

Số: 05/QĐ-MNCT

Cẩm Thượng, ngày 08 tháng 01 năm 2024

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công  
của trường mầm non Cẩm Thượng năm 2024**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON CẨM THƯỢNG**

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ 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/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 số 115/2008/QĐ-TTg ngày 27/8/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định về công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 89/2010/TT-BTC ngày 16/06/2010 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn báo cáo công khai việc quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 19/CT-UBND ngày 05/10/2020 của UBND tỉnh và Công văn số 3128/STC-QLGCS ngày 21/10/2020 của Sở Tài chính;

Căn cứ Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29/07/2021 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 3198/QĐ-UBND ngày 29/06/2022 của UBND thành phố Hải Dương về việc giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hải Dương giai đoạn 2022-2025;

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập” của Trường MN Công Cẩm Thượng.


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

Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này thì sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

**Điều 3.** Bộ phận quản lý tài sản, bộ phận kế toán, các bộ phận chuyên môn khác và cá nhân có liên quan của Trường MN Công lập Cẩm Thượng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Phòng TC-KH (Báo cáo);
- Như Điều 3;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Trần Thị Mùi**



Cẩm Thượng, ngày 08 tháng 01 năm 2024

## QUY CHẾ

### Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trường Mầm non Công lập Cẩm Thượng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/QĐ-MNCT ngày 08/01/2024  
của Hiệu trưởng trường Mầm non Cẩm Thượng)

#### \* CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ:

1. Luật quản lý tài sản công năm 2017 số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017;
2. Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
3. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 29/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;
4. Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;
5. Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 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;
6. Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29/07/2021 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công;
7. Nghị định số 03/2018/NĐ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh Hải Dương về việc quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương;
8. Quyết định số 41/2018/QĐ-UBND ngày 24/12/2018 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích chuyên dùng và diện tích công trình sự nghiệp khác tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh quản lý;
9. Quyết định số 2837/QĐ-UBND ngày 18/9/2017 của UBND tỉnh ban hành tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị chuyên dùng tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh quản lý;

## CHƯƠNG 1 NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của các bộ phận, cá nhân trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công trong đơn vị.

2. Công chức, viên chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm thực hiện đúng quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

### **Điều 2. Tài sản công**

1. Theo Điều 3. Tiêu chuẩn tài sản cố định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính thì tài sản được xác định như sau:

a) Tài sản sử dụng độc lập được xác định là một tài sản.

b) 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 hệ thống đó được xác định là một tài sản.

c) Một hệ thống gồm 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 đòi hỏi phải quản lý riêng từng bộ phận tài sản thì mỗi bộ phận tài sản riêng lẻ đó được xác định là một tài sản.

d) Súc vật làm việc và/hoặc cho sản phẩm thì từng con súc vật được xác định là một tài sản.

đ) Vườn cây lâu năm thuộc khuôn viên đất độc lập hoặc từng cây lâu năm riêng lẻ được xác định là một tài sản.

e) Quyền sử dụng đất đối với từng thửa đất hoặc phần diện tích được giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị trong từng thửa đất được xác định là một tài sản.

g) Quyền sở hữu trí tuệ được đăng ký, xác lập theo từng Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả, Giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan đến quyền tác giả, văn bằng bảo hộ các đối tượng sở hữu công nghiệp, Bằng bảo hộ giống cây trồng được xác định là một tài sản.

h) Mỗi phần mềm ứng dụng được xác định là một tài sản.

i) Thương hiệu của từng đơn vị sự nghiệp công lập được xác định là một tài sản.

2. Tài sản được xác định là tài sản cố định khi thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn sau 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.



### 3. Phân loại tài sản cố định

#### 3.1. Phân loại theo tính chất, đặc điểm tài sản:

a) Tài sản cố định hữu hình là những tài sản có hình thái 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; gồm:

- Nhà, công trình xây dựng; gồm: Nhà làm việc; nhà kho; nhà hội trường; nhà trẻ; nhà mẫu giáo; phòng học và nhà, công trình xây dựng khác;

- Vật kiến trúc; gồm: Kho chứa, bể chứa, bãi đỗ, sân chơi, giếng khoan, giếng đào, tường rào và vật kiến trúc khác;

- Máy móc, thiết bị; gồm: Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến; máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung; máy móc, thiết bị chuyên dùng và máy móc, thiết bị khác;

- Cây lâu năm;

- Tài sản cố định hữu hình khác.

b) Tài sản cố định vô hình là những tài sản không có hình thái vật chất mà cơ quan đã đầu tư chi phí tạo lập tài sản hoặc được hình thành qua quá trình hoạt động; gồm:

- Quyền sử dụng đất;

- Quyền tác giả và quyền liên quan đến quyền tác giả;

- Phần mềm ứng dụng;

- Thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập.

c) Tài sản cố định đặc thù là những tài sản không xác định được chi phí hình thành hoặc không đánh giá được giá trị thực nhưng yêu cầu phải quản lý chặt chẽ về hiện vật (như: cổ vật, hiện vật trưng bày trong bảo tàng, lăng tẩm, di tích lịch sử được xếp hạng, tài liệu cổ, tài liệu quý hiếm...), tài sản cố định là thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập.

