UBND XÃ SI MA CAI
TRƯỜNG THCS SI MA CAI

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

Số: 48 /QĐ-THCS

Si Ma Cai, ngày 05 *tháng* 10 *năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công Trường THCS Si Ma Cai năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS SI MA CAI

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;

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;

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

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng 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 08/2026/QĐ-CTUBND ngày 20 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Lào Cai;

Căn cứ Quyết định số 33/2025/QĐ-UBND ngày 29 tháng 11 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai quy định danh mục tài sản cố định đặc thù; danh mục, thời gian tính hao mòn và tỷ lệ hao mòn đối với tài sản cố định vô hình thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Lào Cai;

Theo đề nghị của bộ phận kế toán và các bộ phận có liên quan của Trường THCS Si Ma Cai;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công trường THCS Si Ma Cai năm 2026".

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

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 các cá nhân có liên quan của trường THCS Si Ma Cai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- UBND xã;
- Phòng GD số 9-KBNN KV IX;
- Như điều 3;
-Lưu KT,VT

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Thịnh

QUY CHẾ
Quản lý, sử dụng tài sản công của trường THCS Si Ma Cai năm 2026
(Ban hành kèm theo QĐ số 48/QĐ-THCS ngày 05/10/2026 của trường THCS Si Ma Cai)

CHƯƠNG 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng, bảo quản, mua sắm, tiếp nhận, bàn giao, điều chuyển, thu hồi, sửa chữa, kiểm kê và thanh lý tài sản công tại Trường THCS Si Ma Cai.

2. Đối tượng áp dụng gồm Ban Giám hiệu, giáo viên, nhân viên, người lao động, các tổ chức, đoàn thể, các bộ phận chuyên môn và học sinh được giao quản lý, sử dụng hoặc có liên quan đến tài sản công của nhà trường.

Điều 2. Phân loại tài sản

1. Tài sản cố định hữu hình: quyền sử dụng đất; nhà, công trình xây dựng và vật kiến trúc; máy móc, thiết bị và các tài sản khác được xác định là tài sản cố định theo tiêu chuẩn, phân loại và quy định hiện hành.

2. Tài sản cố định vô hình: các tài sản không có hình thái vật chất được xác định là tài sản cố định theo quy định hiện hành; việc quản lý, thời gian sử dụng để tính hao mòn và tỷ lệ hao mòn thực hiện theo Thông tư số 141/2025/TT-BTC và quy định của tỉnh Lào Cai.

3. Công cụ, dụng cụ và tài sản khác: các tài sản phục vụ hoạt động giáo dục, quản lý, nuôi dưỡng học sinh và hoạt động chung của nhà trường nhưng chưa đủ điều kiện ghi nhận là tài sản cố định.

4. Theo nguồn hình thành: tài sản mua sắm; tài sản đầu tư xây dựng; tài sản được giao; tài sản được cho, tặng, tài trợ; tài sản phát hiện thừa khi kiểm kê và tài sản hình thành từ các nguồn hợp pháp khác.

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

Mọi tài sản phải được quản lý chặt chẽ, theo dõi đầy đủ về hiện vật và giá trị, có hồ sơ, sổ sách hoặc dữ liệu quản lý theo quy định.

Sử dụng tài sản đúng mục đích, đúng công năng, đúng đối tượng, tiêu chuẩn, định mức; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

Không tự ý chiếm dụng, cho mượn, cho thuê, di chuyển, tháo dỡ, thay đổi hiện trạng hoặc sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải công khai, minh bạch; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và phòng, chống tham nhũng.

Tài sản hư hỏng, mất mát phải được báo cáo kịp thời; việc xác định trách nhiệm và xử lý thực hiện theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG II
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ BÀN GIAO TÀI SẢN

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

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên, người lao động.

Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các bộ phận chuyên môn, đoàn thể trong trường.

Các cá nhân trực tiếp sử dụng tài sản theo quyết định hoặc biên bản bàn giao.

Học sinh được sử dụng tài sản phục vụ hoạt động học tập, vui chơi, chăm sóc và giáo dục theo hướng dẫn của giáo viên.

Điều 5. Tiếp nhận và ghi tăng tài sản

Đối với tài sản được cấp, điều chuyển hoặc mua sắm: nhà trường tổ chức kiểm tra hồ sơ, số lượng, chủng loại, hiện trạng và chất lượng trước khi tiếp nhận.

Đối với tài sản do tổ chức, cá nhân tài trợ, cho, tặng: thực hiện tiếp nhận, lập hồ sơ và xác lập quyền quản lý, sử dụng theo quy định.

Tài sản sau khi tiếp nhận phải được lập biên bản bàn giao, cập nhật sổ sách/phần mềm quản lý tài sản, xác định bộ phận hoặc cá nhân trực tiếp quản lý và sử dụng.

