

Số : 252/QĐ-THCSPC

Hà Đông, ngày 13 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài chính, tài sản công của trường THCS Phú Cường năm 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS PHÚ CƯỜNG

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14, ngày 21/6/2017 của Quốc Hội 14 quy định về quản lý, sử dụng tài sản công;

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/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 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 số 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 của Bộ Tài chính quy định 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 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 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 Điều lệ Trung học cơ sở Ban hành kèm theo thông tư số 32/2020/TT-GDDT ngày 15/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành điều lệ trường Trung học phổ thông và trường trung học phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ biên bản ngày 11/9/2023 của Hội đồng trường về việc thảo luận đóng góp ý kiến bổ sung một số điều trong Quy chế quản lý và sử dụng tài chính, tài sản công của trường THCS Phú Cường năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này là “**Quy chế quản lý và sử dụng tài chính, tài sản công của trường THCS Phú Cường năm 2023**”.

Điều 2: Các Quy chế quản lý và sử dụng tài chính, tài sản công trước đây có nội dung trái với nội dung của quy chế này đều bãi bỏ.



Điều 3: Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường THCS Phú Cường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 11/9/2023, áp dụng cho niên độ tài chính năm 2023.

Nơi nhận:

- KBNN Hà Đông;
- Phòng GDDT Hà Đông.
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Đặng Thị Thanh Thủy

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2023

(Ban hành theo Quyết định số.../QĐ-THCSPC ngày 11 tháng 09 năm 2023 của Trường THCS Phú Cường)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ xây dựng quy chế quản lý sử dụng tài sản công

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14, ngày 21/6/2017 của Quốc Hội 14 quy định về quản lý, sử dụng tài sản công;

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/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 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 số 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 của Bộ Tài chính quy định 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 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Điều 2. Đối tượng, phạm vi áp dụng

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên làm việc tại đơn vị Trường THCS Phú Cường có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy chế này.

Điều 3. Nguồn hình thành tài sản công trong trường:

- Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho trường quản lý sử dụng;

- Đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác;

- Các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp.

Bao gồm:

1. Toàn bộ cơ sở vật chất của trường gồm đất, phòng học, phòng làm việc, các phòng chức năng và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động dạy và học (nhà xe, cổng, tường rào, sân vườn, bồn hoa cây cảnh...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước, hệ thống điện thoại, ...).

2. Trang thiết bị

a) Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi học và làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn,

máy vi tính xách tay, máy in; máy chiếu, màn chiếu, thiết bị âm thanh; điện thoại, thiết bị kết nối Internet.

b) Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của trường: Thiết bị chiếu sáng, thiết bị âm thanh, điện thoại, Website, báo cháy, chữa cháy...

c) Các trang thiết bị khác: Điều hòa, tủ lạnh,...

3. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, cước điện thoại, internet, phần mềm kế toán, phần mềm giáo viên, bài giảng Elearning,...

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng quy chế quản lý sử dụng tài sản công

1. Không vượt quá tiêu chuẩn, định mức do nhà nước quy định.

2. Phù hợp với hoạt động đặc thù của trường

3. Bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4. Thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong Hội đồng trường

5. Sau khi ban hành phải được công khai tại trường.

Điều 5. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản công

1. Mỗi tài sản nhà nước trong trường đều được giao cho một bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng.

2. Tài sản nhà nước trong trường được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

3. Tài sản nhà nước phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

4. Tài sản nhà nước phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật, việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thuê, cho thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo giá thị trường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

5. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản nhà nước trong trường. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản nhà nước phải bị xử lý nghiêm minh.

6. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao; không để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

Chương II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ.
MỤC 1
ĐĂNG KÝ, THEO DÕI TÀI SẢN

Điều 6. Tài sản phải được đăng ký gồm: đất đai, nhà và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất đai; các phương tiện đi lại và các tài sản khác là tài sản cố định. Đối với tài sản cố định phải trích khấu hao theo quy định.

Điều 7. Bộ phận Kế toán mở sổ theo dõi về hiện vật và giá trị đối với tài sản mà đơn vị mình được giao quản lý, sử dụng; bảo quản các hồ sơ về tài sản theo chế độ quy định; kiểm kê, báo cáo định kỳ hàng năm và báo cáo đột xuất khi Lãnh đạo cấp trên yêu cầu; kịp thời báo cáo biện pháp xử lý đối với những tài sản bị mất mát, hư hỏng để Lãnh đạo cấp trên xem xét quyết định.

