

Số: 77/QĐ-MN MH

Tam Hưng, ngày 24 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của trường mầm non Mỹ Hưng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MỸ HƯNG

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT- BGDDT ngày 31/12/2020 ban hành Điều lệ trường mầm non, qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn Hiệu trưởng;

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 của Quốc hội ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

Căn cứ Chỉ thị 12/CT-UBND ngày 08/6/2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc đẩy mạnh triển khai thi hành Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản quy định chi tiết thi hành Luật.

Căn cứ Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 05 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội (được sửa đổi tại Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 29/6/2021).

Căn cứ Nghị định 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/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.

- Theo đề nghị của Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định “Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm học 2025-2026” của trường mầm non Mỹ Hưng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này thì sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 3. Bộ phận quản lý tài sản, bộ phận kế toán, các bộ phận chuyên môn khác và cá nhân có liên quan của trường Mầm non Mỹ Hưng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Tú Uyên

QUY CHẾ**Về việc ban hành Quy định quản lý và sử dụng tài sản công****Trường Mầm non Mỹ Hưng**

(Kèm theo QĐ số 77/QĐ-MNMMH ngày 24/9/2025 của trường MN Mỹ Hưng)

CHƯƠNG I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích thực hiện việc thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản của trường MN Mỹ Hưng. 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 trường Mầm Non Mỹ Hưng. Tất cả các bộ phận chuyên môn và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản thuộc trường MN Mỹ Hưng phải thực hiện đúng các quy định của quy chế này.

Điều 2. Tài sản Nhà nước do nhà trường quản lý, sau đây gọi chung là tài sản thuộc trường Mầm Non Mỹ Hưng, là những tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước, tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn thu của đơn vị được phép sử dụng theo quy định, từ nguồn Quỹ phát triển sự nghiệp và Quỹ phúc lợi của đơn vị; Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho của các tổ chức, tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc của các cá nhân trong và ngoài nước bao gồm:

1. Nhà, đất thuộc trụ sở làm việc và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất; Quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

2. Máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và giảng dạy được xác định là tài sản theo QĐ tại Luật Tài sản.

Điều 3. Tài sản Nhà nước thuộc Trường Mầm Non Mỹ Hưng được giao cho các bộ phận, cá nhân sau đây quản lý, sử dụng:

1. Các Tổ chuyên môn; Tổ Văn phòng; Tổ nuôi; Các bộ phận chức năng;

2. Các viên chức phụ trách CSVC, bảo vệ, nhân viên phục vụ;

3. Tất cả cán bộ, giáo viên nhân viên và trẻ trường MN Mỹ Hưng.

Điều 4. Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng Đào Thị Thúy 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 theo Thông tư 162/2014/TT-BTC của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định

trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước.

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 5. 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;

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

Điều 6. 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.

Điều 7. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

1. Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước theo đúng quy định của Quy chế này;
2. Lập và thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo; thanh lý tài sản theo quy định của Nhà nước;
3. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao; không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

Điều 8. Tổ Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra định kỳ việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ở các Tổ chuyên môn, tổ nuôi để báo cáo Thủ trưởng và các cơ quan quản lý có thẩm quyền.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Mục 1

ĐĂNG KÝ, THEO DÕI TÀI SẢN

Điều 9. 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.

Điều 10. 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 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 cấp trên yêu cầu; kịp thời báo cáo biện pháp xử lý đối với những tài sản bị mất mát, hư hỏng để Lãnh đạo cấp trên xem xét quyết định.

Điều 11. Ranh giới đất thuộc trụ sở làm việc của đơn vị được xác định theo tờ bản đồ do UBND xã Mỹ Hưng (cũ) cung cấp.

SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 12. Không được sử dụng trụ sở làm việc của cơ quan để bố trí cho cán bộ, giáo viên, nhân viên ở.

Điều 13. Thủ trưởng, ra quyết định giao tài sản cho các cá nhân phụ trách, đồng thời ban 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.

1. Đối với quản lý tài sản: Giao đồng chí Đào Thị Thúy Phó HT phụ trách CSVC, có trách nhiệm quản lý toàn bộ tài sản của nhà trường.

- Hàng năm có trách nhiệm đề nghị thành lập Ban kiểm kê tài sản (một năm 1 lần kiểm kê).

- Báo cáo tình hình sử dụng tài sản của các bộ phận, phòng hiệu bộ, lớp học, nhà bếp được giao quản lý.

- Phối hợp với kế toán nhập tài sản mới nhận về vào sổ tài sản.

- Lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa danh mục tài sản thanh lý.

- Lưu giữ hồ sơ tài sản được phân công phụ trách.

2. Đối với tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng, tổ trưởng nuôi dưỡng

- Là người chịu trách nhiệm về quản lý, bảo quản và sử dụng những tài sản đã được giao cho tổ.

- Các tổ trưởng có kế hoạch sử dụng và bảo quản, kiểm tra các trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, đồ dùng, dụng cụ nhà bếp. Nếu hỏng cần sửa chữa hoặc mua bổ sung phải đề xuất với Hiệu trưởng. Các tổ trưởng thường xuyên kiểm tra, giám sát việc bảo quản tài sản theo kế hoạch. Tổ chức kiểm kê tài sản theo quy định và kiểm kê đột xuất khi có yêu cầu của Hiệu trưởng.

3. Đối với giáo viên

- Quản lý tất cả các tài sản, trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi trên 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.

