UBND PHƯỜNG KIẾN AN
TRƯỜNG TH TRẦN THÀNH NGỌ

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

Số: 110/QĐ-THTTN

Kiến An, ngày 24 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công Năm học 2026 – 2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN THÀNH NGỌ

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH 14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 và các văn bản sửa đổi, bổ sung có liên quan;

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

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị và Quyết định số 10/2026/QĐ-TTg ngày 09 tháng 3 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng 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 Quyết định số 191/2025/QĐ-CTUBND ngày 17 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về quản lý và phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng;

Căn cứ các quy định hiện hành của thành phố Hải Phòng về phân cấp thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ, dự toán kinh phí mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị và các quy định có liên quan;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Trần Thành Ngọ;

Xét đề nghị của bộ phận Kế toán và Tổ Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trường Tiểu học Trần Thành Ngọ năm học 2026 - 2027".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm học 2025 - 2026 của Trường Tiểu học Trần Thành Ngọ.

Việc quản lý, sử dụng, mua sắm, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý, xử lý và khai thác tài sản công không được quy định tại Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng, bộ phận Kế toán, Tổ Văn phòng, các tổ chuyên môn, các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- UBND phường Kiến An (b/c);
- Phòng Kinh tế phường Kiến An (b/c);
- Các tổ, khối (t/h);
- CB, GV, VN, HS nhà trường (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG KIẾN AN T.P HẢI PHÒNG
TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN THÀNH NGỌ

Phạm Thị Hải An

QUY CHẾ
Quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Tiểu học Trần Thành Ngọ
Năm học 2026-2027

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THTTN ngày /9/2026 của Trường Tiểu học Trần Thành Ngọ)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, bàn giao, bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi, kiểm kê và xử lý tài sản công tại Trường Tiểu học Trần Thành Ngọ.

2. Quy chế áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động, học sinh và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài sản của nhà trường.

3. Tài sản công của nhà trường bao gồm tài sản được Nhà nước giao quản lý, sử dụng; tài sản được đầu tư, mua sắm từ ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác; tài sản được tiếp nhận, điều chuyển, tài trợ, viện trợ, hiến tặng và các tài sản khác thuộc quyền quản lý của nhà trường theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Phân loại và theo dõi tài sản

1. Tài sản của nhà trường được quản lý thống nhất về hiện vật và giá trị; được phân loại, ghi sổ kế toán và theo dõi tại nơi sử dụng theo quy định hiện hành.

2. Tài sản cố định được xác định và quản lý theo quy định của pháp luật về tài sản công, kế toán và Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Đối với tài sản thông thường thuộc phạm vi áp dụng, tiêu chuẩn tài sản cố định được xác định theo thời gian sử dụng và nguyên giá theo quy định hiện hành.

3. Tài sản cố định hữu hình của nhà trường gồm: đất đai; nhà, công trình xây dựng; vật kiến trúc; máy móc, thiết bị; cây lâu năm và các tài sản khác theo quy định.

4. Tài sản cố định vô hình gồm quyền sử dụng đất, phần mềm ứng dụng và các tài sản vô hình khác được xác định là tài sản theo quy định.

5. Công cụ, dụng cụ và các tài sản chưa đủ điều kiện ghi nhận là tài sản cố định được quản lý, theo dõi theo quy định về chế độ kế toán và quản lý tài sản tại nơi sử dụng.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Tài sản công phải được quản lý thống nhất, chặt chẽ, đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, đúng đối tượng và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch; phòng, chống thất thoát, lãng phí, tham nhũng và các hành vi làm hư hỏng, mất mát tài sản.

3. Tài sản được giao cho bộ phận, cá nhân nào quản lý, sử dụng thì bộ phận, cá nhân đó có trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng công năng và chịu trách nhiệm trong phạm vi được giao.

4. Không tự ý chiếm dụng, cho mượn, cho thuê, điều chuyển, tháo dỡ, thay đổi hiện trạng hoặc sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân khi chưa được Hiệu trưởng hoặc người có thẩm quyền cho phép.

