SỞ GD&ĐT TỈNH LÂM ĐỒNG **TRƯỜNG THPT NGUYỄN DU - ĐẮK SẮK** ———————	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ———————————
Số: 392 /QĐ-THPTND-ĐS	*Đắk Sắk, ngày 04 tháng 11 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Trung học phổ thông Nguyễn Du - Đắk Sắk

———————

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN DU - ĐẮK SẮK

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14; Luật Kế toán số 88/2015/QH13; Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 và các luật sửa đổi, bổ sung số 56/2024/QH15, số 57/2024/QH15, số 90/2025/QH15;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: 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; số 155/2025/NĐ-CP ngày 16/6/2025 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp; số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực giáo dục; số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 quy định chi tiết Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; số 104/2026/NĐ-CP ngày 31/3/2026 quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên để mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị (được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 10/2026/QĐ-TTg ngày 09/3/2026);

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính: số 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 hướng dẫn Nghị định số 186/2025/NĐ-CP; số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định; số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp; các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo: số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 ban hành Điều lệ trường phổ thông; số 66/2026/TT-BGDĐT ngày 11/8/2026 hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 370/2024/NQ-HĐND ngày 10/12/2024 và Nghị quyết số 21/2025/NQ-HĐND ngày 28/8/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lâm Đồng; Quyết định số 43/2025/QĐ-UBND ngày 08/12/2025 và Quyết định số 38/2026/QĐ-UBND ngày 30/6/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng;

Căn cứ kết quả thống nhất tại Hội nghị viên chức và người lao động Trường THPT Nguyễn Du - Đắk Sắk ngày 09/10/2026;

Theo đề nghị của Kế toán nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Trung học phổ thông Nguyễn Du - Đắk Sắk.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 190/QĐ-THPTND-ĐS ngày 16/9/2025 của Hiệu trưởng Trường THPT Nguyễn Du - Đắk Sắk.

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng, Kế toán, tổ trưởng các tổ, Trưởng các đoàn thể, viên chức và người lao động nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Sở GD&ĐT tỉnh Lâm Đồng (b/c);
- Chi bộ, Ban TTND (để lãnh đạo, giám sát);
- Trang thông tin điện tử của trường;
- Lưu: VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG NGUYỄN DU - ĐẮK SẮK

Lê Anh Tuấn

SỞ GD&ĐT TỈNH LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG THPT NGUYỄN DU-ĐẮK SẮK
————

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

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của Trường THPT Nguyễn Du - Đắk Sắk

(Ban hành kèm theo Quyết định số 392 /QĐ-THPTND-ĐS ngày 04 /11/2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Nguyễn Du - Đắk Sắk)

————

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường THPT Nguyễn Du - Đắk Sắk (sau đây gọi là nhà trường) trong toàn bộ quá trình: đầu tư xây dựng, mua sắm, tiếp nhận; giao quản lý, sử dụng; bảo dưỡng, sửa chữa; hạch toán, tính hao mòn; kiểm kê, báo cáo, công khai; thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy, xử lý tài sản bị mất, bị hủy hoại; trách nhiệm bàn giao tài sản khi có thay đổi nhân sự và xử lý vi phạm.

2. Tài sản công thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này gồm:

a) Quyền sử dụng đất, nhà, công trình xây dựng, vật kiến trúc và tài sản khác gắn liền với đất (phòng học, phòng học bộ môn, thư viện, nhà đa năng, nhà để xe, sân trường, tường rào, cổng, hệ thống điện, cấp thoát nước, phòng cháy chữa cháy...);

b) Máy móc, thiết bị phục vụ công tác các chức danh; máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung; máy móc, thiết bị chuyên dùng (thiết bị dạy học, thiết bị phòng tin học, phòng thí nghiệm, thiết bị trình chiếu, âm thanh, màn hình tương tác...);

c) Tài sản cố định vô hình (phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu...);

d) Công cụ, dụng cụ, sách, tài liệu thư viện, bàn ghế học sinh và các tài sản khác không đủ tiêu chuẩn tài sản cố định.

3. Tài sản thuê, mượn của tổ chức, cá nhân khác và tài sản riêng của cá nhân không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này; trường hợp các tài sản đó được bố trí, sử dụng trong khuôn viên nhà trường thì phải tuân thủ nội quy, quy định về an ninh, an toàn của nhà trường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Ban Giám hiệu, Kế toán, Tổ Văn phòng, các tổ chuyên môn, các đoàn thể, viên chức, người lao động (kể cả người lao động hợp đồng) đang làm việc tại nhà trường và học sinh khi sử dụng tài sản của nhà trường.

