

Số: 48a /QĐ-TTGDNN-GD TX

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 04 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công

GIÁM ĐỐC

TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP-GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN QUẬN 6

Căn cứ :

- Luật quản lý sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 ;
- Luật Đấu thầu 22/ 2023/QH15 ngày 23/06/2023;
- Nghị định 186/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;
- Thông tư 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định 186/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;
- Nghị định 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định 98/NĐ-CP ngày 06/5/2025 của Chính phủ Quy định lập dự toán quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên NSNN để mua sắm, sửa chữa, cải tạo nâng cấp tài sản, trang thiết bị;
- Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 7 năm 2021 quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công ;
- Nghị định 50/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định, quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định 03/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 01 năm 2025 của Chính phủ quy định lại việc sắp xếp sản công là nhà, đất ;
- Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập ;
- Nghị định 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên ;
- Nghị định 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu ;
- Thông tư 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan tổ chức, đơn vị và tài

sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp ;

- Quyết định 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 ;
- Nghị quyết 25/2025/NQ-HĐND ngày 28/8/2025 của Hội đồng Nhân dân TP.HCM Quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí chi thường xuyên NSNN thực hiện mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, TTB, 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 đầu tư, xây dựng của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hồ Chí Minh.
- Căn cứ kết quả thảo luận của cán bộ, giáo viên trong đơn vị,

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1 . Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trung tâm GDNN-GDTX Quận 6

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Ban giám đốc, Phòng Hành chính-Tổng hợp và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trung tâm GDNN-GDTX Quận 6, các cơ sở trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Lưu :VT; KT; BGD.

GIÁM ĐỐC


Đặng Ngọc Thu

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 4 năm 2026

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công tại Trung tâm giáo dục nghề nghiệp- giáo dục thường xuyên Quận 6

(Ban hành kèm theo Quyết định số 48a/QĐ- TTGDNN-GDTX ngày 02/4/2026 của Giám đốc Trung tâm giáo dục nghề nghiệp-giáo dục thường xuyên Quận 6)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý, sử dụng của Trung tâm GDNN-GDTX Quận 6
2. Các tổ chức, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản phải chấp hành chế độ quy định của nhà nước và của trung tâm
3. Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong trung tâm

Điều 2. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản nhà nước

1. Mỗi tài sản nhà nước trong đơn vị đều được giao cho một đơn vị, bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng.
2. Tài sản nhà nước trong đơn vị được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.
3. Tài sản nhà nước phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

Định kỳ phải tính hao mòn TSCĐ

4. Mỗi tài sản phải có hồ sơ riêng, hồ sơ tài sản phải bảo quản đúng quy định
5. Việc xác định giá trị tài sản nhà nước trong các quan hệ mua, bán, thanh lý được thực hiện theo cơ chế thị trường và phù hợp với các quy định của pháp luật.
6. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản nhà nước trong đơn vị. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản nhà nước phải bị xử lý nghiêm minh.

Điều 3. Trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản

1. Người đứng đầu đơn vị
2. Người được giao nhiệm vụ quản lý cơ sở vật chất của trường
3. Kế toán
4. Thủ kho
5. Bộ phận, cá nhân được giao tài sản quản lý, sử dụng

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ ĐƠN VỊ

Điều 4. Nguồn hình thành tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập

1. Nhà nước giao tài sản bằng hiện vật, quyền sử dụng đất.
2. Nhà nước giao ngân sách để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản.
3. Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm bằng tiền có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước.

Bao gồm:

1. Trụ sở đơn vị gồm đất, nhà làm việc và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động của nhà đơn vị (nhà xe, nhà thường trực, sân vườn, bồn hoa cây cảnh...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước sạch và thoát nước sinh hoạt, hệ thống điều hoà trung tâm và các máy điều hoà cục bộ, hệ thống điện thoại, đường truyền internet).

2. Trang thiết bị

a) Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng công văn, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy quét, máy fax, máy photocopy, máy hủy tài liệu; máy chiếu, màn chiếu, thiết bị trang âm; điện thoại, thiết bị kết nối internet.

b) Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của trung tâm: Cấp điện, chiếu sáng, điện thoại, bảng thông tin điện tử, mạng internet, cấp thoát nước, vệ sinh, báo cháy, chữa cháy, camera, hệ thống phòng cháy, chữa cháy...

c) Các trang thiết bị khác: Tivi, tủ lạnh, máy đun nước uống...

3. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, nước, điện thoại, internet, phần mềm tin học, phần mềm kế toán...

Điều 5. Yêu cầu về sử dụng trụ sở nhà đơn vị

1. Yêu cầu chung

a) Bên ngoài công đơn vị phải gắn biển tên và địa chỉ; nội quy trung tâm được niêm yết công khai tại cổng chính của trung tâm hoặc phòng Bảo vệ để cán bộ, viên chức, học sinh và khách đến liên hệ công tác biết và chấp hành.

b) Cần vẽ sơ đồ thể hiện rõ các khối nhà, các phòng làm việc, bộ phận công cộng, kỹ thuật, phục vụ, vị trí làm việc của các đơn vị và được đặt ở vị trí thuận lợi phục vụ cho công tác điều hành và phục vụ khách đến đơn vị liên hệ công tác.

c) Các bộ phận công cộng, kỹ thuật và phục vụ có biển tên để thuận lợi cho việc quản lý sử dụng. Các tủ kỹ thuật có hướng dẫn sử dụng. Đối với các thiết bị nguy hiểm phải có biển cảnh báo và biện pháp ngăn ngừa những người không có trách nhiệm sử dụng.

2. Yêu cầu về phần sử dụng chung

a) Phần sử dụng chung trong trụ sở đơn vị là phần được dùng cho các đơn vị và cá nhân trong đơn vị cùng sử dụng, bao gồm các phòng họp, hội, hành lang, cầu thang bộ, thang máy, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước sạch, thoát nước, thông tin liên lạc.

b) Các đơn vị và cá nhân trong đơn vị có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung

c) Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt, bã chè và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

d) Nhà để xe của đơn vị được dùng để xe máy, xe đạp cho cán bộ, viên chức và học sinh. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe. Không để xe qua đêm.

h) Không tự ý trồng, đặt chậu hoa, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh trong đơn vị hoặc mang cây cảnh thuộc khu vực sử dụng chung vào phòng làm việc. Không ngắt hoa, dẫm lên cỏ và vứt rác, tàn thuốc lá vào các chậu cây.

i) Cấm đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trụ sở cơ quan cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

3. Yêu cầu về phần sử dụng riêng tại các đơn vị, bộ phận

a) Phần sử dụng riêng của các đơn vị trong đơn vị là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, phòng kho, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, máy điều hòa nhiệt độ....) được giao cho từng đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng.

b) Các phòng phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết

không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước và của đơn vị.

c) Không sử dụng các thiết bị đun, nấu cá nhân trong phòng làm việc; không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi đơn vị vào phòng làm việc.

đ) Phương tiện thông tin liên lạc tại trụ sở đơn vị chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ. Không sử dụng điện thoại cố định của đơn vị để gọi đường dài, liên tỉnh và quốc tế vì mục đích cá nhân.

e) Không bật máy điều hòa nhiệt độ chế độ làm mát phòng khi nhiệt độ ngoài trời dưới 26⁰C, hạn chế mở cửa phòng, cửa sổ khi đang sử dụng máy điều hòa.

g) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa. Khi nghỉ làm việc từ 03 ngày trở lên, phải niêm phong phòng làm việc.

4. Giám đốc có trách nhiệm tổ chức phân công người theo dõi kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý sử dụng phần sử dụng riêng tại các đơn vị.

Điều 6. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc theo TT65/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 7 năm 2021

1. Văn phòng đơn vị thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

2. Các tổ chức, đơn vị và cá nhân có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với Văn phòng để sửa chữa. Không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa.

