

Số: 279/QĐ-MNTT

Quận 1, ngày 18 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công nhà nước
của Trường Mầm non Tuổi Thơ**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TUỔI THƠ

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công 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 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 37/2018/TT-BTC ngày 16/4/2018 của Bộ Tài chính về việc 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;

Căn cứ Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 31/7/2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành 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, 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

Căn cứ Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/04/2019 của Thủ tướng Chính phủ về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật Đấu thầu;

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 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 995/QĐ-UBND ngày 28 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Quận 1 về việc chuyển Trường Mẫu giáo Bến Thành thành Trường Mầm non Tuổi Thơ Quận 1;

Căn cứ Quyết định số 128/QĐ-UBND-M ngày 19 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Quận 1 về việc bổ nhiệm lại chức vụ Hiệu trưởng Trường Mầm non

Tuổi Thơ;

Căn cứ tình hình, điều kiện thực tế của Trường Mầm non Tuổi Thơ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công nhà nước của Trường Mầm non Tuổi Thơ.

Điều 2 Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Cán bộ quản lý, Ban thanh tra nhân dân, các bộ phận, đoàn thể, giáo viên và người lao động thuộc Trường Mầm non Tuổi Thơ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng Tài chính – Kế hoạch Q1 (b/c);
- Lưu: VT. *T.4*

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Phương Mai

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1
TRƯỜNG MẦM NON TUỔI THƠ

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

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công nhà nước của Trường Mầm non Tuổi Thơ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 279/QĐ-MNTT ngày 18/9/2024
của Trường Mầm non Tuổi Thơ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công 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 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 29/03/2016 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 Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 31/7/2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành 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, 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
- 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 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;

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của các bộ phận, cá nhân trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công trong Trường Mầm non Tuổi Thơ;

2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, giáo viên và người lao động làm việc trong trường. Học sinh và phụ huynh.

Điều 3. Nguồn hình thành tài sản công trong nhà trường

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho Trường Mầm non Tuổi Thơ quản lý sử dụng, do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp bao gồm:

1. Tài sản bằng hiện vật do Nhà nước giao;
2. Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ khấu hao tài sản.
3. Tài sản được hình thành từ nguồn vốn vay, vốn huy động, liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.
4. Tài sản do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp.
5. Tài sản hình thành từ các nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công

1. Không vượt quá tiêu chuẩn, định mức do cấp có thẩm quyền quy định.
2. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của Trường mầm non.
3. Bảo đảm cho cán bộ, giáo viên và người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.
4. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong trường.

Sau khi ban hành phải được công khai tại Trường theo Mẫu số 09a- CK/TSC, Mẫu số 09b-CK/TSC, Mẫu số 09c-CK/TSC, Mẫu số 09d-CK/TSC, ban hành kèm theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Điều 5. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản công

1. Tài sản công trong trường đều phải được giao cho các bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng.
2. Tài sản công trong trường được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.
3. Tài sản công phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.
4. Tài sản công do Nhà nước đầu tư phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị, những tài sản có nguy cơ chịu rủi ro cao do thiên tai, hỏa hoạn và nguyên nhân bất khả kháng khác được quản lý rủi ro về tài chính thông qua bảo hiểm hoặc công cụ khác theo quy định của pháp luật.
5. Tài sản công là tài nguyên phải được kiểm kê, thống kê về hiện vật, ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản; được quản lý, bảo vệ, khai thác

theo quy hoạch, kế hoạch, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng pháp luật.

6. Việc khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công phải tuân theo cơ chế thị trường, có hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng pháp luật.

7. 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.

8. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; 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

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC

Điều 6. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc

1. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên.
2. Các tổ chuyên môn, các đoàn thể trong trường.
3. Các bộ phận chuyên quản: Kế toán, văn thư, y tế, thiết bị và các nhân viên khác.

