

Số: 27/QĐ-THSR

Hàm Đức, ngày 14 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC SA RA

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ về việc 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 29/12/2017 của Bộ Tài chính về việc 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 Quyết số 63/2018/NQ-HĐND ngày 20/7/2018 của HĐND tỉnh Bình Thuận về phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh;

*Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2024 – 2025;
Xét đề nghị của Tổ hành chính-văn phòng nhà trường.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế sử dụng tài sản công tại Trường tiểu học Sa Ra.

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

Điều 3. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức Trường Tiểu học Sa Ra chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH huyện
- Phòng GD&ĐT huyện
- Tất cả CBVC;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Huỳnh Ngọc Châu

QUY CHẾ
Về việc Quy định quản lý, sử dụng tài sản công
Trường Tiểu học Sa Ra
(Kèm theo Quyết định số 27 /QĐ-THSR ngày 14 /10/2024)

Điều 1. Quy định chung

1. Tài sản cố định (TSCĐ) tại đơn vị được quản lý theo quy định của pháp luật về quản lý tài sản và được hạch toán theo chế độ kế toán. Tài sản cố định đã tính hao mòn hết giá trị nhưng vẫn còn sử dụng được thì đơn vị vẫn tiếp tục quản lý theo quy định của pháp luật.

2. Cán bộ, viên chức có nghĩa vụ tôn trọng và bảo vệ tài sản chung của trường. Khi phát hiện nguyên nhân có thể làm hư hỏng tài sản thì chủ động báo với Lãnh đạo đơn vị hoặc các bộ phận có liên quan để có biện pháp xử lý ngay, hạn chế thấp nhất sự thiệt hại của tài sản.

3. Những cá nhân, bộ phận được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản của đơn vị phải nâng cao ý thức trách nhiệm, nghiêm chỉnh chấp hành các chế độ, nội quy đã được quy định; giữ gìn không để tài sản bị mất mát; sử dụng hiệu quả và kịp thời phát hiện những nguyên nhân có thể gây hư hỏng tài sản. Tài sản cần được bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa theo định kỳ và tiêu chuẩn kỹ thuật do đơn vị sản xuất quy định lúc bàn giao tài sản.

4. Hiệu trưởng đơn vị có nhiệm vụ nắm rõ tình hình tài sản thuộc phạm vi mình quản lý, giao nhiệm vụ rõ ràng cho các bộ phận, tổ khối và giao cá nhân phụ trách. Thường xuyên nhắc nhở cán bộ, viên chức nâng cao ý thức tôn trọng và bảo vệ của công, nội quy sử dụng, bảo quản tài sản, nâng cao ý thức thực hành tiết kiệm, chống lãng phí khi sử dụng tài sản của đơn vị.

5. Tài sản của đơn vị phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, chế độ; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả để phục vụ công tác và các hoạt động của đơn vị. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản không đúng mục đích được giao; làm thất thoát, hư hỏng gây thiệt hại về tài sản của nhà trường. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản, người quản lý sử dụng tài sản phải báo cáo kịp thời cho Thủ trưởng đơn vị biết và tiến hành các thủ tục cần thiết để xử lý.

6. Quy định này áp dụng tại Trường Tiểu học Sa Ra để quản lý tài sản, thiết bị của Nhà nước tại Trường (sau đây gọi chung là tài sản của Trường). Tài sản Nhà trường bao gồm:

- a. Đất và công trình xây dựng
- b. Máy móc, thiết bị, dụng cụ phục vụ hoạt động dạy - học
- c. Thiết bị mạng, thông tin liên lạc
- d. Bàn ghế, dụng cụ, thiết bị văn phòng
- e. Tài sản vô hình: Phần mềm máy vi tính, các phần mềm chuyên dụng
- f. Các loại tài sản khác

7. Tài sản Nhà trường được hình thành do:

- a. Tài sản Nhà nước giao cho trường quản lý, mua sắm bằng tiền từ ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước.
- b. Tài sản mua sắm từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi.
- c. Các tài sản khác được xác lập sở hữu Nhà nước.

