UBND XÃ HÀ BẮC
TRƯỜNG TH HÀ BẮC

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

Số: 1a/QĐ-THHB

Hà Bắc, ngày 28 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH HÀ BẮC

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH 14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo 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 Văn bản hợp nhất Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 23/VBHN-VBQH ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Văn phòng Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 50/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ về việc 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;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 17/VBHN-BTC ngày 05 tháng 9 năm 2022 của Bộ tài chính quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước;

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

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

Căn cứ Nghị định số 155/2025/TTG ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

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

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 37/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp tiểu học; và được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư 26/2023/TT-BGDĐT ngày 28/12/2023;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của 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 và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 11/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 191/2025/QĐ-UBND ngày 17/10/2025, có hiệu lực ngày 01/11/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng Về quản lý và phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng. Tại Điều 6, thành phố phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khai thác tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý đối với tài sản thuộc danh mục được dẫn chiếu tại Nghị định 186/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 1320/QĐ-UBND ngày 19/08/2026 của UBND xã Hà Bắc Về việc sắp xếp, sáp nhập Trường Tiểu học Hồng Lạc và Trường Tiểu học Việt Hồng thành Trường Tiểu học Hà Bắc ;

Theo đề nghị của bộ phận kế toán của Trường tiểu học Hà Bắc.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định "Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công từ tháng 9 năm 2026" của Trường tiểu học Hà Bắc.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này thì sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 3. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của Trường tiểu học Hà Bắc, các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D XÃ HÀ BẮC T.P HẢI PHÒNG
TRƯỜNG TIỂU HỌC HÀ BẮC

Nguyễn Thị Quỳnh Yến

UBND XÃ HÀ BẮC
TRƯỜNG TH HÀ BẮC

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

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG NĂM 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1a /QĐ-THHB ngày 28/8/2026 của Hiệu trưởng Trường tiểu học Hà Bắc)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH 14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo 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 Văn bản hợp nhất Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 23/VBHN-VBQH ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Văn phòng Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 50/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ về việc 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;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 17/VBHN-BTC ngày 05 tháng 9 năm 2022 của Bộ tài chính quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước;

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

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

Căn cứ Nghị định số 155/2025/TTG ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

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

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 37/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp tiểu học; và được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư 26/2023/TT-BGDĐT ngày 28/12/2023;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của 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 và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 11/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 191/2025/QĐ-UBND ngày 17/10/2025, có hiệu lực ngày 01/11/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng Về quản lý và phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng. Tại Điều 6, thành phố phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khai thác tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý đối với tài sản thuộc danh mục được dẫn chiếu tại Nghị định 186/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 1320/QĐ-UBND ngày 19/08/2026 của UBND xã Hà Bắc Về việc sắp xếp, sáp nhập Trường Tiểu học Hồng Lạc và Trường Tiểu học Việt Hồng thành Trường Tiểu học Hà Bắc ;

Điều 2. Đối tượng, phạm vị áp dụng

Tất cả viên chức, người lao động làm việc tại Trường tiểu học Hà Bắc có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy chế này.

Điều 3. Nguồn hình thành tài sản công

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho nhà trường quản lý sử dụng, do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp bao gồm:

1. Toàn bộ cơ sở vật chất của nhà trường gồm đất, phòng học, phòng làm việc, các phòng chức năng, phòng bộ môn và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động dạy và học (máy chiếu, camera, nhà xe, cổng, tường rào, sân vườn, bồn hoa, cây cảnh…), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước, hệ thống điện thoại, đường truyền Internet…).

2. Trang thiết bị

a) Bàn ghế ngồi học và làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy chiếu, màn chiếu, thiết bị âm thanh; điện thoại, thiết bị kết nối Internet…

b) Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của nhà trường: Đường điện, thiết bị chiếu sáng, thiết bị âm thanh, điện thoại, Website, mạng Internet, vệ sinh, báo cháy, chữa cháy...

c) Các trang thiết bị khác: Máy thu hình, các dụng cụ, vật tư hậu cần khác.

3. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, cước điện thoại, Internet, phần mềm tin học, hệ thống thông tin về tài sản công và cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công đăng tải công khai trên hệ thống…

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng quy chế quản lý sử dụng tài sản công

1. Không vượt quá tiêu chuẩn, định mức do nhà nước quy định.

2. Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.

3. Bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao

4. Thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong tập thể đơn vị.

5. Sau khi ban hành phải được công khai tại đơn vị theo mẫu Mẫu số 09a-CK/TSC, Mẫu số 09b-CK/TSC, Mẫu số 09c-CK/TSC, Mẫu số 09d-CK/TSC, là số 094-CK/TSC, Ban hành kèm theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Điều 5. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản công

1. Mỗi tài sản công trong đơn vị đều được giao cho một bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng và theo dõi từ khâu nhận bàn giao đến khâu báo hỏng, sửa chữa và thanh lý.

2. Tài sản công 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 công 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 quy định tại Nghị định số 138/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng chi thường xuyên ngân sách nhà nước cấp để mua sắm tài sản, trang thiết bị, cải tạo, nâng cấp, mở rộng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng.

4. Tài sản công phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định tu pháp luật, việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thuê, cho thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo quy định.

5. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản công trong đơn vị. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản công xử lý theo

Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước.

6. Việc mua tài công quy định trong quy chế này bao gồm mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ (dịch vụ tư vấn mời thầu, dịch vụ phi tư vấn như dịch vụ sửa chữa,...) thực hiện theo Điều 91 Nghị định 24/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC

Điều 6. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc

Thực hiện theo Nghị định số 155/2025/NĐ-CP ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên, người lao động của đơn vị.

2. Các phòng học, phòng chức năng, các phòng chức năng và công trình sự nghiệp trong đơn vị.

3. Các bộ phận quản lý tài sản trong đơn vị như bộ phận thiết bị, các giáo viên phụ trách các lớp mà giao quản lý Sổ S26-H; Kế toán căn cứ số liệu trên "Sổ theo TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng (S26-H)" (chi tiết công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng), số liệu kiểm kê cuối ngày 31/12 và tài liệu có liên quan để kế toán nhà trường ghi vào bên Nợ Tài khoản 003.

Điều 7. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc

Căn cứ vào các quy định hiện hành của Nhà nước và điều kiện về diện tích làm việc thực tế của trường để quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc.

Điều 8. Bố trí sắp xếp nơi làm việc

Căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc, phòng, chức năng nhiệm vụ, viên chức, người lao động tại đơn vị để bố trí, trường sắp xếp nơi làm việc cho các phòng quản lý, chuyên môn, văn phòng

Điều 9. Yêu cầu về sử dụng trụ sở làm việc

Phần sử dụng chung trong trường là phần được dùng cho các bộ phận và cá nhân trong trường cùng sử dụng, bao gồm các phòng họp, hội trường, 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.

Các bộ phận và cá nhân 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:

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

b) Nhà để xe của trường được dùng để xe máy, xe đạp cho cán bộ, viên chức; khi để xe qua đêm phải báo bảo vệ của Trường.

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

c) Các bộ phận 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 trường.

Cán bộ,viên chức tại các bộ phận có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về giữ gìn vệ sinh chung, đảm bảo cảnh quan môi trường nhà trường và văn minh văn hóa nơi công sở.

Thường xuyên làm vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc, tất cả các loại rác thải đều phải bỏ vào thùng rác. Không khạc nhổ, vứt rác, mẫu thuốc lá bừa bãi.

d) Giữ gìn vệ sinh chung các phòng vệ sinh không đổ, hoặc bỏ bất cứ vật gì vào trong các thiết bị vệ sinh gây tắc đường ống nước thải.

e) Hết giờ làm việc cán bộ, viên chức của từng bộ phận phải đóng kín tất cả các loại cửa ra vào, cửa sổ để bảo vệ tài sản trong các phòng làm việc.

f) 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 trường vào phòng làm việc. Không bật máy điều hòa nhiệt độ khi nhiệt độ ngoài trời dưới 26^0C, hạn chế mở cửa phòng, cửa sổ khi đang sử dụng máy điều hòa.

Điều 10. Quy định việc bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

Bộ phận quản lý tài sản thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở làm việc theo Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 7 năm 2021 của Bộ tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công.

Bộ phận quản lý tài sản trình Kế hoạch sửa chữa theo Quy định tại Nghị định số 138/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định việc lập dự toán, quản lý sử dụng chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm tài sản, trang thiết bị; cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư cho lãnh đạo đơn vị đối với danh mục sửa chữa dưới 500 triệu đồng. Các khoản từ 500 triệu đồng trở lên trình Cơ quan chủ quản (UBND xã Hà Bắc).

Các bộ phận và cá nhân trong trường có trách nhiệm thông báo kịp thời các

hư hỏng trụ sở làm việc: phòng học, phòng chức năng... với Bộ phận quản lý tài sản để sửa chữa, không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa và có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa đối với phần sử dụng riêng của mình.

Các bộ phận và cá nhân trong trường không làm sai lệch thiết kế, hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa công trình, vật kiến trúc của nhà trường. Trong trường hợp cần thiết phải thay đổi thiết kế thì bộ phận, cá nhân thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa đề xuất phương án và chỉ tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa sau khi được người có thẩm quyền đồng ý theo quy định phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố Hải Phòng.

