

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công trong trường học
Năm 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HẢI THÀNH

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

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

Căn cứ Nghị định số 165/NĐ-CP ngày 31/12/2017 qui định việc quản lý, sử dụng tài sản tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp của Đảng Cộng sản Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn 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 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 về việc qui định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 45/TT-BTC ngày 07/05/2018 của Bộ trưởng Bộ tài chính về hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tạo 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.

Thực hiện Công văn số 2315/UBND-VP ngày 13/10/2022 của UBND quận Dương Kinh về việc thực hiện ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ các quy định trường Tiểu học Hải Thành.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “ Quy chế quản lý, sử dụng tài

01 năm 2023

2

sản công trong trường học năm 2022”.

Điều 2. Ban Giám hiệu, bộ phận kế toán và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Tiểu học Hải Thành chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Phòng TC&KH quận;
- Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Thị Kim Vân

UBND QUẬN DƯƠNG KINH
TRƯỜNG TIỂU HỌC HẢI THÀNHCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**QUY CHẾ**

Quản lý, sử dụng tài sản công của trường của trường Tiểu học Hải Thành
(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/QĐ-TH ngày 06/01/2023 của trường Tiểu học Hải Thành)

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

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

Căn cứ Nghị định số 165/NĐ-CP ngày 31/12/2017 qui định việc quản lý, sử dụng tài sản tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp của Đảng Cộng sản Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn 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 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 về việc qui định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 45/TT-BTC ngày 07/05/2018 của Bộ trưởng Bộ tài chính về hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tạo 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.

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****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 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 nhà trường.

2. Công chức, viên chức, nhân viên, người lao động, học sinh thuộc trường Tiểu học Hải Thành 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 nhà trường

(Theo Điều 4. Phân loại tài sản cố định tại Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ tài chính)

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). Tài sản cố định hữu hình gồm: Nhà, công trình xây dựng (gồm nhà làm việc; hội trường; phòng học; nhà công vụ; nhà tập luyện và thi đấu thể thao; nhà xe, công trình xây dựng khác); Vật kiến trúc (tường rào; sân thể thao; sân chơi, bể chứa); Máy móc, thiết bị (Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến; máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của cơ quan, máy móc, thiết bị chuyên dùng và máy móc, thiết bị khác); cây lâu năm và các tài sản cố định hữu hình khác.

2. Tài sản cố định vô hình: Là tài sản không 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). Tài sản vô hình gồm: Quyền sử dụng đất, phần mềm ứng dụng, tài sản cố định vô hình khác.

3. Công cụ, dụng cụ: bao gồm các tài sản phục vụ các hoạt động giáo dục của nhà trường: bàn ghế học sinh, dụng cụ thể dục thể thao, tài sản khác có giá trị nguyên giá dưới 10.000 đồng.

4. 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 thống kê, kiểm 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 TRONG TRƯỜNG HỌC****Điều 4. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên;
2. Các tổ chức, các đoàn thể trong trường;
3. Các bộ phận chuyên quản: Kế toán, văn thư, y tế, thiết bị, thư viện, bảo vệ;
4. Học sinh toàn trường.

Điều 5. Quy trình tiếp nhận tài sản**1. Đối với tài sản được cấp:**

Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập tổ tiếp nhận tài sản. Tổ tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra các loại giấy tờ của bên giao tài sản, hiện trạng của tài sản theo đúng công năng sử dụng. Chỉ tiếp nhận tài sản khi có đủ giấy tờ, đúng chủng loại, sử dụng tốt. Lập biên bản giao nhận tài sản. Báo cáo Hiệu trưởng về tài sản mới nhận, đề xuất phương án 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 dán mã các tài sản.

Hiệu trưởng ra quyết định bàn giao tài sản cho bộ phận 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:

Không cần phải thành lập tổ tiếp nhận tài sản.

Tổ văn phòng thực hiện các quy trình tiếp nhận tài sản như khoản 1 điều này.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công**1. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các quyền sau đây:**

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

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. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các nghĩa vụ sau đây:

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

Lập, quản lý hồ sơ tài sản công, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quy định của pháp luật và pháp luật về kế toán;

Báo cáo và công khai tài sản công theo quy định của pháp luật;

Thực hiện nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật;

Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền;

Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; giám sát của cộng đồng, công chức, viên chức và Ban Thanh tra Nhân dân 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. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được giao phụ trách

Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước giao. Ban hành quyết định bàn giao tài sản cho các bộ phận quản lý trực tiếp.

Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận 1 lần/học kỳ. Thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong trường.

