

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công của
Trường Tiểu học Đình Tiên Hoàng
Giai đoạn 2025 - 2029**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐÌNH TIÊN HOÀNG

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

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

Căn cứ Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2018;

Căn cứ Thông tư số 144/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 04 năm 2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và TSCĐ do Nhà nước giao cho Doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn Nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 06 năm 2023 quy định về Luật Đấu thầu.

Thực hiện chỉ thị số 32/CT-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh triển khai thi hành Luật quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản quy định chi tiết thi hành Luật.

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

Căn cứ Nghị định số 50/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của chính phủ về Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

;

Căn cứ Nghị quyết 26/2024/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2024 của Hội đồng nhân dân Thành Phố Hồ Chí Minh quy định thẩm quyền quyết định trong việc quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết 27/2024/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2024 của Hội đồng nhân dân Thành Phố Hồ Chí Minh quy định thẩm quyền quyết định mua sắm hàng hóa dịch vụ tại cơ quan, tổ chức đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hồ Chí Minh;

Công văn số 159/STC-CS ngày 08 tháng 01 năm 2025 của Sở Tài chính về việc khai thác tài sản công tại cơ quan, đơn vị, tổ chức;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị,

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Tiểu học Đinh Tiên Hoàng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này, áp dụng cho giai đoạn 2025-2029 ./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng Tài chính – Kế hoạch;
- Lưu: VT, KT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Đã ký)

Trần Thị Thu Hương

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công

(Ban hành theo Quyết định số 36/QĐ-ĐTH ngày 18 tháng 02 năm 2025

của Hiệu trưởng trường Tiểu học Đình Tiên Hoàng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công

1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;
2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
3. Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;
4. Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2018;
5. Thông tư số 144/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
6. Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 04 năm 2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và TSCĐ do Nhà nước giao cho Doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn Nhà nước tại doanh nghiệp;
7. Thông tư 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 06 năm 2023 quy định về Luật đấu thầu;
8. Chỉ thị số 32/CT-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh triển khai thi hành Luật quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản quy định chi tiết thi hành Luật;
9. Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 09 năm 2024 của chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định về chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
10. Nghị định số 50/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của chính phủ về Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
11. Nghị quyết 26/2024/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2024 của Hội đồng nhân dân Thành Phố Hồ Chí Minh quy định thẩm quyền quyết định trong

việc quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hồ Chí Minh;

12. Nghị quyết 27/2024/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2024 của Hội đồng nhân dân Thành Phố Hồ Chí Minh quy định thẩm quyền quyết định mua sắm hàng hóa dịch vụ tại cơ quan, tổ chức đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hồ Chí Minh.

13. Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về Ban hành quy định về phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và tổ chức khác được thành lập theo quy định pháp luật về hội được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

14. Công văn số 159/STC-CS ngày 08 tháng 01 năm 2025 của Sở Tài chính về việc khai thác tài sản công tại cơ quan, đơn vị, tổ chức

Điều 2: Mục đích xây dựng Quy chế

Quy chế quản lý, sử dụng tài sản quy định cụ thể về:

1. Quyền và nghĩa vụ của từng bộ phận, cá nhân có liên quan đến đầu tư xây dựng, mua sắm, tiếp nhận, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy tài sản;
2. Lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản;
3. Hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị tài sản theo quy định của pháp luật;
4. Đầu tư, trang bị và sử dụng tài sản đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm công bằng, hiệu quả, tiết kiệm;
6. Bảo vệ, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản;
8. Kiểm kê, báo cáo tài sản.
9. Quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện công khai, minh bạch.

Điều 3. Đối tượng, phạm vi áp dụng:

Quy chế này áp dụng cho tất cả các đơn vị và cá nhân trong nhà Trường.

Những tài sản thuộc diện quản lý trong quy chế này bao gồm:

- + Tài sản cố định hữu hình (TSCĐHH) và tài sản cố định vô hình (TSCĐVH) hiện đang có trong Trường.
- + Công cụ, dụng cụ lâu bền.

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

1. Không vượt quá tiêu chuẩn, định mức do nhà nước quy định.
2. Phù hợp với hoạt động đặc thù của trường.

3. Bảo đảm cho trường và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4. Thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong Hội đồng sư phạm.

5. Sau khi ban hành phải được công khai tại Trường theo Mẫu số 09a-CK/TSC, Mẫu số 09b-CK/TSC, Mẫu số 09c-CK/TSC, Mẫu số 09d-CK/TSC, Mẫu số 09đ-CK/TSC, Ban hành kèm theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

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

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

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

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

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

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

Điều 6: Tiêu chuẩn nhận biết tài sản

* Tài sản cố định hữu hình:

1. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định hữu hình trong các đơn vị thuộc Bộ Tài chính được thực hiện theo Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 04 năm 2023 hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

a) Có thời gian sử dụng từ 01 năm trở lên;

b) Có nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên.

