

UBND PHƯỜNG ĐÔNG A
TRƯỜNG THCS LỘC HÒA

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

Số: 05/QĐ-THCSLH

Đông A, ngày 28 tháng 08 năm 2025

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LỘC HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 64/2020/QH14, Luật số 07/2022/QH15. Luật số 24/2023/QH15, Luật số 43//2024/QH15, Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15.

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 31/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn 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;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và sử dụng tài sản công thực tế của trường THCS Lộc Hòa thành phố Nam Định.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định “ *Quy chế quản lý tài sản công* ” của trường THCS Lộc Hòa thành phố Nam Định.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3: Các bộ phận và cán bộ công chức, nhân viên trong cơ quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Phòng KTKH-ĐT (để bc);
- Các bộ phận (để thực hiện).


Trần Thị Phương Linh

QUY CHẾ

Về việc quản lý và sử dụng tài sản công của trường THCS Lộc Hòa

(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/QĐ-THCSLH ngày 28 tháng 08 năm 2025)

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 của trường THCS Lộc Hòa. Đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
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. Quy chế này áp dụng: Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước trong đơn vị trường THCS Lộc Hòa. Tất cả các bộ phận chuyên môn và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản thuộc trường THCS Lộc Hòa phải thực hiện đúng các quy định của Quy chế này.

Điều 2: Tài sản công thuộc trường

Tài sản Nhà nước do nhà trường quản lý là những tài sản được hình thành từ nguồn ngân sách Nhà nước, từ nguồn hình thành Quỹ phát triển sự nghiệp; Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho các tổ chức, tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc các cá nhân trong và ngoài nước.

1. Toàn bộ cơ sở vật chất của phòng gồm: đất, phòng làm việc, phòng hội trường và các công trình phụ trợ phục vụ cho công việc (nhà vệ sinh), 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 làm việc: Bàn ghế làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng tài liệu, bàn ghế họp, tiếp khách, máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy scan, thiết bị âm thanh, điện thoại, thiết bị kết nối internet.

Các trang thiết bị khác: các công cụ, dụng cụ, vật tư khác.

3. Các tài sản vô hình: phần mềm....

Điều 3: Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản công

- Việc quản lý, sử dụng tài sản phải thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 và các văn bản hướng dẫn của Luật quản lý, tài sản công.

- Bộ phận hành chính là đầu mối trong việc quản lý, sử dụng tài sản của nhà trường.

- Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả.

- Tài sản sử dụng phải được bảo dưỡng, sửa chữa, giữ gìn, bảo quản tốt theo chế độ quy định của Nhà nước và khuyến cáo của các nhà sản xuất.

- Việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của nhà trường phải được thực hiện công khai, minh bạch, theo dõi, hạch toán đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị theo quy định của Nhà nước, 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.

- Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định của Bộ Tài chính.

Điều 4: Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, chiếm giữ và sử dụng trái phép tài sản công.

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước của phòng 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; sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không phù hợp với mục đích sử dụng của tài sản, làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công.

5. Chiếm đoạt, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

7. Hành vi bị nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 5: Giao quản lý và sử dụng tài sản công

- Bộ phận hành chính chủ trì giao tài sản cho các bộ phận, cá nhân sử dụng, quản lý để thực hiện nhiệm vụ khi được sự đồng ý của lãnh đạo phòng.
- 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.
- Các bộ phận, cá nhân có nghĩa vụ bảo quản tài sản công đã giao quản lý và sử dụng có hiệu quả.
- Các bộ phận, cá nhân chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài sản từ khi được bàn giao.

Điều 6: Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản cố định

- Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý tài sản phải sử dụng tài sản sao cho tiết kiệm, hiệu quả.
- Không sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân.
- Tài sản cố định được tính hao mòn theo quy định của pháp luật hiện hành theo Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính; nếu tài sản hết hạn tính hao mòn mà vẫn sử dụng được thì tiếp tục sử dụng.

Điều 7: Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản thiết bị

- Việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.
- Tài sản được lựa chọn mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì thiết bị phải theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức quy định.
- Trong quá trình sử dụng, tài sản bị mất, hư hỏng, phải sửa chữa, thay thế, hoặc bảo dưỡng, bảo trì các bộ phận, cá nhân phải có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo để xử lý theo quy định.
- Bộ phận Hành chính có trách nhiệm chủ trì tổ chức mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản.

Điều 8: Thu hồi, điều chuyển tài sản công

1. Tài sản công được giao cho các Tổ, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng sẽ bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

a) Các bộ phận (hoặc cá nhân) được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;

b) Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;

c) Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

2. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong nhà trường do Trường phòng quyết định.

Điều 9: Thanh lý tài sản công

Tài sản công được thanh lý trong các trường hợp sau:

- Tài sản công đã hết hạn sử dụng theo chế độ và không thể tiếp tục sử dụng (do hư hỏng, gặp sự cố, không thể khắc phục được...)

- Tài sản công 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 thì được thanh lý.

- Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng.

- Thẩm quyền thanh lý tài sản theo Nghị quyết số 06/2018/NQ-HĐND ngày 06/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công tại các cơ quan đơn vị thuộc địa phương quản lý trên địa bàn tỉnh Nam Định.

- Quy trình thanh lý theo 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; Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017.

- Bộ phận Hành chính chủ trì trong việc tổ chức thực hiện thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản. Thực hiện ghi tăng, giảm tài sản theo quy định.

Điều 10: Kiểm kê tài sản

- Hằng năm, vào khoảng thời gian từ ngày 20/12 đến 31/12, bộ phận Hành chính có trách nhiệm xây dựng và báo cáo lãnh đạo thành lập Ban kiểm kê tài sản và tiến hành kiểm kê tài sản tại nhà trường.

- Kiểm kê toàn bộ tài sản tại nhà trường, Đối chiếu số liệu giữa thực tế kiểm kê với số liệu trên sổ sách kế toán, xác định nguyên nhân, và báo cáo ban lãnh đạo xem xét

giải quyết, lập biên bản kiểm kê và phải có chữ ký xác nhận của các cá nhân có liên quan.

Điều 11: Quản lý hồ sơ và báo cáo tài sản công

Bộ phận Hành chính có trách nhiệm chủ trì trong việc lập hồ sơ quản lý và báo cáo tài sản công theo quy định.

CHƯƠNG III

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12: Kỷ luật, khen thưởng

Các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản công vi phạm Quy chế này và có hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; trường hợp gây thiệt hại cho Nhà nước thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Người có công phát hiện các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý sử dụng tài sản công thì được khen thưởng theo quy định hiện hành

Điều 13: Điều khoản thi hành

Bản Quy chế này được xây dựng trên cơ sở các văn bản của Nhà nước và đã được thông qua toàn thể cán bộ công chức trong nhà trường. Bản Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành. Tất cả cán bộ công chức trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.

Nơi nhận:

- UBND P Đông A (qua PKTHT-ĐT)
- Các tổ, bộ phận
- Lưu VP



Trần Thị Phương Linh