3. Không làm sai lệch thiết kế hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở đơn vị.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ, TÀI SẢN CỐ ĐỊNH, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ, ĐỒ DÙNG DẠY HỌC

Điều 7. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc

1. Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế tại đơn vị, khả năng của ngân sách nhà nước,

2. Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc, thiết bị dùng để dạy học

3. Tiêu chuẩn này được công khai đến toàn thể cán bộ, viên chức trong đơn vị biết và thực hiện.

4. Điều 8. Trang bị, mua sắm trang thiết bị, đồ dùng dạy học

(Căn cứ vào Luật Đấu thầu năm 2023 và Nghị định 214/2025/NĐ-CP, QĐ 15/2025/QĐ-TTg)

Việc trang bị mua sắm trang thiết bị, đồ dung dạy học phải đúng theo quy định của Luật Đầu thầu, Nghị định 214/2025/NĐ-CP và QĐ 15/2025/QĐ-TTg. Mua sắm phải theo đúng tiêu chuẩn, định mức, đối tượng thuộc bộ phận có nhu cầu nhằm phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

Điều 9. Tiếp nhận trang thiết bị, tài sản cố định, công cụ dụng cụ, đồ dùng dạy học:

1. Lập hồ sơ/đề xuất: Xác định nhu cầu, lập kế hoạch mua sắm hoặc nhận điều chuyển, viện trợ.

a) Trang thiết bị, tài sản cố định, công cụ dụng cụ, đồ dùng dạy học được điều chuyển về.

b) Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.

2. Kiểm tra và bàn giao: Tiến hành kiểm tra kỹ thuật, số lượng, chất lượng tài sản và ký biên bản bàn giao giữa các bên.

Phòng Hành chính-Tổng hợp là đơn vị đầu mối tiếp nhận các trang thiết bị, tài sản cố định, công cụ dụng cụ, đồ dùng dạy học được mua sắm, điều chuyển về đơn vị.

Việc bàn giao trang thiết bị, tài sản cố định, công cụ dụng cụ, đồ dùng dạy học trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản.

Không tiếp nhận các trang thiết bị, tài sản cố định, công cụ dụng cụ, đồ dùng dạy học đã có thời gian sử dụng quá 2/3 thời gian khấu hao theo quy định; các thiết bị hư hỏng hoặc không phù hợp, không tương thích với các trang thiết bị, tài sản cố định, công cụ dụng cụ, đồ dùng dạy học sẵn có tại đơn vị; các thiết bị đơn vị không có nhu cầu.

Các trang thiết bị, tài sản cố định, công cụ dụng cụ, đồ dùng dạy học được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại đơn vị sử dụng.

3. Hạch toán và ghi sổ: Kế toán căn cứ hồ sơ bàn giao để ghi tăng tài sản, nhập kho hoặc bàn giao cho bộ phận sử dụng.

4. Đăng ký tài sản: Thực hiện đăng ký quyền sở hữu (nếu là nhà, đất, xe) theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Quản lý, sử dụng trang thiết bị, tài sản cố định, công cụ dụng cụ, đồ dùng dạy học:

1. Trang thiết bị, tài sản cố định, công cụ dụng cụ, đồ dùng dạy học phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích.

2. Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị, tài sản cố định, công cụ dụng cụ, đồ dùng dạy học của đơn vị; điều chuyển trang thiết bị, tài sản cố định, công cụ dụng cụ, đồ dùng dạy học làm việc giữa các đơn vị, cá nhân khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền.

3. Quản lý, sử dụng trang thiết bị, tài sản cố định, công cụ dụng cụ, đồ dùng dạy học làm việc tại đơn vị

a) Trang thiết bị làm việc tại đơn vị bao gồm trang thiết bị làm việc được giao cho từng thành viên của đơn vị sử dụng (bàn làm việc, máy tính...) và trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong đơn vị (máy photocopy, máy điện thoại dùng chung, máy in...).

4. Các cán bộ, viên chức và người lao động có trách nhiệm: Bảo quản, giữ gìn và sử dụng trang thiết bị, tài sản cố định, công cụ dụng cụ, đồ dùng dạy học lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị được giao và đề nghị Phòng HC-TH sửa chữa;

5. Phòng HC-TH có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc các đơn vị, tổ chức và cá nhân trong đơn vị thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị, tài sản cố định, công cụ dụng cụ, đồ dùng dạy học của Quy chế này.

