

Số: 13 /QĐ-THCSHTT

Hồng Thái Tây, ngày 06 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố công khai quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2024 của trường THCS Hồng Thái Tây

- Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
- Căn cứ thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 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 15/QĐ-THCS ngày 05/01/2024 của trường THCS Hồng Thái Tây về việc ban hành quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2024 của trường THCS Hồng Thái Tây

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố công khai quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2024

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

Điều 3. Các ông (bà): Tổ trưởng tổ văn phòng, các tổ chuyên môn và các bộ phận liên quan tổ chức thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT thị xã;
- BGH nhà trường;
- Lưu: VT, KT.



Nguyễn Ngọc Thanh

Số: 12/QĐ-THCSHTT

Hồng Thái Tây, ngày 05 tháng 01 tháng 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trường THCS Hồng Thái Tây- thị xã Đông Triều

HIỆU TRƯỞNG THCS HỒNG THÁI TÂY

+ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH ngày 21/6/2017;

+ Nghị định 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 tháng 12 năm 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 Nghị định số 60/2121/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị quyết số 116/NQ-CP ngày 05/9/2022 của Chính phủ; Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

Căn cứ Quyết định số 3637/QĐ-UBND ngày 17/9/2018 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo (Đợt 1) cho các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ quyết định số 1593/QĐ-UBND ngày 17/04/2019 2019 của UBND tỉnh Quảng ninh về việc điều chỉnh tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của ngành Giáo dục và Đào tạo (đợt 1);

Quyết định 50/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 Quyết định số 2497/QĐ-UBND ngày 21/6/2019 của UBND tỉnh Quảng ninh về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của ngành Giáo dục và Đào tạo (lần 2) năm 2019;

+ Quyết định số 23a/2021/QĐ-UBND ngày 15/3/2021 Quyết định của UBND Tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành Danh mục tài sản cố định đặc thù; Danh mục, thời gian sử dụng và tỉ lệ hao mòn tài sản vô hình; Danh mục, thời gian sử dụng, tỷ lệ hao mòn tài sản chưa đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định thuộc phạm vi quản lý của Tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Nghị quyết số 62/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc phân cấp có thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ quyết định số 3051/QĐ-UBND ngày 18/10/2022 của UBND Tỉnh Quảng Ninh về việc quy định bổ sung định mức máy móc thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục đào tạo

Căn cứ Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ tài chính Thông tư hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính tài thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 02/01/2024 của UBND thị xã Đông Triều Quyết định ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của UBND thị xã Đông Triều;

Căn cứ Công văn số 1372/PGD&ĐT ngày 29/08/2023 của phòng giáo dục và đào tạo về việc tăng cường công tác quản lý, sử dụng tài sản công.

Xét đề nghị của bộ phận kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của trường THCS Hồng Thái Tây

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

Điều 3. Các bộ phận, kế toán, hành chính, các tổ chuyên môn nghiệp vụ, CB-GV-NV người lao động trường THCS Hồng Thái Tây có trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (Thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Ngọc Thanh

QUY CHẾ

Về việc quản lý và sử dụng tài sản công của trường THCS Hồng Thái Tây

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 12 /QĐ-THCSHTT ngày 06/01/2024
của Trường THCS Hồng Thái Tây)*

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Mục đích:

- Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của cơ quan **Trường THCS Hồng Thái Tây** đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
- Đảm bảo tài sản công được quản lý sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, đối tượng và hiệu quả.
- Thực hiện quyền chủ động, đồng thời gắn trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định pháp luật.
- Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

2. Phạm vi, đối tượng áp dụng:

- Quy chế này bao gồm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công để áp dụng thống nhất trong toàn cơ quan trên nguyên tắc dân chủ công bằng, công khai.
- Lãnh đạo cơ quan và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện và áp dụng quy chế này.
- Nguồn kinh phí quy định trong quy chế này là kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hằng năm của nhà trường.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý tài sản

- Không vượt quá tiêu chuẩn, định mức quy định.
- Phù hợp với hoạt động của trường.
- Đảm bảo cán bộ, viên chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị.
- Sau khi ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công được công khai tại đơn vị theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

Điều 3. Căn cứ xây dựng Quy chế

- Hệ thống tiêu chuẩn, định mức quản lý sử dụng tài sản công do cơ quan người có thẩm quyền quy định;
- Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, của nhà trường,
- Thực trạng và yêu cầu quản lý, sử dụng tài sản công tại nhà trường.

