

Tuần Giáo, ngày 10 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của
Trường Tiểu học số 2 Tuần Giáo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC SỐ 2 TUẦN GIÁO

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc hội; 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 số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính quy định một số nội dung về quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Tiểu học số 2 Tuần Giáo;
Xét đề nghị của bộ phận Kế toán – Thiết bị – Văn phòng trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trường Tiểu học số 2 Tuần Giáo”.

Điều 2. Quy chế này quy định cụ thể việc quản lý, sử dụng, bảo quản, kiểm kê, thanh lý và xử lý tài sản công thuộc quyền quản lý của Trường Tiểu học số 2 Tuần Giáo.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các bộ phận, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong toàn trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 4. Bộ phận kế toán, văn thư, các tổ chuyên môn và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND xã (b/c);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thanh Phương

QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC SỐ 2 TUẦN GIÁO
(Kèm theo quyết định số 28/QĐ-THS2TG ngày 01/09/2025)

Chương I. Những Quy định chung

Điều 1. Mục đích, nguyên tắc

1. Mục đích

- Đảm bảo quản lý, sử dụng tài sản công hiệu quả, tiết kiệm, không để thất thoát, lãng phí.
- Đảm bảo thực hiện đúng các quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và Nghị định 186/2025/NĐ-CP.
- Tạo cơ sở pháp lý nội bộ để vận hành công tác quản lý tài sản công trong trường học.

2. Nguyên tắc

- a. Tuân thủ pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công;
- b. Minh bạch, công khai trong các quyết định về đầu tư, sử dụng, xử lý tài sản;
- c. Phân công, phân cấp rõ ràng trách nhiệm quản lý tài sản trong các cấp;
- d. Bảo toàn và phát triển giá trị tài sản; sử dụng phù hợp thực tế nhu cầu dạy và học, quản lý, nghiên cứu;
- e. Tăng cường giám sát, kiểm tra, định kỳ đánh giá, rà soát tài sản.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với tất cả các tài sản công được giao cho, sử dụng hoặc quản lý bởi đơn vị trường Tiểu học số 2 Tuần Giáo (gồm tài sản cố định, tài sản không cố định, quyền sử dụng đất, tài sản do thuê, mượn, liên doanh, liên kết,...)

Các bộ phận, cá nhân trong trường (Ban Giám hiệu, phòng ban chức năng, tổ bộ môn, đơn vị trực thuộc, cá nhân quản lý tài sản) phải tuân theo quy chế này.

2. Đối tượng áp dụng

- Người quản lý tài sản;
- Người sử dụng tài sản;
- Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc giao, bàn giao, sử dụng, bảo trì, xử lý tài sản trong trường Tiểu học số 2 Tuần Giáo

Điều 3. Giải thích từ ngữ

(Định nghĩa các thuật ngữ như: tài sản công, tài sản cố định, tài sản không cố định, giá trị còn lại, thanh lý, xử lý, khoán sử dụng tài sản, liên doanh, liên kết, chuyên giao tài sản, phá dỡ, hủy bỏ, v.v.)

Chương II. Tổ chức quản lý tài sản công trong trường

Điều 4. Cơ cấu tổ chức quản lý tài sản

1. Ban Giám hiệu chịu trách nhiệm chung về công tác quản lý tài sản trong trường.
2. Phòng Hành chính – quản trị (hoặc tương đương) là đầu mối quản lý tài sản, thực hiện công việc kỹ thuật, thường xuyên: kiểm kê, theo dõi, bảo trì, sửa chữa, báo cáo.
3. Các tổ/bộ môn, đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản được giao (máy móc, thiết bị, đồ dùng dạy học, , thư viện, phòng CNTT, ...).
4. Kế toán nhà trường phối hợp với ban quản lý cơ sở vật chất nhà trường trong việc hạch toán, ghi sổ tài sản, theo dõi biến động tài sản, lập báo cáo tài chính, báo cáo sử dụng tài sản.
5. Ban Thanh tra nhân dân hoặc kiểm tra nội bộ chịu trách nhiệm giám sát tuân thủ quy chế, kiểm tra định kỳ, phát hiện vi phạm.

Điều 5. Phân cấp, ủy quyền trong quản lý tài sản

1. Ban Giám hiệu có thể ủy quyền cho các cá nhân (hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất) trong phạm vi được giao (theo quy định của Nghị định 186/2025/NĐ-CP về phân cấp thẩm quyền xử lý tài sản công)
2. Các cấp ủy quyền phải được văn bản hóa, xác định rõ quyền hạn, giới hạn ủy quyền.
3. Việc ủy quyền không làm giảm trách nhiệm chịu trách nhiệm cuối cùng của Ban Giám hiệu.

