

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công tại trường MN Nghĩa Châu

(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-TMNNC ngày 07/01/2026 của hiệu trưởng trường MN Nghĩa Châu)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế

- Thực hiện quản lý thống nhất các tài sản nhà nước (sau đây gọi là tài sản công) và tuân thủ các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công tại trường mầm non Nghĩa Châu.
- Đảm bảo sử dụng và khai thác tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả, tiết kiệm và lâu bền.
- Phát huy dân chủ, tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ trong việc quản lý, sử dụng tài sản công tại trường.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định chế độ quản lý, khai thác, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của nhà trường, bao gồm:
 - Trụ sở làm việc: Đất đai, nhà làm việc và các công trình phụ trợ (nhà xe, nhà bếp, sân vườn, bồn hoa, cây cảnh...), hệ thống hạ tầng kỹ thuật (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước sạch và thoát nước sinh hoạt, thiết bị phòng cháy chữa cháy, đường truyền internet, theo dõi chống trộm...).
 - Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi làm việc, bàn ghế học sinh, kệ để đồ dùng, kệ để đồ chơi, đồ dùng, đồ chơi, tủ đựng tài liệu, tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; hệ thống máy chủ và các thiết bị tin học, máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy scan, máy chiếu, màn chiếu, thiết bị âm thanh, thiết bị kết nối internet; các trang thiết bị khác như: Tủ lạnh, máy xay, tủ cơm ga...
 - Các tài sản vô hình: Các phần mềm.

2. Việc quản lý tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại Khoản 1 Điều này được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các bộ phận trong nhà trường gồm bộ phận văn phòng, lớp học, bếp ăn...

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

- Mỗi tài sản công đều được giao cho một đơn vị hoặc cá nhân trong nhà trường quản lý, sử dụng.

2. Tài sản công được nhà trường quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa người quản lý với các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

3. Tài sản công phải được đầu tư, trang bị và sử dụng đúng mục đích, đúng chế độ tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo vệ, bảo dưỡng, sửa chữa theo chế độ quy định.

4. Mỗi tài sản công phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về chế độ kế toán đơn vị hành chính, nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho công tác điều hành của hiệu trưởng và việc kiểm tra, kiểm soát của bộ phận kiểm tra nội bộ.

5. Thực hiện công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng tài sản công. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Chương II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 5. Trang bị tài sản công.

1. Việc trang bị tài sản công phải căn cứ vào các nội dung sau: Tiêu chuẩn, định mức sử dụng theo quy định của pháp luật; Nguồn kinh phí được cấp;

Nhu cầu sử dụng trang thiết bị, tài sản công của đơn vị, cá nhân.

2. Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào các nguồn kinh phí hiện có của đơn vị, tiêu chuẩn, định mức và đề xuất của các bộ phận, cá nhân để quyết định việc mua sắm, trang bị mới, điều chuyển tài sản trang bị trong nội bộ nhà trường đảm bảo khai thác, sử dụng tài sản công được công khai, đúng mục đích và đạt hiệu quả.

Điều 6. Các hình thức trang bị tài sản công.

1. Mua sắm mới bằng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp thông qua dự toán hàng năm được UBND xã kế hoạch giao.

2. Mua sắm mới bằng các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (xã hội hóa).

3. Nhận tài sản do Sở giáo dục và Đào tạo cấp mới, cấp bổ sung, điều chuyển từ các đơn vị khác thuộc Sở.

Điều 7. Mua sắm, tiếp nhận tài sản công

1. Hàng năm, các bộ phận, tổ chuyên môn, cá nhân trong nhà trường căn cứ vào thực tế và nhu cầu trang bị đề xuất nhu cầu mua sắm tài sản, chuyển về hiệu trưởng tổng hợp. Trên cơ sở dự toán kinh phí được giao, nhu cầu mua sắm tài sản của bộ phận, cá nhân phối hợp bộ phận tài vụ, kế toán lập kế hoạch mua trình hiệu trưởng phê duyệt.