Điều 7. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc

Căn cứ vào các quy định hiện hành của Nhà nước và điều kiện về diện tích làm việc thực tế của Trường được Ủy ban nhân dân Quận 1 giao để quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc.

Điều 8. Bố trí sắp xếp nơi làm việc

Căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc, phòng làm việc tại Trường, chức năng nhiệm vụ, số lượng viên chức, người lao động tại Trường để bố trí, sắp xếp nơi làm việc cho các phòng quản lý, chuyên môn, văn phòng.

Điều 9. Yêu cầu về sử dụng trụ sở làm việc

1. Phần sử dụng chung trong đơn vị là phần được dùng cho các bộ phận và cá nhân cùng sử dụng, bao gồm các phòng họp, hội trường, hành lang, cầu thang bộ, thang máy, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước sạch, thoát nước, thông tin liên lạc.

2. Các bộ phận và cá nhân có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung:

3. Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

4. Nhà để xe của cơ quan được dùng để xe máy, xe đạp cho cán bộ, viên chức, người lao động, khi để xe qua đêm phải bảo đảm vệ sinh Trường.

5. Phần sử dụng riêng của các bộ phận là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật

kèm theo (phòng làm việc, kệ, đèn chiếu sáng, máy điều hòa nhiệt độ,...) được giao cho từng bộ phận trực tiếp quản lý và sử dụng.

6. Các phòng phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong phòng 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 và của cơ quan.

7. Cán bộ, giáo viên và người lao động tại các phòng có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về giữ gìn vệ sinh chung, đảm bảo cảnh quan môi trường và văn minh văn hóa nơi công sở.

8. Thường xuyên làm vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc, tất cả các loại rác thải đều phải bỏ vào thùng rác. Không khạc nhổ, vứt rác, mẫu thuốc lá bừa bãi.

9. Không hút thuốc lá trong Trường, phòng làm việc, phòng họp và các địa điểm dễ gây cháy nổ.

10. Giữ gìn vệ sinh chung các phòng vệ sinh không đổ, hoặc bỏ bất cứ vật gì vào trong các thiết bị vệ sinh gây tắc đường ống nước thải.

11. Hết giờ làm việc viên chức, người lao động của từng phòng phải đóng kín tất cả các loại cửa ra vào, cửa sổ để bảo vệ tài sản trong các phòng làm việc.

12. Không sử dụng các thiết bị đun, nấu cá nhân trong phòng làm việc; không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc.

13. Không bật máy điều hòa nhiệt độ khi nhiệt độ ngoài trời dưới 26°C, hạn chế mở cửa phòng, cửa sổ khi đang sử dụng máy điều hòa.

Điều 10. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

1. Bộ phận quản lý tài sản thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định nếu sửa chữa nhỏ.

2. Các bộ phận và cá nhân trong trường có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với Phòng Hành chính - Tổng hợp để sửa chữa, không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa và có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa đối với phần sử dụng riêng của mình.

3. Không làm sai lệch thiết kế, hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa của đơn vị.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

Điều 11. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc

Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế của đơn vị, khả năng của ngân sách nhà nước để xây dựng tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc đảm bảo chuẩn hóa, hiện đại hóa:

1. Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc của đơn vị thực hiện theo quy định tại phụ lục đính kèm quy chế này.

2. Tiêu chuẩn này được công khai đến toàn thể viên chức, người lao động trong

đơn vị biết và thực hiện.

Điều 12. Trang bị, mua sắm trang thiết bị

Việc trang bị mua sắm tài sản công phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp tiêu chuẩn, định mức, phù hợp nguồn kinh phí được phép sử dụng, đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành, tuân thủ phương thức, trình tự, thủ tục quy định tại Luật quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan, công khai, minh bạch và đúng chế độ quy định.