Điều 8. Ranh giới đất thuộc trụ sở làm việc của đơn vị được xác định theo Quyết định giao đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do cơ quan có thẩm quyền cấp. Trong trường hợp chưa có giấy tờ hợp lệ về đất, thì đơn vị phải yêu cầu cơ quan Địa chính địa phương xác định ranh giới

MỤC 2
SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 9. Không được sử dụng trụ sở làm việc của cơ quan để bố trí cho cán bộ, giáo viên, nhân viên ở.

Điều 10. Thủ trưởng, ra quyết định giao tài sản cho các cá nhân phụ trách, 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.

Trong trường hợp xảy ra sự cố gây hư hỏng, mất mát thì người trực tiếp bảo quản, sử dụng phương tiện, trang thiết bị phải báo cáo ngay bằng văn bản cho hiệu trưởng để giải quyết theo quy định hiện hành.

Điều 11. Trong trường hợp cá biệt có yêu cầu sử dụng phương tiện vào việc riêng của cá nhân thì phải được Thủ trưởng đơn vị đồng ý bằng văn bản. Người sử dụng phương tiện phải chịu chi phí vận hành.

Điều 12. Tiếp nhận trang thiết bị

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị:

- Trang thiết bị Sở Giáo dục - Đào tạo cấp, Phòng Giáo dục - Đào tạo cấp
- Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.

Văn phòng là đơn vị đầu mối tiếp nhận các trang thiết bị được điều chuyển về trường.

2. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền giao tài sản công cho trường.

3. Không tiếp nhận các trang thiết bị đã có thời gian sử dụng quá 2/3 thời gian khấu hao theo quy định; các thiết bị hư hỏng hoặc không phù hợp, không tương thích với các trang thiết bị sẵn có tại trường; các thiết bị mà trường không có nhu cầu.

4. Các trang thiết bị được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại trường, bộ phận kế toán theo dõi để thực hiện việc kê tăng tài sản của trường.

Điều 13. Quản lý, sử dụng tài sản công và trang thiết bị:

1. Đối với tài sản công không phải là trang thiết bị:

a) Nguyên tắc sử dụng tài sản công: Tất cả tài sản công giao cho cơ quan quản lý, sử dụng đều phải mở sổ sách, lập hồ sơ tài sản để theo dõi tài sản theo quy định của Luật Quản lý sử dụng tài sản công và chế độ kế toán thống kê hiện hành.

b) Đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản: Đối với tài sản thuộc đối tượng phải đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản gồm nhà, đất, xe ô tô và tài sản khác có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên trên một đơn vị tài sản thì bộ phận kế toán phải làm thủ tục đăng ký quyền quản lý sử dụng với cơ quan có liên quan.

c) Mở sổ sách theo dõi tài sản

- Mở sổ tài sản: Thực hiện theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp và Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017.

+ Sổ tài sản cố định - biểu mẫu: S24-H

+ Thẻ tài sản cố định - biểu mẫu: S25-H

+ Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng - biểu mẫu: S26-H

+ Biên bản đánh giá lại TSCĐ - biểu mẫu: C52-HD

+ Biên bản kiểm kê - biểu mẫu: C53-HD

+ Biên bản giao nhận TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành - biểu mẫu: C54-HD

+ Bảng tính hao mòn - biểu mẫu: C55-HD

+ Báo cáo tình hình tăng, giảm TSCĐ - biểu mẫu: B04-H

+ Các loại mẫu biểu khác theo quy định.

2. Đối với trang thiết bị:

a) Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích.

b) Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của cơ quan; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các tổ, cá nhân khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền..

c) Mang trang thiết bị ra ngoài trường phải báo cáo cho Hiệu trưởng nhà trường theo đúng quy định.

d) Phân công quản lý các trang thiết bị:

- Các thiết bị dạy học do Đ/C Hiền thiết bị quản lý;

- Các tài sản của nhà trường do đ/c Vân Quỳnh quản lý.

Hiệu trưởng có trách nhiệm: Bố trí, điều chuyển trang thiết bị làm việc trong nội bộ trường; bố trí, phân công người quản lý sử dụng, theo dõi các trang thiết bị dùng chung, lập sổ sách, lưu giữ các hồ sơ biên bản giao nhận trang thiết bị và theo dõi toàn bộ trang thiết bị làm việc của trường; điều chuyển các trang thiết bị làm việc không còn nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý các trang thiết bị không còn sử dụng được; chỉ đạo công tác bàn giao tài sản công và hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản công khi có sự thay đổi tổ chức hoặc thay đổi ...

