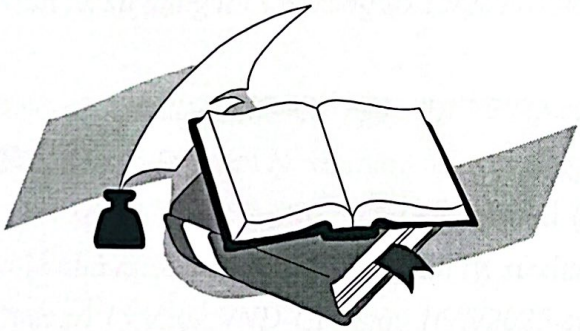
UBND XÃ LAI KHÊ
TRƯỜNG THCS VŨ DŨNG
----------*****----------

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG



Hồ sơ gồm:

- **Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công**
- **Quyết định quy chế, quản lý, sử dụng tài sản công**

Năm 2026

Scanned with CamScanner

UBND XÃ LAI KHÊ **TRƯỜNG THCS VŨ DŨNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 02/QĐ-THCSVD	*Vũ Dũng, ngày 08 tháng 9 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trường THCS Vũ Dũng năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS VŨ DŨNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

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

Căn cứ Nghị định số 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 127/2025/NĐ-CP của Chính phủ Quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực 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 Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ tài chính hướng dẫn một số điều của 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 Thông tư 141/2025/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2025 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 06/2023/NQ-HĐND ngày 18/7/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố về việc Ban hành Quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố; Nghị quyết số 15/2024/NQ-HĐND ngày 06/12/2024 của Hội đồng nhân dân thành phố sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố ban hành kèm theo Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND; Quyết định QĐ số

Scanned with CamScanner

256/QĐ-UBND ngày 25/12/2025 của UBND Hải Phòng ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn thành phố Hải Phòng ;

Theo đề nghị của Ban cơ sở vật chất.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công của Trường THCS Vũ Dũng năm 2026"

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

Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này thì sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 3. Ban Cơ sở vật chất, bộ phận tài chính kế toán và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ VŨ DŨNG

Nguyễn Thị Quế

Scanned with CamScanner

UBND XÃ LAI KHÊ
TRƯỜNG THCS VŨ DŨNG

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

QUY CHẾ VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA TRƯỜNG THCS VŨ DŨNG NĂM 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-THCSVD ngày 08/9/2026 của Trường THCS Vũ Dũng)

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 tài sản công của Trường THCS Vũ Dũng (bao gồm: trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ nguồn ngân sách Nhà nước; tài sản được đầu tư mua sắm từ nguồn vốn khác ngoài ngân sách và các tài sản khác được hình thành từ các nguồn: nhận điều chuyển, nhận tài trợ và các nguồn hình thành khác... để thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan;

3. Quy chế này áp dụng đối với các phòng ban và viên chức, người lao động thuộc Trường THCS Vũ Dũng.

Điều 2. Tài sản thuộc Trường THCS Vũ Dũng

1. Tài sản có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước được giao cho Trường THCS Vũ Dũng quản lý, sử dụng;

2. Tài sản vô hình: Phần mềm trong máy vi tính, các phần mềm chuyên dùng, bản quyền tác giả;

3. Tài sản được cho, tặng , nhận tài trợ do Trường THCS Vũ Dũng quản lý;

4. Các tài sản khác theo quy định của pháp luật được xác lập sở hữu toàn dân.

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

1. Ban cơ sở vật chất là đầu mối thống nhất việc quản lý tài sản;

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

3. 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;

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường THCS Vũ Dũng phải được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Mục đích, yêu cầu

Scanned with CamScanner

- Thực hiện thống nhất việc mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng về tài sản công của Trường THCS Vũ Dũng đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Khai thác và sử dụng tài sản đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản công dưới mọi hình thức;
2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước, của Trường THCS Vũ Dũng 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 hoặc sử dụng tài sản công được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật;
4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công;
5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công;
6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 6. Tài sản công nghệ thông tin (CNTT), thiết bị văn phòng:

1. Tài sản là thiết bị CNTT: 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 của Nhà nước.

a) Tài sản hữu hình:

Máy tính: Bộ máy chủ, bộ máy vi tính để bàn; máy vi tính xách tay; CPU (tách rời); màn hình (tách rời); các thiết bị khác đi kèm máy vi tính (tách rời);

- Thiết bị mạng, truyền thông;
- Thiết bị truyền dẫn, hiển thị thông tin, bảng điện tử;
- Các phương tiện lưu trữ dữ liệu;
- Máy in, máy fax, máy scan, máy photocopy;
- Các thiết bị điện tử khác.

b) Tài sản vô hình:

- Phần mềm hệ thống: Hệ điều hành, hệ quản trị cơ sở dữ liệu, phần mềm truyền tin, phần mềm quản lý mạng, các phần mềm khác;
- Phần mềm diệt virus, phần mềm backup, phần mềm phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ;
- Phần mềm khác.

Điều 7. Các tài sản khác.

