

Số: 89/QĐ-THNL

Quỳ Nhắ, ngày 28 tháng 08 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Tiểu học Nghĩa Lợi năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGHĨA LỢI

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 hiệu lực thi hành ngày 01/7/2018;

Căn cứ Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 155/2025/NĐ-CP ngày 16/6/2025 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

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 Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Nghị định số 153/2025/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Thông tư số 36/2025/TT-BTC ngày 12/6/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều tại các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính 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 vào Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15/ 9/ 2020 của Bộ Giáo dục và Đào Tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06/05/2025 của Chính phủ quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác;

Căn cứ Nghị quyết số 04/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình 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 thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình.

Xét đề nghị của tập thể cán bộ giáo viên nhân viên trường Tiểu học Nghĩa Lợi.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Tiểu học Nghĩa Lợi năm 2025.

Điều 2. Giao Tổ Văn phòng có trách nhiệm: quản lý, theo dõi sử dụng tài sản đảm bảo có hiệu quả, tiết kiệm, đúng quy định; kiểm tra, hướng dẫn cán bộ, viên chức, người lao động và học sinh tuân thủ thực hiện.

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

Các Tổ chuyên môn, cán bộ, viên chức, người lao động và học sinh nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Hồng Duy

QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC NGHĨA LỢI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 89/QĐ-THNL ngày 28/08/2025 của
Trường Tiểu học Nghĩa Lợi)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Tiểu học Nghĩa Lợi và các tài sản do Trường Tiểu học Nghĩa Lợi quản lý, bao gồm: Nhà làm việc, nhà lớp học, phòng chức năng, phòng bộ môn, nhà đa năng, các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động dạy và học và tài sản khác gắn liền với đất; quyền sử dụng đất đối với đất dùng để xây dựng Nhà làm việc, nhà lớp học, phòng chức năng, phòng bộ môn và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động dạy và học; máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước (viện trợ, quà biếu, hiến tặng, do đóng góp của tập thể...); tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn khác.

2. Việc quản lý tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các Tổ chuyên môn, cán bộ, viên chức, người lao động và học sinh nhà trường sử dụng tài sản trong khuôn viên Trường Tiểu học Nghĩa Lợi do trường Tiểu học Nghĩa Lợi quản lý.

Điều 2. Tài sản thuộc Trường Tiểu học Nghĩa Lợi

1. 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).

2. Tài sản có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước được giao cho các Tổ chuyên môn, cán bộ, viên chức, người lao động và học sinh thuộc trường Tiểu học Nghĩa Lợi quản lý, sử dụng;

3. Tài sản vô hình: Phần mềm máy vi tính, các phần mềm chuyên dụng, bản quyền tác giả, bằng phát minh sáng chế;

4. Tài sản được cho, tặng, biếu;

5. Các tài sản khác theo quy định của pháp luật được xác lập sở hữu Nhà nước.

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

1. Tổ Văn phòng là đầu mối thống nhất việc quản lý đối với các tài sản trong khuôn viên Trường Tiểu học Nghĩa Lợi được giao quản lý. Hàng năm thực hiện báo cáo tình hình sử dụng tài sản cấp có thẩm quyền theo quy định và khi có yêu cầu; trực tiếp quản lý, theo dõi, sử dụng toàn bộ tài sản của nhà trường.

2. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả. Tài sản sử dụng căn cứ vào khuyến cáo của nhà sản xuất và các quy định hiện hành của nhà nước.

3. Tài sản sử dụng là máy móc, thiết bị phải được bảo dưỡng, sửa chữa, giữ gìn, bảo quản tốt theo chế độ quy định của Nhà nước và theo khuyến cáo của nhà sản xuất.

4. Các phòng làm việc, phòng học phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong tổ chức làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định.

5. Không đem các chất cấm, chất độc hại, nguy hiểm, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc, phòng học.

6. Phương tiện thông tin liên lạc (kể cả đường truyền internet) tại trường chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ.

7. Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa phòng làm việc. Khi nghỉ làm việc phải bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý.

