

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT PHAN BỘI CHÂU

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

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

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

Căn cứ 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;

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 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Xét đề nghị của Hội đồng Trường THPT Phan Bội Châu thống nhất theo đề nghị của Kế toán đơn vị;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công áp dụng tại Trường THPT Phan Bội Châu.

Điều 2. Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công được xem là cơ sở pháp lý để triển khai thực hiện, khi có sự thay đổi về cơ chế, chính sách pháp luật ... nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp tình hình thực tế của nhà trường.

Điều 3. Tập thể, cá nhân Viên chức và người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành/

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT tỉnh (Báo cáo)
- Như Điều 3 (Thực hiện)
- Lưu VP, Kế toán BVP



HIỆU TRƯỞNG

Phan Thị Tuyết Hoa



QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-THPT PBC ngày 15 tháng 10 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường THPT Phan Bội Châu)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích và yêu cầu

1. Thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị. Đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
2. Khai thác, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công của đơn vị để phục vụ công tác chuyên môn.
3. Phát huy quyền làm chủ tập thể, công khai, dân chủ trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công.
4. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các bộ phận chuyên môn, trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy hiệu quả tài sản được trang bị.
5. Quy chế quản lý, sử dụng tài sản là căn cứ để báo cáo với các cơ quan quản lý cấp trên.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của các bộ phận, cá nhân trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công trong nhà trường.
2. Viên chức, nhân viên, người lao động, học sinh thuộc đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm thực hiện đúng quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

1. Tài sản công phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị.
2. Việc sử dụng tài sản công phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật hiện hành.
3. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.
4. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải được giám sát, thanh tra, kiểm tra; Mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Tài sản công trong nhà trường

Tài sản nhà nước do nhà trường quản lý, sử dụng sau đây gọi chung là tài sản công, được phân loại theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:

1. Tài sản cố định hữu hình: Là những tài sản có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn (*Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên*).

Tài sản cố định hữu hình gồm: Nhà làm việc; hội trường; phòng học; nhà công vụ; nhà làm việc; nhà tập luyện và thi đấu thể thao; nhà xe, công trình xây dựng khác. Vật kiến trúc (*tường rào; sân thể thao; sân chơi, bể chứa ...*). Máy móc, thiết bị. Cây lâu năm. Tài sản cố định hữu hình khác.

2. Tài sản cố định vô hình: Là tài sản không có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn (*Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên*), bao gồm: Quyền sử dụng đất, phần mềm ứng dụng, tài sản cố định vô hình khác.

3. Công cụ, dụng cụ: bao gồm các tài sản phục vụ các hoạt động giáo dục của nhà trường: bàn ghế học sinh, dụng cụ thể dục thể thao, tài sản khác có giá trị nguyên giá dưới 10.000.000 đồng và thời hạn sử dụng trên 1 năm.

4. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản: Tài sản hình thành do mua sắm; do đầu tư xây dựng; được giao; được cho tặng; tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa chưa được theo dõi trên sổ kế toán; tài sản cố định được hình thành từ nguồn khác.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 5. Đối tượng được giao quản lý và sử dụng tài sản công

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên;
- Các tổ chức, các đoàn thể trong trường, các tổ chuyên môn;
- Các bộ phận chuyên quản: Kế toán, văn thư, y tế, thiết bị thí nghiệm, thư viện, tin học, bảo vệ, Ban Lao động-CSVC;
- Học sinh toàn trường.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Quyền được quản lý và sử dụng tài sản được quy định cụ thể:

- Sử dụng tài sản công phục vụ hoạt động theo các chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm được giao;
- Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản công được giao theo chế độ quy định.