#### 3.2. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản:

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 giao, nhận điều chuyển;

d) Tài sản cố định được tặng cho, khuyến mại (bao gồm cả trường hợp nhà cung cấp đổi tài sản cũ bằng tài sản mới sau một thời gian sử dụng theo chính sách của nhà sản xuất/nhà cung cấp);

đ) Tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa (chưa được theo dõi trên sổ kế toán);

e) Tài sản cố định đơn vị sự nghiệp công lập được nhận sau khi hết thời hạn liên doanh, liên kết theo quy định tại khoản 6 Điều 47 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 (sau đây gọi là Nghị định số 151/2017/NĐ-CP);

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

### **Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài sản cố định**

1. Mọi tài sản cố định hiện có tại cơ quan được quản lý chặt chẽ về hiện vật và giá trị theo đúng quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan. Các chỉ tiêu về nguyên giá, hao mòn, khấu hao, giá trị còn lại của tài sản cố định, phần giá trị thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập phân bổ vào chi phí liên doanh, liên kết là số nguyên; trường hợp kết quả xác định các chỉ tiêu này là số thập phân thì được làm tròn theo nguyên tắc cộng thêm 01 vào phần số nguyên.

2. Trách nhiệm của cơ quan:

a) Lập thẻ tài sản cố định, kế toán đối với toàn bộ tài sản cố định hiện có của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp theo đúng quy định của chế độ kế toán hiện hành; mỗi tài sản cố định được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán.

b) Thực hiện kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm; thực hiện điều chỉnh số liệu kế toán nếu có chênh lệch phát sinh khi thực hiện kiểm kê.

c) Thực hiện báo cáo kê khai, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

## **CHƯƠNG II**

### **QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TRONG ĐƠN VỊ**

#### **Điều 4. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công**

Tài sản được giao cho từng bộ phận, cá nhân quản lý và sử dụng để phục vụ việc thực hiện nhiệm vụ được giao

Kế toán có nhiệm vụ theo dõi tài sản vào sổ sách theo quy định.

#### **Điều 5. Quy trình tiếp nhận tài sản**

1. Đối với tài sản được cấp:

- Thành lập ban nghiệm thu nhận tài sản được cấp bằng hiện vật. Nếu tài sản được cấp dưới hình thức mua mới, thực hiện quy trình mua sắm, tiếp nhận theo quy định;

- Ghi tăng tài sản vào hệ thống sổ sách kế toán;

- Bàn giao cho bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng để thực hiện nhiệm vụ;

- Công khai minh bạch tài sản được cấp.

2. Đối với tài sản do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng

- Thành lập Hội đồng nhận tài sản được tài trợ, cho, tặng;



- Lập Biên bản nhận tài trợ, cho, tặng để xác định giá trị tài sản;
- Ghi tăng tài sản vào hệ thống sổ sách kế toán;
- Bàn giao cho bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng để thực hiện nhiệm vụ;
- Công khai minh bạch tài sản được tài trợ, cho, tặng.

**Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các quyền sau đây:

- Sử dụng tài sản công phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;
- Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản công được giao theo chế độ quy định.

2. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các nghĩa vụ sau đây:

- Bảo vệ, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;
- Lập, quản lý hồ sơ tài sản công, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quy định của pháp luật và pháp luật về kế toán;
- Báo cáo và công khai tài sản công theo quy định của pháp luật;
- Thực hiện nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật;
- Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền;
- Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; giám sát của cộng đồng, công chức, viên chức và Ban Thanh tra nhân dân trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 7. Nhiệm vụ của đối tượng được giao quản lý tài sản công**

**1. Thủ trưởng đơn vị, cấp phó của người đứng đầu**

- Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ Nhà nước giao. Ban hành quyết định bàn giao tài sản cho các bộ phận quản lý trực tiếp.

- Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận trực thuộc. Thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong đơn vị.

- Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

**2. Kế toán**

- Lập hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản trên phần mềm quản lý tài sản. Lưu trữ hồ sơ tài sản của đơn vị.