Điều 3. Nguồn hình thành tài sản công

1. Nhà nước giao tài sản bằng hiện vật; tài sản được điều chuyển từ cơ quan, đơn vị khác.

2. Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn ngân sách nhà nước, nguồn thu sự nghiệp và các nguồn kinh phí hợp pháp khác của nhà trường.

3. Tài sản được tiếp nhận từ viện trợ, tài trợ, tặng cho, đóng góp của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật về tài trợ cho cơ sở giáo dục.

4. Tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân và giao cho nhà trường quản lý, sử dụng theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 4. Phân loại tài sản, tiêu chuẩn tài sản cố định

1. Tài sản cố định hữu hình là tài sản có thời gian sử dụng từ 01 (một) năm trở lên và có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên theo quy định tại Thông tư số 141/2025/TT-BTC. Quyền sử dụng đất, nhà, công trình xây dựng, vật kiến trúc được xác định là tài sản cố định không phụ thuộc vào nguyên giá.

2. Tài sản cố định vô hình (phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu...) được xác định theo tiêu chuẩn quy định tại Thông tư số 141/2025/TT-BTC.

3. Tài sản không đủ tiêu chuẩn tài sản cố định (công cụ, dụng cụ) được quản lý theo dõi về hiện vật trên sổ theo dõi công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng theo chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp quy định tại Thông tư số 24/2024/TT-BTC; công cụ, dụng cụ có thời gian sử dụng từ 01 năm trở lên phải được theo dõi đến khi thanh lý.

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

1. Mọi tài sản công của nhà trường đều được Nhà nước giao quản lý và được giao cho bộ phận, cá nhân cụ thể quản lý, sử dụng; không để tài sản không có người chịu trách nhiệm.

2. Tài sản được quản lý cả về hiện vật và giá trị; được hạch toán, ghi chép đầy đủ, kịp thời, chính xác trên sổ kế toán và cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công theo quy định.

3. Tài sản được sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm công bằng, hiệu quả, tiết kiệm; ưu tiên phục vụ nhiệm vụ dạy học và giáo dục.

4. Tài sản được bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ theo chế độ quy định; được kiểm kê định kỳ và đột xuất.

5. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được thực hiện công khai, minh bạch; chịu sự giám sát của Ban Thanh tra nhân dân, viên chức, người lao động và cơ quan có thẩm quyền.

6. Mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh; người gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công dưới mọi hình thức.

2. Đầu tư xây dựng, mua sắm, thuê, sử dụng tài sản công không đúng mục đích, vượt tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản công lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí.

3. Sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân; cho mượn, cho thuê, kinh doanh, liên doanh, liên kết trái quy định.

4. Tự ý tháo dỡ, thay thế linh kiện, di chuyển tài sản ra khỏi nơi được giao hoặc ra khỏi trường khi chưa được phép; cài đặt phần mềm không rõ nguồn gốc, không có bản quyền vào máy tính của nhà trường.

5. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng, làm mất tài sản công; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.

6. Thanh lý, bán, tiêu hủy, điều chuyển tài sản không đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục.

7. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm hạch toán, báo cáo, kê khai, công khai tài sản công; che giấu sai phạm trong quản lý, sử dụng tài sản công.

8. Các hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật.

Chương II
TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 7. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm toàn diện trước Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo và trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng tài sản công của nhà trường.

2. Ban hành, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này; quyết định giao tài sản cho các bộ phận, cá nhân.

3. Phê duyệt chủ trương, dự kiến kinh phí, kế hoạch mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản theo thẩm quyền quy định tại Điều 13 Quy chế này; quyết định mua sắm tài sản theo phân cấp của tỉnh.

4. Thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản, Tổ (Hội đồng) đánh giá hiện trạng và xử lý tài sản; quyết định điều chuyển tài sản trong nội bộ nhà trường; quyết định xử lý tài sản theo thẩm quyền; lập hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định đối với các nội dung vượt thẩm quyền.

5. Chỉ đạo thực hiện chế độ hạch toán, báo cáo, kê khai, công khai tài sản công; định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra việc sử dụng tài sản tại các bộ phận.

