UBND XÃ TỨ KỲ
TRƯỜNG THCS PHAN BỘI CHÂU

Số: 22/QĐ-THCS

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tứ Kỳ, ngày 26 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công trong trường học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS PHAN BỘI CHÂU

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025; Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan quản lý nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan quản lý nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ ban hành Nghị định sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lí hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Xét đề nghị của Phòng hành chính trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại trường THCS Phan Bội Châu.

Điều 2. Giao Phòng hành chính Trường có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các tổ, đơn vị thuộc Trường quản lý, sử dụng tài sản đảm bảo có hiệu quả, tiết kiệm, đúng quy định; đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn các tổ, cá nhân thuộc Trường tuân thủ thực hiện.

Điều 3. Phòng hành chính, các tổ, viên chức, người lao động thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- Phòng Kinh tế xã Tứ Kỳ;
- Đăng Cổng thông tin điện tử trường;
- Lưu: VT, KT

HIỆU TRƯỞNG

UBND XÃ TỨ KỲ TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ PHAN BỘI CHÂU

Nguyễn Nam Hưng

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI TRƯỜNG THCS PHAN BỘI CHÂU XÃ TỨ KỲ, THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 22/QĐ-THCS ngày 26 /01/2026 của Trường THCS Phan Bội Châu, xã Tứ Kỳ, thành phố Hải Phòng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cơ sở pháp lý và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản công của Trường THCS Phan Bội Châu bao gồm: Trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ nguồn ngân sách Nhà nước; tài sản được đầu tư mua sắm từ nguồn vốn khác ngoài ngân sách và các tài sản khác được hình thành từ các nguồn: nhận điều chuyển, nhận tài trợ và các nguồn hình thành khác ….để thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều này được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Đối tượng áp dụng: cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại trường THCS Phan Bội Châu.

Điều 2. Tài sản thuộc trường THCS Phan Bội Châu

1.Tài sản hữu hình: Có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước được giao cho Trường quản lý, sử dụng thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn (Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên, nếu là thiết bị tin học thì có nguyên giá từ 5.000.000 đồng trở lên).

2. Tài sản cố định vô hình: Là tài sản không có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn (Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên), như: Quyền sử dụng đất, phần mềm ứng dụng, tài sản cố định vô hình khác.

3. Tài sản được cho tặng do Trường quản lý.

4. Các tài sản khác theo quy định của pháp luật được xác lập sở hữu toàn dân.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản

1. Tài sản phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị.

2. Việc sử dụng tài sản phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.

3. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải được giám sát, thanh tra, kiểm tra; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Mục đích, yêu cầu

Khai thác và sử dụng tài sản đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.

Thực hiện thống nhất việc mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng về tài sản công của Trường THCS đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm.

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản công dưới mọi hình thức;

2. Cố ý làm trái các quy định của Trường về quản lý, sử dụng tài sản công;

3. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, sử dụng tài sản công lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí, sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật;

4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tải sản công; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công;

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công;

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng tài sản công.

Chương II

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 6. Giao quản lý và sử dụng tài sản

1. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản. Bên giao, bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản giao, nhận;

2. Các cá nhân, các phòng, đơn vị có nghĩa vụ bảo quản tài sản công đã giao quản lý, sử dụng; thực hiện bàn giao lại tài sản khi chuyển công tác hoặc nghỉ việc;

Điều 7. Đăng ký sử dụng tài sản dùng chung

1. Tài sản dùng chung thuộc Trường không giao cho các phòng và cá nhân quản lý bao gồm: Hệ thống điều hòa, hệ thống điện, nước, các tài sản gắn liền với trụ sở làm việc.

2. Phòng hành chính chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng tài sản dùng chung của Trường.

Điều 8. Mua sắm, sữa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị

1. Mua sắm tài sản:

1.1. Quy định chung:

- Toàn bộ tài sản trong phòng làm việc được Cơ quan trang bị phải được sử dụng, bảo quản tốt nhất. Không làm hư hỏng, mất mát, không tự ý chuyển dịch tài sản nơi này sang nơi khác. Khi viên chức, người lao động chuyển công tác từ phòng này sang phòng khác cần di chuyển tài sản phải được sự chấp thuận của lãnh đạo phòng, thông báo để phòng hành chính tổng hợp theo dõi và bố trí sắp xếp. Tài sản bị hư hỏng cần báo ngay với phòng hành chính để có biện pháp xử lý sửa chữa. Cá nhân để mất tài sản được giao phải bồi hoàn toàn bộ.

