UBND PHƯỜNG THẠCH KHÔI
TRƯỜNG THCS THẠCH KHÔI

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

Số: 133 /QĐ- THCSTK

Thạch Khôi, ngày 15 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trường THCS Thạch Khôi sau sáp nhập năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ THẠCH KHÔI

Căn cứ Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định 155/2025/NĐ-CP ngày 16/06/2025 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

Căn cứ Nghị định 52/2026/NĐ-CP ngày 02/02/2026 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản tại cơ quan Đảng cộng sản Việt Nam;

Căn cứ Nghị định 166/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ sử dụng tài sản công tại cơ quan Việt Nam tại nước ngoài;

Căn cứ Nghị định 03/2025/NĐ-CP ngày 01/01/2025 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

Căn cứ Nghị định 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 của Chính Phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định 77/2025/NĐ-CP ngày 01/04/2025 của Chính phủ quy định thẩm quyền, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;

Căn cứ Thông tư 120 ngày 18/12/2025TT-BTC về 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 luật quản lý , sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 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 Quyết định số 1705/QĐ-UBND ngày 18/08/2026 của UBND phường Thạch Khôi về việc sắp xếp các cơ sở giáo dục Trung học cơ sở công lập trên địa bàn phường Thạch Khôi;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập" của Trường THCS Thạch Khôi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 09 năm 2026;

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. Bộ phận quản lý tài sản, bộ phận kế toán, các bộ phận chuyên môn khác và cá nhân có liên quan của Trường THCS Thạch Khôi chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Phòng KT (Báo cáo);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D P. THẠCH KHÔI T.P HẢI PHÒNG
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ THẠCH KHÔI

Nguyễn Ngọc Hà

UBND PHƯỜNG THẠCH KHÔI
TRƯỜNG THCS THẠCH KHÔI

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

Thạch Khôi, ngày 15 tháng 10 năm 2026

QUY CHẾ
Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trường THCS Thạch Khôi

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 133 /QĐ- THCSTK ngày 15 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THCS Thạch Khôi)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của các bộ phận, cá nhân trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công trong đơn vị.

2. Công chức viên chức và người lao động được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm thực hiện đúng quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 2. Tài sản công

(Theo Điều 4 phân loại tài sản cố định tại Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/04/2023 của Bộ tài chính)

1.Tài sản cố định hữu hình: Là những tài sản có hình thái vật chất, thỏa mãn đồn thời 02 tiêu chuẩn (cụ thể có thời hạn sử dụng từ 1 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên, nếu là thiết bị tin học thì có nguyên giá từ 5.000.000 đồng trở lên).

2. Tài sản cố định vô hình: là loại tài sản không có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 2 tiêu chuẩn (cụ thể có thời hạn sử dụng từ 1 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên), như quyền sử dụng đất, phần mềm ứng dụng, tài sản cố định vô hình khác.

3. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản: Tài sản hình thành do mua sắm; do đầu tư xây dựng; được giao; được cho tặng; tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa chưa được theo dõi trên sổ kế toán; tài sản cố định được hình thành từ nguồn khác.

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

1. Tài sản phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị

2. Việc sử dụng tài sản phải đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.

3. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được giám sát, thanh tra, kiểm tra mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được sử lý kịp thời, nghiêm minh theo pháp luật.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TRONG ĐƠN VỊ

Điều 4. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

Đối tượng áp dụng: Cán bộ công chức, viên chức, người lao động và tất cả các bộ phận chuyên môn có liên quan đang làm việc tại Trường THCS Thạch Khôi.

Điều 5. Quy trình tiếp nhận

1. Đối với tài sản được cấp:

Thành lập ban nghiệm thu nhận tài sản được cấp bằng hiện vật. Nếu tài sản được cấp dưới hình thức mua mới, thực hiện quy trình mua sắm, tiếp nhận theo quy định

Ghi tăng tài sản vào hệ thống sổ sách kế toán

Bàn giao cho bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng để thực hiện nhiệm vụ.

Công khai minh bạch tài sản được cấp

2. Đối với tài sản do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng

Thành lập Hội đồng nhận tài sản được tài trợ, cho, tặng

Lập Biên bản nhận tài trợ, cho, tặng để xác định giá trị tài sản.

Ghi tăng tài sản vào hệ thống sổ sách kế toán

Bàn giao cho bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng để thực hiện nhiệm vụ.

Công khai minh bạch tài sản được tài trợ, cho, tặng.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1.Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các quyền sau đây:

Sử dụng tài sản công phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao

Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản công được giao theo chế độ quy định

2. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các nghĩa vụ sau đây:

Bảo vệ, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm.

Lập quản lý hồ sơ tài sản công, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quy định của pháp luật và pháp luật về kế toán.

