

QUY CHẾ

Về việc ban hành Quy định quản lý và sử dụng tài sản công tại Trường mầm non 1 Tháng 4

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-MN1T4 ngày 02 tháng 01 năm 2025
của Trường mầm non 1 Tháng 4)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Mục đích thực hiện việc thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản của trường mầm non 1 Tháng 4 bảo đảm tuân thủ đúng các 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 chuyên môn. 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 chuyên môn, 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 nhà nước của trường Tiểu học Nguyễn Khuyến. Tất cả các bộ phận chuyên môn và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản thuộc trường mầm non 1 Tháng 4 phải thực hiện đúng các quy định của quy chế này.

Điều 2. Tài sản nhà nước do đơn vị quản lý

Tài sản Nhà nước do trường mầm non 1 Tháng 4 quản lý, sau đây gọi chung là tài sản thuộc trường mầm non 1 Tháng 4, là những tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước, tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn thu của đơn vị được phép sử dụng theo quy định, từ nguồn Quỹ phát triển sự nghiệp và Quỹ phúc lợi của đơn vị; Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho của các tổ chức, tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc của các cá nhân trong và ngoài nước bao gồm:

- Tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước, tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn thu của đơn vị được phép sử dụng theo quy định, từ nguồn Quỹ phát triển sự nghiệp và Quỹ phúc lợi của đơn vị; Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho của các tổ chức, tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc của các 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, cơ sở hoạt động hành chính.

2. Máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác của toàn xã được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Tài sản.

Điều 3. Tài sản Nhà nước thuộc trường mầm non 1 Tháng 4 được giao cho các bộ phận, cá nhân liên quan quản lý, sử dụng, chịu trách nhiệm.

Điều 4. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê về hiện vật và giá trị tài sản được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Kế toán có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ chứng từ về tài sản và mở sổ theo dõi quản lý theo quy định.

Phó hiệu trưởng có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê tài sản do các bộ phận, các cá nhân thuộc trường quản lý, sử dụng.

Điều 5. Tài sản phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm công bằng, tiết kiệm và có hiệu quả.

Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cho thuê, kinh doanh và các mục đích khác.

Điều 6. Các bộ phận có thể giao tài sản là phương tiện làm việc hàng ngày cho cá nhân thuộc tổ mình trực tiếp bảo quản và sử dụng.

Cá nhân được giao tài sản chỉ được phép sử dụng vào mục đích chung; không được chiếm dụng làm tài sản riêng.

Điều 7. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

1. Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước theo đúng quy định của Quy chế này;
2. Lập và thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo; thanh lý tài sản theo quy định của Nhà nước;
3. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao; không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

Điều 8. Phó hiệu trưởng, Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ở các bộ phận chuyên môn, các ngành đoàn thể để báo cáo Thủ trưởng đơn vị.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1: TRANG CẤP TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Điều 9. Nguyên tắc, phương thức trang cấp tài sản

1. Trang cấp tài sản cho các tổ, bộ phận, cá nhân phải căn cứ vào nhu cầu sử dụng tài sản để phục vụ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn kinh phí bố trí hàng năm, căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản quy định tại các văn bản:

- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Quyết định số 3952/QĐ-UBND ngày 24 tháng 7 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành danh mục máy móc, thiết bị được trang bị tại phòng họp, hội trường trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 3370/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành danh mục mua sắm tập trung trên địa bàn thành phố;

- Quyết định số 28/2019/QĐ-UBND ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế về mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung trên địa bàn thành phố;

- Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 22 tháng 8 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 48/2022/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố sửa đổi, bổ sung phụ lục ban hành kèm theo quyết định 20/2021/QĐ-UBND ngày 22 tháng 8 năm 2020.

2. Việc trang cấp tài sản nhà nước được thực hiện theo kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

3. Việc trang cấp tài sản nhà nước cho các tổ, bộ phận, cá nhân được thực hiện theo các phương thức sau:

- Đầu tư xây dựng, mua sắm trực tiếp tài sản.
- Điều chuyển tài sản trong nội bộ ngành.
- Tiếp nhận tài sản từ nguồn viện trợ, dự án; tài sản được điều chuyển từ các đơn vị ngoài ngành; tài sản được tặng, cho.

