

UBND XÃ DIỄN CHÂU
TRƯỜNG TIỂU HỌC THỊ TRẦN

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

Số :...../QĐ-HTTTr

Diễn Châu, ngày 20 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành qui chế quản lý tài sản công
Năm học 2025 - 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THỊ TRẦN

Căn cứ thông tư số: 28/2020/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về việc Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 112/2006/TT-BTC ngày 27/12/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện quy chế quản lý tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ vào thực tế Trường tiểu học Thị Trấn Diễn Châu.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế Quản lý tài sản công năm học 2025-2026 Trường Tiểu học Thị Trấn Diễn Châu. Gồm 06 điều.

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

Điều 3. Các bộ phận, các tổ chuyên môn và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT(để báo cáo);
- Như điều 3;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

QUY CHẾ

Quản lý tài sản công của Trường Tiểu học Thị Trấn

(Ban hành kèm theo Quy định số :...../QĐ-HTTTr ngày 20/9/2029 của Hiệu trưởng)

Điều 1. Quy định chung

1. Quy định này áp dụng tại Trường Tiểu học Thị Trấn để quản lý tài sản, thiết bị của Nhà nước tại Trường (sau đây gọi chung là tài sản của Trường). Tài sản nhà trường bao gồm:

- a) Đất và công trình xây dựng trên đất.
- b) Máy móc, thiết bị, dụng cụ phục vụ công tác dạy và học.
- c) Phương tiện thông tin liên lạc, phương tiện nghe nhìn, thiết bị mạng
- d) Bàn ghế, dụng cụ, thiết bị văn phòng
- e) Cây bóng mát, cây cảnh và các loại tài sản khác

2. Tài sản nhà trường được hình thành do

a) Tài sản Nhà nước giao cho trong quản lý: mua sắm bằng tiền từ ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước.

b) Tài sản mua sắm từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quy đóng góp tự nguyện của phụ huynh, quỹ phúc lợi.

c) Tài sản viện trợ của các Chính phủ, các tổ chức nước ngoài; tài sản do tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu tặng.

d) Các tài sản khác được xác lập sở hữu Nhà nước,

Điều 2: Mua sắm

1. Việc mua sắm phải thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước và quy trình do Nhà trường ban hành.

2. Tài sản lựa chọn mua sắm phải đúng mục đích sử dụng, có độ bền cao, hiện đại, đồng bộ, tần suất sử dụng lớn, tiết kiệm năng lượng, có khả năng mở rộng và nâng cấp khi cần.

3. Khi đơn vị nhận tài sản viện trợ, biếu tặng thì phải khai báo theo Quy Định của Nhà nước và làm thủ tục nhập tại bộ phận tài chính.

Điều 3. Phân cấp quản lý tài sản, thiết bị, phòng ốc

1. Phòng hiệu trưởng:

Tài sản trong phòng do Ban giám hiệu quản lý chung (có danh mục tài sản chi tiết kèm theo). Đồng chí hiệu trưởng quản lý một bộ máy vi tính xách tay 01 máy in Canon LBP 6200, 01 tủ đựng hồ sơ trường, 01 bộ bàn ghế tiếp khách, 02 quạt tường, 01 quạt cây; 01 bàn gỗ ép và ghế xoay; 02 ghế Inox xuân hòa (có danh mục tài sản kèm theo).

2. Phòng phó hiệu trưởng: Đồng chí phó hiệu trưởng quản lý một máy xách tay và một máy in Canon 2900, 02 tủ đựng hồ sơ chuyên môn (có danh mục tài sản kèm theo).

3. Tài sản nhân viên hành chính quản lý:

Tài sản trong phòng làm việc của nhân viên nào do nhân viên đó quản lý (có danh mục tài sản kèm theo).

4. Phòng truyền thống Đội:

Tài sản trong phòng đội do đồng chí Trương Thị Hiền trực tiếp quản lý (có danh mục tài sản kèm theo),

5. Phòng máy vi tính: Tài sản trong phòng máy do đồng chí Phạm Thị Thùy Giang giáo viên tin học trực tiếp quản lý (Có phụ lục Quy định quản lý, sử dụng phòng máy riêng)

6. Thư viện-Thiết bị: Phòng Thư viện Tài sản trong thư viện do đồng chí trực tiếp quản lý (có danh mục tài sản kèm theo).

7. Dụng cụ âm nhạc: Tài sản dụng cụ âm nhạc được đặt trong phòng thiết bị do đồng chí Bùi Thị Thế trực tiếp quản lý (có danh mục tài sản kèm theo).

8. Phòng học: Tài sản trong phòng học do giáo viên chủ nhiệm trực tiếp quản lý (có danh mục tài sản kèm theo).

9. Phòng y tế: Tài sản trong phòng y tế do đồng chí Đặng Thị Bình kế toán trực tiếp quản lý (có danh mục tài sản kèm theo).

