

Số: 02/QĐ-THTT

Thị trấn, ngày 01 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của
Trường TH Thị Trấn Mường Chà năm 2022**

Căn cứ vào điều 19 Thông tư số 12/2011/TT – BGDĐT ngày 28/3/2011 của bộ trưởng bộ GD&ĐT ban hành điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ và Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 hướng dẫn một số nội dung thi hành Nghị định 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 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ và Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính vv quy định chế độ quản lý tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên Trường TH Thị Trấn Mường Chà ngày 01 tháng 01 năm 2022 thông qua;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn nhà trường

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bảng quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trường TH Thị Trấn Mường Chà năm 2022

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2022

Điều 3. Ban giám hiệu và toàn thể giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Nhý điều 3;
- Phòng GD&ĐT;
- Lýu VT;



Nguyễn Thị Mai Anh

Thị trấn , ngày 01 tháng 01 năm 2022

QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA
TRƯỜNG TH THỊ TRẦN MƯỜNG CHÀ NĂM 2022
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 02/QĐ-THTT ngày 01/01/2022 của Hiệu trưởng Trường
TH Thị Trấn Mường Chà).

CHƯƠNG 1
NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng.

1. Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công Trường TH Thị Trấn Mường Chà là căn cứ có tính pháp lý dùng để điều chỉnh các hoạt động thực hiện các nhiệm vụ của trường, đảm bảo quản lý tài sản của Nhà nước theo cơ chế được ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ và Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 hướng dẫn một số nội dung thi hành Nghị định 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.

2. Các cán bộ công chức, viên chức, giáo viên, học sinh, lao động thuộc Trường TH Thị Trấn Mường Chà thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Cơ sở pháp lý.

- Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trường TH Thị Trấn Mường Chà được xây dựng dựa trên Luật quản lý sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc Hội.

- Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ và Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 hướng dẫn một số nội dung thi hành Nghị định 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 .

Điều 3. Mục đích.

- Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trường TH Thị Trấn Mường Chà được xây dựng, bàn bạc thảo luận công khai dân chủ để thống nhất thực hiện và giám sát việc thực hiện trong toàn cơ quan.

- Thực hiện pháp lệnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí nhằm

nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc bảo vệ và sử dụng tài sản công.

- Tạo điều kiện cho các phòng chủ động trong việc sử dụng và quản lý tài sản công một cách hợp lý để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện quyền tự chủ đồng thời gắn với trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo qui định của pháp luật.

CHƯƠNG II

QUI ĐỊNH CHUNG VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 4. Các loại tài sản và công cụ dụng cụ khi mua về kế toán làm thủ tục xuất, nhập kho, mở sổ sách chi tiết, cập nhật để theo dõi từng loại, lập sổ thẻ tài sản theo quy định.

Riêng đối với các máy móc thiết bị văn phòng phục vụ cho công việc khi có nhu cầu mua sắm thay thế, các phòng phải rà soát định mức và đăng ký từ đầu năm để thực hiện theo phương thức mua sắm tập trung của tỉnh.

Điều 5. Khi giao nhận tài sản, công cụ dụng cụ người có trách nhiệm quản lý hoặc sử dụng phải ký nhận vào sổ giao nhận tài sản.

Điều 6. Đối với những tài sản là máy móc thiết bị đã giao trách nhiệm cho người quản lý sử dụng, nếu cần điều động, giao cho phòng, bộ phận khác hoặc người khác quản lý sử dụng phải xin ý kiến thủ trưởng đơn vị xem xét, giải quyết và làm đủ các thủ tục giao nhận tài sản, chuyển biên bản bàn giao cho kế toán để cập nhật sổ sách kịp thời. Tuyệt đối không cho người ngoài cơ quan vào sử dụng tài sản của trường.