- Nội dung của Quy chế (theo khoản 3, Điều 7, Thông tư 144/2017/TT- BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính).

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

- Tất cả các loại tài sản công cử cơ quan đều được giao cho một bộ phận hoặc cá nhân quản lý, sử dụng. Có hệ thống sổ sách theo dõi chặt chẽ; định kì tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản theo quy định của pháp luật.

- Cán bộ, viên chức, người lao động trong cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản công phải chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan và trước pháp luật nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng, chiếm dụng hoặc sử dụng trái phép. Mọi hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

- Việc triển khai nguồn lực tài chính từ tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng.

Điều 5. Tiêu chuẩn, phân loại tài sản

1. Những tài sản thuộc diện quản lý trong quy định này bao gồm: Tài sản cố định (TSCĐ): TSCĐ hữu hình và tài sản cố định vô hình.

2. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định hữu hình:

Tài sản cố định hữu hình là tài sản mang hình thái vật chất, có kết cấu độc lập, hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thoả mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn dưới đây:

- Có thời gian sử dụng từ 1 năm trở lên;

- Có nguyên giá từ 10.000.000đ (mười triệu đồng) trở lên.

- Ngoài ra còn một số tài sản có giá trị từ 5.000.000 trở lên được quy định trong Quyết định số 23a/2021/QĐ-UBND ngày 15/3/2021 Quyết định của UBND Tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành Danh mục tài sản cố định đặc thù; Danh mục, thời gian sử dụng và tỉ lệ hao mòn tài sản vô hình; Danh mục, thời gian sử dụng, tỷ lệ hao mòn tài sản chưa đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định thuộc phạm vi quản lý của Tỉnh Quảng Ninh

3. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định vô hình:

Tài sản cố định vô hình là tài sản không mang hình thái vật chất cụ thể mà cơ quan đơn vị phải đầu tư chi phí cho việc tạo lập như: Giá trị quyền sử dụng đất, bằng phát minh sáng chế, phần mềm máy vi tính, kiểu dáng công nghiệp, giải pháp hữu ích, bản quyền tác giả..., thoả mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 điều này.

Điều 6. Đối tượng ghi sổ kế toán TSCĐ

1. Tài sản sử dụng độc lập được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

2. Một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, mà nếu thiếu bất kỳ một bộ phận nào trong đó thì cả hệ thống không thể hoạt động được thì được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

3. Một hệ thống gồm có nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ, liên kết với nhau, trong đó mỗi bộ phận cấu thành có thời gian sử dụng khác nhau và có chức năng hoạt động độc lập, đồng thời có sự đòi hỏi phải quản lý riêng từng bộ phận tài sản thì mỗi bộ phận tài sản đó được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

CHƯƠNG II **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Mục 1

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC

Điều 7. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc

Cán bộ, viên chức, người lao động trong **Trường THCS Hồng Thái Tây**

Điều 8: Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc

Thực hiện theo quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc.

Điều 9: Bố trí sắp xếp nơi làm việc

Căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc và chức năng, nhiệm vụ, số lượng cán bộ, viên chức, người lao động của trường để bố trí, sắp xếp nơi làm việc phù hợp.

Điều 10: Yêu cầu về sử dụng trụ sở làm việc

1. Khu vực sử dụng chung bao gồm: phòng hội đồng, hành lang, cầu thang bộ, khu vệ sinh chung, hệ thống điện, thông tin liên lạc, đường truyền mạng. Xác định đây là những khu vực mà người lao động trong cơ quan có quyền bình đẳng trong việc sử dụng và có nghĩa vụ chấp hành nội quy, quy định về quản lý và sử dụng tài sản dùng chung.

2. Khu vực sử dụng riêng của các tổ chuyên môn, các bộ phận trong nhà trường bao gồm: Phòng làm việc, đèn chiếu sáng từng phòng làm việc.....giao cho từng tổ chuyên môn, bộ phận trực tiếp quản lý, sử dụng.

- Các phòng phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho CB-GV-NV, người lao động trong phòng làm việc và đảm bảo các điều kiện làm việc.

- CB-GV-NV người lao động làm việc tại các phòng có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định, nội quy cơ quan; thực hiện nghiêm túc việc phân công thường xuyên vệ sinh cơ quan. Hết giờ làm việc tắt hết máy móc, thiết bị điện, đóng các cửa trước khi ra về để bảo vệ tài sản cơ quan.