Điều 10. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản

- Thực hiện theo Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8 Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Quyết định số 3952/QĐ-UBND ngày 24 tháng 7 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành danh mục máy móc, thiết bị được trang bị tại phòng họp, hội trường trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 22 tháng 8 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Điều 11. Thẩm quyền quyết định trang cấp tài sản, đầu tư, xây dựng.

Hàng năm, các tổ, bộ phận, cá nhân trực tiếp sử dụng tài sản báo cáo nhu cầu về văn phòng tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt và lập kế hoạch trang cấp tài sản gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Quận phê duyệt kế hoạch. Thẩm quyền quyết định thực hiện theo quy định tại Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố 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, cụ thể như sau:

1. Thẩm quyền quyết định trang cấp tài sản:

a) Đối với việc mua sắm trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, các tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô phục vụ công tác: do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

b) Đối với việc mua sắm xe ô tô chuyên dùng, phương tiện vận tải khác: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định đối với các đơn vị cấp thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện căn cứ vào khả năng cân đối ngân sách quận - huyện hàng năm, quyết định đối với các đơn vị cấp quận - huyện.

c) Đối với việc mua máy móc, thiết bị (phổ biến, chuyên ngành) và các tài sản khác:

- Trường hợp sử dụng nguồn kinh phí thường xuyên, nguồn viện trợ không hoàn lại: căn cứ vào dự toán hàng năm hoặc dự án viện trợ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Thủ trưởng đơn vị 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 theo chế độ quy định: căn cứ vào kế hoạch mua sắm hàng năm về máy móc, thiết bị được Thủ trưởng cơ quan chủ quản thuộc thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện phê duyệt, Thủ trưởng đơn vị quyết định mua sắm phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định. Riêng đối với các tài sản khác giao Thủ trưởng đơn vị quyết định mua sắm.

- Trường hợp, đơn vị sử dụng nhiều nguồn vốn để mua sắm tài sản, trong đó có nguồn ngân sách nhà nước thì thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản thực hiện theo quy định tại điểm 1 khoản c mục 1 điều này.

2. Thẩm quyền quyết định đầu tư, xây dựng, nâng cấp, cải tạo, sửa chữa lớn trụ sở làm việc được thực hiện theo như sau:

a) Cơ quan, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật do cơ quan, người có thẩm quyền quy định và các quy định của Bộ Tài chính có liên quan.

b) Về thẩm quyền ban hành quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công:

- Đối với tài sản công đã có quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản nhà nước của Bộ quản lý chuyên ngành hoặc của Ủy ban nhân dân thành phố: Giao thủ trưởng cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định.

- Đối với tài sản công chưa có chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa của Bộ quản lý chuyên ngành hoặc Ủy ban nhân dân thành phố: Giao Thủ trưởng cơ quan, tổ chức căn cứ hướng dẫn của nhà sản xuất và thực tế sử dụng tài sản công quy định chế độ bảo dưỡng, sửa chữa tài sản thuộc phạm vi cơ quan, tổ chức quản lý.

3. Việc tổ chức triển khai thực hiện trang cấp, mua sắm tài sản, đầu tư, xây dựng, nâng cấp, cải tạo, sửa chữa lớn tài sản tại các tổ chức, đơn vị hành chính, sự nghiệp thuộc Bộ phải chấp hành đúng các quy định của Nhà nước về đấu thầu mua sắm hàng hoá, chế độ quản lý đầu tư xây dựng cơ bản và quy định của Bộ Tài chính về đấu thầu mua sắm tài sản và quản lý đầu tư xây dựng trong nội bộ ngành.

Những tài sản đầu tư, mua sắm phải qua thẩm định giá theo quy định tại Pháp lệnh giá, thì các đơn vị phải đề nghị cơ quan chức năng thẩm định giá trước khi quyết định đầu tư, mua sắm tài sản.

