

Số: 05/QĐ-THBX

Bá Xuyên, ngày 07 tháng 1 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trường Tiểu học Bá Xuyên năm 2026

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC BÁ XUYÊN

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

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ vào Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/4/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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 được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ;

Căn cứ vào thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của 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 vào thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Căn cứ vào Thông tư số 11/2025/TT-BTC của Bộ Tài chính: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công

Căn cứ vào 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 vào Nghị quyết số 21/2024/NQ-HĐND ngày 10/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên quy định thẩm quyền quyết định việc quản lý,

*sử dụng tài sản công và mua sắm hàng hóa, dịch vụ của cơ quan, tổ chức đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;*

*Căn cứ các văn bản hướng dẫn của UBND phường Bá Xuyên, về việc hướng dẫn ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản Nhà Nước của các đơn vị sự nghiệp công lập.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định “*Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2026*” của Trường Tiểu học Bá Xuyên

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2026;

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 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu: VT, KT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Phạm Khắc Hảo**

## QUY CHẾ

### Về việc ban hành Quy định quản lý và sử dụng tài sản công năm 2026 Trường Tiểu học Bá Xuyên

(Kèm theo QĐ số 05/QĐ-THBX ngày 07/ 01/2026 của Hiệu trưởng trường Tiểu học  
Bá Xuyên )

## CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Mục đích

Thực hiện việc thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản . Đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Khai thác, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công của đơn vị để phục vụ công tác chuyên môn. Phát huy quyền làm chủ tập thể, công khai, dân chủ trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các Bộ phận chuyên môn, trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy tốt tài sản được trang bị.

### Điều 2: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng:

Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước trong đơn vị . Tất cả các bộ phận chuyên môn và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản thuộc nhà trường phải thực hiện đúng các quy định của quy chế này.

### Điều 3. Tài sản công tại Trường Tiểu học Bá Xuyên

Tài sản Nhà nước do nhà trường quản lý, sau đây gọi chung là tài sản thuộc Trường Tiểu học Bá Xuyên là những tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước, tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn thu của đơn vị được phép sử dụng theo quy định, từ nguồn Quỹ phát triển sự nghiệp và Quỹ phúc lợi của đơn vị; Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho của các tổ chức, tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc của các cá nhân trong và ngoài nước và tài sản tiếp nhận do được tài trợ, viện trợ, cho, tặng ...

1. Nhà, đất thuộc trụ sở làm việc và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất; Quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

2. Máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và giảng dạy được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Tài sản.

3. Công cụ, dụng cụ quản lý

4. Các loại tài sản khác

**Điều 4.** Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản cơ quan

1. Tài sản của đơn vị được tập trung thống nhất, có sự phân công, phân cấp cho từng tập thể, cá nhân quản lý. Tài sản của cơ quan được giao cho các phòng, tổ chuyên môn, từng cá nhân phải chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về quản lý, sử dụng tài sản được giao.

Tài sản Nhà nước thuộc Trường Tiểu học Bá Xuyên được giao cho các bộ phận, cá nhân sau đây quản lý, sử dụng:

1.1. Các Tổ chuyên môn; Tổ Văn phòng; Các bộ phận chức năng;

1.2. Các viên chức phụ trách CSVC, bảo vệ, nhân viên phục vụ;

1.3. Tất cả cán bộ, giáo viên nhân viên trường Tiểu học Bá Xuyên

2. Hiệu trưởng (hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng, giáo viên phụ trách CSVC) có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê về hiện vật và giá trị tài sản được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Kế toán có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ chứng từ về tài sản và mở sổ theo dõi quản lý theo đúng quy định hiện hành.

Cán bộ phụ trách CSVC có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê tài sản do các bộ phận, các cá nhân thuộc trường quản lý, sử dụng.

3. Tài sản nhà trường phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm công bằng, tiết kiệm và có hiệu quả.

Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cho thuê, kinh doanh và các mục đích khác.

4. Các bộ phận có thể giao tài sản là phương tiện làm việc hàng ngày cho cá nhân thuộc tổ mình trực tiếp bảo quản và sử dụng.

Cá nhân được giao tài sản chỉ được phép sử dụng vào mục đích chung; không được chiếm dụng làm tài sản riêng.

5. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

- Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước theo đúng quy định của Quy chế này;
- Lập và thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo; thanh lý tài sản theo quy định của Nhà nước;
- Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao; không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

6. Tài sản của cơ quan đơn vị được kiểm kê định kỳ và đột xuất theo chế độ quy định.

7. Việc quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị được thực hiện công khai, minh

bạch; mọi hành vi, vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

8. Các tài sản khi đưa vào sử dụng hàng năm đều phải tính khấu hao theo tỷ lệ quy định của Bộ tài chính về tỷ lệ khấu hao Tài sản.

