

UBND PHƯỜNG TAM ĐIỆP
TRƯỜNG THCS QUANG SƠN

**QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI SẢN
NĂM 2026**

Tam Điệp, tháng 01 năm 2026

Số: 16/QĐ -THCS

Tam Điệp, ngày 26 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
của trường THCS Quang Sơn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS QUANG SƠN

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

Căn cứ Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính; luật đấu thầu số 22/2023/QH15.

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 Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/09/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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;

Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 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 Nghị quyết số 12/2024/NQ-HĐND ngày 20/9/2024 của HĐND tỉnh Ninh Bình ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công và thẩm quyền quyết định việc mua sắm hàng hóa, dịch vụ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Nghị quyết số 27/2024/NQ-HĐND ngày 04/12/2024 của HĐND tỉnh Ninh Bình sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 12/2024/NQ-HĐND ngày 20/9/2024 của HĐND tỉnh Ninh Bình ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công và thẩm quyền quyết định việc mua sắm hàng hóa, dịch vụ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công” của trường THCS Quang Sơn.

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. Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, giáo viên, nhân viên và học sinh của trường THCS Quang Sơn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Phòng KTHT phường Tam Điệp (để b/cáo);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



Tổng Đức Hùng

thuê, cho thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo giá thị trường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

5. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản nhà nước trong trường. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản nhà nước phải bị xử lý nghiêm minh.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI SẢN

Điều 5: Tiêu chuẩn, định mức, chế độ sử dụng tài sản.

Căn cứ các quy định hiện hành của nhà nước và điều kiện về diện tích làm việc thực tế của nhà trường để quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc.

Điều 6: Trang bị tài sản :

Việc trang bị mua sắm tài sản công phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao; phù hợp tiêu chuẩn, định mức; phù hợp nguồn kinh phí được phép sử dụng, đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành. 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.

1. Lập kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản công: Quý III hàng năm, Bộ phận mua sắm tài sản tổng hợp nhu cầu mua sắm tài sản của trường và 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 nhà trường 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 tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc của đơn vị và Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

2. Tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản công. Thực hiện mua sắm, trang bị tài sản phải có trong dự toán theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản phương tiện làm việc trong cơ quan Nhà nước.

3. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị: Trang thiết bị Sở Giáo dục - Đào tạo cấp, UBND phường cấp do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng. Văn phòng là đơn vị đầu mối tiếp nhận các trang thiết bị được điều chuyển về trường.

- Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền giao tài sản công cho trường.

Tam Điệp, ngày 26 tháng 01 năm 2026

QUY CHẾ
Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
của trường THCS Quang Sơn
(Ban hành kèm theo Quyết định số 16/QĐ-THCS ngày 26 tháng 01 năm
2026 của trường THCS Quang Sơn)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi, đối tượng áp dụng:

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản công được thực hiện tại các phòng, tổ thuộc trường THCS Quang Sơn
2. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường THCS Quang Sơn có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy chế này.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

Tạo quyền chủ động trong quản lý sử dụng tài sản nhà nước.
Thực hành tiết kiệm chống lãng phí.
Quản lý và sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả

Điều 3: Nguyên tắc xây dựng quy chế quản lý tài sản.

- Căn cứ vào các văn bản pháp luật NN.
- Được thảo luận rộng rãi, dân chủ trong cơ quan, tổ chức, đơn vị trước khi ban hành ; sau khi ban hành phải được công khai theo quy định của pháp luật về công khai quản lý sử dụng tài sản nhà nước.

Điều 4: Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản công:

1. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản:
 1. Mỗi tài sản nhà nước trong trường đều được giao cho một bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng.
 2. Tài sản nhà nước trong trường được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.
 3. Tài sản nhà nước phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.
 4. Tài sản nhà nước phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật, việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán,

- Không tiếp nhận các trang thiết bị đã có thời gian sử dụng quá 2/3 thời gian khấu hao theo quy định; các thiết bị hư hỏng hoặc không phù hợp, không tương thích với các trang thiết bị sẵn có tại trường; các thiết bị mà trường không có nhu cầu.

- Các trang thiết bị được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại trường, bộ phận kế toán theo dõi để thực hiện việc kê tăng tài sản của trường.

Điều 8: Sử dụng tài sản :

Tài sản phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, chế độ; đảm bảo tiết kiệm hiệu quả để phục vụ công tác và các hoạt động của nhà trường. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản không đúng mục đích được bàn giao; làm thất thoát, hư hỏng gây thiệt hại về tài sản.

Sau khi tiếp nhận tài sản, thiết bị tổ văn phòng phải thực hiện đúng quy định về công khai, bàn giao tài sản đến nơi sử dụng (người sử dụng), theo dõi việc công khai theo quy định.

