

PHÒNG GD&ĐT ĐÔNG TRIỀU
TRƯỜNG TH KIM ĐỒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 07/QĐ-THKĐ

Đông Triều, ngày 08 tháng 01 tháng 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước năm 2024
Trường Tiểu học Kim Đồng thị xã Đông Triều**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC KIM ĐỒNG

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

Căn cứ Nghị định số 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 Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 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 số 167/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 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 vào nghị định số: 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 của Bộ tài chính 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 mang tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 37/2018/TT-BTC ngày 16/4/2018 Hướng dẫn một số nội dung về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất theo quy định tại Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/ 2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

Căn cứ Nghị quyết số 62/2021/NQ-HĐND ngày 19/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ quyết định 23a/2021/QĐ-UBND ngày 15/3/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về ban hành danh mục tài sản cố định đặc thù; danh mục, thời gian sử dụng và tỉ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình; mục, thời gian sử dụng, tỉ lệ hao mòn tài sản chưa đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 3637/QĐ-UBND ngày 17/09/2018 của UBND tỉnh Quảng Ninh về quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dụng thuộc lĩnh vực Giáo dục & Đào tạo đợt 01 cho các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 2497/QĐ-UBND ngày 21/6/2019 của UBND tỉnh Quảng Ninh về quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của ngành Giáo dục & Đào tạo (lần 2) năm 2019;

Căn cứ các Quyết định của UBND thị xã Đông Triều: Số 385/QĐ-UBND ngày 26 tháng 02 năm 2019 về việc ban hành Quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường; Số 06.a/QĐ-UBND ngày 06 tháng 01 năm 2022 của UBND thị xã Đông Triều về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của UBND thị xã Đông Triều.

Căn cứ Quyết định số 3051/QĐ-UBND ngày 18/10/2022 của UBND tỉnh Quảng Ninh về quy định bổ sung tiêu chuẩn, định mức, máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực Giáo dục - Đào tạo;

Căn cứ danh mục mua sắm tập trung của tỉnh theo các Quyết định số 1476/QĐ-UBND ngày 09/4/2019, Quyết định số 3644/QĐ-UBND ngày 12/12/2022 của UBND tỉnh gồm: (1) Máy vi tính để bàn (bao gồm cả lưu điện), (2) Máy vi tính xách tay, (3) Máy in, (4) Máy scan, (5) Máy photocopy; (6) Máy móc, thiết bị dạy học tối thiểu cấp tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo mua sắm lần đầu.

Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính 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.

Theo đề nghị của bộ phận Hành chính - Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Tiểu học Kim Đồng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Tiểu học Kim Đồng năm 2024.

Điều 3. Lãnh đạo trường Tiểu học Kim Đồng, kế toán, các tổ chuyên môn, cán bộ, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là cán bộ, viên chức) trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (Thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Hiền

QUY CHẾ

Về việc quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước năm 2024 Trường Tiểu học Kim Đồng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/QĐ-THKD ngày 08/01/2024
của Trường Tiểu học Kim Đồng)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Mục đích:

- Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của trường Tiểu học Kim Đồng đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
- Đảm bảo tài sản công được quản lý sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, đối tượng và hiệu quả.
- Thực hiện quyền chủ động, đồng thời gắn trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định pháp luật.
- Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

2. Phạm vi, đối tượng áp dụng:

- Quy chế này bao gồm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công để áp dụng thống nhất trong toàn cơ quan trên nguyên tắc dân chủ công bằng, công khai.
- Lãnh đạo cơ quan và toàn thể cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện và áp dụng quy chế này.
- Nguồn kinh phí quy định trong quy chế này là kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hằng năm của Trường Tiểu học Kim Đồng.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý tài sản

- Không vượt quá tiêu chuẩn, định mức quy định.
- Phù hợp với hoạt động của nhà trường.
- Đảm bảo cán bộ, công chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị.
- Sau khi ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công được công khai tại đơn vị theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

Điều 3. Căn cứ xây dựng Quy chế

- Hệ thống tiêu chuẩn, định mức quản lý sử dụng tài sản công do cơ quan người có thẩm quyền quy định;
- Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, của cơ quan.

- Thực trạng và yêu cầu quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan
- Nội dung của Quy chế (theo khoản 3, Điều 7, Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính).