Toàn thể các cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm: Bảo quản, giữ gìn và sử dụng trang thiết bị lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị được giao và đề nghị Hiệu trưởng sửa chữa; báo cáo cho cấp có thẩm quyền khi xảy ra mất mát hoặc các biến động, thay đổi liên quan đến trang thiết bị được giao; bảo quản tem kiểm kê dán trên thiết bị trong quá trình sử dụng và bàn giao bằng biên bản các trang thiết bị được giao khi chuyển công tác, nghỉ hưu.

Điều 14. Hạch toán tài sản, trang thiết bị

Tài sản nhà nước phải được hạch toán kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và phải tính hao mòn tài sản cố định hàng năm theo quy định tại Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định.

Điều 15. Kiểm kê, báo cáo tài sản công, trang thiết bị trường học:

Trường được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện việc kiểm kê, báo cáo số lượng, giá trị, tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

1. Việc kiểm kê trang thiết bị được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu. Thành phần kiểm kê gồm Ban Giám hiệu, Ban Thanh tra nhân dân, đại diện công đoàn cơ sở và đại diện của bộ phận có trang thiết bị kiểm kê.

2. Bộ phận kế toán thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các bộ phận ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

3. Các bộ phận có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

4. Thực hiện báo cáo của các bộ phận kiểm kê về tình hình tài sản hiện có so với sổ sách kế toán cung cấp, đánh giá chất lượng tài sản còn sử dụng và đề nghị thanh lý tài sản hư hỏng và hết giá trị sử dụng, tăng cường, bố trí thêm tài sản để phục vụ kịp thời.

Điều 16. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, trang thiết bị trường học:*(Theo Điều 60 – Luật quản lý sử dụng tài sản công):**** Bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật chất:**

Việc bảo dưỡng, sửa chữa nhằm đảm bảo tài sản công được duy trì theo đúng công năng và tiêu chuẩn kỹ thuật trang bị ban đầu; không làm thay đổi công năng, quy mô của tài sản công

Việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công phải căn cứ theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan, người có thẩm quyền ban hành theo quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn

Thực hiện công tác khảo sát, đánh giá hiện trạng thực tế để có cơ sở lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công đảm bảo các nguyên tắc đầu tư ưu tiên, tiết kiệm và hiệu quả tránh lãng phí.

Việc xây dựng kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công cần mang tính tập trung, trọng điểm, không chia nhỏ thành nhiều hạng mục thành phần, trình tự thủ tục tuân thủ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 5 Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 7 năm 2021 của Bộ Tài chính.

*** Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị:**

Đối với máy tính: kiểm tra bảo dưỡng 1 tháng 1 lần vào ngày 15-20 hàng tháng (Kiểm tra toàn bộ dây nguồn, ổ cứng, dây mạng, bàn phím, chuột; Vệ sinh bên trong, bên ngoài máy tính, vệ sinh màn hình bằng nước vệ sinh chuyên dụng, quét virus hoặc cài lại phần mềm bị lỗi....)

Đối với bảo dưỡng nhỏ trong nhà trường: vào ngày 31/12 hàng năm, nhà trường đi kiểm kê, kiểm tra tài sản, công cụ dụng cụ từng lớp học và các phòng làm việc khác có biên bản ghi rõ hiện trạng tài sản, tổng hợp các nội dung sau đó lên kế hoạch bảo dưỡng vào năm sau theo quy định.

1. Các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo cho đ/c Văn Quỳnh tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét.

2. Nhà trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong trường theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

3. Trình tự, thủ tục phải thực hiện, thẩm quyền và trách nhiệm của các bên liên quan trong việc sửa chữa trang thiết bị.

Điều 17: Mua sắm tài sản công (Theo Điều 52 – Luật quản lý sử dụng tài sản công):

Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn, nhiệm vụ, các bộ phận lập đề xuất (thường xuyên, định kỳ, đột xuất), Ban Mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất tổng hợp, lập dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt, sau khi được phê duyệt thực hiện việc mua sắm, sửa chữa tài sản, thiết bị.