1. Lập kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản công:

Quý III hằng năm, Phòng Kế toán xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị tài sản công của năm tiếp theo, phù hợp với thực tế hiện trạng tài sản đang sử dụng, nhu cầu mua sắm mới phát sinh được tổng hợp từ nhu cầu thực tế của các phòng và khả năng cân đối của nguồn kinh phí được giao; dự kiến thời gian thực hiện kế hoạch trong từng quý của năm; bảo đảm thực hiện đúng theo quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc của đơn vị và 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

2. Tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản công.

a/ Thực hiện mua sắm, trang bị tài sản phải có trong dự toán; tuân thủ phương thức trình tự, thủ tục quy định tại Luật quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan, công khai, minh bạch theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản phương tiện làm việc trong cơ quan Nhà nước.

b/ Mua sắm tài sản có giá trị dưới 100 triệu đồng/đơn vị tài sản hoặc tổng giá trị dưới 100 triệu đồng cho một gói mua sắm thì Phòng Kế toán thực hiện theo quy định tại Mục 1 Chương IV của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 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.

c/ Mua sắm các loại tài sản có giá trị trên 100 triệu đồng/lần mua sắm thì tổ chức đấu thầu theo đúng quy định.

Điều 13. Tiếp nhận trang thiết bị

- Trang thiết bị được Quận, Phòng Giáo dục cấp.
- Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.
- Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của Hiệu trưởng.
- Không tiếp nhận các trang thiết bị đã có thời gian sử dụng quá 2/3 thời gian khấu hao theo quy định; các thiết bị hư hỏng hoặc không phù hợp, không tương thích với các trang thiết bị sẵn có tại trường; các thiết bị mà trường không có nhu cầu.
- Các trang thiết bị được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại trường, bộ phận kế toán theo dõi để thực hiện việc kê tăng tài sản của trường.

Điều 14. Quản lý, sử dụng tài sản công

1. Phân công quản lý các trang thiết bị

- Phòng chức năng dạy học và thiết bị dạy học khác do phó hiệu trưởng quản lý;
- Các phòng học do Giáo viên chủ nhiệm và học sinh các lớp tự quản;
- Phòng thư viện, thiết bị do phó hiệu trưởng quản lý;
- Phòng làm việc của giáo viên, nhà kho và các dụng cụ hậu cần khác do bảo vệ quản lý;
- Phòng hội đồng và phòng họp do Bảo vệ quản lý;
- Phòng y tế do cán bộ y tế quản lý;
- Các phòng làm việc khác do cá nhân đang sử dụng quản lý;

2. Quản lý, sử dụng trang thiết bị tại các bộ phận chuyên quản, cá nhân:

- Trang thiết bị làm việc tại các lớp: bàn ghế giáo viên, học sinh, các thiết bị trang trí trong phòng học, tủ đồ dùng dạy học;
- Trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong trường (máy photocopy, máy điện thoại cố định, ...) do tổ văn phòng quản lý;
- Trang thiết bị làm việc của các cá nhân (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Y tế, Văn thư, Kế toán, ...) như bàn ghế làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ... do cá nhân đó quản lý;

* Hiệu trưởng có trách nhiệm: Bố trí, điều chuyển trang thiết bị làm việc trong nội bộ trường; bố trí, phân công người quản lý sử dụng, theo dõi các trang thiết bị dùng chung, lập sổ sách, lưu giữ các hồ sơ biên bản giao nhận trang thiết bị và theo dõi toàn bộ trang thiết bị làm việc của trường; điều chuyển các trang thiết bị làm việc không còn nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý các trang thiết bị không còn sử dụng được; chỉ đạo công tác bàn giao tài sản công và hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản công khi có sự thay đổi tổ chức hoặc thay đổi Hiệu trưởng.

* Toàn thể cán bộ, giáo viên và người lao động có trách nhiệm: Bảo quản, giữ gìn và sử dụng trang thiết bị lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị được giao và đề nghị nhà trường sửa chữa; báo cáo Hiệu trưởng khi xảy ra mất mát hoặc các biến động, thay đổi liên quan đến trang thiết bị được giao; bảo quản trong quá trình sử dụng và bàn giao bằng biên bản các trang thiết bị được giao khi chuyển công tác, nghỉ hưu.

