

Ba Đình , ngày 02 tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản nhà nước
của trường THCS Ba Đình.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS BA ĐÌNH

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Nghị định số: 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Thông tư số: 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính qui định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Quyết định số: 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/5/2008 của Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ thông tư số: 87/2010/TT-BTC ngày 15/6/2010 về việc hướng dẫn việc quản lý và xử lý tài sản của các dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước khi kết thúc dự án;

Căn cứ Thông tư số: 89/2010/TT-BTC ngày 16/6/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn báo cáo công khai việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, các tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ các văn bản pháp luật có liên quan đến quản lý và sử dụng tài sản nhà nước;

Xét đề nghị của bộ phận Quản lý cơ sở vật chất và bộ phận Kế toán tài vụ trường THCS Ba Đình.

QUYẾT ĐỊNH

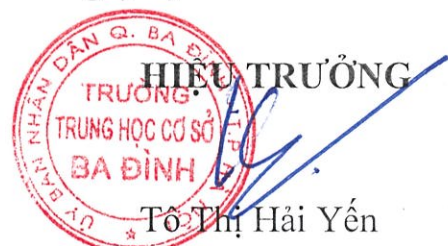
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của nhà nước thuộc trường THCS Ba Đình .

Điều 2. Các tổ chuyên môn, các Đoàn thể, các cá nhân trong đơn vị có trách nhiệm theo dõi, giám sát, quản lý, sử dụng tài sản nhà trường theo đúng các quy định của Quy chế này.

Điều 3. Các ông, bà Tổ trưởng Tổ chuyên môn và các Đoàn thể, các bộ phận; Kế toán tài vụ cùng các bộ phận trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này, Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu (để chỉ đạo thực hiện);
- Như Điều 3 (để thi hành);
- Lưu VT, CSVC,KT.



Ba Đình, ngày 02 tháng 01 năm 2018

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản nhà nước của trường THCS Ba Đình
(ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ- THCS BD ngày 02 /01/2018)

Chương I NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích:

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của toàn ngành GD&ĐT và tài sản của Trường THCS Ba Đình bảo đảm tuân thủ các qui định của pháp luật về Hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
2. Khai thác và sử dụng đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm và hiệu quả kinh tế trong việc quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước bằng các nguồn vốn khác nhau (*gọi tắt là tài sản công*).
3. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ công khai trong việc quản lý và khai thác sử dụng cho việc dạy và học của nhà trường.
4. Thường xuyên, tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng:

1. Quy chế này hướng dẫn việc Quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước giao cho Trường THCS Ba Đình trực tiếp quản lý, khai thác đưa vào sử dụng.
2. Tất cả các đơn vị, các bộ phận và cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản thuộc sự quản lý của trường THCS Ba Đình có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các qui định của Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài sản:

1. Tất cả các loại tài sản Nhà nước (*tài sản công*) bằng các nguồn vốn khác nhau do trường THCS Ba Đình trực tiếp quản lý và khai thác đưa vào sử dụng, gồm: Tài sản do Nhà nước giao như: (*đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, phương tiện, thiết bị đồ dùng dạy học...*), đầu tư từ ngân sách nhà nước, từ tài trợ, viện trợ, biếu, cho, tặng và các nguồn hợp pháp (*như nguồn từ Hội cha mẹ học sinh đóng góp...*) được gọi chung là tài sản nhà nước hay gọi cách khác là (*tài sản công*). đều phải được quản lý toàn vẹn, tập trung, thống nhất, có phân công, phân cấp cho các bộ phận trực thuộc trực tiếp quản lý; Tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi tài sản chặt chẽ; định kỳ hết năm học phải tổ chức kiểm kê, đánh giá từng loại tài sản và tính khấu hao theo Qui định của pháp luật.
2. Việc quản lý, sử dụng, sử lý tài sản và trách nhiệm quản lý tài sản phải tuân thủ theo qui định của pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản; Riêng đối với việc quản lý, sử dụng đất đai phải tuân thủ các qui định của pháp luật hiện hành về đất đai.
3. Hiệu trưởng chỉ đạo quản lý tài sản:
 - a). Kế toán hoặc kiêm nhiệm phụ trách cơ sở vật chất Quản lý chung về mặt hiện vật, sổ sách, hồ sơ về tài sản; thực hiện các thủ tục giao, nhận, điều chuyển, thanh lý tài sản.

b). Bộ phận thư viện và bộ phận quản lý cơ sở vật chất (CSVN) của trường THCS Ba Đình phối kết hợp với các tổ chuyên môn của Trường thực hiện các thủ tục giao, nhận điều chuyển và thanh lý tài sản theo qui .

c). Bộ phận Kế toán tài vụ, Hành chính, Văn thư quản lý chung về mặt giá trị và hồ sơ, sổ sách chứng từ gốc của tài sản.

