

Thanh Nua, ngày 13 tháng 9 năm 2025

## **QUY CHẾ**

**Quản lý và sử dụng tài sản công của Trường Tiểu học Thanh Luông**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 71a/QĐ-THTL ngày 13 tháng 10 năm 2025  
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Thanh Luông)

### **Căn cứ:**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;
- 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;
- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về xử lý, quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh Điện Biên về tiêu chuẩn, định mức sử dụng cơ sở vật chất trường học;
- Căn cứ tình hình thực tế quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Tiểu học Thanh Luông.

## **Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng, bảo quản, sửa chữa, thanh lý và trách nhiệm của tập thể, cá nhân đối với tài sản công của Trường Tiểu học Thanh Luông.

### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của Trường Tiểu học Thanh Luông.

### **Điều 3. Giải thích thuật ngữ**

- Tài sản công: bao gồm đất đai, trụ sở, phòng học, phòng chức năng, thư viện, máy tính, thiết bị giảng dạy, phương tiện đi lại và các loại tài sản khác do ngân sách cấp hoặc được tiếp nhận hợp pháp.
- Người được giao quản lý tài sản: cá nhân, bộ phận được phân công chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản.

### **Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng**

- Quản lý, sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức theo quy định.
- Tiết kiệm, hiệu quả, không sử dụng tài sản công cho mục đích cá nhân, cho thuê, cho mượn, liên doanh, liên kết trái pháp luật.
- Công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng, điều chuyển, thanh lý tài sản.
- Xác định rõ trách nhiệm tập thể, cá nhân.

## **Chương II. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

### **Điều 5. Tiếp nhận, đăng ký, ghi sổ tài sản**

- Mọi tài sản công khi mua sắm, tiếp nhận phải được kiểm kê, ghi sổ kế toán, quản lý trên phần mềm theo quy định.
- Phòng Tài vụ chịu trách nhiệm cập nhật sổ sách, báo cáo định kỳ.

### **Điều 6. Quản lý cơ sở vật chất**

- Phòng học, phòng chức năng, thư viện, phòng máy tính, thiết bị dạy học... phải có sổ theo dõi và bàn giao trách nhiệm cho cá nhân, bộ phận quản lý.
- Nghiêm cấm tự ý thay đổi công năng, di chuyển, tháo dỡ tài sản khi chưa được phép.

### **Điều 7. Sử dụng tài sản công**

- Tài sản công chỉ được sử dụng phục vụ dạy học, nghiên cứu, hoạt động chung.
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản.
- Nghiêm cấm sử dụng cho mục đích cá nhân, gây thất thoát, lãng phí

### **Điều 8. Điều chuyển, thu hồi tài sản**

- Việc điều chuyển tài sản giữa các bộ phận phải có quyết định của Hiệu trưởng.
- Khi cá nhân nghỉ việc, nghỉ hưu, chuyển công tác phải bàn giao tài sản được giao.

## **Chương III. BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA, THANH LÝ**

### **Điều 9. Bảo dưỡng, sửa chữa**

- Tài sản công phải được kiểm tra, bảo dưỡng định kỳ.
- Khi phát hiện hư hỏng phải báo cáo ngay để kịp thời sửa chữa, tránh gây thiệt hại lớn hơn.

### **Điều 10. Kiểm kê tài sản**

- Kiểm kê toàn bộ tài sản ít nhất 1 lần/năm hoặc khi có yêu cầu.
- Kết quả kiểm kê phải lập biên bản, công khai và lưu hồ sơ.

### **Điều 11. Thanh lý, tiêu hủy**

- Tài sản hư hỏng, không còn nhu cầu sử dụng được lập danh mục đề nghị thanh lý.

- Việc thanh lý, tiêu hủy thực hiện theo quy định của pháp luật, có thành lập hội đồng.

#### **Chương IV. XỬ LÝ VI PHẠM VÀ BỒI THƯỜNG**

##### **Điều 12. Xử lý vi phạm**

- Cá nhân, tập thể vi phạm quy chế này tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật, bồi thường hoặc truy cứu trách nhiệm theo quy định pháp luật.
- Các mức xử lý: nhắc nhở, khiển trách, cảnh cáo, buộc bồi thường, chuyển cơ quan chức năng nếu có dấu hiệu vi phạm hình sự.

##### **Điều 13. Bồi thường thiệt hại**

- Người làm mất mát, hư hỏng tài sản do lỗi chủ quan phải bồi thường.
- Mức bồi thường căn cứ giá trị tài sản, mức độ thiệt hại và quy định hiện hành.

#### **Chương V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 14. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

- Ban hành, tổ chức triển khai Quy chế.
- Chỉ đạo kiểm tra, giám sát, định kỳ báo cáo cấp trên.
- Quyết định xử lý vi phạm trong phạm vi thẩm quyền.

##### **Điều 15. Trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân**

- Thực hiện nghiêm túc Quy chế.
- Chủ động bảo quản, sử dụng đúng mục đích tài sản được giao.
- Báo cáo kịp thời vướng mắc, hư hỏng, thất thoát tài sản.

##### **Điều 16. Tổ chức giám sát và báo cáo**

- Nhà trường tổ chức kiểm tra việc sử dụng tài sản công định kỳ 6 tháng/lần.
- Các tổ chuyên môn, cá nhân chịu trách nhiệm báo cáo về tình hình quản lý, sử dụng tài sản khi được yêu cầu.
- Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, tập thể, cá nhân phản ánh về Hiệu trưởng để xem xét, sửa đổi, bổ sung.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Kim Dung**

