

Số: 25 /QĐ-THPT LC

Đông Triều, ngày 09 tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
của Trường THPT Lê Chân từ năm 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LÊ CHÂN

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 50/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ "Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị";

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

Căn cứ Quyết định 3051/QĐ-UBND ngày 16/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc "Quy định bổ sung tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực Giáo dục - Đào tạo";

Căn cứ Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn Nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư 21/2022/TT-BGDĐT ngày 28/12/2022 của Bộ GD&ĐT V/v Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương viên chức thiết bị, thí nghiệm trong các cơ sở giáo dục phổ thông và trường chuyên biệt công lập; Căn cứ Thông tư số 48/2023/TT-BTC ngày 12/7/2023 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc quản lý, sử dụng, khai thác phần mềm quản lý tài sản công;

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; Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 hướng dẫn một số điều của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 26/2024/QĐ-UBND ngày 06/8/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc Quy định danh mục, thời gian tính hai môn, tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình; danh mục tài sản cố định đặc thù thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh và Quyết định số 86/2025/QĐ-CTUBND ngày 21/10/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ninh V/v phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Công văn số 10288/STC-QLG&CS ngày 19/12/2025 của Sở Tài chính về việc hướng dẫn trình tự, thủ tục, thẩm quyền xử lý tài sản công dôi dư theo hình thức thanh lý; Công văn số 3977/SGDDĐT ngày 26/12/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về thanh lý tài sản công theo quy định;

Căn cứ thực trạng và yêu cầu quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị.

Xét đề nghị của bộ phận quản lý, sử dụng tài sản cố định, công cụ, dụng cụ của Trường THPT Lê Chân năm 2026

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định “*Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công*” của Trường THPT Lê Chân từ năm 2026.

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

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

Điều 3. Các ông (bà): Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn, trưởng các tổ chức, đoàn thể, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ Quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- LĐT;
- Như điều 3;
- Lưu: VP, NVTB.

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Thị Liêm

QUY CHẾ

VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA TRƯỜNG THPT LÊ CHÂN TỪ NĂM 2026

(Kèm theo QĐ số 25/QĐ-THPT LC ngày 09/02/2026 của Trường THPT Lê Chân)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.

1. Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của các bộ phận, cá nhân trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công trong nhà trường.

2. Công chức, viên chức, nhân viên, người lao động, học sinh thuộc trường THPT Lê Chân được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm thực hiện đúng quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 2. Tài sản công trong nhà trường.

(Theo Điều 4. Phân loại tài sản cố định tại Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ tài chính)

I. Tài sản có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước.

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

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

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

Quyền sử dụng đất, phần mềm ứng dụng, tài sản cố định vô hình khác.

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

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

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

1. Tài sản phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị.

2. Tài sản công trong trường được giao cho mỗi tổ, mỗi bộ phận hoặc cá nhân trong trường quản lý sử dụng.

3. Tài sản công trong trường được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa hiệu trưởng với các tổ trưởng, với cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

4. Việc sử dụng tài sản phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.

5. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

6. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải được giám sát, thanh tra, kiểm tra; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ QUYỀN, NGHĨA VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA TỪNG BỘ PHẬN, CÁ NHÂN TRONG TRƯỜNG HỌC

Điều 4. Xây dựng, mua sắm, tiếp nhận tài sản công

1. Việc mua sắm tài sản công phải thực hiện đúng trình tự, thủ tục, tiêu chuẩn, định mức theo quy định tại Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ; tại Điều 3 của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; Nghị quyết số 62/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh và Quyết định số 86/QĐ-CTUBND ngày 21/10/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ninh.

2. Sau khi mua sắm, tiếp nhận tài sản của cấp trên giao hoặc của cá nhân/tổ chức cho, tặng phải có Quyết định thành lập tổ tiếp nhận tài sản; có Biên bản bàn giao tài sản đưa vào sử dụng; Đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản phải có hồ sơ, thủ tục liên quan đến đầu tư, mua sắm tài sản; Tài sản của nhà trường phải được bàn giao cho cá nhân, bộ phận quản lý, sử dụng.