5. Việc mua sắm, sửa chữa, tiếp nhận, điều chuyển, thu hồi, thanh lý và xử lý tài sản phải được thực hiện theo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và nguồn kinh phí theo quy định của pháp luật.

6. Đối với các phân hiệu, điểm trường thuộc Trường Tiểu học Trần Thành Ngọ sau sắp xếp, sáp nhập, việc quản lý tài sản thực hiện theo một hệ thống quản lý thống nhất của nhà trường; việc phân công trách nhiệm quản lý tại từng địa điểm do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế.

Quy trình vận hành cốt lõi: Cá nhân/Bộ phận đề xuất → Phó Hiệu trưởng phân hiệu/điểm trưởng kiểm tra, giám sát →Hiệu trưởng phê duyệt →Tổ Văn phòng phối hợp Kế toán triển khai.

CHƯƠNG II
TIẾP NHẬN, BÀN GIAO VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 4. Tiếp nhận và hình thành tài sản

1. Đối với tài sản được cấp, mua sắm từ ngân sách nhà nước hoặc các nguồn kinh phí hợp pháp:

a) Bộ phận, cá nhân có nhu cầu sử dụng tài sản lập đề xuất, nêu rõ sự cần thiết, số lượng, chủng loại và mục đích sử dụng, gửi bộ phận được giao tham mưu quản lý tài sản.

b) Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công phụ trách phân hiệu, điểm trưởng có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận nhu cầu và báo cáo Hiệu trưởng.

c) Hiệu trưởng xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định.

d) Việc mua sắm thực hiện theo dự toán được giao, quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, đấu thầu, mua sắm công và các quy định có liên quan.

2. Khi tài sản được mua sắm, tiếp nhận và đưa vào sử dụng:

a) Nhà trường thực hiện kiểm tra số lượng, chủng loại, chất lượng, thông số kỹ thuật và hồ sơ liên quan.

b) Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng hoặc tổ chức thực hiện việc nghiệm thu, tiếp nhận tài sản theo quy định.

c) Kế toán thực hiện ghi nhận, hạch toán, cập nhật tài sản theo quy định.

d) Tài sản được bàn giao cho bộ phận, cá nhân sử dụng bằng hồ sơ hoặc biên bản phù hợp; xác định rõ trách nhiệm quản lý, bảo quản và sử dụng.

3. Đối với tài sản được tài trợ, viện trợ, hiến tặng hoặc hình thành từ nguồn xã hội hóa:

Việc tiếp nhận, quản lý, hạch toán và sử dụng phải thực hiện đúng quy định của pháp luật, trong đó có quy định về tài trợ cho cơ sở giáo dục; bảo đảm tự nguyện, công khai, minh bạch, đúng mục đích và không làm phát sinh nghĩa vụ trái quy định đối với nhà trường.

Đối với tài sản tiếp nhận do sáp nhập, điều chuyển hoặc bàn giao từ đơn vị khác, nhà trường phải thực hiện kiểm kê, xác định hiện trạng, hồ sơ pháp lý, nguồn hình thành và giá trị tài sản để tiếp nhận, quản lý, hạch toán theo quy định.

Điều 5. Bàn giao và quản lý tài sản tại nơi sử dụng

1. Tài sản phải được giao cụ thể cho bộ phận hoặc cá nhân quản lý, sử dụng. Việc giao, nhận phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và nhu cầu thực tế.

2. Người được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

- Sử dụng đúng mục đích, đúng công năng;
- Giữ gìn, bảo quản tài sản;
- Không tự ý tháo dỡ, di chuyển, thay đổi kết cấu hoặc cài đặt phần mềm không được phép;
- Kịp thời báo cáo khi tài sản hư hỏng, mất mát hoặc có nguy cơ mất an toàn;
- Thực hiện bàn giao tài sản khi thay đổi vị trí công tác, nghỉ việc, chuyển công tác hoặc theo yêu cầu của nhà trường.

3. Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm phối hợp quản lý, giữ gìn tài sản trong lớp học; giáo viên bộ môn có trách nhiệm quản lý tài sản tại phòng học, phòng chức năng trong thời gian tổ chức hoạt động giáo dục.