MỤC 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

Điều 11. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc văn phòng phổ biến

Căn cứ Quy định tại Khoản 3, Khoản 5 Điều 5 Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Các trang thiết bị làm việc văn phòng phổ biến không thuộc danh mục tại Phụ lục II kèm theo Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg thì Thủ trưởng đơn vị sẽ quyết định việc trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cần thiết khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, tính chất công việc, nhu cầu sử dụng và khả năng nguồn kinh phí được phép sử dụng, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

1. Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế của đơn vị, khả năng của ngân sách nhà nước để xây dựng tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc đảm bảo chuẩn hoá, hiện đại hoá.

2. Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc của đơn vị thực hiện theo quy định tại phụ lục đính kèm quy chế này.

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

Điều 12. Bộ phận sử dụng

1. Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên.

2. Các tổ chuyên môn, các đoàn thể trong trường.

3. Các bộ phận chuyên quản: Kế toán, phó hiệu trưởng.

4. Các thành viên khác liên quan.

Điều 13. Theo dõi và kiểm kê trang thiết bị

1. Sổ sách quản lý trang thiết bị gồm:

a) Sổ tài sản và sổ theo dõi sử dụng tài sản của trường do kế toán lập và lưu giữ theo quy định của Nhà nước.

b) Các loại sổ sách trên bảo đảm yêu cầu thông tin gồm:

Tổng hợp danh mục trang thiết bị làm việc của đơn vị, 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 Hiệu trưởng và các bộ phận liên quan.

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:

a) Việc kiểm kê trang thiết bị trong trường được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.

b) Thành phần kiểm kê gồm ban cơ sở vật chất, Ban thanh tra nhân dân, đại diện công đoàn và các cán bộ giáo viên, nhân viên có liên quan.

c) Các cá nhân, tổ chuyên môn 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 14. Yêu cầu về sử dụng tài sản công của nhà trường

1. Yêu cầu chung

a) Toàn bộ tài sản công của nhà trường phải được sử dụng đúng công năng thiết kế, đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, đảm bảo công bằng, tiết kiệm và hiệu quả.

b) Toàn bộ khối công trình của nhà trường có sơ đồ thể hiện rõ các khối nhà, các phòng làm việc, bộ phận công cộng, kỹ thuật, phục vụ và được đặt ở vị trí thuận lợi phục vụ cho công tác điều hành.

c) Tại các vị trí giao nhau giữa cầu thang và hành lang của mỗi tầng nhà phải có biển tên vị trí của các đơn vị làm việc tại tầng. Bên ngoài phòng làm việc có biển tên ghi tên chức danh cán bộ, công chức.

đ) 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 trường là phần được dùng cho các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản và cá nhân trong trường cùng sử dụng, bao gồm các phòng học, phòng họp, hội trường, hành lang, cầu thang, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước, thông tin liên lạc...

b) Các tổ chuyên môn, các bộ phận chuyên quản và cá nhân trong trường 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) Hội trường - phòng truyền thống để tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo. Việc đăng ký, bố trí sử dụng hội trường, các phòng họp, công tác phục vụ tại phòng họp thuộc trách nhiệm của tổ văn phòng.

d) Không gây cản trở làm ảnh hưởng đến an toàn, thuận tiện trong đi lại tại hành lang, cầu thang. Không để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc dùng riêng của các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản, cá nhân tại các khu vực hành lang, cầu thang.

đ) Khi vận chuyển trang thiết bị phải tránh va chạm gây sứt xát tường, sàn nhà ...

e) 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.

g) Nhà để xe của trường được dùng để xe máy cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường và khách đến liên hệ công tác. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe.

h) Sân trường chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động tập thể. Không sử dụng sân để cho thuê, kinh doanh và làm dịch vụ dưới mọi hình thức.

i) Không tự ý trồng, đặt chậu hoa, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh trong trường khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng. Không ngắt hoa và vứt rác, tàn thuốc lá vào các chậu cây.

k) Cấm đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trường 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.

l) Đặt, treo panô, băng rôn và khẩu hiệu trong trường phải bảo đảm vẻ mỹ quan, dễ nhìn. Không sử dụng panô, băng rôn, khẩu hiệu trong cơ quan với mục đích quảng cáo kinh doanh thương mại.

3. Yêu cầu về phần sử dụng riêng tại các bộ phận chuyên quản.

Phần sử dụng riêng của các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, quạt điện…) được giao cho từng bộ phận trực tiếp quản lý và sử dụng.

Các phòng làm việc 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.

Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc.

Phương tiện thông tin liên lạc (kể cả đường truyền Internet) tại trường chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ. Khi cần vì trường hợp đặc biệt thì có thể mượn.

Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa. Khi nghỉ làm việc từ 07 ngày trở lên, phải niêm phong phòng làm việc. Hàng ngày sau mỗi buổi học khóa hết các phòng học, cổng.

Tổ Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức và khách đến cơ quan trong việc thực hiện nội quy nhà trường, quy định về an toàn phòng chống cháy, nổ trong trường và các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung.

Hiệu trưởng 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 bộ phận chuyên quản, tổ chuyên môn...

Điều 15. Các bộ phận cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm

Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo đúng quy định của quy chế này;

Lập và thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa cải tạo, thanh lý tài sản theo quy định;

Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao; không được để mất, thất lạc, hư hỏng;

Điều 16. Bộ phận Văn phòng có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ở các bộ phận chuyên môn để báo cáo Thủ trưởng và các cơ quan quản lý có thẩm quyền khi phát sinh các vấn đề về xử lý tài sản.

Điều 17. Trang bị, mua sắm trang thiết bị (tài sản công)

Thực hiện theo Quy trình mua sắm và thanh quyết toán hồ sơ mua sắm tài sản công do Hiệu trưởng ban hành. Việc mua sắm tài sản (kế cả hàng hoá, dịch vụ) gọi tắt là mua sắm phải đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

1. Lập kế hoạch mua sắm:

Định kỳ Quý III hàng năm, Tổ mua sắm tổng hợp nhu cầu mua sắm của Trường và xây dựng kế hoạch mua sắm năm tiếp theo, phù hợp với thực tế hiện trạng tài sản đang sử dụng, nhu cầu mua sắm mới phát sinh được tổng hợp từ nhu cầu thực tế của các bộ phận và khả năng cân đối của nguồn kinh phí được giao; dự kiến thời gian thực hiện kế hoạch trong từng quý của năm; đảm bảo từng bước thực hiện đúng tiêu chuẩn, định mức theo Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị và thực hiện theo đúng quy định tại Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023; Căn cứ Nghị định 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Thông tư số 79/2025/TT-BTC ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

2. Tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm

Thực hiện mua sắm, trang bị tài sản phải có trong dự toán và được phòng Kinh tế xã Hà Bắc phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản phương tiện làm việc trong trường.

Về việc phân bổ kinh phí, xây dựng kế hoạch mua sắm triển khai thực hiện mua sắm thực hiện nhu cầu mua sắm các bộ phận, quy định thời gian cụ thể được quy định trong Quy chế này sau khi được sự đồng ý và xét duyệt của Thủ trưởng đơn vị. Đối với các khoản thu thoả thuận, dịch vụ bổ trợ học sinh thực hiện các gói từng tháng. Các khoản kinh phí tự chủ ngân sách cấp được phân bổ trong từng tháng hoặc từng lần mua sắm theo nhu cầu của các bộ phận theo quy định tại Khoản 1 điều 11 Thông tư 56/2022/TT-BTC.

Mua sắm không quá 50 triệu đồng thực hiện theo Khoản 4 điều 23 Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 do Thủ trưởng đơn vị quyết định mua sắm cho phù hợp, hiệu quả, đảm bảo chế độ hoá đơn chứng từ đầy đủ theo quy định của pháp luật. Thực hiện theo quy trình mua sắm và thanh quyết toán hồ sơ mua sắm tài sản công do Thủ trưởng đơn vị ban hành theo phụ lục I đính kèm.

Mua sắm tài sản có trị giá không quá 100 triệu đồng danh mục mua sắm thì trường lấy ít nhất 01 bảng báo giá theo quy định tại Nghị định 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 08 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu nhà cung cấp (người bán) để lựa chọn đơn vị cung cấp, phải có kế hoạch lựa chọn nhà thầu và trình duyệt Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu theo Thực hiện theo quy trình mua sắm và thanh quyết toán hồ sơ mua sắm tài sản công do Thủ trưởng đơn vị ban hành theo phụ lục II đính kèm.

Mua sắm các loại tài sản có giá trị trên 500 triệu đồng/lần mua sắm thì tổ chức đấu thầu qua mạng theo đúng quy định tại Thông tư số 79/2025/TT-BKHĐT ngày 04 tháng 08 năm 2024 của Bộ Kế hoạch và đầu tư hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọ nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên hệ thống đấu thầu quốc gia. Thực hiện theo quy trình mua sắm và thanh quyết toán hồ sơ mua sắm tài sản công do Thủ trưởng đơn vị ban hành theo phụ lục III đính kèm.