Điều 11. Theo dõi và kiểm kê trang thiết bị, tài sản cố định, công cụ dụng cụ, đồ dùng dạy học:

1. Sổ sách quản lý trang thiết bị, tài sản cố định, công cụ dụng cụ, đồ dùng dạy học gồm:

a) Sổ tài sản của đơn vị do Phòng HC-TH (kế toán) lập và lưu giữ theo quy định của nhà nước.

b) Sổ theo dõi sử dụng tài sản của đơn vị do Phòng HC-TH (kế toán) lập và lưu giữ.

c) Sổ tài sản của từng cơ sở, phòng, lớp, xưởng thực tập ... được giao sử dụng gồm các nội dung sau:

- Tổng hợp danh mục trang thiết bị làm việc của từng cơ sở, số lượng, quy cách và ngày trang bị;

- Nguồn gốc thiết bị (mua sắm, quà tặng, tài trợ...);

- Họ tên và chữ ký của người được giao sử dụng trang thiết bị và người được giao theo dõi việc sử dụng thiết bị của đơn vị;

- Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị và Phòng HC-TH các biên bản bàn giao liên quan đến việc trang bị, mua sắm, tiếp nhận, thu hồi, điều chuyển và thanh lý trang thiết bị của đơn vị.

2. Kiểm kê trang thiết bị, tài sản cố định, công cụ dụng cụ, đồ dùng dạy học:



a) Việc kiểm kê trang thiết bị, tài sản cố định, công cụ dụng cụ, đồ dùng dạy học được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu. Thành phần Ban kiểm kê gồm:

- Thành viên Ban Giám đốc
- Thành viên BCH Công đoàn
- Thành viên Ban Thanh tra nhân dân
- Kế toán
- Thành viên Phòng HC-TH
- Đại diện của đơn vị có trang thiết bị kiểm kê.

b) Phòng HC-TH thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị, tài sản cố định, công cụ dụng cụ, đồ dùng dạy học đến các cơ sở ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

c) Các cơ sở có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

Điều 12. Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị theo TT65/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 7 năm 2021

1. Các tổ chức, đơn vị và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị, tài sản cố định, công cụ dụng cụ, đồ dùng dạy học hư hỏng phải có trách nhiệm báo với phòng HC-TH bằng văn bản để phòng HC-TH lập Kế hoạch sửa chữa và không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mượn người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các trang thiết bị được giao.

2. Phòng HC-TH thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị, tài sản cố định, công cụ dụng cụ, đồ dùng dạy học trong đơn vị theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

3. Trình tự, thủ tục phải thực hiện, thẩm quyền và trách nhiệm của các bên liên quan trong việc sửa chữa trang thiết bị, tài sản cố định, công cụ dụng cụ, đồ dùng dạy học.

Điều 13. Thu hồi trang thiết bị, tài sản cố định, công cụ dụng cụ, đồ dùng dạy học làm việc trong đơn vị

Đơn vị sẽ lập biên bản thu hồi trang thiết bị, tài sản cố định, công cụ dụng cụ, đồ dùng dạy học khi phát hiện:

- a) Các cơ sở sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.
- b) Để không đúng nơi quy định.

Điều 14. Điều chuyển trang thiết bị, tài sản cố định, công cụ dụng cụ, đồ dùng dạy học:

1. Đơn vị sẽ lập biên bản điều chuyển trang thiết bị, tài sản cố định, công cụ dụng cụ, đồ dùng dạy học:

a) Điều chuyển giữa các bộ phận trong đơn vị từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn định mức để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

b) Điều chuyển giữa các cơ sở trực thuộc trung tâm.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển trang thiết bị, tài sản cố định, công cụ dụng cụ, đồ dùng dạy học được thực hiện theo các bước sau:

a) Lập phiếu yêu cầu điều chuyển:

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ khi có quyết định điều chuyển, Phòng HC-TH chủ trì phối hợp với cơ sở có trang thiết bị, tài sản cố định, công cụ dụng cụ, đồ dùng dạy học và cơ sở được nhận trang thiết bị, tài sản cố định, công cụ dụng cụ, đồ dùng dạy học tổ chức bàn giao tiếp nhận trang thiết bị, tài sản cố định, công cụ dụng cụ, đồ dùng dạy học lập biên bản ghi nhận việc bàn giao tiếp nhận và thực hiện việc tăng giảm tài sản trong các sổ tài sản theo quy định.

c) Chi phí liên quan trực tiếp đến việc điều chuyển trang thiết bị, tài sản cố định, công cụ dụng cụ, đồ dùng dạy học phải được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về nguyên tắc tài chính.