4. Học sinh có trách nhiệm thực hiện nội quy sử dụng tài sản, giữ gìn cơ sở vật chất, thiết bị dạy học và các tài sản chung của nhà trường.

Điều 6. Quản lý, sử dụng thiết bị công nghệ và thiết bị dạy học

1. Máy tính, tivi, máy soi, máy in, điều hòa, thiết bị mạng, thiết bị dạy học và các thiết bị công nghệ khác phải được sử dụng đúng chức năng, đúng hướng dẫn kỹ thuật.

2. Không tự ý cài đặt phần mềm không rõ nguồn gốc hoặc không phục vụ hoạt động chuyên môn; không tự ý thay đổi cấu hình, tháo lắp, di chuyển thiết bị cố định.

3. Việc quản lý tài khoản, mật khẩu, hệ thống mạng, camera và các thiết bị công nghệ phải bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng và đúng quy định của nhà trường.

4. Giáo viên sử dụng phòng học, phòng chức năng có trách nhiệm kiểm tra tình trạng thiết bị trước và sau khi sử dụng; kịp thời báo cho bộ phận phụ trách khi phát hiện bất thường.

Điều 7. Quản lý điện, nước và cơ sở vật chất dùng chung

1. Thực hiện tiết kiệm điện, nước, sử dụng hợp lý điều hòa, quạt, đèn chiếu sáng và các thiết bị điện.

2. Không quy định cứng một mức nhiệt độ hoặc điều kiện thời tiết để bật điều hòa; việc sử dụng điều hòa căn cứ điều kiện thời tiết, yêu cầu hoạt động giáo dục, sức khỏe học sinh và hướng dẫn tiết kiệm năng lượng của nhà trường.

3. Người sử dụng phòng có trách nhiệm tắt các thiết bị điện, điều hòa, quạt, đèn và khóa cửa trước khi rời phòng, trừ trường hợp thiết bị cần duy trì hoạt động theo yêu cầu chuyên môn hoặc kỹ thuật.

4. Khi phát hiện rò rỉ nước, hư hỏng hệ thống điện, nước hoặc thiết bị có nguy cơ mất an toàn, phải báo ngay cho bộ phận được phân công quản trị để xử lý.

5. Không tự ý câu mắc, đấu nối điện, nước, mạng Internet hoặc can thiệp vào hệ thống camera, thiết bị an ninh của nhà trường.

Điều 8. Quản lý nhà vệ sinh, cây xanh và cảnh quan

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh có trách nhiệm sử dụng nhà vệ sinh đúng quy định, giữ gìn vệ sinh và bảo vệ các thiết bị vệ sinh.

2. Giáo viên và nhân viên có trách nhiệm hướng dẫn, nhắc nhở học sinh sử dụng nhà vệ sinh đúng cách, không phá hoại thiết bị, không xả rác gây tắc nghẽn hệ thống.

3. Cây xanh, cây cảnh, bồn hoa và cảnh quan trong khuôn viên trường phải được bảo vệ, chăm sóc theo phân công. Không tự ý chặt, tỉa, di chuyển cây hoặc thay đổi cảnh quan khi chưa được phép.

4. Bộ phận được giao quản trị có trách nhiệm theo dõi, chăm sóc và đề xuất xử lý cây xanh, công trình có nguy cơ mất an toàn.

Điều 9. Sử dụng khu vực, phòng chức năng và tài sản dùng chung

1. Việc sử dụng phòng chức năng, hội trường, sân trường, thiết bị âm thanh, thiết bị trình chiếu và các tài sản dùng chung phải phù hợp với kế hoạch hoạt động của nhà trường.

2. Bộ phận có nhu cầu sử dụng tài sản dùng chung đăng ký hoặc báo cáo theo quy định của nhà trường để bố trí thời gian, địa điểm và thiết bị.