2. Nghĩa vụ cụ thể sau đây:

- Bảo vệ, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;
- Lập, quản lý hồ sơ tài sản công, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quy định của pháp luật và pháp luật về kế toán;
- Báo cáo và công khai tài sản công theo quy định của pháp luật;
- Thực hiện nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật;
- Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền;
- Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; giám sát của cộng đồng, viên chức, người lao động và Ban Thanh tra nhân dân trong việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

Điều 7. Nhiệm vụ của đối tượng được giao quản lý tài sản công

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được giao phụ trách:

- Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước giao. Ban hành quyết định bàn giao tài sản cho các bộ phận quản lý trực tiếp.
- Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận 1 lần/học kỳ. Thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong trường.
- Xử lý theo thẩm quyền hoạt trình cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Kế toán:

- Lập hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản trên phần mềm quản lý tài sản. Lưu trữ hồ sơ tài sản của trường;
- Phối hợp với các bộ phận như: Ban lao động - CSVC, Tổ Văn phòng, quản lý thiết bị, Thư viện ... thực hiện một số công việc sau:
 - Vào sổ tài sản khi có tài sản mới nhận về;
 - Kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm, kiểm kê theo quyết định kiểm kê của các cấp có thẩm quyền;
 - Đánh giá lại tài sản; Xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; Tính hao mòn/Khấu hao của tài sản theo quy định của pháp luật;
 - Thực hiện báo cáo tình hình quản lý tài sản theo văn bản hiện hành; Lập hồ sơ thanh lý tài sản kịp thời theo Quy chế này; Xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng;

- Công tác theo dõi, hạch toán sổ sách, xử lý tài sản công tại đơn vị theo quy định tại Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 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; Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

- Công khai quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng theo quy định hiện hành.

3. Nhân viên thiết bị, Thư viện, các Tổ chuyên môn

- Tổ chức quản lý các trang thiết bị của các phòng thực hành Vật lý, Hóa học, Sinh học, Tin học, ngoại ngữ, dụng cụ thể dục thể thao, dụng cụ học môn giáo dục quốc phòng, tăng âm loa đài, máy chiếu, máy tính, ... Bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản;

- Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; lập hồ sơ thanh lý các tài sản được giao quản lý; tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng;

- Chuẩn bị các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết theo yêu cầu của từng môn học, bài học có sử dụng thiết bị; hướng dẫn sử dụng thiết bị cho giáo viên và học sinh trong các bài thực hành, thí nghiệm; phối hợp với giáo viên hướng dẫn học sinh thực hành, thí nghiệm; thực hiện công tác đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm.

- Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị.

- Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm.

- Phối hợp với kế toán nhập thiết bị mới nhận về vào sổ tài sản. Dán mã các tài sản được quản lý theo quy định của pháp luật.

- Việc quản lý, sử dụng máy vi tính ở các phòng phải thực hiện đúng quy trình mở, tắt. Không được cài đặt các chương trình ứng dụng cá nhân và thực hiện công việc riêng trên máy tính của cơ quan, không tự ý tháo mở máy, sửa chữa hoặc thay đổi các chương trình ứng dụng đã cài đặt phục vụ chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan.

4. Tổ Văn phòng:

- Tổ chức quản lý các tài sản thuộc khối Hiệu bộ như phòng Ban giám hiệu, thư viện, y tế, văn phòng và các tài sản liên quan.

- Sử dụng hiệu quả tài sản được giao. Định kỳ tổ chức kiểm tra (01 lần/năm), kiểm kê (01 lần/học kỳ) khi có yêu cầu tình hình sử dụng của các bộ phận được giao quản lý.

- Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa, danh mục các tài sản thanh lý trình hiệu trưởng phụ trách phê duyệt

- Phối hợp với kế toán nhập tài sản mới nhận về vào sổ tài sản
- Dán mã các tài sản được quản lý theo quy định của pháp luật
- Lưu trữ hồ sơ tài sản được phân công phụ trách. Tập hợp toàn bộ hồ sơ tài sản theo năm đóng quyển lưu hồ sơ.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng (phó hiệu trưởng phụ trách) phân công.
- Việc quản lý, sử dụng máy vi tính ở các phòng phải thực hiện đúng quy trình mở, tắt. Không được cài đặt các chương trình ứng dụng cá nhân và thực hiện công việc riêng trên máy tính của cơ quan, không tự ý tháo mở máy, sửa chữa hoặc thay đổi các chương trình ứng dụng đã cài đặt phục vụ chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan.