Điều 2. Mua sắm

1. Việc mua sắm phải thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước và quy trình do Nhà trường ban hành.
2. Tài sản lựa chọn mua sắm phải đúng mục đích sử dụng, có độ bền cao, hiện đại, đồng bộ, tần suất sử dụng lớn, tiết kiệm năng lượng, có khả năng mở rộng và nâng cấp khi cần.
3. Không khuyến khích sử dụng ngân sách Nhà nước để mua sắm những hàng hoá nhập ngoại mà trong nước đã có sản xuất được.

Điều 3. Phân cấp quản lý tài sản, thiết bị, phòng học

1. Trường Tiểu học Sa Ra áp dụng cơ chế quản lý tài sản thiết bị dùng cho bộ phận, tổ khối sử dụng trực tiếp.
2. Lãnh đạo trường là người quản lý chung tài sản, thiết bị toàn trường và là người trực tiếp quản lý, sử dụng những tài sản, thiết bị chung lắp đặt tại lớp học, hội trường, hành lang, không thuộc quyền quản lý của bộ phận, cá nhân khác trong trường.
3. Bộ phận, tổ khối chịu trách nhiệm trước BGH về quản lý tài sản thiết bị, phòng ốc được giao sau khi mua sắm, nhận biếu, tặng, chuyển giao từ nơi khác. Tuỳ theo cơ cấu tổ chức, Hiệu trưởng đơn vị có thể giao cho bộ phận hoặc cá nhân cấp dưới hoặc cán bộ thuộc quyền trực tiếp quản lý và sử dụng.
4. Nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng: Trong quy trình mua sắm thiết bị, vật tư, khi làm thủ tục nghiệm thu, bàn giao và đưa vào sử dụng thì Thủ trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công) đơn vị là người ký bàn giao, nghiệm thu và bắt đầu chịu trách nhiệm quản lý tài sản thiết bị được phân cấp quản lý.
5. Ký biên bản nhập tài sản thiết bị: Khi làm thủ tục thanh toán thì Hiệu trưởng đơn vị ký vào mục “Đơn vị tiếp nhận” và bộ phận được giao trực tiếp sử dụng và quản lý ký nhận vào mục “Bộ phận quản lý sử dụng”.
6. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo bằng văn bản để xác định nguyên nhân và trình Hiệu trưởng xử lý.

Điều 4. Sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị, tài sản

1. Bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản được chủ động lên kế hoạch sử dụng thiết bị sao cho hiệu quả, tiết kiệm.
2. Không sử dụng tài sản của Trường vào mục đích cá nhân. Khi cho thuê tài sản để sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phải được phép của Hiệu trưởng. Tài sản sử

dụng vào các hoạt động sản xuất kinh doanh hoặc cho thuê đều phải trích khấu hao tài sản theo quy định của Nhà nước.

3. Khi mang tài sản thiết bị của Trường ra khỏi cổng trường đều phải làm thủ tục theo quy định riêng.

4. Đơn vị kiểm tra, giám sát việc quản lý và sử dụng tài sản của đơn vị, tổ chức kiểm kê hàng năm và trình Hiệu trưởng làm quyết định điều chuyển tài sản giữa các đơn vị khi cần thiết.

5. Hàng năm, bộ phận và cá nhân quản lý, sử dụng tài sản trình đơn vị lập kế hoạch và dự trù kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa, chống xuống cấp tài sản thiết bị (kể cả phòng ốc) do mình quản lý để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

6. Bộ phận, cá nhân phối hợp với đơn vị trong việc tổ chức sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp tài sản thiết bị.