## **CHƯƠNG II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **MỤC 1**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC**

#### **Điều 5. Trụ sở làm việc được quy định tại Quy chế.**

Bao gồm nhà dùng vào mục đích làm việc, dạy và học, hội họp, các phòng chức năng, các công trình phụ và công trình kiến trúc khác gắn liền với nhà năm trong khuôn viên nhà trường.

#### **Điều 6. Quản lý sử dụng đất**

- Đất xây dựng trụ sở cơ quan được nhà nước giao không thu tiền sử dụng đất được tính ra giá trị quản lý và hạch toán theo quy định

- Ranh giới đất thuộc trụ sở làm việc của đơn vị được xác định theo Quyết định giao đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do cơ quan có thẩm quyền cấp. Trong trường hợp chưa có giấy tờ hợp lệ về đất, thì đơn vị phải yêu cầu cơ quan Địa chính địa phương xác định ranh giới trước khi đăng ký trụ sở làm việc.

- Kế toán mở sổ theo dõi, hạch toán, báo cáo tình hình sử dụng đất xây dựng tại trụ sở cơ quan.

- Không được sử dụng trụ sở làm việc của cơ quan để bố trí cho cán bộ, giáo viên, nhân viên ở.

#### **Điều 7. Quản lý tài sản tại đơn vị**

##### **1. Hồ sơ quản lý**

- Căn cứ vào các hồ sơ và giấy chứng nhận giấy quyền sử dụng đất được cơ quan có thẩm quyền giao cho trường Tiểu học Bá Xuyên, đất đai phải quản lý chặt chẽ, an toàn tuyệt đối, đảm bảo phù hợp giữa thực tế với hồ sơ giao quyền sử dụng đất, nếu có chênh lệch giữa thực tế và hồ sơ, nhà trường phải báo cáo lãnh đạo các cấp đề xuất biện pháp xử lý.

- Nhà trường phải có đầy đủ hồ sơ theo quy định để phục vụ quản lý, theo dõi tài sản.

##### **2. Nội dung hồ sơ quản lý tài sản**

- Các giấy tờ có liên quan về quyền sở hữu quyền sử dụng công trình; quyền sử dụng đất.

- Các tài liệu có liên quan đến việc phê duyệt dự án, thiết kế, bản vẽ hoàn công, nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng.
- Các giấy tờ có liên quan đến công tác bảo trì, cải tạo tài sản.
- Giấy tờ có liên quan đến việc sắp xếp nhà đất

### **3. Lưu giữ hồ sơ tài sản**

- Văn phòng, kế toán nhà trường có trách nhiệm giúp lãnh đạo nhà trường lưu giữ hồ sơ, quản lý tài sản theo Điều 5, Điều 6 tại quy chế .
- Kế toán có trách nhiệm giúp thủ trưởng đơn vị lập hồ sơ về tài sản báo cáo phòng tài chính thành phố theo quy định.

### **Điều 8. Nguyên tắc quản lý, sử dụng trụ sở, nhà làm việc.**

- Trụ sở, nhà làm việc, các nhà lớp học là thuộc sở hữu nhà nước phải được quản lý, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm, không lãng phí tài sản nhà nước.
- Việc bố trí sử dụng và việc sử dụng trụ sở, nhà làm việc phải đúng công năng, thiết kế, đúng mục đích nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, đáp ứng yêu cầu cần thiết của đơn vị sử dụng tài sản.
- Hiệu trưởng giao trực tiếp quản lý trụ sở, nhà làm việc chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản được giao, đảm bảo điều hành thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ của của cơ quan, đơn vị.

## **MỤC 2**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG MÁY MÓC TRANG THIẾT BỊ**

#### **Điều 9. Quản lý và sử dụng tài sản**

- Văn phòng nhà trường chịu trách nhiệm quản lý chung toàn bộ tài sản của nhà trường và trực tiếp quản lý những tài sản, thiết bị chung được lắp đặt tại hội trường, phòng họp, hành lang, kho không thuộc diện của các tổ, các phòng chức năng, các phòng học trong đơn vị.
- Tổ trưởng các tổ chuyên môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tài sản được giao, phân công từng cá nhân trong tổ trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị sao cho đúng mục đích tiết kiệm, hiệu quả.
- Không sử dụng tài sản cho mục đích cá nhân, các tổ, các phòng được giao sử dụng tài sản nếu sử dụng không đúng mục đích, làm thất thoát, hỏng gây thiệt hại về tài sản sẽ bị xử lý trách nhiệm, phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.
- Trường hợp xảy ra mất mát hoặc bị phá hoại các tổ chuyên môn, cá nhân có trách nhiệm phải giữ nguyên hiện trường, báo ngay cho Hiệu trưởng xem xét giải quyết hoặc cơ quan công an nơi gần nhất để xử lý theo pháp luật.
- Các tài sản đưa vào sử dụng hàng năm đều phải tính khấu hao theo tỷ lệ quy định thực hiện theo hướng dẫn của Bộ tài chính

