

QUY CHẾ

Về việc quản lý, sử dụng tài sản công của trường Mầm non Sao Mai

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/QĐ-MNSM ngày 02/01/2024
của trường Mầm non Sao Mai*

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 **Mầm non Sao Mai** đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của trường lớp 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, viên 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 trường lớp trên nguyên tắc dân chủ công bằng, công khai.
- Lãnh đạo trường lớp và toàn thể cán bộ, công chức, người lao động trong trường lớp 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 Mầm non Sao Mai**

Điều 2. Nguyên tắc quản lý tài sản

- Không vượt quá tiêu chuẩn, định mức quy định.
- Phù hợp với hoạt động của Phòng.
- Đảm bảo cán bộ viên chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong trường
- 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 trường lớp người có thẩm quyền quy định;
- Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, của trường lớp,
- Thực trạng và yêu cầu quản lý, sử dụng tài sản công tại trường lớp
- 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 cử trường lớp đều được giao cho một bộ phận hoặc cá nhân quản lý, sử dụng. Có hệ thống sổ sách theo dõi chặt chẽ; định kì tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản theo quy định của pháp luật.

- Cán bộ, viên chức, người lao động trong trường lớp được giao quản lý, sử dụng tài sản công phải chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng trường lớp 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 trường lớp 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, viên chức, người lao động trong trường Mầm non Sao Mai 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, viên chức, người lao động của Phòng 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 trường lớp 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 trường lớp 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 làm việc, các lớp học phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho cán bộ, viên chức, người lao động và đảm bảo các điều kiện làm việc.

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

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

- Các bộ phận, cá nhân trong trường lớp 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 trường lớp 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 trường lớp.

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;

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 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.

- 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.

- Máy móc thiết bị được điều chuyển từ các đơn vị khác về sử dụng tại

Trường Mầm non Sao Mai

- Bộ phận Kế toán – Hành chính của phòng chịu trách nhiệm chủ trì, tham mưu cho lãnh đạo phòng 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 phòng quản lý, sử dụng phải được theo dõi qua sổ sách kế toán theo đúng quy định, không di chuyển tài sản ra ngoài trường lớp 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 trường lớp.

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 đơn vị hạch toán kịp thời, đầy đủ thông số quy cách giá trị và tính hao mòn, khấu hao hàng năm theo đúng quy định.

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, trường lớp 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 trường lớp 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 đạo phòng xem xét, quyết định sửa chữa tài sản.

2. Bộ phận Kế toán - Hành chính trường lớp tham mưu cho Hiệu trưởng 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 trường lớp, 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 trường lớp 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 phòng.

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 trường lớp 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.

- Thẩm quyền quyết định thanh lý các tài sản trường lớp 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, trường lớp 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: Kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công

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

2. Trường **Mầm non Sao Mai** 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 nhà trường hoặc công khai bằng văn bản tại bản tin nhà trường

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, viên 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, viên chức, người lao động nhà trường 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 trường lớp, cá nhân phụ trách điện thoại không sử dụng điện thoại của nhà trường 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 nhà trường, không tự ý sửa chữa, kịp thời báo cáo Hiệu trưởng nhà trường để 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 nhà trường.

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

MỤC 4

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG ĐỒ DÙNG, ĐỒ CHƠI, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ HỌC TẬP

Điều 28. Quản lý, sử dụng đồ dùng đồ chơi, công cụ, dụng cụ học tập

1. Các loại đồ dùng, đồ chơi, công cụ, dụng cụ được trang cấp phải nhập vào sổ tài sản và mở sổ theo dõi tài sản, công cụ dụng cụ hạch toán theo quy định.

2. Đối với Đồ dùng, đồ chơi được cấp theo dự án phải được mở sổ theo dõi riêng, các tài sản đủ tiêu chuẩn là tài sản sổ định theo TT 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 của Bộ Tài chính

3. Giáo viên phải tăng cường tần suất khai thác sử dụng đồ dùng đồ chơi, công cụ, dụng cụ học tập đúng mục tiêu, đối tượng thụ hưởng là giáo viên, học sinh; sử dụng triệt để và hiệu quả các đồ dùng đồ chơi, công cụ, dụng cụ học tập đã được đầu tư,

4. Đối với đồ dùng, đồ chơi, công cụ, dụng cụ được lắp đặt trực tiếp tại các phòng dạy học phải có sự bàn giao về công tác quản lý, hướng dẫn sử dụng cho giáo viên, học sinh có trách nhiệm tại các lớp sử dụng.

5. Có hồ sơ quản lý, theo dõi sử dụng, kiểm tra tình trạng hoạt động của các đồ dùng, đồ chơi được đầu tư, trang cấp; đề xuất kịp thời việc sửa chữa, bảo trì, nâng cấp để phát huy hiệu quả của đồ dùng, đồ chơi, công cụ, dụng cụ học tập

Điều 29. Yêu cầu bảo quản đồ dùng, đồ chơi, công cụ, dụng cụ học tập

1. Tất cả đồ dùng, đồ chơi, công cụ, dụng cụ học tập của nhà trường nhóm lớp phải được sắp xếp khoa học, dễ sử dụng và có các phương tiện bảo quản(kệ, giá, tủ...) đảm bảo cho giáo viên và học sinh thao tác, đi lại thuận tiện và an toàn khi sử dụng.