* Nhân viên văn phòng và thiết bị đồ dùng phòng có trách nhiệm theo dõi và đôn đốc các tổ và cá nhân trong trường thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị của Quy chế này.

* Nguyên tắc sử dụng tài sản: Tất cả tài sản công giao cho đơn vị quản lý, sử dụng đều phải mở sổ sách, lập hồ sơ tài sản để theo dõi tài sản theo quy định của Luật Quản lý sử dụng tài sản công và chế độ kế toán thống kê hiện hành:

- Sổ tài sản cố định: Theo mẫu số S24-H ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành

chính, sự nghiệp.

- Thẻ tài sản cố định: Theo mẫu số S25-H ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng: Theo mẫu số S26- H ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Biên bản đánh giá lại TSCĐ: Theo mẫu số C52-HD ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Biên bản kiểm kê: Theo mẫu số C53-HD ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Biên bản giao nhận TSCĐ sau nâng cấp: Theo mẫu số C54-HD ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Bảng tính hao mòn TSCĐ: Theo mẫu số C55-HD ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng tài sản công: Theo mẫu số 08a- ĐK/TSC, Mẫu số 08b-ĐK/TSC ban hành theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

Điều 15. Hạch toán tài sản, trang thiết bị

Tài sản công phải được đơn vị hạch toán kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán, tài sản công và phải tính hao mòn, trích khấu hao tài sản cố định hàng năm theo quy định tại 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 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.

Điều 16. Kiểm kê, báo cáo tài sản công

1. Kiểm kê tài sản

- Việc kiểm kê trang thiết bị được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu.

- Thành phần kiểm kê gồm đại diện Phòng Hành chính - Tổng hợp, Ban Thanh tra nhân dân, đại diện Công đoàn cơ sở và đại diện của phòng có trang thiết bị kiểm kê.

- Phòng Kế toán thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các phòng ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

- Các Phòng có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

2. Báo cáo tài sản công

Trường thực hiện báo cáo đối với tài sản công được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và quy định tại Điều 125 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

3. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công

- Hằng năm, Trường được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của năm trước đối với tài sản quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Nội dung báo cáo quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 131 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

Điều 17. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, trang thiết bị

- Các phòng và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo Ban giám hiệu, phòng kế toán trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định sửa chữa tài sản, trang thiết bị.

- Ban giám hiệu, phòng kế toán thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong đơn vị theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định tại Khoản 1, Điều 29 của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 24/12/2017 của Chính phủ.

- Trình tự, thủ tục phải thực hiện, thẩm quyền và trách nhiệm của các bên liên quan trong việc sửa chữa trang thiết bị.

Điều 18. Thu hồi trang thiết bị làm việc trong đơn vị

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc như sau:

- Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.
- Nghỉ hưu, chuyển công tác;

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi trang thiết bị làm việc được thực hiện theo các bước sau:

- Các bộ phận khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này trong thời hạn 03 ngày phải lập danh mục và báo cáo Thủ trưởng đơn vị.

- Khi có quyết định của cấp có thẩm quyền BGH, phòng kế toán có trách nhiệm tổ chức thu hồi; bảo quản tài sản.

Điều 19. Điều chuyển tài sản công và trang thiết bị

1. Tài sản đơn vị được điều chuyển trong các trường hợp sau đây:

- Điều chuyển giữa các Phòng, bộ phận trong trường từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền quy định.

- Việc điều chuyển để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

- Phòng, bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu

sử dụng.

- Điều chuyển cho các cơ quan ngoài đơn vị khi đơn vị không có nhu cầu sử dụng.

- Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản:

Trình tự, thủ tục điều chuyển: thực hiện theo quy định tại Điều 21 của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

Điều 20. Thanh lý tài sản công và trang thiết bị

1. Tài sản, trang thiết bị được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

- Tài sản, trang thiết bị hết hạn sử dụng và không còn sử dụng được.
- Tài sản, trang thiết bị bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.