8. Hàng ngày sau mỗi buổi học bảo vệ khóa hết các phòng học, cổng chính của trường.

9. Việc quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại trường Tiểu học Nghĩa Lợi phải được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Tài sản công nghệ thông tin (CNTT), thiết bị văn phòng, công cụ, dụng cụ lao động

1. Tài sản công nghệ thông tin:

Quy chế này quy định việc quản lý các tài sản CNTT hữu hình và vô hình đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định theo quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 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.

a) Tài sản hữu hình:

- Máy tính: Máy chủ; máy vi tính bàn, máy vi tính xách tay; CPU (tách rời); màn hình (tách rời); các thiết bị kèm theo máy vi tính khác (tách rời), ti vi.

- Thiết bị mạng, truyền thông, thiết bị âm thanh, thiết bị đầu cuối, thiết bị mạng, truyền thông khác.

- Thiết bị truyền dẫn, hiển thị thông tin

- Máy in

- Các thiết bị tin học khác: máy quét tài liệu; thiết bị lưu điện; ổ áp; dụng cụ sửa chữa thiết bị tin học; các thiết bị tin học khác.

- Tài sản khác

b) Tài sản vô hình:

- Phần mềm hệ thống: Hệ điều hành, quản trị cơ sở dữ liệu, phần mềm truyền tin, phần mềm quản lý, phần mềm tin học văn phòng.

- Phần mềm ứng dụng: Phần mềm diệt virus, phần mềm backup, phần mềm phục vụ công tác nghiệp vụ: phần mềm kế toán,...

- Phần mềm khác.

2. Trang thiết bị văn phòng, công cụ, dụng cụ lao động hỗ trợ theo yêu cầu công việc, có giá trị nguyên giá dưới 10.000.000 đồng bao gồm: hệ thống điện,

nước, bàn ghế học sinh, giáo viên, thiết bị dạy học, bàn ghế phòng họp, trang thiết bị khác phục vụ sinh hoạt và làm việc...

Chương II **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN**

Điều 5. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc

1. Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc của nhà trường thực hiện theo các quy định hiện hành.

2. 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.

Điều 6. Giao quản lý và sử dụng tài sản

1. Tổ Văn phòng hoặc các cá nhân được phân công có trách nhiệm mua sắm, bàn giao tài sản cho các Tổ chuyên môn, cá nhân thuộc Trường Tiểu học Nghĩa Lợi sử dụng, quản lý để thực hiện các nhiệm vụ của chuyên môn sau khi được sự đồng ý của Ban giám hiệu.

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

3. Cá nhân, bộ phận thuộc nhà trường có nghĩa vụ, trách nhiệm bảo quản tài sản Nhà nước đã giao, quản lý và sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

4. Tổ trưởng chuyên môn, các cá nhân chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài sản từ khi được giao đến khi bàn giao lại cho tổ Văn phòng.

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 Nhà nước giao. Ban hành quyết định bàn giao tài sản cho các bộ phận quản lý trực tiếp.

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

- Xử lý theo thẩm quyền hoạt 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 trên phần mềm quản lý tài sản. Lưu trữ hồ sơ tài sản của trường;

- Phối hợp với các đồng chí trong tổ văn phòng, thiết bị thực hiện một số công việc sau:

- Vào sổ tài sản khi có tài sản mới nhận về;

- Kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm, kiểm kê theo quyết định kiểm kê của các cấp có thẩm quyền;

- Đánh giá lại tài sản; Tính hao mòn của tài sản theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện báo cáo tình hình quản lý tài sản theo văn bản hiện hành;

- Lập hồ sơ thanh lý tài sản kịp thời theo Quy chế này; thực hiện bảo trì, bảo dưỡng;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Văn phòng phụ trách thiết bị

- Tổ chức quản lý các trang thiết bị của các phòng Tin học, ngoại ngữ, dụng cụ thể dục thể thao, tăng âm loa đài, máy chiếu, máy tính, nhà đa năng, kho...Bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản;

- Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; 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; phối hợp với giáo viên hướng dẫn học sinh thực hành, thí nghiệm; thực hiện công tác 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;

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

- Sử dụng hiệu quả tài sản được giao. Định kỳ tổ chức kiểm tra (1 lần/năm), kiểm kê (1 lần/học kỳ) tình hình sử dụng của các bộ phận, phòng ban, lớp học được giao quản lý;

- Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa, danh mục các tài sản thanh lý trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Phối hợp với kế toán nhập tài sản mới nhận về vào sổ tài sản;

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

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

4. 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 (khi có nghi ngờ);

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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

- 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 tổ văn phòng bàn giao, kiểm kê tài sản. Khi tài sản bị hỏng phải báo cáo kịp thời để khắc phục.

