

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế quản lý tài sản công của Phòng Giáo dục và Đào tạo Hạ Long năm 2024

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;

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 144/2017/TT-BTC ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Quảng Ninh 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 Nghị quyết số 62/2021/NQ-HĐND ngày 20/7/2018 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 20/6/2023 của Bộ Tài Chính hướng dẫn chế độ quản lý tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn Nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 30/6/2022 của UBND thành phố Hạ Long về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Hạ Long;

Theo đề nghị của bộ phận Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Phòng Giáo dục và Đào tạo Hạ Long năm 2024

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 07/QĐ-PGDĐT ngày 06/01/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Hạ Long về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, Quản lý và sử dụng tài sản công của Phòng Giáo dục và Đào tạo Hạ Long năm 2023.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Toàn thể cán bộ công chức, người lao động trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Vũ Bích Hạnh

UBND THÀNH PHỐ HẠ LONG
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hạ Long năm 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số 19 /QĐ-PGDĐT ngày 16 tháng 01 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Phòng Giáo dục và Đào tạo Hạ Long bao gồm: Trụ sở làm việc, máy móc, trang thiết bị làm việc, các tài sản khác bằng hiện vật do Nhà nước giao; tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa từ ngân sách nhà nước, nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 điều này được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan

3. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với tất cả công chức và người lao động làm việc tại Phòng Giáo dục và Đào tạo Hạ Long.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Việc quản lý, sử dụng các tài sản được thực hiện công khai, minh bạch, theo dõi, hạch toán đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị theo quy định của nhà nước.

3. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

4. Nghiêm cấm việc trang bị không đúng mục đích, tiêu chuẩn gây lãng phí; trang bị nhưng không sử dụng hoặc sử dụng không hiệu quả, sử dụng sai mục đích, sai quy định, sai quy trình gây hư hỏng, thất thoát tài sản; cố ý làm hư hỏng tài sản; không quản lý tài sản dẫn đến hư hỏng, mất mát...

Chương II QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 3. Giao quản lý và sử dụng tài sản công

1. Tài sản, công cụ dụng cụ của cơ quan phòng Giáo dục và Đào tạo được bàn giao cho công chức và người lao động trong cơ quan sử dụng, quản lý để thực hiện nhiệm vụ.

2. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản, bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao. Công chức, người lao động tại phòng có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn tài sản của nhà nước đã bàn giao quản lý và sử dụng, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và đúng mục đích kể từ thời điểm bàn giao. Đối với công chức và người lao động tại phòng Giáo dục được trang bị máy vi tính xách tay, máy chụp ảnh hoặc thiết bị điện tử tương đương,...để phục vụ trong công tác chuyên môn phải được bảo quản tại cơ quan không được sử dụng vào việc riêng hoặc cho mượn,...(trừ những lúc phục vụ công tác chung ngoài cơ quan). Trường hợp công chức và người lao động có nhu cầu mượn đi công tác để phục vụ công việc chuyên môn thì phải được phép của Lãnh đạo phòng.

3. Hàng năm, Kế toán có trách nhiệm quản lý, theo dõi tính hao mòn, kiểm kê tài sản, thiết bị và thực hiện các quy định khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Mua sắm, sửa chữa bảo dưỡng tài sản công

1. Việc thực hiện mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản của cơ quan được thực hiện theo các quy định hiện hành.

2. Bộ phận cơ sở vật chất có trách nhiệm chủ trì và phối hợp với các bộ phận chuyên môn của Phòng tổ chức mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ tài sản, thiết bị cụ thể:

a) Khi nhận được phiếu đề xuất mua sắm, sửa chữa bảo dưỡng của các bộ phận cơ quan, bộ phận cơ sở vật chất kiểm tra thực tế (tình trạng, nguyên nhân hư hỏng, đề xuất biện pháp khắc phục), tổng hợp trình Lãnh đạo xem xét, quyết định;

b) Khi hoàn thành việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, bộ phận cơ sở vật chất phối hợp với các phòng tổ chức nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và chuyển hồ sơ cho bộ phận kế toán thanh toán.

c) Đối với các tài sản đã hết thời hạn sử dụng, hư hỏng, không bảo đảm an toàn trong sử dụng cần phải thanh lý thì bộ phận cơ sở vật chất lập danh sách các loại tài sản cần thanh lý trình Lãnh đạo xem xét, quyết định.

Điều 5. Kiểm kê tài sản

1. Hàng năm bộ phận Kế toán chịu trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản của cơ quan.

2. Về tổ chức kiểm kê:

a) Hội đồng kiểm kê tài sản của cơ quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm kê thực tế tài sản tại cơ quan;

b) Kết thúc đợt kiểm kê, hội đồng kiểm kê tài sản đối chiếu số liệu kiểm kê tài sản thực tế với sổ sách kế toán, nếu có thừa hoặc thiếu tài sản sau kiểm kê, xác định nguyên nhân và báo cáo Lãnh đạo xem xét, quyết định.

Điều 6. Thanh lý tài sản

1. Tài sản công thuộc quyền quản lý của Phòng Giáo dục và Đào tạo được thực hiện thanh lý trong các trường hợp sau:

a) Tài sản đã hết hạn sử dụng theo chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng (do hư hỏng, gặp sự cố, không thể khắc phục được...);

b) Tài sản chưa hết hạn sử dụng theo chế độ nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả.

2. Các cán bộ công chức, người lao động trong cơ quan chịu trách nhiệm rà soát các tài sản trong phạm vi quản lý, nếu thuộc các trường hợp tại khoản 1 Điều này, có ý kiến bằng văn bản kèm theo danh mục tài sản đề nghị thanh lý gửi về bộ phận cơ sở vật chất để tổng hợp và báo cáo Lãnh đạo thực hiện thanh lý theo đúng quy định.

3. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản: thực hiện theo Nghị định 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; Nghị quyết số 62/2021/NQ-HĐND ngày 20/7/2018 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Tỉnh Quảng Ninh.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

1. Trách nhiệm của công chức và người lao động thực hiện việc quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan theo đúng quy định của Quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan. Trường hợp công chức, người lao động cơ quan phạm vi phạm việc quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan, Trưởng phòng chuyên môn và những người liên quan phải chịu trách nhiệm theo quy định của nhà nước.

2. Bộ phận Kế toán có trách nhiệm công khai việc mua sắm, báo cáo tình hình sử dụng tài sản cơ quan theo đúng quy định hiện hành.

Điều 8: Tổ chức thực hiện

Tất cả cán bộ công chức, người lao động, hợp đồng tại cơ quan thực hiện việc quản lý tài sản nhà nước theo đúng các điều khoản tại quy định này và thực hiện theo đúng các quy trình kèm theo./.