2. Đồ dùng, đồ chơi, công cụ, dụng cụ học tập được sử dụng triệt để và có hiệu quả cao nhất, đáp ứng các yêu cầu về nội dung và phương pháp được quy định trong chương trình giáo dục.

3. Đồ dùng, đồ chơi, công cụ, dụng cụ học tập phải được vệ sinh và bảo quản ngay sau khi sử dụng; định kì bảo dưỡng, bảo trì; đề xuất bổ sung phụ tùng, linh kiện vật tư tiêu hao nếu có.

4. Hằng năm phải tiến hành kiểm kê theo đúng quy định nhà nước. Đơn đốc thường xuyên, kiểm tra định kì 1 lần/ học kỳ hoặc kiểm tra đột xuất công tác sử dụng đồ dùng, đồ chơi, công cụ, dụng cụ học tập của giáo viên, học sinh. Việc kiểm kê bất thường được tiến hành trong các trường hợp sau:

a, Khi thay đổi Hiệu trưởng hoặc người phụ trách đồ dùng, đồ chơi, công cụ, dụng cụ học tập

b, Khi thay đổi địa điểm sáp nhập, chia tách, đình chỉ hoạt động, giải thể trường.

c, Khi xảy ra thiệt hại do thiên tai, hỏa hoạn, trộm cắp.

d, Khi cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền yêu cầu.

Mục 5

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

Điều 30. Nguyên tắc, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định

- 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 khoản 1 Điều 12 Thông tư số 45/2018/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 45/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính.

Điều 31. Phương pháp tính hao mòn tài sản cố định

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

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

Hàng năm, trên cơ sở xác định số hao mòn tăng và số hao mòn giảm phát sinh trong năm Kế toán – Hành chính tính tổng số hao mòn của tất cả tài sản cố định cho năm đó theo công thức sau:

$$\begin{array}{l} \text{Số hao mòn tài sản cố định lũy} \\ \text{kế tính đến năm} \\ \text{(n)} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Số hao mòn tài sản cố định đã} \\ \text{tính đến năm (n-1)} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Số hao mòn tài sản cố định tăng} \\ \text{trong năm (n)} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Số hao mòn tài sản cố định giảm} \\ \text{trong năm (n)} \end{array}$$

2. Đối với những tài sản cố định có thay đổi về nguyên giá thì Kế toán – Hành chính căn cứ các chỉ tiêu nguyên giá, giá trị còn lại của tài sản cố định sau khi xác định lại theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 45/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính, tỷ lệ hao mòn tài sản cố định theo quy định tại Điều 14 Thông tư số 45/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính để tiếp tục tính hao mòn tài sản cố định cho các năm còn lại.

3. Số hao mòn tài sản cố định cho năm cuối cùng thuộc thời gian sử dụng của tài sản cố định được xác định là hiệu số giữa nguyên giá và số hao mòn lũy kế đã thực hiện 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 32. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

Cán bộ, viên 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 33. 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, viên 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 34. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm về vật chất

Trường **trường Mầm non Sao Mai** 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 35. 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 36. 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 trường lớp 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 37. Tổ chức thực hiện

***/ Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Lập kế hoạch hoặc quy chế, tổ chức triển khai cho giáo viên và học sinh sử dụng đồ dùng, đồ chơi, công cụ, dụng cụ học tập; bố trí sử dụng hợp lý, đảm bảo tất cả đồ dùng, đồ chơi, công cụ, dụng cụ học tập đều được sử dụng an toàn, hiệu quả; tất cả giáo viên giảng dạy đều được sử dụng đồ dùng dạy học, nhằm phát huy hiệu quả của thiết bị trong hoạt động dạy học, tránh lãng phí.

- Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm phổ biến và triển khai tổ chức thực hiện tới toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong trường lớp nội dung Quy chế.

2. Phân công đồng chí Đoàn Thị Tuyết Hồng- Phó Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo về quản lý, sử dụng thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, công cụ dụng cụ của đơn vị, phê duyệt kế hoạch sử dụng sử dụng thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, công cụ dụng cụ của tổ, giáo viên, kiểm tra thường xuyên việc sử dụng thiết bị, tình trạng thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, công cụ dụng cụ. Chỉ đạo chuyên môn, giáo viên xây dựng kế hoạch sử dụng sử dụng thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, công cụ, dụng cụ trong bài

dạy. Chỉ đạo giáo viên, nhân viên quản lý thiết bị, đồ dùng, đồ chơi và cập nhật đầy đủ thông tin vào hồ sơ quản lý.

3. Hàng năm xây dựng quy chế sử dụng Quản lý tài sản công, sử dụng thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, cung cụ, dụng cụ học tập, kế hoạch bồi dưỡng nâng cao kỹ năng sử dụng, khai thác hiệu quả tài sản công, sử dụng thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, cung cụ, dụng cụ học tập, cho cán bộ quản lý, giáo viên; xây dựng đội ngũ cốt cán về khai thác sử dụng tài sản công, sử dụng thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, cung cụ, dụng cụ học tập, trong nhà trường.