- Khi xây dựng dự toán hàng năm, các tổ chuyên môn, tiến hành rà soát, đăng ký nhu cầu mua sắm tài sản cần thiết gửi phòng hành chính, lập kế hoạch mua sắm và dự toán trình lãnh đạo Trường phê duyệt.

- Khi có nhu cầu mua sắm bổ sung trong năm, các tổ, có văn bản trình Lãnh đạo Trường phê duyệt. Phòng hành chính căn cứ vào nhu cầu được duyệt làm thủ tục mua sắm theo quy định.

- Khi mua sắm phải làm thủ tục cho các phòng, theo quy định hiện hành; khi tài sản hư hỏng phải có phiếu báo hỏng làm căn cứ hủy hoặc mua sắm mới theo quy định.

1.2. Quy định cụ thể về thủ tục, hồ sơ mua sắm Tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung thực hiện mua sắm tập trung theo quy định. Các tài sản khác thủ tục hồ sơ mua sắm như sau:

1.2.1. Mua sắm tài sản cố định có giá trị từ dưới 50 triệu đồng:

Căn cứ nội dung mua sắm tài sản được giao đầu năm hoặc giao bổ sung, phòng hành chính tiến hành mua sắm tài sản khi có đủ các hồ sơ sau:

- Giấy đề xuất của bộ phận yêu cầu mua sắm tài sản (nếu cần thiết);
- Dự trù mua sắm đã được Lãnh đạo Trường duyệt;
- Hóa đơn hợp pháp.

1.2.2. Mua sắm tài sản cố định có giá trị từ 50 triệu đồng đến dưới 300 triệu đồng: Căn cứ nội dung mua sắm tài sản được giao đầu năm hoặc giao bổ sung,

Phòng hành chính Trường tiến hành mua sắm tài sản khi có đủ các hồ sơ sau:

- Giấy đề xuất của bộ phận yêu cầu mua sắm tài sản (nếu cần thiết);
- Dự trù mua sắm đã được Lãnh đạo Trường duyệt;
- Quyết định mua sắm tài sản;
- Hợp đồng kinh tế, thanh lý hợp đồng;
- Biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản;
- Hóa đơn, chứng từ hợp pháp khác (nếu có).

1.2.3. Mua sắm tài sản cố định có giá trị từ 300 triệu đồng trở lên:

Thủ tục mua sắm được thực hiện theo Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023; Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản

2.1. Đối với tài sản sửa chữa:

- Trong trường hợp tài sản hỏng đột xuất:

+ Các phòng, đơn vị, cá nhân quản lý sử dụng tài sản lập phiếu đề nghị sửa chữa gửi Phòng hành chính Trường.

+ Trong trường hợp sửa chữa, bảo trì theo kế hoạch: Căn cứ vào kế hoạch sửa chữa được duyệt (đối với tài sản là trang thiết bị văn phòng, trang thiết bị công nghệ thông tin), Phòng hành chính phối hợp với các tổ chuyên môn, đơn vị, cá nhân liên quan tiến hành các thủ tục sửa chữa, bảo trì theo đúng quy trình.

- Phòng hành chính Trường căn cứ vào các tiêu chuẩn, khả năng cung ứng dịch vụ, chất lượng, chi phí, thời gian để tham mưu cho Lãnh đạo Trường lựa chọn nhà cung ứng dịch vụ có năng lực, uy tín để tiến hành sửa chữa. Khi hoàn

thành việc sửa chữa, bảo trì phải thực hiện thủ tục thanh toán ngay theo quy định.

- Đối với các loại tài sản hết thời gian sử dụng, hư hỏng không bảo đảm an toàn trong khi sử dụng, sử dụng không có hiệu quả cần phải thanh lý, Phòng hành chính Trường phối hợp với các tổ chuyên môn, đơn vị, cá nhân báo cáo Lãnh đạo Trường thành lập Hội đồng để thanh lý tài sản theo đúng quy định hiện hành.