Điều 12. Mua sắm tài sản

Hàng năm, đơn vị lập kế hoạch mua sắm tài sản gửi lên Phòng Giáo dục – Đào tạo quận 12, phòng Giáo dục và phòng Tài chính - Kế hoạch tổng hợp.

Sau khi có quyết định chấp thuận chủ trương mua sắm của cấp trên, trường tiến hành mua sắm theo quy trình:

- Tùy theo tính chất tài sản nhà trường lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu, đăng tải kế hoạch lựa chọn nhà thầu lên báo đấu thầu hay mua sắm chỉ định thầu.

- Hai bên ký kết hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý tài sản, đơn vị sử dụng tài sản thực hiện thanh toán tiền mua sắm tài sản cho nhà thầu và Nhà thầu thực hiện bảo hành, bảo trì tài sản. Đồng thời, thực hiện đăng tải thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu lên trang báo đấu thầu.

Các bộ Luật và quy định về mua sắm tài sản công:

- Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XV, kỳ họp thứ 5 thông qua ngày 23 tháng 06 năm 2023, có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2024;

- Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 27/02/2024;

- Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về Quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 11/2019/TT-BKHĐT ngày 16 tháng 12 năm 2019 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu, lộ trình áp dụng lựa chọn nhà thầu qua mạng và quản lý, sử dụng giá trị bảo đảm dự thầu, bảo đảm thực hiện hợp đồng không được hoàn trả;

- 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;

- Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố 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;

- Quyết định số 3370/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành danh mục mua sắm tập trung trên địa bàn thành phố và Quyết định số 28/2019/QĐ-UBND ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế về mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung trên địa bàn thành phố.

- Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 22 tháng 8 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Mục 2: ĐĂNG KÝ, THEO DÕI TÀI SẢN

Điều 13. Tài sản phải được đăng ký gồm: đất đai, nhà và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất đai; các phương tiện đi lại và các tài sản khác là tài sản cố định. Đối với tài sản cố định phải trích khấu hao theo quy định.

Điều 14. Các bộ phận, cá nhân mở sổ theo dõi về hiện vật và giá trị đối với tài sản mà đơn vị mình được giao quản lý, sử dụng; bảo quản các hồ sơ về tài sản theo chế độ quy định; kiểm kê, báo cáo định kỳ hàng năm và báo cáo đột xuất khi Lãnh đạo cấp trên yêu cầu; kịp thời báo cáo biện pháp xử lý đối với những tài sản bị mất mát, hư hỏng để Lãnh đạo cấp trên xem xét quyết định. Phân công cụ thể nhiệm vụ quản lý tài sản cho các tổ như sau:

- Tổ văn phòng: có nhiệm vụ quản lý tài sản, máy móc, thiết bị. Thực hiện công tác kiểm kê, báo cáo tài sản hàng năm theo quy định.

- Các tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm lớp: có nhiệm vụ quản lý và sử dụng tài sản khu vực các lớp học và đồ dùng dạy học. Thực hiện công tác kiểm kê, báo cáo tài sản hàng năm theo quy định.

Điều 15. Nhà trường thực hiện thủ tục xin cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do cơ quan có thẩm quyền cấp. Hiện tại, trường chưa có giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, trường đang thực hiện hồ sơ cấp giấy chứng nhận sử dụng đất.

Mục 3: SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 16. Không được sử dụng trụ sở làm việc của cơ quan để bố trí cho cán bộ, giáo viên, nhân viên ở.

Điều 17. Trên cơ sở từ bảng phân công nhiệm vụ quản lý tài sản cho các tổ trường Tiểu học Nguyễn Khuyến ban hành nội quy sử dụng, quản lý chặt chẽ, xác định rõ trách nhiệm cá nhân khi được giao bảo quản, sử dụng.

- Sử dụng tài sản phải theo đúng mục đích, đúng quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng, đúng công năng, tiêu chuẩn kỹ thuật của từng loại tài sản.

- Tài sản được giao quản lý phải đưa vào sử dụng ngay. Trong thời hạn 12 tháng, nếu tài sản không được sử dụng thì phải thực hiện thu hồi theo thẩm quyền phân cấp tại Quy chế này.