### MỤC 3

## QUY ĐỊNH VỀ VIỆC MUA SẮM, BẢO DƯỠNG SỬA CHỮA TÀI SẢN

#### **Điều 10. Quy định về việc mua sắm tài sản.**

- Việc mua sắm tài sản nhà nước phải phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

- Quy định về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cán bộ, viên chức trong đơn vị nhà trường thực hiện theo 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;

- Chỉ thực hiện mua sắm mới các trang thiết bị và phương tiện làm việc còn thiếu so với tiêu chuẩn, định mức được quy định hoặc thay thế do hư hỏng, thanh lý.

- Đối với những trang thiết bị, phương tiện làm việc hiện đang sử dụng có số lượng cao, có giá trị cao hoặc thấp hơn tiêu chuẩn định mức phải tiếp tục sử dụng cho đến khi hư hỏng, thanh lý.

- Trang thiết bị dạy học và các thiết bị phương tiện làm việc phải được quản lý, sử dụng theo đúng quy định, tiêu chuẩn mức hiện hành.

#### **Điều 11. Quản lý mua sắm tài sản.**

##### 1. Phương thức mua sắm tài sản.

- Việc mua sắm, thanh lý trang thiết bị và phương tiện làm việc thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

- Hàng năm căn cứ vào tình hình kinh phí, nhu cầu của cơ quan, Bộ phận sử dụng tài sản và Kế toán lập kế hoạch mua sắm tài sản, thiết bị trong năm trình Hiệu trưởng phê duyệt. Kế hoạch mua sắm tài sản phải có tên tài sản, số lượng, chủng loại, đặc tính kỹ thuật, chất lượng, hình thức chọn báo giá, thời gian nhận báo giá gửi các nhà cung cấp, chọn ít nhất 3 báo giá của 3 nhà cùng cấp khác nhau.

- Việc mua sắm tài sản nhà nước phải phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

- Tài sản sau khai mua sắm phải thực hiện nghiệm thu chất lượng tài sản, thiết bị mua sắm hoặc sửa chữa, có biên bản bàn giao cho tập thể, cá nhân sử dụng.

- Khi nhận bàn giao tài sản, thiết bị của nhà cung cấp. Đại diện nhà trường và phụ trách tài sản nhà trường kiểm tra tài sản theo đúng nội dung trong hợp đồng với nhà cung cấp

- Nếu là máy móc thiết bị thì tiến hành lắp đặt và chạy thử

- Lập biên bản bàn giao cho các tập thể, cá nhân sử dụng

- Tất cả các tài sản nhà nước của đơn vị giao cho các bộ phận sử dụng. Kế toán phải mở sổ sách, lập hồ sơ tài sản để theo dõi theo quy định của pháp luật về quản lý tài sản nhà nước và chế độ kế toán thống kê hiện hành.

### **Điều 12. Công khai mua sắm quản lý, sử dụng tài sản**

- Tài sản được giao phải thực hiện công khai theo quy định tài Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính về hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công và Thông tư số 11/2025/TT-BTC của Bộ Tài chính: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công

- Công khai về kinh phí, kế hoạch đầu tư, mua sắm trang thiết bị tài sản nhà nước hàng năm.

- Công khai về việc điều chuyển, thanh lý và các hình thức chuyển đổi khác đối với tài sản nhà nước.

- Công khai việc quản lý, tài sản nhà nước tại đơn vị.

- Thực hiện công khai về số lượng, giá trị tài sản nhà nước được giao, hình thức sử dụng, mục đích sử dụng đối với những tài sản thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

- Công khai hàng năm, chậm nhất 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

- Hình thức công khai: Niêm yết công khai tại bảng công khai của nhà trường hoặc công khai tại cuộc họp của cơ quan đơn vị.

### **Điều 13. Sửa chữa tài sản và phương tiện**

- Hiệu trưởng hoặc bộ phận phụ trách CSVC có trách nhiệm xây dựng kế hoạch bảo dưỡng tài sản thường xuyên, định kỳ theo đúng chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

- Khi có nhu cầu sửa chữa, tu sửa nhà, công trình xây dựng khác, phương tiện đồ dùng trang thiết bị của nhà trường được giao quản lý, sử dụng tài sản cần phải lập dự toán và bàn bạc thống nhất trong Ban giám hiệu.

