

Số: 01a/QĐ-THCSTK

Tịnh Khê, ngày 14 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của trường
THCS Tịnh Kỳ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TỊNH KỲ

Căn cứ Luật quản lý tài sản công số 15/2017/QH14 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính Quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 29/12/2017 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 Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 5 năm 2018 của Bộ Tài chính về việc 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;

Nghị định 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 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định 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 46/2025/QĐ-CTUBND ngày 02/12/2025 của UBND tỉnh Quảng Ngãi Quyết định ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định về quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ngãi;

Xét đề nghị của bộ phận Kế toán, cơ sở vật chất trường THCS Tịnh Kỳ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quyết định kèm theo Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trường THCS Tịnh Kỳ.

Điều 2. 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. Quyết định này thay thế quyết định số 63/QĐ-THCSTK ngày 02/10/2025 và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Bộ phận quản lý tài sản, Kế toán, Tổ chuyên môn, các bộ phận khác và cá nhân có liên quan của THCS Tịnh Kỳ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Chi bộ;
- PHT, Tổ trưởng CM, Văn phòng;
- HĐSP;
- Lưu: VT.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized cursive letters, positioned to the right of the red stamp.

Ngô Duy Quyền



QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản công tại Trường THCS Tỉnh Kỳ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01a/QĐ-THCSTK ngày 14/01/2026
của Hiệu trưởng trường THCS Tỉnh Kỳ)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh 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 THCS Tỉnh Kỳ.

2. Đối tượng áp dụng

- a) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
- b) Tổ trưởng tổ chuyên môn, Tổ phó tổ chuyên môn, Tổ trưởng tổ Văn phòng;
- c) Giáo viên, nhân viên;
- d) Học sinh.

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, bình 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. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản công

1. Tất cả tài sản công trong trường được giao cho mỗi tổ, hoặc cá nhân trong trường quản lý sử dụng.

2. Tài sản công trong trường 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. 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 trường. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản công phải bị xử lý nghiêm minh.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc

1. Căn cứ vào các quy định của Nhà nước, tình hình thực tế của nhà trường khả năng ngân sách để xây dựng tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc bảo đảm chuẩn hóa, hiện đại hóa.

2. Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc của nhà trường thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.

Điều 5. Trang bị, mua sắm trang thiết bị

1. Việc trang bị, mua sắm trang thiết bị phải 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.

2. Căn cứ tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc trong trường phổ thông, Hiệu trưởng chỉ đạo lập kế hoạch trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị để bảo đảm điều kiện làm việc cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Bộ phận kế toán căn cứ yêu cầu trang bị, mua sắm, tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, dự toán ngân sách được giao để tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị làm việc cho viên chức, người lao động trong trường theo các quy định của Bộ Tài Chính.

Điều 6. Tiếp nhận trang thiết bị

1. 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.

2. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của Hiệu trưởng.

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

Điều 7. Quản lý, sử dụng trang thiết bị

1. Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích.

2. Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của cơ quan; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các tổ, cá nhân khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền.

3. Mang trang thiết bị ra ngoài trường phải báo cáo Hiệu trưởng.

4. Trang thiết bị làm việc tại các tổ, bộ phận chuyên môn bao gồm: bàn ghế làm việc, máy tính, tủ hồ sơ,...) do tổ quản lý.

5. Trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong trường (máy photocopy, máy điện thoại cố định, máy in,...) do tổ văn phòng quản lý.

6. Trang thiết bị làm việc của các cá nhân (HT, Phó HT, y tế, thiết bị, văn thư, kế toán, thư viện như bàn ghế làm việc, máy tính, tủ hồ sơ,...) do cá nhân đó quản lý.

7. 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 trường; điều chuyển các trang thiết bị làm việc không còn nhu cầu 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 thay đổi Hiệu trưởng.

8. Toàn thể các cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm: Bảo quản, giữ gìn và sử dụng trang 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 các biến động, thay đổi liên quan đến trang thiết bị được giao, bảo quản tem kiểm kê dán trên thiết bị trong quá trình sử dụng và bàn giao bằng biên bản các trang thiết bị được giao khi chuyển công tác, nghỉ hưu.

9. Tổ trưởng tổ Văn phòng có trách nhiệm theo dõi và đôn đốc các tổ và cá nhân trong trường thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị của quy chế này.

