

Số: 53/QĐ-THGQ

Bồ Đề, ngày 10 tháng 10 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công.

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC GIA QUÁT

Căn cứ Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 64/2020/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 24/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 43/2024/QH15, Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của 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 Nghị định số 50/2025/NĐ-CP ngày 28/2/2025 của Chính phủ v/v sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Căn cứ Nghị định số 127/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 58/2025/QĐ-CTUBND ngày 23/9/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội v/v Quy định về một số thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội;

Thực hiện Quyết nghị của Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2025-2026 ngày 10/10/2025 của trường Tiểu học Gia Quát,

## QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Tiểu học Gia Quát gồm 4 chương, 17 điều.

**Điều 2.** Quyết định này có lực kể từ ngày ký và được thay thế khi có văn bản mới điều chỉnh, bổ sung.

**Điều 3.** Ban giám hiệu, bộ phận kế toán và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Tiểu học Gia Quát chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- UBND phường (b/c)
- CBGVNV, CMHS, HS (để t/h),
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Phương



**QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**  
(Kèm theo Quyết định số 53/QĐ-THGQ ngày 10/10/2025  
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Gia Quát)

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích**

1. Thực hiện thống nhất quản lý, sử dụng tài sản công của trường Tiểu học Gia Quát đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn hiện hành.
2. Khai thác và sử dụng tài sản đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.
3. Phát huy quyền làm chủ của tập thể, dân chủ, công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản công.
4. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.
5. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong công tác quản lý, sử dụng tài sản công.

**Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng tài sản công của trường Tiểu học Gia Quát bao gồm:
  - Đất đai, quyền sử dụng đất đối với đất dùng để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;
  - Trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất.
  - Máy móc, thiết bị truyền dẫn, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác do pháp luật quy định.

Tài sản công được quy định trong quy chế này là các loại tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước, nguồn thu hoạt động sự nghiệp, các nguồn thu từ phí, lệ phí được để lại chỉ theo quy định, nguồn xã hội hoá và các nguồn tài trợ biếu tặng khác.

**2. Đối tượng áp dụng.**

- Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên.
- Các tổ chức, các đoàn thể trong trường.
- Các bộ phận chuyên quản: Kế toán, văn thư, thiết bị, thư viện, bảo vệ.
- Phụ huynh và Học sinh toàn trường.

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

1. Tài sản công do trường Tiểu học Gia Quát quản lý, sử dụng phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị trên sổ sách kế toán. Tài sản Nhà nước

thuộc trường Tiểu học Gia Quát được giao cho các bộ phận, cá nhân sau đây quản lý, sử dụng:

- Tổ chuyên môn; Tổ văn phòng; Các bộ phận chức năng.
- Các viên chức phụ trách cơ sở vật chất (CSVC), bảo vệ, phục vụ.
- Tất cả cán bộ, giáo viên nhân viên và học sinh trường Tiểu học Gia Quát

Định kỳ phải tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản công theo quy định của pháp luật.

2. Quản lý sử dụng tài sản công được thực hiện thống nhất, có phân công trách nhiệm cụ thể cho cán bộ, viên chức trong đơn vị.

- 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.

- 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.

3. Khi thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi người đứng đầu, hiệu trưởng cũ và kế toán phải có trách nhiệm bàn giao lại tài sản công cho người được bổ nhiệm mới.

4. Tài sản nhà nước được bảo vệ, bảo dưỡng, sửa chữa theo chế độ quy định.

5. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

6. Các bộ phận có thể giao tài sản là phương tiện làm việc hằng 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.

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

- Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước theo đúng quy định của Quy chế này.

- Lập và thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo, thanh lý tài sản theo quy định của Nhà nước.

- Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao, không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

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

#### **Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm**

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

2. 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.

3. Huỷ hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản nhà nước.

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

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

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 5. Lập, quản lý hồ sơ tài sản công**

1. Đối với trụ sở làm việc, công trình sự nghiệp được thiết lập ban đầu và bổ sung sau khi đưa vào sử dụng gồm :

- Ảnh chụp toàn cảnh mặt chính trụ sở làm việc.

- Các giấy tờ liên quan về quyền sử dụng công trình, quyền sử dụng đất.

- Bản vẽ hiện trạng hệ thống cấp điện, cấp thoát nước, thông tin liên lạc và các thiết bị khác đang được sử dụng trong khuôn viên nhà (nếu có).

- Tài liệu hướng dẫn sử dụng trang thiết bị công trình (nếu có).

- Tài liệu hướng dẫn bảo trì công trình.

2. Đối với các tài sản là máy móc, trang thiết bị làm việc.

