

Số: ...../QĐ-VNG

Chiên Đàn, ngày tháng năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường THPT Võ Nguyên Giáp năm 2026

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT VÕ NGUYỄN GIÁP

Căn cứ Quyết định số 2375/QĐ-UBND ngày 19/08/2021 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc thành lập trường THPT Võ Nguyên Giáp;

Căn cứ Quyết định số 128/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của UBND TP Đà Nẵng về việc tiếp nhận nguyên trạng các đơn vị sau khi hợp nhất Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Nam và Sở Giáo dục và Đào tạo TP Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính Phủ quy định Cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định quyền tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 57/2024/QH15, Luật số 90/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Nghị định số 98//2025/NĐ-CP ngày 06/5/2025 của Chính phủ quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên NSNN để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hoá, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác;

Căn cứ Nghị định số 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 Nghị quyết 03/2025/NQ-HĐND ngày 12/8/2025 của HĐND thành phố Đà Nẵng quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hoá, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng của cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Đà Nẵng

Căn cứ Quyết định số 1582/QĐ-SGDĐT ngày 30/12/2025 của Sở GDĐT thành phố Đà Nẵng về giao dự toán NSNN năm 2026;

*Căn cứ biên bản họp về việc góp ý dự thảo Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2026 ngày 28/01/2026 của Trường THPT Võ Nguyên Giáp;*

*Theo đề nghị của Bộ phận tài vụ.*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trường THPT Võ Nguyên Giáp năm 2026.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2026 và áp dụng cho năm ngân sách 2026. Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này thì được thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

**Điều 3.** Các ông (bà) Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, các tổ, ban, các bộ phận và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trong trường THPT Võ Nguyên Giáp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- PGD số 5 – KBNN khu vực XIII;
- Sở GDĐT;
- Lưu: VT, VP, KT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đào Kim Tân**

**QUY CHẾ**  
**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC**  
**CỦA TRƯỜNG THPT VÕ NGUYỄN GIÁP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:...../QĐ-VNG ngày..... /01/2026  
của Hiệu trưởng THPT Võ Nguyên Giáp)*

**CHƯƠNG I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1: Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định chế độ quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại Trường THPT Võ Nguyên Giáp;

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước không thuộc phạm vi quy định tại Điều 2 Quy chế này được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Tất cả các đơn vị trực thuộc và đoàn thể (sau đây gọi là *bộ phận*), cá nhân thuộc sự quản lý của Trường THPT Võ Nguyên Giáp, được giao quản lý và sử dụng tài sản nhà nước phải thực hiện theo các quy định của Quy chế này.

**Điều 2. Tài sản Nhà nước tại Trường THPT Võ Nguyên Giáp**

1. Tài sản Nhà nước tại Trường THPT Võ Nguyên Giáp gồm:

- a) Đất, nhà và công trình xây dựng;
- b) Máy móc, thiết bị;
- c) Phương tiện vận tải, thiết bị truyền dẫn;
- d) Công cụ, dụng cụ quản lý;
- đ) Tài sản vô hình;
- e) Các loại tài sản khác.

2. Tài sản Nhà nước tại Trường THPT Võ Nguyên Giáp là tài sản được hình thành do:

- a) Nhà nước giao tài sản cho Trường THPT Võ Nguyên Giáp quản lý và sử dụng;
- b) Trường THPT Võ Nguyên Giáp mua sắm bằng tiền do ngân sách Nhà nước cấp, có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước và từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ phúc lợi của đơn vị;
- c) Trường THPT Võ Nguyên Giáp tiếp nhận tài sản hình thành từ các nguồn: tài trợ, viện trợ, dự án; tài sản do tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, cho.

