

QUY ĐỊNH

Về công tác bảo vệ, quản lý, sử dụng tài sản
(Ban hành kèm theo quyết định số 122 /QĐ - MNSK ngày 12 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng trường mầm non Sao Khuê)

Căn cứ vào thông tư số 162/2014/TT – BTC ban hành ngày 06/11/2014 về việc 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 Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 của Quốc hội ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 và Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 31/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định 151/2017/NĐ-CP 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 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU:

Để đáp ứng yêu cầu về công tác chăm sóc giáo dục trẻ, bên cạnh việc tăng cường về số lượng và nâng cao trình độ đội ngũ cán bộ, Trường mầm non Sao Khuê từng bước đầu tư, nâng cấp về cơ sở vật của đơn vị. Khối lượng tài sản trong trường ngày càng nhiều, việc quản lý sử dụng đó có nề nếp, tài sản được đầu tư đúng trọng tâm, trọng điểm, được đưa vào sử dụng ngay và có hiệu quả thiết thực trong công tác chăm sóc giáo dục trẻ. Tuy nhiên, việc tổ chức quản lý và theo dõi sử dụng vẫn còn chưa chặt chẽ hiện tượng hư hỏng tài sản vẫn còn xảy ra

Nhằm khắc phục tình trạng trên và đưa công tác quản lý tài sản đi vào nề nếp, nâng cao chất lượng và hiệu quả quản lý của các đơn vị, Trường mầm non Sao Khuê ban hành Quy định về công tác bảo vệ, quản lý, sử dụng tài sản áp dụng trong phạm vi của Nhà trường.

II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ BẢO VỆ, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN:

Điều 1: Phạm vi áp dụng

Quy định này áp dụng cho tất cả các khu thuộc Trường có sử dụng ngân sách nhà nước và coi như ngân sách Nhà nước (nguồn viện trợ, chương trình, dự án ...)

Điều 2: Đối tượng áp dụng

Những tài sản thuộc diện quản lý trong quy định này bao gồm:

- + Tài sản cố định (TSCĐ);
- + Công cụ dụng cụ (CCDC)
- + Nguyên vật liệu

Điều 3: Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định

1. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định hữu hình

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

- a) Có thời gian sử dụng từ 01 (một) năm trở lên;
- b) Có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên.

2. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định vô hình

Tài sản cố định vô hình là những tài sản không có hình thù vật chất mà cơ quan, tổ chức, đơn vị đó đầu tư chi phí tạo lập tài sản như: Quyền sử dụng đất; phần mềm ứng dụng; quyền sở hữu trí tuệ theo quy định tại Luật sở hữu trí tuệ, thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 4: Quy định tiêu chuẩn nhận biết đối với tài sản đặc thù

1. Những tài sản (trừ tài sản là nhà, vật kiến trúc) có nguyên giá từ 5 triệu đồng đến dưới 10 triệu đồng và có thời gian sử dụng trên một năm được quy định là tài sản cố định đặc thù.

2. Tài sản là trang thiết bị dễ hỏng, dễ vỡ (như thủy tinh, gốm, sành, sứ...) phục vụ nghiên cứu khoa học, thí nghiệm có nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên được quy định là tài sản cố định đặc thù.

3. Căn cứ quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này và đặc điểm tài sản sử dụng thực tế của ngành, lĩnh vực; Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung Ương, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ban hành Danh mục tài sản cố định đặc thù (theo Mẫu tại Phụ lục số 3 ban hành kèm theo Thông tư này) thuộc phạm vi quản lý của Bộ, ngành, địa phương cho phù hợp để thống nhất quản lý.

Điều 5: Đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

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.

4. Súc vật làm việc hoặc cho sản phẩm thì từng con súc vật có giá trị từ 10 triệu đồng trở lên được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

5. Vườn cây thuộc khuôn viên đất độc lập, có giá trị từ 10 triệu đồng trở lên (không tính giá trị quyền sử dụng đất); hoặc từng cây lâu năm có giá trị từ 10 triệu đồng trở lên được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

Điều 6: Phân loại tài sản cố định

1. Phân loại theo tính chất, đặc điểm tài sản, bao gồm:

a) Tài sản cố định hữu hình

- Loại 1: Nhà, gồm: Nhà làm việc, nhà kho, nhà hội trường, nhà câu lạc bộ nhà văn hóa, nhà tập luyện và thi đấu thể thao, nhà bảo tồn bảo tàng, nhà trẻ, nhà mẫu giáo, nhà xưởng, phòng học, nhà giảng đường, nhà ký túc xá, nhà khám bệnh, nhà an dưỡng, nhà khách, nhà ở, nhà công vụ, nhà biệt thự, nhà khác

- Loại 2: Vật kiến trúc, gồm: Kho chứa, bể chứa, bến đỗ, sân phơi, sân chơi, sân chơi thể thao, sân vận động, bể bơi, trường bắn, kè, đập, đê, cống, kênh, mương máng, bến cảng, bến tàu, giếng khoan, giếng đào, tường rào, vật kiến trúc khác.