4. Việc quản lý tài sản phải tuân thủ các qui định của pháp luật về kế toán và pháp luật khác có liên quan. Trừ các tài sản được giao bằng văn bản của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền ký, nhận từ cấp trên giao hoặc cho tặng, biếu...v.v. Trực tiếp quản lý và sử dụng, tất cả các tài sản của Trường THCS Ba Đình đều do Ban giám hiệu trực tiếp quản lý sử dụng. Nghiêm cấm việc tự ý chiếm dụng, sử dụng đất đai, nhà cửa vật kiến trúc và các loại tài sản khác của Nhà nước giao cho Trường trực tiếp quản lý và sử dụng; nếu tự ý chiếm dụng, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép được coi là hành vi phạm pháp luật đều bị xử lý theo qui định của pháp luật.

5. Đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và trước pháp luật nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng, chiếm dụng hoặc sử dụng trái phép.

6. Tài sản thuộc phạm vi quản lý của Trường THCS Ba Đình quản lý phải được giao cụ thể đến từng bộ phận, khối, lớp và cá nhân chịu trách nhiệm quản lý. 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 qui định của Bộ Tài chính; 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.

7. Đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu lực và hiệu quả theo qui định của pháp luật.

8. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo qui định. Trường hợp hồ sơ chưa bàn giao cho bộ phận bảo quản, lưu trữ chung quản lý thì đơn vị Ban giám hiệu Trường THCS Ba Đình được giao theo chức năng phải chịu trách nhiệm bảo quản, lưu trữ.

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 4. Định mức, tiêu chuẩn tài sản:

1. Trên cơ sở các qui định về định mức, tiêu chuẩn chung, Trường THCS Ba Đình xây dựng Quy chế Quản lý tài sản nhà nước. Để quản lý chặt chẽ và nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản của cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng từ nguồn Ngân sách của nhà nước.

2. Đối với các loại tài sản dùng chung cần phải qui định rõ trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của cá nhân và tập thể như Tổ chuyên môn, khối, lớp và các bộ phận sẽ được giao cụ thể cho từng loại tài sản.

Điều 5. Quản lý về đất đai:

1. Căn cứ hồ sơ, sơ đồ và biên bản giao đất của Quận. *(khuôn viên hiện tại, diện tích đã được giao cho trường quản lý tại địa chỉ 145 Hoàng Hoa Thám – phường Ngọc Hà – Quận Ba Đình)*. Phải được quản lý chặt chẽ, an toàn tuyệt đối , đảm bảo phù hợp giữa thực tế và hồ sơ giao quyền sử dụng đất, nếu có chênh lệch giữa thực tế và hồ sơ, sơ đồ, sổ sách, thì bộ phận quản lý CSVN của Trường có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về số liệu chênh lệch và đề xuất biện pháp xử lý; trường hợp bị chiếm dụng, chiếm đoạt, sử dụng không đúng qui định hoặc các vi phạm khác về pháp luật đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc. Thì bộ phận quản lý

CSVC của nhà Trường phải chủ động đề xuất biện pháp xử lý trình Hiệu trưởng xử lý hoặc báo cáo với cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc cơ quan bảo vệ pháp luật xử lý kịp thời.

2. Nhà cửa, vật kiến trúc phải được quản lý, sử dụng phù hợp với công dụng thiết kế, phù hợp với định mức tiêu chuẩn; nếu có nhu cầu thay đổi so với thiết kế thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền trước khi thực hiện.

3. Việc giao tài sản cho các bộ phận, Tổ, khối, lớp và cá nhân phải có văn bản bàn giao cụ thể hiện trạng, bản sao tài liệu pháp lý kèm theo. Việc đưa tài sản vào hoạch động dịch vụ (nếu có), phải có văn bản của cấp có thẩm quyền hoặc hợp đồng kinh tế dựa trên cơ sở tuân thủ qui định của pháp luật, phải được theo dõi, quản lý chặt chẽ và phải thực hiện chế độ trích, quản lý khấu hao tài sản theo qui định của pháp luật.

Điều 6. Quản lý thiết bị công nghệ thông tin:

Thiết bị công nghệ thông tin phải được kết nối thống nhất và quản lý trong hệ thống, có sự phân định rõ trách nhiệm quản lý cụ thể gắn với thực tế sử dụng.