- 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. Trình tự thủ tục thanh lý thực hiện theo quy định tại Điều 29 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.

Sau khi có chủ trương thanh lý tài sản, trang thiết bị, đơn vị thành lập Hội đồng thanh lý, thành phần Hội đồng quy định tại Điều 18 của Thông tư số 144/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

Điều 21. Bán tài sản công tại đơn vị

1. Tài sản công được bán trong các trường hợp sau đây:

- Tài sản công bị thu hồi được xử lý theo hình thức bán.
- Cơ quan nhà nước được giao sử dụng tài sản công không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi về tổ chức hoặc thay đổi về chức năng, nhiệm vụ và nguyên nhân khác mà không xử lý theo hình thức thu hồi hoặc điều chuyển.

- Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản công.

- Tài sản công được thanh lý theo hình thức bán.

2. Trình tự, thủ tục bán tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 23 của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

Điều 22. Kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công

Tài sản công phải kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng gồm: trụ sở làm việc; tài sản gắn liền với đất, phương tiện vận tải và các tài sản cố định khác.

Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện công khai việc mua sắm, đầu tư xây dựng, quản lý, sử dụng tài sản công thông qua các hình thức sau đây:

1. Công bố trong các kỳ họp toàn thể cán bộ, giáo viên và người lao động của

trường;

2. Phát hành ấn phẩm;
3. Niêm yết công khai tại bảng công khai thông tin nội bộ của Trường;
4. Thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan;
5. Thông báo trên trang thông tin điện tử và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

MỤC 3

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG KHÁC

Điều 23. Quản lý và sử dụng các loại phương tiện làm việc

- Các Phòng, bộ phận và các nhân sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm theo dõi quản lý, sử dụng tài sản công của mình.
- Phòng Kế toán thực hiện giao định mức khoán sử dụng văn phòng phẩm thường xuyên cho các phòng, bộ phận mức khoán cụ thể theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.
- Máy photocopy của Trường do Phòng Kế toán trực tiếp quản lý và sử dụng, cán bộ, giáo viên và người lao động không được tự ý thao tác sử dụng máy, trừ trường hợp do yêu cầu công việc, Ban Giám đốc giao nhiệm vụ cho người biết vận hành máy thực hiện. Nghiêm cấm việc sử dụng giấy và mực của Trường để photo tài liệu riêng.
- Cán bộ, giáo viên và người lao động được giao quản lý sử dụng các trang thiết bị và phương tiện làm việc, các loại tài sản khác phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, đảm bảo sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả và đúng mục đích.

Điều 24. Quản lý và sử dụng thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm quản lý

1. Tổ chức quản lý, khai thác mạng lan của trường đúng quy định, đảm bảo việc sử dụng trao đổi thông tin thuận tiện, nhanh chóng. Viên chức, người lao động mỗi ngày phải truy cập vào mạng nội bộ ít nhất 02 lần để nhận thông tin và xử lý công việc thường xuyên theo chỉ đạo của Ban giám hiệu. Không được sử dụng máy vi tính đã kết nối mạng Internet để đánh máy, in, sao và lưu văn bản thuộc loại tài liệu mật được quy định tại Chỉ thị số 05/CT-TTg ngày 21/02/2012 của Thủ tướng Chính phủ về công tác bảo vệ bí mật trong tình hình mới. Nghiêm cấm sử dụng thiết bị tin học vào việc riêng.
2. Quản lý và sửa chữa các thiết bị tin học bị hư hỏng thực hiện theo các bước:
 - Các phòng, cá nhân của Trường có thiết bị tin học bị hư hỏng làm giấy báo tình hình hư hỏng và thông báo cho Phòng Kế toán thẩm định, có ý kiến đề xuất, sau đó đề nghị sửa chữa để trình Ban Giám đốc xem xét duyệt, chấp thuận.
 - Riêng đối với các thiết bị tin học đang trong thời gian bảo hành nếu phát sinh hư hỏng các bộ phận trực tiếp báo về Phòng Hành chính - Tổng hợp yêu cầu đơn vị cung cấp thiết bị thực hiện trách nhiệm bảo hành đã cam kết.

