

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRUNG TÂM GDNN-GDTX  
QUẬN 6

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 6 năm 2026

Số: 88/QĐ-GDNN-GDTX

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2026  
của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp-Giáo dục thường xuyên Quận 6

### GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GDNN-GDTX QUẬN 6

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước năm 2015; Luật Kế toán năm 2015;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 đã 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 43/2024/QH15, Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15; 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 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;

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 ngày 01/7/2025;

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 23/2016/TT-BTC ngày 16/02/2016 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Căn cứ Quyết định số 28/2026/QĐ-UBND ngày 15 tháng 5 năm 2026 Quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt chủ trương và dự kiến kinh phí từ nguồn chi thường xuyên ngân sách nhà nước để thực hiện mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạn mục công trình

trong các dự án đã đầu tư xây dựng; hoạt động quy hoạch; thuê hàng hóa, dịch vụ của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và phương án tự chủ tài chính của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp-Giáo dục thường xuyên Quận 6;

Xét đề nghị của Tổ Hành chính-Tổng hợp;

## **QUYẾT ĐỊNH:**

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2026 của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp-Giáo dục thường xuyên Quận 6”.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10/6/2026: thay thế toàn bộ các quy định trước đây của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp-Giáo dục thường xuyên Quận 6 về quản lý, sử dụng tài sản công trái với Quy chế này.

Điều 3. Phó Giám đốc, Tổ Hành chính-Tổng hợp; các tổ chuyên môn và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp-Giáo dục thường xuyên Quận 6 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở GDĐT (để b/c);
- Lưu: VT, KT.



**GIÁM ĐỐC**

**Đặng Ngọc Thu**

## QUY CHẾ

### QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG NĂM 2026

(Kèm theo Quyết định số 88/QĐ-GDNN-GDTX ngày 05 tháng 6 năm 2026  
của Giám đốc Trung tâm GDNN-GDTX Quận 6)

#### Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Mục đích, phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm, thẩm quyền, quy trình và hồ sơ về quản lý, sử dụng, khai thác và xử lý tài sản công của Trung tâm GDNN-GDTX Quận 6 (sau đây gọi tắt là trung tâm), bao gồm:

- a) Trang bị, giao sử dụng, mua sắm/thuê, tiếp nhận tài sản;
- b) Bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản;
- c) Kiểm kê, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy: xử lý trường hợp tài sản bị mất, bị hủy hoại;
- d) Khai thác tài sản công phục vụ hoạt động phụ trợ, kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết;
- đ) Công khai, báo cáo, lưu trữ hồ sơ về tài sản công.

2. Quy chế được áp dụng thống nhất đối với toàn bộ tài sản công thuộc quyền quản lý, sử dụng của trung tâm theo quy định của pháp luật và các quyết định phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, người học của Trung tâm GDNN-GDTX Quận 6.

2. Các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc quản lý, sử dụng, khai thác tài sản công do trung tâm quản lý.

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

1. Tài sản công được quản lý, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ: tiết kiệm, hiệu quả; công khai, minh bạch; gắn với trách nhiệm của người đứng đầu và người trực tiếp được giao quản lý, sử dụng tài sản.

2. Mọi biến động tăng, giảm tài sản công phải có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ; được phản ánh kịp thời, chính xác trên sổ kế toán và phần mềm quản lý tài sản; được kiểm soát, kiểm toán theo quy định.

3. Việc mua sắm, thuê, sửa chữa, thanh lý, xử lý, khai thác tài sản công phải tuân thủ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn: phù hợp với phân cấp thẩm quyền của UBND Thành phố Hồ Chí Minh và của Sở Giáo dục và Đào tạo.

4. Khi các văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản phân cấp của cơ quan cấp trên được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, các quy định có liên quan của Quy chế này đương nhiên được điều chỉnh theo văn bản mới; Giám đốc tổ chức rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

### **Điều 4. Giải thích thuật ngữ**

1. Tài sản công là tài sản thuộc sở hữu toàn dân do Nhà nước đại diện chủ sở hữu và thống nhất quản lý theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, bao gồm toàn bộ tài sản được giao cho Trung tâm quản lý, sử dụng để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Hao mòn tài sản, khấu hao tài sản thực hiện theo quy định của chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và Thông tư số 23/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính.