Điều 18. Thuê tài sản phục vụ hoạt động

1. Đơn vị được thuê tài sản phục vụ hoạt động khi chưa có tài sản hoặc còn thiếu tài sản so với tiêu chuẩn, định mức thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Sử dụng tài sản trong thời gian ngắn hoặc sử dụng không thường xuyên.

- Việc thuê tài sản hiệu quả hơn so với việc đầu tư xây dựng, mua sắm.

- Phục vụ hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, hành chính thường xuyên.

2. Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công, đơn vị lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để tổng hợp, để gửi cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Hồ sơ đề nghị thuê tài sản gồm:

- Văn bản đề nghị của đơn vị có nhu cầu thuê tài sản: 01 bản chính.

- Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính.

- Danh mục tài sản đề nghị thuê (chủng loại, số lượng, dự toán tiền thuê, nguồn kinh phí): 01 bản chính.

- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thuê tài sản (nếu có): 01 bản sao.

Điều 19. Thu hồi tài sản công

1. Các trường hợp bị thu hồi sản công trong các trường hợp sau đây:

- Trụ sở làm việc không sử dụng liên tục quá 12 tháng.

- Được nhà nước giao trụ sở mới hoặc đầu tư xây dựng trụ sở khác để thay thế.

- Tài sản được sử dụng không đúng đối tượng, vượt tiêu chuẩn, định mức, sử dụng sai mục đích, cho mượn.

- Chuyển nhượng, bán, tặng, cho, góp vốn, sử dụng tài sản để đảm bảo thực hiện nghĩa vụ dân sự không đúng quy định, sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không đúng quy định.

- Tài sản được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm nhưng không còn nhu cầu sử dụng hoặc việc sử dụng, khai thác không hiệu quả hoặc giảm nhu cầu sử dụng do phải thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi chức năng, nhiệm vụ.

- Phải thay thế do yêu cầu đổi mới kỹ thuật, công nghệ theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền.

- Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước.

Chủ tịch uỷ ban nhân dân cấp xã quyết định thu hồi tài sản (trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, nhà ở công vụ và xe ô tô) có nguyên giá dưới 500 triệu đồng/đơn vị tài sản.

3. Trường hợp đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước:

Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền thu hồi tài sản xem xét, quyết định. Hồ sơ đề nghị trả lại tài sản gồm:

- Văn bản đề nghị trả lại tài sản của đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính.

- Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính.

- Danh mục tài sản đề nghị trả lại cho Nhà nước (chủng loại, số lượng, tình trạng, nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán): 01 bản chính.

- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị trả lại tài sản (nếu có): 01 bản sao.

Trường hợp thu hồi tài sản công: Cơ quan có chức năng thanh tra, kiểm toán, xử phạt vi phạm hành chính và các cơ quan quản lý nhà nước khác khi phát

hiện tài sản công phải thu hồi có văn bản kiến nghị và chuyển hồ sơ (nếu có) đến cơ quan, người có thẩm quyền thu hồi tài sản theo quy định để xem xét, quyết định thu hồi theo quy định của pháp luật.

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc như sau:

a) Không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do sát nhập, giải thể, thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;

b) Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng.

c) Sử dụng không đúng mục đích, trái quy định nhà nước.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi trang thiết bị làm việc được thực hiện theo các bước sau:

a) Văn phòng nhà trường khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này trong thời hạn 03 ngày phải lập danh mục và báo cáo Hiệu trưởng.

b) Văn phòng nhà trường thông báo bằng văn bản đến các trường hợp nêu trong khoản 1 điều này danh mục các trang thiết bị thu hồi, lý do và thời gian dự kiến sẽ thu hồi.

c) Chậm nhất 03 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, cá nhân có trang thiết bị thu hồi có ý kiến trả lời bằng văn bản gửi nhà trường.

d) Sau khi có ý kiến trả lời hoặc quá thời hạn mà cá nhân đó không có ý kiến trả lời, Hiệu trưởng căn cứ vào khoản 1 điều này quyết định thu hồi hoặc không thu hồi trang thiết bị.

đ) Cá nhân hoặc bộ phận nào có trang thiết bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ trang thiết bị về cho các bộ phận hoặc văn phòng trường theo thời hạn trong quyết định thu hồi.

e) Văn phòng nhà trường tổ chức thu hồi theo quyết định của Hiệu trưởng; bảo quản và đề xuất sử dụng hiệu quả trang thiết bị thu hồi.

Điều 20. Tiếp nhận trang thiết bị (Tài sản công)

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị:

- Trang thiết bị nhà nước cấp

- Do các tổ chức và cá nhân tài trợ (có điều kiện nhà tài trợ và không có yêu cầu của nhà tài trợ)

- Văn phòng là bộ phận đầu mối tiếp nhận các trang thiết bị được điều chuyển về đơn vị.

2. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản theo Mẫu số 02/TSC-BBGN ban hành theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP và có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền giao tài sản công cho Trường.

3. Không tiếp nhận các trang thiết bị đã hết thời gian sử dụng; các thiết bị hư hỏng hoặc không phù hợp, không tương thích với các trang thiết bị sẵn có tại trường; các thiết bị mà trường không có nhu cầu.

4. Các trang thiết bị được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại đơn vị, kế toán theo dõi để thực hiện việc kê tăng tài sản của đơn vị theo mẫu S24-H; S25-H; S26-H ban hành theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024.

Điều 21. Thanh lý tài sản công và trang thiết bị

1. Tài sản công được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

- Tài sản công hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật mà phải thanh lý, tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự kiến chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản).

- Tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả.

- Nhà làm việc, công trình sự nghiệp hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền.

2. Hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản gồm:

- Văn bản đề nghị xử lý của cơ quan có tài sản công theo Mẫu số 01/TSC-XLTS theo Nghị định 186/2025/NĐ-CP :01 bản chính.

- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên): 01 bản chính.

- Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp xã hoặc văn bản thẩm định của đơn vị tư vấn có chức năng thẩm định về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa (đối với tài sản là nhà, công trình xây dựng chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được): 01 bản sao.

- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có): 01 bản sao.

3. Thẩm quyền thanh lý tài sản:

- Nhà, đất và các tài sản khác gắn liền với đất thuộc trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp giữa các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vị quản lý của Uỷ ban nhân dân Thành phố do Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã quyết định.

- Tài sản công trừ tài sản là Nhà, đất và các tài sản khác gắn liền với đất thuộc trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp giữa các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vị quản lý của nhà trường do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

4. Các bước thanh lý tài sản công

Sau khi có chủ trương thanh lý tài sản, trang thiết bị Thủ trưởng đơn tại vị thành lập Hội đồng định giá tài sản công, thành phần Hội đồng theo quy định tại

Khoản 2, Điều 8 của Thông tư số 144/2017TT-BTC ngày 27 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công bao gồm:

- Đại diện Hiệu trưởng - Chủ tịch hội đồng

- Đại diện Phó hiệu trưởng - Phó chủ tịch hội đồng

- Đại diện Ban thanh tra nhân dân - Thành viên

- Đại diện Bộ phận kế toán - Thành viên

- Đại diện Bộ phận văn phòng - Thành viên

- Các thành viên khác có liên quan

Sau khi có giá trị được đánh giá lại, Thủ trưởng đơn vị ra quyết định thành lập Hội đồng thanh lý tài sản công. Thành phần thanh lý tài sản công do Thủ trưởng đơn vị quyết định cụ thể, sau khi có biên bản thành lý tài sản công. Thủ trưởng đơn vị ra quyết định thanh lý tài sản công trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày biên bản thanh lý quy định tại Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Hội đồng thanh lý tài sản tổ chức thực hiện thanh lý theo quy định của nhà nước theo quy định của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Việc thanh lý tài sản công phải được công khai đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động để theo dõi giám sát.

Điều 22. Tiêu huỷ tài sản công

1.Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài sản công

- Nhà, đất và các tài sản khác gắn liền với đất thuộc trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp giữa các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vị quản lý của Uỷ ban nhân dân Thành phố do Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã quyết định.

- Tài sản công trừ tài sản là Nhà, đất và các tài sản khác gắn liền với đất thuộc trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp giữa các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vị quản lý của nhà trường do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

2. Trình tự, thủ tục tiêu hủy tài sản công tại cơ quan nhà nước

Khi có tài sản công thuộc các trường hợp phải tiêu hủy, cơ quan có tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị tiêu hủy tài sản công gửi cơ quan quản lý để xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quy định xem xét, quyết định.

Kinh phí tiêu hủy tài sản công tại cơ quan nhà nước do ngân sách nhà nước bảo đảm.

Hồ sơ đề nghị tiêu hủy tài sản công gồm:

- Văn bản đề nghị xử lý của cơ quan có tài sản công theo Mẫu số 01/TSC-XLTS ban hành kèm theo Nghị định 186/2025/NĐ-CP: 01 bản chính.

- Văn bản đề nghị tiêu hủy tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên): 01 bản chính.

- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị tiêu hủy tài sản (nếu có): 01 bản sao.