3. Sau khi sử dụng, bộ phận sử dụng có trách nhiệm sắp xếp, bảo quản, bàn giao và tắt các thiết bị theo quy định.

CHƯƠNG III
BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA VÀ KIỂM KÊ TÀI SẢN

Điều 10. Bảo dưỡng, bảo trì tài sản

1. Nhà trường thực hiện kiểm tra, bảo dưỡng tài sản định kỳ và theo yêu cầu thực tế nhằm duy trì tình trạng hoạt động, kéo dài thời gian sử dụng và bảo đảm an toàn.

2. Các bộ phận sử dụng thường xuyên kiểm tra tình trạng tài sản được giao; chủ động phát hiện và báo cáo những tài sản có dấu hiệu hư hỏng.

3. Hằng năm, căn cứ tình hình thực tế, nhà trường rà soát, tổng hợp nhu cầu bảo dưỡng, sửa chữa và đưa vào kế hoạch, dự toán theo quy định.

Điều 11. Sửa chữa tài sản

1. Khi tài sản bị hư hỏng, bộ phận sử dụng lập đề nghị sửa chữa, nêu rõ hiện trạng và nguyên nhân hư hỏng.

2. Bộ phận được Hiệu trưởng phân công quản lý tài sản phối hợp với kế toán kiểm tra, xác định mức độ hư hỏng, sự cần thiết và dự kiến kinh phí sửa chữa.

3. Hiệu trưởng xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền theo quy định.

4. Việc lựa chọn đơn vị sửa chữa, ký kết hợp đồng, nghiệm thu, thanh toán và quyết toán thực hiện theo quy định hiện hành.

5. Sau khi sửa chữa, tài sản phải được kiểm tra, nghiệm thu và bàn giao lại cho bộ phận sử dụng.

Điều 12. Kiểm kê tài sản

1. Nhà trường thực hiện kiểm kê tài sản theo quy định của pháp luật và theo yêu cầu quản lý.

2. Kiểm kê phải xác định được số lượng, chủng loại, hiện trạng, giá trị và nơi sử dụng của tài sản; đối chiếu giữa thực tế với sổ kế toán và hồ sơ quản lý.

3. Khi có thay đổi tổ chức, sắp xếp, sáp nhập, thay đổi địa điểm, thay đổi người quản lý tài sản hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, nhà trường tổ chức kiểm kê, bàn giao và xử lý chênh lệch theo quy định.

4. Kết quả kiểm kê phải được lập biên bản, xác định nguyên nhân chênh lệch và đề xuất xử lý đối với tài sản thừa, thiếu, hư hỏng, mất mát hoặc không còn nhu cầu sử dụng.

CHƯƠNG IV
ĐIỀU CHUYỂN, THU HỒI VÀ XỬ LÝ TÀI SẢN

Điều 13. Điều chuyển, thu hồi tài sản trong nội bộ nhà trường

1. Tài sản được điều chuyển trong các trường hợp:

- Bộ phận đang sử dụng không còn nhu cầu;
- Tài sản dôi dư hoặc sử dụng chưa hiệu quả;
- Nhu cầu chuyên môn giữa các bộ phận thay đổi;
- Cần bố trí lại tài sản do sắp xếp tổ chức, lớp học, phòng học hoặc cơ sở;
- Các trường hợp khác theo yêu cầu quản lý của nhà trường.

2. Việc điều chuyển tài sản giữa các lớp, phòng, bộ phận hoặc giữa các cơ sở, điểm trường thuộc nhà trường phải được người có thẩm quyền phê duyệt.

3. Khi điều chuyển phải lập hồ sơ, biên bản bàn giao phù hợp; đồng thời cập nhật lại nơi sử dụng và người/bộ phận chịu trách nhiệm quản lý trên hồ sơ kế toán, sổ theo dõi tài sản.

4. Không cá nhân, bộ phận nào được tự ý cho mượn, điều chuyển hoặc mang tài sản của nhà trường ra khỏi nơi được giao quản lý khi chưa được phép.

Điều 14. Thu hồi tài sản

1. Nhà trường thu hồi tài sản trong các trường hợp:

- Không còn nhu cầu sử dụng;
- Dôi dư so với nhu cầu thực tế;
- Sử dụng không đúng mục đích;
- Bộ phận, cá nhân được giao không còn nhiệm vụ liên quan đến tài sản;
- Cần điều chuyển để phục vụ nhiệm vụ chung;
- Tài sản được sử dụng không hiệu quả hoặc có nguy cơ mất an toàn.

