

## QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế quản lý và sử dụng tài sản nhà nước Năm học 2023-2024

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON XÃ THANH LUÔNG

Căn cứ Điều lệ trường mầm non quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường Mầm non;

Căn cứ Nghị định số 43/2009/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức, bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 213/2006/QĐ-TTg ngày 25 tháng 9 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế quản lý công sở các cơ quan hành chính nhà nước; Căn cứ Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29 tháng 5 năm 2008 của Bộ trưởng 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 245/2009/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ quy 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 89/2010/TT-BTC ngày 16 tháng 6 năm 2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ báo cáo công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ vào tình hình thực tế thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 của trường MN Xã Thanh Luông.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản nhà nước trong nhà trường năm học: 2023-2024 của trường mầm non xã Thanh Luông gồm có 3 chương và 16 điều;

Thanh Luông, ngày 24 tháng 10 năm 2023

## QUY CHẾ

### Quản lý và sử dụng tài sản nhà nước của trường Mầm non xã Thanh luông năm học 2023-2024

(ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-MNXTL ngày 15/09/2023 của Hiệu trưởng trường Mầm non xã Thanh Luông

## Chương I

### NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Mục đích:

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của trường Mầm non xã Thanh luông 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 tài sản 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 trường Mầm non xã Thanh Luông 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 Mầm non xã Thanh Luông 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 Mầm non xã Thanh Luông 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, trang thiết bị nội thất...), 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). Điều phải được quản lý toàn vẹn, tập trung, thống nhất, có phân công, phân

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 Mầm non xã Thanh Luông 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 Mầm non xã Thanh Luông xây dựng Qui 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, *(Trong đó có các nguồn vốn khác nhau như: Mục 1 của Điều 3 đã nêu).*

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 . 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 CSVC 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

tăng tài sản theo qui định hiện hành.

**Điều 9. Điều động, thu hồi và thanh lý tài sản:**

1. Việc thu hồi tài sản được thực hiện như sau:

- a). Sử dụng không đúng mục đích;
- b). Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu cần sử dụng;
- c). Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép;
- d). Điều tiết khi ngành GD&ĐT yêu cầu.

2. 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.

**Điều 10. Tổ chức theo dõi, quản lý và công khai việc sử dụng tài sản nhà nước (tài sản công):**

1. Bộ phận Kế toán – Tài vụ. Trực tiếp quản lý hồ sơ

1.1. Sổ theo dõi tài sản của kế toán và tài khoản kế toán, theo từng chỉ tiêu cụ thể, gồm: Nguyên giá của tài sản, hao mòn hoặc trích khấu hao và giá trị còn lại. Thực hiện việc kiểm kê, thực hiện nghiêm túc việc người bàn giao và người nhận bàn giao, nhận tài sản theo mẫu do Bộ tài chính ban hành. Giúp Hiệu trưởng thực hiện chế độ báo cáo và báo cáo công khai việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo hướng dẫn của Bộ Tài chính tại Thông tư số/2010TT-BTC ngày 16/6/2010 và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2.2. Bộ phận quản lý CSVC của Trường quản lý hồ sơ lý lịch của từng loại tài sản như nhà cửa vật kiến trúc và các công trình phụ trợ cũng 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

2.3. Các Tổ chức, bộ phận và cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị: Quản lý tài sản và sử dụng phải được lập sổ nhật ký sử dụng và phân công cán bộ phụ trách cho từng loại tài sản, trang thiết bị nội thất. Việc giao nhận tài sản công được chuyển cho các Tổ chức, bộ phận, khối, lớp và cá nhân khác phải căn cứ các Quyết định của Hiệu trưởng.

2. Kết thúc năm học hoặc theo yêu cầu của đơn vị Chủ quản lý:

Bộ phận kế toán-Tài vụ, hành chính chủ trì đối chiếu tài sản, trang thiết bị giữa sổ kế toán và sổ theo dõi tài sản do bộ phận Quản lý CSVC theo dõi, quản lý;

**Điều 11. 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...

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.

2. Các Tổ trưởng Tổ chuyên môn và các bộ phận tổ chức đoàn thể Trường mầm non xã Thanh Lương chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ những qui định tại Qui chế này. Căn cứ vào các qui định tại Qui 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 Qui 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 về bộ phận quản lý CSVC và Kế toán – Hành chính của trường để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng Trường Mầm non xã Thanh Lương để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

*Nơi nhận:*

- Phòng GDĐT (để theo dõi);
- Các tổ chức cá nhân có liên quan;  
(để thực hiện);
- LưuVT



**Cao Thị Thời**