Điều 11: Duy tu, sửa chữa thường xuyên trụ sở làm việc

- Các bộ phận, cá nhân trong nhà trường có trách nhiệm thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng với bộ phận Kế toán – Hành chính để tham mưu lãnh đạo phòng có phương án sửa chữa tài sản. Không tự ý hoặc gọi người ngoài cơ quan vào thực hiện sửa chữa khi chưa có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo phòng,

- Không chỉ đạo làm sai lệch thiết kế, hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, duy tu sửa chữa trụ sở cơ quan.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG MÁY MÓC, THIẾT BỊ VĂN PHÒNG

Điều 12: Tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng

Căn cứ Quyết định số 50/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 1476/QĐ-UBND ngày 09/4/2019 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc Quy định danh mục mua sắm tập trung;

Căn cứ vào tình hình thực tế tại đơn vị, khả năng của ngân sách nhà nước cấp cho đơn vị để xây dựng tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng.

Điều 13: Trang bị, mua sắm máy móc, thiết bị văn phòng

Nguồn kinh phí: Nguồn kinh phí chi thường xuyên theo định mức biên chế được giao, nguồn ngân sách nhà nước cấp bổ sung.

Việc trang bị máy móc, thiết bị phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với tiêu chuẩn, định mức và nguồn kinh phí được phép sử dụng, đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc.

1. Lập kế hoạch trang bị máy móc, thiết bị

- Vào quý III hàng năm, bộ phận Kế toán - Hành chính lập kế hoạch mua sắm trang thiết bị, máy móc cho năm tiếp theo; dự kiến thời gian thực hiện kế hoạch trong năm; đảm bảo thực hiện đúng tiêu chuẩn, định mức quy định.

- Phát sinh trong năm: Theo nhu cầu thực tế của các tổ chuyên môn nhưng phải phù hợp với nguồn kinh phí được giao trong năm.

2. Tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, trang bị máy móc, thiết bị.

Thực hiện mua sắm, trang bị tài sản đúng tiêu chuẩn, định mức, có trong dự toán; tuân thủ phương thức, trình tự, thủ tục mua sắm theo quy định; sau khi mua sắm thực hiện công khai theo quy định.

Điều 14: Tiếp nhận máy móc, thiết bị

1. Các trường hợp tiếp nhận máy móc, thiết bị.

- Máy móc, thiết bị hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước cấp.
- Máy móc, thiết bị do tổ chức, cá nhân tài trợ, cho, tặng.
- Máy móc thiết bị được điều chuyển từ các đơn vị khác về sử dụng tại nhà trường

- Bộ phận cơ sở vật chất chịu trách nhiệm chủ trì, tham mưu cho lãnh đạo nhà trường thực hiện các quy trình tiếp nhận tài sản, máy móc, thiết bị.

2. Việc bàn giao máy móc, thiết bị đã hết thời hạn sử dụng, bị hư hỏng không sử dụng được; không phù hợp với tiêu chuẩn, định mức quy định cho đơn vị.

Điều 15: Quản lý sử dụng tài sản công

1. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản công

Tất cả các tài sản, máy móc, thiết bị do phòng quản lý, sử dụng phải được theo dõi qua sổ sách kế toán theo đúng quy định, không di chuyển tài sản ra ngoài cơ quan khi chưa được sự cho phép của Thủ trưởng đơn vị; không sử dụng tài sản của đơn vị vào việc cá nhân.

2. Đăng ký quyền quản lý, sử dụng tài sản

Tài sản thuộc đối tượng phải đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản gồm: Quyền sử dụng đất cơ quan.

3. Mở sổ theo dõi tài sản

- Các biểu mẫu áp dụng theo Thông tư 107/2017/TT-BTC, ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp bao gồm: Sổ tài sản cố định theo mẫu S24-H; Thẻ tài sản cố định theo mẫu S25-H; Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ dụng cụ tại nơi sử dụng theo mẫu S26-H; Biễn bản đánh giá lại tài sản cố định theo mẫu C52-HD; Biên bản kiểm kê tài sản cố định theo mẫu C53-HD; Biên bản giao nhận tài sản sau khi nâng cấp theo mẫu C54-HD; Bảng tính hao mòn tài sản cố định theo mẫu C55-HD.

- Các mẫu biểu áp dụng theo Thông tư 144/2017/TT-BTC, ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính gồm: Báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng tài sản theo mẫu 08a-ĐK/TSC, mẫu 08b-ĐK/TSC.

Điều 16. Hạch toán tài sản công

Tài sản công phải được đơn vị hạch toán kịp thời, đầy đủ thông số quy cách giá trị và tính hao mòn, khấu hao hàng năm theo đúng quy định.

