

Số: 06/QĐ-MNHD

Đông Triều, ngày 02 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước
của trường Mầm non Hưng Đạo**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HUNG ĐẠO

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

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

Xét đề nghị của bộ phận kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định “Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2025” của trường Mầm non Hưng Đạo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 03/QĐ-MNHD ngày 05 tháng 01 năm 2024 của Trường Mầm non Hưng Đạo ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Mầm non Hưng Đạo. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2025.

Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này thì sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 3. Ban giám hiệu, tổ chuyên môn, kế toán, cán bộ, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là cán bộ, viên chức) Trường Mầm non Hưng Đạo có trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thu Hằng

Đông Triều, ngày 02 tháng 01 năm 2025

QUY CHẾ

Quy chế quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước của Trường Mầm non Hưng Đạo

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-MNHD ngày 02/01/2025
của Trường Mầm non Hưng Đạo)*

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 Trường Mầm non Hưng Đạo 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.

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 nhà trường trên nguyên tắc dân chủ công bằng, công khai.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý tài sản

- Không vượt quá tiêu chuẩn, định mức quy định.
- Phù hợp với hoạt động của nhà trường.
- Đảm bảo cán bộ, công 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 nhà trường 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

1. Tài sản nhà trường phải quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị. 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.

Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch

Điều 5. Tiêu chuẩn, phân loại tài sản

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

- Có thời gian sử dụng từ 1 năm trở lên;
- Có nguyên giá từ 10.000.000đ (mười triệu đồng) trở lên.

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

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

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, công chức, người lao động trong trường THCS Mạo Khê II thị xã Đông Triều.

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, công chức, người lao động của nhà 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 họp, 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 cán bộ, công chức, người lao động trong nhà trường 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.

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 Hiệu trưởng có phương án sửa chữa tài sản. Không tự ý hoặc gọi người ngoài nhà trường vào thực hiện sửa chữa khi chưa có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng,

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

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;

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.

Điều 14: Tiếp nhận tài sản, thiết bị

1. Đối với tài sản được cấp.

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 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 nhà trường khi chưa được sự cho phép của Hiệu trưởng nhà trường; không sử dụng tài sản của đơn vị vào việc cá nhân.

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 16. Hạch toán tài sản công

Tài sản công phải được bộ phận kế toán hạch toán kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán, tài sản công và phải tính hao mòn, trích khấu hao tài sản cố định hàng năm theo quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

Điều 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, nhà trường có thẩm quyền.

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

- 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

Điều 19: Thu hồi tài sản công trong đơn vị

Điều 20. Điều chuyển tài sản công

Điều 21. Thanh lý tài sản công

Điều 22. Bán tài sản công tại đơn vị

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

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, công 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, công chức, người lao động nhà trường khai thác đường truyền mạng đúng quy định, đảm bảo việc sử dụng trao đổi thông tin thuận tiện, nhanh

chống. 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.

Điều 26. Quản lý và sử dụng điện thoại

Các bộ phận được trang bị 01 máy điện thoại cố định để tiện trong quá trình trao đổi, giao dịch, liên hệ công việc. Tùy theo nhu cầu và tính chất công việc mà cán bộ, công chức, người lao động nâng cao trách nhiệm, ý thức tiết kiệm trong hoạt động thực hiện nhiệm vụ được giao. Chỉ sử dụng điện thoại giao dịch việc nhà trường, cá nhân phụ trách điện thoại không sử dụng điện thoại của nhà trường vào việc cá nhân.

Điều 27. Quản lý và sử dụng điện

- Không tự ý đầu nối làm thay đổi thiết kế của hệ thống điện nhà trường, không tự ý sửa chữa, kịp thời báo cáo Hiệu trưởng nhà trường để 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.

Mục 4

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

Điều 28. 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 Điều 12 Thông tư số 23/2023/TT-BTC của Bộ Tài chính tính đến ngày 31 tháng 12 của năm tính hao mòn.

