

Phúc Lợi, ngày 05 tháng 01 năm 2026

**QUY CHẾ**  
**QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**  
*Năm 2026*

**CHƯƠNG I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích thực hiện**

Thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản của trường THCS Lê Quý Đôn 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 nhà nước trong đơn vị. Tất cả các bộ phận chuyên môn và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản phải thực hiện đúng các quy định của quy chế này.

**Điều 2. Phạm vi đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng cho tất cả các cá nhân đoàn thể có liên quan đến hoạt động của nhà trường đều thuộc phạm vi điều chỉnh của quy chế này.

1. Tài sản nhà nước: là những tài sản được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước, tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Tài sản nhà nước được trường quản lý và sử dụng gồm:

- Nhóm 1: Máy móc, thiết bị, đồ dùng dạy học
- + Thiết bị, đồ dùng dạy học dùng chung.
- + Bàn, ghế, tủ, sách, tài liệu ...
- + Thiết bị, đồ dùng trang bị cho bộ phận y tế

- + Máy móc thiết bị văn phòng, các thiết bị CNTT
- Nhóm 2: Tài sản khác :
  - + Đất đai;
  - + Nhà, công trình xây dựng khác gắn liền với đất đai;
  - + Các tài sản khác gắn liền với đất đai;
  - + Các công trình xây dựng, vật kiến trúc như: Nhà làm việc, phòng học, nhà vệ sinh, nhà để xe, nhà bảo vệ, trạm bơm nước, cột cờ, bồn hoa, cổng rào...
  - + Đất đai, cây xanh, hoa kiểng, sân chơi , đồ chơi ngoài trời...
  - + Hệ thống cấp thoát nước, hệ thống điện, hệ thống phòng cháy chữa cháy.

### **Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản của nhà trường:**

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm quản lý tài sản của nhà trường.
2. Tài sản của trường được giao cho bộ phận, hoặc cá nhân cụ thể quản lý được Hiệu trưởng quy định bằng văn bản
3. Tài sản của nhà trường được sử dụng đúng mục đích, bảo đảm hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, bảo vệ theo quy định.
4. Việc quản lý, sử dụng tài sản của nhà trường được thực hiện công khai, minh bạch. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản phải bị xử lý theo pháp luật.
5. Việc thanh lý tài sản được thực hiện theo chỉ đạo của cơ quan quản lý công sản có thẩm quyền
6. Việc quản lý, sử dụng tài sản và trách nhiệm quản lý tài sản phải tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản. Tất cả các loại tài sản nhà nước đều phải được quản lý toàn vẹn, tập trung, thống nhất có phân công cho các bộ phận trực tiếp quản lý. Tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi tài sản chặt chẽ, định kỳ hết một học kỳ phải tổ chức kiểm kê, cuối năm tiến hành kiểm kê và đồng thời đánh giá từng loại tài sản, tính khấu hao theo Quy định của pháp luật. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, hư hao, mất mát.
7. Đối với thiết bị an toàn về điện, trang thiết bị chữa cháy: Cầu dao chống giật, ổ điện, bình chữa cháy ...phải được kiểm tra định kỳ. Hàng năm Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch phòng cháy chữa cháy, tuyên truyền cho tất cả Cán bộ - giáo viên –nhân viên về sử dụng điện an toàn .
8. Tất cả tài sản thuộc phạm vi quản lý đều phải được giao cụ thể đến cho từng bộ phận, các lớp và cá nhân có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng quy

định. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản không đúng mục đích được giao, làm thất thoát, hư hỏng, gây thiệt hại về tài sản. 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. 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.

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

9. 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 của Bộ Tài Chính. Đảm bảo công khai, minh bạch, hiệu lực và hiệu quả theo quy định của pháp luật.

10. Hồ sơ quản lý, giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hay các giấy tờ có liên quan phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

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.

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.

#### **Điều 4. Bộ phận 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 THCS Lê Quý Đôn.

## **CHƯƠNG II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN**

#### **Điều 5. Đăng ký, theo dõi tài sản**

1. Tài sản phải được đăng ký gồm: đất đai, nhà và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất đai; các phương tiện đi lại và các tài sản khác là tài sản cố định. Đối với tài sản cố định phải trích khấu hao theo quy định.