Điều 23. Xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị huỷ hoại

1. Trường hợp tài sản công bị mất, bị huỷ hoại do thiên tai, hoả hoạn hoặc nguyên nhân khác.Trường có trách nhiệm:

- Báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền về việc mất tài sản, bị huỷ hoại và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Thực hiện ghi giảm tài sản và xử lý trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền.

2. Trường hợp tài sản bị mất, bị huỷ hoại được doanh nghiệp bảo hiểm hoặc tổ chức, cá nhân có liền quan bồi thường thiệt hại thì việc giao tài sản được bồi thường bằng hiện vật hoặc sử dụng số tiền bồi thường để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản thay thế được thực hiện theo quy đinh.

3. Trình tự, thủ tục xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày phát hiện tài sản công bị mất, bị hủy hoại, cơ quan có tài sản công có trách nhiệm xác định nguyên nhân, trách nhiệm để xảy ra việc tài sản công bị mất, bị hủy hoại, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị xử lý gửi cơ quan quản lý cấp trên để báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Hồ sơ đề nghị xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại gồm:

a) Văn bản đề nghị xử lý của cơ quan có tài sản công theo Mẫu số 01/TSC-XLTS ban hành kèm theo Nghị định 186/2025/NĐ-CP: 01 bản chính.

b) Văn bản đề nghị xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại của cơ quan quản lý cấp trên : 01 bản chính.

c) Các hồ sơ, tài liệu chứng minh việc tài sản bị mất, bị hủy hoại (nếu có): 01 bản sao.

Điều 24. Điều chuyển tài sản công và trang thiết bị

1. Các trường hợp điều chuyển trang thiết bị làm việc:

a. Điều chuyển giữa các đơn vị trong ngành từ nơi thừa sang nơi thiếu theo chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền

b. Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn

c. Điều chuyển cho các đơn vị ngoài trường khi nhà trường không có nhu cầu sử dụng

2. Các bước thực hiện điều chuyển tài sản công

Khi có tài sản cần điều chuyển, cơ quan có tài sản công lập 01 bộ hồ sơ gửi Chủ tịch uỷ ban nhân dân xã xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền điều

chuyển tài sản theo quy định xem xét, quyết định. Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền quy định quyết định điều chuyển tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản gồm:

- Văn bản đề nghị xử lý của cơ quan có tài sản công theo Mẫu số 01/TSC-XLTS ban hành kèm theo Nghị định 186/2025/NĐ-CP: 01 bản chính.

- Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có nhu cầu tiếp nhận tài sản: 01 bản chính.

- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị điều chuyển tài sản (nếu có): 01 bản sao.

Khi điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với kế toán đơn vị.

Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các bộ phận chuyên môn, cá nhân bao gồm:

- Biên bản đề nghị điều chuyền tài sản của bộ phận chuyên môn, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản.

- Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản.

- Xác nhận của các bộ phận chuyên môn, cá nhân đề nghị tiếp nhận tài sản.

3. Thẩm quyền quyết định

- Nhà, đất và các tài sản khác gắn liền với đất thuộc trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp giữa các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vị quản lý của Uỷ ban nhân dân Thành phố do Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã quyết định.

- Tài sản công trừ tài sản là Nhà, đất và các tài sản khác gắn liền với đất thuộc trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp giữa các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vị quản lý của nhà trường do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

Điều 25. Quản lý, sử dụng tài sản công và trang thiết bị

1. Đối với tài sản công không phải là trang thiết bị:

a) Nguyên tắc sử dụng tài sản công: Tất cả tài sản công giao cho đơn vị quản lý, sử dụng đều phải mở sổ sách, lập hồ sơ tài sản để theo dõi tài sản theo quy định của Luật Quản lý sử dụng tài sản công, chuẩn mực kế toán công và chế độ kế toán hành chính sự nghiệp hiện hành.

b) Đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản: Đối với tài sản thuộc đối tượng phải đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản gồm nhà, đất, xe ô tô và tài sản khác có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên trên một đơn vị tài sản thì bộ phận kế toán phải làm thủ tục Báo cáo kê khai tài sản cố định khác của cơ quan, tổ chức, đơn

vị theo mẫu Mẫu số 04c-ĐK/TSC Ban hành kèm theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

c) Mở sổ sách theo dõi tài sản

- Mở sổ tài sản: Thực hiện theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp bao gồm các biểu sổ sách như sau:

+ Sổ tài sản cố định của đơn vị - biểu mẫu: S24-H

+ Thẻ tài sản cố định - biểu mẫu: S25-H

+ Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng-biểu mẫu:S26-H

+ Biên bản đánh giá lại TSCĐ - biểu mẫu: C52

+ Biên bản kiểm kê - biểu mẫu: C53

+ Biên bản giao nhận TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành- biểu mẫu: C54

+ Bảng tính hao mòn - biểu mẫu: C55

+ Báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng tài sản công: Mẫu số 08a-ĐKTSC, Mẫu số 08b-DK/TSC

- Đối với trang thiết bị:

Thủ trưởng đơn vị ra quyết định giao tài sản cho các cá nhân phụ trách, đồng thời ban hành nội quy sử dụng, quản lý chặt chẽ, xác định rõ trách nhiệm cá nhân:

1. Phân công quản lý các trang thiết bị

a/ Các phòng học do giáo viên chủ nhiệm lớp quản lý;

b/ Phòng thư viện do nhân viên thư viện quản lý;

c/ Phòng dạy Tin do giáo viên tin quản lý;

d/ Phòng Hội đồng GV do nhân viên văn phòng quản lý;

e/ Nhà kho và các dụng cụ hậu cần khác do bảo vệ quản lý;

f/ Phòng truyền thống do Tổng phụ trách quản lý;

g/ Phòng y tế do cán bộ y tế quản lý;

h/ Các phòng làm việc khác do cá nhân đang sử dụng quản lý;

2. Quản lý, sử dụng trang thiết bị tại các bộ phận chuyên quản, cá nhân:

a) Trang thiết bị làm việc tại các tổ chuyên môn bao gồm: bàn ghế làm việc, tủ hồ sơ...) do tổ đó quản lý.

b) Trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong trường (máy photocopy, máy điện thoại cố định,…) do tổ văn phòng quản lý.

c) Trang thiết bị làm việc của các cá nhân (Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Y tế, Văn thư, Kế toán) như bàn ghế làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ... do cá nhân đó quản lý.

d) Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm: Bố trí, điều chuyển trang thiết bị làm việc trong nội bộ trường; bố trí, phân công người quản lý sử dụng, theo dõi các trang thiết bị dùng chung, lập sổ sách, lưu giữ các hồ sơ biên bản giao nhận trang thiết bị và theo dõi toàn bộ trang thiết bị làm việc của trường; điều chuyển các trang thiết bị làm việc không còn nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý các trang thiết bị không còn sử dụng được; chỉ đạo công tác bàn giao tài sản công và hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản công khi có sự thay đổi tổ chức hoặc thay đổi Hiệu trưởng.

e) Toàn thể các cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm: Bảo quản, giữ gìn và sử dụng trang thiết bị lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị được giao và đề nghị nhà trường sửa chữa; báo cáo Hiệu trưởng khi xảy ra mất mát hoặc các biến động, thay đổi liên quan đến trang thiết bị được giao; bảo quản tem kiểm kê dán trên thiết bị trong quá trình sử dụng và bàn giao bằng biên bản các trang thiết bị được giao khi chuyển công tác, nghỉ hưu.

g) Phó hiệu trưởng có trách nhiệm theo dõi và đôn đốc các tổ và cá nhân trong trường thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị của Quy chế này.

Điều 26. Hạch toán; thống kê; ghi nhận thông tin; báo cáo công khai tài sản công; kiểm kê, báo cáo định kỳ và báo cáo tài sản công

1. Hạch toán

Tài sản công phải được bộ phận kế toán hạch toán kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán, tài sản công và phải tính hao mòn, trích khấu hao tài sản cố định hằng năm theo quy địnhb tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ Tài chính về việc 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.

Quy định tỷ lệ trích khấu hao tài sản cố định các nguồn dịch vụ không sử dụng ngân sách nhà nước và các khoản thu thoả thuận được quy định mức trích trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đờn vị để bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

2. Thống kê, ghi nhận thông tin về tài sản công

Tài sản phải được thống kê về hiện vật và ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản gồm:

- Tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân

- Đất đai (trừ đất gắn liên với trụ sở làm việc, cơ sở hoạt độngf sự nghiệp của cơ quan, tổ chức, đơn vị, đất tại doanh nghiệp được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất hoặc thuê đất trả tiền thuê đất một lần cho cả thời gian thuê)

- Tài nguyên

- Tài sản hình thành sau đầu tư được phân cấp quản lý

- Tài sản công khác

3. Báo cáo công khai tài sản công

Tài sản công phải kê khai, công khai theo các biểu mẫu ban hành theo quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công được quy định như sau:

a) Báo cáo tổng hợp chung hiện trạng sử dụng tài sản công theo Mẫu số 08a- ĐK/TSC ban hành kèm theo Thông tư này, gồm 3 phần: Tổng hợp chung, Chi tiết theo loại hình đơn vị và Chi tiết theo từng đơn vị.

b) Báo cáo tổng hợp tình hình tăng, giảm tài sản công theo Mẫu số 08b-ĐK/TSC ban hành kèm theo Thông tư này, gồm 3 phần: Tổng hợp chung, Chi tiết theo loại hình đơn vị và Chi tiết theo từng đơn vị.

