

Số: 04/QĐ-THPT NĐC

Đắk Ru, ngày 24 tháng 01 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công  
cơ quan trường THPT Nguyễn Đình Chiểu

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN ĐÌNH CHIỂU

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 48/2023/TT-BTC ngày 12 tháng 7 năm 2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý, sử dụng, khai thác Phần mềm Quản lý tài sản công

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức chính trị xã hội-nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội-nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2022 của Bộ Tài chính về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ

quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND ngày 05 tháng 3 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắk Nông;

Theo đề nghị của bộ phận quản lý tài sản nhà trường.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công cơ quan trường THPT Nguyễn Đình Chiểu.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đó của trường THPT Nguyễn Đình Chiểu về Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công.

Tổ quản lý tài sản; cán bộ, viên chức, người lao động cơ quan trường THPT Nguyễn Đình Chiểu, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Chi ủy chi bộ, PHT (để chỉ đạo t/h);
- Như điều 2;
- Lưu VT.



**Nguyễn Văn Minh**



## QUY CHẾ

### **Quản lý, sử dụng tài sản công trường THPT Nguyễn Đình Chiểu**

(Kèm theo Quyết định số: 04/QĐ-THPT NĐC ngày 24/01/2024 của trường THPT Nguyễn Đình Chiểu)

### Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản công của trường THPT Nguyễn Đình Chiểu, bao gồm: Trụ sở làm việc, máy móc, trang thiết bị làm việc, các tài sản khác bằng hiện vật do Nhà nước giao; tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa từ ngân sách nhà nước, nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều này được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Quy chế này áp dụng đối với các Đoàn thể, tổ chuyên môn và tất cả cán bộ, công chức và người lao động làm việc tại trường THPT Nguyễn Đình Chiểu.

#### **Điều 2. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản công**

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Tài sản của cơ quan được quản lý tập trung thống nhất, có sự phân công, phân cấp cho từng tập thể, cá nhân quản lý. Tài sản của cơ quan được giao cho các phòng và cá nhân quản lý, được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và đảm bảo công bằng, hiệu quả, tiết kiệm. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản cơ quan vào mục đích cá nhân; Trưởng các đoàn thể, Tổ chuyên môn và cá nhân phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý, sử dụng tài sản được giao.

3. Tài sản của cơ quan phải được giữ gìn, bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo quy định.

4. Tài sản của cơ quan được kiểm kê định kỳ và đột xuất theo chế độ quy định. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

5. Việc quản lý, sử dụng các tài sản được thực hiện công khai, minh bạch, theo dõi, hạch toán, ghi chép đầy đủ về hiện vật, số lượng và giá trị trên hệ thống



sổ sách kế toán theo quy định của Luật Quản lý và sử dụng tài sản và pháp luật về kế toán, thống kê.

### **Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm**

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, chiếm giữ và sử dụng trái phép tài sản công dưới mọi hình thức.

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước, của trường về quản lý, sử dụng tài sản công; hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công.

3. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản công lãng phí hoặc không sử dụng tài sản công được giao gây ra lãng phí; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

4. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

5. Hành vi bị nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật có liên quan.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN**

#### **Điều 4. Nguồn hình thành tài sản công**

1. Nhà nước giao tài sản bằng hiện vật.

2. Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm bằng kinh phí có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước.

3. Tài sản được hình thành từ nguồn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng.

#### **Điều 5. Thẩm quyền của Hiệu trưởng nhà trường**

1. Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản nhà nước tại Cơ quan.

2. Phê duyệt kế hoạch và tổ chức mua sắm tài sản công đối với các loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ; phê duyệt kế hoạch và tổ chức thực hiện bảo trì, sửa chữa tài sản nhà nước của Cơ quan; thu hồi đối với tài sản nhà nước, điều chuyển các tài sản nhà nước trong nội bộ Cơ quan; thanh lý tài sản theo quy định của pháp luật hiện hành và hướng dẫn của cơ quan chức năng có thẩm quyền.

#### **Điều 6. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng thiết bị, máy móc theo chức danh**

Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc, máy móc, thiết bị cho các nhân theo chức danh, vị trí việc làm thực hiện theo Nghị định số 152/2017/NĐCP ngày 27/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp và Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày

31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

### **Điều 7. Quản lý tài sản, sử dụng thiết bị, máy móc làm việc**

1. Việc quản lý đất, sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất thực hiện theo 5 quy định pháp luật hiện hành. Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất có trách nhiệm quản lý, trường hợp bị chiếm dụng, sử dụng không đúng mục đích, Phó hiệu trưởng phụ trách đề xuất Hiệu trưởng nhà trường quyết định.

2. Tài sản là thiết bị, máy móc đã được bàn giao cho các phòng thuộc Sở quản lý, sử dụng thì phải vận hành, sử dụng theo đúng hướng dẫn của nhà sản xuất và có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn vệ sinh máy móc, thiết bị. Trường hợp xảy ra mất mát, bị phá hoại thì giữ nguyên hiện trường, báo cho Bảo vệ cơ quan và lập biên bản, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết theo đúng pháp luật.

### **Điều 8. Chuyển đổi công năng sử dụng tài sản**

1. Chuyển đổi công năng sử dụng tài sản là việc thay đổi mục đích sử dụng của tài sản, phù hợp với đặc điểm, tính chất, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản.

2. Thẩm quyền quyết định việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản của Cơ quan thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và hướng dẫn của cơ quan chức năng có thẩm quyền.

3. Trình tự, thủ tục chuyển đổi công năng của tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và hướng dẫn của cơ quan chức năng có thẩm quyền.