**Điều 3. Nguyên tắc cấp phát, trang bị tài sản nhà nước**

Trường THPT Võ Nguyên Giáp đảm bảo từng bước cấp phát, trang bị tài sản cho các đơn vị, cá nhân để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. Việc cấp phát, trang bị căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản do nhà nước quy định, khả năng nguồn kinh phí của nhà trường và nhu cầu sử dụng tài sản để phục vụ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 4. Tiêu chuẩn, định mức, chế độ sử dụng tài sản Nhà nước**

1. Trên cơ sở các tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản do nhà nước quy định, Trường ban CSVN nhà trường, tổ Hành chính-Quản trị phối hợp với các bộ phận cụ thể hóa tiêu chuẩn sử dụng phòng làm việc, phòng học, trang thiết bị văn phòng, trang thiết bị phục vụ học tập, giảng dạy phục vụ sinh hoạt..., trình Hiệu trưởng phê duyệt, làm cơ sở cho việc cấp phát, trang bị, quản lý và sử dụng tài sản đến từng bộ phận, cá nhân.

2. Trường hợp tài sản mà nhà nước chưa có quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng, ban CSVN nhà trường, tổ Hành chính-Quản trị phối hợp với các bộ phận xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, trình Hiệu trưởng phê duyệt, trước khi thực hiện.

3. Hiệu trưởng quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng phòng học, phòng làm việc và các tài sản khác có giá trị lớn, trang bị phổ biến tại trường.

#### **Điều 5. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước**

1. Mọi tài sản nhà nước đều được nhà trường giao cho đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng.

2. Công tác quản lý về tài sản nhà nước được thực hiện thống nhất, có phân công, phân cấp rõ thẩm quyền, trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và trách nhiệm phối hợp giữa các đơn vị, cá nhân trong trường.

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

4. Tài sản nhà nước phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật. Việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thuê, cho thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo cơ chế thị trường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

5. Tài sản nhà nước được bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ theo chế độ quy định.

6. Việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

7. Nhà trường có chính sách, kế hoạch đầu tư phát triển, khai thác và bảo vệ tài sản nhà nước; thực hiện hiện đại hóa công tác quản lý tài sản nhà nước và nâng cao hiệu quả, hiệu lực quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

#### **Điều 6. Quyền, nghĩa vụ của bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước**

1. Bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có các quyền sau đây:

a) Sử dụng tài sản nhà nước phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Đề xuất Hiệu trưởng quyết định biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản nhà nước được giao;

c) Được nhà trường bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp;

d) Khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

2. Bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có các nghĩa vụ sau đây:

a) Sử dụng tài sản nhà nước đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;

b) Thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ tài sản nhà nước theo chế độ quy định;

c) Lập và quản lý hồ sơ tài sản nhà nước; hạch toán, ghi chép tài sản; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước được giao theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản và pháp luật về kế toán, thống kê.

**Điều 7. Quyền, nghĩa vụ của người đứng đầu đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước**

1. Người đứng đầu đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có các quyền sau đây:

a) Chỉ đạo tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị;

b) Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình Hiệu trưởng xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

2. Người đứng đầu bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có các nghĩa vụ sau đây:

a) Tổ chức thực hiện các quy định quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý;

b) Chấp hành các quy định của pháp luật và của Nhà trường, bảo đảm sử dụng tài sản nhà nước được giao đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và hiệu quả, tiết kiệm;

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

**Điều 8. Các hành vi bị nghiêm cấm**

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

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

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

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

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

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ được quy định trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

## **CHƯƠNG II**

### **TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC**

#### **Điều 9. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

Hiệu trưởng thống nhất quản lý nhà nước về tài sản nhà nước và có trách nhiệm sau đây:

1. Ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại trường.

2. Ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng phòng học, phòng làm việc và các tài sản khác có giá trị lớn, trang bị phổ biến tại trường.

3. Tổ chức thực hiện đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, điều chuyển, thu hồi, thanh lý, bán, liên doanh, liên kết, cho thuê, tiêu huỷ tài sản nhà nước.

4. Hằng năm báo cáo các cấp thẩm quyền về tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của bộ phận tài vụ**

1. Tham mưu Hiệu trưởng ban hành văn bản về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

2. Lập và quản lý hồ sơ tài sản nhà nước; hạch toán, ghi chép tài sản; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước được giao theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản và pháp luật về kế toán, thống kê.