- Nếu để mất phải có trách nhiệm đền, nếu hỏng phải báo cáo với đồng chí Phó HT phụ trách CSVC.

4. Đối với nhân viên nuôi dưỡng

- Quản lý tất cả các tài sản, trang thiết bị, đồ dùng, dụng cụ nấu ăn đảm bảo có hiệu quả, sắp xếp đồ dùng gọn gàng ngăn nắp, thường xuyên vệ sinh sạch sẽ. Nếu mất do quản lý lỏng nẻo phải hoàn toàn chịu trách nhiệm, nếu hỏng phải báo cáo với đồng chí Phó HT phụ trách CSVC.

5. Đối với nhân viên bảo vệ

- Thường xuyên tuần tra bao quát toàn bộ khu vực trong phạm vi của trường, kiểm tra người mang tài sản của trường ra khỏi nhà trường (Khi có nghi ngờ).

- Kiểm tra các phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng ngoài giờ hành chính để tránh mất mát tài sản của nhà trường. Nếu mất mát do quản lý lỏng nẻo phải hoàn toàn chịu trách nhiệm.

- Hàng ngày chăm sóc tưới các cây cảnh, cây xanh trong sân trường.

Điều 14. Trong trường hợp cá biệt có yêu cầu sử dụng phương tiện vào việc riêng của cá nhân thì phải được Thủ trưởng đơn vị đồng ý bằng văn bản.

- Người sử dụng phương tiện phải chịu chi phí vận hành.

Mục 3

BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN

Điều 15. Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC có trách nhiệm xây dựng kế hoạch sửa chữa 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.

Điều 16. Khi có nhu cầu sửa chữa, tu sửa nhà, công trình xây dựng khác, phương tiện đồ dùng trang thiết bị của nhà trường được giao quản lý, sử dụng tài sản cần phải lập dự toán và bàn bạc thống nhất trong Ban giám hiệu.

- Hàng tháng, hoặc quý phó hiệu trưởng phụ trách CSVC tổng hợp các hạng mục, nội dung cần mua sắm, tu sửa do các tổ bộ phận đề xuất.

- Việc sửa chữa chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng.

- Khi đã được cấp kinh phí sửa chữa tài sản, cần phải sử dụng kinh phí theo đúng mục đích và có hiệu quả; phải thực hiện quyết toán số kinh phí được cấp và báo cáo kết quả sửa chữa tài sản về Phòng Tài chính khi kết thúc năm ngân sách.

- Việc mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ phải thực hiện công khai, đúng quy trình mua sắm, tiếp nhận, nghiệm thu theo quy định của luật tài chính.

Mục 4

THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ TÀI SẢN

Điều 17. Tài sản Nhà nước (nhà trường) được giao cho các Tổ, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

1. Các bộ phận (Cá nhân) được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do sáp nhập, giải thể, thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;

2. Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;

3. Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ tài sản theo đúng quyết định thu hồi, thực hiện ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước. Đơn vị tiếp nhận tài sản thu hồi phải thực hiện đăng ký tài sản theo đúng quy định của Quy chế này.

Điều 18. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong nhà trường do Hiệu trưởng quyết định.

- Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với kế toán đơn vị.

1. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các Tổ, cá nhân được gửi đến bộ phận kế toán bao gồm:

1.1. Biên bản đề nghị điều chuyển tài sản của Tổ, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

1.2. Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản;

1.3. Xác nhận của tổ, cá nhân đề nghị tiếp nhận tài sản.

Điều 19. 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 nhà trường trực tiếp quản lý, sử dụng các tài sản cần thực hiện đúng các bước về quy trình thanh lý.

- Hồ sơ đề nghị xin thanh lý tài sản bao gồm:

1. Biên bản thống nhất, xác định tài sản đề nghị thanh lý của đơn vị hoặc của người trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

2. Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị thanh lý;

3. Biên bản đánh giá lại tài sản cần thanh lý của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản 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. Thông báo công khai tài sản thanh lý.

Điều 20. 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 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 22. Số tiền thu được từ việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản (nếu có) phải nộp toàn bộ vào Ngân sách của Nhà trường, sau khi đã trừ các khoản chi phí có liên quan đến việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản:

Trong trường hợp muốn sử dụng tiền thanh lý tài sản vào việc bổ sung mua sắm bổ sung tài sản hoặc trang thiết bị mới thì phải có biên bản thống nhất trong hội đồng thanh lý tài sản.

CHƯƠNG III

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản mà không đăng ký tài sản và báo cáo tài sản theo quy định tại Quy chế này sẽ bị:

1. Buộc phải đăng ký và báo cáo tài sản theo yêu cầu của đơn vị;
2. Thu hồi tài sản, nếu sau khi kiểm tra mà phát hiện số tài sản này vượt định mức, tiêu chuẩn sử dụng và sử dụng không đúng mục đích.

Điều 24. 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 theo quy định của pháp luật; nếu có thiệt hại thì phải bồi thường.

Điều 25. 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.
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. Huỷ hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản.
5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản.
6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với đơn vị trong quản lý và sử dụng tài sản.

Điều 26. 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 27. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVCS, kế toán có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, định kỳ báo cáo Hiệu trưởng./.

Điều 28. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, trong quá trình thực hiện có vướng mắc, chưa phù hợp sẽ được xem xét, bổ sung, sửa đổi phù hợp đảm bảo đúng pháp luật .

Nơi nhận:

- CBGVNV MNMH (đề t/h).
- Lưu VP./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Tú Uyên

