

Dương Xá, ngày 14 tháng 10 năm 2023

## QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng tài sản công của trường mầm non Dương Xá**  
(Kèm theo Quyết định số 204/QĐ-MNDX ngày 14 tháng 10 năm 2023  
của Hiệu trưởng trường mầm non Dương Xá)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Mục đích

- Thực hiện thống nhất quản lý, sử dụng tài sản công của trường mầm non Dương Xá đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn hiện hành.
- Khai thác và sử dụng tài sản đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.
- Phát huy quyền làm chủ của tập thể, dân chủ, công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản công.
- Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.
- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong công tác quản lý, sử dụng tài sản công.

#### Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng tài sản công của trường mầm non Dương Xá bao gồm:
  - Đất đai, quyền sử dụng đất đối với đất dùng để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;
  - Trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất.
  - Máy móc, thiết bị truyền dẫn, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác do pháp luật quy định.
- Tài sản công được quy định trong quy chế này là các loại tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước, nguồn thu hoạt động sự nghiệp, các nguồn thu từ phí, lệ phí được để lại chỉ theo quy định, nguồn xã hội hoá và các nguồn tài trợ biếu tặng khác.

#### Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

- Tài sản công do trường mầm non Dương Xá quản lý, sử dụng phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị trên sổ sách kế toán. Tài sản Nhà nước thuộc trường mầm non Dương Xá được giao cho các bộ phận, cá nhân sau đây quản lý, sử dụng:
  - Tổ chuyên môn; Tổ văn phòng; Các bộ phận chức năng;
  - Các viên chức phụ trách cơ sở vật chất (CSVC), bảo vệ, phục vụ;
  - Tất cả cán bộ, giáo viên nhân viên và học sinh trường mầm non Dương Xá.

Định kỳ phải tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản công theo quy định của pháp luật.

2. Quản lý sử dụng tài sản công được thực hiện thống nhất, có phân công trách nhiệm cụ thể cho cán bộ, viên chức trong đơn vị.

Hiệu trưởng (hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC) có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê về hiện vật và giá trị tài sản được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Kế toán có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ chứng từ về tài sản và mở sổ theo dõi quản lý.

Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê tài sản do các bộ phận, các cá nhân thuộc trường quản lý, sử dụng.

Khi thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi người đứng đầu, hiệu trưởng cũ và kế toán phải có trách nhiệm bàn giao lại tài sản công cho người được bổ nhiệm mới.

3. Tài sản nhà nước được bảo vệ, bảo dưỡng, sửa chữa theo chế độ quy định.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

5. Các bộ phận có thể giao tài sản là phương tiện làm việc hằng ngày cho cá nhân thuộc tổ mình trực tiếp bảo quản và sử dụng.

Cá nhân được giao tài sản chỉ được phép sử dụng vào mục đích chung; không được chiếm dụng làm tài sản riêng.

6. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

6.1. Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước theo đúng quy định của Quy chế này;

6.2. Lập và thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo; thanh lý tài sản theo quy định của Nhà nước;

6.3. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao; không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

7. Tổ Văn phòng có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ở các Tổ chuyên môn để báo cáo Thủ trưởng và các cơ quan quản lý có thẩm quyền.

#### **Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm**

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản nhà nước dưới mọi hình thức.

2. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản công lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

3. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản nhà nước.

4. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng trái phép tài sản công.

5. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản công.

### **Chương II**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 5. Lập, quản lý hồ sơ và báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công.**

1. Đối với trụ sở làm việc, công trình sự nghiệp được thiết lập ban đầu và bổ sung sau khi đưa vào sử dụng gồm :

- Ảnh chụp toàn cảnh mặt chính trụ sở làm việc.
- Các giấy tờ liên quan về quyền sử dụng công trình, quyền sử dụng đất.
- Bản vẽ hiện trạng hệ thống cấp điện, cấp thoát nước, thông tin liên lạc và các thiết bị khác đang được sử dụng trong khuôn viên nhà (nếu có);
- Tài liệu hướng dẫn sử dụng trang thiết bị công trình (nếu có);
- Tài liệu hướng dẫn bảo trì công trình.

2. Đối với các tài sản là máy móc, trang thiết bị làm việc.

- Văn bản chấp thuận mua sắm tài sản của cấp có thẩm quyền.
- Hợp đồng mua sắm tài sản; hoá đơn mua tài sản; biên bản giao nhận tài sản.
- Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu huỷ tài sản.
- Các tài liệu khác có liên quan.