### **Điều 9. Giao quản lý và sử dụng tài sản công**

1. Kế toán nhà trường quản lý chung tài sản cơ quan về giá trị trên sổ sách kế toán, quản lý hồ sơ và chứng từ gốc của tài sản; tham mưu đầu tư, xây dựng, mua sắm tài sản công; thực hiện chế độ báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản; ghi sổ tài sản, thực hiện quản lý và tính hao mòn tài sản cố định theo quy định của pháp luật hiện hành và hướng dẫn của cơ quan chức năng có thẩm quyền.

2. Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất theo ủy quyền của Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức quản lý, sử dụng tài sản trang thiết bị và phương tiện làm việc của Cơ quan theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức quy định; đầu mối thống nhất việc sử dụng tài sản, có trách nhiệm bàn giao tài sản là máy móc, thiết bị văn phòng cho công chức và người lao động sử dụng, quản lý để thực hiện nhiệm vụ.

3. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản, bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao. Viên chức, người lao động có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn tài sản của nhà nước đã bàn giao quản lý và sử dụng, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và đúng mục đích kể từ thời điểm bàn giao. Đối bộ phận được trang bị máy vi tính xách tay, máy chụp ảnh hoặc thiết bị điện tử tương đương (nếu có),...để phục vụ trong công tác chuyên môn phải được bảo quản tại cơ

quan không được sử dụng vào việc riêng hoặc cho mượn,...(trừ những lúc phục vụ công tác chung ngoài cơ quan). Trường hợp viên chức và người lao động có nhu cầu mượn đi công tác để phục vụ công việc chuyên môn thì phải được phép của Hiệu trưởng.

### **Điều 10. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công**

#### 1. Về mua sắm tài sản công

a) Hàng năm, các bộ phận trong nhà trường nhu cầu mua sắm, bổ sung tài sản cố định và trang thiết bị sử dụng, phục vụ công tác chuyên môn phải có phiếu đề xuất mua sắm gửi phó hiệu trưởng phụ trách tổng hợp.

b) Căn cứ vào nguồn kinh phí được giao, nguồn kinh phí hợp pháp khác và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn trên cơ sở đề xuất của các bộ phận; Kế toán xây dựng kế hoạch mua sắm trình Hiệu trưởng phê duyệt; sau khi kế hoạch được phê duyệt, kế toán triển khai thực hiện việc mua sắm tài sản theo quy định của pháp luật.

c) Tài sản mua sắm đều phải có chứng từ gốc đầy đủ theo quy định.

#### 2. Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công

a) Các tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản công có trách nhiệm bảo quản, thường xuyên vệ sinh máy móc, thiết bị để kéo dài tuổi thọ, công năng hoạt động.

b) Trong quá trình sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc nếu có hư hỏng đột xuất cần sửa chữa, thay thế thì bộ phận sử dụng trực tiếp lập phiếu đề xuất sửa chữa gửi Phó hiệu trưởng phụ trách tổng hợp.

c) Sau khi đề xuất sửa chữa được Hiệu trưởng phê duyệt, kế toán tham mưu bố trí kinh phí để sửa chữa máy móc, thiết bị.

### **Điều 11. Kiểm kê tài sản**

1. Hàng năm, Phó hiệu trưởng phụ trách chịu trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản của cơ quan vào thời điểm kết thúc năm.

#### 2. Về tổ chức kiểm kê:

a) Hội đồng kiểm kê tài sản của cơ quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm kê thực tế tài sản tại cơ quan và lập biên bản kiểm kê thực tế tài sản;

b) Kết thúc đợt kiểm kê, hội đồng kiểm kê tài sản đối chiếu số liệu kiểm kê tài sản thực tế với sổ sách kế toán, nếu có thừa hoặc thiếu tài sản sau kiểm kê, xác định nguyên nhân và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

### **Điều 12. Thanh lý tài sản**

1. Tài sản công thuộc quyền quản lý, sử dụng của trường THPT Nguyễn Tất Thành sẽ được thực hiện thanh lý trong các trường hợp sau:

a) Tài sản đã hết hạn sử dụng theo chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng (do hư hỏng, gặp sự cố, không thể khắc phục được...);

b) Tài sản chưa hết hạn sử dụng theo chế độ nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả;

2. Trường các đoàn thể, tổ trường chuyên môn chịu trách nhiệm rà soát các tài sản trong phạm vi quản lý, nếu thuộc trường hợp tại khoản 1 Điều này, có ý kiến bằng văn bản kèm theo danh mục tài sản đề nghị thanh lý gửi về Tổ trường văn phòng để kiểm tra báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

3. Kế toán có trách nhiệm lập danh sách các loại tài sản theo khoản 1 Điều này, tham mưu trình Hội đồng thanh lý tài sản quyết định và tổ chức thực hiện thanh lý theo đúng quy định của pháp luật.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 13. Trách nhiệm thi hành**

1. Trường các đoàn thể, tổ trường chuyên môn, viên chức và người lao động thuộc cơ quan trường THPT Nguyễn Đình Chiểu có trách nhiệm thực hiện Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan. Trường các đoàn thể, tổ trường chuyên môn có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát cán bộ, công chức và người lao động của phòng mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Trường hợp viên chức, người lao động trường THPT Nguyễn Đình Chiểu vi phạm việc quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan theo Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan, căn cứ vào mức độ và tính chất vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

### **Điều 14. Tổ chức thực hiện**

Tổ trường văn phòng có trách nhiệm tham mưu giúp lãnh đạo trường trong việc quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và theo Quy chế này

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc, các cá nhân kịp thời phản ánh về tổ văn phòng để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.