Hồ sơ tài sản phải được kế toán lưu trữ đầy đủ, thuận tiện cho việc kiểm kê, đối chiếu và xử lý khi có biến động.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của người được giao quản lý, sử dụng

Được sử dụng tài sản để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; được đề xuất sửa chữa, thay thế, bổ sung khi tài sản không đáp ứng yêu cầu.

Có trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm; không tự ý chuyển tài sản sang vị trí hoặc bộ phận khác.

Khi chuyển công tác, nghỉ việc, nghỉ hưu, thay đổi nhiệm vụ hoặc không còn nhu cầu sử dụng phải bàn giao đầy đủ tài sản được giao.

Khi phát hiện mất, hỏng, xuống cấp bất thường phải báo ngay cho người phụ trách và Hiệu trưởng để xử lý.

Điều 7. Trách nhiệm của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức quản lý chung, quyết định việc giao, thu hồi, điều chuyển tài sản theo thẩm quyền; tổ chức kiểm tra và xử lý vi phạm.

Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc sử dụng tài sản tại các tổ, lớp, phòng và bộ phận thuộc phạm vi phụ trách.

Định kỳ kiểm tra tình trạng quản lý, sử dụng tài sản; kịp thời chấn chỉnh các trường hợp sử dụng không đúng quy định.

Điều 8. Trách nhiệm của kế toán, tổ văn phòng và người trực tiếp sử dụng

Kế toán: mở và quản lý hồ sơ tài sản; ghi tăng, giảm và biến động tài sản; phối hợp kiểm kê; theo dõi hao mòn; lập báo cáo và hồ sơ xử lý tài sản theo quy định.

Tổ văn phòng/bộ phận được giao phụ trách tài sản: tổ chức quản lý tài sản

tại các phòng, kho, khu vực chung; theo dõi tình trạng sử dụng; phối hợp bàn giao, kiểm kê, sửa chữa và thanh lý.

Người trực tiếp sử dụng: giữ gìn tài sản, sử dụng đúng công năng, thực hiện vệ sinh, bảo quản và báo cáo kịp thời khi tài sản hỏng, mất hoặc có nguy cơ mất an toàn.

Điều 9. Quy định sử dụng phòng, thiết bị và khu vực chung

Phòng học, phòng làm việc, phòng hội đồng, phòng Âm nhạc, phòng Mĩ thuật, phòng Khoa học tự nhiên, phòng tiếng Anh… kho, bếp, nhà đa năng và các khu vực khác phải được sử dụng đúng chức năng.

Không tự ý di chuyển bàn ghế, máy móc, thiết bị hoặc tài sản ra khỏi vị trí khi chưa được phép.

Không viết, vẽ lên tường; không đưa chất độc hại, chất dễ cháy nổ vào phòng học, phòng làm việc; không tự ý đấu nối điện, nước, mạng internet.

Sau khi kết thúc buổi học hoặc giờ làm việc phải tắt thiết bị điện không cần thiết, khóa cửa và thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn.

Nhà để xe, sân trường, hành lang, cầu thang, khu vệ sinh, bồn hoa và cây cảnh phải được giữ gìn sạch sẽ, thông thoáng và đúng công năng.

CHƯƠNG III

BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA, KIỂM KÊ VÀ XỬ LÝ TÀI SẢN

Điều 10. Bảo dưỡng và sửa chữa tài sản

Nhà trường chủ động bảo dưỡng tài sản theo kế hoạch và yêu cầu kỹ thuật nhằm duy trì khả năng sử dụng, kéo dài tuổi thọ tài sản.

Khi tài sản hỏng, bộ phận sử dụng lập phiếu đề nghị sửa chữa, nêu rõ hiện trạng và nguyên nhân.

Bộ phận phụ trách tài sản kiểm tra thực tế, đề xuất phương án sửa chữa và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Sau sửa chữa phải kiểm tra, nghiệm thu và bàn giao lại cho bộ phận sử dụng; hồ sơ sửa chữa được lưu cùng hồ sơ tài sản.

Trường hợp hư hỏng do cố ý, sử dụng sai quy định, tự ý di chuyển hoặc thiếu trách nhiệm bảo quản thì phải xác định trách nhiệm và xử lý theo quy định.

Điều 11. Kiểm kê, theo dõi biến động tài sản

Nhà trường thực hiện kiểm kê tài sản định kỳ theo quy định và kiểm kê đột xuất khi có yêu cầu hoặc khi xảy ra mất, hư hỏng, sáp nhập, chia tách, thay đổi tổ chức.

Kết quả kiểm kê phải đối chiếu với sổ sách/phần mềm quản lý; xác định rõ tài sản thừa, thiếu, hư hỏng và nguyên nhân.