4. Từng học kỳ, tổ chức rà soát, xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng sửa chữa, đề xuất mua sắm bổ sung kịp thời đảm bảo các điều kiện an toàn và hiệu quả khi sử dụng và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

***/Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn.**

1. Phó Hiệu trưởng phải có trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng tài sản công, sử dụng thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, cung cụ, dụng cụ học tập, theo sự phân công, ủy quyền của Hiệu trưởng, lập hồ sơ đầy đủ theo quy định. Tập huấn, hướng dẫn giáo viên, nhân viên thực hiện tốt việc quản lý, sử dụng thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, cung cụ, dụng cụ học tập; kiểm tra việc thực hiện của các tổ chuyên môn và giáo viên nhân viên, báo cáo việc sử dụng theo quy định. Chịu trách nhiệm chỉ đạo các nhóm, lớp phải đảm bảo tuyệt đối an toàn khi sử dụng đồ dùng, đồ chơi, cung cụ, dụng cụ học tập

2. Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm trước sự phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng về quản lý, sử dụng đồ dùng, đồ chơi, cung cụ, dụng cụ học tập. Là người trực tiếp tham mưu cho Ban giám hiệu về việc khai thác triệt để, hiệu quả các đồ dùng, đồ chơi, cung cụ, dụng cụ học tập hiện có và chủ động các giải pháp hỗ trợ đồng nghiệp bồi dưỡng nâng cao kỹ năng sử dụng, phù hợp với môn học cho giáo viên; đôn đốc giáo viên tăng tần suất khai thác sử dụng đồ dùng, đồ chơi, cung cụ, dụng cụ học tập trong giảng dạy và bồi dưỡng chuyên môn.

3. Chỉ đạo giáo viên ghi chép đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách theo quy định

4. Thường xuyên kiểm tra và nhắc nhở giáo viên tổ mình thực hiện tốt đồ dùng, đồ chơi, cung cụ, dụng cụ học tập có hiệu quả, chú trọng rèn luyện kỹ năng sử dụng đồ dùng, đồ chơi, cung cụ, dụng cụ học tập cho học sinh. Tránh trường hợp dạy chay trong các tiết có sử dụng thiết bị dạy học.

***/ Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên, người lao động.**

1. Đồ dùng, đồ chơi, cung cụ, dụng cụ học tập được trang bị từ các nguồn khác nhau đều là tài sản của nhà trường. Giáo viên, nhân viên và học sinh phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ và chịu sự giám sát, kiểm tra của các cấp quản lý trong quá trình sử dụng.

2. Giáo viên, căn cứ kế hoạch chung của nhà trường về sử dụng thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, cung cụ, dụng cụ học tập thực hiện các nội dung sau:

a, Lập kế hoạch sử dụng thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, cung cụ, dụng cụ học tập vào 100% bài giảng để nâng cao chất lượng dạy học.

b, Đối với thiết bị, đồ dùng, đồ chơi tối thiểu, xây dựng các bài giảng trực tuyến trên cơ sở các phần mềm đã được cung cấp và các phần mềm hợp pháp

khác.

c, Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng và chủ động tự học để từng bước nâng cao khả năng sử dụng đồ dùng, đồ chơi, cung cụ, dụng cụ học tập. Đối với thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, cung cụ, dụng cụ học tập giáo viên phải có lộ trình tự học, tự bồi dưỡng để nâng cao dần kỹ năng sử dụng

d, Có trách nhiệm hỗ trợ đồng nghiệp, hỗ trợ học sinh về kỹ năng sử dụng thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, cung cụ, dụng cụ học tập an toàn, hiệu quả.

e, Tiến hành các thủ tục, giao nhận, kiểm kê, thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, cung cụ, dụng cụ học tập theo quy định.

i. 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 Hiệu trưởng nhà trường; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của các bộ phận trường lớp.

Nhân viên, người lao động có ý thức giữ gìn TSC, sử dụng đúng mục đích

***/Trách nhiệm của học sinh**

1. Được sử dụng của người quản lý

2. Không sử dụng các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, cung cụ, dụng cụ học tập phục vụ cho mục đích học tập khi có sự cho phép của giáo viên giảng dạy hoặc khi chưa có sự đồng ý của giáo viên, nhân viên phụ trách

3. Chỉ sử dụng máy tính, hệ thống internet để học tập. Không được chơi trò chơi điện tử, nghe nhạc, xem phim có nội dung không phải phục vụ cho học tập; không được truy cập vào các trang web mà luật pháp Việt Nam nghiêm cấm.

4. Không tự ý di chuyển các vật dễ cháy, nổ, thức ăn, nước uống và không xả rác trong phòng học, có ý thức, trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ các thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, cung cụ, dụng cụ học tập.

Điều 38. 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 của nhà trường để tham mưu Lãnh đạo xem xét, giải quyết, sửa đổi bổ sung cho phù hợp.