3. Quy trình tiếp nhận tài sản công

a) Đối với tài sản được cấp: Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập tổ tiếp nhận tài sản. Tổ tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra các loại giấy tờ của bên giao tài sản, hiện trạng của tài sản theo đúng công năng sử dụng; Chỉ tiếp nhận tài sản khi có đủ giấy tờ, đúng chủng loại, sử dụng tốt; Lập biên bản bàn giao nhận tài sản; Báo cáo Hiệu trưởng về tài sản mới nhận, đề xuất phương án bố trí quản lý, sử dụng; Bàn giao toàn bộ hồ sơ cho kế toán, phối hợp với kế toán nhập sổ tài sản theo phần mềm quản lý tài sản.

b) Đối với tài sản do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng và tài sản tự mua không cần phải thành lập tổ tiếp nhận tài sản. Tổ văn phòng thực hiện các quy trình tiếp nhận tài sản như khoản 1 điều này.

Điều 5. Sử dụng, khai thác, đánh giá lại tài sản công

1. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

- a) Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên.
- b) Các tổ chức, các đoàn thể trong trường.
- c) Các bộ phận chuyên quản: Kế toán, văn thư, y tế, thiết bị, thư viện, bảo vệ;
- d) Học sinh toàn trường.

2. Quyền của đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

- a) Sử dụng tài sản công phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;
- b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản công được giao theo chế độ quy định.
- c) Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công đề nghị nhà trường sửa chữa hoặc thanh lý, tiêu hủy (nếu hỏng) theo quy định.

3. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các nghĩa vụ sau đây:

- a) Bảo vệ, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm; trong quá trình sử dụng phải thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa tài sản.
- b) Lập, quản lý hồ sơ tài sản công, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quy định của pháp luật và pháp luật về kế toán.
- c) Báo cáo và công khai tài sản công theo quy định của pháp luật.
- d) Thực hiện nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

e) Bàn giao lại tài sản trong các trường hợp sau: khi có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền; khi thay đổi tổ chức bộ máy, khi thay đổi người đứng đầu; khi điều chuyển về nơi công tác khác.

g) Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; giám sát của cộng đồng và viên chức trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

4. Trách nhiệm của đối tượng được giao quản lý tài sản công

4.1. Hiệu trưởng

a) Xây dựng dự thảo quy chế quản lý và sử dụng tài sản công trong nhà trường, tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ trước khi ban hành quy chế.

b) Thực hiện công khai quy chế theo quy định tại thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 06/3/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

c) Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước giao. Ban hành quyết định bàn giao tài sản cho các bộ phận quản lý trực tiếp.

d) Chỉ đạo các tổ chức, cá nhân quản lý, khai thác sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;

e) Xử lý theo thẩm quyền hoạt trình cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

g) Hiệu trưởng có trách nhiệm bàn giao tài sản công khi chuyển công tác hoặc nghỉ chế độ theo quy định của Nhà nước.

4.2. Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất

a) Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản công, cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của pháp luật.

b) Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận 1 lần/học kỳ. Thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong trường.

c) Xây dựng kế hoạch quản lý và phát triển cơ sở vật chất theo từng năm, quy chế bảo quản cơ sở vật chất phòng học; trực tiếp thực hiện việc bàn giao cơ sở vật chất cho các lớp, các tổ chức đoàn thể, cá nhân.

d) Xây dựng kế hoạch sử dụng cơ sở vật chất, xây dựng kế hoạch mua sắm sửa chữa cơ sở vật chất, thiết bị dạy học phục vụ các hoạt động giáo dục trong nhà trường; Triển khai, giám sát việc thực hiện Quy chế sử dụng khai thác trang thiết bị và bảo quản tài sản công trong nhà trường; chỉ đạo thực hiện hồ sơ thanh lý tài sản theo quy định.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công

4.3. Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

a) Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản công, cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao theo quy định của pháp luật.

b) Xây dựng kế hoạch khai thác, sử dụng hiệu quả thiết bị dạy học, phần mềm dạy học và phòng học bộ môn phục vụ công tác quản lý và dạy học .

c) Chỉ đạo tổ, nhóm chuyên môn khai thác sử dụng thiết bị dạy học đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;

d) Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc khai thác, sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên đảm bảo theo kế hoạch sử dụng thiết bị dạy học của từng tổ, nhóm chuyên môn.

e) Tổ chức kiểm tra việc sử dụng thiết bị dạy học 1 lần/học kỳ.

g) Hàng năm phối hợp rà soát các thiết bị hỏng đề nghị sửa chữa hoặc đề xuất mua mới trình Hiệu trưởng.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

4.4. Kế toán

a) Lập hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản trên phần mềm quản lý tài sản. Lưu trữ hồ sơ tài sản của trường.

b) Phối hợp với các đồng chí trong tổ văn phòng, thiết bị thực hiện một số công việc sau:

- Vào sổ tài sản khi có tài sản mới nhận về.

- Kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm, kiểm kê theo quyết định kiểm kê của các cấp có thẩm quyền.

- Đánh giá lại tài sản; Xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; Tính hao mòn của tài sản theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện báo cáo tình hình quản lý tài sản theo văn bản hiện hành; Lập hồ sơ thanh lý tài sản kịp thời theo Quy chế này; Xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng phân công.

4.5. Nhân viên thiết bị (theo Thông tư 21/2022/TT – BGDDT ngày 28/12/2022 của Bộ trưởng bộ Giáo dục và Đào tạo)

a) Tổ chức quản lý các trang thiết bị của các phòng thực hành Vật lý, Hóa học, Sinh học, Tin học, ngoại ngữ, dụng cụ thể dục thể thao, dụng cụ học môn

giáo dục quốc phòng, máy chiếu, máy tính, nhà đa năng, ... Bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản.

b) Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; lập hồ sơ thanh lý các tài sản được giao quản lý; tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng trình Hiệu trưởng phê duyệt.

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

d) Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị.

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

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

h) Dán mã các tài sản được quản lý theo quy định của pháp luật.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng (phó hiệu trưởng phụ trách) phân công.

4.6. Nhân viên văn phòng

a) Tổ chức quản lý các tài sản thuộc khu vực Hiệu bộ, thư viện, tầng âm loa đài, kho, nhà xe, tường rào, các phần mềm quản lý...

b) Sử dụng hiệu quả tài sản được giao. Định kỳ tổ chức kiểm tra (01 lần/năm), kiểm kê (01 lần/học kỳ) tình hình sử dụng của các bộ phận, phòng ban, lớp học được giao quản lý.

c) Phối hợp với kế toán nhập tài sản mới nhận về vào sổ tài sản.

d) Lưu trữ hồ sơ tài sản được phân công phụ trách. Tập hợp toàn bộ hồ sơ tài sản theo năm đóng quyển lưu Kế toán.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng (phó hiệu trưởng phụ trách) phân công.

4.7. Giáo viên

a) Thực hiện nghiêm túc quyền và nghĩa vụ của đối tượng được giao quản lý sử dụng tại Điều 6

b) Khai thác sử dụng hiệu quả thiết bị dạy học tránh lãng phí, thất thoát

c) Thực hiện nghiêm túc các kế hoạch về sử dụng cơ sở vật chất; kế hoạch khai thác sử dụng hiệu quả thiết bị dạy học, phần mềm dạy học và phòng học bộ môn phục vụ công tác quản lý và dạy học.

4.8. Nhân viên bảo vệ

a) Tuần tra bao quát toàn bộ khu vực trong phạm vi quản lý của trường, kiểm tra người mang tài sản của trường ra khỏi cơ quan (khi có nghi ngờ).

b) Kiểm tra các phòng học, nhà làm việc, phòng chức năng ngoài giờ hành chính, để tránh tổn thất tài sản của nhà trường.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

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

a) Sử dụng các tài sản theo đúng công năng, đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả. Bảo quản, giữ gìn các tài sản.

b) Định kỳ phối hợp với tổ văn phòng bàn giao, kiểm kê tài sản. Khi tài sản bị hỏng phải báo cáo kịp thời để khắc phục.

5. Đánh giá lại tài sản công

5.1. Việc đánh giá lại giá trị tài sản công được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

b) Nâng cấp, mở rộng tài sản theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt.

c) Giao, kiểm kê, điều chuyển tài sản mà tài sản đó chưa được hạch toán trên sổ kế toán.

d) Bán, thanh lý tài sản.

e) Tài sản bị hư hỏng nghiêm trọng do thiên tai, hoả hoạn hoặc nguyên nhân khác.

g) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

5.2. Việc đánh giá lại giá trị tài sản công được thực hiện theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công, pháp luật về kế toán và pháp luật có liên quan.

Điều 6. Công tác quản lý và bảo vệ tài sản công

1. Quy định chung

a) Nguyên tắc quản lý tài sản cố định thực hiện theo điều 5 Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025, trong đó:

- Mọi tài sản cố định hiện có phải được quản lý chặt chẽ về hiện vật và giá trị theo đúng quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan.

- Lập thẻ tài sản cố định đối với toàn bộ tài sản cố định hiện có theo đúng quy định của chế độ kế toán hiện hành; mỗi tài sản cố định được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán.

