

**QUYẾT ĐỊNH**

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công  
của Trường Mầm non Giao Lạc

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON GIAO LẠC**

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;
- Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 29/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- 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 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 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ thay thế Thông tư 23/2023/TT-BTC (hiệu lực từ 1/1/2026);
- Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế quản lý, sử dụng tài sản tại Trường Mầm non Giao Lạc;  
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 Giao Lạc năm 2026”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động của trường mầm non Giao Lạc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- UBND xã Giao Hòa (để b/c)
- Lưu VT, KT.

**HIỆU TRƯỞNG**



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Yên

Giao Hoà, ngày 06 tháng 01 năm 2026

## **QUY CHẾ**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI TRƯỜNG MẦM NON GIAO LẠC NĂM 2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/QĐ-TrMNGl ngày 06/01/2026 của  
Trường mầm non Giao Lạc)*

#### **CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Căn cứ pháp lý**

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;
- Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 29/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- 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 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 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ thay thế Thông tư 23/2023/TT-BTC (hiệu lực từ 1/1/2026);
- Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ các văn bản hướng dẫn của UBND xã Giao Hoà;
- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế quản lý, sử dụng tài sản tại Trường Mầm non Giao Lạc;

##### **Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

- Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng toàn bộ tài sản công được giao cho Trường Mầm non Giao Lạc quản lý, bao gồm tài sản phục vụ giảng dạy, chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ theo mô hình bán trú.

- Đối tượng áp dụng: Ban giám hiệu, kế toán, giáo viên, nhân viên và các cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản của nhà trường.

### **Điều 3. Nguyên tắc quản lý**

#### **Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công**

- Quản lý tập trung, thống nhất, đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả.

- Tài sản phải được hạch toán đầy đủ trên sổ sách kế toán, phần mềm quản lý tài sản.

- Không sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân.

- Thực hiện công khai, minh bạch theo quy định.

## **CHƯƠNG II**

### **QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG**

#### **Điều 4. Phân loại tài sản**

1. Tài sản cố định: Nhà cửa, công trình, sân chơi, bếp ăn; máy vi tính, điều hòa, tivi, tủ lạnh; thiết bị dạy học, đồ chơi ngoài trời...

2. Công cụ, dụng cụ: Bàn ghế, đồ dùng lớp học, thiết bị văn phòng, đồ dùng bán trú...

3. Tài sản khác theo quy định.

#### **Điều 5. Mua sắm tài sản**

- Căn cứ nhu cầu sử dụng, kế hoạch năm học và nguồn kinh phí được giao.

- Thực hiện theo đúng quy trình mua sắm công, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

- Tài sản sau khi mua sắm phải được:

+ Lập biên bản bàn giao

+ Ghi tăng tài sản

+ Cập nhật sổ theo dõi và phần mềm kế toán

#### **Điều 6. Giao quản lý, sử dụng tài sản**

- Hiệu trưởng quyết định phân công cá nhân, bộ phận quản lý tài sản.

- Khi bàn giao tài sản phải lập biên bản, có ký nhận.

- Người được giao quản lý có trách nhiệm:
  - + Sử dụng đúng mục đích
  - + Bảo quản an toàn
  - + Báo cáo kịp thời khi hư hỏng, mất mát

### CHƯƠNG III

#### SỬ DỤNG, BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA

##### **Điều 7. Sử dụng tài sản**

- Sử dụng đúng công năng, không tự ý di chuyển, tháo lắp.
- Không cho mượn tài sản khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

##### **Điều 8. Bảo dưỡng, sửa chữa**

- Thực hiện bảo dưỡng định kỳ.
- Khi hư hỏng phải báo cáo kịp thời để sửa chữa.
- Việc sửa chữa phải có đề nghị, dự toán và phê duyệt theo quy định.

### CHƯƠNG IV

#### KIỂM KÊ, THANH LÝ TÀI SẢN

##### **Điều 9. Kiểm kê tài sản**

- Thực hiện kiểm kê ít nhất 01 lần/năm (cuối năm tài chính 31/12).
- Kiểm kê đột xuất khi có yêu cầu.
- Lập biên bản kiểm kê, xử lý chênh lệch theo quy định.

##### **Điều 10. Thanh lý, điều chuyển tài sản**

- Tài sản hư hỏng, hết thời gian sử dụng hoặc không còn nhu cầu sử dụng được lập hồ sơ đề nghị thanh lý.
- Thực hiện theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.
- Ghi giảm tài sản trên sổ kế toán theo quy định.

### CHƯƠNG V

#### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

##### **Điều 11. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

- Chịu trách nhiệm toàn diện về quản lý tài sản công của nhà trường.
- Ban hành quyết định phân công quản lý tài sản.
- Tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế.

**Điều 12. Trách nhiệm của kế toán**

- Theo dõi, hạch toán tài sản theo đúng chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.
- Phối hợp kiểm kê, báo cáo định kỳ.
- Tham mưu xử lý tài sản theo quy định.

**Điều 13. Điều khoản thi hành**

- Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.
- Các bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành.
- Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, báo cáo Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung.

**HIỆU TRƯỞNG**

HIỆU TRƯỞNG  
*Phạm Thị Yên*