

Số: 06/QĐ - MNPD

Phúc Lợi, ngày 05 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
trong nhà trường năm 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MÀM NON PHÚC ĐỒNG

Căn cứ Quyết định số 20/2012/QĐUBND ngày 8/8/2012 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về việc quản lý, sử dụng công sở, trụ sở nhà làm việc thuộc sở hữu nhà nước giao cho cơ quan hành chính, tổ chức, cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14, ngày 21/6/2017;

Căn cứ vào Nghị định số 151/2017/TT-BTC 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 quy định 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;

Căn cứ Nghị quyết số 01/2018/NĐ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND thành phố Hà Nội về việc phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội và Nghị quyết 12/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của HĐND thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05/7/2018 của HĐND thành phố Hà Nội quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội;

Căn cứ thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính về việc 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 văn bản số 2004/UBND-TCKH ngày 05/10/2018 của UBND quận Long Biên hướng dẫn thực hiện công tác bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn quận;

Căn cứ Công văn số 70/UBND-TCKH ngày 10/01/2019 của UBND Quận Long Biên về việc tăng cường quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Công văn số 1853/UBND-QLTTXDDT ngày 15/9/2020 của UBND Quận Long Biên về việc tăng cường kiểm tra công tác quản lý chất lượng công trình, quản lý sử dụng các công trình phục vụ công cộng nhằm đảm bảo an toàn trên địa bàn quận Long Biên;

Căn cứ Công văn số 1102/UBND-TCKH ngày 15/6/2021 của UBND Quận Long Biên về việc rà soát, sắp xếp lại, xử lý nhà, đất do UBND quận và các cơ quan, đơn vị trực thuộc quản lý, sử dụng theo ND số 167/2017/NĐ-CP ;

Căn cứ Quyết định số 52/2024/QĐ-UBND ngày 15/8/2024 của UBND thành phố Hà Nội ban hành danh mục tài sản cố định đặc thù; Danh mục, thời gian tính hao mòn và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội.

Xét đề nghị của bộ phận quản lý tài sản và kế toán tài vụ nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công trong nhà trường năm 2026

Điều 2. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm giám sát, quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị theo Quy chế.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- CBGVNV (Th/hiện);
- Lưu VT.



Nguyễn Thị Hồng Vân

**QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TRONG NHÀ TRƯỜNG
NĂM 2026**

(Kèm theo QĐ số: 06 /QĐ-MNPD ngày 05./01./2026 của trường MN Phúc Đồng)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích

1. Thực hiện thống nhất quản lý về cơ sở vật chất, tài sản, thiết bị của nhà trường bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật về hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

2. Khai thác và sử dụng đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, kinh tế trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà trường bằng các nguồn vốn khác nhau (*gọi tắt là tài sản công*).

3. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ công khai trong việc quản lý và khai thác sử dụng cho việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ và các hoạt động khác trong nhà trường.

4. Thường xuyên, tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, tài sản, thiết bị Nhà nước và tài sản, thiết bị mua sắm từ các nguồn ngân sách, xã hội hóa của phụ huynh giao cho nhà trường trực tiếp quản lý, khai thác đưa vào sử dụng.

Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của các bộ phận, cá nhân trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản, thiết bị trong nhà trường.

2. Đối tượng áp dụng

- Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, các tổ chuyên môn.
- Giáo viên, nhân viên.
- Các bộ phận có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định của quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý cơ sở vật chất, tài sản, thiết bị

1. Cơ sở vật chất, tài sản, thiết bị quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho nhà trường quản lý sử dụng, do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí từ nguồn xã hội hóa của phụ huynh bao gồm:

1.1. Toàn bộ cơ sở vật chất của nhà trường gồm đất, phòng học, phòng làm việc, các phòng chức năng, các công trình phụ phục vụ cho hoạt động dạy và học (nhà xe, cổng, tường rào, đồ chơi ngoài trời, sân vườn, bồn hoa cây cảnh...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước, đường truyền internet...).

- Tài sản trang thiết bị được sử dụng đúng mục đích

- Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi học và làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy chiếu, thiết bị âm thanh; thiết bị kết nối internet, chữa cháy...