3. Trong quá trình sử dụng, cơ quan, đơn vị được giao trực tiếp quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc có trách nhiệm bổ sung vào hồ sơ quản lý các giấy tờ có liên quan đến biến động công sở, trụ sở, nhà làm việc và các giấy tờ có liên quan của công sở, trụ sở, nhà làm việc đó.

#### **Điều 6. Lưu giữ hồ sơ tài sản công.**

Cơ quan, đơn vị được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm phải lập, lưu giữ hồ sơ quản lý liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản nhà nước theo quy định liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài sản công.

#### **Điều 7. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công.**

Trường mầm non Dương Xá thực hiện báo cáo với những nội dung sau:

1. Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của đơn vị.
2. Đánh giá những mặt tích cực, hiệu quả, những tồn tại, sai phạm trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của đơn vị trong kỳ báo cáo.
3. Đánh giá tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị của cơ quan thanh tra, kiểm tra về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước trong kỳ báo cáo.
4. Kiến nghị các giải pháp nhằm hoàn thiện hệ thống pháp luật, nâng cao hiệu quả công tác quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

#### **Điều 8. Bảo dưỡng, bảo trì, mua sắm tài sản công để duy trì hoạt động thường xuyên.**

1. Đối với trụ sở, công trình do trường mầm non Dương Xá quản lý, sử dụng được kiểm tra, xem xét thường xuyên để có biện pháp kịp thời duy tu, bảo dưỡng hoặc sửa chữa nhỏ. Đề xuất UBND huyện đầu tư cải tạo công trình, sửa chữa lớn khi có dấu hiệu xuống cấp cần khắc phục.

2. Đối với tài sản là máy móc, trang thiết bị làm việc phải được theo dõi chi tiết trong sổ sách kế toán của nhà trường. Thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, mua sắm, thay thế theo các quy định hiện hành.

#### **Điều 9. 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 bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

a) Các bộ phận (các 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 sáp nhập, giải thể, thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;

- b) Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;
- c) Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ tài sản theo đúng quyết định thu hồi, thực hiện ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước. Đơn vị tiếp nhận tài sản thu hồi phải thực hiện đăng ký tài sản theo đúng quy định của Quy chế này.

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 Tổ, cá nhân được gửi đến bộ phận kế toán bao gồm:

+ Biên bản đề nghị điều chuyển tài sản của Tổ, cá nhân 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 Tổ, cá nhân đề nghị tiếp nhận tài sản.

3. Tài sản hư hỏng không còn sử dụng được hoặc nếu tiếp tục sử dụng mà chi phí sửa chữa quá lớn thì được thanh lý. Khi có tài sản cần thanh lý, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng các tài sản cần thực hiện đúng các bước về quy trình thanh lý.

Hồ sơ đề nghị xin thanh lý tài sản bao gồm:

- Biên bản thống nhất, xác định tài sản đề nghị thanh lý của đơn vị hoặc của người trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

- Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị thanh lý;

- Biên bản đánh giá lại tài sản cần thanh lý của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản hoặc biên bản thẩm định chất lượng tài sản của các cơ quan chức năng đối với tài sản là trụ sở làm việc.

- Thông báo công khai tài sản thanh lý.

4. Khi có Quyết định thanh lý tài sản của trường, Hiệu trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm:

a) Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản nhà nước do Hiệu trưởng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản làm Chủ tịch Hội đồng cùng với các thành viên là đại diện bộ phận kế toán, tài vụ của đơn vị, đại diện bộ phận trực tiếp quản lý tài sản thanh lý, đại diện công đoàn đơn vị, cán bộ có hiểu biết về đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tài sản thanh lý.

b) Tổ chức việc bán thanh lý tài sản hoặc tiêu huỷ tài sản, ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành.

c) Khi bán tài sản thanh lý phải lập và cấp hoá đơn bán tài sản thanh lý theo mẫu hiện hành.

5. Số tiền thu được từ việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản (nếu có) phải nộp toàn bộ vào Ngân sách của Nhà trường, sau khi đã trừ các khoản chi phí có liên quan đến việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản: Trong trường hợp muốn sử dụng tiền thanh lý tài sản vào việc bổ sung mua sắm bổ sung tài

sản hoặc trang thiết bị mới thì phải có biên bản thống nhất trong hội đồng thanh lý tài sản

**Điều 10. Công khai tài sản công**

Thực hiện công khai quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định.

**Chương III**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị. Tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng theo quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các cán bộ, giáo viên, nhân viên chức có trách nhiệm phản ánh kịp thời với Ban giám hiệu nhà trường để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho hợp lý./.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Các thành viên BCD QCDC trường;
- Các đoàn thể trong trường (để t/h);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Hà**