- Văn bản chấp thuận mua sắm tài sản của cấp có thẩm quyền.

- Hợp đồng mua sắm tài sản; hoá đơn mua tài sản; biên bản giao nhận tài sản.

- Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu huỷ tài sản.

- Các tài liệu khác có liên quan.

3. Trong quá trình sử dụng, cơ quan, đơn vị được giao trực tiếp quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc có trách nhiệm bổ sung vào hồ sơ quản lý các giấy tờ có liên quan đến công sở, trụ sở, nhà làm việc đó.

#### **Điều 6. Lưu giữ hồ sơ tài sản công**

Cơ quan, đơn vị được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm phải lập, lưu giữ hồ sơ quản lý liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản công theo quy định.

#### **Điều 7. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công**

==  
D  
NG  
HO  
JU  
\*

Định kỳ hàng năm thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công gửi UBND phường Bồ Đề và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Trường Tiểu học Gia Quất thực hiện báo cáo với những nội dung sau:

1. Thực trạng quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của đơn vị.
2. Đánh giá những mặt tích cực, hiệu quả, những tồn tại, sai phạm trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của đơn vị trong kỳ báo cáo.
3. Đánh giá tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị của cơ quan thanh tra, kiểm tra về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước trong kỳ báo cáo.
4. Kiến nghị các giải pháp nhằm hoàn thiện hệ thống pháp luật, nâng cao hiệu quả công tác quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

#### **Điều 8. Bảo dưỡng, bảo trì, mua sắm tài sản công để duy trì hoạt động thường xuyên.**

1. Đối với trụ sở, công trình do trường Tiểu học Gia Quất quản lý, sử dụng được kiểm tra, xem xét thường xuyên để có biện pháp kịp thời duy tu, bảo dưỡng hoặc sửa chữa nhỏ. Đề xuất UBND phường đầu tư cải tạo công trình, sửa chữa lớn khi có dấu hiệu xuống cấp cần khắc phục.

2. Đối với tài sản là máy móc, trang thiết bị làm việc phải được theo dõi chi tiết trong sổ sách kế toán của nhà trường. Thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, mua sắm, thay thế theo các quy định hiện hành.

#### **Điều 9. Thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản công.**

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

- Các bộ phận, các 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.

- Sử dụng tài sản công vượt tiêu chuẩn, định mức.

- 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 theo đúng quyết định thu hồi, thực hiện ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định. Các bộ phận, cá nhân tiếp nhận tài sản thu hồi phải thực hiện đăng ký tài sản theo đúng quy định.

2. 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.

3. Thanh lý tài sản công trong các trường hợp: Khi có tài sản công hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự

toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản); nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng hoặc các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Quy trình thanh lý theo Điều 29, 30, 31 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ

- Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công: thực hiện theo Quyết định số 58/2025/QĐ-CTUBND ngày 23/9/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội

### **Điều 10. Công khai tài sản công**

Việc công khai tài sản công phải được thực hiện đầy đủ, kịp thời, chính xác theo quy định của pháp luật; trường hợp không thực hiện công khai hoặc công khai không đầy đủ, kịp thời, chính xác thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Việc công khai tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 104, 105, 106, 107 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ

## **Chương III.**

### **TRÁCH NHIỆM VÀ NGHĨA VỤ**

#### **Điều 11. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

- Quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích: Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức sử dụng tài sản công của trường đúng tiêu chuẩn, định mức, mục đích phục vụ hoạt động giáo dục; không sử dụng sai quy định (khoản 1 Điều 6, Điều 7 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công 2017).

- Tổ chức quản lý, bảo quản tài sản: Phân công, giao tài sản cho tổ khối, cá nhân sử dụng; thường xuyên kiểm tra tình trạng, chất lượng, kịp thời xử lý hư hỏng, thất thoát (Điều 8, Điều 9 Nghị định 186/2025/NĐ-CP).

- Thực hiện chế độ kế toán, báo cáo: Chỉ đạo cập nhật sổ sách, phần mềm, trích hao mòn theo Thông tư 23/2023/TT-BTC; tổ chức kiểm kê, báo cáo định kỳ, đột xuất về tài sản công theo quy định (Điều 13 NĐ 186/2025/NĐ-CP).

- Mua sắm, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý: Được quyền mua sắm, sửa chữa trong phạm vi dự toán; việc điều chuyển, thanh lý chỉ thực hiện khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền (Điều 28 NĐ 151/2017/NĐ-CP, sửa đổi bởi NĐ 50/2025/NĐ-CP; NĐ 127/2025/NĐ-CP; QĐ 58/2025/QĐ-CTUBND Hà Nội).