- Trang thiết bị phục vụ cho công tác chăm sóc nuôi dưỡng, giáo dục trẻ: Bàn, ghế, tủ các loại, giá đựng đồ chơi, ti vi, đàn Organ, tủ cơm, tủ sấy bát, tủ hấp khăn, máy giặt, máy xay, xô, chậu, xoong, nồi, bát đĩa, thìa, đồ chơi ngoài trời, đồ chơi của các lớp...

1.2. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, cước điện thoại, internet, phần mềm tin học...

Tất cả tài sản đều phải được quản lý toàn vẹn, tập trung, thống nhất, có phân công, phân cấp cho các bộ phận trực thuộc trực tiếp quản lý; Tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi tài sản chặt chẽ; định kỳ hết năm học phải tổ chức kiểm kê, đánh giá từng loại tài sản và tính khấu hao theo qui định của pháp luật.

2. Việc quản lý, sử dụng, xử lý tài sản và trách nhiệm quản lý tài sản phải tuân thủ theo qui định của pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản; Riêng đối với việc quản lý, sử dụng đất đai phải tuân thủ các qui định của pháp luật hiện hành về đất đai.

3. Các bộ phận giúp Hiệu trưởng quản lý tài sản, thiết bị

3.1. Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất, quản lý chung về mặt hiện vật, sổ sách, hồ sơ về tài sản; thực hiện các thủ tục giao, nhận, điều chuyển, thanh lý tài sản.

3.2. Bộ phận quản lý cơ sở vật chất (CSVC) của nhà trường phối kết hợp với các tổ chuyên môn của trường thực hiện các thủ tục giao, nhận điều chuyển và thanh lý tài sản theo qui định.

3.3. Bộ phận kế toán tài vụ, quản lý chung về mặt giá trị và hồ sơ, sổ sách chứng từ gốc của tài sản.

4. Việc quản lý tài sản phải tuân thủ các qui định của pháp luật về kế toán và pháp luật khác có liên quan. Trừ các tài sản được giao bằng văn bản của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền ký, nhận từ cấp trên giao hoặc cho tặng, biếu...v.v.

Trực tiếp quản lý và sử dụng, tất cả các tài sản của nhà trường đều do Ban giám hiệu trực tiếp quản lý giao cụ thể cho từng bộ phận và cá nhân. Nghiêm cấm việc tự ý chiếm dụng, sử dụng các loại tài sản khác của Nhà nước giao cho trường trực tiếp quản lý và sử dụng; nếu tự ý chiếm dụng, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép được coi là hành vi vi phạm pháp luật đều bị xử lý theo qui định của pháp luật.

5. Các cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và trước pháp luật nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng, chiếm dụng hoặc sử dụng trái phép.

6. Tài sản thuộc phạm vi quản lý của nhà trường quản lý phải được giao cụ thể đến từng bộ phận, khối, lớp và cá nhân chịu trách nhiệm quản lý. Việc giao, nhận tài sản phải được người có trách nhiệm ký quyết định và khi bàn giao thực tế phải có biên bản bàn giao, nhận theo mẫu qui định của Bộ Tài chính; trường hợp, để xảy ra mất mát, hư hỏng do lỗi đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng phải bồi thường và xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân.

7. Đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu lực và hiệu quả theo qui định của pháp luật.

8. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo qui định. Trường hợp hồ sơ chưa bàn giao cho bộ phận bảo quản, lưu trữ chung quản lý thì Ban giám hiệu được giao theo chức năng phải chịu trách nhiệm bảo quản, lưu trữ.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Định mức, tiêu chuẩn cơ sở vật chất, tài sản, thiết bị

1. Tất cả tài sản công trong trường được giao cho mỗi tổ, hoặc cá nhân trong trường quản lý sử dụng. Tài sản trong trường được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa BGH với các tổ trưởng với các cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

2. Tài sản phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định. Việc xác định giá trị tài sản công trong các quan hệ mua, bán, thanh lý được thực hiện theo cơ chế thị trường và phù hợp với các quy định của pháp luật.

3. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản trong trường. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản phải bị xử lý nghiêm minh.

