

Số: /QĐ-TrH

Xã Nguyễn Bình Khiêm, ngày tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý tài sản công
Trường THCS Hòa Bình – Trần Dương
Năm học 2025 – 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS HÒA BÌNH – TRẦN DƯƠNG

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công Số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Công văn số 10437/2017/BTC-QLCS ngày 10/07/2025 của Bộ Tài chính triển khai một số nội dung của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/04/2023 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;

Xét đề nghị của bộ phận kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý tài sản công Trường THCS Hòa Bình – Trần Dương năm học 2025 - 2026.

Điều 2. Quy chế là căn cứ để tổ chức, cá nhân trong nhà trường thực hiện việc quản lý, sử dụng, bảo vệ, bảo dưỡng, sửa chữa, thanh lý và kiểm kê tài sản công.

Điều 3: Các bộ phận và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/10/2025.

Nơi nhận:
- CBGVNV;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Vân

QUY CHẾ**Quản lý và sử dụng tài sản công Trường THCS Hòa Bình - Trấn Dương
Năm học 2025 – 2026**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TrH ngày 22/10/2025 của Hiệu trưởng trường THCS Hòa Bình – Trấn Dương)

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 quy định về nguyên tắc quản lý, hình thức sử dụng, chế độ hạch toán, kiểm kê, bảo dưỡng, thanh lý cùng trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong việc quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, đặc biệt là các quy định liên quan đến lập kế hoạch, mua sắm, tiếp nhận, sử dụng, khai thác và xử lý tài sản công trong các đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn và định mức sử dụng máy móc, thiết bị của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Nhà nước nhằm đảm bảo việc trang bị, sử dụng máy móc, thiết bị đúng nhu cầu thực tế, phù hợp chức năng, nhiệm vụ, không vượt tiêu chuẩn và tránh lãng phí;

Căn cứ Công văn số 10437/2017/BTC-QLCS ngày 10 tháng 7 năm 2025 của Bộ Tài chính về việc triển khai một số nội dung có liên quan trong Nghị định số 186/2025/NĐ-CP của Chính phủ, nhằm hướng dẫn cụ thể hơn quy trình quản lý, theo dõi, rà soát, báo cáo và sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 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, cùng chế độ quản lý đối với tài sản cố định được Nhà nước giao cho các đơn vị nhưng không tính vào vốn của doanh nghiệp;

Căn cứ yêu cầu quản lý thực tiễn và điều kiện tổ chức hoạt động giáo dục của Trường THCS ... trong năm học 2025–2026;

Nhà trường ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công như sau:

Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1. Căn cứ pháp lý**

Quy chế này được ban hành căn cứ theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017; căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ ban hành tiêu chuẩn và định mức sử dụng máy móc, thiết bị tại cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập; căn cứ Công văn số 10437/2017/BTC-QLCS ngày 10 tháng 7 năm 2025 của Bộ Tài chính về việc triển khai một số nội dung của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP; căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn và khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị; đồng thời căn cứ vào nhu cầu quản lý thực tiễn tại Trường THCS ... trong năm học 2025–2026.

Điều 2. Mục đích ban hành quy chế

Quy chế này được ban hành nhằm xây dựng một hệ thống quy định thống nhất, đầy đủ và chi tiết để điều chỉnh toàn bộ hoạt động quản lý và sử dụng tài sản công trong phạm vi nhà trường, bảo đảm mọi tài sản công được giao đều được sử dụng đúng mục đích phục vụ giảng dạy, học tập và các hoạt động chuyên môn; sử dụng tiết kiệm, hiệu quả; được bảo quản đúng quy trình; đồng thời ngăn ngừa các hành vi lợi dụng, lạm dụng, gây thất thoát hoặc làm hư hỏng tài sản; qua đó tăng cường trách nhiệm của giáo viên, nhân viên, học sinh, các tổ chức và cá nhân tham gia quản lý hoặc sử dụng tài sản công của trường.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

Quy chế áp dụng đối với toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, khách làm việc và mọi tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc sử dụng, bảo quản, khai thác và quản lý tài sản công của Trường THCS ...