Điều 8. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất

1. Giúp Hiệu trưởng trực tiếp quản lý hiện vật toàn bộ cơ sở vật chất, thiết bị của nhà trường; quản lý khuôn viên đất, nhà, công trình; kịp thời phát hiện, đề xuất xử lý các trường hợp lấn chiếm, sử dụng sai mục đích.

2. Tiếp nhận, tổng hợp đề xuất mua sắm, sửa chữa của các bộ phận; kiểm tra hiện trạng, đối chiếu tiêu chuẩn, định mức trước khi trình Hiệu trưởng.

3. Chủ trì tổ chức tiếp nhận, nghiệm thu, bàn giao tài sản cho các bộ phận, cá nhân; xây dựng kế hoạch bảo dưỡng định kỳ; chỉ đạo nhân viên thiết bị, thư viện, bảo vệ thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản.

4. Là thành viên thường trực của Hội đồng kiểm kê và Tổ (Hội đồng) xử lý tài sản; báo cáo Hiệu trưởng về tình hình sử dụng tài sản.

Điều 9. Trách nhiệm của Kế toán

1. Quản lý tài sản về mặt giá trị; mở và ghi chép sổ tài sản cố định, thẻ tài sản cố định, sổ theo dõi công cụ, dụng cụ theo chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp; gắn mã tài sản thống nhất giữa sổ kế toán và hiện vật.

2. Tham mưu xây dựng dự toán, kế hoạch đầu tư, mua sắm, sửa chữa tài sản; thực hiện thủ tục lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu; quản lý hồ sơ, chứng từ gốc của tài sản.

3. Tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định theo Thông tư số 141/2025/TT-BTC; hạch toán tăng, giảm tài sản kịp thời.

4. Thực hiện kê khai, đăng ký, cập nhật thông tin tài sản vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công; lập báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công hằng năm và báo cáo đột xuất gửi Sở Giáo dục và Đào tạo đúng thời hạn.

5. Đối chiếu kết quả kiểm kê với sổ kế toán; tham mưu xử lý chênh lệch thừa, thiếu; lập hồ sơ thanh lý, điều chuyển, xử lý tài sản; tham mưu công khai tài sản theo quy định.

Điều 10. Trách nhiệm của nhân viên thiết bị - thí nghiệm, thư viện và người phụ trách phòng học bộ môn, công nghệ thông tin

1. Trực tiếp quản lý hiện vật tài sản được giao; mở sổ theo dõi tài sản tại kho, phòng; sổ theo dõi mượn, trả thiết bị (Mẫu số 03); thực hiện nội quy phòng học bộ môn, thư viện.

2. Sắp xếp, bảo quản thiết bị, hóa chất, sách đúng yêu cầu kỹ thuật, an toàn; kiểm tra tình trạng tài sản khi giao, nhận; kịp thời báo cáo hư hỏng, mất mát.

3. Người phụ trách công nghệ thông tin có trách nhiệm quản lý hệ thống máy tính, mạng, tài khoản phần mềm; sao lưu dữ liệu; bảo đảm an toàn thông tin.

4. Tham gia kiểm kê, đề xuất sửa chữa, thanh lý tài sản thuộc phạm vi quản lý.

Điều 11. Trách nhiệm của các tổ, đoàn thể, giáo viên chủ nhiệm, bảo vệ, viên chức, người lao động và học sinh

1. Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng, Trưởng các đoàn thể: chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tài sản được giao cho tổ, đoàn thể; phổ biến, đôn đốc thành viên thực hiện Quy chế; rà soát, đề xuất nhu cầu mua sắm, sửa chữa, thanh lý.

2. Giáo viên chủ nhiệm: nhận bàn giao và quản lý tài sản phòng học của lớp (bàn ghế, bảng, quạt, đèn, thiết bị trình chiếu...) đầu năm học; hướng dẫn, giáo dục học sinh giữ gìn tài sản; giao Ban cán sự lớp theo dõi hằng ngày; bàn giao lại vào cuối năm học.

3. Bảo vệ: bảo đảm an ninh, an toàn tài sản; kiểm soát việc đưa tài sản ra, vào cổng trường (chỉ cho đưa tài sản ra khỏi trường khi có giấy đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách); tuần tra, kiểm tra hệ thống điện, phòng cháy chữa cháy ngoài giờ làm việc; lập biên bản ban đầu khi có mất mát, hư hỏng.