2.2. Đối với tài sản bảo trì, bảo dưỡng:

Đến thời gian bảo trì, bảo dưỡng tài sản, Phòng hành chính Trường thông báo với các phòng, đơn vị, cá nhân về thời điểm thực hiện. Trong quá trình bảo trì, bảo dưỡng nếu có thiết bị, vật tư, phụ kiện cần thay thế, phải lập biên bản và ghi rõ nội dung để báo cáo Lãnh đạo Trường.

Điều 9. Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản cố định

1. Các phòng, đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản, chủ động lập kế hoạch quản lý, sử dụng tài sản đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

2. Không sử dụng tài sản công của Cơ quan vào mục đích cá nhân.

3. Khi mang tài sản của Trường ra khỏi Cơ quan, trường hợp đi làm nhiệm vụ theo kế hoạch hoặc đột xuất phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo tổ. Trong trường hợp mang tài sản đi sửa chữa, bảo trì bảo dưỡng phải có giấy đề nghị *(có xác nhận của Phòng hành chính Trường).*

4. Tài sản cố định tính hao mòn theo quy định hiện hành của Nhà nước. Đối với tài sản cố định nếu đã tính đủ hao mòn nhưng vẫn còn sử dụng được thì tiếp tục sử dụng;

5. Phòng hành chính Trường kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các tổ, đơn vị, cá nhân; tổ chức thực hiện sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì tài sản, thiết bị kịp thời.

Điều 10. Phân cấp quản lý tài sản, máy móc thiết bị

1. Phòng hành chính Trường được ủy quyền của Hiệu trưởng Trường quản lý chung tài sản thiết bị của Trường và trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị dùng chung;

2. Các tổ, đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trường về quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị được giao; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Trường (qua Phòng hành chính Trường tổng hợp) về tình trạng tài sản, thiết bị trong quá trình sử dụng;

3. Trưởng các tổ, đơn vị chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu Trường về việc quản lý tài sản, thiết bị được giao sau khi mua sắm, được cho, tặng, chuyển giao từ nơi khác;

4. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo về Phòng hành chính Trường bằng văn bản để xác định nguyên nhân và trình Lãnh đạo Trường xử lý.

Điều 11. Kiểm kê, điều động, thu hồi lưu kho và thanh lý tài sản

1. Phòng hành chính chủ trì, phối hợp với các tổ, đơn vị theo dõi tài sản của Trường; tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường (do bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị hoặc tổng kiểm kê theo yêu cầu); theo

dõi hao mòn tài sản; báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Lãnh đạo Trường Quyết định;

2. Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Trường quyết định điều động tài sản từ phòng, đơn vị này sang phòng, đơn vị khác trong Trường để đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả;

3. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Sử dụng không đúng mục đích;
- Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng;
- Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép;
- Tài sản quy định tại khoản 4 Điều này.

4. Tài sản công thuộc Trường được thực hiện thanh lý trong các trường hợp sau:

Tài sản đã hết hạn sử dụng theo chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng (do hư hỏng, gặp sự cố, không thể khắc phục được...). Tài sản chưa hết hạn sử dụng theo chế độ nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản).

Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà phải chi phí lớn nhưng sử dụng không hiệu quả phải thanh lý.

5. Phòng hành chính Trường có trách nhiệm: Lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản, thiết bị của Trường báo cáo Lãnh đạo Trường khi có yêu cầu; Lưu trữ hồ sơ mua sắm của Trường (trừ tài sản trong danh mục các Dự án, nhiệm vụ chưa bàn giao cho Trường quản lý), phối hợp với các tổ, thường xuyên đối chiếu sổ sách để đảm bảo số liệu trùng khớp về tài sản, thiết bị.

6. Thời hạn sử dụng tài sản, thiết bị tối thiểu phải bằng thời gian tính hao mòn do Nhà nước quy định. Khuyến khích các tổ, cá nhân phát huy tinh thần trách nhiệm bảo quản tốt tài sản, thiết bị được giao quản lý, sử dụng để kéo dài thời gian sử dụng;

7. Khi tài sản, thiết bị đã hư hỏng, không còn sử dụng được nữa thì các phòng, cá nhân báo cáo về Phòng hành chính Trường để làm thủ tục thanh lý theo quy định;

8. Phòng hành chính Trường chịu trách nhiệm làm các thủ tục thanh lý tài sản theo đúng quy định hiện hành.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

Các tổ, viên chức, người lao động thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trưởng các tổ, quán triệt, chỉ đạo và giám sát viên chức, người lao động của đơn vị mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.