Điều 15. Thanh lý trang thiết bị, tài sản cố định, công cụ dụng cụ, đồ dùng dạy học:

1. Đơn vị hợp thanh lý trang thiết bị:

a) Đã sử dụng vượt quá thời hạn hao mòn, khấu hao mà không thể tiếp tục sử dụng.

b) Bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc bị hư hỏng mà sửa chữa không khắc phục được.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thanh lý trang thiết bị được thực hiện theo các bước sau:

a) Các cơ sở có các trang thiết bị, tài sản cố định, công cụ dụng cụ, đồ dùng dạy học lập danh mục đề nghị thanh lý gửi Phòng HC-TH.

b) Phòng HC-TH xem xét, kiểm tra, đối chiếu đưa vào danh mục tài sản đề nghị thanh lý của đơn vị (được lập sau khi kiểm kê và tính giá trị hao mòn tài sản cuối năm theo quy định của nhà nước), báo cáo đơn vị chủ quản, Giám đốc ra quyết định thanh lý tài sản, trang thiết bị, tài sản cố định, công cụ dụng cụ, đồ dùng dạy học. Nội dung của quyết định thanh lý trang thiết bị gồm:

- Danh mục trang thiết bị thanh lý;
- Phương thức thanh lý trang thiết bị (bán hoặc tiêu hủy);
- Quản lý sử dụng tiền thu được từ thanh lý trang thiết bị: nộp kho bạc hoặc quỹ phát triển sự nghiệp;
- Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

c) Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày có quyết định thanh lý trang thiết bị, tài sản cố định, công cụ dụng cụ, đồ dùng dạy học, Giám đốc ra quyết định thành lập Hội đồng/ Ban thanh lý để tổ chức thanh lý trang thiết bị, tài sản cố định, công cụ dụng cụ, đồ dùng dạy học gồm các thành phần sau:

- Trưởng ban: Giám đốc;
- Kế toán: thành viên;
- Bộ phận văn phòng: thành viên;
- Đại diện đơn vị tư vấn kỹ thuật (nếu cần);
- Đại diện Ban chấp hành công đoàn: thành viên;
- Đại diện Ban thanh tra nhân dân: thành viên

d) Hội đồng/ Ban thanh lý tổ chức thực hiện thanh lý theo quy định của nhà nước.

3. Việc thanh lý trang thiết bị, tài sản cố định, công cụ dụng cụ, đồ dùng dạy học phải được công khai trên bảng tin, cổng thông tin điện tử của đơn vị để toàn thể cán bộ, viên chức được biết, theo dõi giám sát.

4. Thẩm quyền thanh lý trang thiết bị, tài sản cố định, công cụ dụng cụ, đồ dùng dạy học: thực hiện theo Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 quy định chi tiết 1 số điều của Luật quản lý sử dụng tài sản công.

Điều 16. Tính hao mòn và khấu hao tài sản

1. Tính hao mòn tài sản

- Tài sản của Nhà nước chỉ dùng vào việc thực hiện nhiệm vụ giao theo chức năng thì chỉ tính hao mòn,
- Cách tính hao mòn như sau:

Giá trị hao mòn = Nguyên giá TSCĐ * Tỷ lệ hao mòn được quy định tại TT 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ Tài chính

- Hao mòn tính mỗi năm 1 lần vào tháng 12, kể cả TSCĐ tăng trong năm

2. Trích khấu hao tài sản:

- Tài sản của Nhà nước giao vừa sử dụng cho hoạt động, vừa thực hiện kinh doanh- dịch vụ như nhà vệ sinh, căn tin, bãi xe...thì vừa tính hao mòn, vừa trích khấu hao.

- Cách tính khấu hao:

Khấu hao TSCĐ = Nguyên giá TSCĐ * Tỷ lệ hao mòn được quy định TT 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ Tài chính* Mức độ sử dụng

Điều 17. Chi sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng.