Điều 7. Người lao động làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị hoặc có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của người sử dụng lao động thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

1. Trường hợp người lao động gây thiệt hại không nghiêm trọng do sơ suất với giá trị không quá 10 tháng lương tối thiểu vùng do Chính phủ công bố được áp dụng tại nơi người lao động làm việc, thì người lao động phải bồi thường nhiều nhất là 03 tháng tiền lương và bị khấu trừ hàng tháng vào lương theo quy định tại khoản 3 Điều 102 của Bộ luật lao động.

2. Người lao động làm mất dụng cụ, thiết bị, tài sản của người sử dụng lao động hoặc tài sản khác do người sử dụng lao động giao hoặc tiêu hao vật tư quá định mức cho phép thì phải bồi thường thiệt hại một phần hoặc toàn bộ theo thời giá thị trường; trường hợp có hợp đồng trách nhiệm thì phải bồi thường theo hợp đồng trách nhiệm; trường hợp do thiên tai, hoả hoạn, dịch họa, dịch bệnh, thảm họa, sự kiện xảy ra khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép thì không phải bồi thường.

Điều 8. Người được giao quản lý sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản. Không được cho người ngoài cơ quan mượn, đem ra khỏi cơ quan nếu chưa được sự đồng ý của nhà trường, nếu làm hư hỏng, mất mát phải chịu trách nhiệm. Chưa hết thời hạn sử dụng theo quy định mà hư hỏng, mất mát, không sử dụng được nữa thì phải báo cho hiệu trưởng để đề xuất xử lý hoặc trang bị bổ sung.

- Trường hợp tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa, người được giao quản lý, sử dụng tài sản làm giấy đề nghị sửa chữa có xác nhận của hiệu trưởng.

+ Nếu tài sản bị hư hỏng do người sử dụng tài sản sử dụng không đúng quy trình kỹ thuật hoặc cố ý làm hư hỏng thì tùy theo mức độ hư hỏng mà người sử dụng tài sản sẽ bị xử phạt theo quy định.

+ Nếu tài sản bị hư hỏng do khách quan thì các bộ phận sẽ làm đề xuất sửa chữa, mua phụ tùng thay thế (nếu có) kèm báo giá trình hiệu trưởng.

- Trường hợp tài sản bị hư hỏng không thể sửa chữa được, cần phải trang bị bổ sung hoặc có nhu cầu mua sắm mới thì người sử dụng tài sản phải làm giấy đề nghị mua sắm có xác nhận của các bộ phận trình hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- **Điều 9.** Khi tài sản đã hết hạn sử dụng, các bộ phận chủ động phối hợp đánh giá lại tài sản để đề xuất làm thủ tục thanh lý hoặc tiếp tục gia hạn thời gian sử dụng.

- **Điều 10.** Việc sử dụng, trang bị tài sản cơ quan phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hợp lý phù hợp với công việc của cơ quan và định mức tiêu chuẩn quy định. Những tài sản, phương tiện thông tin... của cơ quan, chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ, nếu sử dụng vào việc riêng thì người sử dụng phải trả tiền; nếu sử dụng vượt quá định mức,

tiêu chuẩn quy định thì phải trả khoản tiền vượt quá định mức.

Điều 11. Quy định chung về quản lý, sử dụng máy móc, trang thiết bị văn phòng.

1. Những qui định chung:

- Chi sử dụng điện thoại phục vụ nhiệm vụ thông tin liên lạc chung của đơn vị, không được sử dụng vào việc riêng.
- Khi điện thoại trao đổi công việc cần chuẩn bị trước nội dung, trao đổi ngắn gọn.

2. Những qui định cụ thể:

- Hàng tháng khi có bảng thông báo cước sử dụng điện thoại của Bưu điện, nếu bộ phận nào sử dụng điện thoại vượt mức khoán thì kế toán thông báo đến bộ phận sử dụng đó để có biện pháp tiết kiệm. Cuối quý, căn cứ vào số tiền vượt mức khoán, kế toán thông báo thu hồi số tiền vượt khoán của bộ phận sử dụng điện thoại đó để hoàn trả lại kinh phí cho cơ quan, số tiền vượt định mức khoán sẽ trừ vào lương của người đại diện (đã được qui định rõ tại điều 3 của quy chế chi tiêu nội bộ).

