

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công trong trường học**

**Năm 2025**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON DIỄN NGUYÊN**

- Căn cứ Điều lệ trường THCS, THPT, MN và trường phổ thông có nhiều cấp học.;
- Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;
- Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- 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;

Xét đề nghị của văn phòng.

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “ Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công trong trường học năm 2025”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Các cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT Diễn Châu (để b/c)
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Các Tổ trưởng CM, Văn phòng;
- Thư ký HDGD;
- Lưu: VT.



**Ngô Thị Hoa Lý**

## **QUY CHẾ**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TRONG TRƯỜNG HỌC**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04a /QĐ-TMNDN, ngày 08 /01/2025)

#### **CĂN CỨ ĐỂ XÂY DỰNG QUY CHẾ**

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ- CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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 Quyết định 50/2017/QĐ- TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT- BTC ngày 25/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về 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;

Căn cứ Quyết định số 52/2024/QĐ-UBND ngày 08/11/2024 của UBND tỉnh Nghệ An Quy định danh mục, thời gian tính hao mòn và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình; danh mục tài sản cố định đặc thù thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Nghệ An;

#### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. 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 nhà trường.

2. Công chức, viên chức, nhân viên, người lao động, học sinh thuộc trường THCS Phú Lợi được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm thực hiện đúng quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

##### **Điều 2. Tài sản trong nhà trường**

###### **1. Phân loại theo hình thái biểu hiện của tài sản**

a. Tài sản cố định hữu hình: Là những tài sản 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).



Tài sản cố định hữu hình gồm: Nhà làm việc; hội trường; phòng học; nhà công vụ; nhà làm việc; nhà tập luyện và thi đấu thể thao; nhà xe, công trình xây dựng khác. Vật kiến trúc (tường rào; sân thể thao; sân chơi, bể chứa). Máy móc, thiết bị. Cây lâu năm. Tài sản cố định hữu hình khác

b. 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).

Quyền sử dụng đất, phần mềm ứng dụng, tài sản cố định vô hình khác.

## **2. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản:**

Tài sản hình thành do mua sắm; do đầu tư xây dựng; được giao; được cho tặng; tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa chưa được theo dõi trên sổ kế toán; tài sản cố định được hình thành từ nguồn khác.

## **Điều 3. Nguyên tắc quản lý, 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.

## **Chương II**

## **QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN TRONG TRƯỜNG HỌC**

### **Điều 4. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên;
2. Các tổ chức, các đoàn thể trong trường;
3. Các bộ phận chuyên quản: Kế toán, văn thư, y tế, thiết bị, thư viện, bảo vệ;
4. Học sinh toàn trường.

### **Điều 5: Quy trình tiếp nhận tài sản**

#### **1. Đối với tài sản được cấp.**

Thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định thành lập tổ tiếp nhận tài sản.

Tổ tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ của bên giao tài sản, hiện trạng của tài sản theo đúng công năng sử dụng.

Tài sản tiếp nhận phải có đủ giấy tờ, đúng chủng loại, sử dụng tốt, lập biên bản bàn giao nhận tài sản.

Báo cáo Thủ trưởng đơn vị về tài sản mới nhận, đề xuất phương án bố trí quản lý, sử dụng.

Bàn giao toàn bộ hồ sơ cho kế toán, phối hợp với kế toán nhập sổ tài sản theo phần mềm quản lý và dán mã các tài sản.

Thủ trưởng đơn vị ra quyết định bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý, sử dụng.

## **2. Đối với tài sản do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng**

Bộ phận văn phòng thực hiện các quy trình tiếp nhận tài sản như đối với tài sản được cấp.

## **3. Đối với tài sản mua sắm**

Việc bàn giao, tiếp nhận tài sản được thực hiện giữa nhà thầu cung cấp tài sản và đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản theo hợp đồng mua sắm tài sản đã ký kết.

Việc bàn giao, tiếp nhận tài sản phải lập thành Biên bản nghiệm thu, bàn giao, tiếp nhận tài sản theo quy định tại Mẫu số 06/TSC-MSTT.

Đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản có trách nhiệm tiếp nhận. Kế toán quản lý, sử dụng tài sản được trang bị theo quy định.