2. Căn cứ quy định tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định nêu trên, các đơn vị thuộc Bộ rà soát, xác định tài sản cố định thực hiện quản lý, theo dõi tại đơn vị; đối với những tài sản, trang thiết bị không đủ tiêu chuẩn loại bỏ ra khỏi danh mục là tài sản cố định thực hiện hạch toán kế toán chuyển sang theo dõi, quản lý và sử dụng công cụ, dụng cụ lâu bền theo quy định.

Cụ thể, tài sản cố định hữu hình trong đơn vị đáp ứng đủ 2 tiêu chuẩn trên, bao gồm:

2.1 Phân loại theo tính chất, đặc điểm tài sản, bao gồm:

a) Tài sản cố định hữu hình

- Nhà, gồm: Phòng làm việc, phòng hội đồng sư phạm, phòng đoàn đội, phòng truyền thống, phòng học, phòng dinh dưỡng, phòng y tế, phòng thư viện, thiết bị, phòng vi tính, , phòng học thông minh, nhà bếp, nhà chứa rác,...

- Vật kiến trúc, gồm: Kho chứa, bãi đỗ, sân chơi, vật kiến trúc khác.

- Máy móc, thiết bị văn phòng, gồm: Máy vi tính để bàn; máy vi tính xách tay; máy in các loại; máy chiếu các loại; máy hủy tài liệu; máy Photocopy; ti vi, thiết bị âm thanh các loại; điện thoại cố định; tủ lạnh; máy giặt; máy điều hòa không khí; máy bơm nước; kết sắt; bộ bàn ghế ngồi làm việc; bộ bàn ghế tiếp khách; bàn ghế phòng họp, hội trường, lớp học; tủ, giá kệ đựng tài liệu hoặc trưng bày hiện vật; thiết bị mạng, truyền thông; thiết bị điện văn phòng các loại; các loại thiết bị văn phòng khác.

- Tài sản cố định hữu hình khác.

b) Tài sản cố định vô hình

- Quyền sử dụng đất.

- Quyền tác giả và quyền liên quan đến quyền tác giả.

- Phần mềm ứng dụng.

- Tài sản cố định vô hình khác.

* Đối với tài sản đặc thù:

- Tài sản cố định đặc thù là những tài sản không xác định được chi phí hình thành hoặc không đánh giá được giá trị thực nhưng yêu cầu phải quản lý chặt chẽ về hiện vật (như: cổ vật, hiện vật trưng bày trong bảo tàng, lăng tẩm, di tích lịch sử được xếp hạng, tài liệu cổ, tài liệu quý hiếm...), tài sản cố định là thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Căn cứ vào tình hình thực tế và yêu cầu quản lý đối với những tài sản quy định tại điểm này, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương (sau đây gọi là Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương), Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) ban hành Danh mục tài sản cố định đặc thù thuộc phạm vi quản lý của Bộ, cơ quan trung ương, địa phương (theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục số 02 ban hành kèm theo Thông tư này) để thống nhất quản lý.

2.2 Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản, bao gồm:

a) Tài sản cố định hình thành do mua sắm;

b) Tài sản cố định hình thành do đầu tư xây dựng;

c) Tài sản cố định được điều chuyển đến;

d) Tài sản cố định được tặng cho;

đ) Tài sản cố định được hình thành từ nguồn khác.

Điều 7. Nguồn hình thành tài sản công trong trường

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho trường quản lý sử dụng, do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác hoặc do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp bao gồm:

1. Toàn bộ cơ sở vật chất của trường gồm: đất, văn phòng, phòng làm việc, phòng học, các phòng chức năng và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động ... (nhà xe, cổng, tường rào, sân vườn, bồn hoa cây cảnh...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước, hệ thống điện thoại, đường truyền internet...).

2. Trang thiết bị

a) Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy photocopy; máy chiếu, màn chiếu, thiết bị âm thanh; điện thoại, thiết bị kết nối internet.

b) Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của trường: Thiết bị chiếu sáng, thiết bị âm thanh, điện thoại, Website, mạng internet, vệ sinh, báo cháy, chữa cháy...

c) Các trang thiết bị khác: Máy lạnh, rèm cửa, mái che, đồ dùng dạy học...

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

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ.

MỤC 1

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC

Điều 8. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên, học sinh của trường.
2. Các phòng học, phòng chức năng, các phòng ban trong Trường.
3. Các bộ phận quản lý tài sản trong Trường.

Điều 9. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc

Căn cứ theo Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp và điều kiện về diện tích làm việc thực tế của trường để quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc.

