

Số: 04/QĐ-THNH

Tây Hoa Lư, ngày 06 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công
của Trường Tiểu học Ninh Hòa

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NINH HÒA

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

Căn cứ Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023; Luật 57/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật quy hoạch, Luật đầu tư, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư; Luật số 90/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 57/2024/QH15, Luật số 57/2024/QH15, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14;

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;

Căn cứ Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ quy định 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 hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác;

Căn cứ Quyết định 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

Căn cứ Quyết định 652/QĐ-SGDĐT ngày 27/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

Căn cứ Thông tư số 141/TT-BTC ngày 31/12/2025 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.

Quyết định 85/2025/QĐ-UBND của UBND, ngày 29/8/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình ban hành Quyết định phân cấp thẩm quyền quyết định tiêu, chuẩn định mức sử dụng máy móc thiết bị phục vụ công tác chức danh; phục vụ

hoạt động chung; máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý tỉnh Ninh Bình;

Quyết định 133/2025/QĐ-CTUBND ngày 29/9/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình về thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình.

Theo đề nghị của Bộ phận kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Tiểu học Ninh Hòa.

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

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động của trường Trường Tiểu học Ninh Hòa chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 06/01/2026, áp dụng cho niên độ tài chính 2026./.

Nơi nhận :

- Như Điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lã Thị Hồng Lan

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công

(Ban hành theo Quyết định số 04/QĐ-THNH ngày 06 tháng 01 năm 2026
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Ninh Hòa)

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 21/6/2017;

Căn cứ Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023; Luật 57/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật quy hoạch, Luật đầu tư, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư; Luật số 90/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 57/2024/QH15, Luật số 57/2024/QH15, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14;

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;

Căn cứ Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ quy định 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 hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác;

Căn cứ Quyết định 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Quyết định 652/QĐ-SGDĐT ngày 27/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tỉnh Ninh Bình về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn Tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Thông tư số 141/TT-BTC ngày 31/12/2025 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 quyết số 12/2024/NQ-HĐND ngày 20 tháng 9 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công và thẩm quyền quyết định việc mua sắm hàng hóa, dịch vụ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Quyết định 85/2025/QĐ-UBND của UBND, ngày 29/8/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình ban hành Quyết định phân cấp thẩm quyền quyết định tiêu, chuẩn định mức sử dụng máy móc thiết bị phục vụ công tác chức danh; phục vụ hoạt động chung; máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý tỉnh Ninh Bình;

Quyết định 133/2025/QĐ-CTUBND ngày 29/9/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình về thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình.

Điều 2. Đối tượng, phạm vi áp dụng:

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

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, 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 trường gồm: đất, văn phòng, phòng làm việc, phòng học, các phòng chức năng và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động (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 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 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: Điều hòa, rèm cửa, mái che, đồ dùng đồ chơi.

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 trường
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 Hội đồng sư phạm.
5. Sau khi ban hành phải được công khai tại Trường theo Mẫu số 09a-CK/TSC, Mẫu số 09b-CK/TSC, Mẫu số 09c-CK/TSC, Mẫu số 09d-CK/TSC, Mẫu số 09đ-CK/TSC quy định 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 5. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản công

1. Mỗi tài sản công trong trường 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 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 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 Điều 5 Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 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; Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ quy định 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 hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác.
4. Tài sản công 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 quy định 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 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;

5. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản công trong trường. 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; Nghị định số 102/2021/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực thuế, hóa đơn; hải quan; kinh doanh bảo hiểm, kinh doanh xổ số; quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước; kế toán, kiểm toán độc lập.

6. Việc mua sắm tài sản 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 Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 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.

Căn cứ Thông tư 03/2020/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 02 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chi tiết hướng dẫn về tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích công trình sự nghiệp thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo. Cụ thể các đối tượng được sử dụng diện tích chuyên dùng cho các công trình sự nghiệp thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo như sau:

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên nhân viên, học sinh của trường.
2. Các phòng học, phòng chức năng, các phòng chức năng và công trình sự nghiệp trong Trường.
3. Các bộ phận quản lý tài sản trong Trường như bộ phận thiết bị, các giáo viên phụ trách các lớp mà giao quản lý Sở S26-H; Kế toán căn cứ số liệu trên “Sổ theo dõi 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 Khoản 4 Điều 5 Thông tư 03/2020/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 02 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chi tiết hướng dẫn về tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích công trình sự nghiệp thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo. Đối với các phòng học thông thường dưới 100 chỗ:

- a) Đảm bảo số phòng học đáp ứng quy mô đào tạo của cơ sở đào tạo;
- b) Diện tích chuyên dùng các phòng học được xác định như sau:

$$S_{PH} = S_{CN1} + S_{CN2} + \dots + S_{CNn}$$

Trong đó: S_{PH} là tổng diện tích chuyên dùng của các phòng học thông thường dưới 100 chỗ, đơn vị tính là m^2 ;

$S_{CN1}, S_{CN2}, \dots, S_{CNn}$ là diện tích chuyên dùng phòng học của mỗi chuyên ngành được xác định như sau:

$$S_{CN1} = \frac{A_1 \times T_1 + A_2 \times T_2 + \dots + A_i \times T_i}{2.160} \times K$$

$$S_{CN2} = \frac{A_1 \times T_1 + A_2 \times T_2 + \dots + A_i \times T_i}{2.160} \times K$$

.....

$$S_{CNn} = \frac{A_1 \times T_1 + A_2 \times T_2 + \dots + A_i \times T_i}{2.160} \times K$$

Trong đó: CN1, CN2,..CNn là số chuyên ngành đào tạo;

i là số thứ tự năm học của học sinh;

T là tổng số tiết học lý thuyết của 1 học sinh

A là tổng số học sinh

2.160 là số tiết học tối đa trong một năm học mà 01 chỗ học có thể đạt được, tính toán trên cơ sở chương trình học 1 năm gồm 2 học kỳ, mỗi học kỳ 15 tuần, mỗi tuần học 6 ngày và mỗi ngày học tối đa 12 tiết;

K là định mức diện tích, đơn vị tính là m^2 .

Điều 8. Bố trí sắp xếp nơi làm việc

Căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc, phòng học tại Trường, chức năng nhiệm vụ, số lượng học sinh, viên chức, người lao động tại trường 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, người lao động khi đi xe qua đêm phải bảo 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, 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.

Viên chức, người lao động 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 đồ, 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°C, 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 Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ quy định 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 hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây

dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác;

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 tuyệt đối không làm sai lệch thiết kế, hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa công trình, vật kiến trúc của nhà trường.

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 Quyết định 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 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 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, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả:

1. Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế của 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 định mức trang thiết bị làm việc của Trường thực hiện theo quy định tại Quyết định 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị và Quyết định 652/QĐ-SGDĐT ngày 27/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

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

Điều 12. 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 Thủ trưởng đơn vị ban hành. Việc mua sắm tài sản (Kể cả hàng hóa, 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 đầu năm tài chính, Ban cơ sở vật chất tổng hợp nhu cầu mua sắm của trường và xây dựng kế hoạch mua sắm trong năm, 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 tiêu chuẩn, định mức theo quy định tại Quyết định 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 và thực hiện đúng quy định tại Luật Đấu thầu ngày 23 tháng 6 năm 2023, được sửa đổi bổ sung tại Luật số 57/2024/QH15; Luật số 90/2025/QH15; nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 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 08 năm 2025 Bộ Tài Chính trong việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà 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 Hiệu trưởng phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản phương tiện làm việc trong đơn vị sự nghiệp.

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 được sự đồng ý xét duyệt của Hiệu trưởng. Các khoản kinh phí tự chủ từ 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 ngày 23/6/2023; Luật 57/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật quy hoạch, Luật đầu tư, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư; Luật số 90/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 57/2024/QH15, Luật số 57/2024/QH15, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 do thủ trưởng đơn vị quyết định việc mua sắm cho phù hợp, hiệu quả, đảm bảo chế độ hóa đơn chứng từ đầy đủ theo quy định của pháp luật. Các bộ phận thuộc trường thực hiện theo quy trình cụ thể sau:

Bước TH	Trách nhiệm	Tiến trình	Mô tả, tài liệu liên quan	Ghi chú
1	Bộ phận có nhu cầu	Đề nghị mua sắm	Theo mẫu quy định và được lãnh đạo phê duyệt	Mẫu 01
2	Bộ phận mua sắm (người đề xuất)	Thông báo chào giá	- Thời gian chào giá từ 3 đến 5 ngày làm việc - Khuyến khích thu thập nhiều hơn 01 báo giá	
3	Lãnh đạo đơn vị	Duyệt nhà cung cấp hàng hóa	- Thời gian ≤ 02 ngày. - Bộ phận đầu mối mua sắm trình lãnh đạo duyệt nhà cung cấp vào bảng báo giá được chọn	
<i>Đối với những hàng hóa thông dụng, có sẵn trên thị trường, không đòi hỏi cao về tính năng kỹ thuật, bảo trì, bảo hành</i>				
4	Bộ phận mua sắm	Đặt hàng nhà cung cấp	- Thời gian ≤ 15 ngày. - Bộ phận mua sắm liên hệ nhà cung cấp đặt hàng, thống nhất ngày giao hàng hóa	
5	Bộ phận mua sắm	Nghiệm thu hàng hóa	- Thời gian ≤ 01 ngày. - Bộ phận mua sắm thông báo ngày giao hàng hóa. - Nghiệm thu đảm bảo đúng mẫu mã, chất lượng, số lượng	
6	Kế toán và Bộ phận mua sắm	Giao nhận tài sản, hàng hóa	- Thời gian ≤ 03 ngày. - Bộ phận, cá nhân liên quan đưa vào sử dụng	
7	Kế toán	Thanh toán cho nhà cung cấp hàng hóa	- Bộ phận mua sắm cung cấp hóa đơn hợp pháp, chứng từ đầy đủ theo quy định	
<i>Đối với những dịch vụ tư vấn, phi tư vấn, hàng hóa có đòi hỏi cao về tính năng kỹ thuật, bảo trì, bảo hành lâu dài</i>				
8	Bộ phận mua sắm	Thương thảo hợp đồng	- Thời gian ≤ 03 ngày. - Bộ phận mua sắm trình lãnh đạo ký thương thảo hợp đồng	

Bước TH	Trách nhiệm	Tiến trình	Mô tả, tài liệu liên quan	Ghi chú
9	Bộ phận mua sắm	Quyết định phê duyệt Kết quả lựa chọn nhà thầu	- Thời gian ≤ 01 ngày. - Bộ phận mua sắm trình lãnh đạo ký quyết định	
10	Lãnh đạo đơn vị	Ký hợp đồng	- Thời gian HĐ: Tùy loại. - Bộ phận mua sắm trình lãnh đạo ký hợp đồng	
11	Bộ phận mua sắm và cá nhân sử dụng	Nghiệm thu	- Thời gian ≤ 01 ngày. - Nghiệm thu đảm bảo đúng mẫu mã, chất lượng, số lượng	
12	Lãnh đạo đơn vị	Ký biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	- Thời gian ≤ 02 ngày. - Bộ phận mua sắm ký BBNT và thanh lý hợp đồng	
13	Kế toán và Bộ phận mua sắm	Giao nhận tài sản, hàng hóa	- Thời gian ≤ 03 ngày. - Bộ phận, cá nhân liên quan đưa vào sử dụng	
14	Kế toán	Thanh toán cho nhà cung cấp	- Thời gian thanh toán: Theo hợp đồng. - Bộ phận mua sắm cung cấp hóa đơn hợp pháp, chứng từ đầy đủ theo quy định tại Thông tư 32/2025/TT-BTC ngày 31 tháng 5 năm 2025 hướng dẫn thực hiện một số điều của Luật Quản lý thuế ngày 13 tháng 6 năm 2019, Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020.	

Mua sắm tài sản có giá trị không quá 500 triệu đồng danh mục mua sắm thì Trường lấy ít nhất 01 bảng báo giá theo quy định tại điểm d Khoản 2 Điều 18 Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà 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 phê 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.

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-BTC ngày 04 tháng 08 năm 2025 Bộ Tài Chính trong việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

Điều 13. 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 Mẫu số 03/TSC-BBGN ban hành theo Nghị định 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 Trường, kế toán theo dõi để thực hiện việc kê tăng tài sản của Trường theo mẫu S24-H, S26-H ban hành theo Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024.

Điều 14. 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 và Mẫu số 09d-CK/TSC quy định 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.

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 và Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025.

