

UBND XÃ XUÂN ĐÔNG
TRƯỜNG THCS TRẦN PHÚ

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

Số: 96/QĐ-THCS.TP

Xuân Đông, ngày 22 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế sử dụng tài sản công

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TRẦN PHÚ

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017; Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công trên công thông tin điện tử của Bộ tài chính hoặc Sở tài chính;

Căn cứ các quy định của trường THCS Trần Phú;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm học 2025-2026 của trường THCS Trần Phú.

Điều 2. Ban giám hiệu, bộ phận kế toán và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường THCS Trần Phú chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng VH-XH xã Xuân Đông(bc);
- BCD QCDC trường; website trường;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Ngọc Nam

Xuân Đông, ngày 27 tháng 9 năm 2025

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của trường THCS Trần Phú
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 96/QĐ-THCS.TP ngày tháng 9 năm 2025 của
Hiệu trưởng trường THCS Trần Phú)

Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích

Thực hiện thống nhất quản lý, sử dụng tài sản công của trường THCS Trần Phú đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng tài sản công của trường THCS Trần Phú bao gồm:

- Đất đai, quyền sử dụng đất đối với đất dùng để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;
- Trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất.
- Máy móc, thiết bị truyền dẫn, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác do pháp luật quy định.

2. Tài sản công được quy định trong quy chế này là các loại tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước, nguồn thu hoạt động sự nghiệp, các nguồn thu từ phí, lệ phí được để lại chỉ theo quy định, nguồn xã hội hoá và các nguồn tài trợ biếu tặng khác.

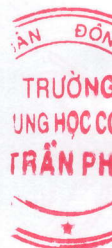
Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Tài sản công do trường THCS Trần Phú quản lý, sử dụng phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị trên sổ sách kế toán. Định kỳ phải tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản công theo quy định của pháp luật.

2. Quản lý sử dụng tài sản công được thực hiện thống nhất, có phân công trách nhiệm cụ thể cho cán bộ, viên chức trong đơn vị.

3. Tài sản nhà nước được bảo vệ, bảo dưỡng, sửa chữa theo chế độ quy định.

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



Điều 4. 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. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản công lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.
3. Huỷ hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản nhà nước.
4. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng trái phép tài sản công.
5. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản công.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Lập, quản lý hồ sơ và báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công

1. Đối với trụ sở làm việc, công trình sự nghiệp được thiết lập ban đầu và bổ sung sau khi đưa vào sử dụng gồm:
 - a) Ảnh chụp toàn cảnh mặt chính trụ sở làm việc.
 - b) Các giấy tờ liên quan về quyền sử dụng công trình, quyền sử dụng đất.
 - c) Bản vẽ hiện trạng hệ thống cấp điện, cấp thoát nước, thông tin liên lạc và các thiết bị khác đang được sử dụng trong khuôn viên nhà (nếu có);
 - d) Tài liệu hướng dẫn sử dụng trang thiết bị công trình (nếu có);
 - e) Tài liệu hướng dẫn bảo trợ công trình;
2. Đối với các tài sản là máy móc, trang thiết bị làm việc.
 - Văn bản chấp thuận mua sắm tài sản của cấp có thẩm quyền.
 - Hợp đồng mua sắm tài sản; hoá đơn mua tài sản; biên bản giao nhận tài sản.
 - Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu huỷ tài sản.
 - Các tài liệu khác có liên quan.
3. Trong quá trình sử dụng, cơ quan, đơn vị được giao trực tiếp quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc có trách nhiệm bổ sung vào hồ sơ quản lý các giấy tờ có liên quan đến biến động công sở, trụ sở, nhà làm việc và các giấy tờ có liên quan của công sở, trụ sở, nhà làm việc đó.

Điều 6. Lưu giữ hồ sơ tài sản công

Cơ quan, đơn vị được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm phải lập, lưu giữ hồ sơ quản lý liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản nhà nước theo quy định liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 7. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công

Trường THCS Trần Phú thực hiện báo cáo với những nội dung sau:

1. Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của đơn vị.
2. Đánh giá những mặt tích cực, hiệu quả, những tồn tại, sai phạm trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của đơn vị trong kỳ báo cáo.
3. Đánh giá tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị của cơ quan thanh tra, kiểm tra về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước trong kỳ báo cáo.
4. Kiến nghị các giải pháp nhằm hoàn thiện hệ thống pháp luật, nâng cao hiệu quả công tác quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Điều 8. Bảo dưỡng, bảo trì, mua sắm tài sản công để duy trì hoạt động thường xuyên

1. Đối với trụ sở, công trình do trường THCS Trần Phú quản lý, sử dụng được kiểm tra, xem xét thường xuyên để có biện pháp kịp thời duy trì, bảo dưỡng hoặc sửa chữa nhỏ. Đề xuất UBND huyện đầu tư cải tạo công trình, sửa chữa lớn khi có dấu hiệu xuống cấp cần khắc phục.

2. Đối với tài sản là máy móc, trang thiết bị làm việc phải được theo dõi chi tiết trong sổ sách kế toán của nhà trường. Thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, mua sắm, thay thế theo các quy định hiện hành.

Điều 9. Thanh lý tài sản công

Tài sản nhà nước được phép thanh lý trong các trường hợp sau:

- Đã sử dụng vượt qua thời gian sử dụng theo quy định của chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng.
- Bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.

Điều 10. Công khai tài sản công

Thực hiện công khai quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng theo quy chế này.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm phản ánh kịp thời với Ban giám hiệu nhà trường để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho hợp lý./.