3. Quy định về sử dụng điện trong cơ quan:

Tất cả cán bộ, công chức trong cơ quan đều có trách nhiệm thực hiện qui định:

- + Nếu tài sản bị hư hỏng do khách quan thì các bộ phận sẽ làm đề xuất sửa chữa, mua phụ tùng thay thế (nếu có) kèm báo giá trình hiệu trưởng.

- Trường hợp tài sản bị hư hỏng không thể sửa chữa được, cần phải trang bị bổ sung hoặc có nhu cầu mua sắm mới thì người sử dụng tài sản phải làm giấy đề nghị mua sắm có xác nhận của các bộ phận trình hiệu trưởng xem xét, quyết định.

4. Những qui định chung:

- Chi sử dụng điện thoại phục vụ nhiệm vụ thông tin liên lạc chung của đơn vị, không được sử dụng vào việc riêng.
- Khi điện thoại trao đổi công việc cần chuẩn bị trước nội dung, trao đổi ngắn gọn.

5. Những qui định cụ thể:

- Hàng tháng khi có bảng thông báo cước sử dụng điện thoại của Bưu điện, nếu bộ phận nào sử dụng điện thoại vượt mức khoán thì kế toán thông báo đến bộ phận sử dụng đó để có biện pháp tiết kiệm.

Cuối quý, căn cứ vào số tiền vượt mức khoán, kế toán thông báo thu hồi số tiền vượt khoán của bộ phận sử dụng điện thoại đó để hoàn trả lại kinh phí cho cơ quan, số tiền vượt định mức khoán sẽ trừ vào lương của người đại diện (đã được qui định rõ tại điều 3 của quy chế chi tiêu nội bộ).

+ Nếu tài sản bị hư hỏng do khách quan thì các bộ phận sẽ làm đề xuất sửa chữa, mua phụ tùng thay thế (nếu có) kèm báo giá trình hiệu trưởng.

- Trường hợp tài sản bị hư hỏng không thể sửa chữa được, cần phải trang bị bổ sung hoặc có nhu cầu mua sắm mới thì người sử dụng tài sản phải làm giấy đề nghị mua sắm có xác nhận của các bộ phận trình hiệu trưởng xem xét, quyết định.

6. Qui định về sử dụng điện trong cơ quan:

Tất cả cán bộ, công chức trong cơ quan đều có trách nhiệm thực hiện qui định:

- Hết giờ làm việc phải tắt toàn bộ thiết bị điện, nguồn điện trong phòng.

- Không sử dụng các thiết bị dùng điện cho nhu cầu cá nhân như đánh trò chơi điện tử trên vi tính, không đun nấu cho nhu cầu cá nhân ở cơ quan...

- Đối với hội trường, các phòng họp khi sử dụng điều hoà, chỉ bật trước 10 phút và phải tắt ngay sau khi cuộc họp kết thúc.

+ Nếu tài sản bị hư hỏng do khách quan thì các bộ phận sẽ làm đề xuất sửa chữa, mua phụ tùng thay thế (nếu có) kèm báo giá trình hiệu trưởng.

Trường hợp tài sản bị hư hỏng không thể sửa chữa được, cần phải trang bị bổ sung hoặc có nhu cầu mua sắm mới thì người sử dụng tài sản phải làm giấy đề nghị mua sắm có xác nhận của các bộ phận trình hiệu trưởng xem xét, quyết định.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Qui chế này có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Ban giám hiệu và toàn thể giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thi hành quy chế này./.

Điều 13. Giao cho Ban thanh tra Nhân dân kiểm tra, đánh giá tình hình kết quả thực hiện quy chế trên, báo cáo hiệu trưởng định kỳ

hàng quý.

Điều 14. Những nội dung khác về quản lý và sử dụng tài sản công không nêu tại qui định này được thực hiện theo các qui định hiện hành.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Mai Anh