

Số: 161./QĐ-MNTA

Thanh Xuân, ngày 08 tháng 10 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TRẢNG AN

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005, luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ngày 03 tháng 6 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Thông tư hướng dẫn số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 và Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Quyết định 126/2009/QĐ-UBND ngày 31/12/2009 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc phạm vi quản lý của Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 20/2012/QĐ-UBND ngày 08/8/2012 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc thuộc sở hữu nhà nước giao cho các cơ quan hành chính, tổ chức, cơ quan, đơn vị quản lý sử dụng trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định 04/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 01/3/2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường;

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 12 ngày 18/1/2019 về quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của trường Mầm non Tràng An

**Điều 3.** Ban giám hiệu, bộ phận kế toán và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường MN Tràng An chịu trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

*Nơi nhận:*

- BCD QCDC Quận;
- Phòng GD&ĐT Quận;
- BCD QCDC trường;
- Lưu VP.



Chu Thị Thanh Bình

## QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của trường Mầm non Tràng An  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 16/QĐ-MN.TA, ngày 08 tháng 10 năm 2020  
của Hiệu trưởng trường MN Tràng An.)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Mục đích**

Thực hiện thống nhất quản lý, sử dụng tài sản công của trường MN Tràng An đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

#### **Điều 2. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng tài sản công của trường MN Tràng An bao gồm :

- Đất đai, quyền sử dụng đất đối với đất dùng để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;
- Trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất.
- Máy móc, thiết bị truyền dẫn, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác do pháp luật quy định.

2. Tài sản công được quy định trong quy chế này là các loại tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước, nguồn thu hoạt động sự nghiệp, các nguồn thu từ phí, lệ phí được để lại chỉ theo quy định, nguồn xã hội hoá và các nguồn tài trợ biếu tặng khác

#### **Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Tài sản công do trường MN Tràng An quản lý, sử dụng phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị trên sổ sách kế toán. Định kỳ phải tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản công theo quy định của pháp luật.

2. Quản lý sử dụng tài sản công được thực hiện thống nhất, có phân công trách nhiệm cụ thể cho cán bộ, viên chức trong đơn vị.

3. Tài sản nhà nước được bảo vệ, bảo dưỡng, sửa chữa theo chế độ quy định.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

4. Thiếu trách nhiệm trong quản lý dễ xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng trái phép tài sản công.

5. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản công.

## Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

### **Điều 5. Lập, quản lý hồ sơ và báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Đối với trụ sở làm việc, công trình sự nghiệp được thiết lập ban đầu và bổ sung sau khi đưa vào sử dụng gồm :

- a) Ảnh chụp toàn cảnh mặt chính trụ sở làm việc.
- b) Các giấy tờ liên quan về quyền sử dụng công trình, quyền sử dụng đất.
- c) Bản vẽ hiện trạng hệ thống cấp điện, cấp thoát nước, thông tin liên lạc và các thiết bị khác đang được sử dụng trong khuôn viên nhà (nếu có);
- d) Tài liệu hướng dẫn sử dụng trang thiết bị công trình (nếu có);
- e) Tài liệu hướng dẫn bảo trì công trình;

2. Đối với các tài sản là máy móc, trang thiết bị làm việc.

- Văn bản chấp thuận mua sắm tài sản của cấp có thẩm quyền.
- Hợp đồng mua sắm tài sản; hoá đơn mua tài sản; biên bản giao nhận tài sản.
- Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu huỷ tài sản.
- Các tài liệu khác có liên quan.

3. Trong quá trình sử dụng, cơ quan, đơn vị được giao trực tiếp quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc có trách nhiệm bổ sung vào hồ sơ quản lý các giấy tờ có liên quan đến biến động công sở, trụ sở, nhà làm việc và các giấy tờ có liên quan của công sở, trụ sở, nhà làm việc đó.

### **Điều 6. Lưu giữ hồ sơ tài sản công**

Cơ quan, đơn vị được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm phải lập, lưu giữ hồ sơ quản lý liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản nhà nước theo quy định liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài sản công.

### **Điều 7. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công**

4. Kiến nghị các giải pháp nhằm hoàn thiện hệ thống pháp luật, nâng cao hiệu quả công tác quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

**Điều 8. Bảo dưỡng, bảo trì, mua sắm tài sản công để duy trì hoạt động thường xuyên**

1. Đối với trụ sở, công trình do trường MN Trảng An quản lý, sử dụng được kiểm tra, xem xét thường xuyên để có biện pháp kịp thời duy tu, bảo dưỡng hoặc sửa chữa nhỏ. Đề xuất UBND Quận đầu tư cải tạo công trình, sửa chữa lớn khi có dấu hiệu xuống cấp cần khắc phục.

2. Đối với tài sản là máy móc, trang thiết bị làm việc phải được theo dõi chi tiết trong sổ sách kế toán của nhà trường. Thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, mua sắm, thay thế theo các quy định hiện hành.

**Điều 9. Thanh lý tài sản công**

Tài sản nhà nước được phép thanh lý trong các trường hợp sau :

- Đã sử dụng vượt quá thời gian sử dụng theo quy định của chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng.
- Bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.

**Điều 10. Công khai tài sản công**

Thực hiện công khai quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định.

### Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 11. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng theo quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các cán bộ, giáo viên, nhân viên chức có trách nhiệm phản ánh kịp thời với Ban giám hiệu nhà trường để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho hợp lý.

HIỆU TRƯỞNG

