

UBND XÃ BÌNH MINH
TRƯỜNG MN BÌNH MINH

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

Số: 41/QĐ-MNBM

Bình Minh, ngày 10 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của Trường Mầm non Bình Minh năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BÌNH MINH

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017, đã được sửa đổi, bổ sung bởi các luật có liên quan, trong đó có Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;

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 và Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 03/2025/NĐ-CP ngày 01/01/2025 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công là nhà, đất;

Căn cứ Nghị định số 127/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 155/2025/NĐ-CP ngày 16/6/2025 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06/5/2025 của Chính phủ quy định 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, thuê hàng hóa, dịch vụ và các nhiệm vụ cần thiết khác;

Căn cứ Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

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

Căn cứ Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Căn cứ Quyết định số 46/2025/QĐ-CTUBND ngày 02/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định và quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 1069/QĐ-UBND ngày 20/8/2026 của UBND xã Bình Minh về việc thành lập Trường Mầm non Bình Minh trên cơ sở sáp nhập Trường Mầm non An Khương và Trường Mầm non Bình Minh;

Căn cứ Quy chế làm việc, Quyết định phân công nhiệm vụ năm học 2026-2027 và tình hình thực tế quản lý, sử dụng tài sản tại Trường Mầm non Bình Minh sau sáp nhập;

Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất và 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 Bình Minh năm 2026.

Điều 2. Quy chế được áp dụng thống nhất tại Trường chính, Phân hiệu Bình Khương, Phân hiệu Bình An và các điểm trường thuộc Trường Mầm non Bình Minh là căn cứ để giao, quản lý, sử dụng, theo dõi, kiểm kê, bảo dưỡng, sửa chữa, điều chuyển, xử lý và công khai tài sản công.

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ - thư viện, tổ trưởng, giáo viên nhân viên, người lao động và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định nội bộ trước đây của nhà trường trái với Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND xã Bình Minh (b/c);
- Phòng Kinh tế xã;
- Lưu: VT, KT.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Minh Tâm

QUY CHẾ
Quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Mầm non Bình Minh năm 2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số 41/QĐ-MNBM ngày 10/9/2026
của Hiệu trưởng Trường Mầm non Bình Minh)

CHƯƠNG I.
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng, theo dõi, hạch toán, kiểm kê, bảo dưỡng, sửa chữa, mua sắm, tiếp nhận, điều chuyển, thu hồi, xử lý, thanh lý và công khai tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Trường Mầm non Bình Minh.

Đối tượng áp dụng gồm cán bộ quản lý, viên chức, người lao động, tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng và các cá nhân, tổ chức được giao quản lý, sử dụng hoặc có liên quan đến tài sản công của nhà trường.

Quy chế áp dụng thống nhất tại Trường chính, Phân hiệu Bình Khương, Phân hiệu Bình An, điểm Tân Phước, điểm Thọ An và các địa điểm khác thuộc nhà trường.

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

- Tài sản công được quản lý tập trung, thống nhất trong toàn Trường Mầm non Bình Minh sau sáp nhập; phân hiệu và điểm trường là địa điểm sử dụng tài sản, không phải đơn vị quản lý tài sản độc lập.

- Mỗi tài sản hoặc nhóm tài sản phải xác định rõ đơn vị/bộ phận, địa điểm và cá nhân chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý, sử dụng; việc giao tài sản phải có hồ sơ hoặc danh mục theo dõi.

- Tài sản được đầu tư, mua sắm, bố trí, sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm, hiệu quả; ưu tiên điều chuyển nội bộ từ nơi thừa sang nơi thiếu trước khi đề xuất mua mới.

- Mọi biến động tăng, giảm, điều chuyển, sửa chữa, thanh lý, mất, hỏng phải được cập nhật kịp thời trên sổ kế toán và hệ thống quản lý tài sản theo quy định.

- Không sử dụng tài sản công vào việc riêng; không tự ý cho mượn, cho thuê, liên doanh, liên kết, chuyển giao, mang ra khỏi trường, tháo dỡ, thay đổi kết cấu hoặc xử lý tài sản khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.