Điều 25. Quản lý và sử dụng điện

- Cán bộ, giáo viên và người lao động phải thực hiện đúng các quy định về quản lý và sử dụng điện. Không tự ý đầu nối làm thay đổi hệ thống điện của cơ quan. Mọi nhu cầu cần sửa chữa về điện hoặc khi sử dụng hệ thống điện có sự cố chập, cháy, mất điện, phải cắt điện ngay không tự ý sửa chữa, kịp thời báo cho Phòng Hành chính - Tổng hợp để thuê người kiểm tra sửa chữa.

- Phải tắt đèn điện khi trong phòng không có người làm việc, hết giờ làm việc trước khi ra về phải tắt đèn, điện và tắt nguồn điện vào tất cả các loại thiết bị tiêu thụ điện có trong phòng làm việc.

- Các bộ phận, cá nhân thường xuyên thực hiện kiểm tra, bảo dưỡng các thiết bị thuộc hệ thống điện để tránh sự cố gây cháy nổ do điện gây ra.

- Nghiêm cấm sử dụng các thiết bị điện phục vụ việc riêng.

Điều 26. Quản lý sử dụng nước

- Cán bộ, giáo viên và người lao động khi có nhu cầu sử dụng nước phải tiết kiệm, khi sử dụng xong phải đóng kín các vòi, van nước.

- Trường hợp khi phát hiện vòi, van hoặc đường ống nước bị hỏng hoặc rò rỉ phải báo về Phòng Hành chính - Tổng hợp để kịp thời sửa chữa.

Điều 27. Quản lý, sử dụng các thiết bị phòng cháy, chữa cháy

Hiệu trưởng cử viên chức thường xuyên kiểm tra các thiết bị PCCC, khi có sự cố cháy, nổ, phải xử lý tình huống ngay theo quy trình và thông báo khẩn cấp đến quản lý tòa nhà để phối hợp xử lý.

MỤC 4

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀO MỤC ĐÍCH

KINH DOANH, CHO THUÊ, LIÊN DOANH, LIÊN KẾT

Điều 28. Quy định chung việc sử dụng tài sản công để kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết

- Tài sản sử dụng vào việc liên doanh, liên kết phải được sự đồng ý của Sở Công Thương tỉnh Tiền Giang và được thực hiện theo thủ tục quy định tại Điều 44, 45, 46, 47 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP và Điều 17, 18, 19. Nghiêm cấm đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản tự ý cho thuê, mượn, liên doanh, liên kết dưới mọi hình thức.

- Việc sử dụng tài sản để góp vốn liên doanh, liên kết phục vụ hoạt động, kinh doanh, dịch vụ phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, khả năng của đơn vị và hỗ trợ cho hoạt động sự nghiệp, không làm ảnh hưởng đến chức năng, nhiệm vụ và phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

- Tài sản đưa vào hoạt động dịch vụ có thu tiền phải hạch toán đầy đủ, rõ ràng và thực hiện trích khấu hao, nộp phúc lợi và nghĩa vụ thuế theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Điều 29. Thẩm quyền phê duyệt đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh và cho thuê

Ủy ban nhân dân Quận phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị vào mục

định kinh doanh và cho thuê đối với tài sản là xe ô tô và tài sản khác có giá trị từ 01 tỷ đồng trở lên/01 đơn vị tài sản.

Hội đồng quản lý hoặc Thủ trưởng đơn vị phê duyệt đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh và phê duyệt đề án cho thuê đối với tài sản khác có giá trị dưới 01 tỷ đồng/01 đơn vị tài sản.