Điều 10. Bố trí sắp xếp nơi làm việc

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

Điều 11. Yêu cầu về sử dụng trụ sở làm việc

Phần sử dụng chung trong trường là phần được dùng cho các bộ phận và cá nhân trong trường cùng sử dụng, bao gồm các phòng họp, hội trường, hành lang, cầu thang bộ, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước sạch, thoát nước, thông tin liên lạc.

Các bộ phận và cá nhân có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung:

a) Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

b) Nhà để xe của trường được dùng để xe máy, xe đạp cho cán bộ, viên chức. Khi để xe qua đêm phải bảo vệ của Trường.

Phần sử dụng riêng của các bộ phận trong Trường là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, kệ, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, máy điều hòa nhiệt độ,...) được giao cho từng bộ phận trực tiếp quản lý và sử dụng.

c) Các bộ phận phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước và của Trường.

Cán bộ, viên chức tại các bộ phận có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về giữ gìn vệ sinh chung, đảm bảo cảnh quan môi trường nhà trường và văn minh văn hóa nơi công sở.

Thường xuyên làm vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc, tất cả các loại rác thải đều phải bỏ vào thùng rác. Không khạc nhổ, vứt rác, mẫu thuốc lá bừa bãi.

d) Giữ gìn vệ sinh chung các phòng vệ sinh không đổ, hoặc bỏ bất cứ vật gì vào trong các thiết bị vệ sinh gây tắc đường ống nước thải.

e) Hết giờ làm việc cán bộ, viên chức của từng bộ phận phải đóng kín tất cả các loại cửa ra vào, cửa sổ để bảo vệ tài sản trong các phòng làm việc.

f) Không sử dụng các thiết bị đun, nấu cá nhân trong phòng làm việc; không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc. Không bật máy điều hòa trước 8h30 và tắt điều hòa trước 16h, hạn chế mở cửa phòng, cửa sổ khi đang sử dụng máy điều hòa.

Điều 12. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

Bộ phận quản lý tài sản thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở

cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định nếu là sửa chữa nhỏ. Còn nâng cấp, cải tạo phải trình UBND Quận 1 thông qua Phòng Tài chính - Kế hoạch.

Các bộ phận và cá nhân trong Trường có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với Bộ phận quản lý tài sản để sửa chữa, không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa và có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa đối với phần sử dụng riêng của mình.

Không làm sai lệch thiết kế, hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa CSVC của nhà trường. Trong trường hợp cần thiết phải thay đổi thiết kế thì bộ phận, cá nhân thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa đề xuất phương án và chỉ tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa sau khi được UBND Quận 1 đồng ý.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ

Điều 13. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc

1. Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế của Trường, khả năng của ngân sách nhà nước để xây dựng tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc đảm bảo chuẩn hóa, hiện đại hóa.

2. Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc của Trường thực hiện theo quy định tại phụ lục đính kèm quy chế này.

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

Điều 14. Mua sắm, sửa chữa tài sản thiết bị

Được Hiệu trưởng ban hành quy trình mua sắm, sửa chữa và thanh quyết toán hồ sơ mua sắm sửa chữa tài sản công kèm theo điều 5 của quy chế này. Việc trang bị mua sắm trang thiết bị phải đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

1. Lập kế hoạch mua sắm:

Quý III hàng năm, Bộ phận mua sắm tài sản tổng hợp nhu cầu mua sắm tài sản của trường và xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị tài sản công của năm tiếp theo, phù hợp với thực tế hiện trạng tài sản đang sử dụng, nhu cầu mua sắm mới phát sinh được tổng hợp từ nhu cầu thực tế của các bộ phận và khả năng cân đối của nguồn kinh phí được giao; dự kiến thời gian thực hiện kế hoạch trong từng quý của năm; bảo đảm từng bước thực hiện đúng theo quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 29/12/2017 Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

2. Tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm

Thực hiện mua sắm phải có trong dự toán và được Lãnh đạo cơ quan phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản phương tiện làm việc trong cơ quan, đơn vị. Thực hiện theo Nghị quyết 27/2024/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2024 của Hội đồng nhân dân Thành Phố Hồ Chí Minh quy định thẩm quyền quyết định mua sắm hàng hóa dịch vụ tại cơ quan, tổ chức đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hồ Chí Minh;

a. Nguyên tắc mua sắm, sửa chữa

- Phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

- Thực hiện theo trình tự, thủ tục về đấu thầu.

b. Nội dung mua sắm, sửa chữa

- Trang thiết bị, phương tiện làm việc, vật tư, công cụ dụng cụ phục vụ cho công tác chuyên môn, phòng cháy chữa cháy;

- Các sản phẩm công nghệ thông tin gồm: Máy móc, thiết bị, phụ kiện, phần mềm và các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin khác, bao gồm cả lắp đặt, chạy thử, bảo hành (nếu có);

- Thuê các dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc, trang thiết bị, phương tiện làm việc, thuê máy photocopy và các dịch vụ khác.

