

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản công Trường THPT Huỳnh Văn Nghệ năm 2025

(Kèm theo Quyết định số:/QĐ-THPTHVN ngày /...../2025
của Trường THPT Huỳnh Văn Nghệ)

Chương I

NHỮNG 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/QH14, ngày 21 tháng 06 năm 2017 của Quốc Hội 14 quy định về quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 09 năm 2024 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 144/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;

Thông tư 11/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư 144/2017/TT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng 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 Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 04 năm 2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn 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 tháng 07 năm 2025 quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công.

Căn cứ Thông tư số 54/2024/TT-BTC ngày 24 tháng 07 năm 2024 của Bộ Tài chính bãi bỏ các thông tư của Bộ tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ

chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức chính trị xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023;

Căn cứ Nghị Định 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 08 năm 2025 về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Điều 2. Đối tượng, phạm vi áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

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 trường THPT Huỳnh Văn Nghệ.

2. Đối tượng áp dụng

- a) Ban Giám hiệu, các tổ chức Công Đoàn, Đoàn trường và các Tổ Trường;
- b) Giáo viên, công nhân viên;
- c) Học sinh.

Điều 3. Nguồn hình thành tài sản công trong trường

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho trường quản lý sử dụng.

Đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật

1. Toàn bộ cơ sở vật chất của trường gồm đất, phòng học, phòng làm việc, các phòng chức năng và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động dạy và học (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, đường truyền internet...).

2. Trang thiết bị:

a) Trang thiết bị làm việc: 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 tính xách tay, máy in, máy photocopy, máy chiếu, màn chiếu (nếu có), thiết bị âm thanh; thiết bị kết nối internet, màn hình led...

b) Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của trường: 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: Quạt, rèm cửa

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

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

1. Không vượt quá tiêu chuẩn, định mức do cơ quan có thẩm quyền quy định.

2. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan, đơn vị.

3. Phải bảo đảm cho đơn vị và cán bộ, giáo viên, nhân viên hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị.

5. Sau khi ban hành phải được công khai tại đơn vị theo Mẫu số 09a-CK/TSC, Mẫu số 09b-CK/TSC, Mẫu số 09c-CK/TSC, Mẫu số 09d-CK/TSC, ban hành theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 và Thông tư số 11/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính .

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

1. Mỗi tài sản nhà nước trong trường đều được giao cho một bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng.

2. Tài sản nhà nước trong trường được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

3. Tài sản nhà nước phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

4. Tài sản nhà nước phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của 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 giá thị trường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

5. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản nhà nước trong trường. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản nhà nước phải bị xử lý nghiêm minh.

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

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên.

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

3. Các bộ phận chuyên quản: Kế toán, văn thư, y tế, thiết bị, thư viện, Đoàn Thanh niên.

4. Giáo viên, học sinh, toàn thể viên chức trong nhà trường.

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 nhà trường để quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc (trừ phòng học).

Điều 8. Bố trí sắp xếp nơi làm việc

Căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc tại trường, chức năng nhiệm vụ, số lượng cán bộ, viên chức tại trường để bố trí, sắp xếp nơi làm việc cho các bộ phận chuyên quản lý, chuyên môn, văn phòng đúng quy định.

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

Phần sử dụng chung trong trụ sở 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, nhà đa năng, 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, đổ rác đúng nơi quy định.

b) Nhà để xe của trường được dùng để xe máy, xe đạp của học sinh và giáo viên, cán bộ, giáo viên, nhân viên khi để xe qua đêm phải bảo đảm 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, tủ...) 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, internet theo đúng các quy định của nhà nước và của trường.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên 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 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 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, giáo viên, nhân viên 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, tiết kiệm điện khi sử dụng.

Điều 10. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

Bộ phận quản lý tài sản thực hiện việc Trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng toàn bộ cơ sở vật chất theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

Các tổ chuyên môn, bộ phận văn phòng và cá nhân được giao sử dụng tài sản có trách nhiệm khi phát hiện hư hỏng, mất mát hoặc cần bảo dưỡng, phải thông báo kịp thời cho bộ phận văn phòng để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định phương án sửa chữa, bảo dưỡng theo quy định;

Trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật chất của nhà trường, không được làm thay đổi hoặc sai lệch thiết kế, hiện trạng ban đầu của công trình, hạng mục tài sản.