Điều 8. Theo dõi và kiểm kê trang thiết bị

1. Sổ sách quản lý trang thiết bị gồm

a) Sổ tài sản và sổ theo dõi sử dụng tài sản của trường do kế toán lập và lưu giữ theo quy định của Nhà nước.

b) Sổ tài sản về sách thư viện, thiết bị dạy học do cán bộ thư viện, cán bộ thiết bị lập và lưu giữ.

c) Các loại sổ sách trên bảo đảm yêu cầu thông tin gồm:

- Tổng hợp danh mục trang thiết bị làm việc của đơn vị, số lượng, quy cách và ngày trang bị;

- Nguồn gốc thiết bị (mua sắm, quà tặng, tài trợ,...);

- Họ tên và chữ ký của người được giao sử dụng trang thiết bị và người được giao theo dõi việc sử dụng thiết bị của đơn vị;

- Xác nhận của Hiệu trưởng và các bộ phận liên quan;

- Các biên bản bàn giao liên quan đến việc trang bị, mua sắm, tiếp nhận, thu hồi, điều chuyển và thanh lý trang thiết bị của đơn vị.

2. Kiểm kê trang thiết bị

a) Việc kiểm kê trang thiết bị trong trường được thực hiện theo quy định của Nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.

b) Thành phần kiểm kê gồm đại diện lãnh đạo trường, ban Thanh tra nhân dân, đại diện Công đoàn cơ sở và các cá nhân có liên quan.

c) Các đơn vị có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị và điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

Điều 9. Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị

Các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo cho tổ văn phòng tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, sửa chữa và không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mượn người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các trang thiết bị được giao.

Nhà trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong trường theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

Điều 10. Thu hồi trang thiết bị làm việc

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc như sau:

a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.

b) Nghi hưu hoặc chuyển công tác.

c) Sau khi hoàn thành chương trình năm học.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi trang thiết bị làm việc được thực hiện các bước như sau:

a) Văn phòng nhà trường khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại khoản 1 điều này trong thời hạn 03 ngày phải lập danh mục và báo cáo Hiệu trưởng.

b) Văn phòng nhà trường thông báo bằng văn bản đến các trường hợp nêu trong khoản 1 điều này danh mục các trang thiết bị thu hồi, lý do và thời gian dự kiến sẽ thu hồi.

c) Chậm nhất 03 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, cá nhân có trang thiết bị thu hồi có ý kiến trả lời bằng văn bản gửi nhà trường.

d) Sau khi có ý kiến trả lời hoặc quá thời hạn mà các nhân đó không có ý kiến trả lời, Hiệu trưởng căn cứ vào khoản 1 điều này quyết định thu hồi hoặc không thu hồi trang thiết bị.

e) Cá nhân hoặc bộ phận nào có trang thiết bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ trang thiết bị về cho các bộ phận hoặc văn phòng trường theo thời hạn trong quyết định thu hồi.

g) Văn phòng nhà trường tổ chức thu hồi theo quyết định của Hiệu trưởng, bảo quản và đề xuất sử dụng hiệu quả trang thiết bị thu hồi.

Điều 11. Điều chuyển trang thiết bị làm việc

1. Các trường hợp điều chuyển trang thiết bị làm việc

a) Điều chuyển giữa các đơn vị trong ngành từ nơi thừa sang nơi thiếu theo chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền.

b) Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

c) Điều chuyển cho các đơn vị ngoài ngành khi trường không có nhu cầu sử dụng.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển trang thiết bị được thực hiện theo quy định của Nhà Nước.

Điều 12. Thanh lý trang thiết bị

1. Các trường hợp thanh lý trang thiết bị

a) Đã sử dụng vượt quá thời hạn hao mòn mà không thể tiếp tục sử dụng.

b) Bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc bị hư hỏng mà sửa chữa không khắc phục được.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thanh lý trang thiết bị được thực hiện theo quy định của Bộ tài chính.

a) Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng có quyết định thanh lý trang thiết bị, ra quyết định thành lập Hội đồng thanh lý trang thiết bị để tổ chức thanh lý trang thiết bị gồm các thành phần sau:

- Đại diện cấp ủy;
- Đại diện lãnh đạo;

- Đại diện Ban Thanh tra nhân dân;
- Kế toán.

b) Hội đồng thanh lý trang thiết bị tổ chức thực hiện thanh lý trang thiết bị theo quy định của Nhà nước.

3. Việc thanh lý trang thiết bị phải được công khai đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên được biết để theo dõi giám sát.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Tổ chức thực hiện

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.

Điều 14. 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./.