Điều 17. Kiểm kê, báo cáo tài sản công

1. Kiểm kê: Việc kiểm kê tài sản công phải được thực hiện theo đúng quy định hoặc kiểm kê đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo, cơ quan có thẩm quyền.

- Thành phần kiểm kê bao gồm: Thủ trưởng đơn vị, kế toán, đại diện các bộ phận sử dụng trực tiếp tài sản, thiết bị, công cụ dụng cụ.

- Bộ phận cơ sở vật chất kế toán nhà trường tham mưu thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các bộ phận ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

- Các Tổ chuyên môn, các bộ phận có trách nhiệm tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện theo đúng kế hoạch.

2. Báo cáo tài sản công

Đơn vị 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 25 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: Hàng năm, đơn vị thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của năm trước đối với các 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.

- Thời hạn báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công hàng năm: Đơn vị lập báo cáo trước ngày 30/01 hàng năm. Thực hiện việc nộp báo cáo theo đúng quy định.

Điều 18: Bảo dưỡng, duy tu sửa chữa tài sản công

1. Các bộ phận và cá nhân khi phát hiện tài sản công bị hư hỏng có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét, quyết định sửa chữa tài sản.

2. Bộ phận Cơ sở vật chất, Kế toán - Hành chính tham mưu cho ban giám hiệu thực hiện các quy trình bảo dưỡng, duy tu sửa chữa tài sản theo đúng thẩm quyền đúng quy định.

Điều 19: Thu hồi tài sản công trong đơn vị

- Các trường hợp thu hồi tài sản công: Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng; Nghi hưu, chuyển đơn vị công tác.
- Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi tài sản công được quy định tại Điều 17, Điều 18 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

Điều 20. Điều chuyển tài sản công

1. Các trường hợp điều chuyển tài sản công
 - 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 tài sản sẽ mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.
 - Khi không có nhu cầu sử dụng
 - Tài sản được cơ quan giao cho từng bộ phận trực tiếp quản lý, sử dụng. Khi điều chuyển giữa các bộ phận phải được sự đồng ý của ban giám hiệu nhà trường.
2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển được quy định tại Điều 21 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.
3. Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản quy định tại Điều 28 Nghị quyết số 62/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc phân cấp có thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh.

Điều 21. Thanh lý tài sản công

1. Tài sản công được thanh lý trong các trường hợp:
 - Tài sản hết hạn sử dụng và không còn sử dụng được.
 - Tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa hoặc sửa chữa không còn 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.
2. Trình tự, thủ tục thanh lý thực hiện theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.
 - Thẩm quyền quyết định thanh lý các tài sản cơ quan khi bị hư hỏng hoặc hết thời gian sử dụng, không cò sử dụng được quy định tại Điều 10 Nghị quyết số 62/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc phân cấp có thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh.

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

Điều 22. 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.

- Khi không có nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi về tổ chức, thay đổi về chức năng, nhiệm vụ và nguyên nhân mà phải 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 đấu giá.

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

3. Thẩm quyền quyết định bán tài sản: Điều 9 Nghị quyết số 62/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc phân cấp có thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh.

Điều 23: Kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Tài sản kê khai, công khai quản lý, sử dụng gồm: Trụ sở làm việc, tài sản gắn liền với đất, tài sản cố định khác.

2. **Trường THCS Hồng Thái Tây** được giao quản lý sử dụng tài sản công thực hiện công khai việc mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản thông qua các hình thức sau: Công khai trong các cuộc họp cơ quan hoặc công khai bằng văn bản hoặc đăng tải lên trang web nhà trường.

Mục 3

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN KHÁC

Điều 24. Quản lý và sử dụng các tài sản làm việc

1. Các bộ phận và cá nhân sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm theo dõi quản lý, sử dụng tài sản công của bộ phận mình.

2. Cán bộ, viên chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng các tài sản làm việc 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 25. Quản lý và sử dụng thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm quản lý trong lĩnh vực tài chính

1. Cán bộ, viên chức, người lao động khai thác đường truyền mạng đúng quy định, đảm bảo việc sử dụng trao đổi thông tin thuận tiện, nhanh chóng. Không được sử dụng máy vi tính kết nối mạng để đánh máy, in, sao lưu văn bản thuộc tài liệu mật được quy định tại Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước. 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; nâng cấp, bảo trì các phần mềm hỗ trợ quản lý công tác Tài chính, tài sản như sau: Các bộ phận thông báo cho bộ phận Kế toán - Hành chính, sau đó đề xuất, tham mưu Lãnh đạo phòng quyết định sửa chữa.