2. Khi kế hoạch mua sắm tài sản được duyệt, bộ phận mua sắm tài sản công chủ trì việc tiến hành mua sắm tài sản. Sau khi hoàn thành việc mua sắm tài sản, phòng tài vụ có trách nhiệm:

a. Căn cứ theo số lượng trong hợp đồng đã ký kết với nhà thầu cung cấp, tiến hành kiểm tra tổng thể toàn bộ tài sản khi nhà thầu cung cấp bàn giao theo từng chủng loại tài sản, bao gồm: Số lượng, chủng loại, tính nguyên đai nguyên kiện, các tiêu chí kỹ thuật và

xuất xứ, vận hành (đối với thiết bị, phương tiện kỹ thuật); lập biên bản kiểm tra và nghiệm thu tổng thể tài sản được bàn giao theo quy định pháp luật hiện hành.

b. Bàn giao tài sản cho bộ phận, cá nhân sử dụng. Bộ phận, cá nhân tiếp nhận tài sản phải tiến hành kiểm tra số lượng, chủng loại tài sản được giao sử dụng.

3. Giao Phòng tài vụ, kế toán chủ trì, tiếp nhận lập hồ sơ, ghi vào sổ theo dõi tài sản của nhà trường và báo cáo với hiệu trưởng kết quả thực hiện.

4. Quá trình tiếp nhận tài sản do Sở cấp mới, cấp bổ sung, điều chuyển từ các đơn vị khác thuộc Sở được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc

1. Quản lý, sử dụng các phòng làm việc

Nhà trường căn cứ quy định về chức năng, nhiệm vụ của bộ phận để bố trí, sắp xếp cho phù hợp.

2. Quản lý, sử dụng các công trình chung

a. Các công trình chung bao gồm: Hành lang, cầu thang, khu vệ sinh chung và hệ thống thoát nước, hệ thống phòng cháy chữa cháy, hệ thống chống trộm.

b. Trách nhiệm của phó hiệu trưởng, bộ phận tài vụ:

Giúp hiệu trưởng quản lý toàn bộ các công trình chung nêu trên.

Chủ động lập kế hoạch mua sắm đầy đủ các trang thiết bị cho các công trình chung để phục vụ tốt nhất cho việc sử dụng.

Thường xuyên kiểm tra độ an toàn của hệ thống hạ tầng kỹ thuật, thực hiện tốt việc mua sắm, bổ sung, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản theo quy định.

Giao việc quản lý các công trình chung cho cá nhân phụ trách và chịu trách nhiệm về việc quản lý tài sản và phục vụ khi có yêu cầu.

c. Trách nhiệm của cá nhân, bộ phận sử dụng các công trình chung: Các bộ phận, cá nhân phải có ý thức giữ gìn, bảo vệ tài sản chung, tuân thủ nội quy nhà trường và các quy định sau:

Giữ gìn trật tự, vệ sinh các công trình chung.

Không được tự ý xê dịch, thay đổi vị trí các trang thiết bị trong hội trường, phòng họp, cũng như tự ý đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Điều 9. Quản lý, sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc

1. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị, phương tiện làm việc

Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị, phương tiện làm việc thực hiện theo Quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước.

2. Quản lý, sử dụng trang thiết bị, phương tiện làm việc tại đơn vị.

2.1. Quy định chung

a. Trang thiết bị, phương tiện làm việc tại trường, bao gồm:

Giáo viên: Máy vi tính, máy chiếu, ti vi, camera đa vật thể, máy in, kệ đồ dùng, đồ chơi...

Cán bộ quản lý, kế toán, văn thư: Máy vi tính, máy in, máy scan, bàn làm việc, tủ đựng hồ sơ...

Bộ phận nấu ăn: Bếp gas, tủ lạnh, máy xay thịt, máy hút mùi, tủ cơm ga...

b. Các bộ phận, cá nhân có trách nhiệm: Bảo quản, giữ gìn và sử dụng trang thiết bị lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị làm việc được giao và đề xuất sửa chữa; báo cáo hiệu trưởng khi xảy ra mất mát hoặc các biến động, thay đổi liên quan đến trang thiết bị được giao; có biên bản kiểm kê hàng năm, trong quá trình sử dụng và bàn giao bằng biên bản các trang thiết bị được giao khi chuyển công tác, nghỉ hưu.

c. Mọi trang thiết bị, phương tiện làm việc khi mua sắm, bàn giao cho người sử dụng phải có biên bản giao nhận cho cá nhân, đơn vị sử dụng, định kỳ tiến hành kiểm kê, tính khấu hao theo đúng quy định.