- Thực hiện công khai, minh bạch, kiểm tra, giám sát và xác định trách nhiệm cá nhân trong toàn bộ quá trình quản lý, sử dụng tài sản.

Điều 3. Nguồn hình thành và phạm vi tài sản công

Tài sản công của nhà trường bao gồm tài sản do Nhà nước giao; tài sản được đầu tư, xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước, nguồn thu hợp pháp; tài sản được

tiếp nhận từ điều chuyển, tài trợ, viện trợ, biếu, tặng hoặc nguồn hợp pháp khác theo quy định, gồm:

- Đất, nhà, công trình: phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng, bếp ăn nhà vệ sinh, nhà xe, sân chơi, tường rào, cổng trường và công trình phụ trợ.
- Hệ thống hạ tầng kỹ thuật: điện, nước, thoát nước, phòng cháy chữa cháy mạng nội bộ, internet, camera, âm thanh và các hệ thống kỹ thuật khác.
- Máy móc, thiết bị làm việc: máy tính, máy in, máy photocopy, tivi, máy chiếu, thiết bị âm thanh, bàn ghế, tủ hồ sơ và trang thiết bị hành chính.
- Thiết bị, đồ dùng, đồ chơi phục vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ; đồ chơi ngoài trời; thiết bị bếp, tủ lạnh, tủ sấy, bếp, dụng cụ chế biến và thiết bị bán trú.
- Tài sản thư viện, y tế, phòng cháy chữa cháy, an ninh, bảo vệ.
- Tài sản vô hình, phần mềm, bản quyền, cơ sở dữ liệu và các tài sản khác đủ điều kiện ghi nhận theo quy định.

Điều 4. Quản lý tài sản sau sáp nhập

Tài sản của các đơn vị trước sáp nhập được tiếp nhận, đối chiếu theo biên bản bàn giao, hồ sơ kế toán và hiện trạng thực tế; phải xác định rõ nguyên giá, giá trị còn lại, nguồn hình thành, địa điểm sử dụng và người/bộ phận quản lý.

Kế toán là đầu mối hạch toán và tổng hợp dữ liệu tài sản toàn trường; Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất chủ trì rà soát hiện trạng, nhu cầu sử dụng, điều chỉnh và đề xuất xử lý.

Người phụ trách tại Trường chính, phân hiệu, điểm trường có trách nhiệm quản lý hiện vật tại địa điểm được giao, phối hợp kiểm kê và báo cáo ngay mọi biến động.

Tài sản chưa đủ hồ sơ pháp lý hoặc chênh lệch giữa sổ sách và thực tế phải lập biên bản, xác minh nguồn gốc và báo cáo Hiệu trưởng để xử lý hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn; không tự ý ghi tăng, ghi giảm hoặc thanh lý.

CHƯƠNG II.

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ, NHÀ ĐẤT VÀ CÔNG TRÌNH

Điều 5. Quản lý, sử dụng đất, trụ sở và cơ sở hoạt động sự nghiệp

- Việc bố trí, sử dụng đất, nhà, công trình phải phù hợp chức năng, nhiệm vụ, quy hoạch, hồ sơ pháp lý và tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở, cơ sở hoạt động sự nghiệp theo quy định hiện hành.

- Không tự ý thay đổi công năng, xây mới, coi nói, cho mượn, cho thuê, bố trí cá nhân ở, kinh doanh hoặc sử dụng diện tích trường học vào mục đích khác khi chưa được cấp có thẩm quyền quyết định.

- Khu vực sử dụng chung như sân trường, hành lang, nhà vệ sinh, nhà xe, phòng họp, khu vui chơi được các bộ phận sử dụng bình đẳng, đúng công năng và có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh, an toàn.

- Phòng học, phòng làm việc, kho, bếp và các khu vực giao riêng phải xác định người/bộ phận phụ trách; cuối ngày phải kiểm tra cửa, điện, nước, gas và điều kiện an toàn.

Điều 6. Sắp xếp lại, xử lý nhà, đất

Việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công là nhà, đất thực hiện theo Nghị định số 03/2025/NĐ-CP và văn bản sửa đổi, hướng dẫn, phân cấp hiện hành. Nhà trường chỉ thực hiện rà soát, lập hồ sơ, báo cáo, đề xuất; việc quyết định giữ lại, điều chuyển, thu hồi, chuyển mục đích, bán, chuyển giao hoặc hình thức xử lý khác thực hiện đúng thẩm quyền.

