

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công của trường Tiểu học Mỹ Tiến
Năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC MỸ TIẾN

Căn cứ Luật quản lý tài sản công được ban hành kèm theo văn bản hợp nhất số 23/VBHN-VPQH ngày 26/02/2025 của Văn phòng Quốc hội;

Căn cứ Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ vào Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06/05/2025 của Thủ tướng chính phủ về quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT- BTC ngày 25/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về 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 Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Căn cứ vào thông tư 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 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 nhà nước quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp

Căn cứ vào Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ vào quyết định 85/2025/QĐ-UBND ngày ngày 29/8/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về phân cấp thẩm quyền quyết định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị phục vụ công tác các chức danh phục vụ hoạt động

chung; máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh;

Xét tình hình thực tế tại nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của trường Tiểu học Mỹ Tiến.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều được bãi bỏ.

Điều 3. Cán bộ, viên chức, người lao động của trường Tiểu học Mỹ Tiến chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND phường Mỹ Lộc (để báo cáo);
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thanh Sơn

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của trường Tiểu học Mỹ Tiến

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ-THMT ngày 10 tháng 01 năm 2026
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Mỹ Tiến)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Thực hiện thống nhất quản lý, sử dụng tài sản công của trường Tiểu học Mỹ Tiến đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng tài sản công của trường Tiểu học Mỹ Tiến bao gồm:

- Trụ sở làm việc là dãy nhà 3 tầng và công trình phụ trợ.
- Máy móc, thiết bị truyền dẫn, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác do pháp luật quy định.

- Tài sản vô hình như phần mềm kế toán....

2. Tài sản công được quy định trong quy chế này là các loại tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước, nguồn thu hoạt động sự nghiệp, các nguồn thu từ phí, lệ phí được để lại chỉ theo quy định, nguồn xã hội hoá và các nguồn tài trợ biếu tặng khác.

3. Đối tượng áp dụng

Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước này được áp dụng đối với: Viên chức quản lý, viên chức, người lao động và học sinh của trường tiểu học Mỹ Tiến

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Tài sản công do trường Tiểu học Mỹ Tiến quản lý, sử dụng phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị trên sổ sách kế toán. Định kỳ phải tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản công theo quy định của pháp luật.

2. Quản lý sử dụng tài sản công được thực hiện thống nhất, có phân công trách nhiệm cụ thể cho cán bộ, viên chức trong đơn vị.

3. Tài sản nhà nước được bảo vệ, bảo dưỡng, sửa chữa theo chế độ quy định.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản nhà nước dưới mọi hình thức.
2. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản công lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.
3. Huỷ hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản nhà nước.
4. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng trái phép tài sản công.
5. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản công.

Chương II

THẨM QUYỀN TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 5. Hiệu trưởng quyết định

1. Ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của trường Tiểu học Mỹ Tiến.
2. Phê duyệt kế hoạch và tổ chức mua sắm tài sản công đối với các loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ thuộc phạm vi quản lý; ban hành tiêu chuẩn, định mức và tổ chức mua sắm nhằm phục vụ hoạt động chuyên môn của nhà trường trong phạm vi dự toán ngân sách được giao
3. Phê duyệt kế hoạch và tổ chức thực hiện bảo trì, sửa chữa tài sản trong phạm vi dự toán ngân sách.
4. Lập tờ trình trình phòng văn hóa xã hội, cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương mua sắm tài sản công đối với các loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ thuộc quyền quản lý của UBND phường Mỹ Lộc
5. Thu hồi đối với tài sản do bị sử dụng sai mục đích, vượt tiêu chuẩn, định mức, chế độ.
6. Điều chuyển các tài sản trong nội bộ của nhà trường nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, sử dụng tài sản có hiệu quả, phù hợp với tiêu chuẩn, định mức của nhà nước.
7. Thanh lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý, sử dụng.

CHƯƠNG III

MUA SẮM TÀI SẢN CÔNG

Điều 6. Mua sắm tài sản

1. Mua sắm tài sản công phải lập kế hoạch mua sắm theo đúng tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản theo quy định;

2. Đối với những gói thầu có giá gói thầu không quá 50.000.000 đồng, thủ trưởng đơn vị quyết định việc mua sắm bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình; ký hợp đồng với nhà cung cấp thì phải đảm bảo chế độ hóa đơn, chứng từ đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật.