3. Hoạt động phụ trợ phục vụ nhiệm vụ giáo dục là việc khai thác tài sản công chủ yếu phục vụ học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên trung tâm (như căn-tin, bãi gửi xe, cho thuê hội trường, phòng học phục vụ hoạt động nội bộ...). không mang tính kinh doanh thuần túy.



4. Hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết là việc sử dụng tài sản công phục vụ đối tượng bên ngoài nhà trường, có thu tiền, nhằm mục đích kinh doanh theo quy định tại Nghị định số 186/2025/NĐ-CP và Quyết định phân cấp của UBND Thành phố Hồ Chí Minh.

## **Chương II**

### **PHÂN LOẠI, MÃ HÓA VÀ THEO DÕI TÀI SẢN**

#### **Điều 5. Phân loại tài sản**

Tài sản công của nhà trường được phân loại theo quy định hiện hành, bao gồm:

1. Quyền sử dụng đất, nhà, công trình xây dựng và tài sản gắn liền với đất;
2. Máy móc, thiết bị: phương tiện vận tải; thiết bị chuyên dùng;
3. Tài sản cố định vô hình;
4. Công cụ, dụng cụ: tài sản đặc thù phục vụ giáo dục, dạy học, thí nghiệm, nghiên cứu khoa học;
5. Tài sản hình thành từ dự án, đề tài, chương trình; tài sản tiếp nhận từ viện trợ, tài trợ, biếu tặng;
6. Các loại tài sản công khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 6. Mã hóa, sổ sách và hồ sơ tài sản**

1. Tài sản cố định có nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên hoặc tài sản có nguy cơ rủi ro, thất thoát cao phải được gắn mã QR để quản lý: khuyến khích áp dụng mã QR đối với toàn bộ tài sản.
2. Tài sản phải được theo dõi riêng theo nguồn hình thành (ngân sách nhà nước, nguồn thu dịch vụ, tài trợ/viện trợ, liên doanh, liên kết, dự án...).
3. Việc giao nhận, điều chuyển, thu hồi tài sản đều phải lập biên bản, có đầy đủ chữ ký của bên giao, bên nhận, bộ phận quản lý tài sản và kế toán; đồng thời cập nhật kịp thời vào sổ kế toán và phần mềm quản lý tài sản.

4. Hồ sơ gốc của từng loại tài sản được lập và lưu trữ theo quy định tại Chương VIII của Quy chế này.

### **Chương III**

## **TRANG BỊ, GIAO SỬ DỤNG TÀI SẢN**

### **Điều 7. Tiêu chuẩn, định mức trang bị**

- Việc trang bị máy móc, thiết bị, phương tiện làm việc cho các chức danh và bộ phận trong trung tâm thực hiện theo Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg, Quyết định số 28/2026/QĐ-UBND ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Ủy ban Nhân dân Tp.HCM và các văn bản hướng dẫn, phân cấp có liên quan của UBND Thành phố Hồ Chí Minh.
- Đối với tài sản chuyên dùng phục vụ hoạt động dạy và học, thí nghiệm, nghiên cứu khoa học, nếu chưa có tiêu chuẩn, định mức cụ thể, Giám đốc xem xét quyết định trong phạm vi dự toán được giao, bảo đảm phù hợp định hướng của Sở Giáo dục và Đào tạo, đồng thời báo cáo cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính khi có yêu cầu.

### **Điều 8. Giao sử dụng và trách nhiệm của người sử dụng**

- Tài sản được giao cho phòng, tổ, cá nhân sử dụng phải lập biên bản giao nhận, nêu rõ số lượng, chủng loại, hiện trạng, mục đích sử dụng, vị trí lắp đặt, chế độ bảo quản và trách nhiệm bồi thường khi để mất, hư hỏng do lỗi chủ quan.

#### **\* Quy trình tiếp nhận tài sản công mới:**

Tất cả tài sản công khi được hình thành tại đơn vị từ các nguồn: mua sắm mới, cấp phát, điều chuyển từ đơn vị khác, hoặc được biếu, tặng, tài trợ đều phải thực hiện thủ tục tiếp nhận theo đúng quy định.

#### **Trình tự thực hiện:**

**Bước 1: Kiểm tra và đối chiếu:** Bộ phận quản lý tài sản phối hợp với bộ phận chuyên môn tiến hành kiểm tra thực tế về số lượng, chất lượng, chủng loại, thông số kỹ thuật, tài liệu hướng dẫn và các chứng từ kèm theo.