- + Sổ tài sản cố định của đơn vị - biểu mẫu: S24-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-ĐK/TSC, Mẫu số 08b-ĐK/TSC

2. Đối với trang thiết bị:

a) Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích.

b) Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của đơn vị; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các tổ, cá nhân khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền.

c) Mang trang thiết bị ra ngoài trường phải báo cáo cho Hiệu trưởng theo đúng quy định.

d) Phân công quản lý các trang thiết bị chuyên dùng

Các thiết bị chuyên dùng, các phòng chức năng, phòng truyền thống, hội trường, phòng họp nhà kho và các dụng cụ khác do Phó Hiệu trưởng quản lý;

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

e) Quản lý, sử dụng trang thiết bị tại các bộ phận chuyên môn, cá nhân:

Trang thiết bị làm việc tại các phòng chức năng bao gồm: bàn ghế làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ...) do phòng đó quản lý.

Một máy laptop do Phó Hiệu trưởng quản lý và để cho viên chức dùng khi đi tập huấn.

Trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong Trường (máy photo, máy chiếu...) do bộ phận văn phòng quản lý.

Trang thiết bị làm việc của các cá nhân (BGH, phòng chức năng,...) như bàn ghế làm việc, máy vi tính, tủ hồ sơ,... do cá nhân đó quản lý.

Hiệu trưởng 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...

Toàn thể các viên chức, người lao động 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 Hiệu trưởng sửa chữa; báo cáo cho cấp có thẩm quyền 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.

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 15. Hạch toán tài sản, trang thiết bị

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 hàng năm theo quy định tại Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 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.

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 công 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. Đối với các công cụ dụng cụ lâu bền được giao tại bộ phận sử dụng thì bộ phận đó tự thực hiện kiểm kê, nếu có phát hiện mất mát, hư hỏng thì làm giấy báo hỏng trình trưởng bộ phận xem xét thiệt hại báo cáo ban giám hiệu quyết định xử lý trách nhiệm vật chất (nếu có).

Điều 17. Bảo dưỡng, sửa chữa 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 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. 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 tại Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 24/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ quy định 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 hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác

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) 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 Trường.

d) Sau khi có ý kiến trả lời hoặc quá thời hạn mà cá nhân đó không có ý kiến trả lời, 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) 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 đơn vị trong ngành từ nơi thừa sang nơi thiếu theo 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, 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. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển trang thiết bị được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 20. Thanh lý tài sản công (bao gồm hàng hóa, 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 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),

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. Thẩm quyền quyết định thanh lý các loại tài sản, trang thiết bị khi bị hư hỏng, hoặc hết thời gian sử dụng hoặc không còn sử dụng được quy định 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 và Quyết định 133/2025/QĐ-CTUBND ngày 29/9/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình về thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình.

Thực hiện thanh lý theo các bước sau:

Bước 1: Bộ phận quản lý tài sản lập danh mục tài sản đề nghị thanh lý.

Bước 2: Ban cơ sở vật chất có ý kiến tình trạng tài sản xin thanh lý.

Bước 3: Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giá tài sản thanh lý theo điều 60 Luật Giá năm 2023.

Bước 4: Biên bản thẩm định giá tài sản: xác định giá khởi điểm để thanh lý

Bước 5: Có giá khởi điểm xác định hình thức thanh lý: đấu giá, bán niêm yết, bán chỉ định.

Bước 6: Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thanh lý. Xác định Hình thức thanh lý tài sản (phá dỡ, hủy bỏ, bán)

Bước 7: Đăng Thông báo thanh lý lên trang <https://taisancong.vn/> (Nếu phương thức bán đấu giá hoặc bán niêm yết giá)

Bước 8: Tổ chức thanh lý tài sản công

Bước 9: Nộp tiền vào tài khoản tạm giữ tại kho bạc nhà nước

Bước 10: Hạch toán giảm tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán; báo cáo kê khai biến động tài sản.

Lưu ý: Hội đồng định giá tài sản công, thành phần Hội đồng theo quy định tại điều 60, điều 61 Luật Giá năm 2023

- Đại diện BGH - Chủ tịch hội đồng;
- Đại diện Ban thanh tra nhân dân;
- Đại diện Bộ phận kế toán
- Đại diện Bộ phận văn phòng
- Các thành viên khác có liên quan.

Sau khi có giá trị được đánh giá lại, hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thanh lý tài sản công. Thành phần thanh lý tài sản công do hiệu trưởng quyết định cụ thể, sau khi có biên bản thanh lý tài sản công. Hiệu trưởng 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 7 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 và việc thanh lý tài sản phải được công khai đến toàn thể viên chức, người lao động được biết để theo dõi giám sát.

