

Số: 09 /QĐ-TH

Đức An, ngày 12 tháng 1 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TÔ HIỆU

Căn cứ Thông tư số: 28/BGDĐT ngày 4/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 21 tháng 06 năm 2017;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính 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 định số 67/2021/NĐ – CP ngày 15 tháng 07 năm 2021 của chính phủ ban hành việc sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 167/2017/NĐ – CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của chính phủ quy định việc sắp xếp lại, sử lý tài sản công;

Căn cứ Thông tư 11/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính 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 Quyết định 15/2025/QĐ-TTg ngày 16/6/2025 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị;

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

Căn cứ Nghị Quyết số 33/NQ-HĐND ngày 27/10/2025 về việc Quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện mua sắm sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị, thuê hàng hóa dịch vụ, sửa chữa cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đầu tư xây dựng của cơ quan đơn vị thuộc phạm vi quản lý tỉnh Lâm Đồng;

Thông tư 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 hướng dẫn một số điều của Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 1/7/2025 của Nghị định chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý sử dụng tài sản công;

Căn cứ vào tình hình thực tế nhà trường; Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn trong nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2026 của trường tiểu học Tô Hiệu, xã Đức An, tỉnh Lâm Đồng (*quy chế kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ký

Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh trường tiểu học Tô Hiệu, xã Đức An, tỉnh Lâm Đồng và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- UBND xã Đức An;
- Phòng KT xã Đức An (b/c);
- Phòng VH xã Đức An (b/c);
- Như điều 3 (t/h);
- Lưu HS.

HIỆU TRƯỞNG

Phùng Văn Hiệu

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TH ngày 12/01 /2026
của trường tiểu học Tô Hiệu)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của các bộ phận, cá nhân trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công trong trường tiểu học Tô Hiệu.

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ, viên chức, người lao động hợp đồng (sau đây gọi chung là người lao động) thuộc biên chế quỹ lương của đơn vị; Học sinh và các trường hợp khác sử dụng tài sản của đơn vị.

Điều 2. Tài sản công trong nhà trường

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho nhà trường quản lý sử dụng, do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách Nhà nước và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp bao gồm:

1. Toàn bộ cơ sở vật chất của của nhà trường gồm đất, phòng học, phòng làm việc, các phòng chức năng, phòng bộ môn và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động dạy và học (cổng, tường rào, cột cờ, sân vườn, bồn hoa cây cảnh,...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước, hệ thống điện thoại, đường truyền internet,...).

2. Trang thiết bị

a. Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi học và làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách, máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy photocopy, máy chiếu, màn chiếu, thiết bị âm thanh, điện thoại, thiết bị kết nối internet,..

b. Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của nhà trường: Thiết bị âm thanh, điện thoại, Website, mạng internet, vệ sinh, báo cháy, chữa cháy,...

c. Các trang thiết bị khác: Các dụng cụ, vật tư hậu cần khác,...

3. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như: điện, cước điện thoại, internet, phần mềm tin học,...

Điều 3. Mục đích xây dựng quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và sử dụng tài sản cho các cán bộ, công chức trong nhà trường;

2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao;

3. Sử dụng tài sản đúng định mức, mục đích và có hiệu quả;

4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng tài sản công.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

1. Tất cả tài sản công tại trường tiểu học Tô Hiệu, xã Đức An được giao cho từng tổ chức, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng.

2. Tài sản công tại trường được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa Lãnh đạo với các cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

3. Tài sản công 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. Việc xác định giá trị tài sản công trong các quan hệ mua, bán, thanh lý được thực hiện theo cơ chế thị trường và phù hợp với các quy định của pháp luật.

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

Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện

1. Nguồn kinh phí quản lý hành chính được Ủy ban nhân dân huyện giao hàng năm để thực hiện chế độ tự chủ theo biên chế và định mức phục vụ cho hoạt động thường xuyên của cơ quan.

2. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Quyền, nghĩa vụ của cán bộ, viên chức được giao quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên được giao quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước có quyền sau đây:

- a. Sử dụng tài sản phục vụ cho hoạt động chuyên môn, nhiệm vụ được giao;
- b. Được Nhà nước bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp;
- c. Khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

2. Cán bộ, viên chức được giao quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước có nghĩa vụ sau đây:

- a. Sử dụng tài sản đúng mục đích, chế độ, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm;
- b. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao; trường hợp tài sản bị hư hỏng hoặc bị mất phải kịp thời báo cáo cho Thủ trưởng đơn vị để giải quyết;
- c. Thực hiện kê khai, đăng ký, kiểm kê, báo cáo tài sản về hiện vật và giá trị theo đúng quy định của pháp luật;
- d. Kiểm tra định kỳ (hoặc theo yêu cầu) việc quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị để báo cáo các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.
- e. Bảo vệ tài sản chung cũng như tài sản được giao trực tiếp quản lý, sử dụng.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7. Mua sắm tài sản

1. Thực hiện việc mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ đảm bảo đủ, đúng với nhu cầu để thực hiện chức năng và nhiệm vụ được giao.

2. Việc mua sắm tài sản phải bảo đảm tính đồng bộ, tiêu chuẩn, định mức do Nhà nước quy định, phù hợp với khả năng cân đối kinh phí và theo kế hoạch mua sắm tài sản được phê duyệt hàng năm. Khi mua sắm tài sản phải thông qua Hội đồng thẩm định giá về mua sắm tài sản của cơ quan.

Tiêu chuẩn, định mức sử dụng các trang thiết bị và phương tiện làm việc theo Quyết định 15/2025/QĐ-TTg ngày 16/6/2025 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị.

Điều 8. Tổ chức thực hiện việc mua sắm tài sản

1. Hàng năm giao cán bộ kế toán nhà trường tham mưu, căn cứ vào thực trạng trang thiết bị hiện có và nhu cầu thực tế, định mức tiêu chuẩn sử dụng của từng loại tài sản do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định để xác định nhu cầu mua sắm, gửi báo cáo tổng hợp, xây dựng kế hoạch mua sắm tài sản trình cấp thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc mua sắm tài sản phải thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng cơ bản, pháp luật về đấu thầu và các quy định khác có liên quan.

3. Có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện việc mua sắm tài sản theo kế hoạch đã được phê duyệt.

Điều 9. Quản lý tài sản

1. Lãnh đạo nhà trường, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm tổ chức quản lý tài sản tại cơ quan, khi giao nhận tài sản cho và nhận phải ký vào biên bản bàn giao tài sản và chịu trách nhiệm quản lý các tài sản đó theo quy định của pháp luật.

2. Cán bộ được giao phụ trách có trách nhiệm mở sổ theo dõi tài sản theo trình tự thời gian, số lượng, giá trị phù hợp quy định của pháp luật và lập hồ sơ, quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản theo quy định; hồ sơ tài sản bao gồm:

a. Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản theo quy định của pháp luật.

b. Báo cáo kê khai, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước theo quy định.

c. Cơ sở dữ liệu về tài sản nhà nước.

Điều 10. Sử dụng tài sản công

1. Các tài sản được giao cho lãnh đạo, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn và đảm bảo sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả; không được tự ý trao đổi, buôn bán và sử dụng tài sản vào các mục đích trái với quy định.

2. Trong quá trình sử dụng tài sản phải thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do Nhà nước quy định.

Khi phát sinh nhu cầu sửa chữa, bảo dưỡng tài sản phải có đề xuất bằng văn bản gửi lãnh đạo nhà trường.

Khi kiểm tra phải có biên bản kiểm tra tình trạng hư hỏng.

Vật tư sửa chữa, thay thế phải được báo giá.

Chi phí bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên tài sản sử dụng từ nguồn kinh phí được giao hàng năm theo chế độ quy định.