4. Viên chức, người lao động: sử dụng tài sản được giao đúng mục đích, hướng dẫn kỹ thuật; giữ gìn, bảo quản, tiết kiệm; báo cáo kịp thời khi tài sản hư hỏng, mất mát; bồi thường nếu làm hư hỏng, mất mát do lỗi của mình.

5. Học sinh: giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường; sử dụng thiết bị theo hướng dẫn của giáo viên; nếu cố ý làm hư hỏng tài sản thì bị xử lý theo nội quy nhà trường và phối hợp với cha mẹ học sinh để bồi hoàn.

Chương III
ĐẦU TƯ, MUA SẮM, GIAO, SỬ DỤNG, BẢO DƯỠNG TÀI SẢN

Điều 12. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản

1. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp thực hiện theo Nghị định số 155/2025/NĐ-CP và tiêu chuẩn cơ sở vật chất trường trung học phổ thông do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

2. Tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị phục vụ công tác các chức danh và phục vụ hoạt động chung thực hiện theo Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg (được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 10/2026/QĐ-TTg) và Quyết định số 43/2025/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng.

3. Tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng thực hiện theo Thông tư số 66/2026/TT-BGDĐT, danh mục do Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành theo phân cấp tại Quyết định số 43/2025/QĐ-UBND và danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp trung học phổ thông do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

4. Không được đầu tư, mua sắm, thuê, sử dụng tài sản vượt tiêu chuẩn, định mức; trường hợp cần bổ sung phải được cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định.

Điều 13. Lập kế hoạch, phê duyệt chủ trương và dự kiến kinh phí mua sắm, sửa chữa

1. Hằng năm, theo thời gian hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách của Sở Giáo dục và Đào tạo, các tổ, bộ phận rà soát hiện trạng và lập Phiếu đề xuất mua sắm, sửa chữa tài sản (Mẫu số 01) gửi Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất tổng hợp, kiểm tra, đối chiếu tiêu chuẩn, định mức; Kế toán xây dựng kế hoạch, dự toán mua sắm, sửa chữa trình Hiệu trưởng xem xét.

3. Thẩm quyền phê duyệt chủ trương và dự kiến kinh phí mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp hạng mục công trình từ nguồn chi thường xuyên thực hiện theo Nghị định số 104/2026/NĐ-CP và Quyết định số 38/2026/QĐ-UBND, cụ thể:

a) Đối với kinh phí chi thường xuyên được giao tự chủ: Hiệu trưởng quyết định;

b) Đối với kinh phí không giao tự chủ: Hiệu trưởng quyết định đối với nhiệm vụ có dự kiến kinh phí dưới 500 triệu đồng/nhiệm vụ; nhiệm vụ từ 500 triệu đồng đến dưới 10 tỷ đồng do Thủ trưởng đơn vị dự toán cấp I (Giám đốc Sở Giáo dục và

Đào tạo) quyết định; nhiệm vụ từ 10 tỷ đồng trở lên do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

4. Thẩm quyền quyết định mua sắm, thuê tài sản công thực hiện theo Nghị quyết số 370/2024/NQ-HĐND (được áp dụng theo Nghị quyết số 21/2025/NQ-HĐND).

5. Trường hợp các văn bản nêu tại khoản 3, khoản 4 Điều này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới.

Điều 14. Tổ chức mua sắm, tiếp nhận tài sản

1. Việc lựa chọn nhà thầu cung cấp hàng hóa, dịch vụ thực hiện theo Luật Đấu thầu và Nghị định số 214/2025/NĐ-CP; tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung của tỉnh thì thực hiện theo phương thức mua sắm tập trung.

2. Tài sản mua sắm phải có đầy đủ hồ sơ, chứng từ: quyết định phê duyệt, hợp đồng, hóa đơn, biên bản nghiệm thu, bàn giao, phiếu bảo hành, tài liệu hướng dẫn sử dụng, chứng nhận xuất xứ, chất lượng (nếu có).

3. Tài sản tiếp nhận từ tài trợ, tặng cho, xã hội hóa phải được vận động, tiếp nhận đúng quy định về tài trợ cho cơ sở giáo dục; lập biên bản tiếp nhận, xác định giá trị; hạch toán tăng tài sản và báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Điều 15. Nghiệm thu, bàn giao, ghi sổ tài sản

1. Tài sản mua sắm, sửa chữa, tiếp nhận phải được nghiệm thu bởi tổ nghiệm thu do Hiệu trưởng quyết định, gồm: Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất, Kế toán, nhân viên thiết bị (hoặc người phụ trách chuyên môn liên quan) và đại diện bộ phận trực tiếp sử dụng.

2. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nghiệm thu, Kế toán ghi tăng tài sản, lập thẻ tài sản cố định, cấp mã tài sản; nhân viên thiết bị dán nhãn mã tài sản trên hiện vật.

3. Việc giao tài sản cho bộ phận, cá nhân phải lập Biên bản giao nhận tài sản (Mẫu số 02); bên nhận chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản kể từ thời điểm ký biên bản.

4. Thông tin tài sản thuộc đối tượng phải đăng ký được cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công theo đối tượng và thời hạn quy định tại Nghị định số 186/2025/NĐ-CP và Thông tư số 120/2025/TT-BTC.

Điều 16. Sử dụng tài sản

1. Phòng học, phòng học bộ môn, phòng tin học, phòng thí nghiệm, thư viện, nhà đa năng phải có nội quy, người phụ trách và sổ theo dõi sử dụng.

2. Giáo viên mượn thiết bị dạy học phải đăng ký trước ít nhất 01 ngày, ghi sổ mượn, trả; trả thiết bị ngay sau khi sử dụng; hai bên kiểm tra tình trạng thiết bị khi giao, nhận.

3. Máy tính xách tay, máy ảnh, thiết bị điện tử phục vụ công tác chung phải được bảo quản tại trường; không sử dụng vào việc riêng, không cho mượn. Trường hợp cần mang ra ngoài phục vụ công tác phải được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đồng ý, ghi sổ mượn và hoàn trả đúng hạn.

4. Việc sử dụng phòng học, sân bãi, hội trường ngoài giờ cho hoạt động của đoàn thể, tổ chức bên ngoài phải được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản; bên sử dụng có trách nhiệm bảo đảm an toàn, vệ sinh và bồi thường nếu làm hư hỏng.

5. Sử dụng điện, nước tiết kiệm; tắt các thiết bị điện, khóa cửa khi ra khỏi phòng; tuân thủ quy định về phòng cháy chữa cháy, an toàn hóa chất, an toàn điện.

6. Máy tính phục vụ công tác kế toán, quản lý học sinh, quản lý văn bản phải được đặt mật khẩu, sao lưu dữ liệu định kỳ; tài khoản phần mềm không được chia sẻ cho người không có nhiệm vụ.

Điều 17. Sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết

1. Nhà trường chỉ được sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết (căng tin, trông giữ xe, cho thuê sân bãi ngoài giờ...) khi có Đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và Nghị định số 186/2025/NĐ-CP; không làm ảnh hưởng đến nhiệm vụ dạy học, giáo dục.

2. Việc lựa chọn đối tác liên doanh, liên kết phải công khai, khách quan theo tiêu chí và thang điểm quy định tại Thông tư số 120/2025/TT-BTC.

3. Kế toán hạch toán riêng các khoản thu, chi; trích khấu hao tài sản; thực hiện nghĩa vụ thuế và quản lý, sử dụng số tiền thu được theo quy định.

Điều 18. Chuyển đổi công năng sử dụng tài sản

1. Chuyển đổi công năng sử dụng tài sản là việc thay đổi mục đích sử dụng của tài sản (như chuyển phòng học thành phòng học bộ môn, phòng chức năng) phù hợp với đặc điểm, tính chất, tiêu chuẩn, định mức sử dụng.

2. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục chuyển đổi công năng thực hiện theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP và hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo. Nhà trường không tự ý chuyển đổi công năng khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.

Điều 19. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

1. Bảo dưỡng định kỳ: hằng năm, Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất lập kế hoạch kiểm tra, bảo dưỡng hệ thống điện, phòng cháy chữa cháy, máy tính, máy điều hòa, thiết bị trình chiếu, âm thanh...; tổ chức kiểm tra tổng thể cơ sở vật chất trước khai giảng năm học và sau học kỳ I.

2. Sửa chữa đột xuất: khi phát hiện hư hỏng, người sử dụng báo ngay cho người phụ trách và lập Phiếu đề xuất (Mẫu số 01); Phó Hiệu trưởng phụ trách kiểm tra, đề xuất phương án; Kế toán tham mưu nguồn kinh phí; Hiệu trưởng phê duyệt theo thẩm quyền quy định tại Điều 13.