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

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 trường;

Phối hợp với các đồng chí trong tổ văn phòng, thiết bị thực hiện một số công việc sau:

- Vào sổ tài sản khi có tài sản mới nhận về;
- Kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm, kiểm kê theo quyết định kiểm kê của các cấp có thẩm quyền;
- 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 Hiệu trưởng phân công.

3. Nhân viên thiết bị (theo Thông tư 02/2021/TT - BGDDT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Xây dựng kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh; tham gia xây dựng kế hoạch giảng dạy, giáo dục học sinh của tổ chuyên môn theo mục tiêu, chương trình giáo dục cấp tiểu học.

Thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và kế hoạch giáo dục của nhà trường.

Thực hiện các phương pháp dạy học và giáo dục theo hướng phát triển phẩm chất, năng lực học sinh; tham gia phát hiện, bồi dưỡng học sinh năng khiếu; tham gia nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng và làm đồ dùng, thiết bị dạy học cấp tiểu học.

Hoàn thành đầy đủ các khóa đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định; tự học tập, rèn luyện để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia các hoạt động chuyên môn theo yêu cầu; tham gia phổ cập giáo dục, giáo dục bắt buộc và xóa mù chữ, giáo dục hòa nhập.

Phối hợp với cha mẹ học sinh và các lực lượng xã hội trong giáo dục học sinh, thực hiện công tác tư vấn học sinh tiểu học.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

4. Tổ Văn phòng

Tổ chức quản lý các tài sản thuộc khu vực nhà Hiệu bộ, dãy phòng học bộ môn, phòng thư viện, y tế, phòng tương tác, các kho, nhà xe, tường rào, các phần mềm quản lý...

Sử dụng hiệu quả tài sản được giao. Định kỳ tổ chức kiểm tra (1 lần/năm), kiểm kê (1 lần/học kỳ) tình hình sử dụng của các bộ phận, phòng ban, lớp học được giao quản lý;

Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa, danh mục các tài sản thanh lý trình Phó hiệu trưởng phụ trách phê duyệt;

Phối hợp với Kế toán nhập tài sản mới nhận về vào sổ tài sản; đ) Dán mã các tài sản được quản lý theo quy định của pháp luật;

Lưu trữ hồ sơ tài sản được phân công phụ trách. Tập hợp toàn bộ hồ sơ tài sản theo năm đóng quyển lưu văn thư;

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng (Phó Hiệu trưởng phụ trách) phân công.

5. Nhân viên bảo vệ

DƯA,
CỘNG
HỘ
THÀNH
ĐƠN

Tuần tra bao quát toàn bộ khu vực trong phạm vi quản lý của trường, kiểm tra người mang tài sản của trường ra khỏi cơ quan (khi có nghi ngờ);

Kiểm tra các phòng học, nhà làm việc, phòng chức năng ngoài giờ hành chính, để tránh tổn thất tài sản của nhà trường;

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

6. Các tổ chức, các đoàn thể, học sinh trong trường

Sử dụng các tài sản theo đúng công năng, đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả. Bảo quản, giữ gìn các tài sản.

Định kỳ phối hợp với tổ Văn phòng bàn giao, kiểm kê tài sản. Khi tài sản bị hỏng phải báo cáo kịp thời để khắc phục.

Điều 8. Quy định việc sử dụng tài sản

1. Toàn bộ tài sản của nhà trường phải được sử dụng đúng công năng, đúng mục đích theo quyết định của Hiệu trưởng.

2. Tài sản như: Phòng học, phòng hội đồng, nhà đa năng, thư viện, hành lang, cầu thang, các 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 trường có quyền bình đẳng trong việc sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định sau:

Các bộ phận muốn sử dụng phòng hội đồng phải đăng ký với tổ văn phòng (ghi rõ thời gian thực hiện, yêu cầu về công tác phục vụ). Có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng.

Các bộ phận muốn sử dụng nhà đa năng phải đăng ký với bộ phận phụ trách (ghi rõ thời gian thực hiện, yêu cầu về công tác phục vụ). Có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng.

Đối với phòng học, phòng làm việc, phòng thí nghiệm, phòng học bộ môn phải vệ sinh sạch sẽ, không được di chuyển bất kỳ tài sản nào khi chưa được phép của tổ văn phòng hoặc bộ phận thiết bị. Không được viết vẽ lên tường, mang các chất cháy nổ vào phòng.

Đối với phòng học bộ môn: Các giáo viên phải xây dựng kế hoạch sử dụng từ đầu năm học có xác nhận của tổ trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách. Khi có nhu cầu sử dụng phòng thí nghiệm, phòng học bộ môn phải đăng ký với bộ phận thiết bị trước 2 ngày theo mẫu phiếu quy định.

