

Số: 114 /QĐ-THPTLH

Liêm Hà, ngày 26 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
tại Trường THPT Lê Hoàn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LÊ HOÀN

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017 và các luật sửa đổi, bổ sung;

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 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Trường Trung học cơ sở, Trường Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan và ý kiến thống nhất tại Hội nghị viên chức, người lao động Trường THPT Lê Hoàn;

Theo đề nghị của bộ phận Kế toán - Văn phòng nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường THPT Lê Hoàn**” gồm 05 Chương, 11 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định về quản lý tài sản trước đây của nhà trường.

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng các Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng, bộ phận Kế toán - Quản trị thiết bị và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh Trường THPT Lê Hoàn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- BGH nhà trường;
- Các tổ chuyên môn, văn phòng;
- Niêm yết bảng tin, Website trường;
- Lưu: VT, KT.



Nguyễn Thị Minh Thu

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường THPT Lê Hoàn
(Ban hành kèm theo Quyết định số 114 /QĐ-THPTLH ngày 26/10/2026
của Hiệu trưởng trường THPT Lê Hoàn)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc hình thành, mua sắm, quản lý, sử dụng, bảo dưỡng, khai thác, kiểm kê và xử lý tài sản công tại Trường THPT Lê Hoàn căn cứ quy định tại Nghị định số 186/2025/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Đối tượng áp dụng: Ban Giám hiệu, viên chức, nhân viên hợp đồng và học sinh toàn trường.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Mọi tài sản công gồm: đất đai, công trình nhà lớp học, phòng bộ môn, nhà đa năng, khuôn viên, máy móc, trang thiết bị dạy học, tài liệu thư viện, phần mềm công nghệ đều do Nhà nước giao cho nhà trường quản lý và phải được theo dõi, hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo pháp luật kế toán.

2. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, công năng thiết kế, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, an toàn phòng chống cháy nổ và an ninh trường học; nghiêm cấm tự ý chiếm đoạt, lãng phí hoặc sử dụng vào mục đích cá nhân.

3. Mọi biến động tài sản (tăng, giảm, hỏng hóc, sửa chữa, thanh lý) đều phải lập hồ sơ, biên bản theo đúng biểu mẫu quy định và thực hiện công khai theo quy định pháp luật.

Chương II: MUA SẮM, TIẾP NHẬN VÀ BÀN GIAO TÀI SẢN

Điều 3. Mua sắm tài sản và vật tiêu hao

1. Mua sắm thường xuyên: Căn cứ dự toán ngân sách được giao và nguồn tài chính hợp pháp của trường, việc mua sắm tài sản công phục vụ dạy học và công tác quản lý được thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu mà không phải ban hành Quyết định mua sắm (theo Điều 41 Nghị định 186/2025/NĐ-CP).

2. Vật tư tiêu hao (văn phòng phẩm, hóa chất thí nghiệm, mực in...): Mua sắm theo nhu cầu sử dụng thực tế và dự toán giao; khi sử dụng hết hoặc hết hạn thì thực hiện hủy bỏ nội bộ, không phải trình cấp trên phê duyệt (theo Điều 4, Điều 42).

3. Mua sắm tập trung: Với các tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung của tỉnh (máy tính, máy in, bàn ghế...), bộ phận kế toán có trách nhiệm tổng hợp, lập văn bản đăng ký nhu cầu theo Mẫu số 04/TSC-MSTT gửi đơn vị mua sắm tập trung của tỉnh theo đúng thời hạn (theo Điều 78).

Điều 4. Bàn giao, tiếp nhận và xác định giá trị đất đai

1. Tài sản tiếp nhận từ nguồn cấp phát, mua sắm tập trung hoặc dự án đầu tư đều phải lập **Biên bản giao nhận tài sản (Mẫu số 02/TSC-BBGN hoặc Mẫu số 05/TSC-MSTT)** có đầy đủ thành phần kiểm tra, ký nhận thực tế.

2. Kế toán có trách nhiệm lập văn bản xác định hoặc điều chỉnh giá trị quyền sử dụng đất của trường theo **Mẫu số 08a/TSC-QSDD** (hoặc 08b/TSC-QSDD) để hạch toán vào giá trị tài sản theo quy định tại Điều 96 đến Điều 100 Nghị định 186/2025/NĐ-CP.

Chương III: KHAI THÁC, VẬN HÀNH VÀ BẢO DƯỠNG TÀI SẢN

Điều 5. Sử dụng tài sản trực tiếp và dịch vụ phụ trợ

1. Sử dụng trực tiếp dạy học: Phòng học lý thuyết, phòng thực hành Lý - Hóa - Sinh, phòng Tin học, thư viện, khu giáo dục thể chất được sử dụng tối đa công suất phục vụ chương trình giáo dục phổ thông, không phải lập đề án kinh doanh thương mại (theo Điều 48, Điều 49).

2. Khai thác phụ trợ, hỗ trợ giáo dục (nhà để xe, căng tin, trạm sạc xe điện...):

Thực hiện theo quy định tại Điều 49 và Điều 50 Nghị định 186/2025/NĐ-CP. Nhà trường lập hồ sơ đề nghị phê duyệt phương án khai thác báo cáo Sở GD&ĐT/UBND tỉnh xem xét.