4. Trên cơ sở các qui định về định mức, tiêu chuẩn chung, trường mầm non Nguyệt Quế xây dựng Quy chế quản lý tài sản, thiết bị. Để quản lý chặt chẽ và nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản của nhà trường (Trong đó có các nguồn vốn khác nhau như: Mục 1 của Điều 3 đã nêu).

5. Đối với các loại tài sản dùng chung cần phải qui định rõ trách nhiệm, quyền, nghĩa vụ của cá nhân và tập thể như tổ chuyên môn, khối, lớp và các bộ phận sẽ được giao cụ thể cho từng loại tài sản.

Điều 5. Quản lý về đất đai

1. Căn cứ hồ sơ, sơ đồ và biên bản giao đất của Phường. Phải được quản lý chặt chẽ, an toàn tuyệt đối, đảm bảo phù hợp giữa thực tế và hồ sơ giao quyền sử dụng đất, nếu có chênh lệch giữa thực tế và hồ sơ, sơ đồ, sổ sách, thì bộ phận quản lý CSVC của trường có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về số liệu chênh lệch và đề xuất biện pháp xử lý; trường hợp bị chiếm dụng, chiếm đoạt, sử dụng không đúng qui định hoặc các vi phạm khác về pháp luật đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, thì bộ phận quản lý CSVC của nhà trường phải chủ động đề xuất biện pháp xử lý trình Hiệu trưởng xử lý hoặc báo cáo với UBND Phường để xử lý kịp thời.

2. Các phòng học, các phòng chức năng và các công trình xây dựng phải được quản lý, sử dụng phù hợp với công dụng thiết kế, phù hợp với định mức tiêu chuẩn; nếu có nhu cầu thay đổi so với thiết kế thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền trước khi thực hiện.

3. Việc giao tài sản cho các bộ phận, tổ, khối, lớp và cá nhân phải có văn bản bàn giao cụ thể hiện trạng, các loại chứng từ pháp lý kèm theo và phải được theo dõi, quản lý chặt chẽ và phải thực hiện đúng chế độ, quản lý khấu hao tài sản theo qui định của pháp luật.

4. Sân trường chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động tập thể. Thường xuyên vệ sinh sạch sẽ, không vứt rác bừa bãi, không tự ý trồng hoa, thay đổi vị trí cây cảnh trong trường khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng. Không ngắt hoa và cắt cây.

Điều 7. Quản lý thiết bị công nghệ thông tin

1. Thiết bị công nghệ thông tin trong nhà trường phải được kết nối thống nhất và quản lý trong hệ thống, có sự phân định rõ trách nhiệm quản lý cụ thể gắn với thực tế sử dụng.

2. Hệ thống máy tính, máy in được giao trực tiếp cho tổ, khối, cá nhân trực tiếp được quản lý, sử dụng; Hệ thống mạng, hệ thống phần mềm và máy chiếu project, máy ảnh, loa, mic và các loại thiết bị về công nghệ thông tin do

Đ/c hiệu phó quản lý và giao cụ thể cho từng cá nhân quản lý và sử dụng. Việc sử dụng mạng vào công việc tham khảo phục vụ cho công tác chuyên môn được thủ trưởng đơn vị khuyến khích và phê duyệt.

3. Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện, dập cầu giao, khóa van nước, đóng, chốt các cửa ra vào, cửa sổ, cửa lùa và kéo rèm cửa sổ.

Điều 8. Bảo quản và sử dụng tài sản

1. Các tài sản, trang thiết bị hiện đại như máy chiếu, máy in, máy tính, máy ảnh phải có hướng dẫn, nội qui sử dụng, bảo quản và phân công trách nhiệm cụ thể cho từng người quản lý và có sổ nhật ký theo dõi sử dụng, sửa chữa. Đối với các thiết bị kỹ thuật cao, phải có nội qui sử dụng thiết bị kèm theo từng máy.

2. Tại các khu có bình xịt phòng cháy, chữa cháy.

3. Giao cho tổ nhà bếp có trách nhiệm bảo quản, sử dụng bình ga, hàng ngày mở, khóa van ga và cửa kho ga để đảm bảo an toàn tuyệt đối.