3. Tài sản còn thời hạn bảo hành phải liên hệ đơn vị cung cấp để bảo hành; không tự ý sửa chữa làm mất quyền bảo hành.

4. Sau khi sửa chữa phải nghiệm thu, lưu hồ sơ. Chi phí nâng cấp làm tăng công năng, thời gian sử dụng của tài sản cố định được ghi tăng nguyên giá theo quy định.

Điều 20. Tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định

1. Tài sản cố định được tính hao mòn theo thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn quy định tại Thông tư số 141/2025/TT-BTC; việc tính hao mòn thực hiện mỗi năm một lần vào tháng 12, trước khi khóa sổ kế toán.

2. Tài sản cố định sử dụng vào hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phải trích khấu hao theo quy định.

3. Đối với tài sản cố định đã ghi sổ trước năm 2026 có thay đổi về thời gian sử dụng, tỷ lệ hao mòn, mức hao mòn hằng năm từ năm 2026 được xác định bằng giá trị còn lại chia cho thời gian sử dụng còn lại theo quy định chuyển tiếp của Thông tư số 141/2025/TT-BTC.

4. Tài sản cố định đã tính đủ hao mòn nhưng còn sử dụng được vẫn phải tiếp tục quản lý, theo dõi, bảo dưỡng; không được tự ý loại khỏi sổ.

Điều 21. Hồ sơ tài sản, báo cáo và kê khai

1. Hồ sơ tài sản gồm: giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, hồ sơ xây dựng, hoàn công; quyết định giao, điều chuyển, mua sắm; hợp đồng, hóa đơn, biên bản nghiệm thu, bàn giao; sổ, thẻ tài sản cố định; sổ theo dõi công cụ, dụng cụ; biên bản kiểm kê; hồ sơ sửa chữa, thanh lý, xử lý tài sản. Hồ sơ được lưu trữ theo quy định của pháp luật về kế toán và lưu trữ.

2. Kế toán thực hiện báo cáo kê khai lần đầu, kê khai bổ sung khi có biến động và báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công hằng năm theo mẫu biểu, thời hạn

quy định tại Nghị định số 186/2025/NĐ-CP, Thông tư số 120/2025/TT-BTC và hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 22. Kiểm kê tài sản

1. Kiểm kê định kỳ: thực hiện vào thời điểm kết thúc năm tài chính (ngày 31 tháng 12 hằng năm), hoàn thành trước khi khóa sổ kế toán.

2. Kiểm kê đột xuất khi: thay đổi Hiệu trưởng, Kế toán, nhân viên thiết bị, thư viện; xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, mất mát; sắp xếp lại tổ chức; theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

3. Hội đồng kiểm kê do Hiệu trưởng quyết định thành lập, gồm: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất (Chủ tịch), Kế toán (Thư ký), nhân viên thiết bị, thư viện, đại diện các tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng và Ban Thanh tra nhân dân.

4. Kết thúc kiểm kê, Hội đồng lập biên bản kiểm kê, đối chiếu với sổ kế toán, xác định tài sản thừa, thiếu, hư hỏng, không còn nhu cầu sử dụng và nguyên nhân; đề xuất Hiệu trưởng biện pháp xử lý. Kế toán điều chỉnh sổ sách theo quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền.

Điều 23. Công khai tài sản công

1. Nhà trường công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, sử dụng, khai thác, xử lý tài sản công theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 186/2025/NĐ-CP, Thông tư số 120/2025/TT-BTC và quy định về công khai đối với cơ sở giáo dục.

2. Hình thức công khai: niêm yết tại bảng tin nhà trường; công bố tại hội nghị viên chức, người lao động; đăng trên trang thông tin điện tử của nhà trường. Việc bán, thanh lý tài sản theo hình thức niêm yết giá, đấu giá phải đăng tải trên Trang thông tin điện tử về tài sản công theo quy định.

Chương IV
XỬ LÝ TÀI SẢN CÔNG

Điều 24. Các hình thức xử lý tài sản công

Tài sản công của nhà trường được xử lý theo các hình thức: thu hồi; điều chuyển; bán; thanh lý; tiêu hủy; xử lý trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại và các hình thức khác theo quy định của pháp luật. Thẩm quyền quyết định xử lý thực hiện theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP, Nghị quyết số 370/2024/NQ-HĐND và hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 25. Thu hồi, điều chuyển tài sản

1. Điều chuyển trong nội bộ nhà trường (giữa các tổ, phòng, bộ phận): Hiệu trưởng quyết định; lập biên bản giao nhận và Kế toán cập nhật nơi sử dụng.