1. Nội dung chi:

Bao gồm các khoản chi như mua nguyên vật liệu, nhiên liệu; mua thiết bị phụ tùng thay thế; thuê nhân công và thuê phương tiện, máy móc, thiết bị phục

vụ cho việc sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng từ kinh phí thường xuyên (kể cả các khoản thanh toán cho các hợp đồng thuê ngoài); bao gồm chi phí bằng tiền để sửa chữa thường xuyên điện, nước toàn trường, máy in, máy vi tính văn phòng.

2. Nguyên tắc chi:

- Được quy định tại Nghị định 98/2025/NĐ-CP ngày 06/5/2025 của Chính phủ quy định lập dự toán quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên NSNN để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị. chi phí sửa chữa không lớn hơn 30% nguyên giá tài sản công.

1. Việc bảo dưỡng, sửa chữa nhằm đảm bảo tài sản công được duy trì theo đúng công năng và tiêu chuẩn kỹ thuật trang bị ban đầu; không làm thay đổi công năng, quy mô của tài sản công.

2. Việc sửa chữa thường xuyên, sửa chữa nhỏ tài sản thực hiện theo quy định tại các văn bản hiện hành của Nhà nước và hạng mục sửa chữa nhỏ đơn giản có mức đầu tư dưới 50.000.000 đồng sẽ do Giám đốc đơn vị chủ động tiến hành sửa chữa.

- Chứng từ sửa chữa thường xuyên gồm:

- Phiếu đề xuất sửa chữa
- Bảng chiết tính
- Hợp đồng thi công
- Hóa đơn của bên cung cấp
- Thanh lý hợp đồng
- Biên bản nghiệm thu

- Đối với các công trình sửa chữa trong lĩnh vực xây dựng, lập dự toán theo quy định và đơn giá hiện hành của Nhà nước.

- Đối với máy móc thiết bị thực hiện theo báo giá hợp lý, hợp lệ có đề xuất của các bộ phận được Giám đốc duyệt.

- Sửa chữa, bảo trì máy điều hòa nhiệt độ: khi có nhu cầu phát sinh, khuyến khích tiết kiệm, định mức: Dự kiến bình quân 10.000.000 đồng/năm.

- Sửa chữa nhà cửa định mức: Tùy tình hình thực tế phát sinh. Bình quân dưới 50.000.000 đồng/năm.

- Sửa chữa thiết bị Tin học: Tùy tình hình thực tế phát sinh, dựa trên tình thần tiết kiệm, định mức: Bình quân 50.000.000 đồng/năm (có 3 phòng máy vi tính học sinh).

- Bảo trì hoàn thiện phần mềm máy vi tính, bảo trì máy vi tính, vệ sinh máy tính theo nhu cầu thực tế, định mức: Bình quân 20.000.000 đồng/năm.

- Sửa chữa đường điện, nước: theo nhu cầu thực tế, dự kiến bình quân 20.000.000 đồng/năm.

MỤC 3

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC VÀO MỤC ĐÍCH KINH DOANH, CHO THUÊ, LIÊN DOANH, LIÊN KẾT.

Điều 18. Quy định về việc sử dụng tài sản nhà nước vào Mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

1. Đơn vị được sử dụng tài sản cho thuê, kinh doanh, liên doanh, liên kết trong các trường hợp:

a) Tài sản chưa sử dụng hết công suất;

b) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm theo dự án không do ngân sách đầu tư được phê duyệt để phục vụ hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

2. Việc sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

a) Được cơ quan cấp trên cho phép đối với tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp; tài sản có giá trị lớn; Thủ trưởng đơn vị đối với tài sản khác.

b) Không làm ảnh hưởng đến việc chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao.

c) Không làm mất quyền sở hữu về tài sản; bảo toàn và phát triển vốn, tài sản Nhà nước giao.

d) Phát huy công suất và hiệu quả sử dụng tài sản.

e) Tính đủ khấu hao tài sản cố định, thực hiện đầy đủ về nghĩa vụ về thuế, phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính khác với Nhà nước theo quy định pháp luật;

g) Nhà nước không cấp kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa đối với tài sản chỉ được sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết; đơn vị sử dụng nguồn thu được từ việc kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết để bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công theo quy định;

h) Thực hiện theo cơ chế thị trường và tuân thủ các quy định pháp luật có liên quan.