2.2. Một số quy định cụ thể

a. Quản lý, sử dụng máy vi tính, máy in và các thiết bị tin học khác:

Bộ phận, cá nhân được trang bị máy vi tính, máy in, máy chiếu và các thiết bị tin học khác (nếu có) có trách nhiệm: Quản lý và sử dụng tài sản có hiệu quả; không sử dụng máy vi tính, máy in vào các việc riêng, cá nhân như: Chơi trò chơi điện tử, đánh máy, in ấn các tài liệu phục vụ công việc riêng; khi phát hiện máy móc có sự cố hỏng, cần thay thế, sửa chữa phải kịp thời thông báo về bộ phận tài vụ để lập kế hoạch sửa chữa, thay thế hoặc quy trách nhiệm (nếu có).

Bộ phận tài vụ có trách nhiệm theo dõi tình hình trang bị, điều chỉnh máy vi tính, máy in và các thiết bị tin học khác trong nhà trường; kịp thời triển khai sửa chữa, thay thế các linh kiện, phụ tùng khi bị hỏng hóc; thực hiện tốt chế độ bảo dưỡng trang thiết bị theo quy định.

b. Quản lý điện thấp sáng

Bảo vệ là đầu mối quản lý an toàn hệ thống điện, đèn chiếu sáng cho toàn trường, bảo đảm đủ ánh sáng cho công chức, viên chức, người lao động làm việc;

Mọi công chức, viên chức, người lao động khi ra khỏi phòng, hết giờ làm việc thực hiện tắt tất cả các thiết bị điện, nước khi không cần thiết.

Bảo vệ có trách nhiệm khóa van nước khi không còn sử dụng (Vào cuối ngày làm việc).

Điều 11. Theo dõi và kiểm kê tài sản

1. Sổ sách quản lý tài sản

a. Mọi tài sản công của nhà trường đều phải được phản ánh trên sổ sách kế toán do Bộ phận Tài vụ, kế toán lập và lưu giữ theo quy định của Nhà nước. Định kỳ, Phòng Tài vụ, kế toán có trách nhiệm tính toán khấu hao, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp.

b. Bộ phận tài vụ, kế toán, giáo viên các lớp có trách nhiệm mở sổ theo dõi quản lý, sử dụng tài sản.

Sổ theo dõi quản lý, sử dụng tài sản bao gồm các nội dung sau: Danh mục tài sản, số lượng, quy cách và ngày sử dụng, nguồn gốc tài sản (mua sắm mới, nhận bàn giao...) tăng giảm giá trị tài sản, đơn vị hoặc cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản.

2. Kiểm kê tài sản

a. Việc kiểm kê tài sản được thực hiện như sau:

Đối với các lớp học và bếp: 02 lần/ 01 năm học, vào đầu năm học, cuối năm học.

Đối với bộ phận 01 lần vào cuối năm tài chính (có thể kết hợp vào đợt kiểm kê tài sản đầu năm học).

b. Thành lập tổ kiểm kê tài sản gồm: Phó Hiệu trưởng, Kế toán, bảo vệ, đại diện ban kiểm tra nội bộ.

c. Hiệu trưởng ban hành kế hoạch kiểm kê tài sản đến bộ phận, lớp học vào đầu tháng, dự kiến ngày kiểm kê để bộ phận được kiểm kê chuẩn bị hồ sơ và tài sản.

Điều 12. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

Bộ phận và cá nhân khi phát hiện tài sản bị hư hỏng, có trách nhiệm báo với hiệu trưởng phê duyệt sửa chữa; không được tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mượn người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng đối với các tài sản được giao sử dụng.