2. Thu hồi, điều chuyển tài sản giữa nhà trường với cơ quan, đơn vị khác: thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền; nhà trường lập hồ sơ đề nghị (nếu là bên đề xuất), tổ chức bàn giao, ghi giảm (hoặc ghi tăng) tài sản và báo cáo kê khai biến động theo quy định.

Điều 26. Thanh lý tài sản

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

a) Tài sản đã hết thời gian tính hao mòn hoặc hết thời gian sử dụng theo quy định mà không thể tiếp tục sử dụng;

b) Tài sản bị hư hỏng không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả theo tiêu chí quy định tại Nghị định số 186/2025/NĐ-CP;

c) Nhà, công trình xây dựng, tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Thẩm quyền quyết định thanh lý:

a) Tài sản cố định: do cấp có thẩm quyền theo phân cấp của tỉnh quyết định; nhà trường lập hồ sơ đề nghị gửi Sở Giáo dục và Đào tạo;

b) Tài sản không phải là tài sản cố định và tài sản cố định được phân cấp cho đơn vị: Hiệu trưởng quyết định.

3. Trình tự thực hiện:

a) Các tổ, bộ phận rà soát tài sản thuộc phạm vi quản lý (thường kết hợp với kiểm kê cuối năm), có văn bản đề nghị kèm danh mục tài sản đề nghị thanh lý gửi Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất;

b) Hiệu trưởng thành lập Tổ (Hội đồng) đánh giá hiện trạng tài sản; trường hợp cần thiết thuê đơn vị có chuyên môn giám định tình trạng kỹ thuật;

c) Kế toán lập hồ sơ: văn bản đề nghị; danh mục tài sản (chủng loại, số lượng, năm đưa vào sử dụng, nguyên giá, giá trị còn lại); biên bản đánh giá hiện trạng; hồ sơ liên quan khác; trình Hiệu trưởng quyết định hoặc gửi cấp có thẩm quyền;

d) Trong thời hạn 30 ngày (đối với nhà, công trình, tài sản gắn liền với đất là 60 ngày) kể từ ngày có quyết định thanh lý, nhà trường tổ chức thanh lý theo hình thức phá dỡ, hủy bỏ hoặc bán; việc bán thực hiện theo phương thức đấu giá, niêm yết giá hoặc chỉ định theo quy định;

đ) Số tiền thu được từ thanh lý, sau khi trừ chi phí hợp lý có liên quan, được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật;

e) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thanh lý, Kế toán ghi giảm tài sản và báo cáo kê khai biến động theo quy định.

Điều 27. Tiêu hủy tài sản

Tài sản phải tiêu hủy theo quy định của pháp luật (hóa chất thí nghiệm hết hạn, thiết bị chứa chất thải nguy hại, tài liệu, phương tiện lưu trữ thông tin cần tiêu hủy...) được thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền; việc tiêu hủy phải bảo đảm an toàn, vệ sinh môi trường và được lập biên bản, lưu hồ sơ.

Điều 28. Xử lý tài sản bị mất, bị hủy hoại

1. Khi phát hiện tài sản bị mất, bị hủy hoại, người phát hiện phải giữ nguyên hiện trường và báo ngay cho Bảo vệ, Ban Giám hiệu; Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất chủ trì lập biên bản; trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật thì báo cơ quan Công an.

2. Hiệu trưởng tổ chức xác định nguyên nhân, trách nhiệm, giá trị thiệt hại; lập hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định xử lý theo Nghị quyết số 370/2024/NQ-HĐND và quy định hiện hành; tổ chức, cá nhân có lỗi phải bồi thường.

Chương V
BÀN GIAO TÀI SẢN KHI THAY ĐỔI NHÂN SỰ; KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 29. Bàn giao tài sản khi thay đổi nhân sự

1. Viên chức, người lao động chuyển công tác, nghỉ hưu, thôi việc hoặc thay đổi nhiệm vụ phải bàn giao đầy đủ tài sản, hồ sơ, tài khoản phần mềm, dữ liệu được giao trước khi nhận quyết định hoặc thanh toán các chế độ (nếu có).

