tự ý di chuyển tài sản khi chưa được phép của lãnh đạo cơ quan, đơn vị);

Điều 10. Thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản công

1. Tài sản công của cơ quan khi thu hồi, bàn giao, tiếp nhận, điều chuyển, thanh lý phải có văn bản trình Chủ tịch UBND huyện cho phép theo đúng quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Phòng Tài chính – Kế hoạch là cơ quan chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan hướng dẫn các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể huyện và UBND các

xã, thị trấn thu hồi, bàn giao, tiếp nhận, điều chuyển và thanh lý tài sản công trên địa bàn huyện theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Tài sản Nhà nước (cơ quan) được giao cho các tổ chức, cá nhân trong cơ quan 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.

4. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong cơ quan do lãnh đạo cơ quan 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 tài sản với kế toán đơn vị.

5. 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.

5.1. Đối với công cụ, dụng cụ: Hồ sơ bao gồm:

a) Biên bản xác nhận hiện trạng công cụ dụng cụ;

b) Quyết định thành lập ban, tổ thanh lý công cụ, dụng cụ;

c) Biên bản định giá thu hồi công cụ, dụng cụ;

d) Biên bản thanh lý công cụ, dụng cụ.

5.2. Đối với tài sản không phải công cụ, dụng cụ: Lập hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền giải quyết.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 11. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

a) Nhắc nhở;

b) Thông báo trong cơ quan;

c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;

d) Đề nghị xử lý kỷ luật.

2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các bộ phận và cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Trường hợp các bộ phận và cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai.

4. Các bộ phận, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 03 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.

5. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại khoản 1 điều này còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 12. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

1. Thông báo vi phạm

Các bộ phận và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện cán bộ, công chức làm thất thoát, mất, hư hỏng tài sản công thì thông báo bằng mọi hình thức (thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản...) đến lãnh đạo cơ quan.

2. Lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, lãnh đạo cơ quan chỉ đạo tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Yêu cầu cán bộ, công chức vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc gây ra thiệt hại tài sản công viết bản tường trình về vụ việc, tự kiểm điểm bản thân.

4. Quyết định xử lý vi phạm

Lãnh đạo cơ quan xem xét, quyết định xử lý vi phạm:

a) Nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn cơ quan đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở;

b) Thực hiện quyết định xử lý vi phạm;

c) Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các bộ phận và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định hướng dẫn thi đua khen thưởng của cơ quan. Xử lý trách nhiệm vật chất theo các quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

Các cán bộ, công chức, người lao động trường THCS Giao Hương có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Hiệu trưởng trường THCS Giao Hương chịu trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo, giám sát các đối tượng thực hiện Quy chế này.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quy chế này được công khai theo quy định. Các trường hợp phát sinh ngoài Quy chế này được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP và các văn bản pháp luật khác có liên quan./.

Hiệu trưởng



Phan Văn Chiêu