ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6
TRƯỜNG MN RẠNG ĐÔNG 11A

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

Số: 44/QĐ-MNRĐ11A

Quận 6, ngày 27 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế sử dụng tài sản công tại cơ quan

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MN RẠNG ĐÔNG 11A

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ - CP ngày 26/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ - CP ngày 26/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;

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;

Xét đề nghị của bộ phận Kế toán- Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế sử dụng tài sản công tại trường MN Rạng Đông 11A.

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

Điều 3. Cán bộ, công chức, viên chức trường MN Rạng Đông 11A chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

Nơi nhận:
- Tại Điều 3;
- Phòng GD-ĐTQ6 (b/c);
- Kho bạc Q.6 (Để giám sát);
- Lưu KT,VP.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG MẦM NON RẠNG ĐÔNG 11A

Phạm Thị Ngôn

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6
TRƯỜNG MN RẠNG ĐÔNG 11A

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

Quận 6, ngày 27 tháng 10 năm 2020

QUY CHẾ
Quản lý sử dụng tài sản công
(Ban hành kèm theo Quyết định số 44/QĐ-MNRĐ11A, ngày 27 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường MN Rạng Đông 11A).

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cơ sở pháp lý để xây dựng quy chế

1- Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ - CP ngày 26/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

2- Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ - CP ngày 26/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

3- Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 của Bộ Tài chính quy định

4- chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;

5- 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;

6- Căn cứ tình hình thực tiễn và các quy định về chức năng, nhiệm vụ đặc thù của trường Mầm Non Rạng Đông 11A

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế:

1- Tạo quyền chủ động trong quản lý tài chính, quản lý sử dụng tài sản nhà nước.

2- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

3- Quản lý và sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

4- Động viên, khuyến khích cán bộ, công chức phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Nguyên tắc

1- Xây dựng Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức.

2- Phải được thảo luận tham gia ý kiến đóng góp của toàn cán bộ, công chức trong đơn vị thông qua hội nghị.

3- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Phạm vi và đối tượng áp dụng quy chế

1- Phạm vi áp dụng quy chế:

Quy chế quản lý quản lý, sử dụng tài sản công quy định việc quản lý, khai thác sử dụng trụ sở, tài sản trang thiết bị trong trường Mầm Non Rạng Đông 11A.

Tài sản gồm: Trụ sở làm việc, các tài sản khác như phương tiện, trang thiết bị được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước. Việc quản lý sử dụng tài sản công phải đảm bảo đúng nguyên tắc và phục vụ vào công việc công.

2 - Đối tượng áp dụng quy chế:

Toàn thể cán bộ, công chức và hợp đồng lao động trong trường Mầm Non Rạng Đông 11A

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Trang bị tài sản công

- Việc trang bị tài sản căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng, khả năng nguồn kinh phí được cấp, nhiệm vụ được giao và nhu cầu sử dụng trang thiết bị, tài sản công của các bộ phận và cá nhân cán bộ công chức trong cơ quan. Thủ trưởng cơ quan căn cứ vào tình hình dự toán ngân sách được giao, tiêu chuẩn, định mức và kế hoạch đề xuất của các bộ phận, cá nhân để quyết định mua sắm, trang bị mới, điều chuyển tài sản trang bị trong nội bộ cơ quan đảm bảo khai thác sử dụng tài sản đúng mục đích đạt hiệu quả.

Điều 6. Việc trang bị tài sản công được thực hiện theo các hình thức

1- Mua sắm mới bằng nguồn kinh phí được Bộ Tư pháp giao dự toán hàng năm.

2- Điều chuyển trong nội bộ cơ quan.

3- Mua sắm mới bằng các hình thức khác, ngoài các hình thức trên theo quy định của Pháp luật.

4- Nhận tài sản do trên cấp mới, cấp bổ sung, điều chuyển từ các đơn vị khác. Tuỳ theo số lượng, chủng loại mà áp dụng hình thức mua sắm phù hợp với các quy định của nhà nước hiện hành về mua sắm tài sản công.

5- Các bộ phận căn cứ nhu cầu và nhiệm vụ được giao, lập kế hoạch mua sắm tài sản trang thiết bị của bộ phận mình, chuyển bộ phận Văn phòng và kế toán tổng hợp trình Thủ trưởng cơ quan chuẩn chi và tiến hành mua sắm trên cơ sở nguồn ngân sách Bộ Tư pháp giao.