- Sửa chữa các hạng mục công trình sau:

+ Sửa chữa lại nhà vệ sinh học sinh đã hư hỏng và xuống cấp

+ Chống thấm toàn bộ trần nhà trên sân thượng

+ Sửa chữa nhỏ các công trình khi có phát sinh

- Mua sắm bổ sung thêm bàn ghế học sinh....v.v

c. Nguồn kinh phí mua sắm, sửa chữa

- Kinh phí ngân sách nhà nước cấp được cơ quan có thẩm quyền giao trong dự toán chi ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị;

- Nguồn thu sự nghiệp; quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;

- Nguồn tài trợ.

d. Quy trình mua sắm, sửa chữa

- Căn cứ tình hình hoạt động thực tế, các bộ phận đề xuất: mua sắm tài sản thay thế do bị hư hỏng đột xuất, không còn khả năng khắc phục, sửa chữa hoặc nếu sửa chữa gây tốn kém, không hiệu quả; mua sắm tài sản bổ sung phục vụ cho công tác quản lý

- Lập thủ tục thực hiện tùy theo hạn mức giá gói thầu về mua sắm hay sửa chữa

+ Đối với gói thầu không quá 50 triệu đồng:

Thực hiện qui trình mua sắm trực tiếp;

Theo Khoản 4 Điều 23 Luật Đấu thầu số 22/2023/QH51 ngày 23 tháng 6 năm 2023: “Đối với gói thầu hoặc nội dung mua sắm có giá không quá 50 triệu đồng, thủ trưởng cơ quan, đơn vị mua sắm chịu trách nhiệm quyết định việc mua sắm bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình mà không phải lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, dự toán gói thầu, không phải ký hợp đồng với nhà cung cấp nhưng phải bảo đảm chế độ hoá đơn, chứng từ đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật”

+ *Đối với gói thầu trên 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng:*

Thực hiện qui trình chỉ định thầu rút gọn;

Theo mục m Khoản 1 Điều 23 Luật Đấu thầu số 22/2023/QH51 ngày 23 tháng 6 năm 2023: “Gói thầu thuộc dự toán mua sắm có giá gói thầu trong hạn mức từ trên 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng;...”

Theo Khoản 3 Điều 23 Luật Đấu thầu số 22/2023/QH51 ngày 23 tháng 6 năm 2023: “Việc thực hiện chỉ định thầu đối với gói thầu quy định tại các điểm d, đ, e, g, h, i, k, l và m khoản 1 Điều này phải đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

a) Có quyết định đầu tư được phê duyệt đối với dự án, trừ gói thầu tư vấn phục vụ công tác chuẩn bị dự án;

b) Có kế hoạch lựa chọn nhà thầu được phê duyệt;

c) Đã được bố trí vốn để thực hiện gói thầu;

d) Có dự toán được phê duyệt theo quy định, trừ gói thầu EP, EC, EPC, gói thầu chìa khóa trao tay”

+ *Đối với gói thầu trên 100 triệu đồng đến dưới 5 tỷ đồng:*

Thực hiện qui trình chào hàng cạnh tranh (lựa chọn nhà thầu qua mạng);

Theo Điều 24 Luật Đấu thầu số 22/2023/QH51 ngày 23 tháng 6 năm 2023: “Chào hàng cạnh tranh được áp dụng đối với gói thầu có giá gói thầu không quá 05 tỷ đồng”.

Ngoài các qui trình thực hiện theo Luật Đấu thầu còn phải đăng tải thông tin về hoạt động lựa chọn nhà thầu theo Thông tư 01/2024/TT-BKHĐT ngày 15 tháng 02 năm 2024 của Bộ Kế hoạch Đầu tư về Hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia lựa chọn nhà thầu, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với dự án, dự toán mua sắm theo quy định tại Điều 1 và Điều 2 của Luật Đấu thầu; có địa chỉ tại <https://muasamcong.mpi.gov.vn>.

Điều 15. Tiếp nhận trang thiết bị

1. Các trường hợp tiếp nhận trang thiết bị:

- Trang thiết bị nhà nước cấp.

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

- Do mua sắm.

Văn phòng là đơn vị đầu mối tiếp nhận các trang thiết bị được điều chuyển về Trường.

2. Việc bàn giao trang thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền giao tài sản công cho Trường.

3. Không tiếp nhận các trang thiết bị đã có thời gian sử dụng quá 2/3 thời gian khấu hao và hao mòn theo quy định; các thiết bị hư hỏng hoặc không phù hợp, không tương thích với các trang thiết bị sẵn có tại Trường; các thiết bị mà Trường không có nhu cầu.