Điều 5. Kiểm kê, điều động, thanh lý

1. Đơn vị phải tổ chức kiểm kê thực tế tài sản một lần vào ngày 31 tháng 12 hàng năm. Đối với các trường hợp bàn giao, chia tách, sát nhập, giải thể đơn vị...theo chủ trương của Ngành, đơn vị cũng phải tiến hành kiểm kê thực tế tài sản (lập biên bản bàn giao tài sản, biên bản đánh giá lại tài sản nếu cần thiết). Trong quá trình kiểm kê phải ghi chép đầy đủ, kịp thời vào các sổ theo dõi TSCĐ, xác định rõ nguyên nhân hư hỏng mất mát, đề xuất biện pháp xử lý tài sản, báo cáo với Ban kiểm kê Trường theo đúng quy định. Bộ phận, cá nhân có trách nhiệm lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản thiết bị toàn trường và báo cáo BGH khi cần.

2. Kế toán đơn vị có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ mua sắm toàn trường, thường xuyên đối chiếu sổ sách để báo cáo số liệu kịp thời .

3. Kế toán và bộ phận, cá nhân quản lý và sử dụng tài sản chịu trách nhiệm tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc đột xuất. Báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Hiệu trưởng quyết định.

4. Thời hạn sử dụng tài sản thiết bị tối thiểu phải bằng thời gian khấu hao do Nhà nước quy định. Tuy nhiên, các cá nhân, bộ phận phải bảo quản tốt để kéo dài thời hạn sử dụng sau khi khấu hao hết.

5. Khi hết thời hạn khấu hao và thiết bị hư hỏng, không còn sử dụng được nữa thì làm thủ tục thanh lý. Sau khi Hiệu trưởng đồng ý thì Kế toán, bộ phận và cá nhân làm thủ tục tiếp nhận về kho của trường. Những thiết bị hư hỏng trước khi hết thời hạn khấu hao thì phải báo cáo để Hiệu trưởng xem xét, giải quyết. Khuyến khích tiếp tục sử dụng sau khi hết khấu hao.

6. Sau khi bàn giao những thiết bị không có nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý, cho Kế toán, bộ phận và cá nhân làm thủ tục giảm sổ thì đơn vị mới hết trách nhiệm quản lý thiết bị đó.

7. Kế toán, bộ phận và cá nhân chịu trách nhiệm làm các thủ tục thanh lý theo đúng quy định của Nhà nước.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

Trường Tiểu học Sa Ra, các bộ phận và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này. Các trường hợp vi phạm sẽ bị xử lý tùy theo mức độ nặng, nhẹ. Trong quá trình thực hiện, Quy định có thể được sửa đổi, bổ sung theo quyết định của Hiệu trưởng. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký ban hành./.

PHỤ LỤC (ĐIỂM TRƯỜNG CHÍNH) **(Bàn giao tài sản cho bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng)**

STT	Tên tài sản – Thiết bị	Người quản lý, sử dụng	Ghi chú
1	Phòng học 1	Lê Thị Năm Yên	
2	Phòng học 2	Nguyễn Thị Phương Huyền	
3	Phòng học 3	Vũ Thị Huệ	
4	Phòng học 4	Nguyễn Thị Thanh Hạ	
5	Phòng học 5	Trần Thị Ngọc Khang	
6	Phòng học 6	Hồ Thị Bích Thảo	
7	Phòng học 7	Nguyễn Thị Huyền Trinh	
8	Phòng học 8	Nguyễn Thị Thanh Thùy	
9	Phòng học 9	Nguyễn Văn Tiến	
10	Phòng học 10	Đặng Thị Thanh Trúc	
11	Phòng Truyền thống đội + BBKK	Võ Thế Hân	
12	Phòng Đoàn thể		
13	Phòng Tin học	Võ Thế Hân	
14	Phòng Tiếng anh	Nguyễn Thị Thiện Thư	
15	Phòng thông minh (Phòng họp)	Tập thể	
16	Phòng Hiệu phó 1	Lý Thị Kim Nâu	
17	Phòng Hiệu phó 2	Nguyễn Thị Thu	
18	Phòng Văn Phòng	Cao Thị Phương Thảo, Lê Thị Huỳnh Kha	
19	Phòng Kế toán	Võ Thị Hồng Oanh	
20	Phòng thư viện thiết bị	Hà Thị Phương Diễm	
21	Phòng y tế, Phòng Giáo viên	Trần Thị Hồng Liên	
22	Nhà Bảo vệ	Huỳnh Văn Phúc	

(Các bộ phận, cá nhân được giao tài sản, tiến hành thiết lập biên bản kiểm kê hiện trạng thực tế tài sản hiện có (Theo mẫu) để nhà trường tiến hành thủ tục giao nhận tài sản để quản lý sử dụng, chậm nhất là 20/9 sau đó các bộ phận tiến hành làm việc theo địa điểm nêu trên.