Trường hợp cần thiết phải điều chỉnh hoặc thay đổi thiết kế, bộ phận hoặc cá nhân thực hiện công tác bảo dưỡng, sửa chữa phải lập đề xuất phương án cụ thể và chỉ được triển khai sau khi được Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt bằng văn bản.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

Điều 11. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc

1. Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế của nhà trường, 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 hóa, hiện đại hóa.

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

Điều 12. Trang bị, mua sắm trang thiết bị

Được Hiệu trưởng ban hành quy trình mua sắm, sửa chữa và thanh quyết toán hồ sơ mua sắm sửa chữa tài sản công kèm theo điều 5 của quy chế này. Việc trang bị mua sắm trang thiết bị 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, trang bị tài sản công

Trong năm, tùy vào điều kiện thực tế phát sinh mà Bộ phận mua sắm tài sản tổng hợp nhu cầu mua sắm tài sản của trường và xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị tài sản công của những 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; bảo đảm từng bước thực hiện đúng theo quy định.

2. Tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản công

Thực hiện mua sắm, trang bị tài sản công phải đúng tiêu chuẩn, định mức, có trong dự toán; tuân thủ phương thức, trình tự, thủ tục quy định tại Luật quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan, công khai, minh bạch và đúng chế độ quy định và được Lãnh đạo đơn vị phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong đơn vị.

Gói thầu thuộc dự toán mua sắm không hình thành dự án có giá gói thầu không quá 500 triệu đồng thực hiện theo khoản 4 Điều 78 Nghị định 214/2025/NĐ-CP Ngày 04 tháng 08 năm 2025.

Mua sắm các loại tài sản có giá trị trên 500 triệu đồng /lần mua sắm thì tổ chức đấu thầu theo đúng quy định.

Điều 13. Tiếp nhận trang thiết bị

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị

Trang thiết bị do nhà nước cấp;

Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng;

Bộ phận kế toán là bộ phận chịu trách nhiệm chủ trì trong công tác tiếp nhận trang thiết bị.

2. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản 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 có thời gian sử dụng quá 2/3 thời gian khấu hao theo quy định; các thiết bị hư hỏng hoặc không phù hợp, không tương thích với các trang thiết bị 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 trường, bộ phận kế toán theo dõi để thực hiện việc kê khai tăng tài sản của trường.

Điều 14. Quản lý, sử dụng tài sản công và trang thiết bị

Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản: tất cả tài sản nhà nước giao cho cơ quan, 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 và chế độ kế toán thống kê hiện hành.

Nghiêm cấm các tổ, các đoàn thể và cá nhân sử dụng tài sản công phục vụ cho mục đích cá nhân.

Mọi trường hợp mất mát hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo về phòng hành chính để xác định nguyên nhân và trình lãnh đạo xử lý.

a) Nếu làm hư hỏng, mất mát do chủ quan thì cá nhân đó phải đền bù phần giá trị tương ứng phần hư hỏng, mất mát.

b) Nếu hư hỏng, mất mát do khách quan hay do lỗi kỹ thuật thì làm thủ tục báo cáo và xử lý theo quy định hiện hành.

c) Những tài sản đã tính khấu hao, hao mòn hết giá trị nhưng vẫn còn sử dụng được, phải tiếp tục quản lý như những tài sản cố định khác.

Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản: Quản lý tài sản được giao theo “biên bản giao, nhận tài sản”; Tài sản không sử dụng nữa phải chuyển giao về Phòng Tài Vụ, nếu tự ý giao cho bộ phận khác thì trách nhiệm quản lý vẫn thuộc về bộ phận, cá nhân được giao ghi trong biên bản hiện hành.