2. Hiệu trưởng quyết định việc thu hồi tài sản thuộc thẩm quyền của nhà trường; trường hợp thuộc thẩm quyền của cơ quan cấp trên thì thực hiện theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

3. Sau khi thu hồi, tài sản được kiểm tra, phân loại để tiếp tục sử dụng, điều chuyển, sửa chữa hoặc đề xuất xử lý theo quy định.

Điều 15. Xử lý, thanh lý tài sản

1. Việc thanh lý, bán, tiêu hủy hoặc xử lý tài sản phải căn cứ vào tình trạng thực tế, hồ sơ tài sản, quy định về tiêu chuẩn, định mức, thẩm quyền và quy định pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Không quy định một tỷ lệ cố định như "chi phí sửa chữa vượt quá 40% - 50% nguyên giá" là điều kiện đương nhiên để thanh lý. Việc xác định tài sản không còn nhu cầu, không còn khả năng sử dụng, hư hỏng không thể sửa chữa hoặc việc sửa chữa không hiệu quả phải được đánh giá cụ thể theo quy định hiện hành.

3. Bộ phận được giao quản lý tài sản có trách nhiệm rà soát, lập danh mục tài sản đề nghị xử lý, báo cáo Hiệu trưởng.

4. Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra, đánh giá và thực hiện hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý tài sản theo đúng phân cấp.

5. Việc xử lý tài sản phải được lập đầy đủ hồ sơ, chứng từ; số tiền thu được từ xử lý tài sản phải được quản lý, nộp và hạch toán theo quy định.

CHƯƠNG V
TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 16. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm tổ chức quản lý, sử dụng tài sản công của nhà trường theo đúng quy định của pháp luật.

2. Ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế; phân công trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản cho các bộ phận, cá nhân.

3. Quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định việc mua sắm, tiếp nhận, điều chuyển, thu hồi, sửa chữa, xử lý tài sản theo thẩm quyền.

4. Chỉ đạo kiểm kê, công khai, kiểm tra và xử lý các vấn đề phát sinh trong quản lý, sử dụng tài sản.

Điều 17. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

1. Thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản theo lĩnh vực, bộ phận hoặc địa

điểm được Hiệu trưởng phân công.

2. Kiểm tra, giám sát việc sử dụng, bảo quản tài sản trong phạm vi được giao; kịp thời phát hiện và báo cáo Hiệu trưởng những vấn đề phát sinh.

3. Phối hợp với Tổ Văn phòng, kế toán và các bộ phận liên quan trong việc rà soát nhu cầu mua sắm, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi tài sản.

4. Không tự ý quyết định các nội dung vượt thẩm quyền được Hiệu trưởng giao.

Điều 18. Trách nhiệm của kế toán

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý tài chính, kế toán và tài sản công.

2. Thực hiện ghi nhận, hạch toán, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định theo quy định hiện hành, trong đó thực hiện theo Thông tư số 141/2025/TT-BTC và các văn bản có liên quan.

3. Theo dõi biến động tài sản; thực hiện ghi tăng, ghi giảm, điều chỉnh, cập nhật nơi sử dụng và giá trị tài sản theo hồ sơ hợp lệ.

4. Phối hợp kiểm kê, đối chiếu số liệu tài sản giữa sổ kế toán và thực tế.

5. Lưu trữ đầy đủ hồ sơ, chứng từ liên quan đến tài sản theo quy định.

Điều 19. Trách nhiệm của Tổ Văn phòng và bộ phận được giao quản trị

1. Tham mưu, phối hợp tổ chức quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài sản dùng chung của nhà trường.

2. Phối hợp kiểm kê, bàn giao, điều chuyển, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản.

3. Theo dõi tình trạng cơ sở vật chất, hệ thống điện, nước, phòng học, phòng chức năng và các thiết bị dùng chung; kịp thời báo cáo khi phát hiện hư hỏng hoặc nguy cơ mất an toàn.