Các báo cáo quy định trên được in từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

Công khai tài sản công tại đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng:

a) Công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công thực hiện theo Mẫu số 09a-CK/TSC;

b) Công khai tình hình quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp thực hiện theo Mẫu số 09b-CK/TSC;

c) Công khai tình hình quản lý, sử dụng xe ô tô và tài sản cố định khác thực hiện theo Mẫu số 09c-CK/TSC;

d) Công khai tình hình xử lý tài sản công thực hiện theo Mẫu số 09d-ĐK/TSC;

đ) Công khai tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công thực hiện theo Mẫu số 09đ-ĐK/TSC;

Kết quả kiểm kê TSCĐ làm căn cứ báo cáo tài chính hàng năm.

Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện công khai việc mua sắm, đầu tư xây dựng, quản lý, sử dụng tài sản công thông qua các hình thức sau đây:

- Công bố trong các kỳ họp toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động của đơn vị.

- Niêm yết công khai tại bảng tin công khai thông tin của đơn vị.

- Thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

- Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức và cá nhân có thẩm quyền.

- Thời gian công khai: 30 ngày.

4. Kiểm kê, báo cáo định kỳ

Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận, cá nhân mở sổ theo dõi về hiện vật và giá trị đối với tài sản mà đơn vị mình được giao quản lý, sử dụng; bảo

quản các hồ sơ về tài sản theo chế độ quy định; kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm và kiểm kê theo quyết định kiểm kê, báo cáo định kỳ hàng năm và báo cáo đột xuất khi Lãnh đạo cấp trên yêu cầu; kịp thời báo cáo biện pháp xử lý đối với những tài sản bị mất mát, hư hỏng để báo cáo các cấp có thẩm quyền xem xét quyết định (Điều 23 Luật Quản lý sử dụng tài sản công).

5. Báo cáo tài sản công

Hằng năm, cơ quan, tổ chức, đơn vị được giáo quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của năm trước và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền.

Điều 27. Bảo dưỡng, sữa chưa tài sản công, trang thiết bị

1. Đối với sửa chữa nhỏ, thường xuyên thì các phòng chức năng, bộ phận và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo tổ mua sắm tổng hợp trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, 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. Trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong đơn vị theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định

a. Bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật chất.

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

Việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công phải căn cứ theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan, người có thẩm quyền ban hành theo quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn

Thực hiện công tác khảo sát, đánh giá hiện trạng thực tế để có cơ sở lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công đảm bảo các nguyên tắc đầu tư ưu tiên, tiết kiệm và hiệu quả tránh lãng phí.

Việc xây dựng kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công cần mang tính tập trung, trọng điểm, không chia nhỏ thành nhiều hạng mục thành phần, trình tự thủ tục tuân thủ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 5 Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 7 năm 2021 của Bộ Tài chính.

b. Bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị:

Đối với máy tính: kiểm tra bảo dưỡng 1 tháng 1 lần vào ngày 18-20 hàng tháng (Kiểm tra toàn bộ dây nguồn, ổ cứng, dây mạng, bàn phím, chuột; Vệ sinh bên trong, bên ngoài máy tính, vệ sinh màn hình bằng nước vệ sinh chuyên dụng, quét virus hoặc cài lại phần mềm bị lỗi….)

Đối với bảo dưỡng nhỏ trong nhà trường: vào ngày 31/12 hàng năm, nhà trường đi kiểm kê, kiểm tra tài sản, công cụ dụng cụ từng lớp học và các phòng làm việc khác có biên bản ghi rõ hiện trạng tài sản**,** tổng hợp các nội dung sau đó lên kế hoạch bảo dưỡng vào năm sau theo quy định.

Điều 28. Quản lý, sử dụng số tiền thu được từ việc xử lý tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập

1. Số tiền thu được từ việc xử lý tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập do đơn vị sự nghiệp công lập quản lý, sau khi trừ đi chi phí có liên quan, trả nợ vốn vay, vốn huy động (nếu có) và thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước, phần còn lại được quản lý, sử dụng như sau:

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập thì bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp; trường hợp đơn vị không có quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp thì quản lý, sử dụng theo cơ chế tài chính áp dụng đối với đơn vị đó.

2. Nội dung chi, mức chi liên quan đến xử lý tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập được thực hiện theo quy định.

3. Trường hợp không phát sinh nguồn thu từ việc xử lý tài sản công hoặc số tiền thu được từ xử lý tài sản không đủ bù đắp chi phí thì phần còn thiếu được chi từ nguồn kinh phí được phép sử dụng của đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản.

4. Trường hợp phá dỡ cơ sở hoạt động sự nghiệp cũ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng cơ sở hoạt động sự nghiệp mới mà chi phí phá dỡ đã được bố trí trong tổng mức đầu tư của dự án đầu tư xây dựng cơ sở hoạt động sự nghiệp mới do cơ quan, người có thẩm quyền quyết định đầu tư phê duyệt thì việc lập, phê duyệt dự toán và thanh toán chi phí xử lý tài sản được thực hiện theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt và quy định của pháp luật có liên quan.

5. Trường hợp phải chi trả các khoản chi phí thuê ngoài khi xử lý tài sản theo quy định trước khi thu được tiền từ xử lý tài sản thì đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản được ứng trước từ nguồn kinh phí được phép sử dụng của đơn vị để chi trả.

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

MỤC 1

THỐNG KÊ, KẾ TOÁN, KIỂM KÊ, THEO DÕI TÀI SẢN

(Quy định tại Điều 59 Luật Quản lý sử dụng tài sản công)

Điều 29. Ranh giới đất thuộc trụ sở làm việc của trường được xác định theo biên bản xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của tổ chức do cơ quan có thẩm quyền cấp.

Điều 30. Việc thanh lý, nhượng bán tài sản được thực hiện công khai, theo cơ chế thị trường. Số tiền thu được sau khi trừ các chi phí hợp lý có liên quan đến việc thanh lý, nhượng bán tài sản được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Tất cả các tài sản phải thanh lý nhanh gọn sau khi có quyết định thanh lý và việc thanh lý chỉ tiến hành đối với những tài sản có quyết định thanh lý.

Các trường hợp được thanh lý, nhượng bán tài sản:

- Tài sản cố định hữu hình hết hạn sử dụng: TSCĐ đã tính hết hao mòn TSCĐ, giá trị còn lại TSCĐ bằng không.

- Tài sản cố định hữu hình và dụng cụ lâu bền: bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả: chi phí sửa chữa phục hồi lớn nhưng hiệu quả sử dụng mang lại thấp.

Các bước thanh lý, nhượng bán tài sản:

1. Thành lập Ban thanh lý tài sản.

2. Lập hồ sơ đề nghị thanh lý: Phòng kế toán lập hồ sơ và phương án xử lý đối với những tài sản cần thanh lý, nhượng bán trình Ban thanh lý tài sản. Cụ thể:

- Có văn bản đề nghị thanh lý tài sản.

- Danh mục tài sản đề nghị thanh lý.

- Bảng kê chi tiết tài sản trong đó có biên bản thẩm định tài sản và phương án xử lý để làm cơ sở cho Ban thanh lý xem xét và quyết định.

Riêng đối với những TSCĐ chưa tính hết hao mòn nhưng đã hư hỏng, mất mát thì phải xác định rõ giá trị bị tổn thất, nguyên nhân và trách nhiệm cụ thể để có biện pháp xử lý thích hợp.

3. Tiếp nhận, xét duyệt hồ sơ và ra quyết định thanh lý, nhượng bán: Ban thanh lý tiếp nhận, xét duyệt hồ sơ, đánh giá, xử lý đối với tất cả các tài sản được thanh lý. Trong trường hợp cần thiết, Ban thanh lý phải thẩm định lại giá trị của tài sản thông qua khảo sát thực tế.

Ban thanh lý đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt danh mục tài sản thanh lý; ra thông báo nhượng bán tài sản thanh lý.

Giá bán thanh lý: là giá trị còn lại trên sổ sách kế toán và tỷ lệ chất lượng còn lại, cộng thêm chi phí quản lý, bảo quản và bảo dưỡng; đồng thời, các bộ phận được giao nhiệm vụ nghiên cứu đề xuất giá thanh lý phù hợp với tình hình thực tế của trường.

Trường hợp cho, tặng cho các đơn vị có khó khăn về cơ sở vật chất: căn cứ vào các quy định hiện hành Hiệu trưởng phê duyệt.

Trường hợp nhượng bán, thanh lý tài sản bằng hình thức đấu giá, chào hàng cạnh tranh phải làm đầy đủ các thủ tục cần thiết sau:

- Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng bán đấu giá, chào giá tài sản trên cơ sở đề nghị của Ban thanh lý tài sản bằng văn bản.