- Thực hiện kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm; thực hiện điều chỉnh số liệu kế toán nếu có chênh lệch phát sinh khi thực hiện kiểm kê.

- Thực hiện báo cáo kê khai, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

- Tài sản cố định đã tính đủ hao mòn hoặc đã khấu hao hết giá trị nhưng vẫn còn sử dụng được thì đơn vị vẫn phải tiếp tục quản lý, theo dõi, bảo quản theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp tài sản cố định đã tính đủ hao mòn hoặc đã khấu hao hết giá trị nhưng sau đó thuộc trường hợp phải thay đổi nguyên giá theo quy định thì phải tính hao mòn, trích khấu hao tài sản theo quy định của pháp luật cho thời gian sử dụng còn lại sau khi thay đổi nguyên giá (Quy định tại khoản 1, Điều 9 Thông tư 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025).

d) Bộ phận quản lý tài sản công có trách nhiệm rà soát, sắp xếp, bố trí lại để đảm bảo các tài sản được sử dụng đúng mục đích, nội dung đã được trang sắm.

e) Bộ phận kế toán có trách nhiệm rà soát, tính lại giá trị hao mòn tài sản hàng năm theo đúng quy định.

2. Quy định cụ thể:

a) Phòng thiết bị dạy học, phòng bộ môn và thiết bị dạy học khác do nhân viên thiết bị quản lý.

b) Các phòng học do các lớp tự quản và giáo viên chủ nhiệm trực tiếp quản lý.

c) Phòng Đảng – Đoàn do các đồng chí làm việc tại phòng phụ trách.

d) Phòng thư viện do nhân viên thư viện hoặc giáo viên được phân công kiêm nhiệm quản lý.

e) Phòng hội trường, nhà kho do văn thư quản lý.

g) Phòng truyền thông, phòng khách do tổ văn phòng quản lý.

h) Phòng y tế do cán bộ y tế quản lý.

i) Các loại dụng cụ, vật tư phục vụ sinh hoạt do văn thư quản lý.

k) Các phòng làm việc khác do cá nhân được giao sử dụng quản lý.

l) Phòng sinh hoạt chuyên môn giao cho 02 tổ trưởng quản lý.

m) Tài sản như: phòng học, phòng hội đồng, nhà đa năng, thư viện, hành lang, cầu thang, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước, thông tin liên lạc...Các tổ chức và cá nhân trong trường có quyền bình đẳng trong việc sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định sau:

- Các bộ phận muốn sử dụng phòng hội đồng phải đăng ký với tổ văn phòng (ghi rõ thời gian thực hiện, yêu cầu về công tác phục vụ). Có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng.

- Các bộ phận muốn sử dụng nhà đa năng phải đăng ký với bộ phận thiết bị (ghi rõ thời gian thực hiện, yêu cầu về công tác phục vụ). Có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng.

- Đối với phòng học, phòng làm việc, phòng thí nghiệm, phòng học bộ môn phải vệ sinh sạch sẽ, không được di chuyển bất kỳ tài sản nào khi chưa được phép của tổ văn phòng hoặc bộ phận thiết bị. Không được viết vẽ lên tường, mang các chất cháy nổ vào phòng.

- Đối với phòng thí nghiệm, phòng học bộ môn: Các giáo viên phải xây dựng kế hoạch sử dụng từ đầu năm học có xác nhận của tổ trưởng, phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn. Khi có nhu cầu sử dụng phòng thí nghiệm, phòng học bộ môn phải đăng ký với bộ phận thiết bị trước 02 ngày theo mẫu phiếu quy định.

- Đối với khu vệ sinh chung phải giữ gìn sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt, bã chè và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

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

- Đối với khu vực hành lang, cầu thang không được để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc riêng của các tổ chức, cá nhân.

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

- Khu vực bồn hoa, cây cảnh không tự ý trồng, đặt chậu hoa, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh trong trường khi chưa có sự đồng ý của bộ phận phụ trách. Không ngắt hoa và vứt rác vào các chậu cây.