3. Hướng dẫn các bộ phận trong trường về áp dụng các văn bản, hồ sơ sổ sách, biểu mẫu về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước do các cấp thẩm quyền ban hành. Giúp Hiệu trưởng xây dựng và ban hành mẫu văn bản, hồ sơ sổ sách, biểu mẫu cần thiết về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước để áp dụng thống nhất trong toàn trường.

4. Tham mưu tổ chức thực hiện đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, điều chuyển, thu hồi, thanh lý, bán, liên doanh, liên kết, cho thuê, tiêu huỷ tài sản nhà nước.

5. Tham mưu kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

6. Giúp Hiệu trưởng thực hiện báo cáo các cấp thẩm quyền về tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

#### **Điều 11. Trách nhiệm của tổ Hành chính – Văn phòng**

1. Tham mưu Hiệu trưởng ban hành văn bản về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

2. Thực hiện công tác bảo dưỡng, bảo vệ tài sản nhà nước trong toàn trường.

3. Tham mưu tổ chức thực hiện đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, điều chuyển, thu hồi, thanh lý, bán, liên doanh, liên kết, cho thuê, tiêu huỷ tài sản nhà nước.

4. Tham mưu kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

5. Giúp Hiệu trưởng thực hiện báo cáo các cấp thẩm quyền về tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

#### **Điều 12. Trách nhiệm của ban Thanh tra nhân dân**

1. Giúp Hiệu trưởng giám sát việc ban hành và thi hành các văn bản về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

2. Tham mưu kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

#### **Điều 13. Trách nhiệm của các bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản**

1. Phổ biến các văn bản về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước đến toàn thể cán bộ, viên chức và học sinh, sinh viên trong đơn vị.

2. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, nội quy, quy định cụ thể quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

3. Đề xuất đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, điều chuyển, thu hồi, thanh lý, bán, liên doanh, liên kết, cho thuê, tiêu huỷ tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

4. Lập và quản lý hồ sơ về tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý theo đúng quy định.

5. Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu về tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

6. Phối hợp kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản**

1. Thực hiện đúng kế hoạch, nội quy, quy định cụ thể quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

2. Đề xuất đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, điều chuyển, thu hồi, thanh lý, bán, liên doanh, liên kết, cho thuê, tiêu huỷ tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

3. Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu về tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

4. Lập và quản lý hồ sơ về tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý.
5. Phối hợp kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

### **CHƯƠNG III**

## **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC**

### **Điều 15. Sử dụng tài sản nhà nước**

1. Tài sản nhà nước phải được sử dụng đúng mục đích, công năng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm.
2. Không được sử dụng tài sản nhà nước vào mục đích cá nhân, cho thuê hoặc thực hiện hoạt động kinh doanh khác.
3. Đối với các tài sản dùng chung (phòng học, thư viện, khu tập thể, nhà tập đa năng, phòng họp, nhà kho, phòng thí nghiệm, phòng học thực hành, ...) bộ phận được giao trực tiếp quản lý phải ban hành nội quy/quy định sử dụng, hướng dẫn sử dụng, chế độ bảo quản trình Hiệu trưởng phê duyệt để áp dụng. Đối với những nơi có thiết bị kỹ thuật cao phải có thêm sổ nhật ký theo dõi sử dụng, sửa chữa, bảo dưỡng.
4. Không được đưa tài sản đã giao trách nhiệm cho đơn vị, cá nhân quản lý ra khỏi trường. Trường hợp đưa ra khỏi trường phục vụ công việc chung phải có kế hoạch sử dụng được Hiệu trưởng phê duyệt.
5. Trường hợp xảy ra hư hỏng, các đơn vị, cá nhân có liên quan phải kịp thời báo cáo tổ Hành chính để xử lý.
6. Trường hợp xảy ra bị phá hoại, mất mát, các đơn vị, cá nhân có liên quan phải báo ngay cho nhân viên bảo vệ/cơ quan công an nơi gần nhất/tổ Hành chính/Ban Giám hiệu để xem xét giải quyết, xử lý theo đúng quy định của pháp luật.

