

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON HOA MAI
...

QUY CHẾ
Quản lý tài sản công năm học 2022- 2023

Long Biên, tháng 9/2022

Số: ~~117~~ /QĐ-MNHN

Long Biên, ngày 15 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản nhà nước
tại Trường Mầm non Hoa Mai

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA MAI

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017

Căn cứ 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 87/2017/NĐ-CP ngày 26/7/2017 của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của bộ Tài chính về 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;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy chế quản lý và sử dụng tài sản nhà nước” của trường mầm non Hoa Mai gồm 5 chương và 14 điều

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và có giá trị trong năm học 2022-2023.

Điều 3. Các tổ chuyên môn, các đoàn thể, các cá nhân trong đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Long Biên;
- Như Điều 3;
- Lưu: VP



Trần Thị nghĩa Quỳnh

QUY CHẾ

Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của trường mầm non Hoa Mai
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 41./QĐ-MNHM ngày 13 tháng 5. năm 2022
của trường mầm non Hoa Mai)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- 1/ Quy định việc quản lý và sử dụng tài sản của Trường mầm non Hoa Mai.
- 2/ Công tác quản lý và sử dụng tài sản quy định trong quy chế này bao gồm các công tác như: Khai thác sử dụng, giữ gìn, bảo dưỡng, sửa chữa nhỏ, điều chuyển trong nội bộ nhà trường; kiểm tra, giám sát các hoạt động quản lý, sử dụng tài sản.
- 3/ Tài sản nhà nước Quản lý và sử dụng được quy định bao gồm 2 nhóm sau:

- Nhóm 1: Máy móc, thiết bị, đồ dùng dạy học và chăm sóc sức khỏe:
 - + Thiết bị, đồ dùng dạy học dùng chung.
 - + Bàn, ghế, tủ, sách, tài liệu ...
 - + Thiết bị, đồ dùng trang bị cho bộ phận y tế
 - + Máy móc thiết bị văn phòng, các thiết bị CNTT
- Nhóm 2: Tài sản khác :
 - + Các công trình xây dựng, vật kiến trúc như: Nhà làm việc, phòng học, nhà vệ sinh, cột cờ, bồn hoa, công rào.
 - + Đất đai, cây xanh, hoa kiểng, sân chơi ...
 - + Hệ thống cấp thoát nước, hệ thống điện, hệ thống phòng cháy chữa cháy.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản

- 1/ Việc quản lý, sử dụng tài sản và trách nhiệm quản lý tài sản phải tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản. Tất cả các loại tài sản nhà nước đều phải được quản lý toàn vẹn, tập trung, thống nhất có phân công cho các bộ phận trực tiếp quản lý. Tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi tài sản chặt chẽ, định kỳ hết một học kỳ phải tổ chức kiểm kê, cuối năm tiến hành kiểm kê và đồng thời đánh giá từng loại tài sản, tính khấu hao theo Quy định của pháp luật. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, hư hao, mất mát.
- 2/ Đối với thiết bị an toàn về điện, trang thiết bị chữa cháy: Cầu dao chống giật, ổ điện, bình chữa cháy ... phải được kiểm tra định kỳ. Hàng năm Hiệu trưởng xây dựng kế

hoạch phòng cháy chữa cháy, tuyên truyền cho tất cả Cán bộ - giáo viên - nhân viên về sử dụng điện an toàn .

3/ Tất cả tài sản thuộc phạm vi quản lý đều phải được giao cụ thể đến cho từng bộ phận, các lớp và cá nhân có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng quy định. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản không đúng mục đích được giao, làm thất thoát, hư hỏng, gây thiệt hại về tài sản. Trường hợp để xảy ra mất mát hư hỏng do lỗi đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng phải bồi thường và xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân.

4/ Việc giao nhận tài sản phải được người có trách nhiệm ký quyết định và khi bàn giao thực tế phải có biên bản bàn giao, nhận theo mẫu của Bộ Tài Chính. Đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu lực và hiệu quả theo quy định của pháp luật.

5/ Hồ sơ quản lý, giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hay các giấy tờ có liên quan phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

Chương II

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐƯỢC GIAO QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 3. Trách nhiệm của ban giám hiệu

1/ Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm chung trong việc tổ chức thực hiện, quản lý, sử dụng tài sản nhà trường; quyết định việc trang bị và cấp phát tài sản cho từng bộ phận và giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng tài sản cho các tổ chức, cá nhân .