PHỤ LỤC (ĐIỂM TRƯỜNG THÔN 1)
(Bàn giao tài sản cho bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng)

Số TT	Tên tài sản – Thiết bị	Người quản lý, sử dụng	Ghi chú
1	Phòng học 1	Bùi Thị Thu Thủy	
2	Phòng học 2	Phan Thị Mỹ Hạnh	
3	Phòng học 3	Huỳnh Thị Chiêu Lai	
4	Phòng học 4	Võ Thị Ngọc Diễm	
5	Phòng học 5	Phạm Thị Thủy Tiên	
6	Phòng học 6	Trần Thị Kim Liên	
7	Phòng học 7	Lê Tuấn Hùng	
8	Phòng học 8	Nguyễn Thị Diễm Kiều	
9	Phòng học 9	Lê Thanh Hải	
10	Phòng học 10	Nguyễn Thị Bích Duyên	
11	Phòng Tin học	Võ Anh Thư	
12	Kho	Phạm Ngọc Long	

(Các bộ phận, cá nhân được giao tài sản, tiến hành thiết lập biên bản kiểm kê hiện trạng thực tế tài sản hiện có (Theo mẫu) để nhà trường tiến hành thủ tục giao nhận tài sản để quản lý sử dụng, chậm nhất là 20/9 sau đó các bộ phận tiến hành làm việc theo địa điểm nêu trên.

PHỤ LỤC (ĐIỂM TRƯỜNG THÔN 7 - 1)
(Bàn giao tài sản cho bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng)

Số TT	Tên tài sản – Thiết bị	Người quản lý, sử dụng	Ghi chú
1	Phòng học 1	Lê Thị An Lộc	
2	Phòng học 2	Trần Thị Trúc Lam	
3	Phòng học 3	Đinh Xuân Cường	
4	Phòng học 4	Lê Thị Mỹ Hạnh	
5	Phòng học 5	Nguyễn Thị Hiếu	
6	Phòng Tin học	Lê Thị Mỹ Hạnh	
7	Kho	Trần Văn Em	
8	Phòng nghỉ giáo viên	Trần Văn Em	

(Các bộ phận, cá nhân được giao tài sản, tiến hành thiết lập biên bản kiểm kê hiện trạng thực tế tài sản hiện có (Theo mẫu) để nhà trường tiến hành thủ tục giao nhận tài sản để quản lý sử dụng, chậm nhất là 20/9 sau đó các bộ phận tiến hành làm việc theo địa điểm nêu trên.

PHỤ LỤC (ĐIỂM TRƯỜNG THÔN 7 - 2)
(Bàn giao tài sản cho bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng)

Số TT	Tên tài sản – Thiết bị	Người quản lý, sử dụng	Ghi chú
1	Phòng học 1	Nguyễn Thị Thu Thủy	
2	Phòng học 2	Nguyễn Thị Mỹ Lý	
3	Phòng học 3	Nguyễn Thị Như Quỳnh	
4	Phòng học 4	Nguyễn Văn Thanh	
5	Phòng học 5	Nguyễn Thị Thanh Trang	
6	Phòng nghỉ GV	Huỳnh Ngọc Vui	

(Các bộ phận, cá nhân được giao tài sản, tiến hành thiết lập biên bản kiểm kê hiện trạng thực tế tài sản hiện có (Theo mẫu) để nhà trường tiến hành thủ tục giao nhận tài sản để quản lý sử dụng, chậm nhất là 20/9 sau đó các bộ phận tiến hành làm việc theo địa điểm nêu trên.