

Số: 07/QĐ- NCT

Bắc Gia Nghĩa, ngày 27 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN CHÍ THANH

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 06 năm 2017; Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ngày 03 tháng 6 năm 2008;

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

Căn cứ Thông tư hướng dẫn số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 và Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012 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 quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 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 Quyết định 04/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 01/3/2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường;

Thực hiện Quyết nghị của Hội nghị CBVC năm học 2025- 2026, họp ngày 26/9/2025,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1 . Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của trường THCS Nguyễn Chí Thanh;

Điều 2. Ban giám hiệu, bộ phận kế toán và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường THCS Nguyễn Chí Thanh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Chi bộ (b/c))
- CBGVNV (th/h);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Xuân Trung

Số: .03./QC-NCT

Bắc Gia Nghĩa, ngày 27 tháng 9 năm 2025

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CỦA NHÀ TRƯỜNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ/NCT ngày 26/9/2025
của Hiệu trưởng trường THCS Nguyễn Chí Thanh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tài sản của nhà trường bao gồm:

1. Tài sản nhà nước: là những tài sản được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước, tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Tài sản nhà nước được trường quản lý và sử dụng gồm:

- a) Đất đai;
- b) Nhà, công trình xây dựng khác gắn liền với đất đai;
- c) Các tài sản khác gắn liền với đất đai;
- d) Các loại máy móc, vật dụng, trang thiết bị làm việc
- đ) Các loại máy móc, vật dụng, trang thiết bị phục vụ sinh hoạt

2. Tài sản công: là những tài sản được hình thành từ nguồn ngân sách xã hội hoặc được các cá nhân, tổ chức tặng hay chuyển giao cho nhà trường quản lý, sử dụng.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản của nhà trường:

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm quản lý tài sản của nhà trường
2. Tài sản của trường được giao cho bộ phận, hoặc cá nhân cụ thể quản lý được Hiệu trưởng quy định bằng văn bản
3. Tài sản của nhà trường được sử dụng đúng mục đích, bảo đảm hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, bảo vệ theo quy định.
4. Việc quản lý, sử dụng tài sản của nhà trường được thực hiện công khai, minh bạch. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản phải bị xử lý theo pháp luật.
5. Việc thanh lý tài sản được thực hiện theo chỉ đạo của cơ quan quản lý công sản có thẩm quyền

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VIỆC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 3. Ban quản lý, kiểm tra tài sản:

1. Thành phần Ban quản lý tài sản: Nhà trường thành lập Ban quản lý tài sản gồm: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng là trưởng ban; Chủ tịch hoặc phó Chủ tịch Công đoàn là Phó ban; Kế toán; cán bộ phụ trách cơ sở vật chất; trưởng ban thanh tra nhân dân và một số viên chức là ủy viên.

2. Nhiệm vụ của Ban quản lý, kiểm tra tài sản:

- Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên Ban quản lý, kiểm tra tài sản do trưởng ban phân công

- Nhiệm vụ chung của Ban quản lý, kiểm tra tài sản bao gồm: Tiếp nhận, đăng ký tài sản; Quản lý tài sản và hồ sơ tài sản; Kiểm tra, kiểm kê tài sản; Đề nghị và giám sát việc trang bị, mua sắm tài sản; Đề nghị và giám sát việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản; Đề nghị và giám sát việc thanh lý tài sản; Đề nghị xử lý tài sản bị mất mát, hư hỏng

Điều 4. Tiếp nhận, đăng ký, sử dụng tài sản

1. Công trình xây dựng sau khi hoàn thành hoặc vật dụng, trang thiết bị cấp cho nhà trường phải được bàn giao cho nhà trường bằng biên bản. Biên bản bàn giao được ký giữa một bên là đơn vị, tổ chức, cá nhân bàn giao và một bên là Hiệu trưởng và kế toán của trường. Sau khi tiếp nhận bàn giao trường thực hiện thủ tục đăng ký với cơ quan quản lý theo quy định.

