

Hà Đông, ngày 05 tháng 01 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS VĂN QUÁN**

*Căn cứ Thông tư số Số: 32/2020/TT-BGDĐT Hà Nội, ngày 15 tháng 09 năm 2020 ban hành điều lệ trường Trung học cơ sở, Trường Trung học Phổ Thông, và Trường Phổ thông có nhiều cấp học.*

*Căn cứ Luật quản lý tài sản công số 15/2017/QH12 ngày 21/6/2017;*

*Căn cứ Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/5/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ quản lý tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị hành chính sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách Nhà nước;*

*Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ - CP ngày 26/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chi tiết một số điều 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 Quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 29/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;*

*Xét đề nghị của tổ Văn phòng nhà trường;*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định quy chế quản lý sử dụng tài sản công tại Trường THCS Văn Quán năm 2026.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Cán bộ, công chức, viên chức trường THCS Văn Quán chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Phòng: TCKH, GD&ĐT;
- Kho bạc NN Hà Đông
- Lưu: VT-KT

**HIỆU TRƯỞNG**

**( Đã Ký và đóng dấu)**

**Trần Thị Yến**

Hà Đông, ngày 05 tháng 01 năm 2026

## **QUY CHẾ**

### **Về việc Quy định quản lý, sử dụng tài sản Trường THCS Văn Quán**

*(Kèm theo Quyết định số 03/QĐ-THCS-KT ngày 03/01/2026)*

Căn cứ Thông tư số Số: 32/2020/TT-BGDĐT Hà Nội, ngày 15 tháng 09 năm 2020 ban hành điều lệ trường Trung học cơ sở, Trường Trung học Phổ Thông, và Trường Phổ thông có nhiều cấp học.

Căn cứ Luật quản lý tài sản công số 15/2017/QH12 ngày 21/6/2017;

Căn cứ Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/5/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ quản lý tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị hành chính sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ - CP ngày 26/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Trường THCS Văn Quán xây dựng Quy chế quy định việc quản lý, sử dụng Tài sản của đơn vị như sau:

### **Điều 1. Quy định chung**

**1.** Tài sản cố định (TSCĐ) tại đơn vị được quản lý theo quy định của pháp luật về quản lý tài sản và được hạch toán theo chế độ kế toán. Tài sản cố định đã tính hao mòn hết giá trị nhưng vẫn còn sử dụng được thì đơn vị vẫn tiếp tục quản lý theo quy định của pháp luật.

**2.** Cán bộ, viên chức có nghĩa vụ tôn trọng và bảo vệ tài sản chung của trường. Khi phát hiện nguyên nhân có thể làm hư hỏng tài sản thì chủ động báo với Hiệu trưởng đơn vị hoặc các bộ phận có liên quan để có biện pháp xử lý ngay, hạn chế thấp nhất sự thiệt hại của tài sản.

**3.** Những cá nhân, bộ phận được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản của đơn vị phải nâng cao ý thức trách nhiệm, nghiêm chỉnh chấp hành các chế độ, nội quy đã được quy định; giữ gìn không để tài sản bị mất mát; sử dụng hiệu quả và kịp thời phát hiện những nguyên nhân có thể gây hư hỏng tài sản. Tài sản cần được bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa theo định kỳ và tiêu chuẩn kỹ thuật do đơn vị sản xuất quy định lúc bàn giao tài sản.

**4.** Hiệu trưởng có nhiệm vụ nắm rõ tình hình tài sản thuộc phạm vi mình quản lý, giao nhiệm vụ rõ ràng cho các bộ phận, tổ khối và giao cá nhân phụ

trách. Thường xuyên nhắc nhở cán bộ, viên chức nâng cao ý thức tôn trọng và bảo vệ của công, nội quy sử dụng, bảo quản tài sản, nâng cao ý thức thực hành tiết kiệm, chống lãng phí khi sử dụng tài sản của đơn vị.

**5.** Quy định này áp dụng tại Trường THCS Văn Quán để quản lý tài sản, thiết bị của Nhà nước tại Trường (sau đây gọi chung là tài sản của Trường). Tài sản Nhà trường bao gồm:

- a. Đất và công trình xây dựng
- b. Máy móc, thiết bị, dụng cụ phục vụ hoạt động chung của nhà trường
- c. Thiết bị mạng, thông tin liên lạc
- d. Bàn ghế, dụng cụ, thiết bị văn phòng
- e. Tài sản vô hình: Phần mềm máy vi tính, các phần mềm chuyên dụng
- f. Các loại tài sản khác như cây xanh, cây cảnh...

**7.** Tài sản Nhà trường được hình thành do:

- a. Tài sản Nhà nước giao cho trường quản lý, mua sắm bằng tiền từ ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước.
- b. Tài sản mua sắm từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi.
- c. Các tài sản khác được xác lập sở hữu Nhà nước.

## **Điều 2. Mua sắm**

**1.** Việc mua sắm phải thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước và quy trình do Nhà trường ban hành.

**2.** Tài sản lựa chọn mua sắm phải đúng mục đích sử dụng, có độ bền cao, hiện đại, đồng bộ, tần suất sử dụng lớn, tiết kiệm năng lượng, có khả năng mở rộng và nâng cấp khi cần.

**3.** Không khuyến khích sử dụng ngân sách Nhà nước để mua sắm những hàng hoá nhập ngoại mà trong nước đã có sản xuất được.