**Bước 2: Lập Biên bản giao nhận:** Các bên liên quan ký biên bản giao nhận tài sản (theo mẫu quy định).

**Bước 3: Hạch toán và ghi sổ:** Bộ phận Kế toán căn cứ vào biên bản và hóa đơn, chứng từ hợp pháp để tiến hành ghi tăng tài sản, mở sổ tài sản cố định/công cụ dụng cụ.

**Bước 4: Dán nhãn mã tài sản:** Bộ phận quản lý tài sản thực hiện cấp và dán mã quản lý lên tài sản trước khi đưa vào sử dụng.

2. Người được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

- a) Sử dụng đúng mục đích, đúng công năng, không lãng phí;
- b) Không tự ý di dời, hoán cải, chuyển giao, cho mượn, cho thuê tài sản khi chưa được Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền cho phép bằng văn bản;
- c) Thường xuyên theo dõi tình trạng tài sản, kịp thời báo cáo bộ phận phụ trách cơ sở vật chất khi tài sản có dấu hiệu hư hỏng, mất mát để xử lý;
- d) Tham gia kiểm kê, đánh giá hiện trạng tài sản theo yêu cầu của trung tâm.

3. Hiệu trưởng quyết định thu hồi tài sản đã giao khi:

- a) Tài sản được sử dụng sai mục đích, không hiệu quả, có nguy cơ bị thất thoát;
- b) Đơn vị, cá nhân không còn nhu cầu hoặc có sự thay đổi về tổ chức, nhân sự;
- c) Theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên hoặc phục vụ việc sắp xếp, điều chuyển nội bộ.

**\* Quy định về bàn giao tài sản khi có sự thay đổi người quản lý, sử dụng:**

Khi có sự thay đổi về nhân sự (điều chuyển công tác, nghỉ việc, nghỉ thai sản, thay đổi người đứng đầu bộ phận...) hoặc chuyển giao tài sản giữa các phòng, ban, đơn vị phải thực hiện bàn giao tài sản bằng văn bản.

**Nội dung biên bản bàn giao:** Phải thể hiện rõ danh mục tài sản, số thẻ/mã tài sản, hiện trạng thực tế tại thời điểm bàn giao, trách nhiệm bảo quản tiếp theo và có đầy đủ chữ

ký của người giao, người nhận, người chứng kiến (trưởng bộ phận hoặc đại diện bộ phận quản lý tài sản).

Người bàn giao có trách nhiệm bảo quản an toàn tài sản cho đến khi việc bàn giao được hoàn tất. Người nhận bàn giao chịu trách nhiệm toàn diện về tài sản kể từ thời điểm ký biên bản.

## **Chương IV**

### **MUA SẮM, THUÊ, TIẾP NHẬN TÀI SẢN**

#### **Điều 9. Lập và phê duyệt kế hoạch mua sắm, thuê tài sản**

1. Hằng năm, căn cứ nhu cầu thực tế, nhiệm vụ được giao và khả năng cân đối kinh phí, các tổ, bộ phận lập đề xuất mua sắm, thuê tài sản theo Mẫu 01 (kèm theo Quy chế), gửi Tổ Hành chính - Tổng hợp.
2. Tổ Hành chính - Tổng hợp rà soát hiện trạng tài sản, đối chiếu tiêu chuẩn, định mức, kinh phí được giao, lập Kế hoạch mua sắm, thuê tài sản của trung tâm, trình Giám đốc xem xét, quyết định; trường hợp vượt thẩm quyền, Giám đốc trình Sở Giáo dục và Đào tạo, cơ quan tài chính theo phân cấp.
3. Kế hoạch mua sắm, thuê tài sản phải xác định rõ: danh mục, số lượng, chủng loại, giá dự toán, nguồn kinh phí, hình thức lựa chọn nhà thầu/nhà cung cấp, thời gian thực hiện.