- Thông báo công khai, đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết có liên quan đến tài sản bán đấu giá.

- Tiến hành bán đấu giá hoặc tổ chức bốc thăm công khai chào giá theo đúng quy định hiện hành của pháp luật về bán đấu giá tài sản.

Sau khi hoàn tất việc thanh lý tài sản, Ban thanh lý lập biên bản báo cáo với Hiệu trưởng về kết quả thanh lý và gởi cho bộ phận kế toán để theo dõi và hạch toán và sổ kế toán.

Các quy trình tổ chức thực hiện phải theo quy định hiện hành.

Điều 31. Tiêu hủy tài sản

Một số tài sản thanh lý còn lại không có người mua, Ban thanh lý tài sản lập danh sách và đề xuất phương thức tiêu hủy theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường và các quy định khác của pháp luật.

MỤC 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG KHÁC

Điều 32. Quản lý và sử dụng các loại phương tiện làm việc

1. Các bộ phận và các nhân sự sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm theo dõi quản lý, sử dụng tài sản công của mình.

2. Cán bộ quản lý, viên chức và người lao động được giao quản lý sử dụng các trang thiết bị và phương tiện làm việc, các loại tài sản khác phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, đảm bảo sử dụng tài sản lâu bền, có hiệu quả và đúng mục đích.

Điều 33. Quản lý, sử dụng thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm quản lý tài sản công

1. Thiết bị công nghệ thông tin và trang thiết bị ứng dụng công nghệ thông tin là hệ thống các thiết bị phục vụ cho việc truyền dẫn, thu thập, xử lý, lưu trữ, trao đổi thông tin số và các việc ứng dụng công nghệ thông tin vào phục vụ công tác dạy và học.

2. Quy trình xử lý thiết bị công nghệ thông tin và các thiết bị ứng dụng công nghệ thông tin khi gặp sự cố:

Trong quá trình sử dụng thiết bị tin học, nếu có sự cố xảy ra, bộ phận, cá nhân sử dụng thông báo yêu cầu sửa chữa đến các bộ phận quản lý thiết bị của nhà trường. Trong trường hợp xảy ra sự cố lớn, nhân viên phụ trách công nghệ thông tin không thể xử lý được sẽ lập phiếu sửa chữa được xác nhận của thủ trưởng đơn vị để có phương án thay thế linh kiện hoặc sửa chữa hợp lý.

Trong trường hợp máy còn bảo hành: Nhân viên phụ trách công nghệ thông tin căn cứ vào phiếu yêu cầu sửa chữa sẽ có trách nhiệm thông báo tới đơn vị cung cấp thiết bị để thực hiện công việc bảo hành.

Trong trường hợp thiết bị đã hết thời gian bảo hành: Trường hợp hỏng hóc lớn không thể sửa chữa được, đồng chí phụ trách công nghệ thông tin lập phiếu đánh giá thực trạng và đề xuất phương án gửi đi sửa chữa, thay thế thiết bị bên ngoài, kinh phí sửa chữa do nhà trường chi trả. Tất cả các trường hợp mang máy ra bên ngoài sửa chữa, đồng chí phụ trách công nghệ thông tin phải lập phiếu trình hiệu trưởng và được hiệu trưởng phê chấp thuận.

Các công việc sửa chữa đều được ghi vào nhật ký sửa chữa của cán bộ phụ trách công nghệ thông tin, người đề nghị sửa chữa có trách nhiệm ký xác nhận vào nhật ký sau mỗi lần sửa chữa. Cán bộ phụ trách công nghệ thông tin chịu trách nhiệm cập nhật tình trạng thiết bị theo phiếu sửa chữa.

3. Quy trình phòng chống virus cho máy tính.

Nhân viên phụ trách công nghệ thông tin có trách nhiệm cài đặt, cập nhật quét virus định kỳ cho các thiết bị mạng thường xuyên; liên tục cập nhật các mẫu virus mới, các bản sửa lỗi và lỗi hệ thống mới nhất để đảm bảo thiết bị hoạt động tốt.

Đơn vị và cá nhân sử dụng tuyệt đối tuân thủ yêu cầu sử dụng máy tính tại quy chế này; thường xuyên cập nhật mẫu virus mới bằng cách để ở chế độ tự động cập nhật virus (Auto update); mọi dữ liệu từ các thiết bị lưu trữ bên ngoài và từ internet đều phải được quét diệu virus trước khi sử dụng.

Khi sử dụng máy tính nếu có phát hiện Virus hoặc có sự cố bất thường phải báo ngay cho cán bộ phụ trách đến kịp thời, ngắt kết nối máy tính ra khỏi mạng về mặt vật lý để tránh tình trạng lây nhiễm sang các máy tính khác và lây sang toàn mạng.

4. Trách nhiệm của nhà trường trong quản lý, sử dụng thiết bị công nghệ thông tin và trang thiết bị ứng dụng công nghệ thông tin:

Việc quản lý, sử dụng thiết bị công nghệ thông tin và trang thiết bị ứng dụng công nghệ thông tin phải được tuân thủ theo các quy định hiện hành về quản lý tài sản nhà nước, đảm bảo tài sản phải được sử dụng đúng mục đích;

Thiết bị công nghệ thông tin bàn giao cho bộ phận cá nhân nào thì bộ phận cá nhân đó chịu trách nhiệm quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản;

Kế toán có trách nhiệm mở sổ theo dõi quản lý, người sử dụng, thông số kỹ thuật, nguồn gốc, năm đầu tư, nhật ký sửa chữa nâng cấp.

Vào đầu năm, các cá nhân được giao sử dụng trang thiết bị có trách nhiệm phối hợp với cán bộ phụ trách công nghệ thông tin kiểm tra lại thiết bị và báo cáo hiện trạng thiết bị. Cán bộ phụ trách công nghệ thông tin chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo cho Hiệu trưởng và đề xuất phương án thay thế, nâng cấp theo đúng quy định của pháp luật.

5. Trách nhiệm của Cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng;

Sử dụng thiết bị công nghệ thông tin để phục vụ cho công việc. Cá nhân sử dụng phải thực hiện những yêu cầu sau:

Không cài đặt thêm những phần mềm không sử dụng cho công việc vào máy tính;

Không lưu trữ hoặc cài đặt trò chơi điện tử trên máy, không chơi trò chơi điện tử;

Tắt mở thiết bị phải đúng quy trình;

Định kỳ sao lưu dữ liệu ra thiết bị lưu trữ ngoài dự phòng. Định kỳ có thể hàng ngày hoặc hàng tuần tùy theo mức độ phát sinh dự liệu mới của mỗi người dùng. Việc sao lưu dự phòng này nhằm hạn chế rủi ro mất dữ liệu, khi đĩa cứng gắn bên trong máy tính bị hư hại ở mức vật lý, không thể khôi phục dữ liệu được;

Trong quá trình sử dụng không được tự ý thay đổi linh kiện và thông số kỹ thuật của các thiết bị được cấp. Khi thiết bị có sự cố phải thông báo ngay bằng văn bản gửi về cán bộ phụ trách để kiêm tra, sử lý. Không được tự ý nhờ người

bên ngoài can thiệp vào thiết bị. Đối với các thiết bị có dán tem bảo hành đang còn thời hạn thì không được làm rách tem.

Điều 34. Quản lý và sử dụng điện thoại

1. Điện thoại tại đơn vị

Hiện tại nhà trường không trang bị điện thoại cố định

Điều 35. Quản lý và sử dụng điện

1. Cán bộ, viên chức và người lao động phải thực hiện đúng các quy định về quản lý và sử dụng điện.

Không tự ý đấu nối làm thay đổi hệ thống điện của trường. Mọi nhu cầu cần sửa chữa về điện hoặc khi sử dụng hệ thống điện có sự cố chập cháy mất điện, phải cắt điện ngay không tự ý sửa chữa, kịp thời báo cho bộ phận văn phòng để thuê người kiểm tra sửa chữa.

Phải tắt đèn điện khi trong phòng không có người làm việc, hết giờ làm việc trước khi ra về phải tắt đèn điện và tắt nguồn điện vào tất cả các loại thiết bị tiêu thụ điện có trong phòng làm việc.

2. Các bộ phận, cá nhân thường xuyên thực hiện kiểm tra, bảo dưỡng các thiết bị thuộc hệ thống điện để tránh sự cố gây cháy nổ do điện gây ra.

3. Nghiêm cấm sử dụng các thiết bị điện phục vụ việc riêng.

Điều 36. Quản lý sử dụng nước

Cán bộ, viên chức và người lao động khi có nhu cầu sử dụng nước phải tiết kiệm, khi sử dụng xong phải đóng kín các vòi, van nước. Trường hợp khi phát hiện vòi, van hoặc đường ống nước bị hỏng hoặc rò rỉ phải báo về Bộ phận văn phòng để thuê người kiểm tra, sửa chữa.

Điều 37. Quản lý, sử dụng các thiết bị phòng cháy, chữa cháy

Giao Bảo vệ thường xuyên kiểm tra các thiết bị PCCC, khi có sự cố cháy, nổ, Ban PCCC phải xử lý tình huống ngay theo quy trình tập huấn và thông báo khẩn cấp (nếu không xử lý được) đến cảnh sát PCCC phối hợp xử lý.