## **Điều 3. Phân cấp quản lý tài sản, thiết bị.**

**1.** Trường THCS Văn Quán áp dụng cơ chế quản lý tài sản thiết bị dùng cho bộ phận sử dụng trực tiếp.

**2.** Lãnh đạo trường là người quản lý chung tài sản, thiết bị toàn trường và là người trực tiếp quản lý, sử dụng những tài sản, thiết bị chung lắp đặt tại lớp học, hội trường, hành lang, không thuộc quyền quản lý của bộ phận, cá nhân khác trong trường.

**3.** Bộ phận, tổ khối chịu trách nhiệm trước BGH về quản lý tài sản thiết bị, phòng ốc được giao sau khi mua sắm, nhận biếu, tặng, chuyên giao từ nơi khác. Tùy theo cơ cấu tổ chức, Hiệu trưởng có thể giao cho bộ phận hoặc cá nhân cấp dưới hoặc cán bộ thuộc quyền trực tiếp quản lý và sử dụng.

**4. Nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng:** Trong quy trình mua sắm thiết bị, vật tư, khi làm thủ tục nghiệm thu, bàn giao và đưa vào sử dụng thì Thủ trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công) đơn vị là người ký bàn giao, nghiệm thu và bắt đầu chịu trách nhiệm quản lý tài sản thiết bị được phân cấp quản lý.

**5. Ký biên bản nhập tài sản thiết bị:** Khi làm thủ tục thanh toán thì Hiệu trưởng đơn vị ký vào mục “Đơn vị tiếp nhận” và bộ phận được giao trực tiếp sử dụng và quản lý ký nhận vào mục “Bộ phận quản lý sử dụng”.

**6. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo bằng văn bản để xác định nguyên nhân và trình Hiệu trưởng xử lý.**

#### **Điều 4. Sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị, tài sản**

**1. Bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản được chủ động lên kế hoạch sử dụng thiết bị sao cho hiệu quả, tiết kiệm.**

**2. Không sử dụng tài sản của Trường vào mục đích cá nhân. Khi cho thuê tài sản để sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phải được phép của Hiệu trưởng. Tài sản sử dụng vào các hoạt động sản xuất kinh doanh hoặc cho thuê đều phải trích khấu hao tài sản theo quy định của Nhà nước.**

**3. Khi mang tài sản thiết bị của Trường ra khỏi trường đều phải được sự cho phép của Hiệu trưởng bằng văn bản xác nhận.**

**4. Hàng năm, bộ phận và cá nhân quản lý, sử dụng tài sản trình đơn vị lập kế hoạch và dự trù kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa, chống xuống cấp tài sản thiết bị do mình quản lý để trình Hiệu trưởng phê duyệt.**

**5. Bộ phận, cá nhân phối hợp với đơn vị trong việc tổ chức sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp tài sản thiết bị.**

#### **Điều 5 . Kiểm kê, điều động, thanh lý**

**1. Đơn vị phải tổ chức kiểm kê thực tế tài sản một lần vào ngày 31 tháng 12 hàng năm. Đối với các trường hợp bàn giao, chia tách, sát nhập, giải thể đơn vị...theo chủ trương của ngành, đơn vị cũng phải tiến hành kiểm kê thực tế tài sản (lập biên bản bàn giao tài sản, biên bản đánh giá lại tài sản nếu cần thiết). Trong quá trình kiểm kê phải ghi chép đầy đủ, kịp thời vào các sổ theo dõi TSCĐ, xác định rõ nguyên nhân hư hỏng mất mát, đề xuất biện pháp xử lý tài sản, báo cáo với Ban kiểm kê Trường theo đúng quy định. Bộ phận, cá nhân có trách nhiệm lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản thiết bị toàn trường và báo cáo BGH khi cần.**

**2. Kế toán đơn vị có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ mua sắm toàn trường, thường xuyên đối chiếu sổ sách để báo cáo số liệu kịp thời .**

**3. Kế toán và bộ phận, cá nhân quản lý và sử dụng tài sản chịu trách nhiệm tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc đột xuất. Báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Hiệu trưởng quyết định.**

4. Thời hạn sử dụng tài sản thiết bị tối thiểu phải bằng thời gian khấu hao do Nhà nước quy định. Tuy nhiên, các cá nhân, bộ phận phải bảo quản tốt để kéo dài thời hạn sử dụng sau khi khấu hao hết.

5. Khi hết thời hạn khấu hao và thiết bị hư hỏng, không còn sử dụng được nữa thì làm thủ tục thanh lý. Sau khi Hiệu trưởng đồng ý thì Kế toán, bộ phận và cá nhân làm thủ tục tiếp nhận về kho của trường. Những thiết bị hư hỏng trước khi hết thời hạn khấu hao thì phải báo cáo để Hiệu trưởng xem xét, giải quyết. Khuyến khích tiếp tục sử dụng sau khi hết khấu hao.

6. Sau khi bàn giao những thiết bị không có nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý, cho kế toán, bộ phận và cá nhân làm thủ tục giảm sổ thì đơn vị mới hết trách nhiệm quản lý thiết bị đó.

7. Kế toán, bộ phận và cá nhân chịu trách nhiệm làm các thủ tục thanh lý theo đúng quy định của Nhà nước.

#### **Điều 6. Tổ chức thực hiện**

Quy chế này được thông qua Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở và toàn thể CB-GV-NV Trường THCS Văn Quán vào ngày 05 tháng 01 năm 2026.

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05/01/2026.

Toàn bộ CB, GV, NV đơn vị trường THCS Văn Quán chịu trách nhiệm thực hiện quy chế này.

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**  
**( Đã Ký và đóng dấu)**

**HIỆU TRƯỞNG**  
**( Đã Ký và đóng dấu)**

**Nguyễn Khánh Loan**

**Trần Thị Yến**

***Nơi nhận:***

- Phòng: Kinh tế UB phường
- Lưu: VT-KT