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

- Tất cả các loại tài sản công của cơ quan đều được giao cho một bộ phận hoặc cá nhân quản lý, sử dụng. Có hệ thống sổ sách theo dõi chặt chẽ; định kỳ tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản theo quy định của pháp luật.
- Cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản công phải chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan và trước pháp luật nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng, chiếm dụng hoặc sử dụng trái phép. Mọi hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.
- Việc triển khai nguồn lực tài chính từ tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng.

Điều 5. Tiêu chuẩn, phân loại tài sản

1. Những tài sản thuộc diện quản lý trong quy định này bao gồm: Tài sản cố định (TSCĐ): TSCĐ hữu hình và tài sản cố định vô hình.

2. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định hữu hình:

Tài sản cố định hữu hình là tài sản mang hình thái vật chất, có kết cấu độc lập, hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thoả mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn dưới đây:

- Có thời gian sử dụng từ 1 năm trở lên;
- Có nguyên giá từ 10.000.000đ (mười triệu đồng) trở lên.

3. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định vô hình:

Tài sản cố định vô hình là tài sản không mang hình thái vật chất cụ thể mà cơ quan đơn vị phải đầu tư chi phí cho việc tạo lập như: Giá trị quyền sử dụng đất, bằng phát minh sáng chế, phần mềm máy vi tính, kiểu dáng công nghiệp, giải pháp hữu ích, bản quyền tác giả..., thoả mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 điều này.

Điều 6. Đối tượng ghi sổ kế toán TSCĐ

1. Tài sản sử dụng độc lập được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

2. Một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, mà nếu thiếu bất kỳ một bộ phận nào trong đó thì cả hệ thống không thể hoạt động được thì được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

3. Một hệ thống gồm có nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ, liên kết với nhau, trong đó mỗi bộ phận cấu thành có thời gian sử dụng khác nhau và có chức năng

hoạt động độc lập, đồng thời có sự đòi hỏi phải quản lý riêng từng bộ phận tài sản thì mỗi bộ phận tài sản đó được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC

Điều 7: Đối tượng sử dụng diện tích làm việc

Cán bộ, công chức, người lao động trong trường tiểu học Kim Đồng thị xã Đông Triều.

Điều 8: Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc

Thực hiện theo quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc.

Điều 9: Bố trí sắp xếp nơi làm việc

Căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc và chức năng, nhiệm vụ, số lượng cán bộ, công chức, người lao động của nhà trường để bố trí, sắp xếp nơi làm việc phù hợp.

Điều 10: Yêu cầu về sử dụng trụ sở làm việc

1. Khu vực sử dụng chung bao gồm: phòng họp, hành lang, cầu thang bộ, khu vệ sinh chung, hệ thống điện, thông tin liên lạc, đường truyền mạng. Xác định đây là những khu vực mà cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan có quyền bình đẳng trong việc sử dụng và có nghĩa vụ chấp hành nội quy, quy định về quản lý và sử dụng tài sản dùng chung.

2. Khu vực sử dụng riêng của các tổ chuyên môn, các bộ phận trong cơ quan bao gồm: Phòng làm việc, đèn chiếu sáng từng phòng làm việc, điện thoại cố định... giao cho từng tổ chuyên môn, bộ phận trực tiếp quản lý, sử dụng.

- Các phòng phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho cán bộ, công chức, người lao động trong phòng làm việc và đảm bảo các điều kiện làm việc.

- Cán bộ, công chức, người lao động làm việc tại các phòng có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định, nội quy cơ quan; thực hiện nghiêm túc việc phân công thường xuyên vệ sinh cơ quan. Hết giờ làm việc tắt hết máy móc, thiết bị điện, đóng các cửa trước khi ra về để bảo vệ tài sản cơ quan.

Điều 11: Duy tu, sửa chữa thường xuyên trụ sở làm việc

- Các bộ phận, cá nhân trong cơ quan có trách nhiệm thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng với bộ phận Kế toán – Hành chính để tham mưu lãnh đạo phòng có phương án sửa chữa tài sản. Không tự ý hoặc gọi người ngoài cơ quan vào thực hiện sửa chữa khi chưa có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo phòng,

- Không chỉ đạo làm sai lệch thiết kế, hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, duy tu sửa chữa trụ sở cơ quan.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG MÁY MÓC, THIẾT BỊ VĂN PHÒNG

Điều 12: Tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng

Căn cứ Quyết định số 50/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị; Quyết định số 1476/QĐ-UBND ngày 09/4/2019 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc Quy định danh mục mua sắm tập trung; ; Quyết định số 3637/QĐ-UBND ngày 17/9/2018 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc Quy định , tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo cho các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh.

