

Số: 21 /QĐ-THPTNTN

Hà Nội, ngày 28 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2026
của trường THPT Ngô Thị Nhậm**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG NGÔ THỊ NHẬM

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công 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/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;

Xét đề nghị của bộ phận Tài vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2026” của trường THPT Ngô Thị Nhậm.

Điều 2. Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không quy định tại Quy chế này sẽ được thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 3. Bộ phận quản lý tài sản – cơ sở vật chất, bộ phận Kế toán và các cá nhân có liên quan của trường THPT Ngô Thị Nhậm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 1;
- Lưu VT,TV.

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Mạnh Thành

QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG NĂM 2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số 21 /QĐ-THPTNTN ngày 28 / 01/2026 của
Hiệu trưởng trường THPT Ngô Thị Nhậm)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích thực hiện thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản của trường THPT Ngô Thị Nhậm 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.

Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng: Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản công trong đơn vị trường THPT Ngô Thị Nhậm. Tất cả các bộ phận chuyên môn và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản thuộc trường THPT Ngô Thị Nhậm phải thực hiện đúng các quy định của quy chế này.

Điều 2. Tài sản do nhà trường quản lý, sau đây gọi chung là tài sản công thuộc trường THPT Ngô Thị Nhậm, 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 Chính phủ, tổ chức phi Chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc của các tổ chức, 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, giảng dạy và các hoạt động của trường được xác định là tài sản theo Quy định.

Điều 3. Tài sản công thuộc Trường THPT Ngô Thị Nhậm 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, phục vụ;

3. Tất cả cán bộ, giáo viên nhân viên và học sinh trường THPT Ngô Thi Nhậm.

Điều 4. Hiệu trưởng (hoặc ủy quyền 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.

Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC) có trách nhiệm đăng ký, theo dõi và tổ chức hoạt động 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.

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

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 công 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, hư hỏng, mất mát.

Điều 8. Tổ Văn phòng có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công ở các Tổ chuyên môn để báo cáo Thủ trưởng và các cơ quan có thẩm quyền.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG

MỤC 1

ĐĂNG KÝ, THEO DÕI TÀI SẢN

Điều 9. Những tài sản phải đăng ký quyền quản lý, sử dụng bao gồm: Trụ sở làm việc (Đất đai, nhà và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất đai); Xe ô tô các loại; Các tài sản khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản. 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 công mà đơn vị mình được giao quản lý, sử dụng; 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 các cấp quản lý yêu cầu; kịp thời báo cáo biện pháp xử lý đối với những tài sản bị mất mát, hư hỏng để cơ quan quản lý cấp trên xem xét quyết định.

Điều 11. 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.

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; không được ở trong phòng làm việc.

Điều 13. Thủ trưởng ra quyết định giao tài sản cho các cá nhân phụ trách, đồng thời ban hành 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.

MỤC 3 BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN

Điều 15. 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 16. Khi có nhu cầu sửa chữa nhà, công trình xây dựng khác, phương tiện đi lại mà trường được giao quản lý, sử dụng tài sản phải lập dự toán gửi về Sở GDĐT Hà Nội để xem xét giải quyết.

Việc sửa chữa chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Sở GDĐT Hà Nội.

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

MỤC 4

THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ TÀI SẢN

Điều 17. Tài sản công được giao cho các Tổ, cá nhân quản lý, sử dụng bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

1. Bộ phận 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. Bộ phận tiếp nhận tài sản thu hồi phải thực hiện đăng ký tài sản theo đúng quy định của Quy chế này.

Điều 18. 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.

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

- Đề nghị điều chuyển tài sản của Tổ, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;
- 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;

Điều 19. 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, các bộ phận có liên quan có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện quy trình về thanh lý tài sản theo đúng quy định hiện hành.

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

1. Công văn đề nghị thanh lý tài sản công của đơn vị 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 công 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. Các hồ sơ khác liên quan (nếu có).

Điều 20. Khi có quyết định thanh lý tài sản của trường, Hiệu trưởng có trách nhiệm:

1. Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản công do Hiệu trưởng 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. Riêng đối với sách, khi thanh lý phải để lại mỗi tên sách 03 quyển.

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 bán tài sản thanh lý theo mẫu hiện hành.

Điều 21. Số tiền thu được từ việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản (nếu có) trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, sau khi đã trừ các khoản chi phí có liên quan đến việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản.

Việc sử dụng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp vào việc bổ sung mua sắm tài sản mới, sửa chữa cơ sở vật chất phải được thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

CHƯƠNG III

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản công 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 Sở GD&ĐT;

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 23. 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, cá nhân vi phạm có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật; nếu có thiệt hại thì phải bồi thường.

Điều 24. Các hành vi bị nghiêm cấm:

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản công dưới mọi hình thức.

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. 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.

4. Huy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 25. Người có công phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc làm lãng phí tài sản công thì được khen thưởng theo chế độ nhà nước hiện hành.

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

Hiệu trưởng (hoặc 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./.