Điều 30. Thẩm quyền quyết định sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật

Việc sử dụng tài sản công tại đơn vị để liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận quyết định, sau khi có ý kiến bằng văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh về đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 31. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Cán bộ, giáo viên và người lao động vi phạm quy chế này, tùy theo mức độ cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định tại Bộ Luật lao động và Luật Cán bộ công chức, Luật Viên chức, và các quy định khác của nhà nước về quản lý và sử dụng tài sản công.

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

+ Nhắc nhở;

+ Cảnh cáo;

+ Xử lý trách nhiệm vật chất

Điều 32. Xử lý trách nhiệm vật chất

1. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất:

a/ Bồi thường.

b/ Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra.

2. Viên chức, người lao động gây ra thiệt hại tài sản công, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

Điều 33. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất

Thủ trưởng đơn vị quyết định hình thức xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý là các bộ phận hoặc các cá nhân.

Điều 34. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất được thành lập khi có yêu cầu xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công bao gồm:

a/ Đại diện lãnh đạo đơn vị;

b/ Đại diện BCH CĐCS;

c/ Đại diện Ban TTND;

d/ Phụ trách kế toán;

đ/ Đại diện các Khối chuyên môn;

2. Trường hợp cần thiết có thể mời chuyên gia hoặc thuê tư vấn giám định mức độ thiệt hại tài sản.

3. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có nhiệm vụ xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây ra thiệt hại, mức độ thiệt hại; xác định trách nhiệm của người gây ra thiệt hại và tập thể, cá nhân có liên quan; kiến nghị với người có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

a/ Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất làm việc theo nguyên tắc:

- Khách quan, dân chủ và tuân theo quy định của pháp luật;
- Việc kiến nghị mức và phương thức bồi thường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín và theo nguyên tắc đa số;

b/ Các cuộc họp của Hội đồng phải có biên bản để thông qua và Chủ tịch hội đồng ký. Trường hợp người gây ra thiệt hại được Hội đồng mời 02 lần mà không đến thì Hội đồng vẫn họp và người gây thiệt hại phải chấp hành quyết định bồi thường thiệt hại.

Điều 35. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Thông báo vi phạm

2. Lập biên bản vi phạm

3. Yêu cầu viên chức, người lao động hoặc cá nhân 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, đề xuất hướng giải quyết.

4. Báo cáo người có thẩm quyền xem xét.

5. Quyết định xử lý vi phạm

Điều 36. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với viên chức, người lao động.

1. Trình tự:

a/ Chủ tịch Hội đồng yêu cầu người vi phạm làm bản tường trình;

b/ Lập biên bản vi phạm;

c/ Các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản do Bộ phận kế toán cung cấp;

d/ Các văn bản khác có liên quan.

2. Thủ tục:

a/ Người có thẩm quyền nêu tại Điều 34 của Quy chế này thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.

b/ Hội đồng đồng xử lý trách nhiệm vật chất xem xét, có văn bản kiến nghị mức bồi thường và phương thức bồi thường gửi đến người có thẩm quyền.

c/ Quyết định bồi thường thiệt hại.

d/ Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Tổ chức thực hiện

Quy chế này sẽ được triển khai thực hiện nghiêm túc sau khi thông qua tập thể, đơn vị, hàng năm sẽ được sửa đổi, bổ sung khi cần thiết.

Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm phổ biến và triển khai tổ chức thực hiện trong viên chức và người lao động do mình phụ trách nội dung Quy chế này.

Ban giám hiệu nhà trường, phòng kế toán có trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm tra định kỳ hằng năm, kiểm tra đột xuất việc thực hiện Quy chế này. Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện Quy chế báo cáo Thủ trưởng đơn vị; báo cáo tình hình quản lý sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của các phòng trong đơn vị.

Điều 38. Điều khoản thi hành

Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành và áp dụng niên độ hằng năm.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các cá nhân phản ánh đến Thủ trưởng đơn vị quyết định./.

TRƯỜNG MẦM NON TUỔI THƠ