

Số: 82/QĐ-THPT.TB

Trà Bồng, ngày 18 tháng 8 năm 2023

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công  
của trường THPT Trà Bồng

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRÀ BỒNG

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

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;

Căn cứ Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường THPT có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ các văn bản chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quyết định “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công” của trường THPT Trà Bồng

**Điều 2.** 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 THPT Trà Bồng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

**Nơi nhận:**

- Sở GD&ĐT Quảng Ngãi (để báo cáo);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

  
*Nguyễn Công Hòa*

## QUY CHẾ

### Về việc ban hành Quy định quản lý, sử dụng tài sản công của Trường THPT Trà Bồng

(Kèm theo QĐ số 82/QĐ-THPT.TB ngày 16/8/2023)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1.** Mục đích thực hiện việc thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản của trường THPT Trà Bồng. 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 hiệu quả tài sản được trang bị.

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 trường THPT Trà Bồng. Tất cả các bộ phận chuyên môn và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản thuộc trường THPT Trà Bồng phải thực hiện đúng các quy định của Quy chế này.

**Điều 2.** Tài sản Nhà nước do nhà trường quản lý, sau đây gọi chung là tài sản thuộc trường THPT Trà Bồng, 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 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 bao gồm:

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.

**Điều 3.** Tài sản Nhà nước thuộc Trường THPT Trà Bồng được giao cho các bộ phận, cá nhân sau đây quản lý, sử dụng:

1. Các Tổ chuyên môn; Tổ Văn phòng; Các bộ phận chức năng;
2. Các viên chức phụ trách CSVC, bảo vệ, nhân viên phục vụ;
3. Tất cả cán bộ, giáo viên nhân viên, lớp học sinh của nhà trường.

**Điều 4.** Hiệu trưởng (hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng 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 Quy định của Bộ tài chính.

Phó Hiệu trưởng 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.

**Điều 5.** 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.

**Điều 6.** 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.

**Điều 7.** Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

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

**Điều 8.** Các tổ chức trong nhà trường có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước để báo cáo Hiệu trưởng và các cơ quan quản lý cấp trên.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC**

#### **Mục 1**

#### **ĐĂNG KÝ, THEO DÕI TÀI SẢN**

**Điều 9.** Tài sản phải được đăng ký gồm: đất đai, nhà và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất; các phương tiện đi lại và các tài sản khác là tài sản cố định. Đối với tài sản cố định phải trích khấu hao theo quy định.

**Điều 10.** Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận, cá nhân mở sổ theo dõi về hiện vật và giá trị đối với tài sản mà đơn vị mình được giao quản lý, sử dụng theo phần mềm quản lý tài sản; bảo quản các hồ sơ về tài sản theo chế độ quy định; kiểm kê, báo cáo định kỳ hàng năm và báo cáo đột xuất khi Lãnh

đạo cấp trên yêu cầu; kịp thời báo cáo biện pháp xử lý đối với những tài sản bị mất mát, hư hỏng để Lãnh đạo cấp trên xem xét quyết định.

**Điều 11.** Ranh giới đất thuộc trụ sở làm việc của nhà trường được xác định theo Quyết định giao đất và Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do cơ quan có thẩm quyền cấp.

## Mục 2

### SỬ DỤNG TÀI SẢN

**Điều 12.** Không được sử dụng trụ sở làm việc của cơ quan để bố trí cho cán bộ, giáo viên, nhân viên ở; giáo viên mượn phòng dạy ngoài giờ tại trường phải đăng ký và chi trả hao mòn tài sản theo quy định.

**Điều 13.** Thủ trưởng, ra quyết định giao tài sản cho các cá nhân phụ trách, đồng thời ban hành nội quy sử dụng, quản lý chặt chẽ, xác định rõ trách nhiệm cá nhân khi được giao bảo quản, sử dụng.

Trong trường hợp xảy ra sự cố gây hư hỏng, mất mát thì người trực tiếp bảo quản, sử dụng phương tiện, trang thiết bị phải báo cáo ngay bằng văn bản cho hiệu trưởng để giải quyết theo quy định hiện hành.

**Điều 14.** Trong trường hợp cá biệt có yêu cầu sử dụng phương tiện vào việc riêng của cá nhân thì phải được Thủ trưởng đơn vị đồng ý bằng văn bản. Người sử dụng phương tiện phải chịu chi phí vận hành.

**Điều 15.** Việc trang bị điện thoại để phục vụ công tác được thực hiện theo Quy định hiện hành. Mọi thành viên của trường đều phải sử dụng tiết kiệm nguồn điện và nước sạch, chỉ sử dụng điều hoà nhiệt độ khi thời tiết nóng.

## Mục 3

### BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN

**Điều 16.** Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng 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.

**Điều 17.** 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 và báo cáo với bộ phận phụ trách để giám sát, ghi chép theo dõi.

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 Kế hoạch-Tài chính Sở khi kết thúc năm ngân sách.

Việc mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ phải thực hiện công khai, đúng quy trình mua sắm, tiếp nhận, nghiệm thu theo quy định của luật tài chính.

## Mục 4

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

**Điều 18.** Tài sản Nhà nước (nhà trường) được giao cho các Tổ, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng sẽ bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

1. Các bộ phận (hoặc 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 19.** 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 hoặc bộ phận phụ trách của đơn vị.

1. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các Tổ, cá nhân được gửi đến bộ phận kế toán hoặc bộ phận phụ trách 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 20.** 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.

HỒ SƠ  
THANH LÝ  
TÀI SẢN

**Điều 21.** 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:

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

Sau khi có chủ trương thanh lý tài sản, trang thiết bị Hiệu trưởng thành lập Hội đồng định giá - thanh lý, thành phần Hội đồng theo quy định tại Khoản 2, Điều 8 của Thông tư số 144/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.

2. 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.

3. Khi bán tài sản thanh lý phải lập và cấp hoá đơn hoặc phiếu thu bán tài sản thanh lý theo mẫu hiện hành.

**Điều 22.** Số tiền thu được từ việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản (nếu có) phải nộp toàn bộ vào Quỹ phát triển sự nghiệp của đơn vị (Nhà trường), sau khi đã trừ các khoản chi phí có liên quan đến việc thu hồi, điều chuyển, chi phí tháo dỡ, san bằng, vệ sinh, 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.

### **Chương III**

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

**Điều 23.** 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 24.** 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 25.** Các hành vi bị nghiêm cấm:

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản của nhà trường 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.

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với đơn vị trong quản lý và sử dụng tài sản.

**Điều 26.** 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 27.** Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC, kế toán có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, định kỳ báo cáo Hiệu trưởng.

---



**QUY TRÌNH BẢO TRÌ, SỬA CHỮA TÀI SẢN**  
( Ban hành kèm theo Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của trường  
THPT Trà Bồng)

**1. Mục đích yêu cầu:**

Thực hiện bảo trì, sửa chữa tài sản, thiết bị đúng quy định của nhà nước, đảm bảo tài sản, thiết bị luôn trong tình trạng hoạt động, sử dụng tốt và kéo dài thời gian sử dụng và tránh lãng phí.

**2. Đối tượng sửa chữa bảo trì:**

Tài sản cố định là nhà cửa, máy móc thiết bị, phương tiện vận tải, phương tiện truyền dẫn, thiết bị chuyên dụng đặc thù.

**3. Trình tự thủ tục gồm các bước như sau:**

- Bước 1: Khi đến hạn bảo trì, bảo dưỡng định kỳ hoặc bị hỏng đột xuất trong quá trình sử dụng, các bộ phận, cá nhân lập phiếu đề xuất gửi Ban giám hiệu nhà trường.

- Bước 2: Văn phòng trường tổng hợp đề xuất của các bộ phận, cá nhân trình Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.

- Bước 3: Trên cơ sở Lãnh đạo phê duyệt, bộ phận phụ trách hoặc hành chính tiến hành liên hệ với nơi cung cấp dịch vụ, bảo trì và sửa chữa tài sản.

- Bước 4: Nghiệm thu tài sản đã bảo trì sửa chữa.

- Bước 5: Kế toán tập hợp hồ sơ, chứng từ trình lãnh đạo phê duyệt, thanh quyết toán.

**4. Chủng loại và tài sản bảo dưỡng:**

**- Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc**

Bộ phận quản lý tài sản thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định nếu là sửa chữa nhỏ. Còn sửa chữa lớn phải trình Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi tổng hợp trình UBND tỉnh Quảng Ngãi.

Các bộ phận và cá nhân trong trường có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với Bộ phận quản lý tài sản để sửa chữa, không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế. Có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế đối với phần sử dụng riêng của mình.

Không làm sai lệch thiết kế, hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa CSVC của nhà trường. Trường hợp cần thiết phải thay đổi thiết kế thì bộ phận, cá nhân thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa đề xuất phương án và chỉ tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa sau khi được Sở Giáo dục và Đào tạo đồng ý cho chủ trương cải tạo, sửa chữa.

**- Bảo dưỡng máy móc, trang thiết bị:**





Việc bảo trì, bảo dưỡng từng chủng loại tài sản phải được thực hiện thường xuyên định kỳ hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất, cụ thể như sau:

TT	Chủng loại tài sản	Thời gian bảo trì	Nơi bảo trì
1	Thiết bị điện tử, thông tin, máy vi tính	01 tháng/lần cho máy vi tính theo khuyến cáo của nhà sản xuất	Nhà cung cấp hoặc dịch vụ sửa chữa, bảo trì
2	Thiết bị lạnh: Tủ lạnh, máy điều hòa nhiệt độ	06 tháng /lần cho máy điều hòa theo khuyến cáo của nhà sản xuất cho các thiết bị khác...	Nhà cung cấp, người có chuyên môn
3	Thiết bị chiếu, sao chụp: máy chiếu, máy photocopy, máy in, máy fax	01 tháng/lần cho máy photocopy theo khuyến cáo của nhà sản xuất	Nhà cung cấp hoặc dịch vụ sửa chữa, bảo trì
4	Thiết bị truyền dẫn, thiết bị chuyên ngành đặc thù khác...	Theo khuyến cáo của nhà sản xuất và thực tế sử dụng	Nhà cung cấp hoặc nhà sản xuất

**Ghi chú:** Trong quá trình thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng tài sản có thể có biên độ thời gian ngắn hơn hoặc dài hơn tùy theo hiện trạng của tài sản đem đi bảo trì đã được chuyên gia kỹ thuật thẩm định.