- Tài sản giao cho cá nhân hoặc bộ phận sử dụng phải lập thẻ tài sản theo mẫu quy định chung, mở sổ theo dõi tài sản, quy định trách nhiệm cá nhân, tổ chức trong việc sử dụng tài sản được giao. Tài sản phải được sử dụng tối thiểu trong khung thời gian quy định về tính hao mòn tài sản theo chế độ hiện hành. Nếu bị hỏng trước thời gian quy định phải báo cáo, xác định rõ nguyên nhân, xác định trách nhiệm, thực hiện bồi thường vật chất hoặc xử lý kỷ luật theo Pháp lệnh cán bộ công chức.

- Trong quá trình sử dụng, đơn vị phải thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản theo định kỳ. Sửa chữa lớn tài sản được thực hiện theo kế hoạch, dự án, dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt và nguồn kinh phí đã được bố trí hàng năm. Chi phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản sử dụng từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên hàng năm của đơn vị. Trường hợp tài sản phải sửa chữa có nguồn thu từ xử phạt hành chính, từ kinh phí đền bù, từ chi trả bảo hiểm của cơ quan khác về bồi thường thiệt hại tài sản thì đơn vị được phép sử dụng các nguồn kinh phí này vào việc chi sửa chữa tài sản.

- Đối với các tài sản không cần dùng, không có nhu cầu sử dụng hoặc không còn sử dụng được thì thực hiện thu hồi, điều chuyển, nhượng bán hoặc thanh lý theo thẩm quyền phân cấp và các quy định tại Quy chế này. Các quyết định xử lý tài sản (thu hồi, điều chuyển, chuyển đổi công năng, chuyển đổi sở hữu, thanh lý tài sản) đều phải dựa trên cơ sở hồ sơ đăng ký tài sản.

- Trong trường hợp xảy ra sự cố gây hư hỏng, mất mát thì người trực tiếp bảo quản, sử dụng phương tiện, trang thiết bị phải báo cáo ngay bằng văn bản cho hiệu trưởng để giải quyết theo quy định hiện hành.

Điều 18. Trong trường hợp cá biệt có yêu cầu sử dụng phương tiện vào việc riêng của cá nhân thì phải được Thủ trưởng đơn vị đồng ý bằng văn bản. Người sử dụng phương tiện phải chịu chi phí vận hành.

Điều 19. Tính hao mòn và khấu hao tài sản cố định

Việc tính hao mòn và trích khấu hao tài sản thực hiện theo Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ Tài chính. Cụ thể:

1. Tài sản chỉ dùng cho hoạt động thì tính hao mòn nhưng không trích khấu hao. Cách tính hao mòn thực hiện theo Điều 14 của Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ Tài chính.

2. Tài sản chỉ dùng cho liên kết thì tính hao mòn và trích khấu hao theo Thông tư số 23/2023/TT-BTC. Số tiền trích khấu hao được đưa vào Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp. Cách tính hao mòn và trích khấu hao theo Điều 13, Điều 14 và Điều 15 của Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ Tài chính.

3. Tài sản vừa dùng cho hoạt động vừa dùng cho liên kết thì tính hao mòn và trích khấu hao như sau:

- Tính tổng giá trị hao mòn trong năm theo Điều 14 của Thông tư Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ Tài chính.

- Xác định tỷ lệ dùng vào liên kết = thời gian dùng cho liên kết/tổng thời gian sử dụng

- Phân bổ số hao mòn và trích khấu hao = Tổng giá trị hao mòn trong năm x tỷ lệ dùng vào liên kết. Phần trích khấu hao này được tính trừ vào chi phí để tính thuế thu nhập doanh nghiệp và phải đưa vào Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp.

Điều 20. Hạch toán, kiểm kê, thống kê và báo cáo tài sản

Đơn vị phải thực hiện việc hạch toán, kiểm kê, thống kê tài sản và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình tài sản để phục vụ công tác quản lý của các cơ quan, các cấp quản lý theo quy định.