Khi có nhu cầu sửa chữa lớn thì đơn vị xây dựng kế hoạch sửa chữa trình UBND xã xem xét.

Điều 11. Tính hao mòn, hạch toán tài sản cố định

1. Giao bộ phận Kế toán tính hao mòn theo chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định theo quy định (trừ tài sản là giá trị quyền sử dụng đất, tài sản đặc biệt và các tài sản pháp luật có quy định khác).

2. Việc tính hao mòn tài sản cố định phải được theo dõi trên sổ quản lý tài sản và được hạch toán hao mòn theo quy định về chế độ kế toán hiện hành.

Điều 12. Kiểm kê, báo cáo tài sản Nhà nước

1. Hàng năm nhà trường thực hiện kiểm kê tài sản Nhà nước được giao quản lý, sử dụng và báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên khi có yêu cầu.

- Tình hình triển khai thực hiện công khai quy chế về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.

- Kết quả xử lý các sai phạm trong quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.
- Tổng hợp việc xử lý các chất vẩn (nếu có) về công khai quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước phát sinh tại cơ quan.
- Kiến nghị và đề xuất nhằm hoàn thiện hệ thống pháp luật, nâng cao hiệu quả công tác công khai quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.

Điều 13. Thanh lý tài sản

1. Thực hiện theo quy định tại Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 1/7/2025 của Nghị định chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý sử dụng tài sản công.

2. Thực hiện thanh lý tài sản trong các trường hợp sau:

- Đã sử dụng vượt quá thời hạn sử dụng theo chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng.
- Bị hư hỏng không thể sử dụng được nữa hoặc việc sửa chữa không đem lại hiệu quả.

3. Trình tự, thủ tục thanh lý tài sản thực hiện theo quy định.

4. Tiền thu từ thanh lý 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.

Trường hợp chi phí thanh lý tài sản vượt quá số tiền thu được từ việc thanh lý, kế toán trình lãnh đạo nhà trường phê duyệt cân đối từ nguồn dự toán đầu năm được UBND xã cấp.

Điều 14. Điều chuyển, thu hồi tài sản

1. Khi phát sinh các trường hợp liên quan đến việc điều chuyển, thu hồi tài sản, cán bộ phụ trách tham mưu lập hồ sơ gửi UBND xã xem xét, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Thực hiện điều chuyển tài sản trong các trường hợp sau

- Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức quy định;
- Mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;
- Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên;
- Tài sản bị thu hồi, tịch thu hoặc xác lập quyền sở hữu của Nhà nước theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

3. Trình tự, thủ tục điều chuyển tài sản Nhà nước thực hiện theo quy định.

Điều 15. Bán, tiêu huỷ tài sản

Khi phát sinh các trường hợp cần bán, tiêu huỷ tài sản, cán bộ phụ trách tham mưu lập tờ trình gửi UBND xã xem xét, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được phổ biến rộng rãi đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong toàn trường để quán triệt và thực hiện.

2. Thực hiện các biện pháp tiết kiệm trong việc sử dụng tài sản.

3. Tổ chức thực hiện quy chế, quản lý tài sản, công khai việc sử dụng, mua sắm tài sản trong cơ quan; tạo điều kiện cho các cán bộ, công chức trong cơ quan được tham gia thực hiện.

4. Đánh giá tình hình triển khai chấp hành Luật quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại đơn vị, tình hình chấp hành công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí của cơ quan.

5. Phát hiện và chấn chỉnh kịp thời các sai phạm, áp dụng các biện pháp xử lý các sai phạm theo đúng thẩm quyền, đồng thời tổ chức rút kinh nghiệm, đánh giá những tồn tại, tìm ra nguyên nhân và đưa ra phương hướng, biện pháp khắc phục nhằm tăng cường công tác quản lý, sử dụng tài sản.

Điều 17. Xử lý vi phạm

Tổ chức và cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm các quy định tại Quy chế này, gây thất thoát, thiệt hại về tài sản Nhà nước thì phải bồi thường tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.