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: quyền sử dụng đất để xây dựng cơ sở hoạt động sự nghiệp 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 đăng ký quyền quản lý sử dụng với các cơ quan có liên quan theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

Bộ phận kế toán:

a) Quản lý hồ sơ từng loại tài sản: Biên bản giao nhận tài sản, hợp đồng, hóa đơn mua hàng, hợp đồng và các chứng từ khác có liên quan.

b) Mở sổ sách theo dõi tài sản

Sổ tài sản cố định: Theo mẫu số S24-H ban hành theo Thông tư số 24/2024/TTBTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

Thẻ tài sản cố định: Theo mẫu số S25-H ban hành theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng: Theo mẫu số S26-H ban hành theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn

Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

Biên bản đánh giá lại tài sản cố định.

Biên bản kiểm kê TSCĐ.

Biên bản giao nhận TSCĐ sau nâng cấp.

Bảng tính hao mòn TSCĐ.

Báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng tài sản công: Theo mẫu số 08a-ĐK/TSC, Mẫu 08b-ĐK/TSC ban hành theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

c) Phối hợp với các bộ phận trong nhà trường thực hiện việc kiểm kê định kỳ hàng năm, đối chiếu giữa số liệu trên sổ kế toán và thực tế sử dụng.

Điều 15. Hạch toán tài sản, trang thiết bị

Tài sản nhà nước phải được hạch toán kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và phải tính hao mòn tài sản cố định hàng năm theo quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 04 năm 2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

Trích quỹ mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất để mua sắm, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chỉ áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ, trợ giúp thêm đào tạo, huấn luyện nâng cao tay nghề năng lực công tác cho cán bộ, viên chức đơn vị. Việc sử dụng Quỹ do thủ trưởng đơn vị quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Điều 16. Kiểm kê, báo cáo tài sản công, trang thiết bị trường học

Trường được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện việc kiểm kê, báo cáo số lượng, giá trị, tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

1. Việc kiểm kê trang thiết bị được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu. Thành phần kiểm kê gồm Ban Giám hiệu, Ban Thanh tra nhân dân, đại diện công đoàn cơ sở và đại diện của bộ phận có trang thiết bị kiểm kê.

2. Bộ phận kế toán thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các bộ phận ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

3. Các bộ phận có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

4. Thực hiện báo cáo của các bộ phận kiểm kê về tình hình tài sản hiện có so với sổ sách kế toán cung cấp, đánh giá chất lượng tài sản còn sử dụng và đề nghị thanh lý tài sản hư hỏng và hết giá trị sử dụng, tăng cường, bố trí thêm tài sản để phục vụ kịp thời.

Điều 17. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, trang thiết bị trường học

1. Các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo tổ văn phòng tổng hợp trình Hiệu trưởng 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. Nhà trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong trường theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

3. Trình tự, thủ tục phải thực hiện, thẩm quyền và trách nhiệm của các bên liên quan trong việc sửa chữa trang thiết bị.

Điều 18. Thu hồi trang thiết bị làm việc trong đơn vị

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

- a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.
- b) Nghỉ hưu, chuyển công tác

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

a) Các bộ phận 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) 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 Ban giám hiệu nhà trường.

d) Sau khi có ý kiến trả lời hoặc quá thời hạn mà cá nhân đó không có ý kiến trả lời, Ban Giám hiệu nhà trường 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) 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 19. 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 lớp, các bộ phận từ nơi thừa sang nơi thiếu theo chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền.

b) Đem mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

c) Điều chuyển cho các đơn vị ngoài khi trường không có nhu cầu sử dụng (Có văn bản của cấp trên cho phép mới được điều chuyển).

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển trang thiết bị được thực hiện theo quy định của Nhà nước tại điều 21. Trình tự thủ tục điều chuyển tài sản công theo nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2025.

Điều 20. Thanh lý tài sản công và trang thiết bị

1. Tài sản, trang thiết bị được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

- a) Tài sản công hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật.

b) Tài sản, trang thiết bị bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.

c) Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thanh lý tài sản:

- Trình tự, thủ tục thanh lý: thực hiện theo quy định tại Điều 59 của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

- Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản thực hiện theo Nghị quyết số 26/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của HĐND TP. HCM về ban hành Quy định thẩm quyền Quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của TP. HCM.