2. Các vật dụng, trang thiết bị mua sắm từ nguồn kinh phí của trường thực hiện theo quy trình sau: Người đề nghị; Hiệu trưởng duyệt; Ban tiếp nhận xác nhận hóa đơn mua hàng; kế toán vào sổ tiếp nhận và sổ tài sản; vào sổ bàn giao cho bộ phận, cá nhân sử dụng.

3. Sử dụng tài sản

a. Người sử dụng tài sản có trách nhiệm sử dụng đúng mục đích, bảo vệ, bảo quản chặt chẽ.

b. Không tự ý hoán đổi vật dụng, trang thiết bị làm việc khi chưa được phép của Hiệu trưởng

c. Mang vật dụng, trang thiết bị ra ngoài trường phải có xác nhận của Hiệu trưởng

Điều 5. Quản lý tài sản, hồ sơ tài sản:

1. Quản lý tài sản:

a. Tài sản là đất đai, công trình xây dựng gắn liền với đất đai; máy móc, vật dụng phục vụ hoạt động của nhà trường: do kế toán quản lý

b. **Tài sản là máy móc, vật dụng, trang thiết bị làm việc:** do cá nhân được trang bị tài sản quản lý

c. **Tài sản là máy móc, vật dụng, trang thiết bị dạy học:** do nhân viên phụ trách thiết bị quản lý

2. Quản lý hồ sơ tài sản:

Giao Kế toán nhà trường quản lý:

a. **Đối với đất đai:** hồ sơ tài sản gồm Giấy chứng nhận quyền sở hữu đất và các công trình trên đất, Các văn bản khác liên quan đến đất

b. **Đối với công trình xây dựng gắn liền với đất đai:** hồ sơ tài sản gồm các bản vẽ thiết kế công trình, Biên bản bàn giao công trình, Các văn bản khác liên quan đến công trình.

c. **Đối với máy móc, trang thiết bị, vật dụng dạy học; phục vụ hoạt động của nhà trường; máy móc, vật dụng, trang thiết bị làm việc:** hồ sơ tài sản gồm Sổ đăng ký tài sản; chứng từ mua sắm; chứng từ tiếp nhận.

Điều 6. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

1. **Ban quản lý, kiểm tra tài sản:** đề nghị bảo dưỡng, sửa chữa tài sản khi cần thiết

2. Cán bộ, viên chức trong quá trình công tác, giảng dạy nếu thấy cần bảo dưỡng, sửa chữa tài sản chung, vật dụng, máy móc, trang thiết bị dạy học, làm việc, sinh hoạt thì đề nghị với Hiệu trưởng.

3. Việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản là các công trình xây dựng gắn liền với đất không được làm sai lệch so với hồ sơ thiết kế công trình

4. Hiệu trưởng duyệt hồ sơ đề nghị bảo dưỡng, sửa chữa tài sản chung, vật dụng, máy móc, trang thiết bị dạy học, làm việc, sinh hoạt và cử Ban quản lý, kiểm tra tài sản giám sát việc bảo dưỡng, sửa chữa;

Điều 6. Trang bị, mua sắm tài sản

1. Cán bộ, viên chức trong quá trình công tác, giảng dạy nếu thấy cần trang bị, mua sắm tài sản, vật dụng, máy móc, trang thiết bị dạy học, làm việc, sinh hoạt thì đề nghị với Tổ trưởng Hành chánh – quản trị

2. Hiệu trưởng duyệt hồ sơ đề nghị trang bị, mua sắm; Ban quản lý, kiểm tra tài sản tiến hành thủ tục mua sắm theo quy định và thực hiện thủ tục tiếp nhận, đăng ký, sử dụng tài sản quy định ở điều 4 trên đây

Điều 7. Kiểm tra, kiểm kê tài sản:

Ban quản lý, kiểm tra tài sản thực hiện việc kiểm tra thường xuyên và định kỳ.

