

Số: /QĐ-MN19/5

Hải Châu, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON 19/5

Căn cứ Quyết định số 23/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của UBND phường Hải Châu về việc thành lập Trường Mầm non 19/5 thuộc UBND phường Hải Châu;

Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 ban hành Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Thông tư số 47/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GDĐT quy định việc lựa chọn đồ chơi, học liệu được sử dụng trong các cơ sở GDMN

Căn cứ tình hình thực tế của Trường Mầm non 19/5

Theo đề nghị của bộ phận văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là quy chế “Quản lý và sử dụng tài sản” năm học 2025-2026.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký

Điều 3. Các bộ phận và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Bích Trâm

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản của trường Mầm non 19/5

*(ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-MN19/5 ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng trường Mầm non 19/5)*

Chương I

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của trường Mầm non 19/5 bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật về Hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
2. Khai thác và sử dụng đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm và hiệu quả kinh tế trong việc quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước bằng các nguồn vốn khác nhau (*gọi tắt là tài sản công*).
3. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ công khai trong việc quản lý và khai thác sử dụng tài sản của nhà trường.
4. Thường xuyên, tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này trường Mầm non 19/5 trực tiếp quản lý, khai thác đưa vào sử dụng.
2. Tất cả các đơn vị, các bộ phận và cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản thuộc sự quản lý của trường Mầm non 19/5 có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định của Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài sản:

1. Tất cả các loại tài sản Nhà nước (*tài sản công*) bằng các nguồn vốn khác nhau do trường Mầm non 19/5 trực tiếp quản lý và khai thác đưa vào sử dụng, gồm: Tài sản do Nhà nước giao như: (*đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, phương tiện, trang thiết bị nội thất...*), đầu tư từ ngân sách nhà nước, từ tài trợ, viện trợ, biếu, cho, tặng và các nguồn hợp pháp (*như nguồn từ Hội cha mẹ học sinh đóng góp...*) được gọi chung là tài sản nhà nước hay gọi cách khác là (*tài sản công*). Điều phải được quản lý toàn vẹn, tập trung, thống nhất, có phân công, phân cấp cho các bộ phận trực thuộc trực tiếp quản lý; Tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi tài sản chặt chẽ; định kỳ hết năm học phải tổ chức kiểm kê, đánh giá từng loại tài sản và tính khấu hao theo Quy định của pháp luật.
2. Việc quản lý, sử dụng, sử lý tài sản và trách nhiệm quản lý tài sản phải tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản; Riêng đối với việc quản lý, sử dụng đất đai phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về đất đai.

3. Đầu mỗi giúp Hiệu trưởng quản lý tài sản:

a). Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất quản lý chung về mặt hiện vật, sổ sách, hồ sơ về tài sản; thực hiện các thủ tục giao, nhận, điều chuyển, thanh lý tài sản.

b) Bộ phận quản lý cơ sở vật chất (CSVN) của trường Mầm non 30/4 phối kết hợp với các tổ chuyên môn của trường thực hiện các thủ tục giao, nhận điều chuyển và thanh lý tài sản theo qui định.

c). Bộ phận Kế toán tài vụ, Văn thư quản lý chung về mặt giá trị và hồ sơ, sổ sách chứng từ gốc của tài sản.

4. Việc quản lý tài sản phải tuân thủ các qui định của pháp luật về kế toán và pháp luật khác có liên quan. Trừ các tài sản được giao bằng văn bản của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền ký, nhận từ cấp trên giao hoặc cho tặng, biếu...v.v. Trực tiếp quản lý và sử dụng, tất cả các tài sản của Trường Mầm non 19/5 đều do Ban giám hiệu trực tiếp quản lý sử dụng. Nghiêm cấm việc tự ý chiếm dụng, sử dụng đất đai, nhà cửa vật kiến trúc và các loại tài sản khác của Nhà nước giao cho Trường trực tiếp quản lý và sử dụng; nếu tự ý chiếm dụng, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép được coi là hành vi phạm pháp luật đều bị xử lý theo qui định của pháp luật.

5. Đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và trước pháp luật nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng, chiếm dụng hoặc sử dụng trái phép.

6. Tài sản thuộc phạm vi quản lý của Trường Mầm non 19/5 quản lý phải được giao cụ thể đến từng bộ phận, khối, lớp và cá nhân chịu trách nhiệm quản lý. Việc giao, nhận tài sản phải được người có trách nhiệm ký quyết định và khi bàn giao thực tế phải có biên bản bàn giao, nhận theo mẫu qui định của Bộ Tài chính; trường hợp, để xảy ra mất mát, hư hỏng do lỗi đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng phải bồi thường và xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân.

7. Đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu lực và hiệu quả theo qui định của pháp luật.

8. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo qui định. Trường hợp hồ sơ chưa bàn giao cho bộ phận bảo quản, lưu trữ chung quản lý thì đơn vị Ban giám hiệu Trường Mầm non 19/5 được giao theo chức năng phải chịu trách nhiệm bảo quản, lưu trữ.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Định mức, tiêu chuẩn tài sản

1. Trên cơ sở các qui định về định mức, tiêu chuẩn chung, Trường Mầm non 30/4 xây dựng Quy chế Quản lý tài sản nhà nước. Để quản lý chặt chẽ và nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản của cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ

chức có sử dụng từ nguồn Ngân sách của nhà nước, (Trong đó có các nguồn vốn khác nhau như: Mục 1 của Điều 3 đã nêu).

2. Đối với các loại tài sản dùng chung cần phải qui định rõ trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của cá nhân và tập thể như Tổ chuyên môn, khối, lớp và các bộ phận sẽ được giao cụ thể cho từng loại tài sản.

Điều 5. Quản lý về đất đai

1. Căn cứ hồ sơ, sơ đồ và biên bản bàn giao của Phòng GD. Phải được quản lý chặt chẽ, an toàn tuyệt đối, đảm bảo phù hợp giữa thực tế và hồ sơ giao quyền sử dụng đất, nếu có chênh lệch giữa thực tế và hồ sơ, sơ đồ, sổ sách, thì bộ phận quản lý CSVC của Trường có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về số liệu chênh lệch và đề xuất biện pháp xử lý; trường hợp bị chiếm dụng, chiếm đoạt, sử dụng không đúng qui định hoặc các vi phạm khác về pháp luật đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc. Thì bộ phận quản lý CSVC của nhà Trường phải chủ động đề xuất biện pháp xử lý trình Hiệu trưởng xử lý hoặc báo cáo với cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc cơ quan bảo vệ pháp luật xử lý kịp thời.

2. Nhà cửa, vật kiến trúc phải được quản lý, sử dụng phù hợp với công dụng thiết kế, phù hợp với định mức tiêu chuẩn; nếu có nhu cầu thay đổi so với thiết kế thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền trước khi thực hiện.

3. Việc giao tài sản cho các bộ phận, Tổ, khối, lớp và cá nhân phải có văn bản bàn giao cụ thể hiện trạng, bản sao tài liệu pháp lý kèm theo. Việc đưa tài sản vào hoạt động dịch vụ (nếu có), phải có văn bản của cấp có thẩm quyền hoặc hợp đồng kinh tế dựa trên cơ sở tuân thủ qui định của pháp luật, phải được theo dõi, quản lý chặt chẽ và phải thực hiện chế độ trích, quản lý khấu hao tài sản theo qui định của pháp luật.

Điều 6. Quản lý thiết bị công nghệ thông tin

Thiết bị công nghệ thông tin phải được kết nối thống nhất và quản lý trong hệ thống, có sự phân định rõ trách nhiệm quản lý cụ thể gắn với thực tế sử dụng.

Phòng máy chủ, hệ thống mạng, hệ thống phần mềm và các phòng máy chuyên dụng về công nghệ thông tin được giao trực tiếp cho Tổ, khối, cá nhân trực tiếp được quản lý, sử dụng.