- Loại 3: Phương tiện vận tải, gồm:

+ Phương tiện vận tải đường bộ (xe oto , xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện vận tải đường bộ khác);

+ Phương tiện vận tải đường thủy, gồm: Tàu biển chở hàng hóa; tàu biển chở khách; tàu tuần tra, cứu hộ, cứu nạn đường thủy; tàu chở hàng đường thủy nội địa; tàu chở khách đường thủy nội địa; phà đường thủy các loại; ca nô, xuồng máy các loại; ghe, thuyền các loại; phương tiện vận tải đường thủy khác.

+ Phương tiện vận tải đường không (máy bay);

+ Phương tiện vận tải đường sắt;

+ Phương tiện vận tải khác.

- Loại 4: Máy móc, thiết bị văn phòng, gồm: Máy tính để bàn; máy vi tính xách tay; máy in các loại; máy chiếu các loại; máy fax; máy hủy tài liệu; máy Photocopy; thiết bị lọc nước các loại; máy hút ẩm, hút bụi các loại; ti vi,

đầu Video, các loại đầu thu phát tín hiệu kỹ thuật số khác; máy ghi âm; máy ảnh; thiết bị âm thanh các loại; tổng đài điện thoại, điện thoại cố định, máy bộ đàm, điện thoại di động; thiết bị thông tin liên lạc khác; tủ lạnh, máy giặt; máy điều hòa không khí; máy bơm nước; kết sắt các loại; bộ bàn ghế ngồi làm việc; bộ bàn ghế tiếp khách; bàn ghế phòng họp, hội trường, lớp học; tủ, giá kệ đựng tài liệu hoặc trưng bày hiện vật; thiết bị mạng, truyền thông; thiết bị điện văn phòng các loại; thiết bị điện tử phục vụ quản lý, lưu trữ dữ liệu; các loại thiết bị văn phòng khác.

- Loại 5: Thiết bị truyền dẫn, gồm: phương tiện truyền dẫn khí đốt, phương tiện truyền dẫn điện, phương tiện truyền dẫn nước, phương tiện truyền dẫn các loại khác.

- Loại 6: Máy móc, thiết bị động lực.

- Loại 7: Máy móc, thiết bị chuyên dụng.

- Loại 8: Thiết bị đo lường, thí nghiệm.

- Loại 9: Cây lâu năm, súc vật làm việc hoặc cho sản phẩm.

- Loại 10: Tài sản cố định hữu hình khác.

b) Tài sản cố định vô hình

- Loại 1: Quyền sử dụng đất.

- Loại 2: Quyền tác giả.

- Loại 3: Quyền sở hữu công nghiệp.

- Loại 4: Quyền đối với giống cây trồng.

- Loại 5: Phần mềm ứng dụng.

- Loại 6: Tài sản cố định vô hình khác.

2. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản, bao gồm:

a) Tài sản cố định hình thành do mua sắm;

b) Tài sản cố định hình thành do đầu tư xây dựng;

c) Tài sản cố định được điều chuyển đến;

d) Tài sản cố định được tặng cho;

đ) Tài sản cố định được hình thành từ nguồn khác.

3. Danh mục tài sản cố định hữu hình tại Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 162/2014/TT - BTC

Điều 7: Quy định về bảo vệ, quản lý và sử dụng tài sản :

Cán bộ viên chức trong trường được giao sử dụng tài sản phải có trách nhiệm quản lý và bảo quản tài sản được giao; khi phát hiện nguyên nhân có thể làm hư hỏng tài sản thì chủ động báo với thủ trưởng đơn vị đơn vị hoặc các bộ phận chức năng có liên quan để có biện pháp xử lý ngay hạn chế thấp nhất sự thiệt hại của tài sản. Đánh giá thi đua về công tác quản lý trang thiết bị đồ dùng đồ chơi của các lớp.

