

UBND TỈNH BẾN TRE  
**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Số: 4000/SGD&ĐT-KHTC

V/v hướng dẫn công tác mua sắm  
quản lý sử dụng, công khai tài sản của  
các cơ sở giáo dục công lập trên địa  
bàn tỉnh Bến Tre.

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố;
- Các đơn vị trực thuộc Sở.

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

Bến Tre, ngày 11 tháng 6 năm 2013

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 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 số 245/2010/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 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; và Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19 tháng 01 năm 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;

Căn cứ Thông tư số 89/2010/TT-BTC ngày 16 tháng 6 năm 2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ báo cáo công khai 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 tháng 01 năm 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;

Căn cứ Thông tư số 12/2012/TT-BTC ngày 06 tháng 02 năm 2012 của Bộ Tài chính Hướng dẫn tiêu chí xác định đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện được Nhà nước xác định giá trị tài sản để giao cho đơn vị quản lý theo cơ chế giao vốn cho doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 68/2012/TT-BTC ngày 26 tháng 4 năm 2012 của Bộ Tài chính về việc quy định đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân;

Căn cứ Nghị quyết số 05/2010/NQ-HĐND ngày 27 tháng 7 năm 2010 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bến Tre về việc qui định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bến Tre;

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố, thực hiện công tác mua sắm, quản lý sử dụng, công khai tài sản của các cơ sở giáo dục công lập cụ thể như sau:

### **1/ Xác định loại hình đơn vị sự nghiệp trong quản lý, sử dụng tài sản:**

Căn cứ theo Điều 37 của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ và các Điều 2,3,4,5 của Thông tư số 12/2012/TT-BTC ngày 06/02/2012 của Bộ Tài chính, hiện nay tất cả các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc các Phòng Giáo dục và đào tạo và trực thuộc sở Giáo dục và Đào tạo đều chưa đủ điều kiện được Nhà nước xác định giá trị tài sản để giao cho đơn vị quản lý theo cơ chế giao vốn cho doanh nghiệp (gọi tắt là đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự chủ tài chính).

### **2/ Phân cấp quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước:**

Thẩm quyền quyết định việc: Mua sắm, bán tài sản Nhà nước; thuê trụ sở làm việc, tài sản khác phục vụ hoạt động của cơ quan Nhà nước; thu hồi tài sản Nhà nước; điều chuyển tài sản Nhà nước; thanh lý tài sản Nhà nước; tiêu huỷ tài sản Nhà nước của các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc các Phòng Giáo dục và đào tạo và trực thuộc sở Giáo dục và Đào tạo, thực hiện theo Điều 1 của Nghị quyết số 05/2010/NQ-HĐND ngày 27/7/ 2010 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bến Tre.

### **3/ Thực hiện mua sắm tài sản Nhà nước:**

- Nguồn kinh phí mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị hàng năm phải được bố trí trong dự toán được giao và thực hiện công

khai kế hoạch mua sắm tài sản theo dự toán được duyệt theo biểu số 01 Thông tư số 89/2010/TT-BTC ngày 16 tháng 6 năm 2010 của Bộ Tài chính.

- Khi có nhu cầu mua sắm, thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm rà soát nhu cầu và khả năng tài chính của đơn vị, lập kế hoạch mua sắm trình cấp có thẩm quyền ( nêu tại phần 2 của văn bản này) phê duyệt chủ trương để triển khai thực hiện. Nếu mua sắm thay thế các tài sản hư hỏng, đơn vị lập biên bản xác định hiện trạng tài sản hư hỏng kèm theo tờ trình.

- Quy trình thủ tục mua sắm thực hiện theo Thông tư số 68/2012/TT-BTC ngày 26/4/2012 của Bộ Tài chính.