#### **Điều 10. Lựa chọn nhà thầu, nhà cung cấp**

1. Việc lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu sử dụng vốn nhà nước thực hiện theo Luật Đấu thầu và Nghị định số 214/2025/NĐ-CP; đảm bảo cạnh tranh, công bằng, minh bạch, hiệu quả kinh tế.
2. Đối với các gói thầu thuộc diện phải thực hiện đấu thầu qua mạng, trung tâm tổ chức đăng tải thông tin, thực hiện lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia theo quy định.
3. Đối với mua sắm thường xuyên, gói thầu có giá trị nhỏ thuộc ngưỡng áp dụng chào hàng cạnh tranh, mua sắm trực tiếp, chỉ định thầu rút gọn hoặc phương thức mua sắm

khác, trung tâm thực hiện đúng điều kiện, trình tự, thủ tục theo Nghị định số 214/2025/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn.

4. Đối với gói mua sắm hàng hóa thông dụng, đơn giản, có giá trị không quá 50 triệu đồng, Giám đốc có thể quyết định hình thức lựa chọn nhà cung cấp trên cơ sở tối thiểu 03 báo giá hợp lệ, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, có biên bản so sánh, lựa chọn rõ ràng.

### **Điều 11. Tiếp nhận tài sản viện trợ, tài trợ, tài sản dự án**

1. Tài sản viện trợ, tài trợ, biếu tặng, tài sản do các dự án, đề án, chương trình thuộc trung tâm phải:

- a) Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, định hướng phát triển của trung tâm;
- b) Có nguồn gốc, xuất xứ rõ ràng, đảm bảo tiêu chuẩn kỹ thuật, an toàn, bảo vệ môi trường;
- c) Được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận (nếu thuộc trường hợp phải xin phép). thực hiện đầy đủ thủ tục tiếp nhận theo quy định.

2. Sau khi tiếp nhận, nhà trường tổ chức kiểm tra, nghiệm thu, lập biên bản, ghi tăng tài sản, cập nhật vào sổ sách, phần mềm, đồng thời báo cáo cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính theo yêu cầu.

3. Hợp đồng tài trợ (nếu có) phải thể hiện rõ quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm của các bên, điều kiện bảo hành, bảo trì, chế độ sử dụng, bảo quản.

### **Điều 12. Thanh toán, quyết toán chi mua sắm, thuê tài sản**

1. Mọi khoản chi để mua sắm, thuê tài sản phải có đủ hồ sơ: tờ trình, quyết định phê duyệt chủ trương và kế hoạch lựa chọn nhà thầu, hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu, hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất, quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu/nhà cung cấp, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, hóa đơn, chứng từ thanh toán.

2. Việc thanh toán thực hiện theo đúng điều khoản của hợp đồng, khối lượng, chất lượng thực tế được nghiệm thu, trong phạm vi dự toán được giao và theo cơ chế kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước.

3. Quyết toán chi mua sắm, thuê tài sản thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và hướng dẫn của cơ quan tài chính.

## **Chương V**

### **BẢO QUẢN, BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN**

#### **Điều 13. Bảo quản, bảo dưỡng tài sản**

1. Các phòng, tổ, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản phải xây dựng nội quy, quy trình sử dụng: thực hiện vệ sinh, bảo quản thường xuyên; sử dụng đúng tiêu chuẩn kỹ thuật, an toàn lao động, phòng cháy và chữa cháy.
2. Hằng năm, Tổ Hành chính - Tổng hợp chủ trì lập kế hoạch bảo dưỡng, bảo trì hệ thống điện, nước, phòng cháy chữa cháy, trang thiết bị công nghệ thông tin, thiết bị thí nghiệm, thực hành và tài sản có yêu cầu kiểm định, bảo trì định kỳ: trình Giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện.
3. Đối với tài sản thuộc diện phải kiểm định, đăng kiểm, mua bảo hiểm bắt buộc, trung tâm có trách nhiệm thực hiện đúng thời hạn, đầy đủ hồ sơ theo quy định.

#### **Điều 14. Sửa chữa tài sản**

1. Sửa chữa thường xuyên là các hoạt động bảo dưỡng, thay thế vật tư, phụ tùng nhằm duy trì hoạt động bình thường của tài sản, không làm thay đổi công suất, công năng, kết cấu của tài sản. Việc sửa chữa thường xuyên được lập dự toán, phê duyệt, thực hiện theo quy định về mua sắm hàng hóa, dịch vụ.
2. Sửa chữa lớn là hoạt động sửa chữa làm tăng giá trị, công suất, công năng, kéo dài thời gian sử dụng của tài sản, phải được lập dự án hoặc báo cáo kinh tế kỹ thuật (nếu thuộc trường hợp phải lập) và thực hiện các thủ tục đầu tư, đấu thầu theo quy định của pháp luật về đầu tư công, đấu thầu và quản lý tài sản công.
3. Kết quả sửa chữa tài sản phải được nghiệm thu, lập biên bản và cập nhật vào sổ sách, hồ sơ tài sản.