2. 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 Nhà nước 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 Lãnh đạo yêu cầu; kịp thời báo cáo biện pháp xử lý đối với những tài sản bị mất mát, hư hỏng.

3. 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. Trong trường hợp chưa có giấy tờ hợp lệ về đất, thì đơn vị phải yêu cầu cơ quan Địa chính địa phương xác định ranh giới trước khi đăng ký trụ sở làm việc.

### **Điều 6. Ban quản lý, kiểm tra tài sản:**

1. Thành phần Ban quản lý tài sản: Nhà trường thành lập Ban quản lý tài sản gồm: Hiệu trưởng là trưởng ban; Phó Hiệu trưởng là Phó ban; Kế toán; Tổ trưởng tổ văn phòng; trưởng ban thanh tra nhân dân và một số thành viên khác là ủy viên.

2. Nhiệm vụ của Ban quản lý, kiểm tra tài sản:

- Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên Ban quản lý, kiểm tra tài sản do trưởng ban phân công

- Nhiệm vụ chung của Ban quản lý, kiểm tra tài sản bao gồm: Tiếp nhận, đăng ký tài sản; Quản lý tài sản và hồ sơ tài sản; Kiểm tra, kiểm kê tài sản; Đề nghị và giám sát việc trang bị, mua sắm tài sản; Đề nghị và giám sát việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản; Đề nghị và giám sát việc thanh lý tài sản; Đề nghị xử lý tài sản bị mất mát, hư hỏng

### **Điều 7. Tiếp nhận, sử dụng tài sản**

1. Công trình xây dựng sau khi hoàn thành hoặc vật dụng, trang thiết bị cấp cho nhà trường phải được bàn giao cho nhà trường bằng biên bản. Biên bản bàn giao được ký giữa một bên là đơn vị, tổ chức, cá nhân bàn giao và một bên là Hiệu trưởng và kế toán của trường. Sau khi tiếp nhận bàn giao trường thực hiện thủ tục đăng ký với cơ quan quản lý theo quy định.

2. Các vật dụng, trang thiết bị mua sắm từ nguồn kinh phí của trường thực hiện theo quy trình sau: Người đề nghị; Hiệu trưởng duyệt; Ban tiếp nhận xác nhận hóa đơn mua hàng; kế toán vào sổ tiếp nhận và sổ tài sản; vào sổ bàn giao cho bộ phận, cá nhân sử dụng.

3. Sử dụng tài sản

a. Người sử dụng tài sản có trách nhiệm sử dụng đúng mục đích, bảo vệ, bảo quản chặt chẽ.

b. Không tự ý hoán đổi tài sản, trang thiết bị làm việc khi chưa được phép của Hiệu trưởng

c. Mang tài sản, trang thiết bị ra ngoài trường phải có xác nhận của Hiệu trưởng

Không được sử dụng trụ sở làm việc của cơ quan để bố trí cho cán bộ, giáo viên, nhân viên ở.

Hiệu 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 8. Quản lý tài sản, hồ sơ tài sản:**

#### 1. Quản lý tài sản:

a. Tài sản là đất đai, công trình xây dựng gắn liền với đất đai; máy móc, vật dụng phục vụ hoạt động của nhà trường: do kế toán quản lý

b. Tài sản là máy móc, trang thiết bị làm việc, dạy học: do cá nhân bộ phận được trang bị tài sản quản lý

#### 2. Quản lý hồ sơ tài sản:

a. Đối với đất đai: Văn bản và hồ sơ tài sản liên quan đến đất và các công trình trên đất.

b. Đối với công trình xây dựng gắn liền với đất đai: hồ sơ tài sản gồm các bản vẽ công trình, Biên bản bàn giao công trình, Các văn bản khác liên quan đến công trình.

c. Đối với máy móc, trang thiết bị, đồ dùng dạy học; phục vụ hoạt động của nhà trường; máy móc, trang thiết bị làm việc: hồ sơ tài sản gồm Sổ đăng ký tài sản; chứng từ mua sắm; chứng từ tiếp nhận.