Điều 26. Quản lý và sử dụng điện

1. Cán bộ, viên chức, người lao động nghiêm túc thực hiện các quy định về quản lý và sử dụng điện.

- Không tự ý đầu nối làm thay đổi thiết kế của hệ thống điện cơ quan, không tự ý sửa chữa, kịp thời báo cáo BGH có phương án sửa chữa khi bị hỏng hóc.

- Tắt các thiết bị điện khi không có nhu cầu sử dụng. Người cuối cùng ra khỏi phòng làm việc phải tắt đèn chiếu sáng và các thiết bị điện trong phòng.

2. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý tài sản thường xuyên kiểm tra các thiết bị điện nhằm hạn chế các trường hợp cháy chập, nổ các thiết bị ảnh hưởng đến hệ thống điện cơ quan.

3. Nghiêm cấm sử dụng các thiết bị điện vào việc riêng.

Mục 4

QUY ĐỊNH VỀ TÍNH HAO MÒN, KHẤU HAO TÀI SẢN CỐ ĐỊNH;

Điều 27. Nguyên tắc, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định

- Nguyên tắc tính hao mòn tài sản cố định: Việc tính hao mòn tài sản cố định thực hiện mỗi năm 01 lần vào tháng 12, trước khi khóa sổ kế toán. Phạm vi tài sản cố định phải tính hao mòn là tất cả tài sản cố định hiện có quy định tại Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ tài chính

- Thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định hữu hình thực hiện theo quy định tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ tài chính

Điều 28. Phương pháp tính hao mòn tài sản cố định

Theo điều 14 Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ tài chính

1. Mức hao mòn hàng năm của từng tài sản cố định được tính theo công thức sau:

$$\text{Mức hao mòn hàng năm của từng tài sản cố định} = \frac{\text{Nguyên giá của tài sản cố định}}{\text{Nguyên giá của tài sản cố định}} \times \text{Tỷ lệ hao mòn (\% năm)}$$

2. Đối với những tài sản cố định có thay đổi về nguyên giá thì Kế toán – Hành chính căn cứ các chỉ tiêu nguyên giá, giá trị còn lại của tài sản cố định sau khi xác định lại tùy thuộc từng loại tài sản có thay đổi về nguyên giá để xác định mức hao mòn của tài sản đó theo đúng quy định.

Theo Thông tư 23/2023/TT-BTC, nguyên giá tài sản cố định được thay đổi trong các trường hợp sau:

- *Đánh giá lại giá trị tài sản cố định khi thực hiện kiểm kê theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ.*

- *Thực hiện nâng cấp, mở rộng tài sản cố định theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt.*

- *Tháo dỡ một hay một số bộ phận tài sản cố định (trong trường hợp giá trị bộ phận tài sản cố định tháo dỡ đang được hạch toán chung trong nguyên giá tài sản cố định).*

- *Lắp đặt thêm một hay một số bộ phận tài sản cố định.*

- *Tài sản cố định bị mất một phần hoặc hư hỏng nghiêm trọng do thiên tai, sự cố bất khả kháng hoặc những tác động đột xuất khác (trừ trường hợp tài sản đã được khôi phục lại thông qua bảo hiểm tài sản công).*

- Điều chỉnh giá trị quyền sử dụng đất đối với các trường hợp quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 7 Thông tư 23/2023/TT-BTC theo quy định tại các Điểm a, b và c Khoản 1 Điều 103 Nghị định 151/2017/NĐ-CP.

Tỷ lệ hao mòn tài sản cố định theo Phụ lục số 01 ban hành kèm theo [Thông tư 23/2023/TT-BTC](#)

Những loại tài sản cố định không tính hao mòn, khấu hao tại khoản 3 Điều 11 [Thông tư 23/2023/TT-BTC](#) quy định về phạm vi tài sản cố định tính hao mòn, khấu hao, trong đó 04 loại tài sản cố định không tính hao mòn, khấu hao gồm Trong đó 04 loại tài sản cố định không tính hao mòn, khấu hao gồm:

+ Tài sản cố định là quyền sử dụng đất đối với các trường hợp phải xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính giá trị tài sản quy định tại Điều 100, [Nghị định 151/2017/NĐ-CP](#);

+ Tài sản cố định đặc thù theo quy định;

+ Tài sản cố định đã tính đủ hao mòn hoặc đã khấu hao hết giá trị nhưng vẫn còn sử dụng được;

+ Tài sản cố định chưa tính hết hao mòn hoặc chưa khấu hao hết giá trị nhưng đã hư hỏng không tiếp tục sử dụng được.