2/ Hiệu Trưởng giao cho :

- Phó Hiệu Trưởng Trần Thị Xuân Nhận chịu trách nhiệm giúp Hiệu Trưởng tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản tại khoản 3 – Điều 1 của Quy chế này (phụ trách trang thiết bị - đồ dùng) do Hiệu Trưởng phân công quản lý chung về mặt hiện vật, sổ sách, hồ sơ về tài sản, thực hiện giao, nhận, điều chuyển trong nội bộ nhà trường.

Điều 4. Trách nhiệm của người đứng đầu các tổ chức và cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản:

- Đối với bảo vệ: là người chịu trách nhiệm trực tiếp khi xảy ra mất mát tài sản của nhà trường trong ca trực của mình trước Hiệu trưởng, pháp luật nhà nước.

- Đối với giáo viên dạy lớp: Quản lý tất cả tài sản, trang thiết bị, đồ dùng đồ dạy học của lớp. Khai thác sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả và có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, bảo đảm sử dụng tài sản lâu bền, tuyên truyền cho học sinh sử dụng điện, nước phải tiết kiệm, khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện như: đèn, quạt ... Đồng thời nếu có phát hiện hư hỏng các loại tài sản thì giáo viên có nhiệm vụ báo ngay cho

bảo vệ của trường. Để bộ phận bảo vệ có thể sửa chữa ngay, đồng thời báo vệ sẽ báo các bộ phận có liên quan để lên kế hoạch xin chủ trương của Hiệu trưởng bảo trì và sửa chữa kịp thời.

- Đối với tất cả các tài sản ở văn phòng giao cho tổ trưởng văn phòng quản lý chung. Máy vi tính của từng bộ phận sử dụng thì cá nhân phải có trách nhiệm bảo quản, nếu hư phải báo với người quản lý để có kế hoạch sửa chữa bảo trì kịp thời. Tất cả GV – NV đều được sử dụng máy của trường để thực hiện công tác chuyên môn của mình tuy nhiên phải hỏi ý kiến của người quản lý máy và khi được cho phép mới được sử dụng, không sử dụng mạng Internet của trường để chơi Games hay những việc khác. Riêng máy photo thì chỉ nhân viên văn phòng được sử dụng. Ngoài nhân viên văn phòng, GV – NV cũng được sử dụng nhưng khi sử dụng phải hỏi ý kiến của nhân viên văn phòng và phải kí, ghi số rõ ràng.

- Đối với phòng Kismart: Giao cho GV các lớp phụ trách quản lý và có trách nhiệm bảo quản, thường xuyên lau chùi quét dọn, nhắc nhở học sinh thực hiện tốt nội quy phòng máy. Giáo viên chịu trách nhiệm quản lý phòng máy không được sử dụng phòng máy để nghỉ trưa. Phải sử dụng tiết kiệm điện, không mở máy lạnh sử dụng vào việc riêng. Riêng đối với GV – NV vào phòng máy không được phép tùy tiện mở máy khi không có sự đồng ý của GV quản lý phòng máy.

- Đối với phòng lớp học: Giao cho GV chủ nhiệm các lớp quản lý và có trách nhiệm bảo quản. Nếu xảy ra hư hỏng các thiết bị như bàn ghế, tủ đồ dùng, thiết bị điện và máy tính, máy chiếu trong mức độ bảo hành hoặc mất tài sản thì giáo viên chủ nhiệm lớp có trách nhiệm báo cho nhân viên thiết bị để lập biên bản và trình BGH đề ra hướng giải quyết. Nếu các thiết bị như quạt trần, hộp số, bóng điện, khóa, máy tính, máy chiếu, các thiết bị điện khác, bàn ghế xảy ra hư hỏng do lỗi người sử dụng thì Giáo viên chủ nhiệm lớp phải lập biên bản để báo cáo nhà trường và người sử dụng lên kế hoạch tự sửa chữa.

- Đối với các máy tính khác, máy chiếu, màn chiếu giao cho nhân viên văn thư quản lý để phục vụ cho công tác chuyên môn. Nhân viên văn thư có trách nhiệm thường xuyên đem ra kiểm tra sử dụng có biến bản nếu phát hiện hư thì phải báo cáo lên Hiệu trưởng xin chủ trương sửa chữa bảo trì kịp thời để phục vụ cho CM. Nếu người có trách nhiệm quản lý không sử dụng thường xuyên máy móc bị hư, thì người chịu trách nhiệm quản lý tự sửa chữa trả lại hiện trạng như biên bản kiểm tra lần gần đó. Không được sử dụng máy chiếu, màn chiếu để phục vụ cho các buổi tiệc vui chơi, không dùng với công tác chuyên môn, hoạt động của trường.

