

UBND HUYỆN NAM TRỰC  
**TRƯỜNG TH NAM LỢI**  
Số: 10/NQ-THNL

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc Lập – Tự do – Hạnh phúc

Nam Lợi, ngày 05 tháng 01 năm 2025

## NGHỊ QUYẾT

**Về việc Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị  
Trường Tiểu học Nam Lợi.**

### HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NAM LỢI

*Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 thông qua ngày  
21 tháng 6 năm 2018;*

*Căn cứ Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024 Sửa đổi, bổ sung một số điều  
của Luật chứng khoán, Luật kế toán, Luật kiểm toán độc lập, Luật ngân sách Nhà  
nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật quản lý thuế, Luật thuế thu nhập cá  
nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính;*

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

*Căn cứ Nghị quyết số 115/2024/NQ-HĐND ngày 10/12/2024 của Hội đồng nhân  
dân tỉnh Nam Định về việc ban hành Quy định thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản  
công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Nam Định;*

*Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT, ngày 04/9/2020 của Bộ GD-ĐT Ban  
hành Điều lệ Trường tiểu học.*

## QUYẾT NGHỊ:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản  
công tại đơn vị trường Tiểu học Nam Lợi”.

**Điều 2.** Tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Nam Lợi  
chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này và tổ chức triển khai và thực hiện nghiêm Quy  
chế này tại đơn vị.

Nghị quyết có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- BLĐ nhà trường;
- CBGVNV;
- Lưu: VT.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
HIỆU TRƯỞNG**



**HIỆU TRƯỞNG**  
*Lưu Thị Minh Hương*

## **QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 10/NQ-THNL ngày 05/01/2025 của Hội đồng trường Tiểu học Nam Lợi)

### **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

## **Điều 1. Mục đích**

Thực hiện thống nhất quản lý, sử dụng tài sản công của trường Tiểu học Nam Lợi đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Tạo điều kiện cho nhà trường chủ động trong việc quản lý, sử dụng tài sản công một cách hợp lý nhất để làm tốt chức năng, nhiệm vụ được giao. Tạo quyền chủ động cho Giáo viên, nhân viên trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công.

Thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc quản lý và sử dụng tài sản.

Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả quản lý và sử dụng tài sản của nhà trường. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị, kế toán và viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

## **Điều 2. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng tài sản công của trường Tiểu Nam Lợi 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.

2. 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.

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

1. Tài sản công do trường Nam Lợi quản lý, sử dụng phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị trên sổ sách kế toán. 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.
3. Tài sản nhà nước được bảo vệ, bảo dưỡng, sửa chữa theo chế độ quy định.
4. 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.

#### **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 và báo cáo tình hình quản lý, sử dụng 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:

- a) Ảnh chụp toàn cảnh mặt chính trụ sở làm việc.
- b) Các giấy tờ liên quan về quyền sử dụng công trình, quyền sử dụng đất.
- c) 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 trường (nếu có);
- d) Tài liệu hướng dẫn sử dụng trang thiết bị công trình (nếu có);
- e) 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 biến động công sở, trụ sở, nhà làm việc và các giấy tờ có liên quan của 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 nhà nước theo quy định liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài sản công.

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

Trường Tiểu học Nam Lợi thực hiện báo cáo các 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. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước**

- Quản lý tốt tài sản được giao cho cơ quan quản lý theo quy định; phù hợp với hoạt động đặc thù của ngành giáo dục.

- Đảm bảo cho nhà trường, Giáo viên-nhân viên hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Trong việc quản lý và sử dụng tài sản công phải hết sức thận trọng, không làm hư hỏng, bảo quản được lâu dài.

- Quy chế phải được thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong cơ quan; có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn cơ sở.

1. Mỗi tài sản nhà nước trong nhà trường đều được giao cho mỗi tổ hoặc cá nhân quản lý sử dụng.

2. Tài sản nhà nước trong đơn vị được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa Hiệu trưởng với các tổ trưởng và cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

3. Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích.

4. Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của đơn vị; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các đơn vị, cá nhân khi chưa được phép của Hiệu trưởng.

### **Điều 9. Phân công quản lý các trang thiết bị**

1. Phòng thiết bị dạy học, phòng bộ môn và thiết bị dạy học khác do nhân viên thiết bị quản lý.
2. Các phòng học do GVCN và học sinh các lớp tự quản.
3. Phòng Đội do GV TPT quản lý.
4. Phòng dạy nhạc do giáo viên Âm nhạc quản lý.
5. Phòng dạy Tin học do giáo viên Tin học quản lý.
6. Phòng dạy Tiếng Anh do giáo viên Tiếng Anh quản lý.
7. Phòng làm việc của giáo viên, nhà kho và các khu hậu cần khác do bảo vệ quản lý.
8. Phòng Truyền thống, phòng Hội đồng và phòng họp do Tổng phụ trách Đội và tổ văn phòng quản lý.
9. Phòng Y tế do cán bộ y tế quản lý.
10. Hội trường do bảo vệ quản lý.