Những người được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản của nhà trường phải nâng cao ý thức trách nhiệm, nghiêm chỉnh chấp hành các chế độ, nội quy đó được quy định; hết sức giữ gìn không để tài sản bị hư hỏng, mất mát; phải sử dụng hiệu quả và kịp thời phát hiện những nguyên nhân có thể gây hư hỏng tài sản; tiến hành các biện pháp cần thiết để duy trì sự hoạt động của tài sản ở mức tốt nhất.

Các đồng chí phụ trách cơ sở vật chất thường xuyên nắm tình hình tài sản thuộc phạm vi mình quản lý, giao nhiệm vụ rõ ràng cho các lớp và cá nhân phụ trách; thường xuyên nhắc nhở cán bộ viên chức nâng cao ý thức tôn trọng và bảo vệ của công, nội quy bảo vệ tài sản; phải đôn đốc kiểm tra tài sản sau khi có xảy ra sự cố và lập báo cáo để có hướng giải quyết.

Tất cả các TSCĐ ở mọi nguồn vốn (ngân sách Nhà nước, coi như ngân sách Nhà nước như: viện trợ, chương trình hợp tác, dự án, quà biếu, tặng.....) đều phải đăng ký vào sổ sách kịp thời. Khi đầu tư mua sắm hoặc được trang bị từ các nguồn vốn trên, các đơn vị thực hiện theo đúng **“Quy trình mua sắm móc móc thiết bị và Quy trình tiếp nhận hàng viện trợ”**.

TSCĐ phải được phân loại thống kê, đánh số, theo dõi chi tiết đến từng đối tượng ghi TSCĐ và được phản ánh trong sổ theo dõi TSCĐ.

Mỗi lớp có một quyển sổ theo dõi TSCĐ theo sự bàn giao hàng năm. Số liệu trong sổ theo dõi TSCĐ của lớp sử dụng và số liệu trong sổ sách của bộ phận quản lý tài sản trường phải thống nhất với nhau.

Những TSCĐ đó tính hao mòn đủ nhưng còn sử dụng được trong hoạt động của đơn vị thì không được ghi giảm trong sổ theo dõi TSCĐ và vẫn tiếp tục quản lý như những TSCĐ khác.

Mọi TSCĐ trong đơn vị phải được quản lý bằng hiện vật và giá trị. Giá trị của TSCĐ được ghi theo nguyên giá TSCĐ được hình thành từ mua sắm, từ đầu tư xây dựng, được điều chuyển đến, được tặng cho ...

Trong quá trình sử dụng nếu có cải tạo, nâng cấp, sửa chữa lớn TSCĐ hay tháo dỡ một hay một số bộ phận TSCĐ hoặc đánh giá lại giá trị TSCĐ theo quyết định Nhà trường thì ghi phát sinh tăng, giảm nguyên giá TSCĐ. Ban kiểm tra hiện trạng lập

TSCĐ được hình thành từ viện trợ, các chương trình - dự án, quà biếu, tặng, tài sản tự chế tạo nếu chưa có nguyên giá lúc đưa vào sử dụng thì Trường thành lập Tổ định giá tài sản hoặc thuê đơn vị có tư cách pháp nhân thẩm định giá tài sản để xác định nguyên giá TSCĐ.

Đối với tài sản thuộc dạng thiết bị đồng bộ chỉ có một giá chung cho hệ thống (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 đơn vị và hội đồng mua sắm phối hợp xác định và lập bảng giá phân bổ hợp lý cho từng thiết bị với điều kiện tổng giá trị phân bổ phải bằng giá của hệ thống.

Việc bảo trì, sửa chữa, điều động, thanh lý TSCĐ ở các đơn vị thực hiện theo đúng “Quy trình bảo trì - bảo dưỡng tài sản; Quy trình sửa chữa tài sản; Quy trình thanh lý tài sản và xử lý tài sản khi kết thúc” do Trường quản lý và chịu trách nhiệm

Về kiểm kê tài sản : Định kỳ mỗi năm đều phải tổ chức kiểm kê thực tế tài sản một lần. Đối với các lớp cuối năm học, chia tách, sát nhập, giải thể khu...theo chủ trương của trường cũng phải tiến hành kiểm kê thực tế tài sản (lập biên bản bàn giao tài sản, biên bản đánh giá lại tài sản nếu cần thiết). Trong quá trình kiểm kê phải ghi chép đầy đủ, kịp thời vào các sổ theo dõi TSCĐ, TSCC, xác định rõ nguyên nhân hư hỏng mất mát, đề xuất biện pháp xử lý tài sản, báo cáo với Ban kiểm kê Trường theo đúng quy định. Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC có trách nhiệm tổ chức đối chiếu sổ sách tài sản của đơn vị với sổ sách tài sản do trường quản lý, đề xuất các hình thức xử lý tài sản đối với những tài sản không cần dùng hoặc hư hỏng.

Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC có trách nhiệm báo cáo số liệu và hiện trạng tài sản ở các lớp do mình quản lý tham mưu báo cáo thủ trưởng biết và có kế hoạch đầu tư mua sắm bổ sung hoặc đề nghị điều chuyển, thanh lý.

Kế toán đơn vị với chức năng quản lý về tài sản chung trong trường phải phối hợp với các lớp kiểm tra định kỳ về tình hình quản lý và sử dụng tài sản, hiệu suất sử dụng tài sản, đặc biệt là các trang thiết bị đắt tiền. Thống kê và báo cáo kịp thời về hiện trạng tài sản trong trường khi Ban Giám hiệu yêu cầu hoặc báo cáo với cấp trên có liên quan. Tham mưu và đề xuất Ban Giám hiệu về đầu tư mua sắm và xử lý thanh lý tài sản.

Tất cả cán bộ viên chức tuyệt đối không được sử dụng tài sản của đơn vị vào mục đích cá nhân, cho thuê, sản xuất kinh doanh, dịch vụ khi chưa được phép của Nhà trường.

Mọi trường hợp mất hoặc hư hỏng tài sản, người quản lý sử dụng phải báo cáo kịp thời cho Thủ trưởng đơn vị biết và tiến hành các thủ tục cần thiết để xử lý.

Những công cụ, dụng cụ có thời gian sử dụng trên một năm mà không coi là TSCĐ thì được xếp vào nhóm tài sản công cụ, dụng cụ lâu bền. Sau khi thực hiện việc mua sắm phải theo dõi, quản lý chặt chẽ từng công cụ, dụng cụ lâu bền khi xuất ra sử dụng cho đến lúc báo hỏng.

Quản lý TSCCDC tương tự như quản lý TSCĐ. Quá trình sử dụng vẫn được theo dõi chặt chẽ từ lúc nhận về cho đến khi báo hỏng.

Ngoài việc kiểm kê TSCĐ theo định kỳ hằng năm, đơn vị cũng phải kiểm kê TSCCDC để báo cáo và đề nghị Ban Giám hiệu cho phép thanh lý những TSCCDC không còn sử dụng được.

Nguyên vật liệu trong phạm vi hoạt động của Trường được hiểu là những đồ dùng, nguyên vật liệu, hóa chất, mẫu vật, đề can, giấy màu, văn phòng phẩm... khi đưa vào sử dụng coi như tiêu hao hết (*chỉ sử dụng một lần*).

Nguyên vật liệu tuy không phải là TSCĐ hay TSCCDC nhưng đơn vị phải theo dõi, quản lý chặt chẽ từ lúc mua về sử dụng cho đến khi hoàn thành công việc. Sử dụng không hết thì có biện pháp bảo quản tốt để tiếp tục sử dụng cho lần sau.

Đối với các nguyên vật liệu đó có định mức như nguyên liệu làm đồ dùng dạy và học có tiêu chuẩn (văn phòng phẩm,) thì đơn vị phải thực hiện việc mua sắm theo đúng định mức, tiêu chuẩn đó xây dựng

Cán bộ viên chức có thành tích trong việc bảo vệ tài sản của Trường thì được xét khen thưởng theo chế độ chung. Nếu có những cải tiến nâng cao công suất máy móc, thiết bị; tiết kiệm nguyên, nhiên, vật liệu; phục hồi máy móc thiết bị cũ đạt hiệu quả thiết thực... thì được khen thưởng theo chế độ sáng kiến cải tiến kỹ thuật, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

Cán bộ viên chức thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của cơ quan, đơn vị thì căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai. Quy trình xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ viên chức được căn cứ theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

III - ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8:

1. Tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường mầm non Sao Khuê chịu trách nhiệm thực hiện quy định này kể từ ngày ký quyết định
2. Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện những điều không hợp lý, trưởng khu và các bộ phận liên quan có ý kiến đề xuất cho phù hợp với thực tế.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Thị Hà