4. Các trang thiết bị được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại Trường, kế toán theo dõi để thực hiện việc kê tăng tài sản của Trường.

Điều 16. Quản lý, sử dụng tài sản công và trang thiết bị

1. Đối với tài sản công không phải là trang thiết bị:

a) Nguyên tắc sử dụng tài sản công: Tất cả tài sản công giao cho cơ quan quản lý, sử dụng đều phải mở sổ sách, lập hồ sơ tài sản để theo dõi tài sản theo quy định của Luật Quản lý sử dụng tài sản công và chế độ kế toán hiện hành.

b) Đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản: Đối với tài sản thuộc đối tượng phải đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản gồm nhà, đất, xe ô tô và tài sản khác có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên trên một đơn vị tài sản thì kế toán phải làm thủ tục Báo cáo kê khai tài sản cố định khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo mẫu Mẫu số 04c-ĐK/TSC Ban hành kèm theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

c) Mở sổ sách theo dõi tài sản cố định

- Mở sổ tài sản:

Thực hiện theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp và Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017.

+ Sổ tài sản cố định - biểu mẫu: S24-H

+ Thẻ tài sản cố định - biểu mẫu: S25-H

+ Sổ theo dõi tài sản cố định và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng - biểu mẫu: S26-H

+ Biên bản đánh giá lại tài sản cố định - biểu mẫu: C52-HD

+ Biên bản kiểm kê tài sản cố định - biểu mẫu: C53-HD

+ Biên bản giao nhận tài sản cố định sửa chữa lớn hoàn thành- biểu mẫu: C54-HD

+ Bảng tính hao mòn tài sản cố định - biểu mẫu: C55-HD

+ Báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng tài sản công: Mẫu số 08a-ĐK/TSC, Mẫu số 08b-ĐK/TSC.

2. Đối với trang thiết bị:

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

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

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

d) Phân công quản lý các trang thiết bị

Các thiết bị chuyên dùng do phó Hiệu trưởng quản lý;

Các phòng chức năng do Bộ phận văn phòng phụ trách tự quản.

Nhà kho và các dụng cụ khác do phó Hiệu trưởng quản lý;

Phòng truyền thống, hội trường, phòng họp: do Bộ phận văn phòng quản lý;

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

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

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

Trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong Trường (máy photocopy, điện thoại cố định, máy chiếu...) do bộ phận văn phòng quản lý.

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

Hiệu trưởng có trách nhiệm: Bố trí, điều chuyển trang thiết bị làm việc trong nội bộ Trường; bố trí, phân công người quản lý sử dụng, theo dõi các trang thiết bị dùng chung, lập sổ sách, lưu giữ các hồ sơ biên bản giao nhận trang thiết bị và theo dõi toàn bộ trang thiết bị làm việc của Trường; điều chuyển các trang thiết bị làm việc không còn nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý các trang thiết bị không còn sử dụng được; chỉ đạo công tác bàn giao tài sản công và hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản công khi có sự thay đổi tổ chức hoặc thay đổi...

Toàn thể các cán bộ, viên chức có trách nhiệm: Bảo quản, giữ gìn và sử dụng trang thiết bị lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của trang thiết bị được giao và đề nghị Hiệu trưởng sửa chữa; báo cáo cho cấp có thẩm quyền khi xảy ra mất mát hoặc các biến động, thay đổi liên quan đến trang thiết bị được giao; bảo quản tem kiểm kê dán trên thiết bị trong quá trình sử dụng và bàn giao bằng biên bản các trang thiết bị được giao khi chuyển công tác, nghỉ hưu.

Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm theo dõi và đôn đốc các tổ và cá nhân trong

Trường thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng trang thiết bị của Quy chế này.

Điều 17. Hạch toán tài sản, trang thiết bị

Tài sản công phải được bộ phận kế toán hạch toán kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán, tài sản công và phải tính hao mòn, trích khấu hao tài sản cố định hàng năm theo quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/04/2023 của BTC hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và TSCĐ do Nhà nước giao cho Doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn Nhà nước tại doanh nghiệp;

Điều 18. Xác định nguyên giá, thay đổi nguyên giá và quản lý tài sản cố định

- Việc xác định nguyên giá tài sản cố định, thay đổi nguyên giá tài sản cố định và quản lý tài sản cố định trong các đơn vị thuộc Bộ Tài chính thực hiện theo quy định tại các Điều 6, Điều 7, Điều 8 và Điều 9, Điều 10 Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 04 năm 2023.