Điều 4. Phạm vi tài sản điều chỉnh

Tài sản công trong phạm vi điều chỉnh của Quy chế này bao gồm: nhà cửa, vật kiến trúc, sân bãi, phòng học, phòng chức năng; máy móc, thiết bị văn phòng; thiết bị dạy học; thiết bị phòng bộ môn; máy móc chuyên dùng; công cụ dụng cụ; phương tiện làm việc và tất cả các tài sản khác được Nhà nước trang cấp, mua sắm bằng ngân sách, hoặc được tài trợ, viện trợ, hiến tặng nhưng nhà trường được giao quản lý.

Điều 5. Nguyên tắc quản lý tài sản công

1. Tài sản công phải được quản lý theo đúng quy định của pháp luật và căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Việc sử dụng tài sản phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng tiêu chuẩn và định mức theo Quyết định 15/2025/QĐ-TTg.

3. Mọi tài sản phải được ghi chép, theo dõi, phản ánh đầy đủ, chính xác trong sổ quản lý, hệ thống kế toán và phần mềm quản lý tài sản theo Thông tư 23/2023/TT-BTC.

4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm bảo quản tài sản được giao và chịu trách nhiệm trực tiếp nếu làm hư hỏng, mất mát tài sản.

Chương II: QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 6. Lập kế hoạch và mua sắm tài sản

1. Hằng năm, bộ phận thiết bị – kế toán phối hợp với các tổ chuyên môn rà soát toàn bộ tài sản hiện có, xác định nhu cầu cần mua sắm, sửa chữa, thay thế hoặc bổ sung, lập danh mục tài sản cần mua sắm phù hợp với tiêu chuẩn và định mức; báo cáo Hiệu trưởng trước khi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Mua sắm tài sản công phải tuân thủ nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy trình, đúng thủ tục và đảm bảo chất lượng theo quy định pháp luật.

Điều 7. Tiếp nhận và kiểm tra tài sản

Tài sản mới mua sắm hoặc được điều chuyển, tài trợ, viện trợ phải được kiểm tra kỹ về số lượng, chất lượng, chủng loại, thông số kỹ thuật; sau khi tiếp nhận phải lập biên bản, ghi tăng tài sản theo quy định của Thông tư 23/2023/TT-BTC và cập nhật vào hồ sơ quản lý.

Điều 8. Bàn giao tài sản

Tài sản sau khi được ghi sổ phải được bàn giao cho cá nhân, tổ chuyên môn hoặc bộ phận sử dụng bằng biên bản ghi rõ trách nhiệm bảo quản, mục đích sử dụng và tình trạng tài sản; người nhận bàn giao chịu trách nhiệm trực tiếp về tài sản được giao.

Chương III: SỬ DỤNG VÀ BẢO QUẢN TÀI SẢN

Điều 9. Nguyên tắc sử dụng tài sản

1. Tài sản công chỉ được sử dụng cho hoạt động giảng dạy, học tập và công tác chuyên môn của nhà trường; nghiêm cấm sử dụng cho mục đích cá nhân.

2. Việc sử dụng phải đúng quy trình kỹ thuật, đúng mục đích, không tùy tiện di chuyển hoặc thay đổi vị trí lắp đặt của tài sản nếu không có sự đồng ý của bộ phận thiết bị hoặc Hiệu trưởng.

Điều 10. Quản lý thiết bị dạy học và thiết bị văn phòng

1. Giáo viên, nhân viên khi sử dụng thiết bị phải đăng ký vào sổ theo dõi mượn – trả, tuyệt đối không tự ý mang tài sản ra khỏi trường.