- Không cho phép bất cứ tổ chức hoặc tập thể nào ngoài trường sử dụng nguồn điện. Cấm tự ý đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trường cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, hộp chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

Điều 7: Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công; xử lý vật tư, vật liệu thu hồi được trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa

1. Nhà trường thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công theo chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi bảo dưỡng, sửa chữa

tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 39, Luật quản lý, sử dụng tài sản công. Khi tài sản bị hỏng, bộ phận được giao sử dụng và quản lý sẽ thực hiện quy trình sau:

a) Bộ phận trực tiếp sử dụng tài sản lập phiếu báo hỏng nộp tại văn phòng nhà trường, văn phòng tập hợp nộp phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất;

b) Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất chỉ đạo các bộ phận có liên quan kiểm tra thực tế, xác định mức độ hư hỏng và ghi biên bản.

c) Bộ phận trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản làm văn bản đề nghị sửa chữa, bảo dưỡng gửi Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất.

d) Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất họp với các bộ phận liên quan, thống nhất phương án sửa chữa, bảo dưỡng và dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt.

e) Sau khi sửa chữa, bảo dưỡng xong, nhà trường thực hiện bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý và sử dụng (có biên bản kèm theo).

2. Trường hợp sau đây nhà trường không sửa chữa, các bộ phận trực tiếp sử dụng phải tự sửa chữa:

a) Cố ý làm hỏng tài sản hoặc không có ý thức giữ gìn, bảo vệ tài sản.

b) Cố ý làm mất tài sản.

c) Sử dụng tài sản không đúng nơi quy định (tự ý di chuyển tài sản khi chưa được phép của nhà trường).

3. Xử lý vật tư, vật liệu thu hồi được trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa

a) Vật tư, vật liệu thu hồi được trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công tại cơ quan nhà nước còn sử dụng được thì Thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định việc tiếp tục sử dụng nếu có nhu cầu; trường hợp không có nhu cầu sử dụng thì vật tư, vật liệu thu hồi được xử lý theo hình thức: điều chuyển hoặc bán theo quy định.

b) Vật tư, vật liệu thu hồi trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công tại cơ quan nhà nước nếu không sử dụng được thì cơ quan nhà nước đó thực hiện hủy bỏ.

Điều 8. Thu hồi, điều chuyển tài sản công

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

a) Các bộ phận (hoặc cá nhân) được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc việc sử dụng, khai thác không hiệu quả hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi chức năng, nhiệm vụ, điều chuyển công tác, nghỉ hưu, nghỉ chế độ...

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

2. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong nhà trường do Hiệu trưởng quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với kế toán đơn vị. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các đối tượng sử dụng tài sản được gửi đến Phó hiệu trưởng phụ trách bao gồm:

a) Biên bản đề nghị điều chuyển tài sản của các đối tượng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản.

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

c) Xác nhận của đối tượng đề nghị tiếp nhận tài sản.

Điều 9. Thanh lý và tổ chức thanh lý tài sản công

Trình tự, thủ tục và việc tổ chức thanh lý tài sản công thực hiện theo quy định tại các Điều 29,30 và 31 của Nghị định 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; Thông tư số 141/2025/TT- BTC ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về 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 số 26/2024/QĐ-UBND V/v quy định danh mục, thời gian tính hao mòn, tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình; danh mục tài sản cố định đặc thù thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh.

1. Trình tự, thủ tục thanh lý tài sản công

Tài sản hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng không còn sử dụng được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản), lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công, gửi cơ quan quản lý cấp trên xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại Điều 28, Nghị định 186/NĐ-CP ngày 01/7/2025.

Hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản gồm:

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

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

c) Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp xã hoặc văn bản thẩm định của đơn vị tư vấn có chức

năng thẩm định về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa (đối với tài sản là nhà, công trình xây dựng chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được): 01 bản sao.

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

2. Tổ chức thanh lý tài sản công

a) Tổ chức thanh lý tài sản công theo hình thức phá dỡ, hủy bỏ thực hiện theo Điều 30, Nghị định 186/NĐ-CP ngày 01/7/2025.

b) Tổ chức thanh lý tài sản công theo hình thức bán thực hiện theo Điều 31, Nghị định 186/NĐ-CP ngày 01/7/2025.