### **Điều 16. Mua sắm tài sản nhà nước**

1. Việc mua sắm tài sản nhà nước phải phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.
2. Kinh phí mua sắm tài sản nhà nước do ngân sách nhà nước bảo đảm theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.
3. Việc mua sắm tài sản nhà nước được thực hiện công khai, theo trình tự, thủ tục do pháp luật về đấu thầu và pháp luật có liên quan quy định.
4. Hiệu trưởng quyết định hoặc phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản nhà nước tại trường;
5. Việc mua sắm tài sản nhà nước được thực hiện theo quy trình như sau:
  - a) Bộ phận có nhu cầu lập kế hoạch mua sắm tài sản gửi trường ban CSVC, bộ phận tài vụ.

b) Trưởng ban CSVC, bộ phận tài vụ căn cứ hiện trạng sử dụng, nhu cầu sử dụng của các bộ phận; nguồn tài sản hiện có của trường để có ý kiến đề xuất theo các phương án: Điều chuyển từ đơn vị khác; Sửa chữa; Xuất kho; Mua sắm mới; lựa chọn phương án trình Ban Giám hiệu phê duyệt;

c) Trưởng ban CSVC, bộ phận tài vụ chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan triển khai quyết định của Ban Giám hiệu.

6. Việc mua sắm các loại tài sản phải qua đấu thầu được thực hiện theo các quy định pháp luật về đấu thầu.

### **Điều 17. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản nhà nước**

1. Tài sản nhà nước tại trường phải được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật.

2. Kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản nhà nước do ngân sách nhà nước bảo đảm theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

3. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm bảo quản, bảo dưỡng tài sản để kéo dài tuổi thọ và công năng hoạt động.

4. Hàng năm, các đơn vị liên quan lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng và sửa chữa tài sản, trình Hiệu trưởng phê duyệt và triển khai thực hiện theo kế hoạch và quy định hiện hành.

5. Trong quá trình sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc nếu có hư hỏng cần sửa chữa, Trưởng bộ phận đề nghị sửa chữa.

Đối với các tài sản dùng chung, người sử dụng trực tiếp báo cáo tình hình hư hỏng cần sửa chữa, hoặc phản ánh tình trạng hư hỏng thông qua Sổ nhật ký theo dõi sử dụng tài sản, trang thiết bị. Bộ phận quản lý tài sản làm các thủ tục sửa chữa theo quy định.

6. Quy trình thực hiện sửa chữa, chuyển đổi công năng sử dụng, cải tạo, nâng cấp tài sản:

a) Bộ phận có nhu cầu lập phiếu trình gửi trưởng ban CSVC, bộ phận tài vụ;

b) Trưởng ban CSVC, bộ phận tài vụ xem xét, đánh giá hiện trạng tài sản trạng và có ý kiến đề xuất trình Ban Giám hiệu quyết định;

c) Các bộ phận liên quan triển khai quyết định của Ban Giám hiệu;

d) Các bộ phận liên quan cập nhật tình trạng tài sản vào hệ thống sổ sách theo dõi theo quy định.

### **Điều 18. Lập, quản lý hồ sơ tài sản nhà nước**

1. Bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước phải lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản nhà nước theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Bộ phận tài vụ quản lý chung về mặt giá trị tài sản, có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, sổ sách, chứng từ gốc của tài sản; thực hiện quản lý trên sổ kế toán tài sản theo quy định.

3. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản: Quản lý tài sản được giao theo biên bản giao, nhận tài sản và sổ theo dõi tài sản. Bộ phận phải giao cho từng cá nhân phụ trách từng loại tài sản.

4. Đối với tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký quản lý sử dụng, sau khi hoàn thành việc đầu tư xây dựng, mua sắm hoặc tiếp nhận tài sản, trường ban CSVC phối hợp bộ phận tài vụ thực hiện đăng ký quyền quản lý, sử dụng tài sản nhà nước với cơ quan tổ chức đăng ký tài sản.