Đối với khu vệ sinh chung phải giữ gìn sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt, bã chè và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

Nhà để xe của trường được dùng để ô tô, xe máy, xe đạp cho học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường và khách đến liên hệ công tác theo đúng quy định. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe.

Đối với khu vực hành lang, cầu thang không được để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc riêng của các tổ chức, cá nhân.

Sân trường chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động tập thể, sân chơi cho học sinh không sử dụng vào các mục đích khác.

Khu vực bồn hoa, cây cảnh không tự ý trồng, đặt chậu hoa, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh trong trường khi chưa có sự đồng ý của bộ phận phụ trách. Không ngắt hoa và vứt rác vào các chậu cây.

Không cho phép bất cứ tổ chức hoặc tập thể nào ngoài trường sử dụng nguồn điện. Cấm tự ý đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trường cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, hộp chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

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

Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong tổ chức 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.

Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc, phòng học.

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

Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa phòng làm việc. Khi nghỉ làm việc phải bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý.

Hàng ngày sau mỗi buổi học bảo vệ khóa hết các phòng học, công chính của trường.

Điều 9. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

Nhà trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng toàn bộ tài sản theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định. Khi tài sản bị hỏng, bộ phận được giao sử dụng và quản lý sẽ thực hiện quy trình sau:

1. Bộ phận trực tiếp sử dụng lập phiếu đề nghị sửa chữa tại Văn phòng nhà trường (*Mẫu 1 đính kèm*);
2. Tổ trưởng tổ Văn phòng chỉ đạo bộ phận quản lý tài sản kiểm tra thực tế, đề

xuất phương án sửa chữa, ký xác nhận và chuyển Hiệu trưởng (Phó hiệu trưởng phụ trách phê duyệt) (Theo mẫu tại khoản 1 điều này);

3. Sau khi sửa chữa xong, thực hiện bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý và sử dụng có biên bản kèm theo (Mẫu 2 đính kèm).

Trường hợp sau đây nhà trường không sửa chữa, các bộ phận trực tiếp sử dụng phải tự sửa chữa. Sau khi nhà trường thành lập ban 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 nhà trường);

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

1. Tài sản Nhà nước (nhà trường) được giao cho các Tổ, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng sẽ bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

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;

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

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

2. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong nhà trường do Hiệu trưởng 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. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các đối tượng sử dụng tài sản được gửi đến Phó Hiệu trưởng phụ trách bao gồm:

Biên bản đề nghị điều chuyển tài sản của các đối tượng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

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;

Xác nhận của đối tượng đề nghị tiếp nhận tài sản.

Tài sản hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng không còn sử dụng được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản), lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản.

3. 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; Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 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.

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

Biên bản xác nhận hiện trạng công cụ dụng cụ (Mẫu 3 đính kèm);

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

Biên bản định giá thu hồi công cụ, dụng cụ (Mẫu 4 đính kèm);

Biên bản thanh lý công cụ, dụng cụ (Mẫu 5, 6 đính kèm).

3.2. Đối với tài sản không phải công cụ, dụng cụ: Lập hồ sơ chuyển lên UBND quận bao gồm:

Văn bản đề nghị thanh lý tài sản (trong đó nêu rõ trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản; dự toán chi phí sửa chữa tài sản trong trường hợp xác định việc sửa chữa tài sản không hiệu quả);

Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại; số lượng; tình trạng; nguyên giá, nguyên giá còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý) (Mẫu 7 đính kèm).

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

Nhắc nhở;

Thông báo trong toàn trường;

Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;

Đề nghị xử lý kỷ luật.

2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các tổ chức 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 trong toàn trường.

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, giáo viên, nhân viên, học sinh 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 Hiệu trưởng (Phó Hiệu trưởng phụ trách).

2. Lập biên bản vi phạm

2.1. Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Hiệu trưởng 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.

2.2. Hiệu trưởng yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên hoặc học sinh 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.

2.3. Quyết định xử lý vi phạm

Hiệu trưởng xem xét, quyết định xử lý vi phạm:

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

Thực hiện quyết định xử lý vi phạm;

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 nhà trường. Xử lý trách nhiệm vật chất theo các quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Ban Giám hiệu, trường các đoàn thể, tổ trưởng chịu trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo, giám sát các đối tượng thực hiện Quy chế này.