10. Văn phòng: Tài sản trong văn phòng gồm 01 tivi thông minh hiệu sam sum; 01 bộ loa máy; phong treo tường băng giôn khẩu hiệu: 01 cái tượng bác Hồ; một bộ bàn phòng họp Và 60 cái ghế gỗ; ghế đệm xuân hòa gồm 02 cái; 01 trống to; 01 đồng hồ treo tường, một cái bục, 01 cái bàn Xuân Hòa... (có danh mục kèm theo), do nhân viên bảo vệ trực tiếp quản lý (có danh mục tài sản kèm theo).

10. Phòng bảo vệ - Nhà vệ sinh: Tài sản trong phòng bảo vệ - Nhà vệ sinh do ông nhân viên bảo vệ trực tiếp quản lý (có danh mục tài sản kèm theo).

11. Phần công quản lý chung: Nhân viên bảo vệ có trách nhiệm giữ an toàn chung cho các phòng trong nhà trường có các biện pháp hữu hiệu trong việc phòng chống mối mọt, mưa tạt, hoả hoạn, trộm cắp.

Các đồng chí được giao quản lý tài sản nêu trên chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về quản lý tài sản thiết bị, phòng được giao sau khi mua sắm, nhận biếu, chuyển giao từ nơi khác.

Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo cho Hiệu trưởng bằng văn bản để xác định nguyên nhân và xử lý.

Điều 4: Sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị, tài sản

Các cá nhân, bộ phận được giao quản lý, được chủ động lên kế hoạch sử dụng thiết bị sao cho hiệu quả, tiết kiệm.

Không sử dụng tài sản của trường vào mục đích cá nhân. Khi cho thuê hoặc cho mượn tài sản phải được phép của Hiệu trưởng. Khi mang tài sản, thiết bị (kể cả các thiết bị máy móc nhỏ như laptop, máy in...) của trường ra khỏi cổng trường đều phải làm thủ tục theo quy định riêng sau khi đã được phép của Hiệu trưởng Nhân viên kế toán kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các cá nhân được giao quản lý, sử dụng. Khi phát hiện ra các trường hợp vi phạm phải kịp thời báo cáo hiệu trưởng xử lý.

Hàng năm các bộ phận, cá nhân có liên quan lập kế hoạch và dự trù kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa, chống xuống cấp tài sản thiết bị (kể cả các phòng) do mình quản lý để trình Hiệu trưởng phê duyệt. Các bộ phận phối hợp với cá nhân trong việc tổ chức sửa chữa, bảo dưỡng nâng cấp tài sản thiết bị.

Điều 5: Kiểm kê, điều động, thanh lý

Nhân viên kế toán có trách nhiệm thống kê tài sản thiết bị, lưu trữ hồ sơ mua tài sản toàn trường. Đồng thời thường xuyên đối chiếu sổ sách để đảm bảo số liệu trùng khớp với tài sản hiện có.

Hàng năm trước ngày 31 tháng 5 phải tiến hành tổng kiểm kê, báo cáo kết quả kiểm kê tài sản ở từng phòng, từng khu vực. Từ đó đề xuất biện pháp xử lý trình Hiệu trưởng quyết định, Thời hạn sử dụng tài sản thiết bị tối thiểu phải bằng thời gian khấu hao do Nhà nước quy định. Tuy nhiên các cá nhân và bộ phận phải

bảo quản tốt để kéo dài thời hạn sử dụng sau khi khẩu hao hết. Khi không có nhu cầu sử dụng cần chủ động làm thủ tục để trả lại cho Nhà trường đúng qui định.

Khi hết thời hạn khẩu hao và thiết bị hư hỏng, không còn sử dụng được nữa thì làm thủ tục thanh lý. Sau khi Hiệu trưởng đồng ý cán bộ quản lý thư viện thiết bị làm thủ tục tiếp nhận về kho của trường, Những thiết bị hư hỏng trước khi hết thời hạn khẩu hao thì phải báo cáo để hiệu trưởng xem xét, giải quyết khuyến khích tiếp tục sử dụng sau khi hết khẩu hao, sau khi bàn giao những thiết bị không có nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý, kế toán làm thủ tục giảm ở sổ sách quản lý tài sản khi đó cá nhân, bộ phận mới hết trách nhiệm quản lý thiết bị đó, Kế toán chịu trách nhiệm làm các thủ tục thanh lý theo đúng quy định của Nhà nước.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

Các bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này. Các trường hợp vi phạm sẽ bị xử lý tùy theo quy định của pháp luật. Trong quá trình thực hiện, Quy định có thể được sửa đổi, bổ sung theo quyết định của Hiệu trưởng.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Đình Bang