

**QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC BẢO VỆ , QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG
TÀI SẢN CỦA TRƯỜNG TH LÊ HỒNG PHONG**
(Ban hành theo Quyết định số 200/QĐ-THLHP ngày 22/8/2025)

Điều 1. Quy định chung

Quy định này áp dụng tại Trường Tiểu học Lê Hồng Phong để bảo vệ, quản lý và sử dụng 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 công tác dạy và học.
- c. Phương tiện thông tin liên lạc, thiết bị mạng.
- d. Bàn ghế, dụng cụ, thiết bị văn phòng.
- e. Các loại tài sản khác.

f. Tài sản Nhà trường được hình thành do: 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. Tài sản mua sắm từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi. Tài sản viện trợ của các Chính phủ, các tổ chức nước ngoài; tài sản do tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu tặng. Các tài sản khác được xác lập sở hữu Nhà nước.

Điều 2. Mua sắm

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

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.

Điều 3 . Phân cấp quản lý tài sản, thiết bị, Phòng học

Trường Tiểu học Lê Hồng Phong áp dụng cơ chế quản lý tài sản thiết bị cho từng bộ phận và cá nhân phụ trách.

Tổ văn phòng được BGH ủy quyền giúp BGH quản lý chung tài sản thiết bị toàn trường và bộ phận trực tiếp quản lý sử dụng những tài sản thiết bị chung, lắp đặt tại lớp học, hành lang, nơi công cộng...

Các bộ phận, cá nhân chịu trách nhiệm trước BGH về quản lý tài sản thiết bị, phòng học được giao.

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 cá nhân hoặc bộ phận sử dụng là người ký bàn giao, nghiệm thu và bắt đầu chịu trách nhiệm quản lý tài sản thiết bị.

Căn cứ vào nhu cầu hiệu trưởng có quyền điều chuyển tài sản trong nhà trường để khai thác hiệu quả. Khi điều chuyển phải làm các thủ tục giao nhận và điều chỉnh trong biên bản kiểm kê tài sản, báo cáo với Tổ văn phòng thay đổi tài sản trong biên bản kiểm kê hàng năm.

Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo cho tổ văn phòng 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

Cá nhân, bộ phận được giao quản lý, được chủ động lên kế hoạch sử dụng thiết bị sao cho hiệu quả, tiết kiệm.

Không sử dụng tài sản của nhà trường vào mục đích cá nhân. Khi cho thuê mượn, cho mượn tài sản 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.

Khi mang tài sản, thiết bị của trường ra khỏi cổng trường đều phải được phép của Hiệu trưởng và phải báo với bảo vệ nhà trường.

Tổ văn phòng kiểm tra, giám sát việc quản lý tài sản của các cá nhân, bộ phận; tổ chức kiểm kê hàng năm và báo cáo Hiệu trưởng chất lượng, hiện trạng tài sản, thiết bị.

Hàng năm cá nhân, bộ phận lập kế hoạch và dự trù kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa, chống xuống cấp tài sản thiết bị (kể cả phòng học) do mình quản lý để trình BGH phê duyệt.

Tổ văn phòng phối hợp với các cá nhân, bộ phận trong việc tổ chức sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp tài sản thiết bị.

Điều 5 . Kiểm kê, điều động, thanh lý

Tổ văn phòng có trách nhiệm lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản thiết bị toàn trường và báo cáo BGH khi cần.

Tổ văn phòng có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ mua sắm toàn trường và thường xuyên đối chiếu sổ sách để đảm bảo số liệu trùng khớp giữa các loại hồ sơ.

Tổ văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường, phát hành mẫu biểu, sổ sách và hướng dẫn các cá nhân, bộ phận thực hiện. Báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Hiệu trưởng quyết định.

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 và đơn vị phải bảo quản tốt để kéo dài thời hạn sử dụng sau khi khấu hao hết.

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 BGH đồng ý thì tổ văn phòng làm thủ tục thanh lý. Những thiết bị hư hỏng trước khi hết thời hạn khấu hao thì phải báo cáo để BGH xem xét, giải quyết.

Tổ văn phòng chịu trách nhiệm làm các thủ tục thanh lý theo đúng quy định của Nhà nước.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

Các bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này. Các trường hợp vi phạm sẽ bị Hiệu trưởng xử lý tùy theo mức độ nặng, nhẹ. Trong quá trình thực hiện, Quy định có thể được sửa đổi, bổ sung theo quyết định của Hiệu trưởng. /.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Thị Yên