6- Hàng năm các bộ phận căn cứ vào thực tế và nhu cầu trang bị, khả năng tài chính của cơ quan lập kế hoạch đề xuất mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ chuyển bộ phận Văn phòng kế toán tổng hợp báo cáo Thủ trưởng đơn vị.

7- **Điều 7. Quản lý và sử dụng các trang thiết bị văn phòng**

1- Máy photocopy: Giao cho cán bộ Văn phòng trực tiếp quản lý và sử dụng. Người được giao nhiệm vụ quản lý và sử dụng máy photocopy phải có trách nhiệm:

a) Phôtô các loại tài liệu kịp thời đủ số lượng, đảm bảo chất lượng.

b) Tài liệu phôtô phải in 02 mặt giấy (trừ trường hợp có yêu cầu khác).

c) Mở sổ sách theo dõi chi tiết các nội dung sau:

Theo dõi về sử dụng giấy in (*bao gồm số giấy nhận ở kho văn phòng, số văn bản đã phôtô cho các loại tài liệu của phòng, ban*).

Dự trù số lượng giấy, mực sử dụng hàng tháng gửi Văn phòng để tổng hợp có kế hoạch mua sắm.

Thực hiện chế độ bảo dưỡng máy thường xuyên, định kỳ.

- Các phòng chuyên môn có tài liệu cần phôtô có trách nhiệm:

+ Tính toán chi tiết các loại văn bản, mẫu biểu cần phô tô; số lượng từng loại văn bản, tránh in thừa, lãng phí.

+ Tài liệu phô tô có số lượng từ 100 bản trở lên phải có phiếu đề xuất để Thủ trưởng đơn vị ký duyệt, chuyển bộ phận phô tô thực hiện. Khi tài liệu được phô tô xong, người nhận lại văn bản phải ký xác nhận (về ngày, tháng, nội dung, số lượng) vào sổ theo dõi của cán bộ phôtô để làm căn cứ thanh quyết toán.

Tài liệu phôtô phục vụ các chương trình, dự án có kinh phí riêng. Kế toán cùng với các bộ phận của phòng chuyên môn tính toán cụ thể từng loại tài liệu để đưa vào quyết toán theo các nội dung của các chương trình, dự án.

2- Máy vi tính, máy in và các thiết bị tin học: Được mua sắm theo khả năng ngân sách được duyệt hàng năm và nhu cầu thực tế công việc của đơn vị.

a) Trách nhiệm của cá nhân, đơn vị được trang bị:

- Quản lý và sử dụng tài sản có hiệu quả, thực hiện tốt chế độ bảo dưỡng, sử dụng máy.

- Phát hiện máy móc có sự cố hỏng, chất lượng chưa đạt yêu cầu thay thế, sửa chữa phải làm phiếu đề xuất trình Thủ trưởng cơ quan duyệt chuyển bộ phận Văn phòng, kế toán triển khai thực hiện.

- Không sử dụng máy vi tính, máy in vào các việc riêng, cá nhân như: Trò chơi điện tử, đánh máy, in ấn các tài liệu phục vụ công việc riêng.

Điều 8. Quản lý sử dụng máy điều hoà nhiệt độ

Máy điều hoà nhiệt độ được lắp đặt tại các phòng làm việc của lãnh đạo phòng chuyên môn, phòng họp, phòng khách, Văn phòng và các phòng làm việc có số lượng cán bộ viên chức làm việc từ 2 người trở lên. Việc sử dụng điều hoà phải đảm bảo hợp lý đạt hiệu quả.

Mùa hè chỉ sử dụng máy điều hoà vào các ngày khí hậu nóng trên 30^0C.

Bộ phận Văn phòng, kế toán chịu trách nhiệm tổ chức việc theo dõi quản lý. Mọi công chức trong cơ quan thực hiện tự giác, tiết kiệm các khoản chi phí trong cơ quan.

Điều 9. Quản lý trụ sở làm việc, điện thắp sang

Thực hiện theo Quyết định 147/1999/QĐ-TTg ngày 05/7/1999 của Thủ tướng Chính phủ quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc tại cơ quan nhà nước, Quyết định 20/1999/QĐ-BTC ngày 25/2/1999 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành theo Quy chế quản lý sử dụng trụ sở làm việc tại cơ quan nhà nước. Quản lý an toàn lưới điện cho toàn cơ quan, bố trí đủ ánh sáng cho cán bộ công chức làm việc. Mọi cán bộ công chức thực hiện ra khỏi phòng, hết giờ làm việc tắt tất cả các thiết bị điện không cần thiết.

