

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON HOA MẠI**

QUY CHẾ
Quản lý và sử dụng tài sản công
Năm học 2021- 2022

Long Biên, tháng 10/2021

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON HOA MAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 276/QĐ-MNHM

Long Biên, ngày 13 tháng 10 năm 2021

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 Thông tư số 23/2016/TT-BTC ngày 16/02/2016 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung về quản lý sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ thông tư 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 Quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước;

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.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và có giá trị trong năm học 2021-2022.

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

HIỆU TRƯỞNG

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 246/QĐ-MNHM ngày 13 tháng 10 năm 2021
của trường mầm non Hoa Mai)

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ngày 03/6/2008;

Căn cứ Thông tư số 23/2016/TT-BTC ngày 16/02/2016 của Bộ Tài chính về hướng dẫn một số nội dung về quản lý sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ thông tư 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 Quy định chế độ quản lý hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước;

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 công tác như: Khai thác sử dụng, giữ gìn, bảo dưỡng, sửa chữa nhỏ, điều chuyển 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, phòng sinh, cột cờ, bồn hoa, cổng 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 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

phần 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 chơi 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 bảo vệ sẽ báo cho 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 tự 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 ký, ghi sổ 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 nề nếp qui 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 và 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 mát tài sản thì giáo viên chủ nhiệm lớp có trách nhiệm báo cho nhân viên thiết bị để lập biên bản và trình BGH để đề nghị 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 sửa chữa.

... của nội thành viên trong nhà trường
... nhân viên và học sinh trong nhà trường phải có trách nhiệm
... tài sản được giao cho cá nhân trực tiếp quản lý
... nhân viên trong nhà trường không được phép chuyển
... nhà làm việc, không kinh doanh buôn bán trong
... cho mục đích cá nhân và có trách nhiệm bảo
... mục đích để sử dụng lâu dài.

CHƯƠNG III:

QUẢN LÝ TÀI SẢN NHÀ TRƯỜNG

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 BGDH.
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 cần có văn bản hướng dẫn các cán bộ quản lý, sư phạm về quản lý, sử dụng tài sản. Lập dự toán chi tiêu đường, sửa chữa các vật liệu xây dựng và chính phê duyệt.

3. Sau khi dự toán chi tiêu đường, sửa chữa các vật liệu xây dựng, nhà trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện chi tiêu, sửa chữa và sử dụng kinh phí đúng mục đích và có hiệu quả. Người quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm ghi sổ chi tiêu vào sổ 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 được phải có danh lý kịp thời theo đúng quy định của Nhà nước.
 2. Toàn bộ tiền thanh lý tài sản nhà trường sau khi trừ đi các chi phí liên quan và danh 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 trường 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 CSVC 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 CSVC 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.