5. Nhân viên bảo vệ, Ban lao động-CSVC, Giáo viên chủ nhiệm:

- Tổ chức quản lý các tài sản thuộc Phòng phòng hội đồng, quản lý kho và các phòng học.
- Định kỳ tổ chức kiểm tra (1 lần/năm), kiểm kê (1 lần/học kỳ) tình hình sử dụng của các bộ phận được giao quản lý;
- Tuần tra bao quát toàn bộ khu vực trong phạm vi quản lý của trường, kiểm tra người mang tài sản ra vào nhà trường. Có biện pháp xử lý khi có nghi ngờ.
- Kiểm tra các phòng học, nhà làm việc, phòng chức năng ngoài giờ hành chính, để tránh tổn thất tài sản của nhà trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

6. Các tổ chức, các đoàn thể, học sinh trong trường

- Sử dụng các tài sản theo đúng công năng, đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả. Bảo quản, giữ gìn các tài sản.
- Định kỳ phối hợp với tổ văn phòng bàn giao, kiểm kê tài sản. Khi tài sản bị hỏng phải báo cáo kịp thời đến bộ phận LĐ-CSVC nhà trường để khắc phục.

Điều 8. Quy định việc sử dụng tài sản

Toàn bộ tài sản của nhà trường phải được sử dụng đúng công năng, đúng mục đích theo quyết định của Hiệu trưởng.

1. Đối với tài sản tại các Phòng chức năng: Phòng học, phòng hội đồng, phòng thư viện, phòng thí nghiệm, thư viện, các hệ thống cấp điện, cấp nước, thông tin liên lạc, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh,... Các tổ chức và cá nhân trong trường có quyền bình đẳng trong việc sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định sau:

2. Đối với phòng Hội đồng: Phòng hội đồng được sử dụng phục vụ nhiệm vụ chung của cơ quan. Khi có nhu cầu sử dụng xin ý kiến của Ban giám hiệu để bố trí, sắp xếp cho phù hợp. Trong quá trình sử dụng cá nhân không được tự ý di chuyển các tài sản, thiết bị ra bên ngoài hoặc tự ý dịch chuyển vị trí tài sản, trang

thiết bị trong phòng hội đồng, trường hợp cần phải thay đổi do tính chất công việc thì phải được sự đồng ý của Ban giám hiệu.

3. Đối với thiết bị và hệ thống tin học: Tổ Văn phòng, Nhân viên thiết bị và bộ phận Tin học chịu trách nhiệm bảo quản, sử dụng tài sản được giao như: Hệ thống máy chủ, thiết bị mạng Wifi, hệ thống camera, đường truyền mạng và các phần mềm ứng dụng.

4. Đối với sử dụng Điện:

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh 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 nhà trường. Mọi nhu cầu cần sửa chữa về điện hoặc khi sử dụng hệ thống điện có sự cố chập cháy, mất điện, phải ngắt aptomat ngay, không tự ý sửa chữa, kịp thời báo cho Ban giám hiệu để gọi thợ kiểm tra, sửa chữa.

- Khi không làm việc trong phòng hoặc hết giờ làm, giờ học phải ngắt các thiết bị điện.

- Nghiêm cấm sử dụng các thiết bị điện phục vụ việc riêng của cá nhân.

5. Đối với sử dụng Nước sinh hoạt:

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh 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 cáo về Tổ Văn phòng, Ban LĐ-CSVC để kiểm tra, sửa chữa kịp thời.