Điều 21. 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 Bộ phận văn phòng thực hiện theo quy định 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

2. 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:

- a) Công bố trong các kỳ họp toàn thể viên chức, người lao động của 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 22. Quản lý và sử dụng các loại phương tiện làm việc

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

2. Bộ phận văn phòng 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 nội bộ của Trường.

3. Viên chức, 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, tiết kiệm, có hiệu quả và đúng mục đích.

Điều 23. Quản lý và sử dụng thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm quản lý tài sản công

1. Tổ chức quản lý, khai thác mạng Lan trường đúng quy định, đảm bảo việc sử dụng trao đổi thông tin thuận tiện, nhanh chóng. Viên chức, người lao động 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 lập Giấy báo hỏng và thông báo cho Tổ mua sắm trình, có ý kiến đề xuất, sau đó đề nghị sửa chữa để trình thủ trưởng đơn vị 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 bộ phận trực tiếp báo về Ban cơ sở vật chất yêu cầu đơn vị cung cấp thiết bị thực hiện trách nhiệm bảo hành đã cam kết.

Điều 24. Quản lý và sử dụng điện

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

Không tự ý đầu 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 25. Quản lý sử dụng nước

Viên chức, 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 Ban cơ sở vật chất để thuê người kiểm tra, sửa chữa.

Điều 26. 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 27. 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 phải xử lý tình huống ngay theo quy trình quản lý cây xanh của Sở Xây dựng và thông báo khẩn cấp (nếu không xử lý được) đến ban giám hiệu để xử lý kịp thời khi xảy ra sự cố mưa giông, đổ ngã gây mất an toàn cho học sinh nhà trường.

MỤC 4

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

Quy định theo 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, cụ thể:

Điều 28. Quy định chung việc sử dụng tài sản công thực hiện liên kết với tổ chức, cá nhân khác để giảng dạy cho học sinh 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: “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”

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 dưới mọi hình thức.

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: *“Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định thẩm quyền quyết định khai thác tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của địa phương.”*

Trường hợp Hội đồng nhân dân cấp tỉnh chưa quy định thẩm quyền quyết định 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 để giảng dạy mà ký hợp đồng trực tiếp với hợp đồng lao động thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ Theo quy định tại phụ lục II (Ban hành kèm theo Thông tư số 5/2023/TT-BNV ngày 03/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn mẫu hợp đồng dịch vụ và mẫu hợp đồng lao động đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập)

Vậy, Hiệu trưởng quyết định khai thác tài sản công cho các hoạt động trực tiếp, hỗ trợ, bổ trợ cho nhà trường.

4. Hình thức 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, 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 III

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

Điều 29. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

Viên chức, người lao động 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; Nghị định số 102/2021/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2021

sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực thuế, hóa đơn; hải quan; kinh doanh bảo hiểm, kinh doanh xổ số; quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước; kế toán, kiểm toán độc lập.

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

- a) Nhắc nhở;
- b) Thông báo trong toàn trường và hạ thi đua tháng;
- c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;
- d) Đề nghị xử lý kỷ luật.
- đ) Xử lý hình sự theo quy định của pháp 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 trường và hạ thi đua tháng.

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 19 còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định tại Nghị định số 102/2021/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực thuế, hóa đơn; hải quan; kinh doanh bảo hiểm, kinh doanh xổ số; quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước; kế toán, kiểm toán độc lập.

Điều 30. 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. Viên chức, người lao động 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. Viên chức, người lao động 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 31. 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 bị xử lý là các bộ phận hoặc các cá nhân.

Điều 32. 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) Ban TTND 01 người làm ủy viên;
- c) Đại diện Bộ phận kế toán làm ủy viên;
- d) Đại diện các tổ chuyên môn.

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 33. 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 viên chức, người lao động làm thất thoát, mất, hư hỏng tài sản công thì thông báo bằng mọi hình thức (thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản...) đến 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 UBND Phường

3. Chủ tịch Hội đồng yêu cầu viên chức, người lao động hoặc cá nhân 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 25 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 tâm 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 công chức, viên chức, Luật Lao động, Luật thi đua khen thưởng, nội quy, quy chế và các quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 34. 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 36;

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) 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

- Viên chức, người lao động gây ra thiệt hại phải thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức bồi thường ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

- 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 35. Tổ chức thực hiện

Quy chế này sẽ được triển khai thực hiện nghiêm túc sau khi thông qua Hội đồng sư phạm trường, khi có văn bản mới ban hành sẽ được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp nhưng phải được ít nhất 2/3 viên chức, người lao động nhất trí.