CHƯƠNG III. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG MÁY MÓC, THIẾT BỊ, ĐỒ DÙNG VÀ TÀI SẢN KHÁC

Điều 7. Tiêu chuẩn, định mức và bố trí tài sản

Máy móc, thiết bị làm việc được trang bị theo Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg và quy định chuyên ngành, phân cấp của địa phương.

Đồ dùng, thiết bị giáo dục, y tế, bếp ăn và tài sản chuyên dùng căn cứ tiêu chuẩn chuyên ngành, quy mô trẻ, số lớp, nhu cầu thực tế, nguồn kinh phí và quyết định của cấp có thẩm quyền.

Khi có nhu cầu trang bị mới, bộ phận sử dụng phải kiểm tra khả năng điều chuyển tài sản hiện có trong toàn trường trước khi đề xuất mua sắm.

Điều 8. Giao và nhận tài sản để quản lý, sử dụng

Tài sản giao cho bộ phận, lớp, cá nhân phải có danh mục hoặc biên bản bàn giao, ghi rõ tên tài sản, mã tài sản (nếu có), số lượng, tình trạng, địa điểm và trách nhiệm quản lý.

Người nhận có trách nhiệm kiểm tra hiện trạng khi nhận; sử dụng đúng mục đích; không tự ý di chuyển tài sản sang địa điểm khác nếu chưa được đồng ý.

Khi thay đổi người phụ trách, chuyển lớp, chuyển công tác hoặc nghỉ việc phải thực hiện bàn giao tài sản trước khi hoàn tất thủ tục có liên quan.

Điều 9. Quản lý kho, tài sản bán trú, y tế và tài sản tại các điểm trường

Tài sản trong kho phải được sắp xếp theo nhóm, có sổ, theo dõi điện tử, phiếu nhập - xuất khi cần và kiểm tra định kỳ; tài sản hỏng, chờ xử lý phải để riêng, ghi rõ tình trạng.

Đối với bếp ăn, dụng cụ bán trú, thiết bị y tế, tủ thuốc và tài sản đặc thù: người được phân công thủ kho hoặc phụ trách tại mỗi cơ sở chịu trách nhiệm hiện vật, phối



hợp kế toán và Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực để kiểm kê, đề xuất bổ sung, sửa chữa.

Tài sản tại điểm Tân Phước, Thọ An và các điểm lẻ vẫn thuộc tài sản chung của Trường Mầm non Bình Minh; mọi tăng, giảm, điều chuyển phải báo cáo và cập nhật thống nhất.

Điều 10. Sử dụng thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm và dữ liệu

- Thiết bị CNTT chỉ phục vụ nhiệm vụ của nhà trường; không cài đặt phần mềm không rõ nguồn gốc, không sử dụng trái phép bản quyền, không tự ý thay đổi cấu hình hoặc tháo lắp linh kiện.

- Tài khoản phần mềm, dữ liệu quản lý là tài sản phục vụ hoạt động công vụ; người được cấp tài khoản phải bảo mật, không chia sẻ mật khẩu trái quy định và bàn giao khi thay đổi nhiệm vụ.

- Khi thiết bị hỏng, người sử dụng lập báo hỏng hoặc thông báo cho bộ phận phụ trách; không tự ý thuê sửa chữa hoặc mang thiết bị ra ngoài trường.

Điều 11. Sử dụng điện, nước, gas, điện thoại và hạ tầng kỹ thuật

Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, bảo đảm an toàn; khi kết thúc hoạt động phải tắt thiết bị, khóa nước, khóa gas, kiểm tra nguồn điện theo phân công.

Không sử dụng điện thoại, internet, máy in, điện, nước và vật tư của nhà trường cho mục đích cá nhân gây phát sinh chi phí.

Khi có sự cố điện, nước, gas, PCCC hoặc hạ tầng có nguy cơ mất an toàn phải ngừng sử dụng, thực hiện biện pháp an toàn ban đầu và báo ngay người phụ trách/Ban Giám hiệu.