1. Việc hạch toán tài sản được thực hiện theo Luật kế toán và các văn bản hướng dẫn hạch toán kế toán tài sản. Đối với tài sản sử dụng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phải hạch toán, theo dõi riêng về số lượng, giá trị để phục vụ cho công tác quản lý và trích khấu hao theo quy định.

2. Hàng năm, khi kết thúc năm hoạt động, đơn vị phải tổ chức kiểm kê tài sản theo quy định về quản lý tài sản. Trên cơ sở kết quả kiểm kê, đánh giá tình hình quản lý tài sản và xử lý đối với các tài sản thừa, thiếu, đồng thời báo cáo cơ quan quản lý cấp trên đúng thời gian và biểu mẫu quy định.

3. Thống kê tài sản và lập báo cáo tài sản định kỳ hàng năm:

Báo cáo tài sản đơn vị được thực hiện trên phần mềm quản lý tài sản nhà nước. Đồng thời đơn vị gửi báo cáo bằng văn bản về Phòng Tài chính – Kế hoạch để tổng hợp chung toàn ngành.

Hệ thống mẫu biểu báo cáo tài sản theo chương trình quản lý tài sản của nhà nước.

Thời gian gửi báo cáo tài sản hàng năm được quy định như sau:

- Đơn vị gửi báo cáo tình hình tài sản về cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp trước ngày 31 tháng 01 hàng năm.

4. Báo cáo đột xuất:

Trong trường hợp cơ quan quản lý cấp trên có quy định báo cáo đột xuất (báo cáo phục vụ cho việc xây dựng chiến lược, quy hoạch ...), hoặc đơn vị có tình trạng bất thường về quản lý và sử dụng tài sản, phải báo cáo bằng văn bản với cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để xin ý kiến xử lý theo thẩm quyền phân cấp quản lý tài sản.

Mục 4: BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN

Điều 21. Thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch bảo dưỡng tài sản thường xuyên, định kỳ theo đúng chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Điều 22. Khi có nhu cầu sửa chữa, tu sửa nhà, công trình xây dựng khác, phương tiện đồ dùng trang thiết bị của xã được giao quản lý, sử dụng tài sản cần phải lập dự toán và bàn bạc thống nhất đối với các thành viên trong ban thanh tra nhân dân và được đánh giá tình trạng hiện tại của trang thiết bị trước khi sửa chữa, bảo dưỡng.

Sau khi đã đi đến thống nhất để sửa chữa tài sản, cần phải sử dụng kinh phí theo đúng mục đích và có hiệu quả; phải thực hiện hồ sửa chữa theo đúng quy định.

Việc mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ phải thực hiện công khai, đúng quy trình mua sắm, tiếp nhận, nghiệm thu theo quy định của luật tài chính.

Mục 5: THUÊ, THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ TÀI SẢN

Điều 23. Thuê tài sản

1) Thẩm quyền quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của đơn vị

a) Việc thuê tài sản phục vụ hoạt động của các cơ quan, tổ chức được thực hiện trong trường hợp khi chưa có tài sản hoặc còn thiếu tài sản so với tiêu chuẩn, định mức thuộc một trong những trường hợp sau:

- Nhà nước không có tài sản để giao và không thuộc trường hợp khoán kinh phí sử dụng tài sản công;
- Sử dụng tài sản trong thời gian ngắn hoặc sử dụng không thường xuyên;
- Việc thuê tài sản hiệu quả hơn so với việc đầu tư xây dựng, mua sắm.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định việc thuê trụ sở làm việc phục vụ hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

c) Đối với các tài sản khác (không phải là trụ sở làm việc); giao Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quận - huyện căn cứ vào tình hình thực tế về nhu cầu sử dụng tài sản quyết định việc thuê tài sản phục vụ hoạt động cho cơ quan, tổ chức mình.

d) Phương thức thuê, việc lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ thuê tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Thẩm quyền quyết định sử dụng tài sản công để sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết

Thực hiện theo quy định tại Điều 17, Điều 18, Điều 19 Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 24. Thu hồi tài sản

Việc thu hồi, điều chuyển tài sản công tại đơn vị được thực hiện theo nội dung Điều 7, 8 Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Thủ trưởng đơn vị giao cho các bộ phận chuyên môn, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

1. Các 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 do thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;

2. Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;

3. Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ tài sản theo đúng quyết định thu hồi, thực hiện ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước. Bộ phận tiếp nhận tài sản thu hồi phải thực hiện đăng ký tài sản theo đúng quy định của Quy chế này.