Tài sản lựa chọn mua sắm phải theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất; đúng mục đích sử dụng, có độ bền cao, hiện tại, đồng bộ, tần suất sử dụng lớn, tiết kiệm năng lượng, có khả năng mở rộng và nâng cấp khi cần thiết.

Thủ tục thanh toán được căn cứ vào các văn bản chế độ kế toán quy định, chế độ kế toán phải đầy đủ tính pháp lý: có báo giá, hợp đồng thực hiện, biên bản giao nhận, hóa đơn hợp lệ, hợp pháp, biên bản thanh lý hợp đồng...

Trong quá trình sử dụng tài sản, phải thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do Nhà nước quy định hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất. Khi tài sản cố định bị hỏng phải sửa chữa, thay thế hoặc thanh lý thì bộ phận sử dụng tài sản có trách nhiệm báo về Ban Mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất (có giấy báo hỏng) để xử lý, trình Hiệu trưởng xem xét.

Điều 18. Thu hồi trang thiết bị làm việc trong đơn vị

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc như sau:

a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.

b) Nghi hưu, chuyển công tác

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi trang thiết bị làm việc được thực hiện theo các bước sau:

a) Các bộ phận khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này trong thời hạn 03 ngày phải lập danh mục và báo cáo hiệu trưởng.

b) Nhà trường thông báo bằng văn bản đến các trường hợp nêu trong khoản 1 điều này danh mục các trang thiết bị thu hồi, lý do và thời gian dự kiến sẽ thu hồi.

c) Chậm nhất 03 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, cá nhân có trang thiết bị thu hồi có ý kiến trả lời bằng văn bản gửi Hiệu trưởng

d) Cá nhân hoặc bộ phận nào có trang thiết bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ trang thiết bị về cho các bộ phận hoặc văn phòng trường theo thời hạn trong quyết định thu hồi.

e) Nhà trường tổ chức thu hồi theo quyết định của Hiệu trưởng; bảo quản và đề xuất sử dụng hiệu quả trang thiết bị thu hồi.

Điều 19. Thanh lý tài sản công và trang thiết bị:

1. Tài sản, trang thiết bị được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

a) Tài sản, trang thiết bị hết hạn sử dụng và không còn sử dụng được.

b) Tài sản, trang thiết bị bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.

c) 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 và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.



d) Tài sản công hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật, Tài sản hư hỏng không còn sử dụng được hoặc nếu tiếp tục sử dụng mà chi phí sửa chữa quá lớn; nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì được thanh lý. Khi có tài sản cần thanh lý, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng các tài sản cần thực hiện đúng các bước về quy trình thanh lý.

Hồ sơ đề nghị xin thanh lý tài sản bao gồm:

1. Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản, dự toán chi phí sửa chữa tài sản trong trường hợp xác định việc sửa chữa không hiệu quả): 01 bản chính.
2. Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính
3. Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chúng loại, số lượng, tình trạng, nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán, lý do thanh lý): 01 bản chính
4. Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn có liên quan về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa (đối với tài sản là nhà, công trình xây dựng chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được): 01 bản sao.
5. Hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có): 01 bản sao.

Khi có tài sản cần thanh lý, căn cứ thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công quy định tại Khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng các tài sản cần thực hiện đúng các bước về quy trình thanh lý theo đúng quy định.

Điều 20. Căn cứ vào hướng dẫn của Phòng tài Chính, nhà trường tiến hành thực hiện đúng quy trình thanh lý, đúng thẩm quyền. Khi có Quyết định thanh lý tài sản của cơ quan có thẩm quyền cho thanh lý, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm:

1. Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản nhà nước do Chủ tịch trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản làm Chủ tịch Hội đồng cùng với các thành viên là đại diện bộ phận kế toán, Văn phòng của đơn vị, đại diện bộ phận trực tiếp quản lý tài sản thanh lý, đại diện công đoàn đơn vị, cán bộ có hiểu biết về đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tài sản thanh lý.
2. Tổ chức việc bán thanh lý tài sản hoặc tiêu hủy tài sản, ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành.
3. Khi bán tài sản thanh lý phải lập và cấp hoá đơn bán tài sản thanh lý theo mẫu hiện hành.

Điều 21. Số tiền thu được từ việc xử lý tài sản công phải nộp toàn bộ vào tài khoản tạm giữ tại KBNN do cơ quan được giao nhiệm vụ thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công làm chủ tài khoản.