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 trường.

Điều 36. Điều khoản thi hành

Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày 06/01/2026 và áp dụng từ niên độ tài chính năm 2026.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các trường phòng chức năng và các bộ phận có liên quan cần phản ánh về Bộ phận kế toán và Bộ phận văn phòng của trường để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng để bổ sung sửa đổi để Quy chế quản lý tài sản công ngày một phù hợp với tình hình thực tế tại trường./.

Phụ lục 2**Mẫu biểu tiếp nhận, định giá, thanh lý tài sản công****Mẫu số 02/TSC-BBGN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BIÊN BẢN BÀN GIAO, TIẾP NHẬN TÀI SẢN CÔNG

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;

Căn cứ.....¹

Hôm nay, ngày... tháng... năm....., tại, việc bàn giao, tiếp nhận tài sản công được thực hiện như sau:

A. THÀNH PHẦN THAM GIA BÀN GIAO, TIẾP NHẬN

1. Đại diện bên giao (Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp bàn giao):

Ông (Bà):.....Chức vụ:

Ông (Bà):.....Chức vụ:

2. Đại diện bên nhận (Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp tiếp nhận):

Ông (Bà):.....Chức vụ:

Ông (Bà):.....Chức vụ:

3. Đại diện cơ quan chứng kiến (nếu có) (Tên cơ quan chứng kiến):

Ông (Bà):.....Chức vụ:

Ông (Bà):.....Chức vụ:

B. NỘI DUNG BÀN GIAO, TIẾP NHẬN

1. Danh mục tài sản bàn giao, tiếp nhận²:

STT	Danh mục tài sản (chi tiết theo từng loại tài sản)	Đơn vị tính	Số lượng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
A	Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp,....					
1	Địa chỉ nhà, đất 1					
2	Địa chỉ nhà, đất 2					
	...					
B	Xe ô tô					

1	Xe ô tô 1 (loại xe, biển kiểm soát...)					
2	Xe ô tô 2 (loại xe, biển kiểm soát...)					
	...					
C	Máy móc, thiết bị					
1	Máy móc, thiết bị 1					
2	Máy móc, thiết bị 2					
						
D	Tài sản khác					
	Tổng cộng:					

2. Các hồ sơ liên quan đến quyền quản lý, sử dụng tài sản bàn giao, tiếp nhận:

.....

3. Trách nhiệm của các bên giao nhận:

a) Trách nhiệm của Bên giao:

.....

b) Trách nhiệm của Bên nhận:

.....

4. Ý kiến của các bên tham gia bàn giao, tiếp nhận:

.....

.....

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN CHỨNG KIẾN (nếu có)
 (Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Ghi rõ số, ngày, tháng, trích yếu của văn bản làm cơ sở cho việc bàn giao, tiếp nhận như: Quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền về việc giao, khai thác, xử lý tài sản. Đối với trường hợp bàn giao, tiếp nhận do sáp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể thì ghi văn bản phê duyệt việc sáp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể của cơ quan, người có thẩm quyền. Đối với trường hợp bàn giao tài sản để phá dỡ hủy bỏ theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền

phê duyệt, để giải phóng mặt bằng khi nhà nước thu hồi đất thì ghi Quyết định phê duyệt dự án, Quyết định thu hồi đất,...

² Căn cứ vào danh mục tài sản bàn giao, tiếp nhận cụ thể, bên giao, bên nhận bổ sung, chỉnh lý nội dung của các cột chỉ tiêu cho phù hợp. Ví dụ: khi bàn giao, tiếp nhận trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp bổ sung cột diện tích đất, diện tích sàn xây dựng nhà; khi bàn giao, tiếp nhận tài sản có quyết định xử lý gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng thì bổ sung cột mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng sau khi chuyển đổi;...

Mẫu số 08a/TSC-QSDD

CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN
CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG ĐẤT

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

Số:/.....-.....

....., ngày.....tháng.....năm ...

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

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;

Căn cứ Quyết định số ngày/...../..... của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố về việc ban hành Bảng giá đất;

.....¹ thực hiện xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị như sau:

1. Địa chỉ cơ sở nhà, đất:
2. Hồ sơ pháp lý về quyền sử dụng đất².....
3. Loại đất:
4. Hình thức sử dụng đất:
5. Diện tích đất:
6. Giá đất:
7. Giá trị quyền sử dụng đất:

Văn bản này được lập thành 02 bản, 01 bản gửi.....³, 01 bản lưu tại cơ quan/tổ chức/đơn vị.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/
TỔ CHỨC/ĐƠN VỊ**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện xác định giá trị quyền sử dụng đất.