5. Đối với tài sản dùng chung, khi giao tài sản, nhà trường làm rõ trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của bộ phận được giao trực tiếp quản lý tài sản và của các đơn vị liên quan.

#### **Điều 19. Hạch toán tài sản nhà nước**

1. Tài sản nhà nước phải được hạch toán kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về chế độ kế toán, thống kê.

2. Bộ phận tài vụ giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác hạch toán tài sản nhà nước tại trường.

#### **Điều 20. Thu hồi tài sản nhà nước**

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định thu lại tài sản nhà nước đã giao cho các bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng.

2. Tài sản nhà nước bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

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

b) Sử dụng sai mục đích, vượt tiêu chuẩn, định mức, chế độ;

c) Các trường hợp khác theo quy định của Hiệu trưởng.

3. Tài sản nhà nước bị thu hồi được điều chuyển theo quy định tại Điều 36 hoặc được bán theo quy định tại Điều 38 của Quy chế này.

4. Quy trình thu hồi tài sản:

a) Khi phát sinh tài sản thuộc trường hợp thu hồi, bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản có văn bản đề nghị xử lý gửi ban CSVC, bộ phận tài vụ;

b) Căn cứ đề nghị của bộ phận, ban CSVC, bộ phận tài vụ đề nghị xử lý tài sản gửi theo các hình thức sau: Điều chuyển cho bộ phận khác trong Trường có nhu cầu; Thu hồi nhập kho để quản lý; Bán để thu hồi tiền;

c) Trường hợp bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản không thực hiện đề xuất xử lý tài sản thuộc diện thu hồi, ban CSVC, bộ phận tài vụ có quyền đề nghị thu hồi tài sản;

d) Ban CSVC, bộ phận tài vụ đề xuất phương án tối ưu trình Hiệu trưởng quyết định;

đ) Ban CSVC, bộ phận tài vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai quyết định của Ban Giám hiệu;

e) Các bộ phận liên quan ghi chép, hạch toán sổ sách kế toán; quản lý tài sản theo đúng quy định.

### **Điều 21. Điều chuyển tài sản nhà nước**

1. Tài sản nhà nước được điều chuyển trong các trường hợp sau đây:

a) Từ nơi thừa sang nơi thiếu;

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

2. Hiệu trưởng quyết định việc điều chuyển tài sản nhà nước giữa các bộ phận trực thuộc và các trường hợp đặc biệt.

3. Quy trình điều chuyển tài sản

a) Khi phát sinh tài sản thuộc trường hợp điều chuyển, bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản có văn bản đề nghị xử lý gửi Trưởng ban CSVC, bộ phận tài vụ;

b) Căn cứ đề nghị của bộ phận, Trưởng ban CSVC, bộ phận tài vụ đề xuất phương án điều chuyển tài sản (theo các hình thức sau: Điều chuyển cho bộ phận khác trong Trường có nhu cầu; Thu hồi nhập kho để quản lý; Bán để thu hồi tiền) trình Hiệu trưởng quyết định;

c) Trưởng ban CSVC, bộ phận tài vụ phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai quyết định của Ban Giám hiệu;

đ) Các bộ phận liên quan ghi chép, hạch toán sổ sách kế toán; quản lý tài sản theo đúng quy định.

### **Điều 22. Thanh lý tài sản nhà nước**

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

a) Tài sản hết hạn sử dụng;

b) Tài sản 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. Hiệu trưởng quyết định thanh lý tài sản nhà nước.

3. Tài sản nhà nước được thanh lý theo các phương thức: Bán tài sản; Phá dỡ, hủy bỏ tài sản. Việc thanh lý theo hình thức bán tài sản nhà nước được thực hiện công khai, theo cơ chế thị trường.