- Khu vực vệ sinh chung phải giữ gìn sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

- Khu vực Nhà để xe của trường được quy định các khu vực cụ thể, dùng để ô tô, xe máy, xe đạp cho học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường và khách đến liên hệ công tác theo đúng quy định. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe.

- Khu vực Sân trường chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động tập thể, sân chơi cho học sinh không sử dụng vào các mục đích khác.

- Không được sử dụng trụ sở làm việc của cơ quan để bố trí cho cán bộ, giáo viên, nhân viên ở.

6. Đối với Tài sản khác được giao cho các bộ phận, cá nhân sử dụng

- Thủ trưởng, ra quyết định giao tài sản cho các bộ phận chuyên môn hoặc cá nhân phụ trách, đồng thời ban hành nội quy sử dụng, quản lý chặt chẽ, xác định rõ trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân khi được giao bảo quản, sử dụng.

- Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong tổ chức 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, phòng học.

- Phương tiện thông tin liên lạc (*kể cả đường truyền internet*) tại trường chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ.

- Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa phòng làm việc. Khi nghỉ làm việc, chuyên công tác phải bàn giao toàn bộ tài sản cho bộ phận quản lý.

- Trong trường hợp xảy ra sự cố gây hư hỏng, mất mát thì người trực tiếp bảo quản, sử dụng trang thiết bị phải báo cáo ngay cho hiệu trưởng để giải quyết theo quy định hiện hành.

Điều 9. Đăng ký, theo dõi tài sản

- Tài sản phải được đăng ký gồm: Đất đai, nhà và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất đai; Các phương tiện đi lại và các tài sản khác là tài sản cố định. Đối với tài sản cố định sử dụng vào mục đích kinh doanh, hoạt động dịch vụ phải trích khấu hao theo quy định.

- 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 theo phần mềm quản lý tài sản; bảo quản các hồ sơ về tài sản theo chế độ quy 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 Lãnh đạo cấp trên xem xét quyết định.

- Ranh giới đất thuộc trụ sở làm việc của nhà trường được xác định theo Quyết định giao đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do cơ quan có thẩm quyền cấp.

Điều 10. Quy trình tiếp nhận tài sản

1. Đối với tài sản được cấp:

- Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập tổ tiếp nhận tài sản.

- Tổ tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra các loại giấy tờ của bên giao tài sản, hiện trạng của tài sản theo đúng công năng sử dụng. Chỉ tiếp nhận tài sản khi có đủ giấy tờ, đúng chủng loại, sử dụng tốt. Lập biên bản bàn giao nhận tài sản. Báo cáo Hiệu trưởng về tài sản mới nhận, đề xuất phương án bố trí quản lý, sử dụng. Bàn giao toàn bộ hồ sơ cho kế toán, phối hợp với kế toán nhập sổ tài sản theo phần mềm quản lý và dán mã các tài sản.

- Hiệu trưởng ra quyết định bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý, sử dụng (*có danh mục kèm theo được in từ phần mềm quản lý tài sản*).

2. Đối với tài sản do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng: Tổ văn phòng phối hợp Ban LĐ-CSVC thực hiện các quy trình tiếp nhận tài sản như khoản 1 điều này.

Điều 11. Quy định bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

Bảo dưỡng: Nhà trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng toàn bộ tài sản theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định. Căn cứ Kế hoạch, chủ trương của cấp có thẩm quyền (*nếu giá trị lớn trên 100 triệu đồng*), dự toán sửa chữa ... Tài sản bị hỏng, bộ phận được giao sử dụng và quản lý thực hiện quy trình sau:

Bước 1: Khi có tài sản công bị hư hỏng một số bộ phận thì bộ phận trực tiếp sử dụng lập phiếu báo hỏng, phiếu đề nghị sửa chữa tài sản công.

Bước 2: Hiệu trưởng chỉ đạo bộ phận liên quan phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn nhà trường tổ chức kiểm tra, đánh giá hiện trạng; đề xuất phương án sửa chữa, ký xác nhận và chuyển Hiệu trưởng (*hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt*).