3. Đơn vị sử dụng tài sản của đơn vị vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết có trách nhiệm:

a) Lập đề án sử dụng tài sản trình người có thẩm quyền phê duyệt:

Mục đích kinh doanh, cho thuê: báo cáo cơ quan cấp trên đối với tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp, tài sản khác có giá trị lớn; Thủ trưởng đơn vị đối với tài sản khác;

Mục đích liên doanh, liên kết phải báo cáo cơ quan cấp trên quyết định mọi loại tài sản.

b) Tổ chức thực hiện đề án đã được phê duyệt;

c) Cập nhật thông tin về việc sử dụng tài sản vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công;

Điều 19. Hình thức sử dụng tài sản nhà nước vào Mục đích cho thuê..

Việc cho thuê tại đơn vị được thực hiện theo hình thức Đấu giá, áp dụng đối với gói cho thuê tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp. Việc đấu giá cho thuê tài sản được thực hiện theo pháp luật về đấu giá tài sản.

Thực hiện đăng tải thông tin lên trang thông tin điện tử về tài sản công

Điều 20. Chi phí hợp lý có liên quan đến việc cho thuê tài sản gồm:

- a) Chi phí khấu hao tài sản cố định cho thuê;
- b) Chi phí định giá, thẩm định giá, đấu giá tài sản cho thuê;
- c) Chi phí quản lý, vận hành tài sản trong thời gian cho thuê;
- d) Chi phí hợp lý khác có liên quan.

Điều 21. Quản lý, sử dụng tiền thu được cho thuê.

Số tiền thu được từ hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết được hạch toán riêng và kế toán đầy đủ theo quy định của pháp luật về kế toán và được quản lý, sử dụng như sau:

- a) Chi trả các chi phí có liên quan;
- b) Trả vốn vay, vốn huy động (nếu có);
- c) Thực hiện nghĩa vụ tài chính đối với Nhà nước;
- d) Phần còn lại được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật;

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 22. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

- a) Nhắc nhở;
- b) Thông báo trong toàn đơn vị;
- c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;
- d) Đề nghị xử lý kỷ luật.

2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các bộ phận, cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

3. Trường hợp các bộ phận, cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn đơn vị.

4. Các tổ chức, đơn vị để trong đơn vị mình tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 05 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.

5. Các cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này từ 05 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì đề nghị xử lý kỷ luật.

6. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản nhà nước, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại Khoản 1 Điều 22 còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 23. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, viên chức và người lao động

1. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất

a) Bồi thường.

b) Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra.

2. Cán bộ, công chức, người lao động gây ra thiệt hại tài sản nhà nước, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

3. Cán bộ, công chức, người lao động vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản nhà nước hoặc gây thiệt hại công sức lao động của người khác, ngoài việc phải bồi thường giá trị tài sản bị thiệt hại còn phải đền bù chi phí khắc phục hậu quả do việc vi phạm gây ra.

4. Mức bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả được xây dựng trên cơ sở giá trị thiệt hại của tài sản và chi phí để khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

5. Phòng HC-TH xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức và người lao động gây ra thiệt hại tài sản nhà nước tại cơ quan

Điều 24. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất

Giám đốc quyết định hình thức xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý là tổ chức, đơn vị hoặc các cán bộ, viên chức.

Điều 25. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất được thành lập khi có yêu cầu xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, viên chức, người lao động, bao gồm:

a) Giám đốc đơn vị làm Chủ tịch Hội đồng;

b) Đại diện Phòng HC-TH làm ủy viên;

c) Đại diện Ban chấp hành Công đoàn làm ủy viên;

d) Đại diện Ban thanh tra nhân dân làm ủy viên;

e) Trường hợp cần thiết Chủ tịch Hội đồng có thể mời chuyên gia hoặc thuê tư vấn giám định mức độ thiệt hại tài sản.

