

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại Trường mầm non số 1 Na Tông

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON SỐ 1 NA TÔNG

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

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25/ 6/2015;

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 Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật Đấu thầu;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức chính trị xã hội-ngành nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội-ngành nghề nghiệp;

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 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 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 31/2018/QĐ-UBND ngày 10/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về hội; phân cấp quản lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Quyết định số 36/2018/QĐ-UBND ngày 09/10/2018 của UBND tỉnh Điện Biên, về việc phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Quyết định số 44/2018/QĐ-UBND ngày 06/12/2018 của UBND tỉnh Điện Biên về việc phân cấp thẩm quyền ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Quyết định 118/QĐ-SGDĐT ngày 13/3/2020 về việc phê duyệt danh mục tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng của Ngành GD&ĐT tỉnh Điện Biên.

Căn cứ Thông tư 23/2023/TT-BTC Ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ Tài Chính về việc 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 25/2023/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2023 của UBND tỉnh Điện Biên quy định danh mục tài sản cố định đặc thù; danh mục, thời gian tính hao mòn và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình 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 thuộc phạm vi quản lý của Tỉnh Điện Biên.

Căn cứ điều 10 của Thông tư 52/2020/TT- BGD&ĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường mầm non;

Xét đề nghị của bộ phận kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại Trường mầm non số 1 Na Tông.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 1/7/2025.

Điều 3. Các Ông (bà) trong ban giám hiệu, tổ trưởng tổ chuyên môn, bộ phận kế toán và toàn bộ CB-GV-CNV trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Vân

QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 99 /QĐ-MNS1NT ngày 17 /09/2025

của Hiệu trưởng trường mầm non số 1 Na Tông)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định cụ thể về nội dung quản lý, sử dụng tài sản công của Trường mầm non số 1 xã Na Tông, bao gồm: Trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền trên đất; quyền sử dụng đất đối với đất dùng để xây dựng trụ sở làm việc; máy móc, phương tiện vận tải, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ ngân sách nhà nước (viện trợ, quà biếu, hiến tặng, do đóng góp của tập thể...); công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn tại đơn vị. Trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh của các văn bản cấp trên khác với quy chế này thì áp dụng theo quy định của cấp trên.

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các phòng, các tổ chuyên môn, văn phòng toàn thể công chức, viên chức và người lao động thuộc Trường mầm non số 1 Na Tông.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

1. Thực hiện thống nhất về quản lý tài sản đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Khai thác và sử dụng tài sản đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.

3. Phát huy quyền làm chủ của tập thể, dân chủ, công khai trong công tác quản lý và sử dụng tài sản.

4. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

5. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của tập thể, cá nhân trong công tác quản lý và sử dụng tài sản.

Điều 3. Nguyên tắc trang bị, 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 ngày 21/6/2017 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Tài sản công phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ đảm bảo công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; do các phòng, bộ phận chuyên môn, văn phòng và cá nhân được giao quản lý tài sản phục vụ công tác chuyên môn chịu trách nhiệm quản lý chung.

3. Khi cần bảo dưỡng, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy tài sản người chịu trách nhiệm quản lý sử dụng tài sản đề nghị bằng văn bản trình Hiệu trưởng cho ý kiến chỉ đạo.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

6. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan. Bảo đảm đủ điều kiện cho hoạt động chung và công chức, viên chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Căn cứ xây dựng quy chế

1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

2. 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;

3. 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 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

4. Căn cứ tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản công hiện hành do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

5. Tình hình thực tế sử dụng tài sản tại cơ quan (điện thoại, văn phòng phẩm...) qua các năm.

6. Chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao hàng năm.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị của cơ quan

Tài sản của cơ quan được giao cho các phòng, cá nhân sử dụng. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC có trách nhiệm quán triệt công chức, viên chức, người lao động quản lý chặt chẽ và sử dụng có hiệu quả.

Các phòng và công chức, viên chức, người lao động không được tự ý di chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác hoặc ra ngoài cơ quan khi chưa có ý kiến của Thủ trưởng cơ quan.

Tài sản giao cho phòng nào, cá nhân nào thì phòng, cá nhân đó phải có trách nhiệm trước thủ trưởng, sau đó quy trách nhiệm cá nhân bồi thường theo quy định.

1. Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc

Công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan đều phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ trụ sở làm việc và các công trình công cộng thuộc cơ quan quản lý. Tài sản, thiết bị gắn theo trụ sở giao cho phòng nào, thì phòng đó có trách nhiệm quản lý, theo

đổi, sử dụng. Khi hỏng hóc, thay thế phải báo Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC để xin ý kiến Hiệu trưởng quyết định.