Điều 29. Phương pháp tính hao mòn tài sản cố định

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

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

Trong đó, tỷ lệ hao mòn được xác định theo quy định tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư 23/2023/TT-BTC.

3. Đối với tài sản cố định có thay đổi nguyên giá thuộc trường hợp thực hiện nâng cấp, mở rộng tài sản cố định theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt thì mức hao mòn hàng năm của tài sản từ năm thay đổi nguyên giá được xác định theo công thức sau:

$$\text{Mức hao mòn hàng năm} = \text{Nguyên giá của tài sản} \times \text{Tỷ lệ hao mòn của tài sản}$$

năm của tài sản cố định sản cố định sau khi thay đổi cùng loại (% năm)

4. Đối với tài sản cố định có điều chỉnh, thay đổi nguyên giá:

a) Mức hao mòn hàng năm của tài sản cố định từ năm điều chỉnh, thay đổi nguyên giá được xác định theo công thức sau:

Mức hao mòn hàng năm của tài sản cố định = $\frac{\text{Nguyên giá của tài sản cố định sau khi điều chỉnh, thay đổi}}{\text{Số năm tính hao mòn}} \times \text{Tỷ lệ hao mòn của tài sản cùng loại (\% năm)}$

Riêng năm cuối cùng của thời gian tính hao mòn tài sản cố định theo quy định thì mức hao mòn của tài sản bằng giá trị còn lại của tài sản cố định tính đến ngày 31 tháng 12 của năm liền trước năm cuối cùng của thời gian tính hao mòn.

b) Trường hợp tại thời điểm điều chỉnh, thay đổi nguyên giá đã hết thời gian tính hao mòn của tài sản theo quy định thì mức hao mòn của năm điều chỉnh, thay đổi nguyên giá được xác định theo công thức sau:

Mức hao mòn hàng năm của năm điều chỉnh, thay đổi nguyên giá = $\frac{\text{Nguyên giá sau khi điều chỉnh, thay đổi}}{\text{Số năm tính hao mòn}} - \text{Số hao mòn lũy kế, khấu hao đã trích tính đến năm liền trước năm điều chỉnh, thay đổi nguyên giá}$

Các năm tiếp theo không phải tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định.

5. Số hao mòn lũy kế, khấu hao đã trích của từng tài sản cố định được xác định theo công thức sau:

Số hao mòn lũy kế, khấu hao đã trích tính đến ngày 31 tháng 12 năm (n) = $\frac{\text{Số hao mòn lũy kế, khấu hao đã trích tính đến ngày 31 tháng 12 năm (n-1)}}{\text{Số năm tính hao mòn}} + \text{Mức hao mòn, khấu hao tài sản cố định của năm (n) xác định theo quy định tại Thông tư này}$

6. Số hao mòn tài sản cố định cho năm cuối cùng thuộc thời gian để tính hao mòn của tài sản cố định được xác định là hiệu số giữa nguyên giá và số hao mòn lũy kế, khấu hao đã trích 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 30. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

Cán bộ, công 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 công chức và các quy định về quản lý và sử dụng tài sản công.

Điều 31. 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, công 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 Hiệu trưởng nhà trường.

Điều 32. 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 Trường Mầm non Hưng Đạo 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 33. 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: Hiệu trưởng; Đại diện ban Thanh tra nhân dân; Đại diện các bộ phận liên quan; Các cá nhân khác (nếu có).

Điều 34. 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.

Trình tự, thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với các cán bộ công chức, người lao động trong nhà trường 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.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 36. Tổ chức thực hiện:

- Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm phổ biến và triển khai tổ chức thực hiện tới toàn thể cán bộ, công chức, người lao động trong nhà trường nội dung Quy chế.

- Bộ phận Kế toán - Hành chính 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 Hiệu trưởng nhà trường; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của các bộ phận nhà trường.

Điều 37. 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 Kế toán - Hành chính của nhà trường để tham mưu Hiệu trưởng xem xét, giải quyết, sửa đổi bổ sung cho phù hợp.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thu Hằng