### **Điều 9. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản**

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.

Khi có nhu cầu sửa chữa nhà, công trình xây dựng khác, phương tiện đi lại các trường được giao quản lý, sử dụng tài sản lập dự toán gửi về UBND Quận để xem xét giải quyết.

2. Cán bộ, viên chức trong quá trình công tác, dạy học nếu thấy cần bảo dưỡng, sửa chữa tài sản chung, máy móc, trang thiết bị dạy học, làm việc, sinh hoạt thì đề nghị với Hiệu phó phụ trách cơ sở vật chất.

3. Việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản là các công trình xây dựng gắn liền với đất không được làm sai lệch so với hồ sơ thiết kế công trình.

4. Hiệu trưởng duyệt hồ sơ đề nghị bảo dưỡng, sửa chữa tài sản chung, vật dụng, máy móc, trang thiết bị dạy học, làm việc, sinh hoạt và cử Ban Cơ sở vật chất, kiểm tra tài sản giám sát việc bảo dưỡng, sửa chữa.

### **Điều 10. Trang bị, mua sắm tài sản**

+ Nguồn kinh phí mua sắm tài sản

1. Nguồn chi thường xuyên ngân sách nhà nước theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước được cấp có thẩm quyền giao trong dự toán chi ngân sách hàng năm

2. Nguồn thu từ phí, lệ phí được sử dụng theo quy định của pháp luật.

3. Nguồn kinh phí từ thu hoạt động sự nghiệp, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ hợp pháp khác theo quy định tại đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định (nếu có).

### **Điều 11. Phương thức mua sắm tài sản**

Việc mua sắm tài sản nhà nước được thực hiện theo một trong hai phương thức sau đây:

1. Mua sắm tập trung (theo danh mục quy định) Hàng năm nhà trường xây dựng kế hoạch và danh mục cần mua sắm (trong ds mua sắm TS tập trung) gửi về phòng TCKH vào tháng 1 và tháng 7 hàng năm.

2. Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản thực hiện mua sắm đối với tài sản nhà nước khác không thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung.

### **Điều 12. Mua sắm tập trung**

Đơn vị mua sắm tập trung thực hiện mua sắm tập trung theo cách thức ký thỏa thuận khung, quy trình thực hiện gồm các nội dung cụ thể sau: 1. Lập, phê duyệt dự toán mua sắm tập trung a) Căn cứ tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, nhu cầu và

hiện trạng sử dụng tài sản, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản đề xuất nhu cầu mua sắm tài sản cùng với việc lập dự toán ngân sách hàng năm, trình Phòng TC-KH phê duyệt theo quy định trong đó, xác định cụ thể chủng loại, số lượng, dự toán kinh phí mua sắm tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung.

### **Điều 13. Kiểm tra, kiểm kê tài sản:**

Ban quản lý cơ sở vật chất, kiểm tra tài sản thực hiện việc kiểm tra thường xuyên và định kỳ.

1. Kiểm tra thường xuyên: Tình trạng CSVC phòng học và các phòng khác; Các đồ dùng, dụng cụ trong phòng học (bàn, ghế, đèn, quạt, điện nước...); Thiết bị PC&CC; Dây dẫn điện bao gồm từ lưới điện đến các phòng học, phòng làm việc...

2. Kiểm tra định kỳ: Căn cứ Sổ tài sản nhà trường, Ban quản lý cơ sở vật chất, kiểm tra tài sản thực hiện việc kiểm kê vào ngày 31/12 hàng năm.

### **Điều 14. Điều động tài sản, vật dụng, máy móc, trang thiết bị:**

Ban quản lý cơ sở vật chất, kiểm tra tài sản đề nghị, Hiệu trưởng duyệt, Kế toán và Đ/c Hiệu phó phụ trách CSVC thực hiện việc thu hồi, điều chuyển

### **Điều 15. Thanh lý tài sản**

Ban quản lý cơ sở vật chất, kiểm tra tài sản đề nghị, Hiệu trưởng duyệt, Kế toán tiến hành thủ tục thanh lý theo quy định.