Tài sản trang bị tại các phòng làm việc của cán bộ, công chức phải có biên bản giao nhận cho cán bộ, bộ phận sử dụng, kế toán mở sổ sách theo dõi hồ sơ tài sản.

Thực hiện chế độ kiểm kê định kỳ, tính khấu hao tài sản để đánh giá quá trình sử dụng của các tài sản trên.

Điều 10. Quản lý và sử dụng công trình công cộng

1- Công trình công cộng bao gồm:

a) Phòng khách.

b) Phòng họp, hội trường.

c) Phòng tiếp dân.

d) Các công trình công cộng khác.

2- Trách nhiệm của bộ phận Kế toán, Văn phòng:

a) Giúp Thủ trưởng đơn vị quản lý toàn bộ các công trình công cộng trên;

b) Mua sắm đầy đủ các trang thiết bị cho các công trình công cộng để phục vụ tốt nhất cho việc sử dụng;

c) Mở sổ sách theo dõi toàn bộ các loại tài sản trang bị tại các công trình công cộng;

d) Thường xuyên kiểm tra độ an toàn của các thiết bị, thực hiện tốt việc mua sắm, bổ sung, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản theo quy định;

e) Giao việc quản lý các công trình công cộng trên cho cá nhân phụ trách và chịu trách nhiệm về việc quản lý tài sản và phục vụ khi có yêu cầu;

f) Phục vụ tốt các buổi làm việc, tiếp khách của lãnh đạo cơ quan. Các cuộc họp, hội nghị, tiếp khách của cơ quan. Đảm bảo chu đáo, lịch sự, an toàn, vệ sinh.

3- Trách nhiệm của cá nhân, đơn vị sử dụng các công trình công cộng

a) Sử dụng hội trường: Khi có hội nghị, hội thảo phải sử dụng hội trường, được sự phân công của Hiệu trưởng giao cho phòng chuyên môn chủ trì trực tiếp liên quan đến nghiệp vụ của phòng phải báo trước Văn phòng trước từ 1 đến 2

ngày để cùng phối hợp chuẩn bị hội trường (*loa, đài, khẩu hiệu, bàn ghế, vệ sinh...*).

b) Sử dụng phòng họp: Các bộ phận có nhu cầu sử dụng phòng họp phải báo trước bộ phận Văn phòng 1/2 ngày *(trừ trường hợp đột xuất)* để chuẩn bị phòng họp được chu đáo.

4- Quản lý và bảo quản các thiết bị phòng cháy, chữa cháy:

a) Văn phòng thường xuyên phối hợp với phòng quản lý Phòng cháy chữa cháy, Công an phường để được sự giúp đỡ về kỹ thuật, tiêu chuẩn, định mức các trang thiết bị phòng cháy chữa cháy.

b) Hàng năm có kế hoạch tổ chức tập huấn nghiệp vụ phòng cháy chữa cháy cho cán bộ, công chức trong đơn vị.

c) Mua sắm đầy đủ các thiết bị phòng cháy chữa cháy theo đúng thiết kế kỹ thuật. Bảo dưỡng thường xuyên các thiết bị đã có.

d) Các phòng làm việc, kho tàng, các công trình công cộng phải được bố trí sắp xếp hợp lý. Kiểm tra thường xuyên tất cả các loại thiết bị điện, không để xảy ra cháy, chập điện. Không hút thuốc hoặc dùng lửa tuỳ tiện đảm bảo tuyệt đối an toàn về công tác phòng cháy, chữa cháy.

Điều 11. Định mức sử dụng trang thiết bị trong phòng làm việc

Phòng làm việc của cán bộ quản lý, phòng chuyên môn, nhân viên, Chuyên viên, Kế toán, Văn thư, Bảo vệ được cấp phát các đồ dùng và thiết bị phục vụ cho công tác, đảm bảo đủ theo chế độ hiện hành và điều kiện kinh phí tiết kiệm được của đơn vị. Các dụng cụ thuộc vật rẻ tiền mau hỏng được cấp phát lại, những trang thiết bị thuộc tài sản cố định hoặc vật dụng lâu bền các cá nhân được cấp phát phải có trách nhiệm bảo quản và sử dụng đúng mục đích, nếu quản lý sử dụng để xảy ra mất hoặc hư hỏng do lỗi chủ quan của cá nhân thì phải bồi thường; nếu do lỗi vô ý, người quản lý tài sản phải có tờ trình Thủ trưởng phê duyệt để sửa chữa hoặc mua sắm mới.