4. Tiền thu được từ việc thanh lý tài sản nhà nước, sau khi trừ các chi phí hợp lý liên quan đến việc thanh lý tài sản được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

5. Quy trình thanh lý tài sản:

a) Khi có tài sản thuộc trường hợp thanh lý theo quy định, bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản gửi đề nghị thanh lý tài sản về bộ phận tài vụ, ban CSVC nhà trường;

b) Bộ phận tài vụ, ban CSVC nhà trường và bộ phận đề nghị thanh lý tài sản kiểm tra thực tế những tài sản được đề nghị thanh lý;

c) Bộ phận tài vụ, ban CSVC nhà trường lập hồ sơ đề nghị thanh lý trình Ban Giám hiệu. Hồ sơ gồm có:

- Giấy đề nghị của bộ phận có tài sản thuộc trường hợp thanh lý;
- Biên bản kiểm tra thực tế những tài sản được đề nghị thanh lý;
- Tờ trình của ban CSVC nhà trường về việc thanh lý tài sản; danh mục tài sản thanh lý;

- Đối với các loại tài sản mà pháp luật quy định khi thanh lý cần có ý kiến của các cơ quan chuyên môn có thẩm quyền thì phải gửi kèm ý kiến bằng văn bản của các cơ quan này;

d) Ban Giám hiệu phê duyệt tờ trình của ban CSVC nhà trường; tổ hành chính tham mưu ra quyết định thành lập Hội đồng thanh lý tài sản;

đ) Hội đồng thanh lý tài sản tổ chức thực hiện thanh lý tài sản theo quy định của pháp luật;

e) Bộ phận tài vụ thực hiện các thủ tục về kế toán tài sản. Bộ phận có tài sản thanh lý ghi giảm tài sản, giá trị tài sản trên sổ sách theo dõi tại bộ phận.

### **Điều 23. Bán tài sản nhà nước**

1. Bán tài sản nhà nước là việc chuyển giao quyền sở hữu tài sản nhà nước cho tổ chức, cá nhân để nhận khoản tiền tương ứng.

2. Tài sản nhà nước được bán trong các trường hợp sau đây:

a) Không còn nhu cầu sử dụng hoặc việc sử dụng không có hiệu quả, trường hợp tài sản không được bán theo quy định của pháp luật;

b) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

3. Việc bán tài sản nhà nước được thực hiện công khai, theo cơ chế thị trường.

4. Tiền thu được từ việc bán tài sản nhà nước, sau khi trừ các chi phí hợp lý liên quan đến việc bán tài sản được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

5. Quy trình bán tài sản: Thực hiện như Quy trình thanh lý tài sản.

Đối với các tài sản không thuộc thẩm quyền bán của Hiệu trưởng, Hiệu trưởng đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định.

## **Điều 24: Tiêu hủy tài sản nhà nước**

1. Tiêu hủy tài sản nhà nước là việc cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định xóa bỏ sự tồn tại của tài sản nhà nước.

2. Tài sản nhà nước bị tiêu hủy theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường và các quy định khác của pháp luật.

3. Kinh phí tiêu hủy tài sản nhà nước do nhà trường bảo đảm.

4. Quy trình tiêu hủy tài sản

a) Khi có tài sản thuộc trường hợp tiêu hủy theo quy định, bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản gửi đề nghị tiêu hủy tài sản về Bộ phận tài vụ, ban CSVC nhà trường;

b) Bộ phận tài vụ, ban CSVC nhà trường, tổ hành chính và bộ phận đề nghị tiêu hủy tài sản kiểm tra thực tế những tài sản được đề nghị tiêu hủy;

c) Bộ phận tài vụ, ban CSVC nhà trường lập hồ sơ đề nghị tiêu hủy trình Ban Giám hiệu. Hồ sơ gồm có:

- Giấy đề nghị của bộ phận có tài sản thuộc trường hợp tiêu hủy;

- Biên bản kiểm tra thực tế những tài sản được đề nghị tiêu hủy;

- Tờ trình ban CSVC nhà trường về việc tiêu hủy tài sản; danh mục tài sản tiêu hủy