CHƯƠNG IV.

MUA SẮM, TIẾP NHẬN, SỬA CHỮA VÀ BIẾN ĐỘNG TÀI SẢN

Điều 12. Lập nhu cầu và kế hoạch mua sắm, sửa chữa

Hàng năm, các bộ phận, lớp, phân hiệu, điểm trường rà soát hiện trạng và nhu cầu; lập đề xuất gửi Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất để tổng hợp, phối hợp kế toán cân đối nguồn và tham mưu Hiệu trưởng.

Nhu cầu phải nêu rõ lý do, hiện trạng tài sản, khả năng sửa chữa/điều chuyển, số lượng, tiêu chuẩn kỹ thuật cơ bản và thời điểm cần sử dụng.

Việc lập dự toán, sử dụng và quyết toán nguồn chi thường xuyên cho mua sắm, sửa chữa thực hiện theo Nghị định số 98/2025/NĐ-CP; lựa chọn nhà thầu thực hiện theo Luật Đấu thầu và Nghị định số 214/2025/NĐ-CP cùng văn bản sửa đổi, bổ sung hiện hành.

Điều 13. Quy trình thực hiện mua sắm, sửa chữa

Quy trình nội bộ thực hiện theo nguyên tắc:

- Bộ phận/lớp phát hiện nhu cầu → kiểm tra thực tế → lập đề xuất.
- Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất kiểm tra, xác nhận nhu cầu; kế toán kiểm tra nguồn kinh phí, tiêu chuẩn, định mức và thủ tục.
- Hiệu trưởng xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền theo phân cấp.
- Tổ chức lựa chọn nhà cung cấp/nhà thầu theo đúng quy định; ký hợp đồng khi thuộc trường hợp phải ký.
- Tiếp nhận, kiểm tra, nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng; cập nhật tài sản, hồ sơ kế toán và phần mềm quản lý.
- Thanh toán, quyết toán và lưu đầy đủ hồ sơ.

Không mua sắm hoặc sửa chữa trước rồi hợp thức hóa hồ sơ. Trường hợp khẩn cấp nhằm ngăn ngừa nguy cơ trực tiếp đối với an toàn trẻ, người, tài sản phải báo ngay Hiệu trưởng, thực hiện biện pháp cần thiết trong phạm vi được giao và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

Điều 14. Tiếp nhận tài sản được giao, điều chuyển, tài trợ, biếu, tặng

Việc tiếp nhận phải đúng thẩm quyền, có quyết định, văn bản hoặc hồ sơ pháp lý phù hợp, biên bản bàn giao, xác định giá trị và cập nhật vào sổ kế toán, cơ sở dữ liệu tài sản.

Tài sản tài trợ, biếu, tặng phải phù hợp nhu cầu, an toàn, chất lượng và điều kiện sử dụng của trường; thực hiện quy trình tiếp nhận theo quy định. Không cam kết đối ứng, quyền lợi hoặc nghĩa vụ trái pháp luật.

Không tiếp nhận tài sản không rõ nguồn gốc, không bảo đảm an toàn, không phù hợp nhiệm vụ hoặc làm phát sinh chi phí vận hành lớn mà nhà trường không có khả năng bảo đảm.

Điều 15. Hạch toán, tính hao mòn, khấu hao

Kế toán thực hiện ghi tăng, ghi giảm, theo dõi nguyên giá, giá trị còn lại, hao mòn/khấu hao và các thông tin tài sản theo Thông tư số 141/2025/TT-BTC và chế độ kế toán hiện hành. Tài sản đủ điều kiện là tài sản cố định phải được quản lý theo cả hiện vật và giá trị; công cụ, dụng cụ được theo dõi theo chế độ phù hợp.

Điều 16. Kiểm kê và đối chiếu tài sản

Kiểm kê ít nhất vào cuối năm tài chính và khi có yêu cầu: sáp nhập, chia tách, thay đổi người quản lý, bàn giao, mất mát, thiên tai, hỏa hoạn hoặc theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Thành phần kiểm kê do Hiệu trưởng quyết định, gồm Ban Giám hiệu, kế toán, người phụ trách cơ sở vật chất và đại diện bộ phận/địa điểm có tài sản.