4. Phối hợp với kế toán hoàn thiện hồ sơ quản lý tài sản.

5. Không tự ý tháo dỡ, di chuyển hoặc xử lý tài sản khi chưa có ý kiến của người có thẩm quyền.

Điều 20. Trách nhiệm của tổ chuyên môn, tổ trưởng và các bộ phận

1. Tổ trưởng có trách nhiệm phối hợp quản lý, sử dụng tài sản được giao cho tổ; nhắc nhở thành viên thực hiện đúng quy định.

2. Các bộ phận sử dụng tài sản có trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và báo cáo kịp thời khi tài sản hư hỏng, mất mát.

3. Khi thay đổi người phụ trách hoặc thay đổi địa điểm sử dụng, phải thực hiện bàn giao tài sản theo quy định.

Điều 21. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên

1. Sử dụng tài sản đúng mục đích, đúng công năng và tiết kiệm.

2. Bảo quản tài sản được giao; không tự ý cho mượn, di chuyển, tháo lắp hoặc sử dụng vào mục đích cá nhân.

3. Kịp thời báo cáo người phụ trách khi phát hiện tài sản hư hỏng, mất mát hoặc có nguy cơ mất an toàn.

4. Khi nghỉ việc, chuyển công tác, thay đổi nhiệm vụ hoặc theo yêu cầu của nhà trường phải thực hiện đầy đủ việc bàn giao tài sản.

Điều 22. Trách nhiệm của học sinh

1. Có ý thức giữ gìn tài sản, cờ sở vật chất và thiết bị dạy học của nhà trường.

2. Sử dụng bàn ghế, thiết bị, nhà vệ sinh, hệ thống điện, nước và các tài sản khác đúng hướng dẫn.

3. Không tự ý tháo lắp, phá hoại, di chuyển hoặc làm hư hỏng tài sản.

4. Khi phát hiện tài sản hư hỏng hoặc nguy hiểm phải báo ngay cho giáo viên hoặc người có trách nhiệm.

CHƯƠNG VI
XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 23. Nguyên tắc xử lý vi phạm

1. Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công tùy theo tính chất, mức độ và hậu quả của hành vi có thể bị nhắc nhở, yêu cầu khắc phục, xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật và quy định của nhà trường.

2. Trường hợp gây thiệt hại về tài sản do lỗi chủ quan thì phải xác định rõ nguyên nhân, mức độ thiệt hại, trách nhiệm của cá nhân, bộ phận có liên quan và thực hiện việc bồi thường, hoàn trả hoặc xử lý trách nhiệm theo quy định pháp luật.

3. Việc xử lý trách nhiệm phải bảo đảm khách quan, công bằng, đúng thẩm quyền, trình tự và không áp dụng hình thức xử lý trái quy định.

4. Không tự động áp dụng hình thức "hạ bậc thi đua", "kỷ luật" hoặc yêu cầu bồi thường toàn bộ giá trị tài sản chỉ trên cơ sở có hư hỏng, mất mát; việc xử lý phải căn cứ nguyên nhân, lỗi, mức độ thiệt hại và quy định pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG VII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được phổ biến đến cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và các bộ phận có liên quan để thực hiện thống nhất trong toàn trường.

2. Các bộ phận, tổ chuyên môn và cá nhân có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công; coi việc bảo quản, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả tài sản là trách nhiệm thường xuyên trong thực hiện nhiệm vụ.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có văn bản pháp luật mới làm thay đổi nội dung của Quy chế, các bộ phận có liên quan báo cáo Hiệu trưởng để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

4. Trường hợp các quy định tại Quy chế này khác với quy định của pháp luật hiện hành hoặc văn bản của cơ quan có thẩm quyền ban hành sau thì thực hiện theo quy định của pháp luật và văn bản mới.

Điều 25. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 23 tháng 9 năm 2026 và được áp dụng

trong năm học 2026 - 2027.

Các quy định trước đây của Trường Tiểu học Trần Thành Ngọ về quản lý, sử dụng tài sản công trái với Quy chế này hết hiệu lực kể từ ngày Quy chế này có hiệu lực./.