- Đối với bộ phận lao động :

- + Mổ sổ theo dõi các đồ dùng, dụng cụ được cấp phát
- + Phối hợp với Hiệu trưởng thực hiện các thủ tục giao nhận, điều chuyển nội bộ nhà trường có biên bản cụ thể.
- + Chịu trách nhiệm lên kế hoạch và tiến hành kiểm kê tài sản – trang thiết bị đồ

dùng theo định kỳ.

- Đối kế toán, văn thư có nhiệm vụ :
 - + Quản lý chung về mặt giá trị và hồ sơ, sổ sách chứng từ gốc của mỗi loại tài sản
 - + Lập sổ theo dõi tài sản tại nơi sử dụng cho từng phòng ban
 - + Lập sổ theo dõi tài sản của kế toán và tài khoản kế toán, theo từng chi tiêu .

+ Quản lý hồ sơ lý lịch của từng loại tài sản như vật kiến trúc và các công trình khác như các loại trang thiết bị nội thất, sách thiết bị trường học: Chi tiết từng loại như khối lượng, số lượng của tất cả các loại, trang thiết bị theo hệ thống sổ sách, hồ sơ tài sản.

+ Tiếp nhận báo cáo của các bộ phận khác khi có yêu cầu sửa chữa. Sau khi tiếp nhận kế hoạch sửa chữa từ bộ phận thì xin ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng, kế toán tiến hành lập dự toán sửa chữa. Việc sửa chữa phải theo đúng quy trình chi được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của cấp có thẩm quyền. Trước và sau khi sửa chữa các tài sản là máy móc, thiết bị phải lập biên bản kiểm tra xác nhận tình trạng hư hỏng và biên bản nghiệm thu bàn giao. Đối với tài sản đang trong thời gian bảo hành, nếu có phát sinh hư hỏng, phải yêu cầu đơn vị cung cấp thực hiện trách nhiệm bảo hành như đã cam kết trong hợp đồng.

Tập thể, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm trước

Hiệu trưởng và pháp luật .

Điều 5. Trách nhiệm chung của mọi thành viên trong nhà trường

Tất cả cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản chung cũng như tài sản được giao cho cá nhân trực tiếp quản lý sử dụng .

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường không được phép chuyển nhượng, sang bán hay cho thuê trụ sở, nhà làm việc, không kinh doanh buôn bán trong khuôn viên nhà trường, không sử dụng cho mục đích cá nhân và có trách nhiệm bảo quản, sử dụng cơ sở vật chất, tài sản có mục đích để sử dụng lâu dài .

CHƯƠNG III: QUẢN LÝ TÀI SẢN NHÀ TRƯỞNG

Điều 6: Mua sắm phương tiện vật tư và trang thiết bị làm việc cho nhà trường được thực hiện như sau:

1. Hàng năm nhà trường lập báo cáo về nhu cầu mua sắm phương tiện vật tư và trang thiết bị làm việc để trình các cấp có thẩm quyền quyết định.

2. Sau khi kế hoạch về mua sắm phương tiện vật tư và trang thiết bị làm việc được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt thì Nhà trường có trách nhiệm tham gia mua sắm tài sản theo đúng quy định.

Việc mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ phải thực hiện công khai, quy trình mua sắm, tiếp nhận, nghiệm thu theo quy định .

Điều 7: Quy định về niêm phong bảo quản tài sản

1. Máy móc, thiết bị phải được niêm phong (theo quy định) trước khi bàn giao đưa vào sử dụng.

2. Việc tháo dỡ niêm phong để sửa chữa hoặc thay thế chỉ khi được phép của nhà trường và có sự chứng kiến của đại diện BGH.

3. Cá nhân tự tiện tháo dỡ niêm phong sẽ được coi là xâm phạm tài sản của nhà trường và bị xử lý kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

4. Các lớp, các phòng chức năng, các bộ phận phải có sổ theo dõi tài sản theo mẫu.

Điều 8: Việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản của nhà trường được thực hiện như

sau:

1. Mọi tài sản của nhà trường đều phải được bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ theo tiêu chuẩn kỹ thuật về quản lý, sử dụng tài sản.

