

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công của
Trường THPT Nguyễn Bình Khiêm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN BÌNH KHIÊM

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 của Quốc hội ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 và Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 31/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định 151/2017/NĐ-CP quy định chi tiết một số Điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ văn bản số 2030/BTC-QLCS ngày 13/02/2018 của Bộ Tài chính về việc triển khai thi hành luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 09/2018/QĐ-UBND, ngày 10 tháng 04 năm 2018 về ban hành Quy định mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung trên địa bàn tỉnh An Giang.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quyết định kèm theo “Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công” của trường THPT Nguyễn Bình Khiêm.

Điều 2. Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này thì sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; Bộ phận quản lý tài sản, Kế toán, Tổ chuyên môn, các bộ phận khác và cá nhân có liên quan của trường THPT Nguyễn Bình Khiêm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Thị Kiều Huệ

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 07/QĐ-THPTNBK

Ngày 11 tháng 01 năm 2024 của Trường THPT Nguyễn Bình Khiêm)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tài sản thuộc của Trường THPT Nguyễn Bình Khiêm quản lý là những tài sản được hình thành từ nguồn ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước; tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn thu của đơn vị được phép sử dụng theo quy định, từ nguồn Quỹ phát triển sự nghiệp và Quỹ phúc lợi của đơn vị;

1. Nhà, đất thuộc trụ sở làm việc và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất; quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

2. Máy móc, thiết bị làm việc, thiết bị dạy học và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác, giảng dạy được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Tài sản.

Điều 2. Tài sản thuộc của Trường THPT Nguyễn Bình Khiêm được giao cho các bộ phận quản lý, sử dụng

1. Các phòng làm việc, phòng học, phòng bộ môn

2. Các tổ chức đoàn thể, các bộ phận có liên quan

3. Các công chức, viên chức và giáo viên được giao nhiệm vụ phụ trách

Chương II QUẢN LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Mục I: ĐĂNG KÝ, THEO DÕI TÀI SẢN

Điều 3: Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi việc tổ chức đăng ký, mở sổ, kiểm tra, kiểm kê về hiện vật và giá trị tài sản được giao quản lý, sử dụng theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 4: Bộ phận kế toán có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ hồ sơ, chứng từ về tài sản, mở sổ Quản lý tài sản theo Quyết định số 19/2009/QĐ-BTC, cập nhật, theo dõi tài sản trên phần mềm quản lý tài sản của Sở Giáo dục và Đào tạo An Giang; thường xuyên phối hợp với các bộ phận được giao quản lý tài sản thực hiện công tác đối chiếu, kiểm tra chứng từ, sổ sách theo dõi tài sản.

Điều 5: Phó Hiệu trưởng phụ trách quản lý tài sản tham mưu với Hiệu trưởng ra quyết định giao, thu hồi, điều chuyển tài sản cho các bộ phận, cá nhân sử dụng, theo dõi và quản lý tài sản của trường.

Điều 6: Tài sản của trường phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm công bằng, tiết kiệm, hiệu quả. Nghiêm cấm sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân, các mục đích khác khi chưa có chủ trương hoặc cho phép của Hiệu trưởng.

Điều 7: Các phòng ban, các bộ phận được giao tài sản phải 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 làm tài sản riêng.

Điều 8: Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

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

2. Thực hiện đủ các loại sổ sách, xây dựng kế hoạch hoạt động, kế hoạch sửa chữa, bảo trì, và thanh lý tài sản theo quy định của nhà nước.

3. Bảo quản, giữ gìn tài sản được giao, không để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất do chủ quan hoặc thiếu tinh thần trách nhiệm.

Điều 9: Tài sản phải được đăng ký gồm; đất đai, nhà và các công trình xây dựng gắn liền với đất, các tài sản khác là tài sản cố định phải được trích khấu hao theo quy định.

Mục II. SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 10: Hiệu trưởng ra quyết định giao tài sản cho các bộ phận, phòng, cá nhân sử dụng, đồng thời ban hành nội quy sử dụng, quản lý chặt chẽ, xác định rõ trách nhiệm cá nhân khi được giao bảo quản, sử dụng.

Trường hợp xảy ra sự cố hư hỏng, mất thì người trực tiếp bảo quản, sử dụng phương tiện, trang thiết bị phải báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng kiểm tra và quyết định.

Điều 11: Khi có yêu cầu sử dụng phương tiện, thiết bị công vào việc giảng dạy cá nhân thực hiện gửi phiếu báo về cho người quản lý tài sản để theo dõi. Phiếu báo được lưu tại tổ kèm theo sổ theo dõi sử dụng thiết bị giáo dục.

Điều 12: Khi có yêu cầu sử dụng phương tiện, thiết bị công vào việc riêng của cá nhân thì phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Mục III: BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN

Điều 12: Các bộ phận, cán bộ được giao quản lý, sử dụng tài sản phải xây dựng kế hoạch bảo dưỡng tài sản thường xuyên, định kỳ đúng chế độ, kỹ thuật do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Điều 13: Các bộ phận, cán bộ được giao quản lý, sử dụng tài sản phải xây dựng kế hoạch, lập dự toán sửa chữa, xây dựng theo luật đấu thầu, mời thầu theo quy định của nhà nước.

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

- Hiệu trưởng có trách nhiệm giám sát, theo dõi việc mua sắm, sửa chữa tài sản do nhà trường thực hiện.

Mục IV: THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ

Điều 14: Tài sản nhà nước được giao cho các bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng bị thu hồi, điều chuyển, thanh lý trong các trường hợp sau:

1. Tài sản được giao quản lý, sử dụng tài sản không có hoặc giảm nhu cầu sử dụng, do sáp nhập, giải thể, thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác.

2. Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng

3. Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của nhà nước.

4. Thu hồi hoặc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác do hiệu trưởng quyết định.

5. Việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý phải đúng quy định của quy chế này.

Điều 15: Tài sản hư hỏng không còn sử dụng được hoặc hư hỏng phải sửa chữa do kinh phí quá lớn thì phải thanh lý. Tài sản thanh lý do hiệu trưởng trực tiếp kiểm tra và quyết định. Việc thanh lý tài sản phải đúng quy trình, thủ tục thanh lý.

Điều 16: Khi có quyết định thanh lý tài sản, bộ phận kế toán, cán bộ trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản, đại diện BCH Công đoàn, Thanh tra nhân dân tổ chức việc thanh lý tài sản như bán hoặc tiêu hủy. Các bộ phận, cá nhân quản lý tài sản đã thanh lý phải ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành.

Số tiền thu được từ thanh lý tài sản phải nộp vào quỹ Đầu tư phát triển, sau khi trừ các chi phí đến việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản.

Chương: III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17: Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ra theo Quyết định

1. Quy chế được triển khai thực hiện trong toàn thể CBCC của nhà trường
2. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản thực hiện đúng theo quy chế này.
3. Quy chế có thể sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.