Điều 22. Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản mà không đăng ký tài sản và báo cáo tài sản theo quy định tại Quy chế này sẽ bị:

1. Buộc phải đăng ký và báo cáo tài sản theo yêu cầu của đơn vị;
2. Thu hồi tài sản, nếu sau khi kiểm tra mà phát hiện số tài sản này vượt định mức, tiêu chuẩn sử dụng và sử dụng không đúng mục đích.

Điều 23. Các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm Quy chế quản lý tài sản này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật; nếu có thiệt hại thì phải bồi thường.

Điều 24. Các hành vi bị nghiêm cấm:

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản nhà nước dưới mọi hình thức.
2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản.
3. Sử dụng tài sản nhà nước không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản nhà nước lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản nhà nước để kinh doanh trái pháp luật.
4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản.
5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản.
6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với đơn vị trong quản lý và sử dụng tài sản.

Điều 25. Người có công phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc làm lãng phí tài sản Nhà nước thì được khen thưởng theo chế độ nhà nước hiện hành.

Chương III QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 26: Nguyên tắc chi và Quy trình quản lý các khoản thu chi

1. Nguyên tắc chi:
 - Các nội dung chi phải có trong dự toán đã được phê duyệt
 - Các khoản chi phải tuân thủ nội dung, định mức, mức chi hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường THCS Phú Cường
2. Quy trình quản lý các khoản chi:
 - Bước 1: Lập dự toán chi phí: Căn cứ nhiệm vụ được giao các bộ phận liên quan lập dự toán chi tiết trình Hiệu trưởng phê duyệt kinh phí để tổ chức thực hiện. Hồ sơ bao gồm:
 - Tờ trình đề nghị phê duyệt
 - Dự toán chi tiết
 - Các văn bản có liên quan như: Chủ trương được duyệt, các hồ sơ làm cơ sở lập dự toán

Bước 2: Trình Hiệu trưởng phê duyệt dự toán.

Trên cơ sở hồ sơ do bộ phận trình, bộ phận Kế toán có trách nhiệm thẩm định trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 3: Tổ chức thực hiện:

Việc chi ngân sách chỉ được thực hiện trong phạm vi nội dung và dự toán đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Hồ sơ thanh toán thực hiện theo Quy trình, thủ tục thanh toán các khoản chi theo quy định của Bộ Tài chính

Điều 27: Trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát các khoản chi và công tác hạch toán kế toán:

27.1. Trách nhiệm, kiểm tra, kiểm soát các khoản chi:

- Bộ phận được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung, mức chi và số tiền đã chi; chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của hồ sơ, hóa đơn, chứng từ thanh toán và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật về các sai phạm có liên quan

- Bộ phận Kế toán có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu nội dung, mức chi đảm bảo tuân thủ chế độ tài chính hiện hành.

27.2. Công tác hạch toán kế toán:

- Bộ phận Kế toán có trách nhiệm ghi sổ kịp thời, chính xác các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong tất cả các khâu từ nhập dự toán, tạm ứng, thanh toán và quyết toán ngân sách Nhà nước;

- Hệ thống chứng từ kế toán, hệ thống tài khoản, hệ thống sổ kế toán, hệ thống báo cáo tài chính theo đúng Luật Kế toán quy định.

- Cuối niên độ kế toán, phải thực hiện khóa sổ kế toán đúng theo chế độ quy định. Trước khi khóa sổ phải thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính; đồng thời tiến hành đối chiếu số liệu trên sổ sách kế toán với chứng từ thu chi, đảm bảo cân đối, khớp đúng về tổng thu và chi tiết.

Điều 28: Công khai tài chính

1. Đối tượng công khai:

- Các nguồn kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp để thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Các khoản thu khác

2. Nội dung công khai:

- Kế hoạch tài chính hàng năm

- Quyết toán tài chính

3. Hình thức công khai:

- Phát hành văn bản

- Thông báo công khai bằng hình thức niêm yết trên website

- Công bố trong hội nghị viên chức

4. Thời điểm công khai: Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Trách nhiệm thi hành

Các bộ phận chuyên môn nghiệp vụ và người lao động thuộc trường THCS Phú Cường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Tổ trưởng các tổ chuyên môn có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát giáo viên, nhân viên và người lao động thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 30. Tổ chức thực hiện

1. Đối với các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các tổ phản ánh về Bộ phận Kế toán để báo cáo lãnh đạo xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