Căn cứ vào tình hình thực tế tại đơn vị, khả năng của ngân sách nhà nước cấp cho đơn vị để xây dựng tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng.

Điều 13: Trang bị, mua sắm máy móc, thiết bị văn phòng

Nguồn kinh phí: Nguồn kinh phí chi thường xuyên theo định mức biên chế được giao, nguồn ngân sách nhà nước cấp bổ sung.

Việc trang bị máy móc, thiết bị phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với tiêu chuẩn, định mức và nguồn kinh phí được phép sử dụng, đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc.

1. Lập kế hoạch trang bị máy móc, thiết bị

- Vào quý III hàng năm, bộ phận Kế toán - Hành chính, thư viện thiết bị lập kế hoạch mua sắm trang thiết bị, máy móc cho năm tiếp theo; dự kiến thời gian thực hiện kế hoạch trong năm; đảm bảo thực hiện đúng tiêu chuẩn, định mức quy định trong danh mục.

- Phát sinh trong năm: Theo nhu cầu thực tế của các tổ chuyên môn nhưng phải phù hợp với nguồn kinh phí được giao trong năm.

2. Tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, trang bị máy móc, thiết bị.

Thực hiện mua sắm, trang bị tài sản đúng tiêu chuẩn, định mức, có trong dự toán; tuân thủ phương thức, trình tự, thủ tục mua sắm theo quy định; sau khi mua sắm thực hiện công khai theo quy định.

Điều 14: Tiếp nhận máy móc, thiết bị

1. Các trường hợp tiếp nhận máy móc, thiết bị.

- Máy móc, thiết bị hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước cấp.
- Máy móc, thiết bị do tổ chức, cá nhân tài trợ, cho, tặng.
- Bộ phận Kế toán – Hành chính của phòng chịu trách nhiệm chủ trì, tham mưu cho lãnh đạo nhà trường thực hiện các quy trình tiếp nhận tài sản, máy móc, thiết bị.

2. Việc bàn giao máy móc, thiết bị đã hết thời hạn sử dụng, bị hư hỏng không sử dụng được; không phù hợp với tiêu chuẩn, định mức quy định cho đơn vị.

Điều 15: Quản lý sử dụng tài sản công

1. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản công

Tất cả các tài sản, máy móc, thiết bị do nhà trường quản lý, sử dụng phải được theo dõi qua sổ sách kế toán theo đúng quy định, không di chuyển tài sản ra ngoài cơ quan khi chưa được sự cho phép của Thủ trưởng đơn vị; không sử dụng tài sản của đơn vị vào việc cá nhân.

2. Đăng ký quyền quản lý, sử dụng tài sản

Tài sản thuộc đối tượng phải đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản gồm: Quyền sử dụng đất cơ quan.

3. Mở sổ theo dõi tài sản

- Các biểu mẫu áp dụng theo Thông tư 107/2017/TT-BTC, ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp bao gồm: Sổ tài sản cố định theo mẫu S24-H; Thẻ tài sản cố định theo mẫu S25-H; Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ dụng cụ tại nơi sử dụng theo mẫu S26-H; Biên bản đánh giá lại tài sản cố định theo mẫu C52-HD; Biên bản kiểm kê tài sản cố định theo mẫu C53-HD; Biên bản giao nhận tài sản sau khi nâng cấp theo mẫu C54-HD; Bảng tính hao mòn tài sản cố định theo mẫu C55-HD.

- Các mẫu biểu áp dụng theo Thông tư 144/2017/TT-BTC, ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính gồm: Báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng tài sản theo mẫu 08a-ĐK/TSC, mẫu 08b-ĐK/TSC.

Điều 16. Hạch toán tài sản công

Tài sản công phải được bộ phận kế toán hạch toán kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán, tài sản công và phải tính hao mòn, trích khấu hao tài sản cố định hàng năm theo quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính 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.

Điều 17. Kiểm kê, báo cáo tài sản công

1. Kiểm kê: Việc kiểm kê tài sản công phải được thực hiện theo đúng quy định hoặc kiểm kê đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo, cơ quan có thẩm quyền.

- Thành phần kiểm kê bao gồm: Thủ trưởng đơn vị, kế toán, đại diện các bộ phận sử dụng trực tiếp tài sản, thiết bị, công cụ dụng cụ.

- Bộ phận Kế toán - Hành chính tham mưu thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các bộ phận ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

- Các Tổ chuyên môn, các bộ phận có trách nhiệm tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện theo đúng kế hoạch.