² Ghi cụ thể các hồ sơ pháp lý về đất như: Quyết định giao đất/cho thuê đất/công nhận quyền sử dụng đất; Hợp đồng thuê đất; các giấy tờ khác liên quan đến quyền sử dụng đất.

³ Ghi tên cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của cơ quan/tổ chức/đơn vị.

**CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN
CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG ĐẤT**

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

Số:/.....-.....

....., ngày.....tháng.....năm ...

**VĂN BẢN ĐIỀU CHỈNH GIÁ TRỊ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT ĐỂ TÍNH VÀO
GIÁ TRỊ TÀI SẢN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**

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;

Căn cứ Quyết định số ngày/...../..... của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố về việc ban hành Bảng giá đất;

.....¹ thực hiện xác định lại giá trị quyền sử dụng đất để điều chỉnh giá trị quyền sử dụng đất tính vào giá trị tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị như sau:

1. Địa chỉ cơ sở nhà, đất:
2. Hồ sơ pháp lý về quyền sử dụng đất²:.....
3. Loại đất:
4. Hình thức sử dụng đất:
5. Diện tích đất:
6. Giá trị quyền sử dụng đất đã xác định (theo Văn bản xác định giá trị quyền sử dụng đất số ngày/...../..... của):.....
7. Giá trị quyền sử dụng đất sau khi điều chỉnh:
8. Lý do điều chỉnh giá trị quyền sử dụng đất³:.....

Văn bản này được lập thành 02 bản, 01 bản gửi.....⁴, 01 bản lưu tại cơ quan/tổ chức/đơn vị.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/
TỔ CHỨC/ĐƠN VỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện xác định giá trị quyền sử dụng đất.

² Ghi cụ thể các hồ sơ pháp lý về đất như: Quyết định giao đất/cho thuê đất/công nhận quyền sử dụng đất; Hợp đồng thuê đất; các giấy tờ khác liên quan đến quyền sử dụng đất.

³ Ghi theo các trường hợp điều chỉnh giá trị quyền sử dụng đất quy định tại khoản 1 Điều 99 Nghị định này.

⁴ Ghi tên cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của cơ quan/tổ chức/đơn vị.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN BAN HÀNH

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

Số : /QĐ

..., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập hội đồng thẩm định giá tài sản

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;
- Căn cứ Luật Giá;
- Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 18/5/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;
- Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC 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 Nghị quyết 26/2024/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2024 của Hội đồng nhân dân Thành phố Quy định thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Thành phố

Theo đề nghị...

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng thẩm định giá tài sản công gồm các đồng chí có tên sau:

- - Lãnh đạo đơn vị - Trưởng ban
- - Kế toán đơn vị - ...
- ...

Điều 2. Hội đồng thẩm định giá có nhiệm vụ định giá tài sản công quy định tại Điều 60, Điều 61, Điều 62, Điều 63, Điều 64, Điều 65 Luật Giá năm 2023; Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Các Bà có tên trong Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 1
- Lưu VT.

THỦ TRƯỞNG

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

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH GIÁ TÀI SẢN CÔNG

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;

Căn cứ Nghị quyết 26/2024/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2024 của Hội đồng nhân dân Thành phố Quy định thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Thành phố

Hôm nay, ngày... tháng... năm....., tại,

A. THÀNH PHẦN THAM GIA ĐỊNH GIÁ

Ông (Bà): Chức vụ:

Ông (Bà): Chức vụ:

Ông (Bà): Chức vụ:

B. NỘI DUNG ĐỊNH GIÁ:

Hội đồng thống nhất giá để ghi Sổ kế toán như sau:

STT	Danh mục tài sản (chi tiết theo từng loại tài sản)	Đơn vị tính	Số lượng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Giá trị đánh giá lại (đồng)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8
							
	Tổng cộng:						

Ý kiến của các bên:

.....

CÁC THÀNH VIÊN

TRƯỞNG BAN ĐỊNH GIÁ

CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CƠ QUAN BAN HÀNH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số : /QĐ

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng thanh lý tài sản công

THỦ TRƯỞNG...

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;

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;
Căn cứ Quyết định 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 Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 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.

Căn cứ Quyết định 133/2025/QĐ-CTUBND ngày 29/9/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình về thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình.