- Quản lý nguồn thu từ tài sản công: Các khoản thu từ sử dụng, thanh lý tài sản công phải nộp đầy đủ vào ngân sách nhà nước, không sử dụng ngoài sổ sách (khoản 2 Điều 9 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công 2017).

- Tuyên truyền, giáo dục: Tổ chức, chỉ đạo giáo viên, học sinh, phụ huynh nâng cao ý thức giữ gìn tài sản công; lồng ghép nội dung này vào các phong trào, nội quy trường học.

- Xử lý vi phạm: Kiểm tra, phát hiện, xử lý kịp thời các hành vi vi phạm quy định quản lý, sử dụng tài sản công; báo cáo cấp có thẩm quyền khi vượt thẩm quyền xử lý.

### **Điều 12. Trách nhiệm của kế toán, chuyên viên quản trị công sở**

- Kế toán có trách nhiệm mở sổ theo dõi, ghi chép, phản ánh đầy đủ tình hình tăng, giảm, hiện trạng và giá trị tài sản công của nhà trường; thực hiện trích hao mòn, khấu hao theo Thông tư 23/2023/TT-BTC; lập báo cáo tài chính, báo cáo kê khai tài sản công định kỳ, đột xuất theo quy định. Kế toán tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc mua sắm, điều chuyển, thanh lý, xử lý tài sản, bảo đảm công khai, minh bạch.

- Chuyên viên quản trị công sở chịu trách nhiệm trực tiếp theo dõi, quản lý, bảo quản tài sản, cơ sở vật chất được giao; kiểm tra việc sử dụng tại các phòng học, phòng chức năng, khu vực công cộng; kịp thời báo cáo hiện trạng hư hỏng, mất mát cho Hiệu trưởng và đề xuất biện pháp xử lý. Đồng thời, phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, tổ chuyên môn và bộ phận kế toán trong việc kiểm kê, bàn giao, thanh lý, đảm bảo sử dụng tài sản công hiệu quả, đúng mục đích.

### **Điều 13. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên**

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm sử dụng tài sản công được giao đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả; bảo quản, giữ gìn và chịu trách nhiệm về hiện trạng tài sản trong quá trình sử dụng. Thực hiện đầy đủ việc bàn giao khi chuyển công tác, thay đổi vị trí làm việc; kịp thời báo cáo hư hỏng, mất mát cho bộ phận quản trị hoặc Hiệu trưởng để xử lý. Tuyệt đối không tự ý điều chuyển, cho mượn, sử dụng tài sản công vào việc riêng hoặc trái quy định; gương mẫu trong việc giáo dục học sinh ý thức bảo vệ tài sản công.

- Có trách nhiệm bồi thường thiệt hại nếu làm hư hỏng, mất mát tài sản do lỗi cá nhân.

### **Điều 14. Trách nhiệm của học sinh**

- Có ý thức giữ gìn, bảo vệ cơ sở vật chất, trang thiết bị, đồ dùng học tập của nhà trường.

- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, không làm hư hỏng, không viết vẽ, bôi bẩn lên bàn ghế, tường lớp, sách thư viện, dụng cụ thể thao, thiết bị điện tử.

- Báo ngay với giáo viên chủ nhiệm hoặc nhân viên phụ trách khi phát hiện tài sản hỏng hóc, mất mát.

- Tham gia tích cực các phong trào bảo vệ của công, xây dựng “Trường học xanh – sạch – đẹp – an toàn”.

### **Điều 15. Trách nhiệm của phụ huynh học sinh**

- Phối hợp cùng nhà trường trong việc giáo dục con em ý thức giữ gìn tài sản công.

- Chịu trách nhiệm liên đới trong trường hợp học sinh cố ý làm hư hỏng, mất mát tài sản công.

- Thực hiện nghĩa vụ bồi thường (nếu có) theo quy định của nhà trường và pháp luật hiện hành khi học sinh vi phạm.

- Tham gia giám sát, góp ý với nhà trường trong công tác quản lý, sử dụng tài sản công.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 16. Trách nhiệm thi hành**

CBGVNV, HS có trách nhiệm quán thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Ban giám hiệu, trưởng các đoàn thể, tổ trưởng chịu trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo, giám sát các đối tượng thực hiện Quy chế này.

#### **Điều 17. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong trường trước khi Hiệu trưởng ký ban hành. Sau khi ban hành, văn phòng có trách nhiệm công khai theo quy định. Các trường hợp phát sinh ngoài Quy chế này được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thực hiện cho đến khi có văn bản thay thế.