Điều 25. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong trường Tiểu học Nguyễn Khuyến do Thủ trưởng đơn vị. 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.

1. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các bộ phận chuyên môn, cá nhân được gửi đến bộ phận kế toán bao gồm:

1.1. Biên bản đề nghị điều chuyển tài sản của bộ phận chuyên môn, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

1.2. Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản;

1.3. Xác nhận của các bộ phận chuyên môn, cá nhân đề nghị tiếp nhận tài sản.

Điều 26. Tài sản công hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật, Tài sản hư hỏng không còn sử dụng được hoặc nếu tiếp tục sử dụng mà chi phí sửa chữa quá lớn; nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì được thanh lý. Khi có tài sản cần thanh lý, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng các tài sản cần thực hiện đúng các bước về quy trình thanh lý.

Hồ sơ đề nghị xin thanh lý tài sản bao gồm:

1. Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản, dự kiến chi phí sửa chữa tài sản (theo báo giá của đơn vị có chức năng sửa chữa) trong trường hợp xác định việc sửa chữa không hiệu quả): 01 bản chính.

2. Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính

3. Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại, số lượng, tình trạng, nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán, lý do thanh lý): 01 bản chính

4. Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn có liên quan về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa (đối với tài sản là nhà, công trình xây dựng chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được): 01 bản sao.

5. Hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có): 01 bản sao.

Điều 27. Khi có Quyết định thanh lý tài sản của cơ quan có thẩm quyền cho thanh lý, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm:

1. Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản nhà nước do Thủ trưởng đơn vị quản lý, sử dụng tài sản làm Chủ tịch Hội đồng cùng với các thành viên là đại diện bộ phận kế toán, Chủ tịch công đoàn, Ban thanh tra nhân dân.

2. Tổ chức việc bán thanh lý tài sản hoặc tiêu hủy tài sản, ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành.

3. Khi bán tài sản thanh lý phải lập và cấp hoá đơn bán tài sản thanh lý theo mẫu hiện hành.

Điều 28. Số tiền thu được từ việc xử lý tài sản công theo quy định tại điểm 46 Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ về sửa đổi Điều 55 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ, sau khi trừ đi các chi phí có liên quan và thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước phần còn lại để bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị. Trường hợp không phát sinh nguồn thu từ việc xử lý tài sản công hoặc số tiền thu được từ bán thanh lý tài sản không đủ bù đắp chi phí thì phần còn thiếu được chi từ nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị.

Mục 6: BÀN GIAO TÀI SẢN

Điều 29. Mục đích của việc bàn giao tài sản

- Khi có sự chuyển giao tài sản giữa cá nhân, đơn vị, tổ chức này cho cá nhân, đơn vị, tổ chức khác thì phải thực hiện bàn giao tài sản.

- Thông qua đó, hai bên lập danh sách và kiểm kê tài sản để bàn giao cho cá nhân, đơn vị, tổ chức khác tiếp nhận.

- Sau khi bàn giao hoàn tất, người nhận bàn giao sẽ tiếp tục chịu trách nhiệm bảo quản và sử dụng tiếp tài sản theo quy định.

Điều 30. Trách nhiệm của bên bàn giao

- Bên bàn giao lập danh sách tài sản bàn giao, đồng thời ghi nhận giảm tài sản, nguyên giá, giá trị hao mòn và nguồn vốn hình thành tài sản sau khi đã hoàn tất việc bàn giao.

- Trong trường hợp số tài sản bàn giao từ trước đến nay chỉ được theo dõi trên sổ tài sản về số lượng tài sản, không hạch toán về mặt giá trị thì bên giao chỉ được giảm số tài sản bàn giao đã được theo dõi trên sổ tài sản, không được ghi giảm giá trị tài sản bàn giao (hoặc ngược lại).