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Ban Giám hiệu, trường các đoàn thể, tổ trưởng 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 đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong trường trước khi Hiệu trưởng ký ban hành. Sau khi ban hành, văn phòng có trách nhiệm 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.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Thị Kim Vân

Số: 23/QĐ-TH

Hải Thành, ngày 06 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Thành lập Hội đồng kiểm kê, thanh lý tài sản thiết bị, đồ dùng năm 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HẢI THÀNH

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

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

Căn cứ Nghị định số 165/NĐ-CP ngày 31/12/2017 qui định việc quản lý, sử dụng tài sản tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp của Đảng Cộng sản Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn 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 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 về việc qui định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 45/TT-BTC ngày 07/05/2018 của Bộ trưởng Bộ tài chính về hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tạo 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;

Xét đề nghị của Tổ trưởng Tổ Văn phòng trường Tiểu học Hải Thành,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng kiểm kê, thanh lý tài sản năm 2023 gồm các ông (bà) có tên sau:

STT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ được giao
1	Vũ Thị Kim Vân	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Vũ Thị Hồi	PHT - CTCĐ	P. Trưởng ban TT
3	Ngô Thị Thùy Linh	Phó Hiệu trưởng	Thành viên
4	Nguyễn Thị Lý	GV - Trưởng Ban TTND	Thành viên
5	Nguyễn Thị Hương	Tổ trưởng Tổ 1	Thành viên
6	Vũ Thị Tố Loan	Tổ trưởng Tổ 2	Thành viên
7	Đỗ Thị Xuân Rơn	Tổ trưởng Tổ 3	Thành viên
8	Nguyễn Thị Liên	Tổ trưởng Tổ 4	Thành viên
9	Nguyễn Thị Thu Huyền	Tổ trưởng Tổ 5	Thành viên
10	Ngô Lương Dũng	Tổ trưởng Tổ Nghệ thuật	Thành viên
11	Phạm Thị Bích Ngọc	Kế toán	Thành viên
12	Phạm Thị Thanh Luyên	Nhân viên	Thành viên

Điều 2. Các ông (bà) có tên tại Điều 1 có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho từng thành viên, tổ chức kiểm kê tài sản nhà trường, đối chiếu với hồ sơ, sổ sách kế toán, thanh lý tài sản, lập đầy đủ hồ sơ kiểm kê và thanh lý tài sản theo quy định.

Điều 3. Các ông (bà) có tên tại Điều 1 và các đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Trang Website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Thị Kim Vân

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập tổ tiếp nhận tài sản công năm 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HẢI THÀNH

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

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

Căn cứ Nghị định số 165/NĐ-CP ngày 31/12/2017 qui định việc quản lý, sử dụng tài sản tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp của Đảng Cộng sản Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn 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 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 về việc qui định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 45/TT-BTC ngày 07/05/2018 của Bộ trưởng Bộ tài chính về hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tạo 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.

Thực hiện Công văn số 2315/UBND-VP ngày 13/10/2022 của UBND quận Dương Kinh về việc thực hiện ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Xét đề nghị của Bộ phận kế toán để thực hiện đúng, đầy đủ theo các văn bản quy định hiện hành.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập tổ tiếp nhận tài sản công năm 2023 của nhà trường gồm các ông, bà có tên sau:

STT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ được giao
1	Vũ Thị Kim Vân	Hiệu trưởng	Tổ trưởng
2	Vũ Thị Hồi	PHT - CTCĐ	Tổ phó
3	Ngô Thị Thùy Linh	Phó Hiệu trưởng	Tổ phó
4	Nguyễn Thị Lý	GV - Trưởng Ban TTND	Thành viên
5	Nguyễn Thị Hường	Tổ trưởng Tổ 1	Thành viên
6	Vũ Thị Tố Loan	Tổ trưởng Tổ 2	Thành viên
7	Đỗ Thị Xuân Rơn	Tổ trưởng Tổ 3	Thành viên
8	Nguyễn Thị Liên	Tổ trưởng Tổ 4	Thành viên
9	Nguyễn Thị Thu Huyền	Tổ trưởng Tổ 5	Thành viên
10	Ngô Lương Dũng	Tổ trưởng Tổ Nghệ thuật	Thành viên
11	Phạm Thị Bích Ngọc	Kế toán	Thành viên

Điều 2. Các thành viên có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đánh giá hiện trạng tài sản khi tiếp nhận, đề xuất với Hiệu trưởng bàn giao tài sản công cho các bộ phận quản lý và sử dụng để đạt hiệu quả cao, tránh lãng phí, thất thoát tài sản công.

Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên do Tổ trưởng phân công.

Thời gian làm việc của tổ: khi có tài sản được bàn giao thì tổ trưởng triệu tập các thành viên tham gia nhiệm vụ.

Tổ tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ trong năm.

Điều 3. Bộ phận quản lý tài sản, các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Trang Website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG


Vũ Thị Kim Vân