- Việc xác định nguyên giá tài sản cố định thay đổi (tăng hoặc giảm) được căn cứ vào hồ sơ, tài liệu liên quan đến tài sản: chứng từ, hoá đơn mua sắm, giá trị phê duyệt quyết toán làm tăng giá trị tài sản sau khi nâng cấp, cải tạo tài sản cố định hoặc giá trị tài sản giảm sau khi tháo dỡ một hoặc một số bộ phận tài sản...

- Thủ trưởng đơn vị quản lý, sử dụng tài sản quyết định nguyên giá tài sản cố định thay đổi; trường hợp cần thiết, Thủ trưởng đơn vị quản lý, sử dụng tài sản cố định quyết định thành lập Hội đồng xác định nguyên giá tài sản cố định thay đổi với thành phần:

- + Lãnh đạo đơn vị: Chủ tịch Hội đồng;
- + Đại diện các bộ phận tài chính - kế toán và bộ phận trực tiếp sử dụng tài sản làm thành viên;
- + Đại diện cơ quan chuyên môn kỹ thuật (nếu cần).

Điều 19. Hao mòn, Khấu hao, giá trị còn lại tài sản cố định

1. Nguyên tắc, phương pháp tính hao mòn tài sản cố định, trích khấu hao tài sản cố định trong các đơn vị thuộc Bộ Tài chính được thực hiện theo quy định tại Điều 11, Điều 12 và Điều 13 Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 04 năm 2023

- Việc tính hao mòn tài sản cố định thực hiện mỗi năm 01 lần vào tháng 12, trước khi khoá sổ kế toán.

- Đối với tài sản cố định tiếp nhận từ cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp khác theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền trong năm thì việc tính hao mòn trong năm đó được thực hiện tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp tiếp nhận tài sản.

- Mức hao mòn hàng năm của tài sản cố định được xác định theo công thức:

Mức hao mòn hàng năm = Nguyên giá của tài = Tỷ lệ hao mòn

$$\text{của từng tài sản cố định} = \text{sản cố định} \times (\% \text{ năm})$$

- Đối với tài sản cố định đơn vị sự nghiệp được nhận sau khi hết thời hạn liên doanh, liên kết theo hình thức hình thành pháp nhân mới, tài sản cố định đơn vị sự nghiệp công lập góp vào liên doanh, liên kết và tài sản cố định hình thành trong quá trình liên doanh, liên kết theo hình thức không hình thành pháp nhân mới thì mức hao mòn hàng năm của tài sản kể từ sau năm đầu tiên ghi sổ kế toán tại đơn vị (sau năm kết thúc thời hạn liên doanh, liên kết) được xác định theo công thức quy định tại khoản 1 Điều này.

Riêng năm đầu tiên ghi sổ kế toán tại đơn vị thì mức hao mòn của tài sản được xác định theo công thức sau:

$$\begin{array}{c} \text{Mức hao} \\ \text{mòn của} \\ \text{năm đầu} \\ \text{tiên ghi sổ} \\ \text{kế toán} \end{array} - \begin{array}{c} \text{Mức hao mòn} \\ \text{hàng năm của tài} \\ \text{sản cố định xác} \\ \text{định theo công} \\ \text{thức quy định tại} \\ \text{khoản 1 Điều này} \end{array} \times \left[\begin{array}{c} \text{Thời gian tính} \\ \text{hao mòn của tài} \\ \text{sản cùng loại} \\ \text{theo quy định} \\ \text{(năm)} \end{array} - \begin{array}{c} \text{Thời gian} \\ \text{tính hao mòn} \\ \text{còn lại của} \\ \text{tài sản theo} \\ \text{đánh giá lại} \\ \text{(năm)} \end{array} \right] - \begin{array}{c} \text{Số hao mòn lũy} \\ \text{kế, khấu hao đã} \\ \text{trích của tài sản} \\ \text{cố định tại đơn vị} \\ \text{sự nghiệp công} \\ \text{lập (nếu có)} \end{array}$$

- Đối với tài sản cố định có thay đổi nguyên giá thuộc trường hợp nâng cấp, mở rộng tài sản cố định theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt thì mức hao mòn của tài sản từ năm thay đổi nguyên giá được xác định theo công thức sau:

$$\begin{array}{c} \text{Mức hao mòn} \\ \text{hàng năm của} \\ \text{tài sản cố định} \end{array} = \begin{array}{c} \text{Nguyên giá của} \\ \text{tài sản cố định} \\ \text{sau khi thay đổi} \end{array} \times \begin{array}{c} \text{Tỷ lệ hao mòn của tài} \\ \text{sản cùng loại (\% năm)} \end{array}$$

- Đối với tài sản cố định có điều chỉnh, thay đổi nguyên giá:

+ Mức hao mòn hàng năm của tài sản cố định từ năm điều chỉnh, thay đổi nguyên giá được xác định theo công thức sau:

$$\begin{array}{c} \text{Mức hao mòn} \\ \text{hàng năm của} \\ \text{tài sản cố định} \end{array} = \begin{array}{c} \text{Nguyên giá của} \\ \text{tài sản cố định} \\ \text{sau khi điều} \\ \text{chỉnh, thay đổi} \end{array} \times \begin{array}{c} \text{Tỷ lệ hao mòn của tài} \\ \text{sản cùng loại (\% năm)} \end{array}$$

Riêng năm cuối cùng của thời gian tính hao mòn tài sản cố định theo quy định thì mức hao mòn của tài sản bằng giá trị còn lại của tài sản cố định tính đến ngày 31 tháng 12 của năm liền trước năm cuối cùng của thời gian tính hao mòn.