2. Báo cáo tài sản công

Đơn vị thực hiện báo cáo đối với tài sản công được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và quy định tại Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

3. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công

- Hàng năm, đơn vị thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của năm trước đối với các tài sản quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Thời hạn báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công hàng năm: Đơn vị lập báo cáo trước ngày 30/01 hàng năm. Thực hiện việc nộp báo cáo theo đúng quy định.

Điều 18: Bảo dưỡng, duy tu sửa chữa tài sản công

1. Các bộ phận và cá nhân khi phát hiện tài sản công bị hư hỏng có trách nhiệm báo cáo Lãnh nhà trường xem xét, quyết định sửa chữa tài sản.

2. Bộ phận Kế toán - Hành chính cơ quan tham mưu cho Lãnh đạo phòng thực hiện các quy trình bảo dưỡng, duy tu sửa chữa tài sản theo đúng thẩm quyền đúng quy định.

Điều 19: Thu hồi tài sản công trong đơn vị

- Các trường hợp thu hồi tài sản công: Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng; Nghỉ hưu, chuyển đơn vị công tác.

- Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi tài sản công được quy định tại Điều 17, Điều 18 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

Điều 20. Điều chuyển tài sản công

1. Các trường hợp điều chuyển tài sản công

- Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền quy định.

- Việc điều chuyển tài sản sẽ mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

- Khi không có nhu cầu sử dụng

- Tài sản được cơ quan giao cho từng bộ phận trực tiếp quản lý, sử dụng. Khi điều chuyển giữa các bộ phận phải được sự đồng ý của Lãnh đạo nhà trường.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển được quy định tại Điều 21 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

3. Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản quy định tại Điều 28 Nghị quyết số 62/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc phân cấp có thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh.

Điều 21. Thanh lý tài sản công

1. Tài sản công được thanh lý trong các trường hợp:

- Tài sản hết hạn sử dụng và không còn sử dụng được.

- Tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa hoặc sửa chữa không còn hiệu quả.

- Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Trình tự, thủ tục thanh lý:

- Thực hiện theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ; Hướng dẫn số 3606/SGDĐT-KHTC ngày 14/12/2022 về việc hướng dẫn thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ, thiết bị.

- Thẩm quyền quyết định thanh lý các tài sản cơ quan khi bị hư hỏng hoặc hết thời gian sử dụng, không còn sử dụng được quy định tại Điều 10 Nghị quyết số 62/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc phân cấp có thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh.

Sau khi có chủ trương thanh lý tài sản, cơ quan thành lập Hội đồng thanh lý, thành phần Hội đồng theo quy định tại Điều 18 của Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

Điều 22. Bán tài sản công tại đơn vị

1. Tài sản công được bán trong các trường hợp sau đây:

- Tài sản công bị thu hồi được xử lý theo hình thức bán.
- Khi không có nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi về tổ chức, thay đổi về chức năng, nhiệm vụ và nguyên nhân mà phải thu hồi hoặc điều chuyển.

- Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản công.

- Tài sản công được thanh lý theo hình thức bán đấu giá.

2. Trình tự, thủ tục bán tài sản công: Thực hiện theo Điều 23 của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

3. Thẩm quyền quyết định bán tài sản: Điều 9 Nghị quyết số 62/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc phân cấp có thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh.

Điều 23: Kế khai, công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Tài sản kế khai, công khai quản lý, sử dụng gồm: Trụ sở làm việc, tài sản gắn liền với đất, tài sản cố định khác.

2. Phòng Tài chính – KH thị xã được giao quản lý sử dụng tài sản công thực hiện công khai việc mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản thông qua các hình thức sau: Công khai trong các cuộc họp cơ quan hoặc công khai bằng văn bản tại trụ sở cơ quan.

Mục 3

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN KHÁC

Điều 24. Quản lý và sử dụng các tài sản làm việc

1. Các bộ phận và cá nhân sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm theo dõi quản lý, sử dụng tài sản công của bộ phận mình.

2. Cán bộ, công chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng các tài sản làm việc có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn đảm bảo sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả và đúng mục đích.

Điều 25. Quản lý và sử dụng thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm quản lý trong lĩnh vực tài chính

1. Cán bộ, công chức, người lao động cơ quan khai thác đường truyền mạng đúng quy định, đảm bảo việc sử dụng trao đổi thông tin thuận tiện, nhanh chóng. Không được sử dụng máy vi tính kết nối mạng để đánh máy, in, sao lưu văn bản thuộc tài liệu mật được quy định tại Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước. Nghiêm cấm sử dụng thiết bị tin học vào việc riêng.