Điều 10. Việc tuân thủ quy định pháp luật về sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết:

1. Sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phải lập Đề án trình cấp có thẩm quyền phê duyệt: Tỉnh tự, thủ tục, hồ sơ theo quy định tại Điều 52 của 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;

2. Sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh thực hiện theo quy định tại Điều 53 của 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;

3. Sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê thực hiện theo quy định tại Điều 54 của 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;

4. Sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết thực hiện theo quy định tại Điều 55 của 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;

Điều 11: Công tác kiểm kê tài sản

Kiểm kê tài sản là việc cân, đong, đo, đếm số lượng; xác nhận và đánh giá chất lượng, giá trị của tài sản, nguồn vốn hiện có tại thời điểm kiểm kê để kiểm tra, đối chiếu với số liệu trong sổ kế toán. Việc kiểm kê phải phản ánh đúng thực tế tài sản, nguồn hình thành tài sản. Người lập và ký báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê phải chịu trách nhiệm về kết quả kiểm kê. Tránh hiện tượng làm theo hình thức, không phản ánh đúng, đủ số lượng tài sản trong đơn vị.

a) Các trường hợp kiểm kê tài sản: Thực hiện theo điều 40 Luật số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 Luật kế toán.

b) Sau khi kiểm kê tài sản, đơn vị phải lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu ghi trên sổ

kế toán, đơn vị phải xác định nguyên nhân và phải phản ánh số chênh lệch, kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

c) Lưu trữ đầy đủ hồ sơ gồm: Quyết định thành lập Tổ kiểm kê; Biên bản kiểm kê; Báo cáo tổng hợp số liệu kiểm kê (trong đó: đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản: thừa thiếu, chênh lệch về số lượng, giá trị giữa sổ sách và thực tế, tài sản cần sửa chữa nâng cấp, cần thanh lý ...); Xử lý số liệu, cập nhật kết quả kiểm kê vào Sổ theo dõi tài sản.

Điều 12: Công khai tài sản

1. Nội dung, hình thức, trách nhiệm, thời điểm công khai thực hiện theo Điều 104,105,106 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Về biểu mẫu công khai thực hiện theo khoản 1 điều 6 Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính.

Điều 13: Cập nhật và chuẩn hóa dữ liệu trong Cơ sở dữ liệu về tài sản công (phần mềm quản lý, sử dụng tài sản công)

1. Link truy cập <https://qlts.mof.gov.vn> đã được tập huấn sử dụng phần mềm. Để đảm bảo khớp đúng số liệu giữa tài sản đang theo dõi, quản lý, sử dụng với dữ liệu trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công. Đề nghị bộ phận được phân công:

2. Rà soát, cập nhật, chuẩn hóa dữ liệu về tài sản công; cập nhật giá đất mới đã được xác định (nếu có); cập nhật thông tin về địa chỉ, các biến động về tài sản, cập nhật tài sản công đủ điều kiện là tài sản cố định theo Thông tư 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025.

3. Thực hiện việc nhập dữ liệu tài sản vào phần mềm theo điều 9 Thông tư số 48/2023/TT-BTC ngày 12/7/2023 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc quản lý, sử dụng, khai thác phần mềm quản lý tài sản công.

Điều 14: Xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, hủy hoại và các hình thức xử lý tài sản khác

Trường hợp tài sản công bị mất, bị hủy hoại do thiên tai, hỏa hoạn hoặc nguyên nhân khác, bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm:

1. Báo cáo Hiệu trưởng về việc tài sản bị mất, bị hủy hoại và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan;

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

Chương III

CÁC HÀNH VI NGHIÊM CẤM TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM PHÁP LUẬT VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 15. Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng tài sản công

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, chiếm giữ và sử dụng trái phép tài sản công.
2. Đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng tài sản công không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.
3. Giao tài sản công cho tổ chức, cá nhân vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc giao cho tổ chức, cá nhân không có nhu cầu sử dụng.
4. Sử dụng hoặc không sử dụng tài sản công được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không phù hợp với mục đích sử dụng của tài sản, làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.
5. Xử lý tài sản công trái quy định của pháp luật.
6. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công.
7. Chiếm đoạt, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.
8. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.
9. Hành vi bị nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 16: Xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Tổ chức, cá nhân trong cơ quan, đơn vị và đối tượng khác có hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; trường hợp gây thiệt hại cho Nhà nước thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.
2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm giải trình và phải chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm nếu để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, đơn vị mình; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

Cán bộ, viên chức, nhân viên, người lao động, học sinh có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Ban lãnh đạo, trưởng các đoàn thể, tổ trưởng chịu trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo, giám sát các đối tượng thực hiện Quy chế.

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong trường trước khi Hiệu trưởng ký ban hành. Sau khi ban hành, văn phòng có trách nhiệm công khai theo quy định. Các trường hợp phát sinh ngoài Quy chế này được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 186/2025/NĐ-CP và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn hoặc vướng mắc phản ánh về Tổ văn phòng đề báo cáo Hiệu trưởng quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

--- *** ---