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, Hiệu trưởng trực tiếp quản lý, sử dụng các tài sản làm văn bản báo cáo Phòng Tài chính.

Khi có quyết định thanh lý tài sản của trường, Hiệu trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm:

1. Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản nhà nước do Hiệu trưởng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản 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.

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 16. Khấu hao tài sản, hạch toán, báo cáo:**

1. Kế toán phụ trách việc tính hao mòn tài sản của nhà trường theo quy định hiện hành của nhà nước

2. Kế toán phụ trách thực hiện chế độ thống kê, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng, xử lý tài sản định kỳ hàng năm hoặc báo cáo đột xuất khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu

#### **Điều 17. Tài sản bị mất mát, hư hỏng:**

1. Bộ phận, cá nhân được giao quản lý tài sản, Vật dụng, máy móc, trang thiết bị nếu bị mất mát, hư hỏng phải làm Bản tường trình gửi Hiệu trưởng

2. Ban quản lý, kiểm tra tài sản xem xét, đề nghị Hiệu trưởng hướng xử lý

Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản.

#### **Điều 18. Trách nhiệm của Ban Giám hiệu và nhân viên thiết bị đồ dùng**

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm chung trong việc tổ chức thực hiện, quản lý, sử dụng tài sản nhà trường; quyết định việc trang bị và cấp phát tài sản cho từng bộ phận và giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng tài sản cho các tổ chức, cá nhân .

2. Hiệu Trưởng giao cho :

- Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm giúp Hiệu Trưởng tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản .

- Nhân viên thiết bị đồ dùng chịu trách nhiệm giúp Hiệu Trưởng tổ chức thực hiện phân bổ, quản lý, sử dụng tài sản do Hiệu Trưởng phân công quản lý chung về mặt hiện vật, sổ sách, hồ sơ về tài sản, thực hiện giao, nhận, điều chuyển trong nội bộ nhà trường.

#### **Điều 19. Trách nhiệm của người đứng đầu các tổ chức và cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản:**

- Đối với Bảo vệ: là người chịu trách nhiệm trực tiếp khi tài sản của nhà trường bị mất trước Hiệu trưởng, pháp luật nhà nước.

- Đối với giáo viên dạy lớp: Quản lý tất cả tài sản, trang thiết bị, đồ dùng đồ dạy học của lớp. Khai thác sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả và có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, bảo đảm sử dụng tài sản lâu bền, sử dụng điện, nước phải tiết kiệm, khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện như: đèn, quạt ... Đồng thời nếu có phát hiện hư hỏng các loại tài sản thì giáo viên có nhiệm vụ báo ngay cho bảo vệ và nhân viên thiết bị đồ dùng của trường. Để bộ phận bảo vệ có thể sửa chữa ngay, đồng thời bảo vệ sẽ báo các bộ phận có liên quan để lên kế hoạch xin chủ trương của Hiệu trưởng bảo trì và sửa chữa kịp thời.

- Đối với tất cả các tài sản ở văn phòng giao cho tổ trưởng văn phòng và nhân viên thiết bị đồ dùng quản lý chung. Máy vi tính của từng bộ phận sử dụng thì cá nhân phải có trách nhiệm bảo quản, nếu hư phải báo với người quản lý để có kế hoạch sửa chữa bảo trì kịp thời. Tất cả GV – NV đều được sử dụng máy của trường để thực hiện công tác chuyên môn của mình tuy nhiên không sử dụng mạng Internet của trường để chơi Games hay những việc khác. Riêng máy photo thì chỉ nhân viên văn phòng được sử dụng. Ngoài nhân viên văn phòng, GV – NV cũng được sử dụng nhưng khi sử dụng phải hỏi ý kiến của văn phòng.

- Đối với phòng tin học: Giao cho GV phụ trách CNTT quản lý và có trách nhiệm bảo quản, thường xuyên lau chùi quét dọn, thực hiện tốt nội qui phòng máy. Giáo viên chịu trách nhiệm quản lý phòng máy phải sử dụng tiết kiệm điện, không mở máy lạnh sử dụng vào việc riêng. Riêng đối với GV – NV khác vào phòng máy không được phép tùy tiện mở máy khi không có sự đồng ý của GV quản lý phòng máy.