## **Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công**

### **1. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các quyền sau đây:**

- Sử dụng tài sản công phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;
- Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản công được giao theo chế độ quy định;

### **2. Đối tượng được quản lý, sử dụng tài sản công có các nghĩa vụ sau đây:**

- Bảo vệ, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;
- Lập, quản lý hồ sơ tài sản công, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quy định của pháp luật và luật về kế toán;
- Báo cáo và công khai tài sản công theo quy định của pháp luật;
- Thực hiện nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật;
- Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền;
- Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của quan nhà nước có thẩm quyền; giám sát của cộng đồng, công chức, viên chức và ban thanh tra nhân dân trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

## **Điều 7. Nhiệm vụ của đối tượng được giao quản lý tài sản công**

### **1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng được giao phụ trách**



Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. Ban hành quyết định bàn giao tài sản cho các bộ phận quản lý trực tiếp.

Tổ chức kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận 1 lần/học kỳ của các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong trường.

Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

## **2. Kế toán**

- Lập hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản.
- Phối hợp văn phòng, thiết bị thực hiện các công việc sau:
  - + Vào sổ tài sản khi có tài sản mới nhận về;
  - + Kiểm kê tài sản theo quy định;
  - + Đánh giá lại tài sản; Xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật;
  - + Tính hao mòn của tài sản theo quy định của pháp luật. Xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng;
  - + Báo cáo tình hình quản lý theo quy định;

## **3. Nhân viên thiết bị**

Tổ chức quản lý các trang thiết bị, bảo quản, sử dụng thiết bị có hiệu quả.

Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị. Lập hồ sơ thanh lý các tài sản được giao quản lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng.

Chuẩn bị các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết theo yêu cầu của từng môn học, bài học có sử dụng thiết bị; hướng dẫn sử dụng thiết bị cho giáo viên và học sinh trong các bài thực hành, thí nghiệm; đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm.

Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị.

Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm.

Phối hợp với kế toán nhập thiết bị mới nhận về vào sổ tài sản.

Dán mã các tài sản được quản lý theo quy định của Pháp luật.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng (phó hiệu trưởng phụ trách) phân công.

## **4. Văn phòng**

Tổ chức quản lý các tài sản thuộc khu vực thư viện, kho, tường bao, các phần mềm quản lý ...

Sử dụng hiệu quả tài sản được giao. Định kỳ tổ chức kiểm tra, kiểm kê tình hình sử dụng của các bộ phận, phòng ban, lớp học.

Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa, danh mục các tài sản thanh lý trình Thủ trưởng đơn vị.

Phối hợp với kế toán nhập tài sản mới, dán mã và vào sổ tài sản.

Lưu trữ hồ sơ tài sản được phân công phụ trách. Tập hợp toàn bộ hồ sơ toàn bộ tài sản theo năm đóng quyển lưu văn thư.

#### **5. Nhân viên bảo vệ**

Tuần tra, bao quát toàn bộ khu vực trong phạm vi quản lý của trường, kiểm tra người mang tài sản của trường ra khỏi cơ quan.

Kiểm tra các phòng học, nhà làm việc, phòng chức năng ngoài giờ hành chính để tránh tổn thất tài sản của nhà trường.

#### **6. Các tổ chức, các đoàn thể, học sinh trong trường**

Sử dụng các tài sản theo đúng công năng, đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả. Bảo quản, giữ gìn các tài sản.

Định kỳ phối hợp với văn phòng bàn giao, kiểm kê tài sản. Khi tài sản bị hỏng phải báo cáo kịp thời để khắc phục.

#### **Điều 8. Quy định việc sử dụng tài sản**

1. Việc sử dụng tài sản công phải tuân thủ nguyên tắc sử dụng tài sản.
2. Không được cho mượn, sử dụng vào mục đích cá nhân.
3. Việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết được sử dụng theo quy định.
4. Không được sử dụng tài sản công để thế chấp hoặc thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự khác:
  - a. Tài sản công do nhà nước giao.
  - b. Tài sản công được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước.
  - c. Quyền sử dụng đất.