Kết quả kiểm kê phải đối chiếu sổ kế toán, phần mềm quản lý, hiện vật thực tế; chênh lệch phải lập biên bản, xác định nguyên nhân và đề xuất xử lý.

Điều 17. Điều chuyển nội bộ

Hiệu trưởng quyết định việc điều chuyển tài sản trong phạm vi nội bộ nhà trường theo nhu cầu sử dụng, sau khi có đề xuất và kiểm tra hiện trạng.

Điều chuyển giữa Trường chính, phân hiệu, điểm trường phải lập biên bản bàn giao và cập nhật địa điểm, người sử dụng trên sổ/phần mềm; không coi là tăng, giảm tài sản của toàn trường.

Điều chuyển ra ngoài nhà trường thực hiện theo thẩm quyền, thủ tục của pháp luật và Quyết định phân cấp của tỉnh.

Điều 18. Thu hồi, xử lý, thanh lý tài sản

Tài sản hết hạn sử dụng, hư hỏng không thể sửa chữa hoặc sửa chữa không hiệu quả, dư thừa, không còn nhu cầu sử dụng được tổng hợp để đề xuất xử lý theo quy định.

Nhà trường không tự ý thanh lý tài sản khi chưa đúng thẩm quyền. Việc quyết định thanh lý, tiêu hủy, bán, điều chuyển, thu hồi thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 186/2025/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung và Quyết định số 46/2025/QĐ-CTUBND của tỉnh Quảng Ngãi.

Tài sản chờ thanh lý vẫn phải được bảo quản, theo dõi, không được tự ý thanh lý, xử lý, sử dụng linh kiện hoặc bán phế liệu khi chưa có quyết định.

Khoản thu từ xử lý tài sản công được quản lý, nộp, sử dụng theo quy định, không phân chia cho cá nhân.

CHƯƠNG V. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BỘ PHẬN, CÁ NHÂN

Điều 19. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Chịu trách nhiệm chung về quản lý, sử dụng tài sản công của toàn trường; quyết định trong phạm vi thẩm quyền và trình cấp có thẩm quyền đối với nội dung vượt thẩm quyền.

- Phê duyệt phân công quản lý tài sản, kế hoạch kiểm kê, đề xuất mua sắm, sửa chữa, điều chuyển nội bộ và các hồ sơ liên quan.

- Tổ chức kiểm tra, công khai và xử lý các sai phạm theo quy định.

Điều 20. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất

- Chủ trì rà soát hiện trạng, tổng hợp nhu cầu cơ sở vật chất toàn trường; kiểm tra việc sử dụng tài sản tại Trường chính, các phân hiệu và điểm trường.

- Phối hợp kế toán tham mưu mua sắm, sửa chữa, điều chuyển; theo dõi tiến độ và nghiệm thu theo phân công.

- Kịp thời báo cáo Hiệu trưởng các nguy cơ mất an toàn, sử dụng sai mục đích, hư hỏng, thất thoát hoặc tài sản dư thừa.

Điều 21. Trách nhiệm của kế toán và người theo dõi tài sản

- Hạch toán, mở sổ, cập nhật phần mềm, theo dõi tăng giảm, hao mòn/khấu hao, nguồn hình thành và giá trị tài sản; lập báo cáo theo quy định.
- Phối hợp kiểm kê, đối chiếu, bàn giao sau sáp nhập; lưu trữ hồ sơ mua sắm, sửa chữa, bàn giao, điều chuyển, xử lý tài sản.
- Kiểm tra nguồn kinh phí, tiêu chuẩn, định mức và tính hợp lệ của hồ sơ trước khi thanh toán; không thực hiện thanh toán khi hồ sơ chưa đủ điều kiện.

Điều 22. Trách nhiệm của tổ, lớp, cá nhân và người phụ trách địa điểm

- Quản lý hiện vật được giao; sử dụng đúng mục đích, bảo quản và báo cáo kịp thời khi hỏng, mất hoặc không còn nhu cầu.
- Tham gia kiểm kê, bàn giao, đối chiếu; không tự ý sửa chữa, cho mượn, mang tài sản ra ngoài, điều chuyển hoặc thanh lý.
- Người đứng đầu/phụ trách bộ phận có trách nhiệm kiểm tra tài sản thuộc phạm vi mình; chịu trách nhiệm nếu buông lỏng quản lý dẫn đến mất mát, hư hỏng do lỗi chủ quan.