- Khi chưa được Hiệu trưởng đồng ý thì không cho phép bất cứ tổ chức hoặc tập thể nào ngoài trường sử dụng nguồn điện. Cấm tự ý đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trường cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, hộp chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

5. Giáo viên Chủ nhiệm

- Tổ chức quản lý, bảo quản và sử dụng các trang thiết bị của phòng học lớp mình, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, Khi tài sản bị hỏng phải báo cáo kịp thời để khắc phục;

- Hướng dẫn học sinh quản lý, bảo quản và sử dụng các trang thiết bị của phòng học lớp mình và có ý thức bảo vệ tài sản chung của trường;

6. Các thành viên khác

- Tổ chức quản lý, bảo quản và sử dụng các trang thiết bị của cá nhân khi được giao, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, Khi tài sản bị hỏng phải báo cáo kịp thời để khắc phục;

- Có trách nhiệm chung trong việc quản lý, bảo quản và sử dụng các trang thiết bị chung của trường;

Điều 8. Đăng ký sử dụng tài sản dùng chung

1. Tổ Văn phòng chủ trì hàng năm phải lập báo cáo đăng ký tài sản với cơ quan quản lý cấp trên hoặc khi có yêu cầu.

2. Tài sản dùng chung thuộc nhà trường không giao cho các tổ chuyên môn, cá nhân quản lý và sử dụng bao gồm: hệ thống điện, nước, các tài sản dùng chung gắn liền với trụ sở làm việc.

Điều 9. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị

1. Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn nhiệm vụ, các Tổ chuyên môn lập đề xuất (thường xuyên, định kỳ, đột xuất), Tổ Văn phòng dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng, Hiệu trưởng căn cứ vào nguồn kinh phí, định mức tiêu chuẩn để phê duyệt, sau khi được phê duyệt thực hiện việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản thiết bị theo quy định.

2. Thủ tục thanh toán được căn cứ vào các văn bản chế độ kế toán quy định, chứng từ thanh toán phải đầy đủ tính pháp lý: có báo giá, hợp đồng thực hiện, biên bản giao nhận, hóa đơn hợp lệ, hợp pháp, biên bản thanh lý hợp đồng,... (theo hướng dẫn của Tổ Văn phòng).

3. Trong quá trình sử dụng tài sản, Tổ Văn phòng phải thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do Nhà nước quy định hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất. Khi tài sản cố định bị hỏng phải sửa chữa thay thế hoặc thanh lý thì Tổ trưởng tổ chuyên môn, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng xem xét (có giấy báo hỏng) để xử lý.

4. Kinh phí mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản Nhà nước từ nguồn ngân sách Nhà nước hoặc từ nguồn hợp pháp khác phải thực hiện đúng quy định hiện hành của pháp luật về ngân sách nhà nước theo Căn cứ Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06/05/2025 của Chính phủ quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác;

5. Khi lựa chọn mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì thiết bị, tài sản phải theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan Nhà nước

có thẩm quyền ban hành hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất. Đúng mục đích sử dụng, có độ bền cao, hiện đại, đồng bộ, có tần suất sử dụng lớn, tiết kiệm năng lượng, có khả năng mở rộng và nâng cấp khi cần thiết.

6. Đối với tài sản, thiết bị chuyên dùng chưa có chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa thì Tổ Văn phòng phối hợp với các Tổ chuyên môn, cá nhân liên quan đề xuất chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản Nhà nước thuộc phạm vi quản lý và trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt.

7. Tổ Văn phòng có trách nhiệm thực hiện việc mua sắm theo quy định, sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ tài sản, thiết bị của nhà trường.