Bước 3: Sau khi sửa chữa xong, các bộ phận liên quan thực hiện bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý và sử dụng.

Trường hợp sau đây nhà trường không sửa chữa, các bộ phận trực tiếp sử dụng phải tự sửa chữa. Sau khi nhà trường thành lập ban kiểm tra tài sản xác nhận:

- Sử dụng tài sản không đúng nơi quy định (*hoặc tự ý di chuyển tài sản khi chưa được phép của Hiệu trưởng nhà trường*);
- Cố ý làm hỏng tài sản hoặc không có ý thức giữ gìn, bảo vệ tài sản;
- Cố ý làm mất tài sản;

Điều 12. Quy định về thu hồi, điều chuyển

1. Tài sản công được giao cho các Tổ, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng sẽ bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

- Các bộ phận (hoặc cá nhân) được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;
- Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;
- Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

2. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong nhà trường do Hiệu trưởng quyết định. 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 đối tượng sử dụng tài sản được gửi đến Hiệu trưởng (*hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC*) bao gồm:

- Biên bản đề nghị điều chuyển tài sản của các đối tượng 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 đối tượng đề nghị tiếp nhận tài sản.

3. Việc điều chuyển tài sản sang đơn vị khác: Khi có tài sản dư thừa, không sử dụng đến, thì trình tự thực hiện như sau:

Bước 1: Bộ phận quản lý sử dụng lập danh mục tài sản công không còn được sử dụng đến.

Bước 2: Nhà trường gửi báo cáo và xin chủ trương của cơ quan chủ quản về việc điều chuyển tài sản công đến đơn vị khác.

Bước 3: Sau khi được phê duyệt chủ trương thì nhà trường thực hiện điều chuyển tài sản công đến đơn vị nhận và lập xác nhận đã thực hiện điều chuyển. Kế toán nhà trường căn cứ Biên bản xác nhận tài sản công đã được điều chuyển để ghi giảm tài sản công theo quy định.

Điều 13. Kiểm kê tài sản

1. Hằng năm, vào cuối niên độ kế toán Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Ban/Tổ kiểm kê tài sản công, thành phần bao gồm: Phó hiệu trưởng phụ trách CSVCS, đại diện BCH CĐCS, các bộ phận quản lý, sử dụng tài sản, đại diện Ban Lao động và các thành viên khác (nếu có).

2. Ban/Tổ chức kiểm kê.

- Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm kê thực tế tài sản công tại tất cả các bộ phận trong nhà trường.

- Tổ chức đánh giá hiện trạng cụ thể của từng tài sản công: hiện trạng sử dụng của tài sản công.

- Sau khi kiểm kê: lập Biên bản/báo cáo kiểm kê: phải ghi rõ đề xuất hướng xử lý nếu có tài sản công bị hư hỏng.

- Báo cáo kết quả kiểm kê với Hiệu trưởng.

Điều 14. Quy định về thanh lý tài sản công

Tài sản công đã hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng không còn sử dụng được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (*dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản*), nhà trường lập hồ sơ để thanh lý tài sản công theo quy định hiện hành.

Quy trình thanh lý theo Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 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; Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ, quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

1. Đối với tài sản công thuộc thẩm quyền Hiệu trưởng

Hiệu trưởng ban hành các bước thực hiện thanh lý như sau:

Bước 1: Bộ phận quản lý, sử dụng tài sản lập Tờ trình và danh mục tài sản công hư hỏng, không sử dụng được đề nghị thanh lý.

Bước 2: Hiệu trưởng ban hành Quyết định (*thành lập Ban/Tổ kiểm kê*) đánh giá hiện trạng danh mục tài sản công được các bộ phận đề nghị thanh lý.