- Sau khi có chủ trương thanh lý tài sản đơn vị thành lập Hội đồng thanh lý, thành phần Hội đồng theo quy định tại Điều 18 của Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

- Hội đồng thanh lý khi thanh lý phải lập Biên bản thanh lý TSCĐ, căn cứ vào Biên bản thanh lý TSCĐ kế toán ghi giảm tài sản trên sổ TSCĐ.

- Hồ sơ đề nghị xin thanh lý tài sản bao gồm:

+ Các phòng, bộ phận chịu trách nhiệm rà soát các tài sản trong phạm vi quản lý, sử dụng, nếu thuộc các trường hợp tại khoản 1 Điều này gửi hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản về Văn Phòng, gồm:

* Biên bản thống nhất, xác định tài sản đề nghị thanh lý của các phòng, bộ phận hoặc của người trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

* Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (gồm: chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, năm sử dụng và tình trạng tài sản...).

+ Phòng Kế toán là đầu mối tổng hợp, phối hợp Văn Phòng báo cáo Hiệu trưởng đơn vị thực hiện thanh lý theo đúng quy định:

* Quyết định thành lập Hội đồng thanh lý tài sản đơn vị kèm bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị thanh lý;

* Biên bản họp của Hội đồng thanh lý tài sản đơn vị đánh giá lại tài sản cần thanh lý, xác định hình thức thanh lý hoặc biên bản thẩm định chất lượng tài sản của các cơ quan chức năng đối với tài sản là trụ sở làm việc.

* Thông báo công khai tài sản thanh lý.

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

Điều 21. Tài sản bị mất, bị hủy hoại

Thẩm quyền xử lý tài sản bị mất, bị hủy hoại thực hiện theo Nghị quyết số 26/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của HĐND TP. HCM về ban hành Quy

định thẩm quyền Quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của TP. HCM

Điều 22. kê khai, Công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Tài sản công phải kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng gồm: trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, phương tiện vận tải và các tài sản cố định khác: giao văn phòng thực hiện theo quy định.

2. Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước 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:

- a) Công bố trong các kỳ họp Hội đồng trường
- b) Niêm yết công khai tại bảng công khai thông tin của trường
- c) Thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.
- d) Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức và cá nhân có thẩm quyền.

MỤC 3

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG KHÁC

Điều 23. Quản lý và sử dụng các loại phương tiện làm việc

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

2. Phòng kế toán thực hiện giao định mức khoán sử dụng văn phòng phẩm thường xuyên cho các bộ phận mức khoán cụ thể theo quy chế chi tiêu của trường.

3. Máy photocopy của trường do bộ phận văn phòng trực tiếp quản lý và sử dụng, cán bộ, giáo viên, nhân viên không được tự ý thao tác sử dụng máy, trừ trường hợp do yêu cầu công việc, Ban giám hiệu giao nhiệm vụ cho người biết vận hành máy thực hiện.

Nghiêm cấm việc sử dụng giấy và mực của trường để photo tài liệu riêng.

4. Cán bộ, giáo viên, nhân viên 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, tiết kiệm, có hiệu quả và đúng mục đích.

Điều 24. Quản lý và sử dụng thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm quản lý

1. Tổ chức quản lý, khai thác mạng LAN của trường đúng quy định, đảm bảo việc sử dụng trao đổi thông tin thuận tiện, nhanh chóng. Cán bộ, giáo viên, nhân viên mỗi ngày phải truy cập vào mạng nội bộ ít nhất 02 lần để nhận thông tin và xử lý công việc thường xuyên theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu. Không được sử dụng máy vi tính đã kết nối mạng Internet để đánh máy, in, sao và lưu văn bản

thuộc loại tài liệu mật được quy định tại Chỉ thị số 05/CT-TTg ngày 21/02/2012 của Thủ tướng Chính phủ về công tác bảo vệ bí mật trong tình hình mới.