#### **4/ Quản lý, sử dụng tài sản:**

##### **4.1/ Xây dựng qui chế quản lý tài sản:**

Thực hiện Điều 9 Thông tư số 245/2010/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính, trong quá trình sử dụng tài sản các cơ sở giáo dục công lập phải xây dựng qui chế quản lý, sử dụng tài sản ( theo công văn số 457/SGD&ĐT-KHTC ngày 11/ 4/ 2013 của Sở Giáo dục và Đào tạo đã hướng dẫn).

##### **4.2/ Điều chuyển tài sản:**

- Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn trong quá trình sử dụng tài sản, các cơ sở giáo dục công lập thường xuyên có kế hoạch rà soát kiểm kê lại tài sản và xác định nhu cầu sử dụng. Nếu tài sản không có nhu cầu sử dụng phải báo cáo xin ý kiến cơ quan quản lý cấp trên để xin điều chuyển. Sau khi được cơ quan quản lý cấp trên chấp thuận, đơn vị phải lập hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản để trình cơ quan có thẩm quyền( nêu tại phần 2 của văn bản này) ra quyết định điều chuyển.

- Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản bao gồm:

- + Công văn đề nghị chuyển tài sản của đơn vị có tài sản;
- + Công văn đề nghị được tiếp nhận tài sản của đơn vị nhận tài sản;
- + Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển lập theo các biểu mẫu qui định tại Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có qui định điều chuyển tài sản, đơn vị có tài sản điều chuyển và đơn vị nhận tài sản điều chuyển phải hoàn tất việc bàn giao tài sản, cụ thể như sau:

+ Đơn vị có tài sản điều chuyển chủ trì, phối hợp với đơn vị được nhận tài sản điều chuyển tổ chức bàn giao, tiếp nhận tài sản nhà nước; thực hiện hạch toán tăng, giảm, tài sản theo chế độ kế toán hiện hành;

+ Việc tổ chức bàn giao, tiếp nhận tài sản phải được lập thành biên bản. Nội dung chủ yếu của biên bản giao, nhận tài sản gồm:

\* Tên, địa chỉ của bên giao tài sản;

\* Tên địa chỉ của bên nhận tài sản;

\* Danh mục tài sản giao, nhận;

\* Trách nhiệm của bên giao, bên nhận tài sản;

\* Danh mục các hồ sơ, tài liệu có liên quan.

#### **4.3/ Thanh lý tài sản:**

- Các cơ sở giáo dục công lập cần thường xuyên có kế hoạch rà soát kiểm kê lại tài sản và xác định giá trị sử dụng. Nếu tài sản không thể tiếp tục sử dụng được thì đơn vị tổ chức lập hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền ( nêu tại phần 2 của văn bản này) ra quyết định thanh lý.

- Hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản nhà nước gồm:

+ Văn bản đề nghị thanh lý tài sản nhà nước;

+ Danh mục tài sản đề nghị thanh lý;

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định thanh lý tài sản, đơn vị có tài sản thanh lý tổ chức thanh lý tài sản nhà nước theo quy định.

- Sau khi hoàn thành việc thanh lý tài sản, đơn vị có tài sản thanh lý hạch toán giảm tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán; báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định.

- Tiền thu được từ thanh lý tài sản, đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự chủ tài chính được sử dụng để bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp theo qui định tại điều 37 Thông tư số 245/2010/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính.

#### **4.4/ Công khai quản lý, sử dụng tài sản:**

Thực hiện theo Thông tư số 89/2010/TT-BTC ngày 16/ 6/ 2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ báo cáo công khai 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.

Bãi bỏ công văn số 247/SGD&ĐT-KHTC ngày 06/ 3 /2012 của Sở Giáo dục và Đào tạo

Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện đầy đủ các hướng dẫn nêu trên, trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc các đơn vị phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn thêm./.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Ban Giám đốc (để báo cáo);
- Sở Tài chính (để phối hợp);
- KBNN tỉnh (để phối hợp);
- Website của Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT, KHTC.

  
**KT. GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**  
  
**Lâm Kiến Thiết**