2. Quản lý và sửa chữa các thiết bị tin học bị hư hỏng; nâng cấp, bảo trì các phần mềm hỗ trợ quản lý công tác Tài chính, tài sản như sau: Các bộ phận thông báo cho bộ phận Kế toán - Hành chính, sau đó đề xuất, tham mưu Lãnh đạo phòng quyết định sửa chữa.

Điều 26. Quản lý và sử dụng điện thoại

Các bộ phận được trang bị 01 máy điện thoại cố định để tiện trong quá trình trao đổi, giao dịch, liên hệ công việc. Tùy theo nhu cầu và tính chất công việc mà cán bộ, công chức, người lao động nâng cao trách nhiệm, ý thức tiết kiệm trong hoạt động thực hiện nhiệm vụ được giao. Chỉ sử dụng điện thoại giao dịch việc cơ quan, cá nhân phụ trách điện thoại không sử dụng điện thoại của cơ quan vào việc cá nhân.

Điều 27. Quản lý và sử dụng điện

1. Cán bộ, viên chức, người lao động nghiêm túc thực hiện các quy định về quản lý và sử dụng điện.

- Không tự ý đấu nối làm thay đổi thiết kế của hệ thống điện cơ quan, không tự ý sửa chữa, kịp thời báo cáo Ban giám hiệu, phụ trách cơ sở vật chất nhà trường có phương án sửa chữa khi bị hỏng hóc.

- Tắt các thiết bị điện khi không có nhu cầu sử dụng. Người cuối cùng ra khỏi phòng làm việc phải tắt đèn chiếu sáng và các thiết bị điện trong phòng.

2. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý tài sản thường xuyên kiểm tra các thiết bị điện nhằm hạn chế các trường hợp cháy chập, nổ các thiết bị ảnh hưởng đến hệ thống điện cơ quan.

3. Nghiêm cấm sử dụng các thiết bị điện vào việc riêng.

Mục 4

QUY ĐỊNH VỀ TÍNH HAO MÒN, KHẤU HAO TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Điều 28. Nguyên tắc, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định
Nguyên tắc, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định như sau:

- Nguyên tắc tính hao mòn tài sản cố định: Việc tính hao mòn tài sản cố định thực hiện mỗi năm 01 lần vào tháng 12, trước khi khóa sổ kế toán. Phạm vi tài sản cố định phải tính hao mòn là tất cả tài sản cố định hiện có quy định tại Điều 12 Thông tư số 23/2023/TT-BTC của Bộ Tài chính tính đến ngày 31 tháng 12 của năm tính hao mòn.

- Thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định hữu hình thực hiện theo quy định tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 23/2023/TT-BTC của Bộ Tài chính.

Điều 29. Phương pháp tính hao mòn tài sản cố định

1. Mức hao mòn hàng năm của từng tài sản cố định được xác định theo công thức sau:

$$\text{Mức hao mòn hàng năm của từng tài sản cố định} = \frac{\text{Nguyên giá của tài sản cố định}}{\text{}} \times \text{Tỷ lệ hao mòn (\% năm)}$$

Trong đó, tỷ lệ hao mòn được xác định theo quy định tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư 23/2023/TT-BTC.

2. Đối với tài sản cố định được giao, nhận điều chuyển quy định tại khoản 3 Điều 6, khoản 3 Điều 7 Thông tư này thì hao mòn của tài sản cố định được xác định như sau:

3. Đối với tài sản cố định có thay đổi nguyên giá thuộc trường hợp thực hiện nâng cấp, mở rộng tài sản cố định theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt thì mức hao mòn hàng năm của tài sản từ năm thay đổi nguyên giá được xác định theo công thức sau:

$$\text{Mức hao mòn hàng năm của tài sản cố định} = \frac{\text{Nguyên giá của tài sản cố định sau khi thay đổi}}{\text{}} \times \text{Tỷ lệ hao mòn của tài sản cùng loại (\% năm)}$$

4. Đối với tài sản cố định có điều chỉnh, thay đổi nguyên giá:

a) Mức hao mòn hàng năm của tài sản cố định từ năm điều chỉnh, thay đổi nguyên giá được xác định theo công thức sau:

$$\text{Mức hao mòn hàng năm của tài sản cố định} = \frac{\text{Nguyên giá của tài sản cố định sau khi điều chỉnh, thay đổi}}{\text{}} \times \text{Tỷ lệ hao mòn của tài sản cùng loại (\% năm)}$$