1. Trang thiết bị làm việc: Bàn, ghế, tủ, giá thiết bị...
2. Máy móc, thiết bị phục vụ yêu cầu chuyên môn.

Scanned with CamScanner

CHƯƠNG II
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 8. Giao quản lý, sử dụng tài sản

1. Đ/c Phó ban Cơ sở vật chất chủ trì giao tài sản cho các cá nhân, các phòng thuộc Trường THCS Vũ Dũng quản lý, sử dụng để thực hiện các nhiệm vụ được giao sau khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

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

3. Các cá nhân, bộ phận, các phòng có nghĩa vụ bảo quản tài sản công đã được giao quản lý, sử dụng; lập sổ theo dõi, quản lý tài sản công theo đúng quy định tại Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

4. Giáo viên chủ nhiệm các lớp, các cá nhân phụ trách phòng ban chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản được giao đến khi bàn giao lại cho nhà trường hoặc tài sản được thanh lý.

Điều 9. Quản lý, sử dụng tài sản dùng chung

1. Tài sản dùng chung thuộc Trường THCS Vũ Dũng không giao cho các phòng và cá nhân quản lý bao gồm: Hệ thống âm thanh, loa máy, thiết bị thí nghiệm, hệ thống điện, nước... gắn liền với trụ sở làm việc.

2. Ban cơ sở vật chất chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng tài sản dùng chung của nhà trường.

Điều 10. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị

1. Mua sắm tài sản

1.1. Quy định chung

Toàn bộ tài sản trong phòng làm việc được cơ quan trang bị phải được sử dụng, bảo quản tốt nhất. Không làm hư hỏng, mất mát, không tự ý chuyển dịch tài sản nơi này sang nơi khác. Khi CBVC chuyển công tác từ lớp này sang lớp khác cần di chuyển tài sản phải báo cáo lãnh đạo phòng đồng ý, thực hiện lập biên bản bàn giao theo đúng quy định. Cá nhân để mất tài sản được giao phải bồi hoàn toàn bộ.

Khi xây dựng kế hoạch thu chi đầu năm, các lớp, các tổ bộ phận chuyên môn tiến hành rà soát, đăng ký nhu cầu mua sắm những tài sản cần thiết phục vụ công tác chuyên môn gửi Ban cơ sở vật chất tổng hợp, lập kế hoạch mua sắm và dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Khi có nhu cầu mua sắm bổ sung trong năm, cac lớp, bộ phận tổ chuyên môn có văn bản trình Hiệu trưởng phê duyệt. Căn cứ vào nhu cầu được duyệt Ban cơ sở vật chất làm thủ tục mua sắm theo quy định.

Khi mua sắm tài sản phải làm thủ tục theo quy định hiện hành; khi tài sản hư hỏng phải có phiếu báo hỏng làm căn cứ hủy hoặc mua sắm mới theo quy định.

1.2. Quy định cụ thể về thủ tục, hồ sơ mua sắm

Tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung thực hiện mua sắm tập trung theo quy định. Các tài sản khác thủ tục hồ sơ mua sắm như sau:

Scanned with CamScanner

1.2.1 Mua sắm TSCĐ có giá trị 10 triệu đến dưới 50 triệu.

Căn cứ nội dung mua sắm tài sản được giao đầu năm hoặc giao bổ sung, đơn vị tiến hành mua sắm tài sản khi có đủ các hồ sơ sau:

- Giấy đề xuất của bộ phận yêu cầu mua sắm tài sản (nếu cần thiết)
- Dự trù mua sắm đã được lãnh đạo duyệt
- Quyết định mua sắm tài sản.
- Hóa đơn hợp pháp.
- Biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản.

1.2.2 Mua sắm TSCĐ có giá trị từ 50 triệu đến dưới 100 triệu.

Thủ tục mua sắm được thực hiện theo quy định của Luật đấu thầu số 22/2023/QH15; Luật số 57/2024/QH15 ngàu 29/11/2024 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật quy hoạch, luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật đấu thầu; Nghị định số 214/2025/NĐ-CP hướng dẫn Luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu.

Căn cứ nội dung mua sắm tài sản được giao đầu năm hoặc giao bổ sung, đơn vị tiến hành mua sắm tài sản khi có đủ các hồ sơ sau:

- Giấy đề xuất của bộ phận yêu cầu mua sắm tài sản (nếu cần thiết)
- Dự trù mua sắm đã được lãnh đạo duyệt.
- Quyết định mua sắm tài sản.
- Hợp đồng kinh tế, thanh lý hợp đồng.
- Hóa đơn hợp pháp.
- Biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản.

1.2.3 Mua sắm TSCĐ có giá trị từ 100 triệu trở lên:

Thủ tục mua sắm được thực hiện theo quy định của Luật đấu thầu số 22/2023/QH15; Luật số 57/2024/QH15 ngàu 29/11/2024 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật quy hoạch, luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật đấu thầu; Nghị định số 214/2025/NĐ-CP hướng dẫn Luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu.

2. Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản

2.1. Đối với tài sản sửa chữa:

+ Khi các lớp học, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản có tài sản hỏng đột xuất thì lập phiếu đề nghị sửa chữa gửi Ban cơ sở vật chất của nhà trường để tổng hợp báo cáo lãnh đạo đơn vị thực hiện sửa chữa theo quy định.

+ 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 điều hòa nhiệt độ, tài sản thuộc nhóm thiết bị, CNTT), Ban cơ sở vật chất phối hợp với các lớp, cá nhân liên quan tiến hành các thủ tục sửa chữa, bảo trì theo đúng quy trình.

+ Đối với các tài sản đã hết thời gian sử dụng, hư hỏng không đảm bảo an toàn trong khi sử dụng, sử dụng không có hiệu quả cần phải thanh lý, các lớp, các tổ chuyên môn báo, cá nhân quả lý tài sản báo cáo Hiệu trưởng, thành lập Hội đồng để thanh lý tài sản theo đúng quy định tại Nghị định số 186/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

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

Scanned with CamScanner

Đến thời gian bảo trì, bảo dưỡng đối với tài sản của nhà trường. Ban cơ sở vật chất thông báo với các lớp, cá nhân về thời điểm bảo trì, bảo dưỡng. Trong quá trình bảo trì, bảo dưỡng nếu có thiết bị cần thay thế, phải lập biên bản và ghi rõ nội dung để báo cáo.

Điều 11. Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản cố định:

1. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý tài sản, sử dụng tài sản chủ động lên kế hoạch quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả;

2. Khi mang tài sản của trường ra khỏi cơ quan đi làm nhiệm vụ theo kế hoạch hoặc đột xuất phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo. Trong trường hợp mang tài sản đi sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng phải có giấy đề nghị.

3. Tài sản cố định tính hao mòn theo quy định hiện hành của Nhà nước. Đối với tài sản cố định nếu đã tính đủ hao mòn nhưng vẫn còn sử dụng được thì tiếp tục sử dụng;

5. Các lớp, các phòng ban, cá nhân liên quan tổ chức kiểm kê hàng năm theo đúng quy định.

Điều 12. Phân cấp quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị

1. Ban cơ sở vật chất quản lý chung tài sản, thiết bị của nhà trường và trực tiếp quản lý, sử dụng những tài sản, thiết bị chung, lắp đặt tại trường.

2. Các phòng, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo về quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị được giao; kịp thời báo cáo Lãnh đạo về tình trạng tài sản, thiết bị trong quá trình sử dụng.

3. Giáo viên chủ nhiệm các lớp, các tổ chuyên môn, cá nhân quản lý tài sản chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về việc quản lý tài sản, thiết bị được giao sau khi mua sắm, được cho, tặng, chuyển giao từ nơi khác.

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

1. Ban cơ sở vật chất chủ trì, phối hợp với các phòng theo dõi tài sản của UBND; tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường (do bàn giao, chia tách, sáp nhập hoặc giải thể hoặc tổng kiểm kê theo chủ trương của Nhà nước); theo dõi hao mòn tài sản; báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Lãnh đạo quyết định;

2. Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo quyết định điều động tài sản từ phòng này sang phòng khác trong nhà trường để đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả;

3. 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 theo quy định; - Tài sản quy định tại khoản 4 Điều này.

4. Tài sản công thuộc Trường THCS Vũ Dũng được thực hiện thanh lý trong các trường hợp sau: Tài sản đã hết hạn sử dụng theo chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng (do hư hỏng, gặp sự cố, không thể khắc phục được...). Tài sản 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 45% nguyên giá tài sản)

Scanned with CamScanner

Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà phải chi phí lớn nhưng sử dụng không hiệu quả phải thanh lý.

5. Phòng Hành chính và Ban cơ sở vật chất có trách nhiệm: Lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản, thiết bị của nhà trường, báo cáo Lãnh đạo khi có yêu cầu; phối hợp với các phòng, lớp học thường xuyên đối chiếu sổ sách để đảm bảo số liệu trùng khớp về tài sản, thiết bị.

6. Thời hạn sử dụng tài sản, thiết bị tối thiểu phải bằng thời gian tính hao mòn do Nhà nước quy định. Khuyến khích các phòng, cá nhân phát huy tinh thần trách nhiệm bảo quản tốt tài sản, thiết bị được giao quản lý, sử dụng để kéo dài thời gian sử dụng;

7. Khi tài sản, thiết bị đã hư hỏng, không còn sử dụng được nữa thì các phòng làm thủ tục thanh lý theo quy định.

CHƯƠNG III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

Các phòng, lớp học thuộc trường THCS Vũ Dũng, viên chức, người lao động thuộc nhà trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Đ/c Phó Ban cơ sở vật chất chỉ đạo và giám sát viên chức, người lao động thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Ban cơ sở vật chất hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

2. Đối với các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành.

3. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị bộ phận hành chính và khối trưởng, tổ trưởng , GVCN các lớp phản ánh về Ban cơ sở vật chất để báo cáo Lãnh đạo xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ VŨ DŨNG

Nguyễn Thị Quế

Scanned with CamScanner