Điều 7. Bảo quản và sử dụng tài sản

1. Các tài sản, trang thiết bị nội thất và máy móc chuyên dụng phải có hướng dẫn, nội qui sử dụng, bảo quản và phân công trách nhiệm cụ thể cho từng người quản lý và có sổ nhật ký theo dõi sử dụng, sửa chữa.

2. Đối với tài sản và trang thiết bị nội thất của Trường Mầm non 19/5 đang quản lý nhất thiết phải được ghi vào sổ sách, nguồn vốn ở đâu rõ ràng minh bạch bằng các nguồn vốn khác nhau; hàng năm đơn vị phải được kiểm kê tính khấu hao mòn tài sản theo qui định của nhà nước.

3. Bộ phận, tổ, khối, lớp và cá nhân sử dụng chịu trách nhiệm và chủ động chủ trì phối hợp với bộ phận quản lý CSVC, kế toán cùng Ban giám hiệu để quản lý,

sử dụng có hiệu quả và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về sử lý vi phạm và chịu trách nhiệm nộp phạt theo qui định của nhà nước khi làm mất, thất thoát, hỏng hóc không rõ nguyên nhân.

4. Trường hợp xảy ra hư hỏng, mất mát hoặc phát hiện tài sản bị mất hoặc có dấu hiệu bất thường, đơn vị, bộ phận, tổ, lớp hoặc cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường và báo ngay cho bộ phận bảo vệ, hoặc công an nơi gần nhất và báo cáo ngay cho thủ trưởng đơn vị (Hiệu trưởng) xem xét, xử lý theo qui định.

Điều 8. Sửa chữa, nâng cấp, bảo dưỡng tài sản, thiết bị

1. Hàng năm bộ phận quản lý cơ sở vật chất của đơn vị chủ trì, phối hợp với các bộ phận có liên quan như: Kế toán- Hành chính, Công đoàn và các đoàn thể, Hội cha mẹ học sinh (*Các bộ phận có liên quan*) Lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng và sửa chữa (*hoặc xây dựng mới, mua sắm mới*) các tài sản để làm cơ sở dự toán chi cho việc đầu tư bằng các nguồn vốn khác nhau và thực hiện thủ tục sửa chữa theo Kế hoạch và qui định hiện hành của nhà nước.

2. Tài sản, như máy móc thiết bị trong quá trình sử dụng bị hỏng hóc hoặc cần được thay thế, các bộ phận, tổ lập nhu cầu cần sửa chữa, thay thế theo đúng qui trình qui phạm, kèm theo dự toán nhu cầu cần sửa chữa, thay thế, mua sắm mới xin ý kiến thủ trưởng đơn vị

3. Khi có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng của tài sản, Bộ phận hoặc người được giao quản lý, sử dụng phải báo cáo bằng văn bản để Hiệu trưởng xem xét, quyết định phê duyệt trước khi thực hiện; tài sản sau khi được chuyển đổi công năng phải được cập nhật vào hệ thống sổ sách, nếu được đầu tư, cải tạo phải ghi tăng tài sản theo qui định hiện hành.

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

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

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

2. Tài sản hư hỏng không thể khắc phục và sử dụng hoặc tài sản nếu tiết tục sửa chữa mà phải chi phí lớn cần được xem xét thanh lý; việc thanh lý tài sản phải được thực hiện theo qui định của pháp luật hiện hành.

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

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

1.1. Sổ theo dõi tài sản của kế toán và tài khoản kế toán, theo từng chỉ tiêu cụ thể, gồm: Nguyên giá của tài sản, hao mòn hoặc trích khấu hao và giá trị còn lại. Thực hiện việc kiểm kê, thực hiện nghiêm túc việc người bàn giao và người nhận bàn giao, nhận tài sản theo mẫu do Bộ tài chính ban hành. Giúp Hiệu trưởng thực

hiện chế độ báo cáo và báo cáo công khai việc, Thông tư số 47/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GDĐT quy định việc lựa chọn đồ chơi, học liệu được sử dụng trong các cơ sở GDMN và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2.2. Bộ phận quản lý CSVC của Trường quản lý hồ sơ lý lịch của từng loại tài sản như nhà cửa vật kiến trúc và các công trình phụ trợ cũng như các loại trang thiết bị nội thất, sách thiết bị trường học: Chi tiết từng loại như khối lượng, số lượng của tất cả các loại, trang thiết bị theo hệ thống sổ sách, hồ sơ tài sản