3. Đối với tài sản và trang thiết bị dạy học các bộ phận đang quản lý nhất thiết phải được ghi vào sổ tài sản, ghi rõ nguồn vốn cung cấp, giá trị ban đầu. Hàng năm đơn vị phải được kiểm kê tính khấu hao mòn tài sản theo qui định của Nhà nước.

4. Bộ phận, tổ, khối, lớp và cá nhân sử dụng chịu trách nhiệm và chủ động chủ trì phối hợp với bộ phận quản lý CSVN, kế toán cùng Ban giám hiệu để quản lý, sử dụng có hiệu quả và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về xử lý vi phạm và chịu trách nhiệm nộp phạt theo qui định của Nhà nước khi làm mất, thất thoát.

5. Trường hợp xảy ra hư hỏng, mất mát hoặc phát hiện tài sản có dấu hiệu bất thường, đơn vị, bộ phận, tổ, lớp hoặc cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường và báo ngay cho bộ phận bảo vệ, Hiệu trưởng xem xét, xử lý theo qui định, hoặc công an nơi gần nhất.

Điều 9. Sửa chữa, nâng cấp, bảo dưỡng tài sản, thiết bị

1. Hàng năm bộ phận quản lý cơ sở vật chất của nhà trường chủ trì, phối hợp với các bộ phận có liên quan như: Kế toán, Công đoàn và các đoàn thể, Hội cha mẹ học sinh. *(Các bộ phận có liên quan)* Lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng và sửa chữa *(hoặc xây dựng mới, mua sắm mới)* các tài sản để làm cơ sở dự toán chi cho việc đầu tư bằng các nguồn vốn khác nhau và thực hiện thủ tục sửa chữa theo kế hoạch và qui định hiện hành của Nhà nước.

2. Tài sản, như máy móc thiết bị trong quá trình sử dụng bị hỏng hóc hoặc cần được thay thế, các bộ phận, các tổ lập nhu cầu cần sửa chữa, thay thế theo đúng qui trình, kèm theo dự toán nhu cầu cần sửa chữa, thay thế, mua sắm mới xin ý kiến Hiệu trưởng.

Đối với các tài sản có giá trị Hiệu trưởng phải có văn bản gửi cơ quan chức năng thẩm định và phê duyệt. Việc xây dựng, đầu tư mua sắm mới và sửa chữa được thực hiện bởi cán bộ kỹ thuật, trường hợp ngoài khả năng thì nhà trường thuê bên ngoài sửa chữa. Đối với các thiết bị kỹ thuật cao, (chuyên ngành), thì phải ký hợp đồng giám sát theo qui định pháp lý nhằm nâng cao tuổi thọ của công trình và trang thiết bị nội thất.

3. Khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng các tổ chuyên môn, các bộ phận sử dụng tài sản, hoặc người được giao quản lý phải có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định hoặc báo cáo cấp trên để xem xét phê duyệt trước khi thực hiện; không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mượn người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các trang thiết bị được giao.

Tài sản sau khi được chuyển đổi công năng phải được cập nhật vào hệ thống sổ sách, nếu được đầu tư, cải tạo phải ghi tăng tài sản theo qui định hiện hành.

Điều 10. Điều động, thu hồi và thanh lý tài sản

1. Đối với các loại tài sản, thiết bị đã cấp và bàn giao cho các tổ, các nhóm lớp nhưng không dùng đến hoặc không đủ điều kiện vận hành phải báo cáo để làm thủ tục điều chuyển cho nhóm lớp hoặc bộ phận khác nhằm phát huy hiệu quả của tài sản, thiết bị

2. Việc thu hồi tài sản được thực hiện như sau:

2.1. Sử dụng không đúng mục đích;

2.2. Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu cần sử dụng;

2.3. Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép;

2.4. Điều tiết khi nhà trường yêu cầu.

3. Tài sản hư hỏng không thể khắc phục và sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà phải chi phí lớn cần được xem xét thanh lý; việc thanh lý tài sản phải được thực hiện theo qui định của pháp luật hiện hành.