- Đối với các loại tài sản mà pháp luật quy định khi tiêu hủy cần có ý kiến của các cơ quan chuyên môn có thẩm quyền thì phải gửi kèm ý kiến bằng văn bản của các cơ quan này;

d) Ban Giám hiệu phê duyệt tờ trình của ban CSVC nhà trường; tổ hành chính tham mưu ra quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy tài sản;

đ) Hội đồng tiêu hủy tài sản tổ chức thực hiện tiêu hủy tài sản theo quy định của pháp luật;

e) Bộ phận tài vụ thực hiện các thủ tục về kế toán tài sản. Bộ phận có tài sản thanh lý ghi giảm tài sản, giá trị tài sản trên sổ sách theo dõi tại bộ phận;

g) Đối với các tài sản không thuộc thẩm quyền tiêu hủy của Hiệu trưởng, Hiệu trưởng đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định.

## **Điều 25. Kiểm kê, báo cáo tài sản nhà nước**

1. Tổ Hành chính, Bộ phận tài vụ và các bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước giúp Hiệu trưởng thực hiện việc kiểm kê, báo cáo số lượng, giá trị, tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và khi có yêu cầu của các cấp thẩm quyền .

2. Các bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thực hiện việc kiểm kê, báo cáo số lượng, giá trị, tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý khi có yêu cầu của Hiệu trưởng.

## **Điều 26. Công khai việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước**

1. Việc công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thực hiện đối với các loại tài sản sau: nhà, vật kiến trúc, công trình xây dựng, phương tiện đi lại, tài sản được quy định là tài sản cố định (hữu hình); tài sản là hàng viện trợ, quà biếu, tặng cho của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước; tài sản được xác lập quyền sở hữu của nhà nước được giao cho đơn vị quản lý, sử dụng.

2. Nguyên tắc công khai: Cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin về quản lý, sử dụng tài sản công khai, phù hợp với từng đối tượng cung cấp và tiếp nhận thông tin.

3. Nội dung công khai

a) Công khai quy chế về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

b) Công khai kinh phí, kế hoạch đầu tư, mua sắm, trang bị tài sản nhà nước;

c) Công khai tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

d) Công khai việc điều chuyển, thanh lý, bán, chuyển nhượng và các hình thức chuyển đổi sở hữu khác đối với tài sản nhà nước;

đ) Công khai việc quản lý, sử dụng các tài sản được viện trợ, quà biếu, tặng cho.

4. Hình thức công khai

a) Việc công khai quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện thông qua các hình thức sau:

- Công bố trong các kỳ họp thường niên của đơn vị;

- Niêm yết công khai tại các bảng tin của đơn vị;

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

- Đưa lên trang thông tin điện tử của đơn vị.

b) Căn cứ vào nội dung công khai, đối tượng công khai, mục đích công khai, thời điểm công khai và điều kiện thực tế của đơn vị; Hiệu trưởng quyết định hình thức công khai đối với các nội dung thực hiện công khai theo đúng các quy định hiện hành.

5. Bộ phận tài vụ giúp Hiệu trưởng, chủ trì thực hiện việc công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại trường.

## **Điều 27. Các quy định về vận hành, sử dụng thiết bị và nội quy an toàn**

1. Các bộ phận, sử dụng các phòng thí nghiệm, thực hành, thư viện phải xây dựng bảng nội quy sử dụng theo đặc thù riêng và phải có bảng nội quy an toàn và hướng dẫn sử dụng, vận hành thiết bị dán tại vị trí dễ quan sát, gần thiết bị đó.

2. Có nội quy, tiêu lệnh phòng cháy chữa cháy và trang bị đầy đủ thiết bị PCCC theo quy định.

3. Các thiết bị văn phòng:

- Máy tính, máy in:

+ Các máy tính được trang bị cho cá nhân dùng để sử dụng cho các công việc của Nhà trường, không sử dụng làm việc riêng hoặc giải trí.

+ Luôn có ý thức tự bảo vệ và bảo dưỡng và lau chùi máy tính sạch sẽ, tránh để máy tính bị nhiễm vi rút và thực hiện quét vi rút thường xuyên.