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

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

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

Điều 11. Tiếp nhận và quản lý tài sản

1. Nhà trường (tức Ban giám hiệu trực tiếp nhận bàn giao sau đó tài sản được nhận phải ghi vào sổ theo dõi tài sản, kể cả tài sản được điều chuyển, cho, tặng, biếu ... và nguồn vốn từ Nhân dân góp...

2. Tổ chức, khối, lớp, các bộ phận và cá nhân khi được giao nhận để quản lý và sử dụng nhất thiết phải có hệ thống sổ theo dõi tài sản công.

3. Bộ phận kế toán - tài vụ, hành chính chịu trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ của tất cả các tài sản...

Điều 12. Ủy quyền và phân cấp tài sản

1. Hiệu trưởng là người quyết định và chịu trách nhiệm chính về việc quản lý và sử dụng tài sản trước pháp luật và Trường phòng GD&ĐT quận. Nhằm đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ và gắn trách nhiệm cá nhân, Tổ chức, khối, lớp, các bộ phận trong việc quản lý và sử dụng tài sản, Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng ký Quyết định giao trách nhiệm quản lý và điều chuyển nội bộ tài sản giữa các bộ phận, lớp và tổ chuyên môn trong trường.

2. Giao trách nhiệm cho các Tổ trưởng các khối, lớp, Công đoàn trường và các bộ phận trong trường có trách nhiệm toàn diện về tổ chức thực hiện việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước (*tức tài sản công*) trong phạm vi được giao theo qui định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công hiện có của nhà trường.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ THỰC HIỆN

Điều 15. Xử lý vi phạm

1. Các trường hợp vi phạm Quy chế này được xử lý theo qui định của pháp luật có liên quan; đồng thời, không giao trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản cho các tổ chức, bộ phận lớp, các nhân.

2. Các trường hợp đã chiếm dụng, chiếm đoạt đất, nhà cửa vật kiến trúc và các tài sản khác từ trước khi có qui chế này, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan phải chủ động hoàn trả lại cho Trường Mầm non 19/5 và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi vi phạm của mình.

3. Trường hợp để xảy ra chiếm dụng, chiếm đoạt đất đai, nhà cửa, tài sản nhà nước thì đơn vị, tổ chức, khối, lớp và cá nhân được giao quản lý tài sản phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng cũng như pháp luật hiện hành.

Điều 16. Trách nhiệm thực hiện

1. Phó hiệu trưởng phối kết hợp với Công đoàn trường, tổ hành chính kế toán có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các Tổ trưởng tổ chuyên môn, lớp, các bộ phận trong Trường Mầm non 19/5 thực hiện Quy chế; xây dựng biểu mẫu, qui trình nghiệp vụ và phân công cán bộ viên chức phụ trách từng khâu nghiệp vụ trình Ban giám hiệu nhà trường phê duyệt.

2. Các Tổ trưởng Tổ chuyên môn và các bộ phận tổ chức đoàn thể Trường Mầm non 19/5 chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ những qui định tại Quy chế này. Căn cứ vào các qui định tại Quy chế này, các Tổ trưởng, bộ phận, đoàn thể, giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm hướng dẫn đội ngũ cán bộ, giáo viên, viên chức và học sinh trong trường tổ chức thực hiện tại tổ, bộ phận lớp, khối của mình cho phù hợp, nhưng không được trái với qui định của pháp luật và qui định tại Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các Tổ trưởng tổ chuyên môn và các Đoàn thể, lớp cùng cá nhân có liên quan phản ánh về Phó hiệu trưởng và Kế toán – Hành chính của trường để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng Trường Mầm non 19/5 để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.