Điều 12. Định mức thông tin liên lạc

1- Định mức sử dụng điện thoại

a) Đối với cán bộ quản lý: Thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ.

b) Đối với điện thoại cố định được lắp đặt tại phòng làm việc của cán bộ quản lý, phòng chuyên môn và Văn phòng, định mức sử dụng cước điện thoại cho mỗi máy từ 250.000đồng - 350.000đồng/1 tháng. Khi cơ quan sử dụng sẽ lắp đặt thêm, định mức sử dụng như quy định ở trên. Không sử dụng điện thoại vào công việc riêng.

Cán bộ Văn phòng có trách nhiệm quản lý, theo dõi việc sử dụng máy điện thoại lắp đặt tại Văn phòng, khi cần thiết sẽ mở sổ theo dõi, đăng ký các cuộc gọi đi của từng người.

Căn cứ vào định mức quy định trên, các cá nhân được trang bị điện thoại phải quản lý sử dụng điện thoại tiết kiệm, hiệu quả. Nếu số máy điện thoại nào gọi

vượt mức quy định trên thì phải tự thanh toán phần vượt quá theo quy định, trừ các trường hợp đặc biệt nội dung các cuộc gọi phục vụ thật sự cho công việc, thì được thanh toán vào nguồn kinh phí.

Điều 13. Quản lý sử dụng tài sản cố định

Bộ phận kế toán giúp Thủ trưởng đơn vị mở sổ theo dõi TSCĐ, tính khấu hao TSCĐ theo quy định, hàng năm cùng Hội đồng kiểm kê tài sản của cơ quan tiến hành kiểm kê tài sản, đánh giá chất lượng tài sản, tham mưu giúp Thủ trưởng đơn vị thành lập Hội đồng thanh lý tài sản và tổ chức thanh lý TSCĐ đã hết thời gian sử dụng hoặc hư hỏng không còn sử dụng được theo quy định. Phối hợp cùng Văn phòng tiến hành việc bảo dưỡng thường xuyên, bảo dưỡng định kỳ đối với từng loại tài sản đảm bảo đúng quy định, đúng chế độ tiêu chuẩn định mức do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Đối với cán bộ, công chức được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm quản lý sử dụng tài sản được giao vào đúng mục đích và hiệu quả, khi xảy ra sự cố hư hỏng phải báo cáo kịp thời với Văn phòng để trình lãnh đạo phê duyệt cho sửa chữa hoặc thay thế kịp thời.

Nếu trường hợp bị mất phải báo cáo kịp thời cán bộ quản lý để giải quyết theo quy định hiện hành.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH VÀ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 14. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan

Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm tổ chức giao tài sản cho các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, đôn đốc các bộ phận tham mưu giúp việc mở sổ sách theo dõi quản lý, khấu hao tài sản, tổ chức triển khai các bộ phận trong cơ quan bảo dưỡng định kỳ, bảo dưỡng thường xuyên tài sản theo đúng quy định của Nhà nước. Khen thưởng kịp thời các cá nhân, bộ phận trong công tác quản lý khai thác sử dụng tài sản đúng mục đích có hiệu quả; phát hiện xử lý kịp thời những cá nhân sử dụng tài sản không đúng mục đích, cố ý làm hư hỏng tài sản công.

Điều 15. Trách nhiệm của kế toán và Văn phòng

1- Hướng dẫn, theo dõi, giám sát việc thực hiện quản lý sử dụng tài sản trang thiết bị của cơ quan.

2- Mở sổ, thẻ theo dõi và tính giá trị hao mòn của tài sản theo đúng quy định của nhà nước. Tổng hợp báo cáo định kỳ hàng năm, báo cáo đột xuất khi cơ quan quản lý cấp trên yêu cầu.

Điều 16. Trách nhiệm của các cá nhân

1- Quản lý, khai thác và sử dụng trang thiết bị đúng mục đích, đạt hiệu quả, đề xuất sửa chữa kịp thời tài sản khi có sự cố hỏng hóc xảy ra.

2- Không được tự ý di chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác, không được cho thuê, cho mượn hoặc sử dụng vào mục đích cá nhân.

Điều 17. Khen thưởng, kỷ luật

Người có thành tích phát hiện, báo cáo các hành vi xâm phạm hoặc sử dụng lãng phí tài sản, sử dụng tài sản không đúng mục đích, sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cố ý làm hư hỏng tài sản trang thiết bị của cơ quan được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

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

Công tác quản lý sử dụng tài sản công là một tiêu chí khi xem xét thi đua khen thưởng của các cá nhân được giao quản lý sử dụng tài sản trang thiết bị của cơ quan./.