Phòng máy chủ, hệ thống mạng, hệ thống phần mềm và các phòng máy chuyên dụng về công nghệ thông tin do Bộ phận Công nghệ thông tin quản lý (hoặc người có chuyên môn chuyên ngành về CNTT). Việc sử dụng mạng vào công việc tham khảo phục vụ cơ công tác chuyên môn được thủ trưởng đơn vị khuyến khích và phê duyệt.

Điều 7. Bảo quản và sử dụng tài sản:

1. Các tài sản, trang thiết bị nội thất và máy móc chuyên dụng phải có hướng dẫn, nội qui sử dụng, bảo quản và phân công trách nhiệm cụ thể cho từng người quản lý và có sổ nhật ký theo dõi sử dụng, sửa chữa. Đối với các thiết bị kỹ thuật cao, phải có nội qui sử dụng thiết bị kèm theo từng máy; các phòng thí nghiệm có sử dụng hóa chất, có độ nguy hiểm cao, tại các phòng thí nghiệm phải có phương tiện phòng hộ theo qui định, nhân viên quản lý thiết bị đồ dùng phải hướng dẫn học sinh và mọi người khi làm thí nghiệm đảm bảo các điều kiện an toàn và thường xuyên kiểm tra việc thực hiện.

2. Đối với các loại hóa chất độc hại gắn với việc sử dụng phải sử dụng tài sản phải bảo quản nghiêm ngặt; phải đảm bảo đúng qui định và qui chế quản lý hóa chất độc hại (nếu có) mà nhà nước đã ban hành. Tại nơi sử dụng phải treo biển qui trình vận hành, sử dụng phải có biển báo nguy hiểm, phòng cháy, chữa cháy.

3. Đối với tài sản và trang thiết bị của Trường THCS Ba Đình đang quản lý nhất thiết phải được ghi vào sổ sách, nguồn vốn ở đâu rõ ràng minh bạch bằng các nguồn vốn khác nhau; hàng năm đơn vị phải được kiểm kê tính khấu hao mòn tài sản theo qui định của nhà nước.

4. Bộ phận, tổ, khối, lớp và cá nhân sử dụng chịu trách nhiệm và chủ động chủ trì phối hợp với bộ phận quản lý CSVC, kế toán cùng Ban giám hiệu để quản lý, sử dụng có hiệu quả và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về sử lý vi phạm và chịu trách nhiệm nộp phạt theo qui định của nhà nước khi làm mất, thất thoát, hỏng hóc không rõ nguyên nhân.

5. Trường hợp xảy ra hư hỏng, mất mát hoặc phát hiện tài sản bị mất hoặc có dấu hiệu bất thường, đơn vị, bộ phận, tổ, lớp hoặc cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường và báo ngay cho bộ phận bảo vệ, hoặc công an nơi gần nhất và báo cáo ngay cho thủ trưởng đơn vị (Hiệu trưởng) xem xét, xử lý theo qui định.

Điều 8. Sửa chữa, nâng cấp, bảo dưỡng tài sản, thiết bị:

1. Hàng năm bộ phận quản lý cơ sở vật chất của đơn vị chủ trì, phối hợp với các bộ phận có liên quan như: Kế toán- Hành chính, Công đoàn và các đoàn thể, Hội cha mẹ học sinh (Các bộ phận có liên quan) Lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng

và sửa chữa (*hoặc xây dựng mới, mua sắm mới*) các tài sản để làm cơ sở dự toán chi cho việc đầu tư bằng các nguồn vốn khác nhau và thực hiện thủ tục sửa chữa theo Kế hoạch và qui định hiện hành của nhà nước.

2. Tài sản, như máy móc thiết bị trong quá trình sử dụng bị hỏng hóc hoặc cần được thay thế, các bộ phận, tổ lập nhu cầu cần sửa chữa, thay thế theo đúng qui trình qui phạm, kèm theo dự toán nhu cầu cần sửa chữa, thay thế, mua sắm mới xin ý kiến thủ trưởng đơn vị Trường THCS Ba Đình duyệt và gửi đơn vị, cơ quan chức năng thẩm định và phê duyệt. Việc xây dựng, đầu tư mua sắm mới và sửa chữa được thực hiện bởi cán bộ kỹ thuật, trường hợp ngoài khả năng thì nhà trường thuê bên ngoài sửa chữa. Đối với các thiết bị kỹ thuật cao, (chuyên ngành), thì phải ký hợp đồng giám sát theo qui định pháp lý. Nhằm nâng cao tuổi thọ của công trình và trang thiết bị.