Điều 31. Trách nhiệm của bên nhận bàn giao

- Bên nhận kiểm kê tài sản nhận bàn giao xem có khớp đúng với danh sách tài sản mà bên bàn giao đã lập.

- Đồng thời, ghi nhận và hạch toán tăng tài sản, và giá trị tài sản của đơn vị theo đúng số lượng, giá trị tài sản nhận bàn giao đã được xác định.

Điều 32. Những lưu ý khi bàn giao tài sản

- Nêu rõ thời gian, địa điểm tiến hành bàn giao và lập biên bản.

- Cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân, thông tin liên lạc giữa bên giao và bên nhận.

- Ghi đầy đủ, rõ ràng, dễ hiểu nhất những thông tin quan trọng của tài sản. Như tên gọi, số lượng, thông số nhận dạng, tình trạng thực tế, giá trị của tài sản.

- Nêu cụ thể điều kiện cũng như trách nhiệm và cam kết đối với tài sản sau khi bàn giao.

- Chữ ký của cả hai bên (nếu cần thiết có thể có cả chữ ký của người làm chứng).

Chương III

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản mà không đăng ký tài sản và báo cáo tài sản theo quy định tại Quy chế này sẽ bị:

1. Buộc phải đăng ký và báo cáo tài sản theo yêu cầu của đơn vị;

2. Thu hồi tài sản, nếu sau khi kiểm tra mà phát hiện số tài sản này vượt định mức, tiêu chuẩn sử dụng và sử dụng không đúng mục đích.

Điều 34. Các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm Quy chế quản lý tài sản này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật; nếu có thiệt hại thì phải bồi thường.

Điều 35. 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.

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

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

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với đơn vị trong quản lý và sử dụng tài sản.

Điều 36. Người có công phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc làm lãng phí tài sản Nhà nước thì được khen thưởng theo chế độ nhà nước hiện hành.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 37. Tổ chức thực hiện

Đơn vị sử dụng tài sản nhà nước phải chấp hành đầy đủ các quy định của Pháp luật về quản lý tài sản nhà nước, quản lý sử dụng tài sản đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả; Thực hiện công khai tiêu chuẩn định mức sử dụng tài sản, tình hình tài sản của đơn vị; chấp hành chế độ báo cáo đúng quy định; Thực hiện việc đầu tư xây dựng, mua sắm và xử lý tài sản nhà nước đúng các qui định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Hàng năm, sau tiến hành kiểm kê tài sản, khoá sổ kế toán, đơn vị có trách nhiệm lập báo cáo về tài sản hiện có tại đơn vị và tình hình biến động tài sản của đơn vị đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo để gửi cơ quan quản lý cấp trên theo quy định tại Quy chế này. Cùng với thời gian lập dự toán ngân sách hàng năm, đơn vị lập báo cáo về nhu cầu đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa lớn tài sản năm kế hoạch để báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để thẩm định đưa vào dự toán ngân sách nhà nước theo qui định.

Điều 38. Điều khoản thi hành

Thủ trưởng các đơn vị, tổ hành chính có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này. Trường hợp tổ, bộ phận hoặc cá nhân có liên quan không chấp hành chế độ quản lý và sử dụng tài sản tại Quy chế này, ngoài việc kỷ luật hành chính theo quy định của Pháp luật, tổ, bộ phận, cá nhân vi phạm còn không được xem xét phê duyệt kế hoạch đầu tư, mua sắm tài sản theo thẩm quyền phân cấp.

Đơn vị và cá nhân vi phạm các quy định quản lý và sử dụng tài sản, gây thất thoát, thiệt hại về tài sản nhà nước thì phải bồi thường, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm phải chịu kỷ luật theo Pháp lệnh cán bộ công chức, bị xử lý hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo qui định của pháp luật.

Quy chế này được gửi đến Cơ quan tài chính, thông báo đến toàn thể viên chức, người lao động theo quy định hiện hành.

Trong quá trình thực hiện có những vấn đề gì vướng mắc, chưa phù hợp, sẽ được xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG MÂM NON
1 THÁNG
Điệp Bích Phượng