**\* Quy định về bảo quản, bảo dưỡng và sửa chữa tài sản công:**

**Trách nhiệm bảo quản:** Cá nhân, bộ phận được giao trực tiếp sử dụng tài sản có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản, sử dụng đúng công năng, đúng quy trình kỹ thuật.

**Bảo dưỡng định kỳ:** Bộ phận Quản lý tài sản có trách nhiệm lập kế hoạch và phối hợp với các đơn vị chuyên môn thực hiện bảo dưỡng, bảo trì tài sản (máy móc, thiết bị, xe cộ, hệ thống điện, phòng cháy chữa cháy...) theo định kỳ của nhà sản xuất nhằm đảm bảo tài sản luôn hoạt động tốt.

#### **Quy trình báo cáo và đề xuất sửa chữa:**

Khi tài sản bị hư hỏng đột xuất, người sử dụng phải dừng vận hành (nếu việc tiếp tục vận hành gây nguy hiểm hoặc làm hỏng nặng hơn) và báo cáo ngay bằng văn bản/phiếu đề xuất cho trưởng bộ phận.

Trưởng bộ phận xác nhận và gửi bộ phận quản lý tài sản để khảo sát, đánh giá mức độ hư hỏng và lập phương án sửa chữa, dự toán kinh phí trình lãnh đạo phê duyệt.

Sau khi sửa chữa xong, phải có biên bản nghiệm thu đưa vào tái sử dụng.

### **Chương VI**

#### **KIỂM KÊ, THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ;**

#### **XỬ LÝ TRƯỜNG HỢP MẤT MÁT, HƯ HỎNG TÀI SẢN**

##### **Điều 15. Kiểm kê tài sản**

1. Trung tâm tổ chức kiểm kê tài sản tối thiểu một lần/năm vào thời điểm kết thúc năm tài chính; đồng thời kiểm kê đột xuất khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc khi thay đổi người đứng đầu, thay đổi bộ phận quản lý tài sản, xảy ra mất mát, hư hỏng lớn.
2. Việc kiểm kê được thực hiện theo hội đồng do Giám đốc quyết định, có thành phần gồm đại diện Ban Giám đốc. Tổ Hành chính-Tổng hợp, tổ chuyên môn và bộ phận sử dụng tài sản.
3. Kết quả kiểm kê phải lập biên bản, xác định cụ thể chênh lệch giữa số liệu thực tế và sổ sách, nguyên nhân tăng, giảm tài sản; đề xuất biện pháp xử lý, kỷ luật (nếu có); làm căn cứ điều chỉnh số liệu kế toán và báo cáo tài chính.

## **Thời gian, trình tự và thủ tục kiểm kê tài sản:**

- **Hình thức kiểm kê:**

**Kiểm kê định kỳ:** Được tiến hành mỗi năm 01 (một) lần vào thời điểm cuối năm tài chính (trước khi khóa sổ kế toán).

**Kiểm kê đột xuất:** Được thực hiện khi có quyết định của cơ quan thẩm quyền, khi thay đổi người đứng đầu đơn vị, khi xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, mất mát hoặc trong các trường hợp cần thiết khác nhằm phục vụ công tác quản lý.

- **Trình tự, thủ tục thực hiện:**

**Bước 1:** Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản.

**Bước 2:** Hội đồng kiểm kê tiến hành kiểm tra thực tế tại các phòng, ban về: số lượng, chất lượng, đối chiếu với số liệu trên sổ sách kế toán.

**Bước 3:** Lập Biên bản kiểm kê tài sản, xác định rõ số lượng thừa, thiếu (nếu có), nguyên nhân và đề xuất biện pháp xử lý.