**Điều 10. Quản lý, sử dụng trang thiết bị tại các bộ phận chuyên môn, cá nhân.**

1. Trang thiết bị làm việc tại các lớp, tổ chuyên môn bao gồm trang thiết bị làm việc được giao cho từng thành viên của đơn vị sử dụng (bàn làm việc, máy tính, máy chiếu, tủ hồ sơ, tủ đồ dùng...) do giáo viên và tổ đó quản lý.
2. Trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong đơn vị (máy photocopy, máy điện thoại dùng chung, ...) do tổ văn phòng quản lý.
3. Trang thiết bị làm việc của các cá nhân (Hiệu trưởng, Phó HT, Kế toán, Văn phòng, Thư viện, Tổng phụ trách,...) như bàn làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ, điều hòa...do cá nhân đó quản lý.

**Điều 11. Trách nhiệm quản lý, sử dụng:**

1. Toàn bộ CB, GV, NV có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn và sử dụng thiết bị lâu bền tiết kiệm, hiệu quả. Thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị được giao và đề nghị nhà trường sửa chữa, báo cáo Hiệu trưởng khi xảy ra mất mát hoặc biến động thay đổi liên quan đến trang thiết bị được giao bảo quản trong quá trình sử dụng bàn giao bằng biên bản các trang thiết bị được giao khi chuyển công tác, nghỉ hưu.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm: Bố trí, điều chuyển trang thiết bị làm việc trong nội bộ trường, bố trí phân công người quản lý sử dụng theo dõi các trang thiết bị dùng chung. Lập sổ sách lưu giữ các hồ sơ, biên bản giao nhận trang thiết bị và theo dõi toàn bộ trang thiết bị làm việc của nhà trường. Điều chuyển các trang thiết bị làm việc không có nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý không còn sử dụng được, chỉ đạo công tác bàn giao tài sản công và hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản công khi có sự thay đổi tổ chức hoặc Hiệu trưởng.

3. Nhân viên Văn phòng và Thiết bị đồ dùng có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc các tổ chuyên môn và cá nhân trong đơn vị thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị của Quy chế này.

4. Hàng năm, cá nhân được giao sử dụng trang thiết bị có trách nhiệm phối hợp với cán bộ phụ trách CNTT kiểm tra báo cáo hiện trạng thiết bị. Cán bộ phụ trách CNTT chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo cho Hiệu trưởng và đề xuất phương án thay thế, nâng cấp theo đúng qui định của pháp luật.

5. Trách nhiệm của Cán bộ, viên chức, LDHĐ

Sử dụng thiết bị công nghệ thông tin để phục vụ cho công việc. Cá nhân sử dụng phải thực hiện những yêu cầu sau:

- Không cài đặt phần mềm không sử dụng cho công việc vào máy tính;
- Không lưu trữ hoặc cài đặt trò chơi điện tử trên máy;
- Tắt mở thiết bị phải đúng quy trình;
- Trong quá trình sử dụng không được tự ý thay đổi linh kiện và thông số kỹ

thuật của các thiết bị được cấp. Khi thiết bị có sự cố phải thông báo ngay bằng văn bản gửi về cán bộ phụ trách CNTT biết để kiểm tra, xử lý. Không được tự ý nhờ người bên ngoài can thiệp vào thiết bị. Đối với các thiết bị có dán tem bảo hành đang còn thời hạn thì không được làm rách tem.

## **Điều 12. 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 Nam Lợi 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 xã 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 13. Thanh lý tài sản công**

Tài sản nhà nước được phép thanh lý trong các trường hợp sau:

- Đã sử dụng vượt quá thời gian sử dụng theo quy định của chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng mà chi phí sửa chữa quá lớn thì được thanh lý
- Hồ sơ thanh lý bao gồm:
  1. Công văn đề nghị thanh lý tài sản
  2. Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị thanh lý;

3. Biên bản đánh giá lại tài sản nhà nước cần thanh lý hoặc biên bản thẩm định chất lượng tài sản của các cơ quan chức năng đối với tài sản là trụ sở làm việc.

4. Khi có quyết định thanh lý của cơ quan có thẩm quyền, Hiệu trưởng đơn vị có trách nhiệm:

- Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản nhà nước: Hiệu trưởng làm Chủ tịch Hội đồng với các thành viên là đại diện bộ phận kế toán, bộ phận trực tiếp quản lý tài sản, đại diện
- Tổ chức việc thanh lý tài sản hoặc tiêu hủy tài sản, ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành.
- Khi bán tài sản thanh lý phải lập và cấp hóa đơn bán tài sản thanh lý theo mẫu hiện hành.
- Số tiền thu được từ việc thu hồi thanh lý tài sản phải nộp toàn bộ vào Ngân sách Nhà nước, sau khi đã trừ các khoản chi phí có liên quan.

#### **Điều 14. Công khai tài sản công**

Thực hiện công khai quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định.

### **Chương III**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 15. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng theo quy chế này.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các cán bộ, giáo viên, nhân viên chức có trách nhiệm phản ánh kịp thời với Hội đồng trường để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho hợp lý.