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có nhiệm vụ xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây ra thiệt hại, mức độ thiệt hại; xác định trách nhiệm của

người gây ra thiệt hại và cán bộ, viên chức có liên quan; kiến nghị với người có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

3. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất làm việc theo nguyên tắc:

a) Khách quan, dân chủ và tuân theo quy định của pháp luật;

b) Việc kiến nghị mức và phương thức bồi thường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín và theo nguyên tắc đa số;

c) Các cuộc họp của Hội đồng phải có sự tham gia của cán bộ, viên chức, người lao động gây ra thiệt hại và có biên bản để thông qua và Chủ tịch Hội đồng ký. Trường hợp người gây ra thiệt hại được Hội đồng mời 02 lần mà không đến thì Hội đồng vẫn họp và người gây thiệt hại phải chấp hành quyết định bồi thường thiệt hại.

Điều 26. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

1. Thông báo vi phạm

Các tổ chức, đơn vị và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện cán bộ, viên chức và người lao động làm thất thoát, mất, hư hỏng tài sản công thì thông báo bằng mọi hình thức (thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản...) đến phòng HC-TH lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Văn phòng tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công; báo cáo người có thẩm quyền xử lý vi phạm.

2. Giám đốc đơn vị yêu cầu cán bộ, viên chức, người lao động vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công trong thời hạn 02 ngày viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

3. Quyết định xử lý vi phạm

Căn cứ Điều 22 Quy chế này, biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và bản tường trình của người vi phạm hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công, người có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý vi phạm và ra văn bản:

a) Yêu cầu Phòng HC-TH nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn đơn vị đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở hoặc thông báo trong toàn đơn vị.

b) Yêu cầu người phụ trách đơn vị có viên chức, người lao động vi phạm làm thủ tục xử lý vi phạm người lao động bị xử lý theo các hình thức nêu tại Điểm c và Điểm d Khoản 1 Điều 22 và Khoản 1 Điều 23 của Quy chế này.

4. Thực hiện quyết định xử lý vi phạm

Theo yêu cầu của người có thẩm quyền:

a) Phòng HC-TH gửi văn bản đến các cá nhân, tổ chức, đơn vị vi phạm để nhắc nhở hoặc thông báo công khai trên các bảng thông tin của đơn vị hoặc thông báo tại các cuộc họp giao ban công tác hàng tháng.

b) Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các tổ chức, đơn vị và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành của nhà nước.

Điều 27. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, viên chức và người lao động

1. Đơn vị có cán bộ, viên chức, người lao động gây ra thiệt hại tài sản công lập hồ sơ xử lý trách nhiệm vật chất, bao gồm:

a) Văn bản của người có thẩm quyền yêu cầu Thủ trưởng đơn vị làm thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất

b) Biên bản vi phạm

c) Bản tường trình của cán bộ, công chức, người lao động gây ra thiệt hại;

d) Các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản do Phòng HC-TH cung cấp;

đ) Các văn bản khác có liên quan.

2. Người có thẩm quyền nêu tại Điều 24 của Quy chế này thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.

3. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất xem xét, có văn bản kiến nghị mức bồi thường và phương thức bồi thường gửi đến người có thẩm quyền.

4. Quyết định bồi thường thiệt hại

a) Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất, người có thẩm quyền ra quyết định bồi thường thiệt hại. Trong quyết định ghi rõ mức, phương thức và thời hạn bồi thường.

b) Trường hợp người có thẩm quyền có ý kiến khác với kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất thì người có thẩm quyền quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó trước pháp luật.

5. Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại

a) Cán bộ, viên chức, người lao động gây ra thiệt hại phải thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức bồi thường ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.



b) Phòng HC-TH (Bộ phận Kế toán) có trách nhiệm thu theo phương thức bồi thường (trừ vào lương, thu tiền mặt...) ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

c) Việc quản lý và sử dụng tiền, tài sản bồi thường thiệt hại được thực hiện theo các quy định của nhà nước.



Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế này có 4 Chương, 27 Điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều được bãi bỏ. Quy chế này nếu không bổ sung, sửa đổi thì có thể áp dụng cho các năm tiếp theo. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề gì vướng mắc, chưa phù hợp, sẽ được xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

 **GIÁM ĐỐC**

Đặng Ngọc Thu