**Bước 4:** Báo cáo Thủ trưởng đơn vị xem xét, phê duyệt kết quả kiểm kê và xử lý chênh lệch theo đúng chế độ kế toán.

### **Điều 16. Thu hồi, điều chuyển nội bộ**

1. Giám đốc quyết định thu hồi tài sản trong nội bộ trung tâm khi:

- a) Tài sản sử dụng không hiệu quả, không đúng mục đích, không đúng tiêu chuẩn, định mức;
- b) Đơn vị sử dụng bị giải thể, sáp nhập, chia tách hoặc có sự thay đổi nhiệm vụ;
- c) Theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên hoặc đề xuất thực hiện phương án sắp xếp lại tài sản.

2. Việc điều chuyển tài sản giữa các bộ phận, đơn vị trong trung tâm do Giám đốc quyết định trên cơ sở đề nghị của Tổ Hành chính-Tổng hợp: phải lập biên bản điều chuyển. cập nhật đầy đủ vào sổ sách và phần mềm quản lý tài sản.

## **Điều 17. Thanh lý, bán, tiêu hủy tài sản**

1. Tài sản được xem xét thanh lý, bán, tiêu hủy khi:

- a) Đã hết thời gian sử dụng theo chế độ, hư hỏng không thể sửa chữa hoặc sửa chữa không hiệu quả;
- b) Lỗi thời về kỹ thuật, không còn phù hợp với yêu cầu chuyên môn, sắp xếp lại tổ chức, bộ máy;
- c) Dư thừa do thay đổi mô hình tổ chức, phương thức dạy học, sáp nhập, giải thể.

2. Trung tâm lập hồ sơ đề nghị cơ quan có thẩm quyền và theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP và Thông tư 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 quyết định hình thức xử lý (bán, thanh lý, tiêu hủy); sau khi có quyết định phê duyệt, trung tâm tổ chức thực hiện theo đúng nội dung được phê duyệt và các quy định về đấu giá, bán tài sản công.

### **\* Thủ tục lập hồ sơ và tổ chức thanh lý tài sản:**

**Lập hồ sơ đề xuất:** Bộ phận quản lý tài sản phối hợp với bộ phận kế toán và bộ phận đang trực tiếp quản lý tài sản lập tờ trình kèm danh mục tài sản đề nghị thanh lý, biên bản đánh giá hiện trạng kỹ thuật và các hồ sơ pháp lý của tài sản để trình thủ trưởng đơn vị hoặc cơ quan cấp trên phê duyệt theo phân cấp thẩm quyền

**Thẩm định giá:** Sau khi có Quyết định thanh lý tài sản của cấp có thẩm quyền, đơn vị tiến hành thành lập Hội đồng định giá hoặc thuê tổ chức có chức năng thẩm định giá để xác định giá khởi điểm của tài sản thanh lý.

**Hình thức xử lý thanh lý:** Việc thanh lý tài sản công được thực hiện qua các hình thức theo quy định của pháp luật:

**Bán tài sản (đấu giá hoặc bán chỉ định):** Tổ chức bán đấu giá công khai theo quy định của pháp luật về đấu giá tài sản. Trường hợp tài sản có giá trị nhỏ dưới mức quy định thì thực hiện bán chỉ định.

**Tiêu hủy/Phá dỡ:** Đối với tài sản không thể bán hoặc vật tư, vật liệu thu hồi sau phá dỡ không còn giá trị sử dụng.

- **Quản lý và sử dụng số tiền thu được từ thanh lý tài sản:**

Toàn bộ số tiền thu được từ bán, thanh lý tài sản, sau khi trừ chi phí hợp lý liên quan, được nộp vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị theo quy định, đồng thời được phản ánh đầy đủ trong sổ sách kế toán và báo cáo tài chính.

Việc sử dụng số tiền thu được sau thanh lý phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và phù hợp với Cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị.

### **Điều 18. Xử lý trường hợp tài sản bị mất, bị hư hỏng**

1. Khi phát hiện tài sản bị mất, bị hư hỏng. người phát hiện hoặc người được giao quản lý tài sản phải báo cáo ngay cho Giám đốc và Tổ Hành chính - Tổng hợp để kịp thời kiểm tra, xác minh.

2. Trung tâm thành lập hội đồng xác định nguyên nhân, mức độ thiệt hại, trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan; xác định giá trị thiệt hại theo quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và chế độ kế toán.

3. Xử lý trách nhiệm và bồi thường:

Cá nhân, bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản do thiếu trách nhiệm, cố ý làm trái quy trình để xảy ra thất thoát, hư hỏng thì phải có nghĩa vụ bồi thường thiệt hại vật chất theo giá thị trường tại thời điểm xử lý hoặc theo quyết định của Hội đồng xử lý trách nhiệm đơn vị.