Điều 11. Tổ chức theo dõi, quản lý và công khai việc sử dụng tài sản Nhà nước (tài sản công)

Tài sản Nhà nước tại đơn vị trường học được trực tiếp khai thác, theo dõi, quản lý trong hệ thống hồ sơ, sổ sách, đều phải báo cáo về phòng GD&ĐT Quận là cơ quan chủ quản của ngành Giáo dục Quận Long Biên.

1. Bộ phận kế toán - tài vụ trực tiếp quản lý hồ sơ (đơn vị trường được giao tự chủ về tài chính): Quản lý cơ sở vật chất vật chất, (QLCSVC), như sau:

1.1. Sổ theo dõi tài sản của kế toán và tài khoản kế toán, theo từng chi tiêu cụ thể, gồm: Nguyên giá của tài sản, hao mòn hoặc trích khấu hao và giá trị còn lại. Thực hiện việc kiểm kê, thực hiện nghiêm túc việc người bàn giao và người nhận bàn giao, nhận tài sản theo mẫu do Bộ tài chính ban hành. Giúp Hiệu trưởng thực hiện chế độ báo cáo và báo cáo công khai việc quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước theo hướng dẫn của Bộ Tài chính tại Thông tư số 89/2010TT-BTC ngày 16/6/2010 và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

1.2. Kế toán và đ/c Phó Hiệu trưởng quản lý cơ sở vật chất của trường quản lý hồ sơ lý lịch của từng loại tài sản, thiết bị như các phòng học, các phòng chức năng và các công trình phụ trợ cũng như các loại trang thiết bị nội thất, sách thiết bị trường học, đồ dùng đồ chơi: Chi tiết từng loại như khối lượng, số lượng của tất cả các loại, trang thiết bị theo hệ thống sổ sách, hồ sơ tài sản; việc giao tài sản cho Đoàn thể, Tổ chuyên môn, Bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý và sử dụng phải được thực hiện theo Quyết định của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền, phân cấp và phải được giao, nhận bằng biên bản giao, nhận tài sản theo mẫu do Bộ Tài chính ban hành.

1.3. Các tổ và cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị phải được giao, nhận bằng biên bản bàn giao, nhận tài sản. Nếu tập thể, các cá nhân tự ý giao, nhận cho người khác thì trách nhiệm vẫn thuộc về cá nhân, nhóm lớp được giao ghi trong biên bản đã nhận với nhà trường.

2. Kết thúc năm học, niên độ hoặc theo yêu cầu đột xuất của BGH.

2.1. Các tổ, các nhóm lớp kết hợp với kế toán, phó Hiệu trưởng quản lý CSVN phối hợp với Công đoàn trường thực hiện việc kiểm kê tài sản cuối năm học (tháng 5), niên độ hoặc đột xuất (bàn giao khi có cán bộ giáo viên, nhân viên chuyển đi, chuyển đến) theo đúng Quy định của Bộ Tài chính đã ban hành.

2.2. Việc kiểm kê trang thiết bị trong trường được thực hiện theo quy định của Nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền. Thành phần kiểm kê gồm đại diện BGH, Ban TTND, đại diện tổ chức Đảng và cá nhân có liên quan.

3. Sổ sách quản lý trang thiết bị gồm

- Sổ tài sản và sổ theo dõi sử dụng tài sản của trường do kế toán lập và lưu giữ theo quy định của Nhà nước.

- Sổ tài sản của các phòng, nhóm, lớp do cán bộ giáo viên, nhân viên lập sổ và lưu giữ.

- Tổng hợp danh mục trang thiết bị làm việc của đơn vị, số lượng, quy cách và ngày trang bị.

- Nguồn gốc thiết bị (mua sắm, cấp phát...);
- Họ tên và chữ ký của người được giao sử dụng trang thiết bị và người được giao theo dõi việc sử dụng thiết bị của nhà trường;
- Xác nhận của Hiệu trưởng và các bộ phận liên quan.
- Các biên bản bàn giao liên quan đến việc trang bị, mua sắm, tiếp nhận, thu hồi, điều chuyển và thanh lý trang thiết bị của nhà trường.

Điều 12. Tiếp nhận và quản lý tài sản

1. Nhà trường (Ban giám hiệu) trực tiếp nhận bàn giao sau đó tài sản được nhận phải ghi vào sổ theo dõi tài sản, kể cả tài sản được điều chuyển, cho, tặng, biếu và nguồn vốn xã hội hóa từ phụ huynh...