- Trường hợp tại thời điểm điều chỉnh, thay đổi nguyên giá đã hết thời gian tính hao mòn của tài sản theo quy định thì mức hao mòn của năm điều chỉnh, thay đổi nguyên giá được xác định theo công thức sau:

$$\begin{array}{c} \text{Mức hao mòn hàng} \\ \text{năm của năm điều} \\ \text{chỉnh, thay đổi nguyên} \\ \text{giá} \end{array} = \begin{array}{c} \text{Nguyên giá} \\ \text{sau khi điều} \\ \text{chỉnh, thay} \\ \text{đổi} \end{array} - \begin{array}{c} \text{Số hao mòn lũy kế, khấu hao đã} \\ \text{trích tính đến năm liền trước} \\ \text{năm điều chỉnh, thay đổi nguyên} \\ \text{giá} \end{array}$$

Các năm tiếp theo không phải tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định.

- Đối với tài sản cố định có thay đổi nguyên giá thuộc trường hợp bị mất một phần hoặc hư hỏng nghiêm trọng do thiên tai, sự cố bất khả kháng hoặc những tác động đột xuất khác thì mức hao mòn hàng năm của tài sản từ năm thay đổi nguyên giá được xác định theo công thức sau:

$$\frac{\text{Mức hao mòn hàng năm của tài sản cố định}}{\text{Nguyên giá của tài sản cố định sau khi thay đổi}} = \frac{\text{Thời gian tính hao mòn còn lại của tài sản theo đánh giá lại (năm)}}{\text{Số năm tính hao mòn còn lại của tài sản theo đánh giá lại (năm)}}$$

- Số hao mòn lũy kế, khấu hao đã trích của từng tài sản cố định được xác định theo công thức sau:

$$\frac{\text{Số hao mòn lũy kế, khấu hao đã trích tính đến ngày 31 tháng 12 năm (n)}}{\text{Số hao mòn lũy kế, khấu hao đã trích tính đến ngày 31 tháng 12 năm (n-1)}} = \frac{\text{Mức hao mòn, khấu hao tài sản cố định của năm (n) xác định theo quy định tại Thông tư này}}{\text{Mức hao mòn, khấu hao tài sản cố định của năm (n-1) xác định theo quy định tại Thông tư này}}$$

- Số hao mòn tài sản cố định cho năm cuối cùng thuộc thời gian để tính hao mòn của tài sản cố định được xác định là hiệu số giữa nguyên giá và số hao mòn lũy kế, khấu hao đã trích của tài sản cố định đó.

2. Nguyên tắc trích khấu hao tài sản cố định

- Nguyên tắc trích khấu hao tài sản cố định đối với tài sản cố định thuộc đối tượng phải tính đủ khấu hao tài sản cố định vào giá dịch vụ thực hiện theo quy định áp dụng cho doanh nghiệp.

- Đối với tài sản cố định được sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết thì việc trích khấu hao tài sản cố định được thực hiện từ ngày tài sản cố định được sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết và dừng trích khấu hao tài sản cố định từ sau ngày kết thúc việc sử dụng tài sản cố định vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

- Chi phí khấu hao tài sản cố định phải được phân bổ cho từng hoạt động sự nghiệp, từng hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết để hạch toán chi phí của từng hoạt động tương ứng.

- Đối với tài sản cố định cần điều chỉnh tỷ lệ khấu hao tài sản cố định khác với tỷ lệ khấu hao theo quy định áp dụng cho doanh nghiệp ảnh hưởng đến hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập thì đơn vị sự nghiệp công lập báo cáo cơ quan quản lý cấp trên xem xét, quyết định việc điều chỉnh tỷ lệ khấu hao tài sản cố định cho phù hợp, đảm bảo chất lượng và giá dịch vụ sự nghiệp công mà đơn vị sự nghiệp cung cấp.

- Đối với tài sản cố định vừa sử dụng vào hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết vừa sử dụng vào hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị thì thực hiện như sau:

+ Đơn vị thực hiện tính toán, xác định tổng giá trị hao mòn và khấu hao trong năm của tài sản cố định theo mức hao mòn hàng năm.