Nếu vụ việc có dấu hiệu tội phạm, đơn vị sẽ chuyển hồ sơ sang cơ quan điều tra để xử lý theo quy định của pháp luật hình sự.

4. Đối với thiệt hại do nguyên nhân khách quan, bất khả kháng (thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh, rủi ro khách quan...) được xử lý theo thẩm quyền quy định tại Nghị định số 186/2025/NĐ-CP và Thông tư 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025; trung tâm lập hồ sơ báo cáo cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính xem xét, quyết định.

## Chương VII

### KHAI THÁC TÀI SẢN CÔNG

#### (PHỤ TRỢ, KINH DOANH, CHO THUÊ, LIÊN DOANH, LIÊN KẾT)

##### **Điều 19. Nguyên tắc khai thác tài sản công**

1. Việc khai thác tài sản công phải ưu tiên phục vụ trực tiếp nhiệm vụ giáo dục, đào tạo của trung tâm: không làm ảnh hưởng đến an ninh, trật tự, an toàn trung tâm, chất lượng dạy học. môi trường sư phạm: bảo đảm yêu cầu về phòng cháy chữa cháy, an toàn vệ sinh thực phẩm, bảo vệ môi trường.
- 2: Hoạt động khai thác tài sản công phải công khai, minh bạch, bảo đảm hiệu quả kinh tế, xã hội; có hạch toán riêng doanh thu, chi phí, nghĩa vụ thuế; không làm thay đổi hình thức sở hữu đối với tài sản công.
3. Nghiêm cấm lợi dụng chức vụ. quyền hạn để chiếm dụng, sử dụng trái phép tài sản công; cho thuê, cho mượn, liên doanh, liên kết, góp vốn bằng tài sản công khi chưa được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

##### **Điều 20. Hoạt động phụ trợ phục vụ nhiệm vụ giáo dục**

1. Các hoạt động như căng tin, bãi trông giữ xe, cho thuê hội trường, phòng học. sân bãi phục vụ chủ yếu học viên, cán bộ, giáo viên, nhân viên trung tâm được thực hiện theo cơ chế hoạt động phụ trợ quy định tại Nghị định số 186/2025/NĐ-CP và Thông tư 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025.
2. Căn cứ nhu cầu và điều kiện thực tế, trung tâm tổ chức lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ theo quy định của pháp luật về đấu thầu (trường hợp thuộc phạm vi điều chỉnh của Luật Đấu thầu) hoặc lựa chọn trên cơ sở so sánh giá, chất lượng dịch vụ, bảo đảm công khai, minh bạch, hiệu quả.
3. Hợp đồng cung cấp dịch vụ phải quy định rõ trách nhiệm bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống cháy nổ, bảo vệ tài sản, quyền lợi của học viên và cán bộ, giáo viên, nhân viên; cơ chế giám sát, đánh giá, xử lý vi phạm.

4. Mức thu dịch vụ, giá cho thuê (nếu có) được xây dựng trên nguyên tắc bù đắp chi phí hợp lý, phù hợp mặt bằng giá trên địa bàn, được công khai trong trung tâm.

**Điều 21. Sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết**

1. Việc sử dụng tài sản công của trung tâm vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết chỉ được thực hiện khi:

a) Có phương án, đề án sử dụng tài sản công theo quy định tại Nghị định số 186/2025/NĐ-CP và Thông tư 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025;

b) Được Sở Giáo dục và Đào tạo, cơ quan tài chính và các cơ quan có thẩm quyền khác phê duyệt theo phân cấp;

c) Đảm bảo không ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của trung tâm.

2. Đơn vị đầu mối xây dựng đề án là Tổ Hành chính-Tổng hợp và các bộ phận liên quan; Giám đốc tổ chức lấy ý kiến tập thể lãnh đạo trước khi trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

3. Việc lựa chọn đối tác, nhà đầu tư khi thực hiện kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phải tuân thủ Luật Đấu thầu. Nghị định số 214/2025/NĐ-CP và các quy định khác có liên quan.