Chương III. Quy trình quản lý tài sản công

Điều 6. Giao, tiếp nhận và bàn giao tài sản

1. Trường hợp tiếp nhận tài sản từ ngân sách nhà nước, tài trợ, mua sắm hoặc do đơn vị khác chuyển giao, cần lập biên bản tiếp nhận, kiểm tra chất lượng, số lượng, hiện trạng, giá trị.
2. Khi bàn giao tài sản giữa các bộ phận, giữa người quản lý, phải có biên bản bàn giao chi tiết (tên tài sản, số lượng, trạng thái, giá trị, phụ kiện, điều kiện sử dụng).
3. Người nhận tài sản phải kiểm tra, xác nhận tình trạng, nếu có hư hỏng phải ghi rõ.

Điều 7. Ghi chép, theo dõi, kiểm kê tài sản

1. Tất cả tài sản phải được ghi sổ tài sản theo quy định (có mã tài sản, mã số riêng nếu cần).
2. Kế toán chịu trách nhiệm phối hợp ghi chép, lập sổ tài sản, theo dõi biến động (mua mới, điều chuyển, sửa chữa, khấu hao, thanh lý).
3. Phòng quản trị chủ trì định kỳ kiểm kê tài sản 1 năm 2 lần vào ngày 30/5 và 31/12 hàng năm (xác định hiện trạng, số lượng, hư hỏng, mất mát).
4. Thời gian kiểm kê định kỳ: ít nhất 1 lần/năm; có thể kiểm kê đột xuất khi cần (ví dụ sáp nhập, chuyển đổi hoạt động, khi có nghi ngờ mất/mất cân đối).
5. Kết quả kiểm kê phải lập biên bản, báo cáo Ban Giám hiệu.

Điều 8. Bảo trì, sửa chữa, nâng cấp, dự phòng

1. Tài sản được sử dụng phải được bảo dưỡng, bảo trì theo định kỳ, ngăn ngừa hư hỏng lớn.
2. Sửa chữa nhỏ: do đơn vị quản lý trực tiếp tiến hành nếu trong phạm vi năng lực, kinh phí hợp lý.
3. Sửa chữa lớn, nâng cấp, cải tạo: phải có phương án, dự toán, báo cáo cho Ban Giám hiệu, nếu vượt thẩm quyền phải xin ý kiến cấp trên.
4. Kinh phí bảo trì, sửa chữa được lấy từ nguồn kinh phí được bố trí theo ngân sách nhà trường hoặc nguồn hợp pháp khác.

Điều 9. Điều chuyển tài sản giữa các bộ phận, phòng ban.

1. Khi một bộ phận, phòng ban không còn nhu cầu sử dụng hoặc có tài sản dư thừa, có thể đề nghị điều chuyển cho bộ phận khác.
2. Việc điều chuyển phải lập biên bản, xác nhận tình trạng, giá trị, trách nhiệm bảo quản.
3. Trường hợp điều chuyển giữa các đơn vị ngoài trường hoặc chuyển giao tài sản sang địa phương, cần tuân theo quy định tại điều 80 Nghị định 186/2025/NĐ-CP về điều chuyển tài sản công. (Biểu mẫu 05/TSC-MSTT kèm theo NĐ 186/20205/NĐ-CP).

Chương IV. Xử lý tài sản công

Điều 10. Nguyên tắc xử lý tài sản công

1. Chỉ được xử lý tài sản khi tài sản hết thời gian sử dụng, hư hỏng không thể sửa chữa hiệu quả (ví dụ chi phí sửa chữa vượt 30 % nguyên giá)
Thanh lý tài sản công thực hiện đúng quy định tại điều 59 nghị định 186/2025/NĐ-CP.
2. Xử lý phải đảm bảo công khai, minh bạch, đúng quy định pháp luật; nếu là tài sản có giá trị lớn, phải đấu giá hoặc niêm yết giá theo quy định.
3. Việc xử lý bằng hình thức bán, phá dỡ, hủy bỏ, cho thuê, liên doanh, liên kết (nếu phù hợp). Thực hiện đầy đủ các bước quy định tại điều 24,25,26,27 nghị định 186/2025 NĐ-CP.
4. Việc xử lý tài sản đất đai, quyền sử dụng đất phải tuân theo quy định tại điều 96,97,98,99 nghị định 186/2025/NĐ-CP về xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào tài sản công.

Điều 11. Thẩm quyền quyết định xử lý tài sản công

1. Theo Nghị định 186/2025, thẩm quyền quyết định bán, thanh lý tài sản công được phân cấp quy định tại điều 29 nghị định 186/2025/NĐ-CP
Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định hoặc phân cấp đối với tài sản thuộc địa phương quản lý.

Nhà trường quyết định đối với tài sản không phải tài sản cố định hoặc tài sản cố định được phân cấp.

2. Đề nghị xử lý tài sản phải được xét duyệt theo quy trình nội bộ, trình cấp có thẩm quyền nếu vượt quyền.
3. Quyết định xử lý tài sản phải được ban hành bằng văn bản, có lý do, căn cứ pháp lý rõ ràng.