2. Quản lý, sử dụng máy móc và các loại trang thiết bị làm việc

2.1 Quản lý điện thoại

Điện thoại trang bị tại các phòng làm việc chỉ được sử dụng vào nhiệm vụ chung, việc sử dụng điện thoại phải hết sức tiết kiệm, ngắn gọn trong các cuộc gọi giao dịch.

2.2. Máy photocopy, máy tính, máy in, thiết bị tin học

Máy photocopy của cơ quan do phòng kế toán trực tiếp quản lý và sử dụng; công chức, viên chức, người lao động không được tự ý thao tác sử dụng máy, trừ trường hợp do yêu cầu công việc, Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho người biết vận hành máy thực hiện. Nghiêm cấm việc sử dụng giấy và mực để photo tài liệu riêng.

Máy vi tính, thiết bị tin học chỉ được sử dụng vào việc chung, nghiêm cấm sử dụng máy vi tính của cơ quan vào mục đích cá nhân, công chức, viên chức được trang bị máy tính, thiết bị tin học để phục vụ công tác chuyên môn phải có trách nhiệm bảo quản và giữ gìn, hết giờ làm việc phải có trách nhiệm xếp đặt gọn gàng và tắt nguồn điện. Thực hiện tiết kiệm tối đa mực và giấy in trên máy vi tính. Thay mực, sửa chữa cá nhân sử dụng đề nghị bằng văn bản trình Hiệu trưởng thay thế, sửa chữa.

3.3. Sử dụng điện, nước

Tất cả Công chức, viên chức, người lao động phải thực hiện đúng các quy định về quản lý và sử dụng điện, nước tiết kiệm, hiệu quả.

Không tự ý đầu nối làm thay đổi hệ thống điện của cơ quan. Mọi nhu cầu cần sửa chữa về điện hoặc khi sử dụng hệ thống điện có sự cố “chập cháy, mất điện” phải cắt điện ngay, không tự ý sửa chữa, kịp thời báo cho Hiệu trưởng để cử người kiểm tra sửa chữa.

Công chức, viên chức, người lao động phải tắt đèn điện và nguồn điện tất cả các loại thiết bị tiêu thụ điện có trong phòng làm việc trước khi ra về.

Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC thường xuyên thực hiện kiểm tra, bảo dưỡng các thiết bị thuộc hệ thống điện để tránh sự cố “gây cháy nổ” do điện gây ra.

Nghiêm cấm sử dụng các thiết bị điện phục vụ công việc riêng.

2.4. Các tài sản khác

Công chức, viên chức, người lao động được giao quản lý sử dụng các trang thiết bị và phương tiện làm việc, các loại tài sản khác phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, đảm bảo sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả và đúng mục đích.

4. Trang bị, mua sắm, tiếp nhận máy móc, thiết bị văn phòng

Căn cứ Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị và tình hình thực tế tại đơn vị.

1. Lập kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản công

- Hàng năm, Nhà trường xây dựng kế hoạch mua sắm trang bị tài sản công của năm tiếp theo, phù hợp với thực tế hiện trạng tài sản đang sử dụng, nhu cầu mua sắm mới phát sinh được tổng hợp từ nhu cầu thực tế của các đơn vị và khả năng cân đối của nguồn kinh phí được giao; dự kiến thời gian thực hiện kế hoạch trong từng quý của năm; bảo đảm thực hiện đúng theo quy định hiện hành.

- Lập kế hoạch bổ sung về mua sắm trang bị tài sản công theo thực tế phát sinh trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

2. Tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản công

- Thực hiện mua sắm, trang bị tài sản phải đúng tiêu chuẩn, định mức, có trong dự toán được giao; tuân thủ phương thức, trình tự, thủ tục quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan; công khai, minh bạch và đúng chế độ quy định và được Ban Giám đốc Sở phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong cơ quan Nhà nước.

- Mua sắm tài sản có giá trị dưới 100 triệu đồng/đơn vị tài sản hoặc dự toán mua sắm có giá trị dưới 100 triệu đồng cho một gói mua sắm thì Văn phòng Sở thực hiện theo quy định tại Mục 1 Chương IV của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/ 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm, nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước.

- Mua sắm tài sản có giá trị trên 100 triệu đồng cho một gói mua sắm thì tổ chức lựa chọn nhà thầu theo đúng quy định của Luật Đấu thầu và các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn Luật Đấu thầu.