Báo cáo và công khai tài sản công theo quy định của pháp luật

Thực hiện nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật

Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền

Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; Giám sát của cộng đồng, công chức, viêc chức và Ban thanh tra nhân sân trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của Pháp luật.

Điều 7. Nhiệm vụ của đối tượng được giao quản lý tài sản công

1.Thủ trưởng đơn vị, cấp phó của người đứng đầu

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 trực thuộc, thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, cá nhân trong đơn vị.

Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công

Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến Quy chế này được phổ biến đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức và hợp đồng trong đơn vị.

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 đơn vị

Phối hợp với các phòng ban 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, kiểm kê theo quyết định kiểm kê của các cấp có thẩm quyền.

Đánh giá lại tài sản; xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để sử lý theo quy định của pháp luật; 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; Xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng;

3.Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

Tổ chức quản lý, sử dụng tài sản, Bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa thiết bị đơn giản;

Lập kế hoạch đề nghị mua sắm, sửa chữa, thanh lý các tài sản được giao quản lý hỏng hóc, hết hạn sử dụng;

Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác sử dụng tài sản

Phối hợp với kế toán nhập thiết bị mới nhập về vào sổ tài sản

Thực hiện các nhiệm vụ khác

Điều 8. Quy định về sử dụng tài sản

Toàn bộ tài sản của cơ quan, đơn vị phải được sử dụng đúng công năng, đúng mục đích sử dụng theo quy định.

Các tổ chức và cá nhân trong đơn vị có quyền bình đẳng trong việc sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định về quản lý, sử dụng tài sản; Có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng.

Điều 9: Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

Bảo dưỡng: Bảo dưỡng định kỳ đối với máy móc,thiết bị tin học. Thuê đơn vị chuyên môn thực hiện việc bảo dưỡng, thay thế, sửa chữa (nếu có).

Sửa chữa: Các bộ phận lập kế hoạch, có biên bản kiểm tra hiện trạng đánh giá mức độ hư hỏng để xe xét tiến hành sửa chữa. Đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 10: Về khoán kinh phí sử dụng tài sản.

Đơn vị không có

Điều 11: Thanh lý tài sản công;

Theo quy định tại Điều 29 Nghị định 186/2025/NĐ-CP về hướng dẫn trình tự, thủ tục thanh lý tài sản công:

Khi đơn vị có tài sản công hết hạn sử dụng theo chế độ phải thanh lý; tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả; nhà làm việc hoặc tài sản gắn liền với đất phải phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng hoặc các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, đơn vị có tài sản thuộc dối tượng nêu trên lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công, gửi cơ quan quản lý cấp trên.

Sau khi nhận được Quyết định thanh lý tài sản hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp của cơ quan quản lý cấp trên. Đơn vị tiến hành thực hiện theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên.

Trường hợp nhận được Quyết định thanh lý tài sản, trong thời hạn 60 ngày (đối với nhà làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất), 30 ngày (đối với tài sản khác) kể từ ngày có quyết định thanh lý tài sản, đơn vị tiến hành thanh lý tài sản theo quy định tài Điều 30, Điều 31 Nghị định 186/2025/NĐ-CP.

Việc thanh toán mua tài sản (nếu có) và thực hiện thu – chi trong quá trình thanh lý tài sản được thực hiện theo Điều 24, Điều 26 Nghị định 186/2025/NĐ-CP.

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thanh lý tài sản, đơn vị tiến hành hạch toán giảm tài sản theo quy định, báo cáo kê khai biến động tài sản.

CHƯƠNG III

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀ CÁC HÀNH VI NGUYÊN CẤM

Điều 12. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước mà không đăng ký tài sản và báo cáo tài sản theo quy định tại Quy chế này sẽ bị:

1. Buộc phải đăng ký và báo cáo tài sản theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

2. Thu hồi tài sản, nếu sau khi kiểm tra mà phát hiện số tài sản này vượt định mức, tiêu chuẩn sử dụng và sử dụng không đúng mục đích.

Các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm Quy chế quản lý tài sản này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tuỳ theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, cá nhân vi phạm có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật; nếu có thiệt hại thì phải bồi thường.

Người có công phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc làm lãng phí tài sản Nhà nước thì được khen thưởng theo chế độ nhà nước hiện hành.

Điều 13. Các hành vi bị nghiêm cấm:

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản nhà nước dưới mọi hình thức.

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

3. Sử dụng tài sản nhà nước không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản nhà nước lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản nhà nước để kinh doanh trái pháp luật.

4. Huỷ hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản nhà nước.

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

CHƯƠNG IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện, trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo, giám sát các đối tượng thực hiện Quy chế này.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong đơn vị, sau khi ban hành, sau khi ban hành, văn phòng có trách nhiệm công khai theo quy định.

Các trường hợp phát sinh ngoài Quy chế nay được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số Nghị định 186/2025/NĐ-CP và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 09 năm 2026.