8. Máy móc, thiết bị chuyên dụng đặc thù của các Tổ chuyên môn, cá nhân hoặc dùng chung trong quá trình sử dụng bị hỏng hoặc cần được bảo trì, thay thế thì Tổ trưởng, cá nhân đề xuất gửi Hiệu trưởng để Hiệu trưởng chỉ đạo Tổ văn phòng lập phương án, dự toán kinh phí cũng như đề xuất nguồn kinh phí sửa chữa, thay thế. Cụ thể:

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

Đến thời gian bảo trì, bảo dưỡng, các Tổ, cá nhân báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng thời điểm bảo trì thiết bị, máy móc để Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chỉ đạo Tổ Văn phòng chủ động lấy báo giá của các đơn vị bảo dưỡng; lập dự toán và chọn đơn vị bảo dưỡng, đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt. Trong quá trình bảo dưỡng nếu có thiết bị hỏng cần thay thế thì Tổ Văn phòng và Tổ, cá nhân liên quan cần lập biên bản kiểm tra, xác định.

b. Đối với tài sản sửa chữa:

- Trong trường hợp tài sản hỏng đột xuất:

+ Khi các Tổ, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản bị hỏng đột xuất thì lập phiếu báo hỏng công cụ, dụng cụ (theo mẫu phiếu báo hỏng công cụ dụng cụ) gửi Hiệu trưởng để Hiệu trưởng kiểm tra, xác minh hiện trạng và triển khai công tác sửa chữa tài sản.

- Trong trường hợp tài sản sửa chữa, bảo trì theo kế hoạch: Căn cứ vào kế hoạch sửa chữa được duyệt (đối với tài sản là thiết bị chuyên dụng đặc thù, thiết bị truyền dẫn, tài sản nhóm CNTT) Tổ Văn phòng phối hợp với các Tổ, cá nhân liên quan tiến hành các bước để sửa chữa, bảo trì theo đúng quy trình.

c. Tổ Văn phòng căn cứ vào các tiêu chuẩn: Khả năng cung ứng dịch vụ, chất lượng, giá cả, thời gian để tham mưu cho Hiệu trưởng lựa chọn nhà cung ứng dịch vụ có uy tín đủ năng lực và tiến hành ký hợp đồng sửa chữa, bảo trì theo kế hoạch. Quá trình sửa chữa, bảo trì, Tổ Văn phòng phối hợp với các Tổ, cá nhân liên quan cử người giám sát. Khi hoàn thành việc sửa chữa, bảo trì phải tổ chức nghiệm thu khối lượng hoàn thành; thanh lý hợp đồng, chuyển hồ sơ cho kế toán để thanh toán.

d. Kết quả của việc bảo trì, sửa chữa được chuyển về kế toán tài sản để vào sổ theo dõi sửa chữa, bảo trì tài sản; đồng thời cập nhật vào hồ sơ tài sản để theo dõi và báo cáo kết quả sửa chữa, bảo trì tài sản cho Hiệu trưởng được biết.

e. Đối với các loại tài sản đã hết thời gian sử dụng mà hư hỏng, không đảm bảo an toàn trong sử dụng và không sử dụng được cần phải thanh lý thì Tổ Văn phòng chủ trì lập danh sách các loại tài sản cần thanh lý báo cáo với Hiệu trưởng

chỉ đạo. Sau khi danh sách tài sản thanh lý được phê duyệt, Tổ Văn phòng tham mưu, lập các loại hồ sơ để tiến hành thanh lý tài sản theo đúng quy định.

9. Các Tổ, cá nhân liên quan có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Tổ Văn phòng trong từng công việc cụ thể, tổ chức lựa chọn loại hình dịch vụ, công nghệ, thông số kỹ thuật, lựa chọn nhà cung cấp, mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị chuyên dụng đặc thù theo yêu cầu.

Điều 10. Tiếp nhận trang thiết bị

1. Các trang thiết bị được tiếp nhận do được tặng, tài trợ phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại trường, kê toán theo dõi để thực hiện việc báo tăng tài sản của trường.