3. Việc lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu sử dụng vốn nhà nước thực hiện theo Luật Đấu thầu và Nghị định số 214/2025/NĐ-CP; đảm bảo cạnh tranh, công bằng, minh bạch, hiệu quả kinh tế.

Đối với các gói thầu thuộc diện phải thực hiện đấu thầu qua mạng, nhà trường tổ chức đăng tải thông tin, thực hiện lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia theo quy định.

Đối với mua sắm thường xuyên, gói thầu có giá trị nhỏ thuộc ngưỡng áp dụng chào hàng cạnh tranh, mua sắm trực tiếp, chỉ định thầu rút gọn hoặc phương thức mua sắm khác, nhà trường thực hiện đúng điều kiện, trình tự, thủ tục theo

4. Nguồn kinh phí mua sắm tài sản công được sử dụng từ nguồn kinh phí được phép sử dụng mua sắm của đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Việc mua sắm tài sản của nhà trường theo phương thức tập trung, thống nhất giao cho bộ phận phụ trách cơ sở vật chất tham mưu việc tổ chức thực hiện, giao cho bộ phận kế toán thẩm định hồ sơ mua sắm.

6. Mọi hồ sơ, chứng từ liên quan đến việc mua sắm, bàn giao tài sản phải được lập và chuyển về bộ phận kế toán để thanh toán, ghi tăng tài sản và lưu trữ.

Điều 7. Nguồn kinh phí mua sắm tài sản công

1. Nguồn kinh phí không thường xuyên được cơ quan quản lý cấp trên giao dự toán hàng năm.

2. Nguồn kinh phí thường xuyên trong dự toán chi ngân sách hàng năm.

3. Nguồn quỹ vận động, tài trợ.

4. Nguồn kinh phí hợp pháp khác.

CHƯƠNG IV

SỬA CHỮA, LẬP VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Điều 8. Sửa chữa tài sản cố định

Nhà trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng toàn bộ tài sản theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định. Khi tài sản bị hỏng, bộ phận được giao sử dụng và quản lý sẽ thực hiện quy trình sau:

1. Bộ phận trực tiếp sử dụng lập phiếu đề nghị sửa chữa trình Hiệu trưởng ký và xác nhận. Hiệu trưởng lập kế hoạch sửa chữa tài sản.

2. Sau khi sửa chữa xong, thực hiện bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý và sử dụng có biên bản kèm theo

Trường hợp sau đây nhà trường không sửa chữa, các bộ phận trực tiếp sử dụng phải tự sửa chữa. Sau khi nhà trường thành lập ban kiểm tra tài sản xác nhận:

- Cố ý làm hỏng tài sản hoặc không có ý thức giữ gìn, bảo vệ tài sản;
- Cố ý làm mất tài sản;
- Sử dụng tài sản không đúng nơi quy định (tự ý di chuyển tài sản khi chưa được phép).

Điều 9. Theo dõi và kiểm kê tài sản

1. Sổ sách quản lý gồm:

- a. Sổ tài sản do bộ phận kế toán lập và lưu trữ theo quy định của nhà nước
- b. Có biên bản bàn giao liên quan đến việc tài sản, mua sắm, tiếp nhận, thu hồi, điều chuyển và thanh lý các trang thiết bị của nhà trường.

2. Kiểm kê tài sản

Việc kiểm kê tài sản được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu. Bộ phận phụ trách cơ sở vật chất của nhà trường tham mưu với Hiệu trưởng quyết định, kế hoạch kiểm kê.

Bộ phận kế toán thông báo kế hoạch kiểm kê tài sản ít nhất 15 ngày trước khi tiến hành kiểm kê(dán thông báo phòng họp, bảng tin của nhà trường.

Các bộ phận, cá nhân có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê tài sản và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

Hàng năm, kế hoạch kiểm kê tổ chức thực hiện khi kết thúc năm học và trong tháng 12 của năm.