Điều 38. Quản lý, sử dụng cây xanh trong nhà trường

Giao bảo vệ thường xuyên kiểm tra hiện trạng các cây xanh trong nhà trường để đảm bảo an toàn cho học sinh, cán bộ, công nhân viên và khách đến giao dịch công tác. Bảo vệ ca trực phải xử lý tình huống ngày trong quy trình quản lý cây xanh của Sở Xây dựng và thông báo khẩn cấp (nếu không xử lý được) đến Ban lãnh đạo nhà trường để xử lý kịp thời khi xảy ra sự cố mưa giông, đổ ngã gây mất an toàn cho học sinh nhà trường.

MỤC 3

SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP ĐỂ THỰC HIỆN CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ DO NHÀ NƯỚC GIAO

Điều 39. Quy định chung việc sử dụng tài sản công thực hiện liên kết với tổ chức, cá nhân khác để giảng dạy, giáo dục, chăm sóc học sinh tại đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao

1. Cơ sở pháp lý Căn cứ tại Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công:

Điều 48. Quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập

+ Đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng tài sản công để phục vụ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo quy định tại Điều 49 Nghị định này thì không phải lập Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định tại Điều 52 Nghị định này, không phải báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền quyết định khai thác tài sản theo quy định tại Điều 50 Nghị định này. Việc thuê quản lý vận hành tài sản để phục vụ cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 47 Nghị định này. Việc liên kết với tổ chức, cá nhân để sử dụng tài sản phục vụ cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị thực hiện theo pháp luật có liên quan.

+ Đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng tài sản công để phục vụ hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo quy định tại Điều 49 Nghị định này thì đơn vị có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị, báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền quyết định khai thác tài sản theo quy định tại Điều 50 Nghị định này xem xét, quyết định làm cơ sở thực hiện; không phải lập Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định tại Điều 52 Nghị định này.

+ Trường hợp đơn vị sử dụng tài sản phục vụ hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị để cung cấp dịch vụ cho cả đối tượng được cung cấp dịch vụ sự nghiệp công của đơn vị và các đối tượng khác không phải là đối tượng được cung cấp dịch vụ công của đơn vị hoặc chỉ để cung cấp dịch vụ cho đối tượng không phải là đối tượng được cung cấp dịch vụ công của đơn vị thì được xác định là sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết và phải thực hiện theo quy định tại các Điều 55, 56, 57 và 58 của Luật và các Điều 51, 52, 53, 54 và 55 Nghị định này.

Điều 49. Sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập để thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo, dạy nghề:

a) Tài sản phục vụ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị gồm: hoạt động giảng dạy, học tập, thực hành, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác cho các đối tượng được cung cấp dịch vụ sự nghiệp công của đơn vị theo quy định về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị do cơ quan, người có thẩm quyền ban hành. Trường hợp đơn vị thực hiện liên kết với tổ chức, cá nhân khác để giảng dạy, đào tạo cho học sinh, sinh viên, học viên của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao thì được xác định là thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

b) Tài sản phục vụ hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ gồm: cung cấp dịch vụ ăn uống, cửa hàng tiện ích, trông, giữ xe cho cán bộ, viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên, học viên của đơn vị, khách đến giao dịch, công tác; giới thiệu, trưng bày, kinh doanh giáo trình, tài liệu tham khảo, sách, báo, ấn phẩm và các thiết bị đồ dùng học tập phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu của giáo viên, học sinh, sinh viên, học viên; cơ sở vật chất phục vụ hoạt động thực hành, thực tập, hoạt động thể chất cho giáo viên, học sinh, sinh viên, học viên; nhà lưu trú cho cán bộ, giáo viên, học sinh, sinh viên, học viên; vị trí lắp đặt máy rút tiền tự động, máy bán hàng tự động, lắp đặt, xây dựng công trình viễn thông, trạm sạc điện phương tiện giao thông; vị trí lắp đặt màn hình led, tấm pano phục vụ thông tin, tuyên truyền.

"Tài sản phục vụ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị gồm: hoạt động giảng dạy, học tập, thực hành, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác cho các đối tượng được cung cấp dịch vụ sự nghiệp công của đơn vị theo quy định về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị do cơ quan, người có thẩm quyền ban hành. Trường hợp đơn vị thực hiện liên kết với tổ chức, cá nhân khác để giảng dạy, đào tạo cho học sinh, sinh viên, học viên của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao thì được xác định là thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị" Thủ trưởng quyết định theo quy định thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hải Phòng.

2. Nguyên tắc thực hiện Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công: việc khai thác tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập phải bảo đảm các nguyên tắc sau:

- Không làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị ảnh hưởng đến việc cung cấp dịch vụ giáo dục theo quy định nhà nước

- Không vi phạm các điều cấm của Luật.

- Bảo đảm tính công khai, minh bạch; tuân thủ các quy định quy định của các pháp luật: lựa chọn đối tác liên kết, đơn vị vận hành,...

- Không làm thay đổi kết cấu, kiến trúc, nguyên trạng tài sản công (trừ trường hợp đầu tư thêm để nâng cao giá trị sử dụng của tài sản; phần giá trị tài sản đầu tư thêm thuộc về đơn vị có tài sản sau khi hết thời hạn khai thác); không làm mất quyền sử dụng đất của đơn vị, quyền sở hữu về tài sản công cho đơn vị liên kết theo chức năng.

- Tài sản đưa vào hoạt động dịch vụ có thu phải hạch toán đầy đủ, rõ ràng và thực hiện trích khấu hao, nộp phúc lợi và nghĩa vụ thuế theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

- Nghiêm cấm đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản tự ý cho thuê, mượn, liên doanh, liên kết ngoài mục đích phục vụ học sinh trong nhà trường.

3. Thẩm quyền Quyết định khai thác Căn cứ tại Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết

một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng ra Quyết định số 191/2025/QĐ-UBND ngày 17/10/2025, tại Điều 6, thành phố phân cấp cho Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khai thác tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý đối với tài sản thuộc danh mục được dẫn chiếu tại Nghị định 186/2025/NĐ-CP.

Theo phân cấp trên, Chủ tịch UBND xã Hà Bắc là người Quyết định cho khai thác tài sản công tại đơn vị vào các hoạt động quy định tại điều 48,49 NĐ 186. Trường hợp UBND xã Hà Bắc chưa đồng ý cho khai thác tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của địa phương thì đơn vị sẽ không thực hiện sử dụng tài sản để thực hiện liên kết với tổ chức, cá nhân khác ngoài nhà trường.

4. Hình thức khai thác Căn cứ tại điều 50 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, đơn vị khai thác bằng một trong các hình thức sau:

a) Đơn vị sự nghiệp công lập tự quản lý, sử dụng tài sản công để cung cấp các dịch vụ phục vụ hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Giá dịch vụ được thực hiện theo quy định của Nhà nước (đối với các dịch vụ thuộc trường hợp giá dịch vụ do Nhà nước định giá theo quy định của pháp luật về giá) hoặc do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định theo quy định về xác định giá dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước (đối với các dịch vụ không thuộc trường hợp giá dịch vụ do Nhà nước định giá theo quy định của pháp luật về giá).

b) Cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện quyền khai thác tài sản công để cung cấp các dịch vụ phục vụ hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Việc lựa chọn tổ chức, cá nhân khác thực hiện quyền khai thác tài sản công được thực hiện theo các hình thức lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu hoặc đấu giá theo quy định của pháp luật về đấu giá tài sản; việc tổ chức đấu thầu hay đấu giá do Thủ trưởng đơn vị có tài sản quyết định. Giá cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện quyền khai thác là giá trúng đấu giá hoặc đấu thầu; giá khởi điểm để tổ chức đấu giá, giá gói thầu để tổ chức đấu thầu được xác định theo quy định về xác định giá gói thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu; người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định giá khởi điểm, giá gói thầu. Tổ chức, cá nhân thực hiện quyền khai thác được thu tiền dịch vụ theo mức giá quy định của Nhà nước (đối với các dịch vụ thuộc trường hợp giá sử dụng dịch vụ đó do Nhà nước định giá theo quy định của pháp luật về giá) hoặc quyết định mức thu bảo đảm bù đắp đủ chi phí và có tích lũy hợp lý (đối với các dịch vụ không thuộc trường hợp giá sử dụng dịch vụ đó do Nhà nước định giá theo quy định của pháp luật về giá).

c) Cho tổ chức, cá nhân khác sử dụng vị trí tại cơ sở hoạt động sự nghiệp để lắp đặt máy rút tiền tự động, máy bán hàng tự động, lắp đặt, xây dựng công

trình viễn thông, lắp đặt màn hình led, tấm pano phục vụ thông tin, tuyên truyền kết hợp quảng cáo theo quy định của pháp luật..