2. Quản lý và sửa chữa các thiết bị tin học bị hư hỏng thực hiện theo các bước:

Các bộ phận, cá nhân của trường có thiết bị tin học bị hư hỏng làm giấy báo tình hình hư hỏng và thông báo cho bộ phận văn phòng thẩm định, có ý kiến đề xuất, sau đó đề nghị sửa chữa để trình Ban Giám hiệu xem xét duyệt chấp thuận.

Riêng đối với các thiết bị tin học đang trong thời gian bảo hành nếu phát sinh hư hỏng các phòng trực tiếp báo về bộ phận văn phòng yêu cầu đơn vị cung cấp thiết bị thực hiện trách nhiệm bảo hành đã cam kết.

Điều 25. Quản lý và sử dụng điện

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên 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 26. Quản lý sử dụng nước

Cán bộ, giáo viên, nhân viên 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 kịp thời sửa chữa.

Điều 27. 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.

Chương III

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

Điều 28. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm quy chế này, tùy theo mức độ cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định tại Bộ Luật lao động và Luật Cán bộ công chức, Luật

Viên chức, Luật Hình sự và các quy định khác của Nhà nước về quản lý và sử dụng tài sản công.

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

- ❖ Nhắc nhở
- ❖ Cảnh cáo
- ❖ Xử lý trách nhiệm vật chất:

- Bồi thường
- Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra
- Cán bộ, nhân viên, giáo viên gây ra thiệt hại về 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.

Điều 29. 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 30. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất

Thủ trưởng cơ quan quyết định hình thức xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý là các bộ phận hoặc các cá nhân.

Điều 31. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất được thành lập khi có yêu cầu xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công bao gồm:

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

b) Đại diện BCH Công đoàn cơ sở 01 người, Ban TTND 01 người làm ủy viên;

c) Kế toán làm ủy viên;

d) Đại diện các tổ khối (hoặc giáo viên)

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

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có nhiệm vụ xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây ra thiệt hại, mức độ thiệt hại; xác định trách nhiệm của người gây ra thiệt hại và 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 32. 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 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 Chủ tịch Hội đồng, Hiệu trưởng

2. Lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Chủ tịch Hội đồng 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; báo cáo Sở Giáo dục.

3. Chủ tịch hội đồng 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 trong thời hạn 02 ngày viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

4. Quyết định xử lý vi phạm

Căn cứ Điều 28 Quy chế này, biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và bản tường trình của người vi phạm hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công, Chủ tịch hội đồng 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 Cán bộ, công chức, Luật Lao động, Luật thi đua khen thưởng, nội quy, quy chế và các quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 33. 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 nêu tại khoản 2 Điều 32;

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;

đ) Các văn bản khác có liên quan.

2. Thủ tục

a) Người có thẩm quyền nêu tại Điều 30 của Quy chế này 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 người có thẩm quyền.

c) Quyết định bồi thường thiệt hại

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

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

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 kế toán, thủ quỹ 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 IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 34. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này sẽ được triển khai thực hiện nghiêm túc sau khi thông qua tập thể nhà trường; hàng năm sẽ được sửa đổi, bổ sung khi cần thiết.

2. Lãnh đạo các phòng, tổ bộ môn thuộc đơn vị có trách nhiệm phổ biến và triển khai tổ chức thực hiện nội dung Quy chế này trong cán bộ, nhân viên, giáo viên do mình phụ trách.

3. Các tổ trưởng có trách nhiệm tổ chức thực hiện, kiểm tra định kỳ hàng năm, kiểm tra đột xuất việc thực hiện Quy chế này. Bộ phận kế toán tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện Quy chế báo cáo Ban Giám hiệu; báo cáo tình hình quản lý sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của các bộ phận trong nhà trường.

Điều 35. Điều khoản thi hành

Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành và áp dụng niên độ năm 2025.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các tổ trưởng tổ chuyên môn và các bộ phận có liên quan cần phản ánh về bộ phận quản lý cơ sở vật chất và kế toán của trường để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo nhà trường để bổ sung sửa đổi để Quy chế quản lý tài sản công ngày một phù hợp với tình hình thực tế tại trường./.