Điều 23. Trách nhiệm của bảo vệ

- Thực hiện tuần tra, kiểm soát người ra vào, bảo vệ tài sản theo phạm vi và ca trực; kiểm tra khóa cửa, cổng, hệ thống điện và các vị trí có nguy cơ theo phân công.
- Khi phát hiện mất mát, phá hoại, cháy nổ hoặc bất thường phải xử lý ban đầu trong khả năng, bảo vệ hiện trường và báo ngay Lãnh đạo nhà trường.

**CHƯƠNG VI.
CÔNG KHAI, KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

Điều 24. kê khai, báo cáo và công khai tài sản công

Thực hiện kê khai, báo cáo, công khai tình hình quản lý, sử dụng tài sản công theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP, Thông tư số 120/2025/TT-BTC và yêu cầu của cơ quan quản lý.

Hình thức công khai gồm niêm yết, công bố tại cuộc họp, đăng trên hệ thống thông tin hoặc hình thức khác theo quy định; nội dung công khai phải chính xác, đúng phạm vi.

Kế toán chủ trì tổng hợp số liệu; các bộ phận cung cấp thông tin kịp thời và chịu trách nhiệm về số liệu thuộc phạm vi mình.

Điều 25. Kiểm tra, giám sát

- Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất; Ban Thanh tra nhân dân thực hiện giám sát theo chức năng.

- Tập trung kiểm tra tài sản có giá trị lớn, tài sản dễ di chuyển, thiết bị CNTT tài sản tại kho, bếp, điểm trường và tài sản đang hư hỏng/chờ xử lý.
- Kết quả kiểm tra phải có nhận xét, kiến nghị, thời hạn khắc phục và người chịu trách nhiệm.

Điều 26. Xử lý mất, hỏng và vi phạm

Khi xảy ra mất, hư hỏng bất thường, người quản lý phải báo ngay; nhà trường lập biên bản, xác minh nguyên nhân, mức độ thiệt hại, trách nhiệm và đề xuất xử lý.

Việc bồi thường thiệt hại, xử lý kỷ luật hoặc trách nhiệm khác phải căn cứ lỗi, mức độ vi phạm, quy định pháp luật về viên chức, lao động, quản lý tài sản công và quy định có liên quan; không áp dụng hình thức xử phạt, hạ thi đua hoặc buộc bồi thường một cách tự động khi chưa thực hiện quy trình xác minh.

Các hành vi chiếm dụng, sử dụng tài sản sai mục đích, cố ý làm hư hỏng, tự ý bán, cho, mượn, điều chuyển, lập hồ sơ sai sự thật hoặc che giấu mất mát phải được xử lý nghiêm theo quy định.

CHƯƠNG VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Tổ chức thực hiện

Quy chế được phổ biến đến toàn thể cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và được áp dụng thống nhất trong toàn trường.

Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất và kế toán có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện; định kỳ báo cáo Hiệu trưởng.

Các tổ, lớp, phân hiệu, điểm trường phải rà soát danh mục tài sản được giao và ký, hoàn thiện hồ sơ bàn giao theo yêu cầu của nhà trường.

Khi văn bản pháp luật, phân cấp của tỉnh hoặc cơ cấu tổ chức nhà trường thay đổi, nhà trường thực hiện theo văn bản mới và kịp thời sửa đổi, bổ sung Quy chế.

Điều 28. Hiệu lực thi hành

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày, Quyết định ban hành có hiệu lực.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cá nhân, bộ phận phản ánh về Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất và kế toán để tổng hợp, tham mưu Hiệu trưởng xem xét, giải quyết hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền.

Nơi nhận:

- CBQL, GV, NV, NLD (thực hiện);
- UBND xã Bình Minh (b/c);
- Phòng Kinh tế xã;
- Lưu: VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Minh Tâm