

Số: 171/QĐ-THHD

Ngọc Hà, ngày 30 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định Quản lý và sử dụng tài sản công
tại Trường Tiểu học Hoàng Diệu năm 2026.**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HOÀNG DIỆU

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15 ngày 10 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định 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 Nghị định 167/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

Căn cứ Nghị định 155/2025/NĐ-CP ngày 26/6/2025 Nghị định quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

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

Căn cứ Nghị định 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;

Căn cứ Nghị định 67/2021/NĐ-CP ngày 15/7/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 167/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

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 năm 2017; Thông tư 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 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 16/2019/TT-BGDĐT ngày 04/10/2019 của Bộ Giáo dục và đào tạo hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 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 Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 5/7/2018 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội;

Thực hiện Văn bản số 3546/STCQLTC ngày 21/6/2023 của Sở tài chính về việc thanh lý tài sản là nhà làm việc, tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ để thực hiện dự án theo quyết định của cấp có thẩm quyền;

Căn cứ Quyết định số 58/2025/QĐ-UBND ngày 23/9/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố quy định một số thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội;

Căn cứ tình hình thực tế của Trường Tiểu học Hoàng Diệu.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường tiểu học Hoàng Diệu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và bãi bỏ quyết định về ban hành quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trường Tiểu học Hoàng Diệu đã ban hành trước đây trái với quy định tại quyết định này.

Điều 3. Ban giám hiệu, bộ phận kế toán và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường tiểu học Hoàng Diệu chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lưu Thị Hồng Hạnh

QUY ĐỊNH

Quản lý và sử dụng tài sản công tại Trường Tiểu học Hoàng Diệu
(Ban hành kèm theo Quyết định số 171/QĐ – THHD ngày 30/12/2025
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Hoàng Diệu)

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của Nhà nước giao cho Trường quản lý, đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
2. Khai thác và sử dụng tài sản đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.
3. Phát huy quyền làm chủ của tập thể, dân chủ, công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.
4. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.
5. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong công tác quản lý, sử dụng tài sản.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng tài sản của Nhà nước giao cho Trường quản lý và sử dụng.
2. Tất cả các đơn vị, cá nhân thuộc sự quản lý của Trường Tiểu học Hoàng Diệu được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm và nghĩa vụ thực hiện theo các quy định của Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài sản

1. Tất cả các loại tài sản nhà nước do Trường Tiểu học Hoàng Diệu quản lý và sử dụng, phải được quản lý tập trung, thống nhất và phân công, phân cấp cho các đơn vị, cá nhân quản lý. Tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi chặt chẽ, định kỳ phải tổ chức kiểm kê đánh giá tài sản theo quy định của pháp luật.
2. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, đảm bảo công bằng, hiệu quả, tiết kiệm và phải thực hiện đúng theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.

3. Tài sản phải được hạch toán đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật. Việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thuê, cho thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo quy định của pháp luật.

4. Tài sản phải được giữ gìn, bảo quản, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

5. Tài sản thuộc phạm vi của Trường Tiểu học Hoàng Diệu quản lý phải được giao cụ thể đến từng đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý.

6. Việc quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện công khai, minh bạch.

7. Việc thanh lý tài sản nhà nước tại Trường Tiểu học Hoàng Diệu phải được Hiệu trưởng quyết định và thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

8. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

9. Kiểm kê tài sản hàng năm vào ngày 31/12.

Điều 4. Tài sản nhà nước tại Trường Tiểu học Hoàng Diệu

1. Tài sản nhà nước tại Trường gồm:

- a) Máy móc, thiết bị;
- b) Phương tiện vận tải, thiết bị truyền dẫn;
- c) Công cụ, dụng cụ quản lý;
- d) Tài sản vô hình;
- đ) Các loại tài sản khác.

2. Tài sản nhà nước tại Trường Tiểu học Hoàng Diệu là tài sản được hình thành do:

- a) Nhà nước giao tài sản cho Trường quản lý và sử dụng.
- b) Trường mua sắm bằng tiền do ngân sách nhà nước cấp, có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước và phụ huynh đóng góp ủng hộ .

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

TRANG CẤP TÀI SẢN NHÀ NƯỚC CHO CÁC TỔ, LỚP THUỘC TRƯỜNG

Điều 5. Nguyên tắc trang cấp tài sản

Trường đảm bảo từng bước trang cấp tài sản cho các đơn vị, cá nhân trực thuộc để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. Việc trang cấp phải căn cứ vào khả

năng ngân sách nhà nước, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, theo tình hình thực tế và nhu cầu sử dụng tài sản để phục vụ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 6. Tiêu chuẩn, định mức, chế độ sử dụng tài sản

1. Trên cơ sở các quy định về tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước, tổ Văn phòng phối hợp với các tổ chuyên môn cụ thể hóa tiêu chuẩn sử dụng trang thiết bị văn phòng, trang thiết bị phục vụ dạy và học, trình Hiệu trưởng phê duyệt, làm cơ sở cho việc trang bị, quản lý và sử dụng tài sản đến từng đơn vị, cá nhân.