- Phối hợp với các phòng ban thực hiện một số công việc sau:

- + Vào sổ tài sản khi có tài sản mới nhận về;
- + Kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm, kiểm kê theo quyết định kiểm kê của các cấp có thẩm quyền;
- + Đánh giá lại tài sản; Xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; Tính hao mòn của tài sản theo quy định;
- + Thực hiện báo cáo tình hình quản lý tài sản theo văn bản hiện hành; Lập hồ sơ thanh lý tài sản kịp thời theo quy chế này; Xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng;

### **3. Cán bộ, công chức viên chức, người lao động**

- Tổ chức quản lý, sử dụng tài sản, bảo quản, sử dụng thiết bị, lưu trữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản.
- Lập kế hoạch đề nghị mua sắm, sửa chữa, thanh lý các tài sản được giao quản lý khi hỏng hóc, hết hạn sử dụng.
- Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác sử dụng tài sản.
- Phối hợp với kế toán nhập thiết bị mới nhận về vào sổ tài sản.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác.

### **Điều 8. Quy định việc sử dụng tài sản**

1. Toàn bộ tài sản của cơ quan, đơn vị phải được sử dụng đúng công năng, đúng mục đích sử dụng theo quy định.
2. Tài sản cố định đã tính đủ hao mòn hoặc đã khấu hao hết giá trị nhưng vẫn còn sử dụng được vẫn tiếp tục quản lý, theo dõi, bảo quản theo quy định của pháp luật.
3. Các tổ chức và cá nhân trong đơn vị có quyền bình đẳng trong việc sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định về quản lý, sử dụng tài sản; Có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng.

### **Điều 9. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản**

- Bảo dưỡng: Bảo dưỡng định kỳ đối với máy móc, thiết bị tin học. Thuê đơn vị chuyên môn thực hiện việc bảo dưỡng, thay thế, sửa chữa (nếu có).
- Sửa chữa: Các bộ phận lập kế hoạch, có biên bản kiểm tra hiện trạng đánh giá mức độ hư hỏng để xem xét tiến hành sửa chữa. Đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

### **Điều 10. Về khoán kinh phí sử dụng tài sản. Đơn vị không có**

### **Điều 11. Thanh lý tài sản công**

Theo quy định tại Điều 29 Nghị định 151/2017/NĐ-CP về hướng dẫn Luật quản lý, sử dụng tài sản công, đơn vị thực hiện trình tự, thủ tục thanh lý tài sản công như sau:

Khi đơn vị có tài sản công hết hạn sử dụng theo chế độ phải thanh lý; tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả; nhà làm việc hoặc tài sản gắn liền với đất phải phá dỡ để



thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng hoặc các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, đơn vị có tài sản thuộc đối tượng nêu trên lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công, gửi cơ quan quản lý cấp trên.

Sau khi nhận được Quyết định thanh lý tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp của cơ quan quản lý cấp trên. Đơn vị tiến hành thực hiện theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên.

Trường hợp nhận được Quyết định thanh lý tài sản, trong thời hạn 60 ngày (đối với nhà làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất), 30 ngày (đối với tài sản khác) kể từ ngày có quyết định thanh lý tài sản, đơn vị tiến hành thanh lý tài sản theo quy định tại Điều 30, Điều 31 Nghị định 151/2017/NĐ-CP.

Việc thanh toán mua tài sản (nếu có) và thực hiện thu – chi trong quá trình thanh lý tài sản được thực hiện theo Điều 24, Điều 26 Nghị định 151/2017/NĐ-CP

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thanh lý tài sản, đơn vị tiến hành hạch toán giảm tài sản theo quy định, báo cáo kê khai biến động tài sản theo Điều 126, Điều 127 Nghị định 151/2017-NĐ-CP

### **CHƯƠNG III XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

#### **Điều 12. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công**

Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công: Tùy thuộc vào mức độ vi phạm, có thể lựa chọn một trong các hình thức xử lý sau:

- Khiển trách, rút kinh nghiệm.
- Thu hồi tài sản công, không được quản lý, sử dụng tài sản công.
- Bồi thường thiệt hại

#### **Điều 13. Trình tự, thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Thông báo vi phạm.
2. Lập biên bản vi phạm.
3. Quyết định xử lý vi phạm.

### **CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 14. Trách nhiệm thi hành**

Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện, quán triệt, chỉ đạo, giám sát các đối tượng thực hiện Quy chế này.

### **Điều 15. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong đơn vị.
2. Sau khi ban hành, nhà trường tiếp tục công khai theo quy định. Các trường hợp phát sinh ngoài Quy chế này được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định 151/2017/NĐ-CP và các văn bản pháp luật khác có liên quan.
3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Trần Thị Mùi**