Hình thức: Tự khai thác hoặc lựa chọn đối tác cung cấp dịch vụ thông qua đấu thầu/đấu giá công khai (Khoản 5b Điều 50).

Nguồn thu sau khi trừ các chi phí quản lý vận hành trực tiếp, thực hiện nghĩa vụ thuế được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và kinh phí hoạt động thường xuyên của trường (Khoản 7đ Điều 50).

Điều 6. Bảo dưỡng, sửa chữa và xử lý vật tư thu hồi

1. Định kỳ trước năm học mới và đầu học kỳ II, Tổ Quản trị - Thiết bị tiến hành rà soát bàn ghế, hệ thống chiếu sáng, quạt điện, máy vi tính, thiết bị thí nghiệm để lập dự toán bảo dưỡng, sửa chữa.

2. Xử lý vật tư, vật liệu thu hồi sau sửa chữa (Điều 13, Điều 47):

- Vật tư còn khả năng tái dùng (khung sắt, linh kiện cũ còn tốt): Hiệu trưởng quyết định giữ lại để thay thế, lắp đặt bổ sung nội bộ.

- Vật tư không dùng được: Bán theo thẩm quyền phân cấp (dưới 10 triệu đồng: bán chỉ định; từ 10 đến dưới 50 triệu đồng: bán niêm yết giá; từ 50 triệu đồng trở lên: đấu giá).

- Phế liệu mục nát, rác thải kỹ thuật: Tổ chức hủy bỏ bảo đảm vệ sinh môi trường trường học.

Chương IV: KIỂM KÊ, THANH LÝ VÀ XỬ LÝ RỦI RO TÀI SẢN

Điều 7. Kiểm kê tài sản công

1. Toàn bộ tài sản của trường phải được kiểm kê thực tế vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

2. Hội đồng kiểm kê do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập có trách nhiệm kiểm tra số lượng, chất lượng, hiện trạng sử dụng, lập Biên bản kiểm kê và xử lý dứt điểm các trường hợp thừa/thiếu so với sổ kế toán.

Điều 8. Thanh lý và tiêu hủy tài sản

1. Điều kiện thanh lý: Tài sản công hết hạn sử dụng (hết thời gian tính hao mòn); hoặc hư hỏng nặng mà chi phí sửa chữa dự kiến vượt quá 30% nguyên giá/giá trị mua sắm mới tương đương (Khoản 1 Điều 29).

2. Thẩm quyền và thủ tục:

- Đối với tài sản thuộc thẩm quyền của trường (theo phân cấp của tỉnh: tài sản có nguyên giá dưới 500 triệu đồng hoặc giá trị đánh giá lại dưới 50 triệu đồng/đơn vị tài sản theo Khoản 2c Điều 59), Hiệu trưởng ban hành quyết định thanh lý.

- Trường thành lập Hội đồng thanh lý nội bộ để tự tổ chức phá dỡ, hủy bỏ hoặc bán thanh lý vật tư thu hồi (theo Điều 30, Điều 31).

- Hồ sơ thanh lý gồm: Tờ trình đề nghị xử lý theo **Mẫu số 01/TSC-XLTS**, Biên bản họp Hội đồng thanh lý, Biên bản hủy bỏ/Biên bản bán đấu giá/nhiêm yết.

Điều 9. Xử lý tài sản bị mất, bị hủy hoại

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày phát hiện tài sản bị mất, cháy nổ, thiên tai làm hư hại: Bộ phận quản lý phải báo cáo ngay cho Ban Giám hiệu, tiến hành kiểm tra xác minh nguyên nhân, trách nhiệm cá nhân (nếu có lỗi bất cẩn) và lập hồ sơ xử lý giảm tài sản theo quy định tại Điều 35 và Điều 61 Nghị định 186/2025/NĐ-CP.

Chương V: PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM VÀ KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 10. Trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân

1. Hiệu trưởng: Chịu trách nhiệm toàn diện trong việc tổ chức quản lý, sử dụng, bảo toàn cơ sở vật chất của trường.

2. Các Phó Hiệu trưởng: Trực tiếp chỉ đạo, giám sát cơ sở vật chất theo mảng công việc được phân công phụ trách; chỉ đạo công tác kiểm kê, bảo dưỡng và phòng chống cháy nổ.

3. Kế toán trường học: Mở sổ tài sản, hạch toán, tính hao mòn hàng năm; thực hiện báo cáo kê khai biến động tài sản công và tham mưu thủ tục mua sắm, thanh lý đúng quy chuẩn tài chính.

4. Cán bộ Quản trị - Thiết bị, Thư viện: Mở sổ tài sản thiết bị, bàn giao và kiểm tra định kỳ; bảo quản kho, phòng thực hành, hóa chất, sách giáo khoa.

5. Giáo viên chủ nhiệm, Giáo viên bộ môn: Nhận bàn giao tài sản lớp học, phòng thực hành đầu năm học; nhắc nhở học sinh giữ gìn tài sản chung; báo cáo ngay khi phát hiện hỏng hóc hoặc mất mát.

6. Học sinh: Có ý thức bảo vệ tài sản trường lớp, không vẽ bậy lên tường, bàn ghế; nếu cố ý làm hư hỏng, đập phá tài sản thì phải bồi thường thiệt hại và chịu kỷ luật theo nội quy.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các tổ bộ môn và cá nhân kịp thời phản ánh về Ban Giám hiệu để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.