- Việc sửa chữa chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng.

- Khi đã được cấp kinh phí sửa chữa tài sản, cần phải sử dụng kinh phí theo đúng mục đích và có hiệu quả; phải thực hiện quyết toán số kinh phí được cấp và báo cáo kết quả sửa chữa tài sản về Phòng Tài chính khi kết thúc năm ngân sách.

## **MỤC 4**

### **THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ TÀI SẢN**

### **Điều 14. Thu hồi tài sản.**

Tài sản Nhà nước (nhà trường) được giao cho các Tổ, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

1. Các bộ phận (Các cá nhân) được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do sáp nhập, giải thể, thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;
2. Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;
3. Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ tài sản theo đúng quyết định thu hồi, thực hiện ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước. Đơn vị tiếp nhận tài sản thu hồi phải thực hiện đăng ký tài sản theo đúng quy định của Quy chế này.

### **Điều 15. Điều chuyển tài sản.**

Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong nhà trường do Hiệu trưởng quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với kế toán đơn vị.

1. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các Tổ, cá nhân được gửi đến bộ phận kế toán bao gồm:

- 1.1. Biên bản đề nghị điều chuyển tài sản của Tổ, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;
- 1.2. Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản;
- 1.3. Xác nhận của Tổ, cá nhân đề nghị tiếp nhận tài sản.

### **Điều 16. Thanh lý tài sản.**

Tài sản hư hỏng không còn sử dụng được hoặc nếu tiếp tục sử dụng mà chi phí sửa chữa quá lớn thì được thanh lý. Khi có tài sản cần thanh lý, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng các tài sản cần thực hiện đúng các bước về quy trình thanh lý.

Hồ sơ đề nghị xin thanh lý tài sản bao gồm:

1. Biên bản thống nhất, xác định tài sản đề nghị thanh lý của đơn vị hoặc của người trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;
2. Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị thanh lý;
3. Biên bản đánh giá lại tài sản cần thanh lý của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản hoặc biên bản thẩm định chất lượng tài sản của các cơ quan chức năng đối với tài sản là trụ sở làm việc.
4. Thông báo công khai tài sản thanh lý.

5. Khi có Quyết định thanh lý tài sản của trường, Hiệu trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm:

6. Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản nhà nước do Hiệu trưởng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản làm Chủ tịch Hội đồng cùng với các thành viên là đại diện bộ phận kế toán, tài vụ của đơn vị, đại diện bộ phận trực tiếp quản lý tài sản thanh lý, đại diện công đoàn đơn vị, cán bộ có hiểu biết về đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tài sản thanh lý.

7. Tổ chức việc bán thanh lý tài sản hoặc tiêu huỷ tài sản, ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành.

8. Khi bán tài sản thanh lý phải lập và cấp hoá đơn bán tài sản thanh lý theo mẫu hiện hành.

9. Số tiền thu được từ việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản (nếu có) phải nộp toàn bộ vào Ngân sách của Nhà trường, sau khi đã trừ các khoản chi phí có liên quan đến việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản:

Trong trường hợp muốn sử dụng tiền thanh lý tài sản vào việc bổ sung mua sắm bổ sung tài sản hoặc trang thiết bị mới thì phải có biên bản thống nhất trong hội đồng thanh lý tài sản

### **Điều 17. Kiểm kê**

Vào 31/12 hàng năm, Thủ trưởng đơn vị tổ chức kiểm kê tài sản hàng năm theo mẫu biểu, hướng dẫn các phòng ban thực hiện, sau đó tổng hợp báo cáo kết quả kiểm kê, thời hạn sử dụng tài sản, thiết bị tối thiểu bằng thời gian hao mòn do nhà nước quy định.

### **Điều 18. Quản lý hạch toán tài sản**

- Kế toán nhà trường có trách nhiệm hạch toán tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê theo Thông tư 204/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 về ban hành chế độ kế toán hành chính sự nghiệp. Có trách nhiệm hạch toán kịp thời, đầy đủ về số lượng và giá trị tài sản, lập sổ, thẻ tài sản theo quy định, lưu trữ hồ sơ mua sắm tài sản của toàn cơ quan.

## **CHƯƠNG III**

### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 19.** Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản 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 đơn vị;
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.

**Điều 20.** 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 tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật; nếu có thiệt hại thì phải bồi thường.

**Điều 21.** 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.
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. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản.
5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản.

**Điều 22.** 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 23.** Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Phạm Khắc Hảo**