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

3. Không tiếp nhận các trang thiết bị đã 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 11. Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản cố định

1. Các Tổ, cá nhân, được giao quản lý chủ động lên kế hoạch sử dụng tài sản, thiết bị sao cho hiệu quả, tiết kiệm.

2. Không sử dụng tài sản của cơ quan vào mục đích cá nhân. Khi cho thuê, cho mượn tài sản để kinh doanh, dịch vụ phải được Hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện theo đúng quy định của các cấp quản lý.

3. Khi mang tài sản, thiết bị của trường ra khỏi cơ quan đi công tác theo kế hoạch phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Trong trường hợp mang tài sản đi sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng phải có giấy đề nghị được Hiệu trưởng duyệt.

4. Đối với tài sản cố định nếu đến hạn tính hết hao mòn nếu vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng.

5. Tổ Văn phòng kiểm tra, giám sát việc quản lý tài sản của các Tổ, cá nhân. Tổ chức kiểm kê hàng năm (31/12) để báo cáo Hiệu trưởng và làm cơ sở quyết định điều chuyển tài sản giữa các Tổ, cá nhân khi cần thiết.

6. Hàng năm các Tổ, cá nhân lập kế hoạch và dự trù kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa, chống xuống cấp tài sản, thiết bị do Tổ, cá nhân được giao quản lý gửi Hiệu trưởng phê duyệt (nếu có).

7. Tổ Văn phòng phối hợp với các Tổ, cá nhân tổ chức sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp tài sản, thiết bị.

Điều 12. Phân cấp quản lý tài sản, máy móc thiết bị

1. Trường Tiểu học Nghĩa Lợi áp dụng cơ chế quản lý tài sản, thiết bị gồm: Nhà trường - Tổ chuyên môn - cá nhân chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng trực tiếp.

2. Tổ Văn phòng được Hiệu trưởng giao quyền quản lý chung tài sản thiết bị toàn trường và là bộ phận trực tiếp quản lý, sử dụng những tài sản, thiết bị chung, lắp đặt tại các phòng của trường.

3. Cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về quản lý tài sản, thiết bị được giao. Báo cáo Tổ trưởng kịp thời về tình trạng tài sản trong quá trình sử dụng.

4. Tổ trưởng, các cá nhân chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý tài sản, thiết bị sau khi mua sắm, nhận biếu, tặng, chuyển giao từ nơi khác. Tùy theo cơ cấu tổ chức, Tổ trưởng có thể giao cho cá nhân thuộc quyền trực tiếp quản lý và sử dụng; Quá trình quản lý tài sản phải được lập sổ theo dõi, ghi cụ thể (*tên tài sản, thiết bị, ký mã hiệu, công suất, số lượng, nơi sản xuất, năm sản xuất, năm đưa vào sử dụng,...*)

5. Nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng: trong quy trình mua sắm tài sản, trang thiết bị, vật tư, khi làm thủ tục nghiệm thu, bàn giao và đưa vào sử dụng, Tổ trưởng hoặc cá nhân được phân công là người ký bàn giao, nghiệm thu và bắt đầu chịu trách nhiệm quản lý tài sản, thiết bị được phân cấp quản lý.

6. Đối với tài sản, thiết bị mua sắm có nguồn kinh phí từ các chương trình, dự án đầu tư do các bộ phận, cá nhân tham gia theo Quyết định hoặc yêu cầu của cấp có thẩm quyền, của Hiệu trưởng thì các bộ phận, cá nhân có trách nhiệm thay mặt Hiệu trưởng nhận bàn giao tài sản từ nhà cung cấp hoặc đơn vị, tổ chức được giao quản lý chương trình, dự án theo trình tự, thủ tục quy định, đồng thời chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng trang thiết bị, tài sản trong thời gian thực hiện chương trình, dự án. Sau khi kết thúc chương trình, dự án đầu tư, trường hợp tài sản được giao lại cho đơn vị quản lý trực tiếp, các bộ phận, cá nhân làm thủ tục bàn giao lại tài sản cho Tổ Văn phòng theo dõi, quản lý và hạch toán tài sản công theo quy định, việc tiếp tục giao tài sản cho các bộ phận, cá nhân hoặc điều chuyển tài sản cho các đơn vị, giữa các bộ phận, cá nhân khác quản lý và sử dụng theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

7. Căn cứ vào nhu cầu nội bộ, Tổ Văn phòng tham mưu cho Hiệu trưởng điều chuyển tài sản trong nội bộ trường để khai thác hiệu quả. Khi điều chuyển phải làm các thủ tục giao nhận nội bộ và điều chỉnh trong biên bản kiểm kê tài sản, báo cáo thay đổi tài sản trong biên bản kiểm kê hàng năm.

8. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản để xác định nguyên nhân và quyết định xử lý.

9. 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

Điều 13. Kiểm kê, điều động, thu hồi lưu kho và thanh lý tài sản

1. Tổ Văn phòng chủ trì, phối hợp với các Tổ, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm theo dõi đối với 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 chủ trương của Nhà nước); báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Hiệu trưởng quyết định.

2. Tổ Văn phòng theo dõi (hao mòn) tài sản; phát hành mẫu biểu, sổ sách và hướng dẫn các Tổ, cá nhân thực hiện.

3. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định điều động tài sản từ Tổ, lớp, cá nhân này sang Tổ, lớp, cá nhân khác để đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả.

4. 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 5 Điều này.

5. Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà phải chi phí lớn phải thanh lý. (Việc thanh lý tài sản phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành).

6. Kế toán có trách nhiệm lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản thiết bị toàn trường và báo cáo Hiệu trưởng khi có yêu cầu.

7. Kế toán có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ mua sắm của trường (kể cả tài sản trong danh mục các dự án), phối hợp với các Tổ, lớp, cá nhân hàng năm kiểm kê, đối chiếu sổ sách để đảm bảo số liệu trùng khớp tài sản, thiết bị.

8. Thời hạn sử dụng tài sản thiết bị tối thiểu phải bằng thời gian tính hao mòn do Nhà nước quy định (*theo Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của 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*). Tuy nhiên, các Tổ, lớp, cá nhân phải bảo quản tốt để kéo dài thời hạn sử dụng sau khi đến thời hạn hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì tiếp tục sử dụng. Khi trường không có nhu cầu sử dụng và thời hạn hao mòn đã hết, Tổ, lớp, cá nhân có thể đề nghị trả lại cho Tổ Văn phòng. Sau khi có quyết định điều động của Hiệu trưởng, Tổ Văn phòng và Tổ, lớp, cá nhân có liên quan làm thủ tục bàn giao chuyển cho Tổ, lớp, cá nhân mới hoặc Tổ Văn phòng tạm thời quản lý.

9. Khi hết thời hạn hao mòn và thiết bị hư hỏng, không còn sử dụng được nữa làm thủ tục lưu kho. Tổ Văn phòng làm thủ tục tiếp nhận về kho của trường. Những thiết bị hư hỏng trước khi hết thời hạn hao mòn phải báo cáo để Hiệu trưởng xem xét giải quyết. Khuyến khích tiếp tục sử dụng sau khi hết thời gian hao mòn.

10. Sau khi bàn giao những thiết bị không có nhu cầu sử dụng về Tổ Văn phòng, các Tổ, lớp, cá nhân làm thủ tục giảm sổ thì Tổ, lớp, cá nhân mới hết trách nhiệm quản lý thiết bị đó.

11. Tổ Văn phòng chịu trách nhiệm làm các thủ tục thanh lý theo đúng quy định của Nhà nước. Việc thanh lý tài sản hỏng đã lưu kho hoặc hết khấu hao thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền và thực hiện theo cấp quản lý tài sản tại Căn cứ Nghị quyết số 04/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình 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 thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

Toàn thể các cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh trong trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động của Tổ mình; Giáo viên Chủ nhiệm, Phó chủ nhiệm hướng dẫn, quản lý học sinh trong việc thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. 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 và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 28 tháng 08 năm 2025. Những quy định trước đây của trường về quản lý, sử dụng tài sản công hết hiệu lực thi hành.

3. Tổ Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

4. Tổ, lớp 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.

5. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các Tổ, lớp, cá nhân phản ánh về Tổ Văn phòng hoặc Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Hồng Duy