2. Khi thay đổi Hiệu trưởng, Kế toán, nhân viên thiết bị, thư viện phải tổ chức kiểm kê đột xuất và lập biên bản bàn giao có xác nhận của người giao, người nhận và đại diện Ban Giám hiệu.

3. Giáo viên chủ nhiệm bàn giao tài sản phòng học vào cuối năm học hoặc khi thay đổi lớp chủ nhiệm.

Điều 30. Khen thưởng

Tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy chế, có sáng kiến quản lý, sử dụng tài sản tiết kiệm, hiệu quả, phát hiện và ngăn chặn hành vi vi phạm được xem xét biểu dương, khen thưởng và đưa vào tiêu chí đánh giá thi đua hằng năm.

Điều 31. Xử lý vi phạm và bồi thường

1. Tổ chức, cá nhân vi phạm Quy chế này và pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật theo quy định về xử lý kỷ luật viên chức, xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Mức bồi thường được xác định trên cơ sở giá trị thiệt hại thực tế của tài sản (giá trị còn lại hoặc chi phí sửa chữa, khôi phục), mức độ lỗi và hoàn cảnh của người gây thiệt hại; do Hội đồng xử lý tài sản xem xét, đề xuất Hiệu trưởng quyết định.

3. Kết quả xử lý vi phạm là căn cứ để đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động và bình xét thi đua, khen thưởng.

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Trách nhiệm thi hành

1. Các Phó Hiệu trưởng, Kế toán, Tổ trưởng Tổ Văn phòng, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, Trưởng các đoàn thể có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện Quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động và học sinh.

2. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm giám sát việc thực hiện Quy chế theo quy định của pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở.

3. Kế toán là đầu mối tham mưu, theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế; định kỳ báo cáo Hiệu trưởng.

Điều 33. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các tổ, bộ phận, cá nhân phản ánh về Kế toán để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

2. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó./.

PHỤ LỤC: CÁC MẪU BIỂU

(Kèm theo Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường THPT Nguyễn Du - Đắk Sắk)

Mẫu số 01

SỞ GD&ĐT TỈNH LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG THPT NGUYỄN DU ĐẮK SẮK
————

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

Đắk Sắk, ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐỀ XUẤT MUA SẮM, SỬA CHỮA TÀI SẢN

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường THPT Nguyễn Du - Đắk Sắk

Họ và tên người đề xuất: ..... Chức vụ: .....

Tổ/Bộ phận: .....

Nội dung đề xuất: ☐ Mua sắm mới ☐ Sửa chữa ☐ Thay thế

TT	Tên tài sản, quy cách	Mã tài sản (nếu có)	Số lượng	Hiện trạng, lý do đề xuất	Dự kiến kinh phí (đồng)
1					
2					
3					
4					

Ý kiến của Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất:

.....

Ý kiến của Kế toán (nguồn kinh phí):

.....

DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG	KẾ TOÁN	NGƯỜI ĐỀ XUẤT
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu số 02

SỞ GD&ĐT TỈNH LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG THPT NGUYỄN DU ĐẮK SẮK
————

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

Đắk Sắk, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI SẢN

Căn cứ Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường THPT Nguyễn Du - Đắk Sắk, hôm nay, tại ....., chúng tôi gồm:

Bên giao: Ông/Bà ..... Chức vụ: .....

Bên nhận: Ông/Bà ..... Bộ phận: .....

Người chứng kiến: Ông/Bà ..... Chức vụ: .....

Cùng tiến hành giao nhận tài sản như sau:

TT	Tên tài sản, ký hiệu	Mã tài sản	Số lượng	Năm sử dụng	Nguyên giá (đồng)	Tình trạng
1						
2						
3						
4						
5						

Bên nhận có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản đúng mục đích, bảo quản và chịu trách nhiệm theo Quy chế kể từ ngày ký biên bản này. Biên bản được lập thành 03 bản: bên giao, bên nhận và Kế toán mỗi bên giữ 01 bản.

BÊN GIAO	**NGƯỜI CHỨNG KIẾN**	**BÊN NHẬN**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu số 03

SỞ GD&ĐT TỈNH LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG THPT NGUYỄN DU ĐẮK SẮK
————————

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

SỔ THEO DÕI MƯỢN, TRẢ THIẾT BỊ

Phòng/Kho: ..... Năm học: 20..... - 20.....

TT	Ngày mượn	Người mượn	Tên thiết bị	SL	Lớp/Tiết dạy	Ngày trả, tình trạng	Ký nhận
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							