+ Không được tự ý tháo lắp, chuyển đổi các bộ phận của máy tính đã được trang bị, không được chuyển máy tính từ bộ phận này sang bộ phận khác khi chưa được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

+ Những ngày mưa ẩm nếu không có nhu cầu sử dụng máy tính thì phải chạy máy để bảo quản máy khỏi bị hỏng.

- Máy điện thoại: Sử dụng cho công việc chung của đơn vị, không được dùng để trao đổi việc cá nhân

- Máy tính, projector và hệ thống âm thanh: Sử dụng vào việc giảng dạy và học tập chung của nhà trường: Các bộ phận trực tiếp quản lý và sử dụng phải thao tác theo đúng quy trình, nếu có hư hỏng phải lập biên bản báo cáo Hiệu trưởng nếu do nguyên nhân khách quan lập đề xuất để sửa chữa kịp thời phục vụ giảng dạy, nếu do nguyên nhân chủ quan tùy theo mức độ mà quy trách nhiệm bồi thường

- Phải chú ý cắt điện, tắt các thiết bị trước khi ra khỏi phòng làm việc.

#### **Điều 28. Xử lý vi phạm trong việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước**

1. Các hành vi vi phạm được xác định và được xử lý theo các quy định hiện hành.

2. Quy trình xử lý vi phạm trong việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước:

a) Khi có vụ việc vi phạm xảy ra, các cá nhân và bộ phận liên quan cần tiến hành lập hồ sơ vụ việc, gồm những văn bản chính như sau:

- Biên bản về vụ việc (hoặc văn bản điều tra/khám nghiệm hiện trường/kết luận của cơ quan có thẩm quyền);

- Biên bản đánh giá sơ bộ tác động/mức độ gây thiệt hại của vụ việc vi phạm;

- Các bản tường trình của cá nhân và tập thể có liên quan;

- Hồ sơ kinh tế-kỹ thuật (nếu có) của trang thiết bị/tài sản liên quan vụ việc;

- Các văn bản khác có liên quan (nếu có).

b) Tổ Hành chính tiếp nhận hồ sơ vụ việc, tham mưu Hiệu trưởng thành lập hội đồng xử lý vụ việc theo quy định.

#### **Điều 29. Khen thưởng trong việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước**

Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước được Hội đồng Thi đua-Khen thưởng nhà trường xét khen thưởng theo quy định hiện hành của đơn vị về công tác thi đua, khen thưởng.

## **CHƯƠNG IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 30. Điều khoản thi hành:**

1. Các tổ chuyên môn cần làm tốt công tác tư tưởng, công tác kiểm tra, đảm bảo mỗi cán bộ, giáo viên, công nhân viên đều nhận thức được việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bảo vệ quản lý, sử dụng tài sản công là trách nhiệm, quyền lợi của mỗi cá nhân.

2. Lãnh đạo nhà trường, tổ trưởng chuyên môn phải thật sự gương mẫu trong công tác thực hành tiết kiệm và chủ động kiểm tra, giám sát.

3. Cuối năm (theo niên độ kế toán) nhà trường công khai các khoản thu, chi, tổ chức kiểm kê tài sản theo quy định của Nhà nước.

4. Hiệu trưởng có trách nhiệm sắp xếp, phân công cho CBCCVC một cách hợp lý, cụ thể, tăng cường đôn đốc kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ.

5. Đối với CBCCVC phải chấp hành kỷ cương, kỷ luật, đảm bảo ngày công, giờ công, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

6. Ban Giám hiệu, Ban Thanh tra nhân dân, bộ phận Tài vụ có trách nhiệm theo dõi triển khai thực hiện Quy chế.

Quy chế này đã được thông qua Hội nghị sơ kết học kỳ I và áp dụng thực hiện kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2026 trong quá trình thực hiện nếu có gì cần sửa đổi, bổ sung phải do Hiệu trưởng quyết định và thực hiện công khai trong toàn thể viên chức người lao động./.

loandt12-03/02/2026 16:08:35-loandt12-loandt12-loandt12-loandt12