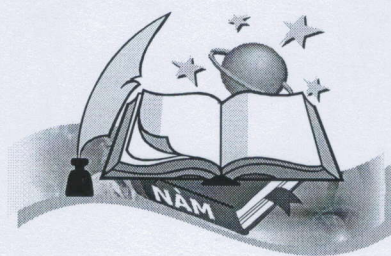


ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG MỸ LỘC
TRƯỜNG MẦM NON MỸ HƯNG



QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
NĂM 2026

Số: 350/QĐ-MNMH

Mỹ Lộc, ngày 31 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước
của Trường mầm non Mỹ Hưng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON MỸ HƯNG

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 64/2020/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 24/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;

Căn cứ Thông tư 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công;
Căn cứ Thông tư 23/2023/TT-BTC hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ;

Căn cứ Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 6/5/2025 việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã ĐTXD và các nhiệm vụ cần thiết khác;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 85/2025/QĐ-UBND ngày 29/8/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc phân cấp thẩm quyền quyết định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị phục vụ công tác các chức danh, phục vụ hoạt động chung; máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Thông tư 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP;

Xét đề nghị của bộ phận kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công” của Trường mầm non Mỹ Hưng.

Đào Thị Xuyên

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của Trường mầm non Mỹ Hưng
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 350/QĐ-MNMH, ngày 31 tháng 12 năm
2025 của Hiệu trưởng Trường mầm non Mỹ Hưng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích thực hiện việc thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản của trường mầm non 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 công 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 Mầm non Mỹ Hưng phải thực hiện đúng các quy định của quy chế này.

Điều 2. Tài sản công 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, 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:

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 Quy định tại Luật Tài sản.

Điều 3. Tài sản công 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; Các bếp ăn; Các phòng chức năng; Các phòng học.

2. Tất cả cán bộ, giáo viên nhân viên và trẻ trường mầm non Mỹ Hưng.

Điều 4. Hiệu trưởng ủy quyền cho 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 theo Thông tư 23/2023/TT-BTC hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ

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 công 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. Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC và các thành viên được phân công có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng Tài sản công ở các Tổ chuyên môn, bếp ăn, các phòng chức năng để báo cáo Thủ trưởng và các cơ quan quản lý có thẩm quyền.

Chương II

QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG

Mục 1. Theo dõi và sử dụng tài sản

Điều 9. 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 10. Không được sử dụng trụ sở làm việc của cơ quan để bố trí cho cán bộ, giáo viên, nhân viên ở.

Điều 11. 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.

Mục 2. Sửa chữa và bảo dưỡng tài sản

Điều 12. 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.

Điều 13. 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.

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 3. Kiểm kê, điều động, thu hồi lưu kho và thanh lý tài sản

Điều 14. Tài sản công (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 (Các 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 15. 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 16. Thanh lý TSC

Tài sản công được thanh lý trong các trường hợp:

+ Khi có TSC hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật mà cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản có nhu cầu thanh lý;

+ TSC chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự kiến chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá)

Khi có tài sản cần thanh lý, Ban giám hiệu chịu trách nhiệm làm các thủ tục thanh lý theo đúng quy định của Nhà nước. Việc thanh lý tài sản hỏng đã lưu kho hoặc hết khấu hao thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền và thực hiện theo phân cấp quản lý tài sản .

Hồ sơ thanh lý tài sản bao gồm:

- Giấy báo hỏng TS (chỉ bắt buộc đối với TS chưa hết thời gian sử dụng)
- Thông báo rà soát các tài sản đề nghị thanh lý
- Các bộ phận gửi Bản tổng hợp các TS đề nghị thanh lý
- Quyết định thành lập Ban thanh lý TSCĐ
- Biên bản đánh giá chất lượng, tình trạng thực tế của tài sản cần xử lý của Ban thanh lý tài sản
- Bảng kê số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán của tài sản cần xử lý;
- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản của Ban thanh lý tài sản

- Báo giá về sửa chữa TS (TS chưa hết thời gian sử dụng)
- Biên bản bàn giao TS (người sử dụng và Ban thanh lý)
- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giá (nếu không thuê tổ chức thẩm định giá);
- Hoặc chứng từ thuê tổ chức thẩm định giá (Tờ trình, Hoá đơn,...)
- Báo cáo thẩm định giá (hoặc chứng thư thẩm định giá)
- Quyết định thanh lý tài sản công
- Biên bản thanh lý tài sản công
- Dự toán chi phí thanh lý (CTK phê duyệt dự toán)
- Hóa đơn bán tài sản công
- Giấy nộp tiền vào Kho bạc (tiền thu thanh lý)
- Các hồ sơ chứng từ, hóa đơn liên quan đến chi phí thanh lý

Số tiền thu được từ việc thanh lý tài sản (nếu có) phải nộp toàn bộ vào Ngân sách Nhà nước, sau khi đã trừ các khoản chi phí có liên quan đến việc thanh lý tài sản.

Chương III

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 17. 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 18. 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 19. Các hành vi bị nghiêm cấm:

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt Tài sản công 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 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.
4. Huỷ hoại hoặc cố ý làm hư hỏng Tài sản công; 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 20. Người có công phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc làm lãng phí Tài sản công thì được khen thưởng theo chế độ nhà nước hiện hành.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm thi hành

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động thuộc Trường mầm non Mỹ Hưng có trách nhiệm thực hiện quy chế này. Tổ trưởng chuyên môn, các bộ phận, Ban giám hiệu có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động thực hiện nghiêm túc quy chế này.

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. 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 cơ sở vật chất kết hợp Tổ văn phòng chủ trì hướng dẫn, giám sát việc thực hiện quy chế này.

2. Đối với các trường hợp khác không quy định tại quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước.

3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các cá nhân, tổ nhóm phản ánh về Tổ văn phòng để báo cáo Ban giám hiệu xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.



Đào Thị Xuyên