2. Trường hợp tài sản mà Nhà nước chưa có quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng, các đơn vị căn cứ vào nhu cầu sử dụng tài sản phục vụ hoạt động của đơn vị mình để xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, trình Hiệu trưởng phê duyệt, trước khi thực hiện.

3. Trang thiết bị và phương tiện làm việc cho các phòng sử dụng chung của Trường gồm bàn, ghế, tủ, thiết bị âm thanh và các trang thiết bị khác v.v, để trang bị cho phòng học, phòng hội đồng. Tổ Văn phòng phối hợp với các tổ chuyên môn sử dụng đề xuất trang bị về số lượng, chất lượng, chủng loại cho phù hợp với tính chất công việc, diện tích của các phòng, khả năng nguồn kinh phí của cơ quan và trình Hiệu trưởng trường phê duyệt trước khi thực hiện.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC TẠI

TRƯỜNG TIỂU HỌC HOÀNG DIỆU

Điều 7. Quản lý đăng ký tài sản

1. Tài sản khi nhập kho và xuất kho phải được lập biên bản giao, nhận tài sản có định giữa người giao và người nhận, biên bản phải được lập theo đúng quy cách, ký mã hiệu tài sản, xuất xứ tài sản, năm sản xuất, năm đưa vào sử dụng, công suất kỹ thuật máy,... và phải có lý lịch tài sản kèm theo.

2. Tài sản giao cho đơn vị nào thì đơn vị đó có trách nhiệm quản lý, sử dụng.

3. Đối với tài sản dùng chung do tổ hành chính quản lý, theo dõi đồng thời có trách nhiệm xây dựng quy định quy trình sử dụng cho từng loại tài sản do mình quản lý như máy tính, lưu trữ v.v, trình hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

Điều 8. Sử dụng tài sản

1. Tài sản nhà nước tại Trường Tiểu học Hoàng Diệu phải được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, chế độ; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả để phục vụ công tác và các hoạt động của đơn vị. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản nhà nước không đúng mục đích được giao; làm thất thoát, hư hỏng gây thiệt hại về tài sản của Nhà nước.

3. Các tài sản là thiết bị, máy móc văn phòng, đơn vị trực tiếp quản lý phải có hướng dẫn sử dụng, nội quy sử dụng, bảo quản.

4. Không được mang tài sản, đã giao trách nhiệm cho đơn vị, cá nhân quản lý, ra khỏi nơi làm việc như: máy tính xách tay, máy chiếu, thiết bị nghe nhìn, thiết bị lưu trữ thông tin dữ liệu v.v. Trường hợp cần thiết mang ra khỏi trường phải có kế hoạch sử dụng được được sự đồng ý của Hiệu trưởng trước khi mang ra, vào cổng bảo vệ.

5. Trường hợp xảy ra mất mát hoặc bị phá hoại, các đơn vị, cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường, báo ngay cho tổ bảo vệ và Hiệu trưởng xem xét giải quyết hoặc cơ quan công an nơi gần nhất để xử lý theo pháp luật.

6. Vào ngày 31/1 hàng năm sau khi có báo cáo kết quả kiểm kê tài sản tổ văn phòng báo cáo Ban Giám hiệu về tình trạng của từng loại tài sản để xây dựng kế hoạch thanh lý, mua sắm, sửa chữa của năm kế hoạch đó.

Điều 9. Bảo dưỡng, sửa chữa

1. Các đơn vị, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản, thường xuyên vệ sinh máy móc thiết bị để kéo dài tuổi thọ và công năng hoạt động.

2. Trong quá trình sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc nếu có hư hỏng đột xuất cần sửa chữa, thay thế các tổ chuyên môn làm đề nghị trình hiệu trưởng duyệt và làm các thủ tục sửa chữa theo quy định.

Trường hợp sửa chữa công trình là nhà cửa, vật kiến trúc, giao cho tổ hành chính báo cáo hiệu trưởng xin phê duyệt chủ trương trước khi làm các thủ tục thực hiện sửa chữa theo quy định.