- Đối với phòng lớp học: Giao cho GV chủ nhiệm các lớp quản lý và có trách nhiệm bảo quản. Nếu xảy ra hư hỏng các thiết bị như bàn ghế, thiết bị điện và máy tính, máy chiếu trong mức độ bảo hành hoặc mất tài sản thì giáo viên chủ nhiệm lớp có trách nhiệm báo cho bảo vệ, Đ/c phụ trách CSVC để lập biên bản và trình BGH để đề ra hướng giải quyết. Nếu các thiết bị như quạt trần, hộp số, bóng điện, khóa, máy tính, máy chiếu, các thiết bị điện khác, bàn ghế xảy ra hư hỏng do lỗi người sử dụng thì Giáo viên chủ nhiệm lớp phải lập biên bản gửi Đ/c phụ trách CSVC để báo cáo nhà trường và người sử dụng lên kế hoạch tự sửa chữa.

Đối với bộ phận nhà bếp :

+ Chịu trách nhiệm lên kế hoạch và tiến hành kiểm kê tài sản – trang thiết bị đồ dùng theo định kỳ.

Đối kế toán , văn thư có nhiệm vụ:

- Kế toán quản lý chung về mặt giá trị và hồ sơ, sổ sách chứng từ gốc của mỗi loại tài sản .

- Lập sổ theo dõi tài sản tại nơi sử dụng

- Lập sổ theo dõi tài sản của kế toán và tài khoản kế toán, theo từng chỉ tiêu .

- Quản lý hồ sơ lý lịch của từng loại tài sản như vật kiến trúc và các công trình khác như các loại trang thiết bị nội thất, sách thiết bị trường học: 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 .

- Tiếp nhận báo cáo của các bộ phận khác khi có yêu cầu sửa chữa. Sau khi tiếp nhận kế hoạch sửa chữa từ Đ/c Hiệu phó phụ trách CSVC xin ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng, kế toán tiến hành lập dự toán sửa chữa. Việc sửa chữa phải theo đúng quy trình chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của cấp có thẩm quyền. Trước và sau khi sửa chữa các tài sản là máy móc, thiết bị phải lập biên bản kiểm tra xác nhận tình trạng hư hỏng và biên bản nghiệm thu bàn giao. Đối với tài sản đang trong thời gian bảo hành, nếu có phát sinh hư hỏng, phải yêu cầu đơn vị cung cấp thực hiện trách nhiệm bảo hành như đã cam kết trong hợp đồng.

- Tập thể, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật .

#### **Điều 20. Trách nhiệm chung của mọi thành viên trong nhà trường**

-Tất cả cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản chung cũng như tài sản được giao cho cá nhân trực tiếp quản lý sử dụng .

#### **Điều 21. Công tác kiểm tra, giám sát quản lý, sử dụng tài sản**

-Giao cho Ban thanh tra nhân dân phối hợp với bộ phận tài vụ có trách nhiệm giám sát thường xuyên việc quản lý, sử dụng tài sản để kịp thời phát hiện việc quản lý, sử dụng tài sản không đúng quy định và những mặt hạn chế, yếu kém trong quản lý, sử dụng tài sản, kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để có chỉ đạo khắc phục .

- Định kỳ Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản có biên bản và có văn bản kết luận và có chỉ đạo thực hiện khắc phục những hạn chế.

#### **Điều 22. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây thiệt hại tài sản**

CB GVNV gây thiệt hại về tài sản của nhà trường phải bị xử lý theo quy định.

### **CHƯƠNG III**

#### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**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 nhà nước dưới mọi hình thức.

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

3. Sử dụng tài sản nhà nước không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản nhà nước lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản nhà nước để kinh doanh trái pháp luật.

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

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

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

**Điều 25.** Người có công phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc làm lãng phí tài sản Nhà nước 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. Quy chế này được áp dụng cho năm 2026. Những nội dung quy định trước đây trái với Quy chế này được bãi bỏ

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./.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Minh Thúy**