4. Khấu hao, hao mòn tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết thực hiện theo Thông tư số 23/2016/TT-BTC và các quy định hiện hành: doanh thu, chi phí, nghĩa vụ thuế được hạch toán riêng, phản ánh đầy đủ trong báo cáo tài chính.

5. Chênh lệch thu-chi từ hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết được phân phối theo cơ chế tự chủ tài chính áp dụng cho trung tâm, ưu tiên bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và Quỹ bổ sung thu nhập theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

**Điều 22. Trường hợp tài trợ kèm điều kiện lựa chọn nhà cung cấp**



Trường hợp nhà tài trợ tài trợ trực tiếp hàng hóa, dịch vụ hoặc yêu cầu chỉ định nhà cung cấp, không đặt ra yêu cầu áp dụng Luật Đấu thầu, trung tâm thực hiện tiếp nhận trên cơ sở bảo đảm: tài sản phù hợp mục tiêu, nhiệm vụ; hồ sơ, hóa đơn, chứng từ đầy đủ; công khai, minh bạch; không gây ràng buộc trái pháp luật hoặc làm phát sinh nghĩa vụ tài chính bất lợi cho trung tâm.

## **Chương VIII**

### **HỒ SƠ, CÔNG KHAI, BÁO CÁO, LƯU TRỮ**

#### **Điều 23. Hồ sơ tài sản**

Hồ sơ tài sản bao gồm:

1. Quyết định đầu tư, quyết định mua sắm, tiếp nhận. điều chuyển; hợp đồng mua sắm, tài trợ; giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà, công trình;
2. Biên bản bàn giao, nghiệm thu, thanh lý, tiêu hủy; hồ sơ kiểm kê; hồ sơ sửa chữa, bảo trì, bảo hiểm. kiểm định;
3. Hồ sơ đấu thầu, lựa chọn nhà thầu, nhà cung cấp;
4. Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc sắp xếp. xử lý, khai thác tài sản công;
5. Các tài liệu khác có liên quan.

#### **Điều 24. Công khai và báo cáo về tài sản công**

1. Trung tâm thực hiện công khai kế hoạch mua sắm, sửa chữa lớn, kết quả lựa chọn nhà thầu, tình hình quản lý, sử dụng, khai thác tài sản công theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan cấp trên; đồng thời công khai tại Hội đồng Su phạm hàng quý.
2. Tổ Hành chính-Tổng hợp có trách nhiệm lập, gửi đầy đủ, đúng thời hạn các báo cáo về tài sản công theo mẫu biểu hiện hành cho Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Tài chính và các cơ quan liên quan.

#### **Điều 25. Lưu trữ hồ sơ**



1. Hồ sơ tài sản công được lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ, pháp luật về kế toán và các quy định chuyên ngành; bảo đảm đầy đủ, an toàn, dễ tra cứu.
2. Trung tâm thực hiện số hóa hồ sơ tài sản quan trọng: phân quyền truy cập, bảo mật dữ liệu theo quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

## **Chương IX**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 26. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

1. Giám đốc chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật và cơ quan quản lý cấp trên về việc quản lý, sử dụng, khai thác tài sản công của trung tâm; tổ chức phổ biến, triển khai, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.
2. Phó Giám đốc phụ trách cơ sở vật chất, Tổ Hành chính-Tổng hợp, các tổ/nhóm chuyên môn, các bộ phận trực thuộc có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản trong phạm vi được giao; kịp thời báo cáo Giám đốc về những vấn đề phát sinh.
3. Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và học viên có trách nhiệm bảo vệ, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả tài sản công của trung tâm, phát hiện, phản ánh kịp thời các hành vi vi phạm.

#### **Điều 27. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Tập thể, cá nhân có thành tích trong việc bảo vệ, quản lý, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả tài sản công được xem xét khen thưởng theo Quy chế thi đua khen thưởng của trung tâm và các quy định hiện hành.
2. Tập thể, cá nhân vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị nhắc nhở, phê bình, xử lý kỷ luật, bồi thường thiệt hại vật chất; trường hợp vi phạm nghiêm trọng, có dấu hiệu tội phạm sẽ bị chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.



## Chương X

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### Điều 28. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có 10 Chương, 28 Điều ; có hiệu lực thi hành từ ngày 10/6/2026.
2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc xuất hiện vấn đề mới chưa được quy định, các bộ phận, cá nhân kịp thời phản ánh về Tổ Hành chính-Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