Điều 10. Tổ chức theo dõi, quản lý và công khai việc sử dụng tài sản

1. Hiệu trưởng là người quyết định và chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước tại Trường Tiểu học Hoàng Diệu trước pháp luật. Hiệu trưởng giao cho các tổ chuyên môn làm đầu mối giúp Hiệu trưởng quản lý tài sản, cụ thể:

a) Tổ hành chính quản lý chung về mặt giá trị tài sản, và hiện vật có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, sổ sách, chứng từ gốc của tài sản; thực hiện quản lý trên sổ kế toán tài sản theo từng chỉ tiêu cụ thể, gồm: nguyên giá tài sản, tính hao mòn hoặc trích khấu hao và giá trị còn lại v.v.

b) Các đơn vị, cá nhân, nhóm lớp được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị: quản lý tài sản trang thiết bị được giao theo biên bản giao, nhận tài sản và ký sổ theo dõi tài sản tại nơi sử dụng do Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC quản lý.

2. Tổ Văn phòng có trách nhiệm công khai việc quản lý và sử dụng tài sản toàn trường theo các quy định của pháp luật.

Điều 11. Hạch toán, tính khấu hao, báo cáo tài sản

1. Tổ văn phòng giúp Hiệu trưởng thực hiện hạch toán, tính khấu hao và báo cáo theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Kết thúc năm tài chính hoặc theo yêu cầu quản lý, tổ văn phòng chủ trì, phối hợp lập kế hoạch tổ chức kiểm kê, thực hiện kiểm kê tài sản theo chế độ quy định, đối chiếu tài sản giữa sổ kế toán và sổ theo dõi tài sản giữa các tổ và các nhóm lớp cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản.

Mục 3

XỬ LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

TẠI TRƯỜNG TIỂU HỌC HOÀNG DIỆU

Điều 12. Tiếp nhận quản lý tài sản

1. Tổ hành chính chịu trách nhiệm tiếp nhận chứng từ tài sản, lập hồ sơ và hạch toán, ghi sổ kế toán các loại tài sản .

2. Đơn vị, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị phải ký biên bản giao nhận tài sản; đồng thời tổ chức hệ thống sổ theo dõi tài sản khớp với sổ kế toán tài sản của tổ Văn phòng.

Điều 13. Điều chuyển, thu hồi tài sản

1. Tài sản nhà nước tại Trường được thực hiện điều chuyển, thu hồi trong các trường hợp sau:

- a) Sử dụng không đúng mục đích;
- b) Tài sản dư thừa, không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng khi thực hiện sắp xếp thay đổi chức năng, nhiệm vụ;
- c) Tài sản sử dụng vượt so với tiêu chuẩn, định mức theo quy định của cơ quan có thẩm quyền;

2. Tổ hành chính có trách nhiệm tổng hợp, làm thủ tục điều chuyển, có trách nhiệm ghi tăng, giảm tài sản trong sổ theo dõi tài sản.

Điều 14. Thanh lý tài sản

1. Tài sản dư thừa, hết hạn sử dụng, không có nhu cầu sử dụng, tài sản đã hư hỏng không thể sử dụng được hoặc chi phí sửa chữa không bảo đảm hiệu quả. Tổ Văn phòng làm đầu mối tổng hợp làm thủ tục thanh lý tài sản trình Hiệu trưởng xem xét quyết định theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Tiền thu từ thanh lý tài sản sau khi trừ đi các chi phí có liên quan đến việc thanh lý tài sản (nếu có), được nộp vào ngân sách Nhà nước.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Khen thưởng, kỷ luật

1. Tổ, cá nhân có thành tích trong việc bảo vệ tài sản của Trường thì được xét khen thưởng theo chế độ chung. Nếu có những cải tiến nâng cao năng suất máy móc, thiết bị; tiết kiệm nguyên, nhiên, vật liệu; phục hồi máy móc thiết bị cũ đạt hiệu quả thiết thực thì được khen thưởng theo chế độ sáng kiến cải tiến kỹ thuật, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

2. Đơn vị, cá nhân có thành tích phát hiện, báo cáo các hành vi xâm phạm hoặc sử dụng lãng phí tài sản, sử dụng tài sản không đúng mục đích, sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cố ý làm hư hỏng tài sản trang thiết bị của Trường thì được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

3. Cá nhân thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của Trường thì căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai. Quy trình xử lý trách nhiệm vật chất đối với cá nhân được căn cứ theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây về quản lý và sử dụng tài sản trái với quy định này đều được bãi bỏ.

2. Các tổ chuyên môn có trách nhiệm xây dựng nội quy, quy định sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị, trong đó quy rõ trách nhiệm của bộ phận, cá nhân được giao quản lý sử dụng tài sản; chỉ đạo việc tổ chức quản lý, sử dụng tài sản một cách tiết kiệm và hiệu quả;

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc các tổ chuyên môn, cá nhân có liên quan báo cáo Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường;
- CBGVNV Trường TH Hoàng Diệu (để t/h);
- Lưu: VT.



Lưu Thị Hồng Hạnh