Điều 12. Trình tự, thủ tục xử lý tài sản công

1. Lập hồ sơ đề nghị xử lý tài sản (bao gồm: biên bản kiểm kê, đánh giá hiện trạng, phương án xử lý, dự kiến phương thức bán/đấu giá/niêm yết, ...).
2. Nếu vượt thẩm quyền, gửi hồ sơ lên cấp có thẩm quyền. Cơ quan có thẩm quyền phải ra quyết định hoặc trả lời trong thời hạn 20 ngày kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.
3. Sau khi có quyết định, trong trường hợp bán tài sản, tổ chức bán theo hình thức đấu giá, niêm yết hoặc chỉ định (theo quy định).
4. Đối với tài sản là nhà, công trình gắn liền đất: phải tổ chức xử lý trong vòng 60 ngày; các tài sản khác trong vòng 30 ngày (nếu không có lý do chính đáng) Khi hoàn thành xử lý, lập biên bản, ghi giảm tài sản trong sổ sách, đưa số thu được vào nguồn tài chính theo quy định (nộp ngân sách hoặc dùng cho hoạt động theo quy định nếu được phép).

Điều 13. Trường hợp tài sản bị mất, bị hủy hoại, bị phá hủy do thiên tai, sự cố

1. Khi có mất mát, hư hỏng, phá hoại, cần lập biên bản, kiểm tra xác minh nguyên nhân, xử lý theo quy định (phê duyệt xử lý, bồi thường nếu có).
2. Quyết định xử lý trong trường hợp đặc biệt phải căn cứ quy định của điều 35 Nghị định 186/2025 về tài sản công.

Chương V

Kinh phí quản lý tài sản, trách nhiệm và xử lý vi phạm

Điều 14. Nguồn kinh phí quản lý, sử dụng tài sản

1. Kinh phí bảo trì, sửa chữa tài sản được bố trí từ ngân sách nhà trường, quỹ dự phòng, nguồn thu hợp pháp khác.
2. Kinh phí quản lý tài sản (kiểm kê, bảo trì nhỏ, điều chuyển, đánh giá) cũng được bố trí thường xuyên vào ngân sách hoặc quỹ nhà trường.
3. Việc sử dụng kinh phí phải có dự toán, quyết toán theo quy định tài chính – kế toán.

Điều 15. Trách nhiệm cá nhân và tổ chức

1. Ban Giám hiệu: chịu trách nhiệm chung trong việc ban hành, triển khai, giám sát thực hiện quy chế, chịu trách nhiệm trước cấp quản lý về tài sản công.
2. Phòng quản trị: chịu trách nhiệm thực hiện công việc hàng ngày về quản lý, bảo trì, kiểm kê, theo dõi tài sản, lập báo cáo.
3. Các bộ phận, tổ/bộ môn, cá nhân quản lý tài sản: phải sử dụng đúng mục đích, bảo quản, báo cáo khi có hư hỏng, mất mát, phối hợp kiểm kê.
4. Kế toán: chịu trách nhiệm ghi chép sổ sách, theo dõi biến động tài sản, lập báo cáo tài chính, báo cáo tài sản.
5. Thanh tra nội bộ /kiểm tra nội bộ: chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát, phát hiện vi phạm, đề xuất xử lý.
6. Nếu có vi phạm (sử dụng sai mục đích, lãng phí, thất thoát, không thực hiện kiểm kê, không bảo dưỡng,), tùy mức độ sẽ bị xử lý theo quy định (kỷ luật nội bộ, hoàn trả thiệt hại, xử lý theo pháp luật).

Điều 16. Công khai, minh bạch, báo cáo

1. Các quyết định mua sắm, thanh lý, chuyển giao tài sản có giá trị lớn phải được công khai trong nội bộ trường (nơi dễ tiếp cận).
2. Hàng năm, trường phải báo cáo tình hình quản lý, sử dụng, biến động tài sản cho cấp quản lý cấp trên (Sở Giáo dục & Đào tạo, Sở Tài chính...) theo mẫu quy định.
3. Công khai thông tin tài sản công (nếu quy định) theo yêu cầu của pháp luật.

Chương VI

Điều khoản thi hành

Điều 17. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 09 năm 2025
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Ban Giám hiệu có quyền đề xuất sửa đổi, bổ sung, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.
3. Các quy định trước đây trái với quy chế này (nếu có) bị bãi bỏ.

Điều 18. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Ban Giám hiệu trường Tiểu học số 2 Tuần Giáo chịu trách nhiệm tổ chức phổ biến, quán triệt quy chế đến tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, người quản lý tài sản trong trường.
2. Phòng quản trị hành chính có trách nhiệm phối hợp xây dựng kế hoạch bảo trì, sửa chữa, kiểm kê, lập báo cáo, tham mưu Ban Giám hiệu.
3. Các bộ phận, cá nhân liên quan phải chấp hành quy chế, phối hợp trong kiểm kê, bảo quản, sửa chữa, báo cáo hư hỏng, mất mát.