Bước 3: Sau khi có kết quả đánh giá, đề xuất của Ban/Tổ kiểm kê, hiệu trưởng ra quyết định thanh lý tài sản công. Quyết định thanh lý phải ghi rõ hình thức thanh lý, danh mục tài sản cần thanh lý (*cụ thể tên tài sản, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại và nguyên nhân thanh lý*).

Bước 4: Kết thúc thanh lý tài sản, bộ phận thanh lý phải lập Biên bản/Báo cáo kết quả thanh lý. Căn cứ Biên bản/Báo cáo kế toán thực hiện ghi giảm tài sản công theo quy định hiện hành.

Bước 5: Thông báo công khai kết quả thanh lý tài sản công.

2. Đối với tài sản công không thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng

Thực hiện theo quy định hiện hành, cụ thể:

Bước 1: Lập văn bản, danh mục đề nghị thanh lý tài sản gửi cơ quan chủ quản (trong đó nêu rõ trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản; dự toán chi phí sửa chữa tài sản trong trường hợp xác định việc sửa chữa tài sản không hiệu quả);

Bước 2: Khi có ý kiến của cơ quan chủ quản về thanh lý tài sản của nhà trường, Hiệu trưởng đơn vị có trách nhiệm:

- Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản nhà nước do Hiệu trưởng làm Chủ tịch Hội đồng cùng với các thành viên là Kế toán của đơn vị; đại diện bộ phận trực tiếp quản lý tài sản thanh lý; Đại diện Công đoàn nhà trường; Ban Thanh tra nhân dân; cán bộ có hiểu biết về đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tài sản thanh lý (*hoặc thuê tư vấn*).

- Tổ chức việc bán thanh lý tài sản hoặc tiêu huỷ tài sản, ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành.

- Khi bán tài sản thanh lý phải lập và cấp hoá đơn bán tài sản thanh lý theo mẫu hiện hành.

Bước 3: Số tiền thu được từ việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản (nếu có) phải nộp toàn bộ vào Ngân sách của Nhà trường, sau khi đã trừ các khoản chi phí có liên quan đến việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản.

Trong trường hợp sử dụng tiền thanh lý tài sản vào việc bổ sung mua sắm bổ sung tài sản hoặc trang thiết bị mới, thì phải có biên bản thống nhất trong hội đồng thanh lý tài sản.

CHƯƠNG III

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 15. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản của nhà trường dưới mọi hình thức.

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản.

3. Sử dụng tài sản nhà nước không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản nhà nước lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản nhà nước để kinh doanh trái pháp luật.

4. Huy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản.

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản.

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với đơn vị trong quản lý và sử dụng tài sản.

Điều 16. 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:

- Nhắc nhở;
- Thông báo trong toàn trường;
- Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;
- Đề nghị xử lý kỷ luật.

2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các tổ chức 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 trường.

4. Các bộ phận, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 03 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 này còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 17. 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 Hiệu trưởng (*hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách*).

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 hoặc học sinh vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc gây ra thiệt hại tài sản công viết bản tường trình về vụ việc, tự kiểm điểm bản thân.

4. Quyết định xử lý vi phạm: Hiệu trưởng xem xét, quyết định xử lý vi phạm:

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

- Thực hiện quyết định xử lý vi phạm;

- 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 hướng dẫn thi đua khen thưởng của nhà trường. Xử lý trách nhiệm vật chất theo các quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Tổ chức thực hiện

- Ban giám hiệu, trưởng các đoàn thể, tổ trưởng chịu trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo, giám sát các đối tượng thực hiện Quy chế này.

- Viên chức, người lao động và học sinh toàn trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

- Bộ phận Kế toán tham mưu kiểm tra, xây dựng Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện đúng, đầy đủ các văn bản quy định hiện hành.

Quy chế này đã được thống nhất công khai. Kế toán (văn phòng) có trách nhiệm công khai theo quy định. Các trường hợp phát sinh, thay đổi ngoài Quy chế này được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ, quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Các văn bản pháp luật hướng dẫn theo quy định hiện hành.