Mọi biến động tăng, giảm, điều chuyển, sửa chữa lớn hoặc xử lý tài sản phải được cập nhật kịp thời vào hồ sơ quản lý.

Điều 12. Thu hồi và điều chuyển tài sản

Thu hồi khi bộ phận hoặc cá nhân không còn nhu cầu sử dụng; tài sản vượt tiêu chuẩn, định mức; hoặc sử dụng sai mục đích, trái quy định.

Việc điều chuyển tài sản giữa các bộ phận trong trường do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở nhu cầu sử dụng và tình trạng tài sản.

Khi điều chuyển phải lập biên bản, xác định rõ tài sản, số lượng, tình trạng, giá trị theo hồ sơ và trách nhiệm của bên giao, bên nhận; đồng thời cập nhật kế toán và sổ/phần mềm quản lý.

Điều 13. Thanh lý tài sản công

1. Tài sản hết thời hạn sử dụng theo quy định; tài sản hư hỏng không còn khả năng sử dụng; tài sản bị hư hỏng mà chi phí sửa chữa, khôi phục không hiệu quả hoặc các trường hợp khác đủ điều kiện xử lý theo quy định pháp luật thì được xem xét đề nghị thanh lý.

2. Khi phát sinh tài sản đề nghị thanh lý, bộ phận/cá nhân quản lý tài sản báo cáo Hiệu trưởng; nhà trường tổ chức kiểm tra, kiểm kê, xác định hiện trạng và lập danh mục tài sản đề nghị thanh lý.

3. Đối với trường hợp thuộc thẩm quyền của UBND xã Si Ma Cai hoặc cơ quan có thẩm quyền khác, nhà trường lập Tờ trình đề nghị thanh lý tài sản công gửi cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Hồ sơ kèm theo gồm danh mục tài sản đề nghị thanh lý, biên bản kiểm kê/đánh giá hiện trạng và các hồ sơ, tài liệu liên quan.

4. Nhà trường không tự ý thanh lý, bán, tiêu hủy hoặc xử lý tài sản công khi chưa có quyết định của người có thẩm quyền theo quy định. Sau khi có quyết định thanh lý, việc tổ chức thanh lý, xử lý tài sản và khoản thu từ xử lý tài sản thực hiện đúng quyết định được phê duyệt và quy định pháp luật hiện hành.

5. Kế toán có trách nhiệm ghi giảm tài sản, theo dõi, hạch toán và lưu đầy đủ hồ sơ thanh lý; việc quản lý, nộp và sử dụng số tiền thu được từ thanh lý thực hiện theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG IV
XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 14. Các hành vi vi phạm

Sử dụng tài sản sai mục đích, sai công năng hoặc vượt tiêu chuẩn, định mức.

Tự ý di chuyển, cho mượn, cho thuê, chiếm dụng, làm thay đổi hiện trạng hoặc sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân khi chưa được phép.

Không thực hiện trách nhiệm bảo quản dẫn đến mất mát, hư hỏng tài sản.

Không báo cáo hoặc cố tình che giấu việc mất, hư hỏng, thất thoát tài sản.

Điều 15. Hình thức và trình tự xử lý vi phạm

Tùy tính chất, mức độ vi phạm, cá nhân hoặc bộ phận vi phạm có thể bị nhắc nhở, phê bình, thông báo công khai, xem xét trách nhiệm trong đánh giá thi đua hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

Trường hợp gây thiệt hại tài sản phải xác định nguyên nhân, trách nhiệm và thực hiện bồi hoàn trách nhiệm vật chất theo quy định pháp luật.

Khi phát hiện vi phạm, người phát hiện báo cho Hiệu trưởng hoặc người được phân công; nhà trường kiểm tra, xác minh, lập biên bản và yêu cầu người vi phạm giải trình/tường trình khi cần thiết.

Việc xử lý kỷ luật, thi đua và trách nhiệm vật chất thực hiện theo pháp luật và quy định có liên quan của nhà trường.

CHƯƠNG V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm thực hiện

Ban Giám hiệu, các tổ trưởng, trưởng các đoàn thể và bộ phận kế toán có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quy chế.

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quy định về quản lý, sử dụng và bảo vệ tài sản công.

Các bộ phận được giao tài sản phải thực hiện bàn giao, bảo quản, kiểm kê và báo cáo theo yêu cầu của nhà trường.

Điều 17. Điều khoản thi hành

Quy chế này được công khai, thảo luận dân chủ trong nhà trường trước khi ban hành và được tổ chức thực hiện kể từ ngày Quyết định ban hành có hiệu lực.

Trong quá trình thực hiện, nếu có văn bản pháp luật mới hoặc phát sinh nội dung chưa được quy định, nhà trường thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành và xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Các bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này./.