Theo đề nghị...

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản công gồm các đồng chí có tên sau:

- - Trưởng ban
- - Ủy viên
- - Ủy viên
-

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ thanh lý tài sản công theo đúng quy định 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; Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Các ông/Bà có tên trong Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 1
- Lưu VT.

THỦ TRƯỞNG

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

BIÊN BẢN THANH LÝ TÀI SẢN CÔNG

Ngàytháng..... năm

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;
 Căn cứ Quyết định 133/2025/QĐ-CTUBND ngày 29/9/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình về thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình.

Căn cứ Quyết định số :.....ngàythángnăm..... của
 về việc thanh lý tài sản công

I- Ban thanh lý tài sản công gồm:

Ông/Bà:Chức vụ.....Đại diệnTrưởng ban
 Ông/Bà:.....Chức vụ.....Đại diệnỦy viên
 Ông/Bà:Chức vụ.....Đại diệnỦy viên

II- Tiến hành thanh lý tài sản công:

- Tên, ký mã hiệu, qui cách (cấp hạng) TSCĐ
- Số hiệu TSCĐ
- Nước sản xuất (xây dựng).....
- Năm sản xuất
- Năm đưa vào sử dụngSố thẻ TSCĐ
- Nguyên giá TSCĐ
- Giá trị hao mòn đã trích đến thời điểm thanh lý.....
- Giá trị còn lại của TSCĐ.....

III - Kết luận của Ban thanh lý tài sản công:

.....

Ngày tháng năm

Trưởng Ban thanh lý

(Ký, họ tên)

IV - Kết quả thanh lý tài sản công:

- Chi phí thanh lý tài sản công:.....(viết bằng chữ)
- Giá trị thu hồi :.....(viết bằng chữ)
- Đã ghi giảm sổ tài sản công ngàythángnăm

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ngàytháng....năm

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Phụ lục 3
Mẫu biểu báo hỏng, đề xuất mua sắm

CƠ QUAN CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CƠ QUAN BAN HÀNH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số : /QĐ

...., ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ XUẤT
(Về việc mua sắm)

Kính gửi: Hiệu trưởng...

- Căn cứ Quyết định số về việc
- Căn cứ Kế hoạch hoạt động số, ngày ... tháng năm 202... của ...;
- Căn cứ nhu cầu sử dụng phục vụ hoạt động chuyên môn của ... đề nghị mua sắm, cụ thể như sau:

- Nguồn kinh phí mua sắm:

- Tổng kinh phí mua sắm:

(Bằng chữ:.....)

- Danh mục mua sắm: (Phụ lục kèm theo)

Với nhu cầu cấp thiết, Tổ mua sắm kính trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt./.

HIỆU TRƯỞNG

KẾ TOÁN

TRƯỞNG BỘ PHẬN

Phụ lục

(Kèo theo Đề nghị mua sắm, ngày tháng năm 20..... của...)

TT	Tên hàng hóa	Đặt tính kỹ thuật	Số lượng mua sắm 20.....			Đơn giá	Thành tiền
			Nhu cầu sử dụng	Tồn kho hiện có	Đề nghị mua sắm		
1							
2							
3							
...							

Đơn vị:

Mẫu C50

Bộ phận:

GIẤY BÁO HỎNG TÀI SẢN CÔNG

STT	Tên tài sản, công cụ, dụng cụ	Đơn vị tính	Số lượng	Lý do hỏng	Ghi chú

Người lập
(ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20
Ý kiến của người phụ trách bộ phận
(ký, ghi rõ họ tên)

PHẦN THEO DÕI THỰC HIỆN

Xác định nguyên nhân hỏng (Của bộ phận Kế toán)

.....

Biện pháp xử lý và dự kiến kế hoạch thực hiện:.....

Kết quả và thời gian hoàn thành:

KẾ TOÁN

TRƯỞNG BỘ PHẬN

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

PHẦN BÀN GIAO SAU SỬA CHỮA

Hôm nay, vào lúc h ngày / / 20... tại

Tôi là:Chức vụ:Đã nhận

lại thiết bị, vật tư, dụng cụ báo hỏng sửa chữa, gồm có:.....

Chất lượng sau khi sửa chữa:.....

NGƯỜI BÀN GIAO

NGƯỜI NHẬN BÀN GIAO

(ký, ghi rõ họ tên)

(ký, ghi rõ họ tên)