CHƯƠNG IV
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN CÔNG KHI XỬ LÝ TÀI SẢN CÔNG

Điều 40. Hóa đơn bán tài sản công

1. Hóa đơn bán tài sản công sử dụng khi bán, chuyển nhượng các loại tài sản công sau đây:

a) Tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị (bao gồm cả nhà ở thuộc tài sản công).

e) Tài sản công bị thu hồi theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền.

g) Vật tư, vật liệu thu hồi được từ việc bảo dưỡng, sửa chữa, xử lý tài sản công.

2. Hóa đơn điện tử bán tài sản công:

a) Mẫu hóa đơn điện tử bán tài sản công thực hiện theo Mẫu số 07/TSC-HĐ ban hành kèm theo Nghị định này.

b) Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản công xuất hóa đơn điện tử thông qua tổ chức cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tử (đối với cơ quan là người nộp thuế giá trị gia tăng có mã số thuế) hoặc thông qua Cổng thông tin điện tử của Cục Thuế (đối với cơ quan không phải là người nộp thuế giá trị gia tăng có mã số thuế) theo quy định tại Nghị định của Chính phủ về hóa đơn, chứng từ cho người mua khi bán, chuyển nhượng các loại tài sản công quy định tại khoản 1 Điều này. Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản công lập hóa đơn bán tài sản có mã của cơ quan thuế theo quy định áp dụng với tổ chức không kinh doanh nhưng có phát sinh giao dịch bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ; không phải trả tiền dịch vụ sử dụng hóa đơn điện tử.

c) Cơ quan thuế cấp hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế là hóa đơn điện tử bán, chuyển nhượng tài sản công theo từng lần phát sinh cho cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản công.

d) Việc lập, điều chỉnh, hủy bỏ, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng hóa đơn điện tử bán tài sản công được thực hiện theo Nghị định của Chính phủ về hóa đơn, chứng từ.

3. Tiền bán tài sản ghi trên hóa đơn bán tài sản công không bao gồm thuế giá trị gia tăng.

CHƯƠNG V
XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT ĐỂ TÍNH VÀO GIÁ TRỊ TÀI SẢN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

Điều 41. Xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị

Nhà trường được được thành lập theo quy định của pháp luật và được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất nên phải xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản.

Điều 42. Căn cứ xác định giá trị quyền sử dụng đất

1. Diện tích đất là diện tích được ghi trong Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (sau đây gọi là Giấy chứng nhận) hoặc Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, Hợp đồng cho thuê đất (trong trường hợp chưa có Giấy chứng nhận). Trường hợp chưa có Giấy chứng nhận hoặc Quyết định giao đất, cho thuê đất, Hợp đồng cho thuê đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng đất căn cứ các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến quyền sử dụng đất để xác định diện tích đất sử dụng làm cơ sở để xác định giá trị quyền sử dụng đất.

2. Giá đất được xác định theo giá đất để xây dựng trụ sở cơ quan tại Bảng giá đất do cơ quan có thẩm quyền ban hành theo quy định của pháp luật về đất đai tại thời điểm xác định giá trị quyền sử dụng đất.

Điều 43. Xác định giá trị quyền sử dụng đất

Việc xác định giá trị quyền sử dụng đất phải được lập thành văn bản theo Mẫu số 08a/TSC-QSDĐ ban hành kèm theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP. Văn bản xác định giá trị quyền sử dụng đất được lập thành 02 bản; 01 bản do cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng đất lưu; 01 bản gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp (nếu có cơ quan quản lý cấp trên).

Điều 44. Điều chỉnh giá trị quyền sử dụng đất

Trường phải thực hiện điều chỉnh giá trị quyền sử dụng đất để hạch toán trong các trường hợp sau:

a) Thực hiện điều chỉnh theo định kỳ 05 năm một lần kể từ năm 2026 khi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công bố bảng giá đất lần đầu theo quy định của Luật Đất đai năm 2024.

b) Khi diện tích đất sử dụng có thay đổi so với diện tích đất đã được xác định giá trị quyền sử dụng đất trong các trường hợp sau:

- Thực hiện kiểm kê đất đai theo quy định của pháp luật;

- Khi có quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thu hồi, giao bổ sung hoặc chuyển nhượng, nhận chuyển nhượng thêm một phần diện tích đất theo quy định của pháp luật;

- Các trường hợp khác làm thay đổi diện tích đất do cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác nhận.

c) Thay đổi mục đích sử dụng đất theo quyết định của cơ quan nhà nước có

thẩm quyền.

d) Khi kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản công theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền.

2. Việc điều chỉnh giá trị quyền sử dụng đất phải được lập thành văn bản theo Mẫu số 08b/TSC-QSDĐ ban hành kèm theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP. Văn bản điều chỉnh giá trị quyền sử dụng đất được lập thành 02 bản; 01 bản do cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng đất lưu; 01 bản gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp (nếu có cơ quan quản lý cấp trên).

Điều 45. Hạch toán giá trị quyền sử dụng đất vào giá trị tài sản

1. Giá trị quyền sử dụng đất tính thành tiền là giá trị tài sản cố định được tính trong giá trị tài sản của Trường.

2. Giá trị quyền sử dụng đất được hạch toán vào giá trị tài sản và theo dõi trên sổ kế toán theo quy định của pháp luật kế toán; diện tích đất, hồ sơ về đất được ghi chép, theo dõi trên sổ tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

3. Giá trị quyền sử dụng đất được xác định theo quy định tại Chương này được sử dụng làm dữ liệu khi tổ chức thực hiện báo cáo kê khai tài sản công trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công theo quy định tại Nghị định này; không sử dụng giá trị quyền sử dụng đất được xác định theo quy định tại Chương này để xác định giá khi tổ chức bán tài sản công, sử dụng tài sản công thanh toán cho nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư, sử dụng tài sản công để góp vốn liên doanh, liên kết, xác định giá trị tài sản công khi chuyển đổi mô hình hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.

CHƯƠNG VI

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

Điều 46. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công:

a) Nhắc nhở;

b) Thông báo trong toàn trường;

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 chuyên quản và cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

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

4. Các bộ phận, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 05 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.

5. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại khoản 1 điều 24 còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 47. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công

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, giáo viên, nhân viên gây ra thiệt hại tài sản công, 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, giáo viên, nhân viên vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công 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. Bộ phận kế toán tham mưu cho Hiệu trưởng xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công trong trường.

Điều 48. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất

Hiệu trưởng 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 xử lý là các bộ phận hoặc các cá nhân.

Điều 49. Hội đồng xử lý trách nhiệm về 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 người gây ra thiệt hại tài sản công bao gồm:

a) Hiệu trưởng (hoặc phó HT) làm Chủ tịch Hội đồng;

b) Đại diện Ban thanh tra nhân dân 01 người làm ủy viên;

c) Kế toán làm ủy viên;

d) Đại diện cha mẹ phụ huynh học sinh trường

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 tập thể, cá nhân 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 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 50. 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 bộ phận và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh 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 nhà trường.

2. Lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Hiệu trưởng chỉ đạo 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;

3. Hiệu trưởng yêu cầu cán bộ, giáo viên,nhân viên vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc gây ra thiệt hại tài sản công trong thời hạn 02 ngày viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

4.Quyết định xử lý vi phạm.

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, Hiệu trưởng xem xét, quyết định xử lý vi phạm và ra văn bản:

a) Nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn trường đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở

b) Thực hiện quyết định xử lý vi phạm.

c) Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các bộ phận và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định của Luật Viên chức, Luật Lao động, Luật thi đua khen thưởng, nội quy nhà trường và các quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 51. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên

1. Trình tự:

a) Chủ tịch Hội đồng yêu cầu người vi phạm làm bản tường trình;

b) Lập biên bản vi phạm;

c) Các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản do Bộ phận kế toán cung cấp;

d) Các văn bản khác có liên quan.

2. Thủ tục:

a) Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.

b) 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 Hiệu trưởng.

c) Quyết định bồi thường thiệt hại:

- Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất, Hiệu trưởng ra quyết định bồi thường thiệt hại. Trong quyết định ghi rõ mức, phương thức và thời hạn bồi thường.

- Trường hợp Hiệu trưởng có ý kiến khác với kiến nghi của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất thì Hiệu trưởng quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó trước pháp luật.

d) Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại

Cán bộ, giáo viên, nhân viên gây ra thiệt hại phải thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức bồi thường ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

Bộ phận tài vụ nhà trường có trách nhiệm thu theo phương thức bồi thường (trừ vào lương, thu tiền mặt…) ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

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

CHƯƠNG VII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 52. Tổ chức thực hiện

Quy chế này sẽ được triển khai thực hiện nghiêm túc sau khi được thông qua trong hội đồng sư phạm, hàng năm sẽ được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp nhưng phải được ít nhất 2/3 cán bộ, giáo viên, nhân viên nhất trí.

Các tổ trưởng có trách nhiệm nhắc nhở, đôn đốc tổ viên thực hiện nghiêm túc; việc thực hiện được dùng làm cơ sở để đánh giá, xếp loại thi đua hàng năm.

Đối với các trường hợp khác không quy định tại quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 53. Trách nhiệm thi hành

Toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, các tổ trưởng có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo, giám sát cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc quy chế này.

Điều 54. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về tổ văn phòng để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.