Lập sổ theo dõi sử dụng tài sản đến từng phòng ban, người sử dụng.

Trong quá trình sử dụng tài sản, có bộ phận có liên quan đến sử dụng tài sản của nhà trường phải báo cáo cho BGH phụ trách mảng CSVC nếu có hư hỏng để thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa.

Nhà trường giao cho từng cá nhân, bộ phận, phòng ban các vật tư, máy móc phục vụ nhu cầu làm việc, người sử dụng phải có trách nhiệm sử dụng đúng mục đích, đạt hiệu quả, bảo quản trang thiết bị làm việc, khi hết giờ phải đóng máy, tắt điện, rút phích cắm ra khỏi nguồn.

Nếu máy móc, thiết bị hỏng do thiếu trách nhiệm thì người sử dụng phải bồi thường thiệt hại.

Điều 9: Thanh lý tài sản :

Hàng năm BGH phụ trách mảng tài sản, tổ văn phòng và các phòng ban sử dụng tài sản sau khi kiểm kê đánh giá tài sản. Tài sản nào khấu hao hết không sử dụng được thì thực hiện thanh lý theo đúng quy định; tài sản nào khấu hao hết nhưng vẫn còn sử dụng được thì vẫn lập sổ theo dõi, quản lý.

Tiền thu từ tài sản sau khi trừ đi các chi phí có liên quan đến việc thanh lý tài sản (nếu có) được nộp vào ngân sách nhà nước.

Điều 10: Quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản :

Hồ sơ về trang bị tài sản được lưu trữ tại tổ văn phòng và hồ sơ kế toán của đơn vị.

Hồ sơ về kế hoạch mua sắm, tiếp nhận, thanh lý, điều chuyển ... được lưu trữ tại phòng kế toán, BGH phụ trách mảng tài sản, nơi tiếp nhận, điều chuyển.

Điều 10: Bảo vệ tài sản :

Tổ bảo vệ chịu trách nhiệm bảo vệ toàn bộ tài sản của nhà trường theo như hợp đồng đã ký. Ngoài ra từng bộ phận sử dụng tài sản phải có trách nhiệm giữ gìn, phối hợp bảo vệ tài sản chung của đơn vị.

Điều 11: Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản :

Từng bộ phận sử dụng tài sản nếu thấy cần thiết phải bảo dưỡng, sửa chữa tài sản báo cáo biên bản kiểm tra hiện trạng gửi BGH phụ trách tài sản, phòng tài vụ để trình thủ trưởng quyết định để đảm bảo sử dụng an toàn có hiệu quả. Không được tự ý sửa chữa khi không được phê duyệt của thủ trưởng đơn vị.

Điều 12: Kiểm kê, kiểm tra tài sản

Hàng năm vào ngày 31/12 các bộ phận có liên quan gồm: Thủ trưởng đơn vị, BGH phụ trách CSVC, Kế toán, Bảo vệ cùng phối hợp tổ kiểm kê, kiểm tra toàn bộ tài sản của nhà trường và có báo cáo bằng văn bản lưu trữ hồ sơ.

Điều 13: Xử lý vi phạm quy chế quản lý tài sản

Sau khi quy chế được đưa vào sử dụng các cá nhân vi phạm tùy theo mức độ để đưa ra trước hội đồng SP để quyết định xử lý.

Ngoài ra tài sản sau khi đã được bàn giao đến nơi sử dụng nếu mất tùy theo trách nhiệm cụ thể của từng người để bồi thường đúng giá trị tài sản tại thời điểm mất; nếu làm hư hỏng phải sửa chữa hoặc thay thế để đảm bảo sử dụng theo đúng hiện trạng. Mặt khác đây là một trong những tiêu chuẩn để bình xét thi đua trong năm của cá nhân có liên quan.

Điều 14: Trách nhiệm bàn giao tài sản khi thay đổi bộ máy

Trong thời gian thực hiện quy chế này nếu có sự thay đổi tổ chức bộ máy hoặc người đứng đầu thì quy chế này vẫn có giá trị đến hết thời gian thực hiện. Mặt khác các cá nhân có liên quan phải có trách nhiệm bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu có liên quan đến tài sản cho người tiếp nhận.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15: Quy chế này thực hiện từ tháng 01/2026 đến hết tháng 12/2026

Điều 16. Giao cho bộ phận tài vụ, văn phòng nhà trường, các tổ chuyên môn đơn đốc triển khai đến CBVC trong cơ quan thực hiện các quy định trên.

Điều 17. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong đơn vị phản ánh về phòng Tài vụ để bổ sung, sửa đổi cho hoàn thiện phục vụ tốt nhất trong công tác quản tài sản nhà trường.

THƯ KÝ



Đinh Thị Lành



Tổng Đức Hùng