2. Các tổ, nhóm lớp, các bộ phận và cá nhân khi được giao nhận để quản lý và sử dụng nhất thiết phải có hệ thống sổ theo dõi.

3. Bộ phận kế toán chịu trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ của tất cả các tài sản trong nhà trường.

4. Quy định cụ thể với CBGV, nhân viên

4.1. Chỉ được đến trường vào các ngày làm việc và có bảo vệ nhà trường mở cửa.

4.2. Không mang các vật dễ cháy, nổ, không xả rác trong phòng học, phòng chức năng... phòng khác.

4.3. Không tự ý di chuyển hoặc thay đổi tháo ráp bất kỳ thiết bị nào trong phòng học và văn phòng.

4.4. Không sử dụng các đồ dùng, dụng cụ của các phòng nhóm khác khi chưa có sự đồng ý của giáo viên phụ trách phòng nhóm;

4.5. Không tùy tiện mang đồ dùng trong văn phòng đến nơi khác.

Điều 13. Ủy quyền và phân cấp tài sản

1. Hiệu trưởng là người quyết định và chịu trách nhiệm chính về việc quản lý và sử dụng tài sản trước pháp luật và cấp trên. Nhằm đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ và gắn trách nhiệm cá nhân, Tổ chức, khối, lớp, các bộ phận trong việc quản lý và sử dụng tài sản

2. Giao trách nhiệm cho các tổ trưởng các khối, lớp, Công đoàn trường và các bộ phận trong trường có trách nhiệm toàn diện về tổ chức thực hiện việc quản lý và sử dụng tài sản thiết bị trong phạm vi được giao theo qui định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản hiện có của nhà trường.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ THỰC HIỆN

Điều 14. Xử lý vi phạm:

1. Các trường hợp vi phạm Quy chế này được xử lý theo qui định của pháp luật có liên quan; đồng thời không giao trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản cho các tổ chức, bộ phận lớp, các nhân.

2. Các trường hợp đã chiếm dụng, chiếm đoạt đất, nhà cửa hoặc các tài sản khác từ trước khi có qui chế này, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan phải chủ động hoàn trả lại cho nhà trường và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về hành vi vi phạm của mình.

3. Trường hợp để xảy ra chiếm dụng, chiếm đoạt đất đai, nhà cửa, tài sản, thiết bị thì các cá nhân được giao quản lý tài sản phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng cũng như pháp luật hiện hành.

Điều 15. Trách nhiệm thực hiện

1. Người phụ trách cơ sở vật chất đ/c Phó Hiệu trưởng, phối kết hợp với Công đoàn trường, tổ hành chính kế toán có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các tổ trưởng tổ chuyên môn, lớp, các bộ phận trong nhà trường thực hiện Quy chế;

Bộ phận kế toán và đ/c Phó hiệu trưởng có trách nhiệm xây dựng kế hoạch mua sắm, các loại biểu mẫu, qui trình từng khâu trình Ban giám hiệu nhà trường phê duyệt để thực hiện cho phù hợp với đặc thù của từng nhóm lớp.

Thực hiện và chấp hành nghiêm túc Nghị định số 151/2017/TT-BTC ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Các tổ trưởng tổ chuyên môn và các bộ phận tổ chức đoàn thể nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ những qui định tại Quy chế này. Căn cứ vào các qui định tại Quy chế này, các tổ trưởng, bộ phận, đoàn thể, giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm hướng dẫn đội ngũ cán bộ, giáo viên, viên chức trong trường tổ chức thực hiện tại tổ, bộ phận lớp, khối của mình cho phù hợp, nhưng không được trái với qui định của pháp luật và qui định tại Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các tổ trưởng tổ chuyên môn và các Đoàn thể, lớp cùng cá nhân có liên quan phản ánh về bộ phận quản lý CSVC và Kế toán của trường để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng nhà trường để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Trên đây là quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công trong nhà trường của trường mầm non Phúc Đồng năm 2026. Đề nghị cán bộ giáo viên, nhân viên trong trường nghiêm túc thực hiện./.