3. Quy trình sửa chữa tài sản

a) Tài sản tại các phòng chuyên môn, nghiệp vụ đang sử dụng nếu bị hỏng một phần hoặc không thể hoạt động được thì Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC hoặc cá nhân đang sử dụng tài sản đó sẽ làm đề nghị sửa chữa tài sản gửi Hiệu trưởng nhà trường.

b) Kế toán trưởng tiến hành kiểm tra sơ bộ và phối hợp với đơn vị kỹ thuật có chuyên môn đúng với tài sản bị hỏng tiến hành kiểm tra. Nếu tài sản đó bị hỏng thì cá nhân hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC xin ý kiến;

c) Hiệu trưởng xem xét nhu cầu và giải quyết;

d) Kế toán chủ trì, phối hợp các cơ quan liên quan lập dự toán, lấy 03 báo giá trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt;

đ) Hiệu trưởng cho tiến hành sửa chữa tài sản bị hỏng này; kiểm tra lại và bàn giao tài sản cho các phòng chuyên môn, nghiệp vụ đang sử dụng; làm các thủ tục thanh quyết toán sửa chữa theo quy định hiện hành.

Điều 6. Quản lý sử dụng tài sản công

1. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản: Tất cả tài sản nhà nước giao cho cơ quan quản lý, sử dụng đều phải mở sổ sách, lập hồ sơ tài sản để theo dõi tài sản theo quy định của Luật Quản lý sử dụng tài sản công và chế độ kế toán, thống kê hiện hành.

2. Đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản: Đối với tài sản thuộc đối tượng phải đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản gồm quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp; xe ô tô các loại và tài sản khác có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên trên một đơn vị tài sản thì phải làm thủ tục đăng ký quyền quản lý sử dụng với cơ quan có liên quan theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ; Thông tư số 144/2017/TT/BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính.

3. Mở sổ sách theo dõi tài sản Mở sổ sách, thẻ tài sản theo mẫu biểu ban hành kèm Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

Điều 7. Điều chuyển tài sản công và trang thiết bị

1. Tài sản cơ quan được điều chuyển trong các trường hợp sau đây:

a) Điều chuyển giữa các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị từ nơi nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền quy định;

b) Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;

d) Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng;

đ) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản

- Trình tự, thủ tục điều chuyển thực hiện theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ.

- Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản theo Quyết định số 31/2018/QĐ-UBND ngày 10/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về hội; phân cấp quản lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Điều 8. Thanh lý tài sản công và trang thiết bị

1. Tài sản, trang thiết bị được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

a) Tài sản, trang thiết bị hết hạn sử dụng và không còn sử dụng được;

b) Tài sản, trang thiết bị bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả;

c) Trục sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Trình tự, thủ tục thanh lý thực hiện theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ.

3. Thẩm quyền quyết định thanh lý các loại tài sản cơ quan khi bị hư hỏng, hoặc hết thời gian sử dụng hoặc không còn sử dụng được quy định tại Quyết định số 31/2018/QĐ-UBND ngày 10/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về hội; phân cấp quản lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Sau khi có chủ trương thanh lý tài sản, trang thiết bị, cơ quan thành lập Hội đồng thanh lý, thành phần Hội đồng theo quy định tại Điều 18 Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính.

Điều 9. Bán tài sản công tại cơ quan

1. Tài sản công được bán trong các trường hợp sau đây:

- a) Tài sản công bị thu hồi được xử lý theo hình thức bán;
- b) Cơ quan nhà nước được giao sử dụng tài sản công không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi về tổ chức hoặc thay đổi về chức năng, nhiệm vụ và nguyên nhân khác mà không xử lý theo hình thức thu hồi hoặc điều chuyển;
- c) Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản công;
- d) Tài sản công được thanh lý theo hình thức bán.

2. Trình tự, thủ tục bán tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 23 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ.

3. Thẩm quyền quyết định bán tài sản theo Quyết định số 31/2018/QĐ-UBND ngày 10/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về hội; phân cấp quản lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Điều 10. Kiểm kê, báo cáo tài sản

1. Việc kiểm kê trang thiết bị được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu. Thành phần kiểm kê gồm: Đại diện BGH, các tổ chuyên môn, kế toán, và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ có trang thiết bị kiểm kê.

2. Kế toán thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các phòng chuyên môn, nghiệp vụ ít nhất 05 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

3. Các phòng, tổ chuyên môn, nghiệp vụ có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

Điều 11. Kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Tài sản công phải kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng gồm: trụ sở làm việc, phương tiện vận chuyển và các tài sản cố định khác.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện công khai việc mua sắm, đầu tư xây dựng, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thông qua một trong các hình thức sau đây:

a) Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan.

b) Thông báo tại cuộc họp cơ quan.

đ) Đăng trên Trang thông tin điện tử của Trường mầm non số 1 Na Tông.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm phổ biến quy chế này tới toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong phòng biết, tổ chức thực hiện nghiêm túc.

3. Những nội dung khác về quản lý và sử dụng tài sản công không nêu tại quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng, tổ chuyên môn, cá nhân công chức, viên chức người lao động phản ánh về bộ phận kế toán để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng nhà trường xem xét sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./