#### **Điều 9: Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản**

1. Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa tài sản theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cấp có thẩm quyền ban hành.
2. Kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập do đơn vị tự bảo đảm bằng nguồn kinh phí được phép sử dụng.
3. Trường hợp thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong trường theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định tại Khoản 1, Điều 29 của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 24/12/2017: Chi phí sửa chữa không lớn hơn 30% nguyên giá tài sản công.

#### **Điều 10. Thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản công**

##### **1. Thu hồi tài sản công**



*Điều 48, Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 24/12/2017*

- Việc thu hồi tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo quy định tại *Điều 41 của luật quản lý, sử dụng tài sản công*.

- Thẩm quyền quyết định thu hồi thực hiện theo quy định tại *Điều 17, Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 24/12/2017*.

- Trình tự, thủ tục thu hồi thực hiện theo quy định tại *Điều 18, Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 24/12/2017*.

## **2. Điều chuyển tài sản công**

*Điều 49, Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 24/12/2017*

- Việc điều chuyển tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo quy định tại *Điều 42 của Luật quản lý, sử dụng tài sản công*.

- Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản công được thực hiện theo quy định tại *Điều 20, Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 24/12/2017*.

Trình tự, thủ tục điều chuyển tài sản công thực hiện theo quy định tại *Điều 21, Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 24/12/2017*.

## **3. Thanh lý tài sản công**

*Điều 51, Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 24/12/2017*

- Việc thanh lý sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo quy định tại *Điều 45 của Luật quản lý, sử dụng tài sản công*.

- Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công:

+ Nhà làm việc, công trình sự nghiệp, tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô, tài sản có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản thực hiện theo quy định tại *Điều 28, Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 24/12/2017*.

+ Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định thanh lý đối với các tài sản khác.

- Trình tự, thủ tục và việc tổ chức thanh lý tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo quy định tại các *Điều 29, 30 và 31, Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 24/12/2017*.

## **Chương III**

### **XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

#### **Điều 11. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công**

Việc xử lý vi phạm quy định về sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập được hiện theo quy định tại *Nghị định số 63/2019/NĐ-CP*.

Cán bộ, viên chức vi phạm quy chế này, tùy theo mức độ cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định của Nhà nước về quản lý và sử dụng tài sản công.

#### **1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công**

- a. Nhắc nhở;
- b. Thông báo trong toàn trường;
- c. Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;
- d. Đề nghị xử lý kỷ luật

2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các tổ chức và cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Trường hợp các bộ phận và cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn trường.

4. Các bộ phận, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 03 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm thì bị đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.

5. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại Khoản 1 Điều 19, Nghị định 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

## **Điều 12. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.**

### **1. Thông báo vi phạm**

Các bộ phận và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh làm thất thoát, mất, hư hỏng tài sản công thì thông báo bằng mọi hình thức (Thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản ...) đến Hiệu trưởng (Phó hiệu trưởng phụ trách).

### **2. Lập biên bản vi phạm**

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Hiệu trưởng chỉ đạo tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Hiệu trưởng yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên hoặc học sinh vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc gây ra thiệt hại tài sản công viết bản tường trình về vụ việc, tự kiểm điểm bản thân.

### **4. Quyết định xử lý vi phạm**

Hiệu trưởng xem xét, quyết định xử lý vi phạm:

- a. Nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn trường đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở;
- b. Thực hiện quyết định xử lý vi phạm;
- c. Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các bộ phận và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định hướng dẫn thi đua khen thưởng của nhà trường. Xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định của pháp luật;



## Chương IV

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 13. Trách nhiệm thi hành**

Công chức, viên chức, nhân viên, người lao động, học sinh có trách nhiệm quán triệt thực hiện nghiêm túc quy chế này. Ban giám hiệu, trưởng các đoàn thể, tổ trưởng chịu trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo, giám sát các đối tượng thực hiện Quy chế này.

#### **Điều 14. Tổ chức thực hiện**

Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong trường trước khi Hiệu trưởng ký ban hành. Sau khi ban hành, văn phòng có trách nhiệm công khai theo quy định. Các trường hợp phát sinh ngoài quy chế này được thực hiện theo Luật quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 24/12/2017 và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

#### **Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT Diễn Châu (để b/c)
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Các Tổ trưởng CM, Văn phòng;
- Thư ký HĐGD;
- Lưu: VT.



**Ngô Thị Hoa Lý**