1. **Kiểm tra thường xuyên:** Tình trạng CSVC phòng học và các phòng khác; Các vật dụng trong phòng học (bàn, ghế, bảng, đèn, quạt ...); Thiết bị PC&CC; Dây dẫn điện bao gồm từ lưới điện đến các phòng học, phòng làm việc...

2. **Kiểm tra định kỳ:** Căn cứ Sổ tài sản nhà trường, Ban quản lý, kiểm tra tài sản thực hiện việc kiểm tra vào ngày 01/01 và ngày 31/5 hàng năm

Điều 8. Thu hồi trang thiết bị làm việc, dạy học

1. Vật dụng, máy móc, trang thiết bị làm việc hư hỏng: người sử dụng đề nghị thu hồi, Hiệu trưởng duyệt, Tổ trưởng hành chánh – quản trị thu hồi, ghi sổ thu hồi và quản lý

2. Vật dụng, máy móc, trang thiết bị làm việc thừa (do trước đây đã trang bị nay không sử dụng nữa): người đang quản lý đề nghị thu hồi, Hiệu trưởng duyệt, Tổ trưởng hành chánh – quản trị thu hồi, ghi sổ thu hồi và quản lý

3. Vật dụng, máy móc, trang thiết bị dạy học cho giáo viên mượn giảng dạy: Nhân viên thiết bị thu hồi sau khi hoàn tất tiết dạy

Điều 9. Điều động tài sản, vật dụng, máy móc, trang thiết bị:

Ban quản lý, kiểm tra tài sản đề nghị, Hiệu trưởng duyệt, Kế toán và Tổ trưởng hành chánh – quản trị thực hiện việc thu hồi, điều chuyển

Điều 10. Thanh lý tài sản

Ban quản lý, kiểm tra tài sản đề nghị, Hiệu trưởng duyệt, Kế toán tiến hành thủ tục thanh lý theo quy định

Điều 11. Khấu hao tài sản, hạch toán, báo cáo:

1. Kế toán phụ trách việc tính hao mòn tài sản của nhà trường theo quy định hiện hành của nhà nước

2. Kế toán phụ trách thực hiện chế độ thống kê, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng, xử lý tài sản định kỳ hàng năm hoặc báo cáo đột xuất khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu

Điều 12. Tài sản bị mất mát, hư hỏng:

1. Bộ phận, cá nhân được giao quản lý tài sản, Vật dụng, máy móc, trang thiết bị nếu bị mất mát, hư hỏng phải làm Bản tường trình gửi Hiệu trưởng

2. Ban quản lý, kiểm tra tài sản xem xét, đề nghị Hiệu trưởng hướng xử lý

Chương III

**XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN
VÀ VIỆC THI HÀNH QUY CHẾ**

Điều 13. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây thiệt hại tài sản

CB, VC gây thiệt hại về tài sản của nhà trường phải bị xử lý theo Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 6/4/2012 của Chính phủ quy định về *xử lý, kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức*.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

- Ban quản lý, kiểm tra tài sản của nhà trường; Các CB, VC của nhà trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế và tham gia giám sát việc thực hiện Quy chế này

- Các tổ trưởng chuyên môn, Văn phòng trong phạm vi công tác có trách nhiệm nhắc nhở, kiểm tra các thành viên thực hiện nghiêm túc Quy chế này

- Trong quá trình thực hiện CB, VC của nhà trường nếu thấy có điều gì cần phải chỉnh sửa thì đề nghị với tổ trưởng chuyên môn, Văn phòng. Các tổ trưởng lập văn bản đề nghị gửi Hiệu trưởng.

Điều 15. Hiệu lực thi hành:

Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày 27 tháng 9 năm 2025

Những nội dung quy định trước đây trái với Quy chế này được bãi bỏ

Nơi nhận :

- Chi bộ (chức)
- CBCSVC (nhận)
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Xuân Trung