3. Khi có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng của tài sản, Bộ phận hoặc người được giao quản lý, sử dụng phải báo cáo bằng văn bản đề Hiệu trưởng xem xét, quyết định trước khi thực hiện; tài sản sau khi được chuyển đổi công năng phải được cập nhật vào hệ thống sổ sách, nếu được đầu tư, cải tạo phải ghi tăng tài sản theo qui định hiện hành.

Điều 9. Kiểm kê tài sản:

Định kỳ mỗi năm các đơn vị đều phải tổ chức kiểm kê thực tế tài sản một lần vào thời điểm ngày 01 tháng 01. 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.

Điều 9. Thanh lý tài sản:

Tài sản hư hỏng không thể khắc phục và sử dụng hoặc tài sản nếu tiết tục sửa chữa mà phải chi phí lớn cần được xem xét thanh lý; việc thanh lý tài sản phải được thực hiện theo qui định của pháp luật hiện hành.

Việc thanh lý tài sản theo hình thức công khai. Tiền thu được từ việc thanh lý tài sản sử dụng theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 10. Tiếp nhận và quản lý tài sản:

1. Nhà trường (tức Ban giám hiệu trực tiếp nhận bàn giao sau đó tài sản được nhận phải ghi vào sổ theo dõi tài sản, kể cả tài sản được điều chuyển, cho, tặng, biếu ... và nguồn vốn từ Nhân dân góp...

2. Tổ chức, khối, lớp, các bộ phận và cá nhân khi được giao nhận để quản lý và sử dụng nhất thiết phải có hệ thống sổ theo dõi tài sản công.

3. Bộ phận kế toán - tài vụ, hành chính chịu trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ của tất cả các tài sản...

Điều 11. Ủy quyền và phân cấp tài sản:

1. Hiệu trưởng là người quyết định và chịu trách nhiệm chính về việc quản lý và sử dụng tài sản trước pháp luật. Nhằm đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ và gắn trách nhiệm cá nhân, Tổ chức, khối, lớp, các bộ phận trong việc quản lý và sử dụng tài sản.

a). Hiệu trưởng trực tiếp ký Quyết định giao trách nhiệm quản lý và điều chuyển nội bộ tài sản giữa các bộ phận, lớp và tổ chức, chuyên môn trong trường.

b) Hiệu trưởng ký Quyết định giao trách nhiệm quản lý và điều chuyển nội bộ tài sản giữa các bộ phận, lớp và tổ chức chuyên môn trong trường.

2. Giao trách nhiệm cho các Tổ trưởng các khối, lớp, Công đoàn trường và các bộ phận trong trường có trách nhiệm toàn diện về tổ chức thực hiện việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước (*tức tài sản công*) trong phạm vi được giao theo qui định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công hiện có của nhà trường.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ THỰC HIỆN

Điều 12. Xử lý vi phạm:

1. Các trường hợp vi phạm Quy chế này được xử lý theo qui định của pháp luật có liên quan; đồng thời, không giao trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản cho các tổ chức, bộ phận lớp, các nhân.

2. Các trường hợp chiếm dụng, chiếm đoạt đất, nhà cửa vật kiến trúc và các tài sản khác từ trước khi có qui chế này, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan phải chủ động hoàn trả lại cho Trường THCS Ba Đình và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi vi phạm của mình.

Điều 13. Trách nhiệm thực hiện:

1. Người phụ trách CSVC phối kết hợp với Công đoàn trường, tổ hành chính kế toán có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các Tổ trưởng tổ chuyên môn, lớp, các bộ phận trong Trường THCS Ba Đình thực hiện Quy chế; xây dựng biểu mẫu, qui trình nghiệp vụ và phân công cán bộ viên chức phụ trách từng khâu nghiệp vụ trình Ban giám hiệu nhà trường phê duyệt để thực hiện cho phù hợp với đặc thù của từng Trường trong toàn ngành Giáo dục thực hiện và chấp hành nghiêm túc Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

2. Các Tổ trưởng Tổ chuyên môn và các bộ phận tổ chức đoàn thể Trường THCS Ba Đình chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ những qui định tại Quy chế này. Căn cứ vào các qui định tại Quy chế này, các Tổ trưởng, bộ phận, đoàn thể, giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm hướng dẫn đội ngũ cán bộ, giáo viên, viên chức và học sinh trong trường tổ chức thực hiện tại tổ, bộ phận lớp, khối của mình cho phù hợp, nhưng không được trái với qui định của pháp luật và qui định tại Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các Tổ trưởng tổ chuyên môn và các Đoàn thể, lớp cùng cá nhân có liên quan phản ánh với Ban giám hiệu để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 14. Thời hạn quy định

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

HIỆU TRƯỞNG



Tô Thị Hải Yến