Điều 10. Hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản

Hợp đồng mua sắm tài sản, hóa đơn mua sắm tài sản, biên bản giao nhận tài sản; biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng; các tài liệu khác có liên quan.

Các báo cáo kê khai, khấu hao tài sản, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước được thực hiện theo quy định trong chương trình phần mềm kê khai tài sản của Bộ Tài chính, cơ quan có thẩm quyền.

Điều 11. Tính hao mòn và khấu hao tài sản

Tài sản của nhà nước giao cho vừa sử dụng cho hoạt động chuyên môn của nhà trường như trụ sở làm việc và công trình phụ trợ; máy tính, thiết bị, máy móc...thì tính hao mòn và trích khấu hao.

Hao mòn tài sản mỗi năm tính 1 lần vào tháng 12, kể cả tài sản cố định tăng trong năm.

Trích khấu hao tài sản: $\text{Khấu hao TSCĐ} = \text{Nguyên giá TSCĐ} \times \text{Tỷ lệ hao mòn}$ được quy định tại Thông tư số 141/2025/TT-BTC x Mức độ sử dụng.

CHƯƠNG V THANH LÝ TÀI SẢN CÔNG

Tài sản nhà nước được phép thanh lý trong các trường hợp sau :

- Đã sử dụng vượt quá thời gian sử dụng theo quy định của chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng mà chi phí sửa chữa quá lớn thì được thanh lý

- Hồ sơ thanh lý bao gồm:

1. Công văn đề nghị thanh lý tài sản

2. Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị thanh lý;

3. Biên bản đánh giá lại tài sản nhà nước cần thanh lý hoặc biên bản thẩm định chất lượng tài sản của các cơ quan chức năng đối với tài sản là trụ sở làm việc.

4. Khi có quyết định thanh lý của Hiệu trưởng đơn vị có trách nhiệm:

- Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản nhà nước: Sử dụng tài sản làm Chủ tịch Hội đồng với các thành viên là đại diện bộ phận kế toán, bộ phận trực tiếp quản lý tài sản, đại diện công đoàn.

- Tổ chức việc thanh lý tài sản hoặc tiêu hủy tài sản, ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành.

- Khi bán tài sản thanh lý phải lập và cấp hóa đơn bán tài sản thanh lý theo mẫu hiện hành.

- Số tiền thu được từ việc thu hồi thanh lý tài sản phải nộp toàn bộ vào Ngân sách Nhà nước, sau khi đã trừ các khoản chi phí có liên quan.

CHƯƠNG VI XỬ LÝ TRƯỜNG HỢP TÀI SẢN BỊ MẤT, BỊ HƯ HỎNG

Khi phát hiện tài sản bị mất, bị hư hỏng, người phát hiện hoặc người được

giao quản lý tài sản phải báo cáo ngay cho Hiệu trưởng và Tổ Tài chính – Kế toán, Tổ Văn phòng để kịp thời kiểm tra, xác minh.

Nhà trường thành lập hội đồng xác định nguyên nhân, mức độ thiệt hại trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan; xác định giá trị thiệt hại theo quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và chế độ kế toán.

Tập thể, cá nhân có lỗi phải bồi thường theo quy định của pháp luật về bồi thường vật chất, kỷ luật lao động, quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định khác có liên quan.

Đối với thiệt hại do nguyên nhân khách quan, bất khả kháng (thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh, rủi ro khách quan...) được xử lý theo thẩm quyền quy định tại Nghị định số 186/2025/NĐ-CP và Quyết định số 113/QĐ-UBND; nhà trường lập hồ sơ báo cáo cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính xem xét, quyết định.

CHƯƠNG VII

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 12. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước

1. Mỗi tài sản nhà nước trong nhà trường đều được giao cho mỗi tổ hoặc cá nhân quản lý sử dụng.
2. Tài sản nhà nước trong đơn vị được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa Hiệu trưởng với các tổ trưởng và cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.
3. Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích.
4. Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của Đơn vị; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các đơn vị, cá nhân khi chưa được phép của Hiệu trưởng.