Điều 13. Điều chuyển tài sản

1. Các trường hợp điều chuyển tài sản

Điều chuyển giữa các bộ phận, lớp học trong trường để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

2. Trách nhiệm điều chuyển

Đối với các trường hợp điều chuyển tài sản quy định tại điểm a, điểm b, Khoản 1 Điều này, bộ phận chuyên môn, phó hiệu trưởng căn cứ vào thực tế, lập phương án báo cáo với hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 14. Thanh lý tài sản

1. Các trường hợp thanh lý tài sản

- a. Đã sử dụng vượt quá thời hạn khấu hao mà không thể tiếp tục sử dụng;
- b. Bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc bị hư hỏng và đã sửa chữa nhưng không khắc phục được.

2. Thẩm quyền thanh lý tài sản

Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản được thực hiện theo quy định tại Công văn hướng dẫn số 625/SGDĐT-TCKH về việc hướng dẫn điều kiện, thẩm quyền, trình tự thủ tục điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu hủy và bị mất, hủy hoại tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Trách nhiệm trong thanh lý tài sản

a. Bộ phận, kế toán có trách nhiệm rà soát, lập danh mục tài sản đề nghị thanh lý theo quy định và báo cáo với hiệu trưởng xem xét, quyết định thanh lý, đồng thời đề xuất thành

lập hội đồng thanh lý tài sản.

b. Hội đồng thanh lý tài sản có trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

4. Việc thanh lý tài sản phải được công khai đến toàn thể công chức, người lao động toàn trường được biết để theo dõi, giám sát.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 15. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Các hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

a. Nhắc nhở.

b. Thông báo trong toàn trường.

c. Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua.

d. Đề nghị xử lý kỷ luật.

2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Trường hợp bộ phận và cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn trường.

4. Bộ phận, cá nhân nếu để tái diễn trong đơn vị mình cùng một hành vi vi phạm từ 03 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị hạ một bậc khi xét danh hiệu thi đua trong năm.

5. Các cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này từ 05 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị xử lý kỷ luật.

6. Công chức, viên chức, người lao động vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại làm mất tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại Khoản 1 Điều 15 còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 16. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên

1. Hình thức xử lý trách nhiệm.

a. Bồi thường.

b. Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra.

2. Viên chức, người lao động gây ra thiệt hại làm mất tài sản công, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

3. Công chức, viên chức, người lao động vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại làm mất tài sản công, ngoài việc phải bồi thường giá trị tài sản bị thiệt hại còn phải đền bù chi phí khắc phục hậu quả do việc vi phạm gây ra.

4. Mức bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất của nhà trường đề xuất, trình hiệu trưởng quyết định.

Điều 17. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất được thành lập khi có yêu cầu xử lý trách nhiệm vật chất đối với bộ phận, cá nhân.

Trường hợp cần thiết theo đề nghị của chủ tịch hội đồng, nhà trường có thể thuê tư vấn giám định mức độ thiệt hại tài sản.

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có nhiệm vụ xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây ra thiệt hại, mức độ thiệt hại; xác định trách nhiệm của người gây ra thiệt hại và cá nhân có liên quan; kiến nghị với hiệu trưởng về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

3. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất làm việc theo nguyên tắc:

a. Khách quan, dân chủ và tuân theo quy định của pháp luật;

b. Việc kiến nghị mức và phương thức bồi thường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín và theo nguyên tắc đa số;

c. Các cuộc họp của hội đồng phải có sự tham gia của người gây ra thiệt hại, có biên bản để thông qua và chủ tịch hội đồng ký. Trường hợp người gây ra thiệt hại được hội đồng mời 02 lần mà không đến thì hội đồng vẫn họp và người gây thiệt hại phải chấp hành quyết định bồi thường thiệt hại.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Đối với các trường hợp khác không được quy định tại Quy chế này thì được thực hiện theo đúng quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 19. Trách nhiệm thi hành

1. Phó hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, bộ phận có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra các bộ phận, cá nhân trực thuộc thực hiện đầy đủ những qui định tại Quy chế này.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, bộ phận, cá nhân phản ánh với hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Thị Nhài