2. Khi phát hiện hỏng hóc phải báo ngay cho bộ phận thiết bị để kịp thời xử lý; nghiêm cấm tự ý sửa chữa hoặc nhờ cá nhân bên ngoài sửa chữa.

3. Cuối buổi làm việc hoặc tiết dạy phải tắt toàn bộ các thiết bị điện, điện tử, điều hòa, máy chiếu nhằm tránh lãng phí và bảo đảm an toàn phòng cháy chữa cháy.

Điều 11. Quản lý phòng học và phòng chức năng

Mỗi phòng học và phòng chức năng phải có người chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý và bảo quản; việc sử dụng phòng phải theo lịch đã đăng ký; người sử dụng cuối cùng trong ngày phải kiểm tra toàn bộ hệ thống điện, cửa ra vào và niêm phong theo quy định.

Chương IV: BẢO TRÌ, SỬA CHỮA, THANH LÝ TÀI SẢN

Điều 12. Bảo trì và bảo dưỡng tài sản

Tài sản có giá trị cao, tài sản điện tử, thiết bị phòng bộ môn và thiết bị chuyên dùng phải được bảo trì định kỳ theo hướng dẫn của nhà sản xuất; việc bảo trì giao cho đơn vị có chức năng; bộ phận thiết bị chịu trách nhiệm lập kế hoạch và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 13. Sửa chữa tài sản

1. Khi tài sản bị hư hỏng, bộ phận sử dụng phải thông báo kịp thời cho bộ phận thiết bị.

2. Sửa chữa nhỏ được thực hiện theo kế hoạch thường xuyên; sửa chữa lớn phải lập dự toán, được Hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện theo đúng quy trình tài chính.

Điều 14. Thanh lý tài sản

Tài sản hư hỏng không còn khả năng sửa chữa, tài sản lạc hậu hoặc không còn nhu cầu sử dụng phải được lập hồ sơ đề nghị thanh lý; việc thanh lý thực hiện theo quy định của Nghị định 186/2025/NĐ-CP, đảm bảo công khai, minh bạch, không gây thất thoát.

Chương V: KIỂM KÊ, BÁO CÁO VÀ THEO DÕI TÀI SẢN

Điều 15. Kiểm kê tài sản

1. Kiểm kê tài sản được tổ chức định kỳ mỗi năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

2. Kết quả kiểm kê phải được lập biên bản, đối chiếu với sổ sách kế toán và có biện pháp xử lý tài sản chênh lệch.

Điều 16. Báo cáo tài sản công

Bộ phận kế toán – thiết bị có trách nhiệm báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên, đảm bảo số liệu chính xác, trung thực, đúng quy định tại Công văn 10437/2017/BTC-QLCS.

Chương VI: TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 17. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện về toàn bộ tài sản công của nhà trường; tổ chức triển khai, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế; xử lý các trường hợp vi phạm.

Điều 18. Trách nhiệm của bộ phận kế toán – thiết bị

Tham mưu kế hoạch mua sắm, ghi sổ tài sản, theo dõi biến động tài sản, tổ chức kiểm kê, lập báo cáo và quản lý hồ sơ đầy đủ, chính xác; phối hợp kiểm tra tình trạng thiết bị tại các phòng học, phòng chức năng.

Điều 19. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên

Sử dụng và bảo quản tài sản đúng quy định; bồi thường khi làm mất hoặc hư hỏng tài sản do lỗi cá nhân; chấp hành mọi hướng dẫn liên quan đến quản lý tài sản công.

Điều 20. Trách nhiệm của học sinh

Giữ gìn tài sản của nhà trường; không vẽ bậy, phá hoại, làm hư hỏng tài sản; tham gia giữ gìn vệ sinh và bảo quản bàn ghế, thiết bị học tập trong lớp.

Chương VII: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký; mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 22. Tổ chức thực hiện

Các bộ phận, cá nhân trong trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này; trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc nội dung chưa phù hợp, bộ phận kế toán – thiết bị tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn và quy định của pháp luật.