2. Hàng năm, nhà trường căn cứ vào thực trạng tài sản, tiêu chuẩn kỹ thuật về quản lý, sử dụng tài sản. Lập dự toán chi bảo dưỡng, sửa chữa tài sản báo cáo phòng tài chính phê duyệt.

3. Sau khi dự toán bảo dưỡng, sửa chữa tài sản được phê duyệt. Nhà trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa và sử dụng kinh phí đúng mục đích và có hiệu quả. Người quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm nghiệm thu tài sản đưa vào sử dụng.

Điều 9: Xử lý tài sản của Nhà trường không cần dùng, không còn sử dụng

được.

1. Tài sản của Nhà trường không cần dùng , không còn sử dụng phải xử lý, thanh lý kịp thời theo đúng quy định của Nhà nước.

2. Toàn bộ tiền thanh lý tài sản nhà nước sau khi trừ đi các chi phí bảo quản và thanh lý tài sản phải nộp vào ngân sách nhà nước theo chế độ quy định.

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

- + Công văn đề nghị thanh lý tài sản nhà nước của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng

tài sản;

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

Điều 10: Xử lý tài sản của Nhà trường bị mất, bị hư hỏng:

1. Khi tài sản bị hư hỏng, các cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản phải kịp thời lập biên bản xác định nguyên nhân, quy trách nhiệm đến từng cá nhân và báo cáo người quản lý CSVN để lập phương án trình Hiệu trưởng giải quyết.

2. Khi có tài sản bị mất các cá nhân được giao trực tiếp quản lý và sử dụng tài sản phải kịp thời phối hợp với bộ phận bảo vệ, người quản lý về CSVN lập biên bản các định nguyên nhân, quy trách nhiệm đến từng cá nhân và báo cáo trình Hiệu trưởng.

CHƯƠNG IV

KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ TRƯỜNG

Điều 11: Việc sử dụng tài sản phục vụ công tác đào tạo được quy định như

sau:

1. Việc khai thác sử dụng tài sản phải thực hiện theo kế hoạch chung của Nhà trường và được Hiệu trưởng phê duyệt.
2. Nhà trường ưu tiên sử dụng tài sản phục vụ cho công tác học tập, công tác chăm sóc nuôi dưỡng trong nhà trường.

Điều 12: Các quy định về vận hành, sử dụng thiết bị và nội quy an toàn:

1. Các bộ phận quản lý, sử dụng tài sản phải xây dựng bảng nội quy sử dụng tài sản, nội quy an toàn và hướng dẫn sử dụng, vận hành thiết bị dán tại vị trí dễ quan sát, gần thiết bị đó.
2. Có nội quy, tiêu lệnh về PCCC và trang bị đầy đủ thiết bị về PCCC theo quy định.
3. Các thiết bị văn phòng:

* **Máy tính, máy in:**

- + Các máy tính, máy in được trang bị cho các phòng, các lớp để sử dụng cho công việc soạn bài, làm văn bản của nhà trường. Không sử dụng làm việc riêng hoặc giải trí.
- + Luôn có ý thức tự bảo vệ và lau chùi sạch sẽ. Tránh để máy tính bị nhiễm virus.

+ Không được tự ý chuyển đổi các bộ phận của máy tính này sang bộ phận khác khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

*** Điện thoại:**

+ Nhà trường sử dụng máy điện thoại cố định, trả tiền thuê bao, tiền cước cuộc gọi theo quy định cho các cán bộ chủ chốt và văn phòng (Theo quy chế chi tiêu nội bộ).

+ Sử dụng cho công việc chung của nhà trường, không sử dụng dùng để trao đổi việc cá nhân.

*** Máy tính, máy projector tại các lớp:**

+ Yêu cầu người sử dụng đọc kỹ hướng dẫn sử dụng. Làm đúng hướng dẫn.

+ Khi máy tính, máy projector bị hỏng người sử dụng phải lập biên bản, quy trách nhiệm đến từng cá nhân và báo cáo Hiệu trưởng.

Chương V

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13: Xử lý vi phạm

Tổ chức và cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm các quy định tại Quy chế này, gây thất thoát, thiệt hại về tài sản nhà nước thì phải bồi thường, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 14: Điều khoản thi hành:

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm hướng dẫn chi tiết, tổ chức thực hiện quy định này. Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của quy định này do Hiệu trưởng quyết định. /.