Điều 13. Phân công quản lý các trang thiết bị

1. Phòng thiết bị dạy học, phòng bộ môn và thiết bị dạy học khác do cán bộ thiết bị quản lý.
2. Các phòng học do GVCN và học sinh các lớp tự quản.
3. Phòng Đội do GV TPT quản lý.
4. Phòng dạy nhạc do giáo viên Âm nhạc quản lý.
5. Phòng dạy Tin học do giáo viên Tin học quản lý.

6. Phòng làm việc của giáo viên, nhà kho và các khu hậu cần khác do bảo vệ quản lý.

7. Phòng Hội đồng và phòng họp do tổ văn phòng quản lý.

8. Phòng Y tế do cán bộ y tế quản lý.

9. Phòng Tiếng anh do giáo viên tiếng Anh quản lý.

10. Phòng Hiệu trưởng do hiệu trưởng quản lý

11. Phòng phó hiệu trưởng do phó hiệu trưởng quản lý

Điều 14. Quản lý, sử dụng trang thiết bị tại các bộ phận chuyên môn, cá nhân.

1. Trang thiết bị làm việc tại các lớp, tổ chuyên môn bao gồm trang thiết bị làm việc được giao cho từng thành viên của đơn vị sử dụng (bàn làm việc, máy tính, máy chiếu, tủ hồ sơ, tủ đồ dùng...) do giáo viên và tổ đó quản lý.

2. Trang thiết bị làm việc của các cá nhân (Hiệu trưởng, Phó HT, Kế toán, Văn phòng, Thư viện, Tổng phụ trách) như bàn làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ, điều hòa...do cá nhân đó quản lý.

Điều 15. Trách nhiệm quản lý, sử dụng:

1. Toàn bộ CB, GV, NV có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn và sử dụng thiết bị lâu bền tiết kiệm, hiệu quả. Thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị được giao và đề nghị nhà trường sửa chữa, báo cáo Hiệu trưởng khi xảy ra mất mát hoặc biến động thay đổi liên quan đến trang thiết bị được giao bảo quản trong quá trình sử dụng bàn giao bằng biên bản các trang thiết bị được giao khi chuyển công tác nghỉ hưu.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm: Bố trí, điều chuyển trang thiết bị làm việc trong nội bộ trường, bố trí phân công người quản lý sử dụng theo dõi các trang thiết bị dùng chung. Lập sổ sách lưu giữ các hồ sơ, biên bản giao nhận trang thiết bị và theo dõi toàn bộ trang thiết bị làm việc của nhà trường. Điều chuyển các trang thiết bị làm việc không có nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý không còn sử dụng được, chỉ đạo công tác bàn giao tài sản công và hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản công khi có sự thay đổi tổ chức hoặc Hiệu trưởng.

3. Nhân viên Văn phòng và Thiết bị đồ dùng có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc các tổ chuyên môn và cá nhân trong đơn vị thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị của Quy chế này.

4. Hàng năm, cá nhân được giao sử dụng trang thiết bị có trách nhiệm phối hợp với cán bộ phụ trách CNTT kiểm tra báo cáo hiện trạng thiết bị. Cán bộ phụ

trách CNTT chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo cho Hiệu trưởng và đề xuất phương án thay thế, nâng cấp theo đúng qui định của pháp luật.

5. Trách nhiệm của Cán bộ, viên chức, LĐHĐ

Sử dụng thiết bị công nghệ thông tin để phục vụ cho công việc. Cá nhân sử dụng phải thực hiện những yêu cầu sau:

- Không cài đặt phần mềm không sử dụng cho công việc vào máy tính;
- Không lưu trữ hoặc cài đặt trò chơi điện tử trên máy;
- Tắt mở thiết bị phải đúng quy trình;
- Trong quá trình sử dụng không được tự ý thay đổi linh kiện và thông số kỹ thuật của các thiết bị được cấp. Khi thiết bị có sự cố phải thông báo ngay bằng văn bản gửi về cán bộ phụ trách CNTT biết để kiểm tra, xử lý. Không được tự ý nhờ người bên ngoài can thiệp vào thiết bị. Đối với các thiết bị có dán tem bảo hành đang còn thời hạn thì không được làm rách tem.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng theo quy chế này.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các cán bộ, giáo viên, nhân viên chức có trách nhiệm phản ánh kịp thời với Hiệu trưởng nhà trường để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho hợp lý./.