Riêng năm cuối cùng của thời gian tính hao mòn tài sản cố định theo quy định thì mức hao mòn của tài sản bằng giá trị còn lại của tài sản cố định tính đến ngày 31 tháng 12 của năm liền trước năm cuối cùng của thời gian tính hao mòn.

b) Trường hợp tại thời điểm điều chỉnh, thay đổi nguyên giá đã hết thời gian tính hao mòn của tài sản theo quy định thì mức hao mòn của năm điều chỉnh, thay đổi nguyên giá được xác định theo công thức sau:

$$\text{Mức hao mòn hàng năm của năm điều chỉnh, thay đổi nguyên giá} = \frac{\text{Nguyên giá sau khi điều chỉnh, thay đổi}}{\text{}} - \text{Số hao mòn lũy kế, khấu hao đã trích tính đến năm liền trước năm điều chỉnh, thay đổi nguyên giá}$$

Các năm tiếp theo không phải tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định.

5. Số hao mòn lũy kế, khấu hao đã trích của từng tài sản cố định được xác định theo công thức sau:

$$\begin{array}{lcl} \text{Số hao mòn lũy kế,} & \text{Số hao mòn lũy kế,} & \text{Mức hao mòn, khấu hao} \\ \text{khấu hao đã trích} & \text{khấu hao đã trích tính} & \text{tài sản cố định của năm} \\ \text{tính đến ngày 31} & \text{đến ngày 31 tháng 12} & \text{(n) xác định theo quy} \\ \text{tháng 12 năm (n)} & \text{năm (n-1)} & \text{định tại Thông tư này} \end{array} +$$

6. Số hao mòn tài sản cố định cho năm cuối cùng thuộc thời gian để tính hao mòn của tài sản cố định được xác định là hiệu số giữa nguyên giá và số hao mòn lũy kế, khấu hao đã trích của tài sản cố định đó.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM

Điều 30. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

Cán bộ, công chức, người lao động vi phạm quy chế này, tùy thuộc vào mức độ cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định tại Luật Lao động và Luật cán bộ công chức và các quy định về quản lý và sử dụng tài sản công.

Điều 31. Xử lý trách nhiệm vật chất

1. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất: Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do hành vi gây ra.

2. Cán bộ, công chức, người lao động gây thiệt hại về tài sản công, cố ý hay không cố ý, đều có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.

Điều 32. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm về vật chất

Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch thị xã Quyết định hình thức xử lý vi phạm về quản lý và sử dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý là bộ phận hoặc cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 33. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất vi phạm vi quản lý, sử dụng tài sản công, bao gồm: Thủ trưởng đơn vị; Đại diện ban Thanh tra nhân dân; Đại diện các bộ phận liên quan; Các cá nhân khác (nếu có).

2. Trách nhiệm của Hội đồng: Xem xét, đánh giá tính chất, hành vi gây thiệt hại; xác định trách nhiệm của người gây thiệt hại và tập thể, cá nhân có liên quan; kiến nghị với người có thẩm quyền về mức độ và phương thức bồi thường thiệt hại.

Điều 34. Trình tự, thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công

Thông báo vi phạm; Lập biên bản vi phạm; Yêu cầu các bộ phận, cá nhân gây thiệt hại

Trình tự, thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với các cán bộ công chức, người lao động trong cơ quan vi phạm

1. Trình tự: Chủ tịch Hội đồng yêu cầu người bị phạm làm bản tường trình Lập biên bản vi phạm; Xác định giá trị tài sản bị thiệt hại.

2. Thủ tục; Thủ trưởng đơn vị thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất; Hội đồng xem xét, có văn bản kiến nghị mức bồi thường và phương thức bồi thường gửi Trưởng phòng; Quyết định bồi thường thiệt hại; Thực thi quyết định bồi thường thiệt hại.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 36. Tổ chức thực hiện:

- Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến và triển khai tổ chức thực hiện tới toàn thể cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan nội dung Quy chế.

- Bộ phận Kế toán - Hành chính có trách nhiệm tổ chức thực hiện, tham mưu kiểm tra định kỳ hàng năm, kiểm tra đột xuất việc thực hiện Quy chế này. Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện Quy chế báo cáo Thủ trưởng đơn vị; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của các bộ phận nhà trường.

Điều 37. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký

Những nội dung khác về quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước không nêu tại quy định này được thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước.

Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc, các Tổ chuyên môn phản ánh về bộ phận Kế toán - Hành chính để tham mưu Lãnh đạo nhà trường xem xét, giải quyết, sửa đổi bổ sung cho phù hợp.