3. Số hao mòn tài sản cố định cho năm cuối cùng thuộc thời gian sử dụng của tài sản cố định được xác định là hiệu số giữa nguyên giá và số hao mòn lũy kế đã thực hiện của tài sản cố định đó.

Chương III

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

Điều 29. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

Cán bộ, viên chức, người lao động vi phạm quy chế này, tùy thuộc vào mức độ cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định tại Luật Lao động và Luật cán bộ viên chức và các quy định về quản lý và sử dụng tài sản công.

Điều 30. Xử lý trách nhiệm vật chất

1. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất: Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do hành vi gây ra.

2. Cán bộ, viên chức, người lao động gây thiệt hại về tài sản công, cố ý hay không cố ý, đều có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo chỉ đạo của Ban giám hiệu nhà trường

Điều 31. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm về vật chất

Hiệu trưởng nhà trường Quyết định hình thức xử lý vi phạm về quản lý và sử dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý là bộ phận hoặc cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 32. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất vi phạm vi quản lý, sử dụng tài sản công, bao gồm: Thủ trưởng đơn vị; Đại diện ban Thanh tra nhân dân; Đại diện các bộ phận liên quan; Các cá nhân khác (nếu có).

2. Trách nhiệm của Hội đồng: Xem xét, đánh giá tính chất, hành vi gây thiệt hại; xác định trách nhiệm của người gây thiệt hại và tập thể, cá nhân có liên quan; kiến nghị với người có thẩm quyền về mức độ và phương thức bồi thường thiệt hại.

Điều 33. Trình tự, thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công

Thông báo vi phạm; Lập biên bản vi phạm; Yêu cầu các bộ phận, cá nhân gây thiệt hại.

Điều 33. Trình tự, thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công

Thông báo vi phạm; Lập biên bản vi phạm; Yêu cầu các bộ phận, cá nhân gây thiệt hại⁵

Trình tự, thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với các cán bộ viên chức, người lao động trong cơ quan vi phạm

1. Trình tự: Chủ tịch Hội đồng yêu cầu người bị phạm làm bản tường trình Lập biên bản vi phạm; Xác định giá trị tài sản bị thiệt hại.

2. Thủ tục: Thủ trưởng đơn vị thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất; Hội đồng xem xét, có văn bản kiến nghị mức bồi thường và phương thức bồi thường gửi BGH; Quyết định bồi thường thiệt hại; Thực thi quyết định bồi thường thiệt hại.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 34. Tổ chức thực hiện:

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. Xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng.

Xử lý theo thẩm quyền hoặc 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. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Nhân viên thiết bị

Tổ chức quản lý các trang thiết bị của các phòng thực hành Vật lý, Hóa học, Sinh học, Tin học, ngoại ngữ, dụng cụ thể dục thể thao, dụng cụ học môn giáo dục quốc phòng, tăng âm loa đài, máy chiếu, máy tính, nhà đa năng, kho...Bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản;

Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; lập hồ sơ thanh lý các tài sản được giao quản lý; tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng.

Chuẩn bị các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết theo yêu cầu của từng môn học, bài học có sử dụng thiết bị; hướng dẫn sử dụng thiết bị cho giáo viên và học sinh trong các bài thực hành, thí nghiệm; phối hợp với giáo viên hướng dẫn học sinh thực hành, thí nghiệm; thực hiện công tác đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm.

Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị.

Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm.

Phối hợp với kế toán nhập thiết bị mới nhận về vào sổ tài sản.

Dán mã các tài sản được quản lý theo quy định của pháp luật.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng (phó hiệu trưởng phụ trách) phân công.

4. Tổ Văn phòng

- Quản lý các tài sản thuộc dãy nhà hiệu bộ, nhà xe, tường rào, các phần mềm quản lý...

- Có trách nhiệm tổ chức thực hiện, tham mưu kiểm tra định kỳ hàng 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 bộ phận cơ quan.

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.

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

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 chuyên môn, cá nhân, các đoàn thể, học sinh trong trường

Mượn trả thiết bị, tài sản theo đúng quy định. 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 35. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký

Những nội dung khác về quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước không nêu tại quy định này được thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước.

Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc, các Tổ chuyên môn phản ánh về bộ phận cơ sở vật chất của nhà trường để tham mưu cho Ban giám hiệu xem xét, giải quyết, sửa đổi bổ sung cho phù hợp.