+ Căn cứ thời gian sử dụng, tần suất sử dụng hoặc khối lượng công việc hoàn thành, đơn vị tính toán phân bổ số khấu hao và số hao mòn trong tổng giá trị hao mòn và khấu hao trong năm đã xác định để hạch toán vào chi phí cung ứng dịch vụ sự nghiệp công, chi phí kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết đối với số khấu hao; thực hiện hạch toán kế toán hao mòn tài sản cố định đối với số hao mòn.

- Đối với tài sản cố định là thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng vào hoạt động liên doanh, liên kết thì thực hiện như sau:

+ Việc xác định phần giá trị thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập để góp vốn liên doanh, liên kết thực hiện theo hướng dẫn tại Hệ thống Tiêu chuẩn thẩm định giá Việt Nam, pháp luật về sở hữu trí tuệ và pháp luật có liên quan làm cơ sở để cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt phần giá trị thương hiệu của đơn vị thực hiện góp vốn liên doanh, liên kết.

+ Phần giá trị thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập để góp vốn liên doanh, liên kết được phân bổ vào chi phí liên doanh, liên kết hàng năm/tháng và được xác định như sau:

Phần giá trị thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập phân bổ vào chi phí liên doanh, liên kết hàng năm/tháng	=	Phần giá trị thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập để góp vốn liên doanh, liên kết xác định theo quy định tại điểm a khoản này
		Thời gian góp vốn liên doanh, liên kết theo Đề án sử dụng tài sản vào mục đích liên doanh, liên kết được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt (năm/tháng)

- Quản lý, sử dụng số tiền trích khấu hao và phần giá trị thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập được phân bổ vào chi phí liên doanh, liên kết:

Số tiền trích khấu hao được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị. Riêng trường hợp tài sản cố định được đầu tư, mua sắm từ nguồn vốn vay, vốn huy động thì số tiền trích khấu hao tài sản cố định được sử dụng để trả nợ gốc và lãi; số còn lại (nếu có) được bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

3. Giá trị còn lại của tài sản cố định

- Giá trị còn lại của tài sản cố định để ghi sổ kế toán được xác định theo công thức sau:

Giá trị còn lại của tài sản cố định tính đến ngày 31 tháng 12 năm (n) = Nguyên giá năm (n) của tài sản cố định - Số hao mòn lũy kế, khấu hao đã trích của tài sản cố định tính đến ngày 31 tháng 12 năm (n)

- Đối với tài sản cố định được đánh giá lại giá trị tài sản thì giá trị còn lại của tài sản cố định khi đánh giá lại là giá trị còn lại của tài sản cố định theo đánh giá lại.

Điều 20. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, trang thiết bị

1. Đối với sửa chữa nhỏ, thường xuyên thì các phòng chức năng, bộ phận chuyên quản và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo tổ văn phòng tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, sửa chữa và không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mượn người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các trang thiết bị được giao.

2. Trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong trường theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định tại Khoản 1, Điều 29 của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 24/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công: chi phí sửa chữa không quá 30% nguyên giá tài sản công.

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

Điều 21. Thu hồi trang thiết bị làm việc trong đơn vị

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

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

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

a) Các bộ phận khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này trong thời hạn 03 ngày phải lập danh mục và báo cáo Hiệu trưởng.

b) Trường thông báo bằng văn bản đến các trường hợp nêu trong khoản 1 điều này danh mục các trang thiết bị thu hồi, lý do và thời gian dự kiến sẽ thu hồi.

c) Chậm nhất 03 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, cá nhân có trang thiết bị thu hồi có ý kiến trả lời bằng văn bản gửi Trường.

d) Sau khi có ý kiến trả lời hoặc quá thời hạn mà cá nhân đó không có ý kiến trả lời, Trường căn cứ vào khoản 1 điều này quyết định thu hồi hoặc không thu hồi trang thiết bị.

đ) Cá nhân hoặc bộ phận nào có trang thiết bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ trang thiết bị về cho các bộ phận hoặc văn phòng trường theo thời hạn

trong quyết định thu hồi.

e) Trường tổ chức thu hồi theo quyết định của Hiệu trưởng; bảo quản và đề xuất sử dụng hiệu quả trang thiết bị thu hồi.

Điều 22. Điều chuyển tài sản công và trang thiết bị

1. Các trường hợp điều chuyển trang thiết bị làm việc:

a) Điều chuyển giữa các đơn vị trong ngành từ nơi thừa sang nơi thiếu theo chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền.

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

c) Điều chuyển cho các đơn vị ngoài trường khi nhà trường không có nhu cầu sử dụng.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển trang thiết bị được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 23. Thanh lý tài sản công và trang thiết bị

Thực hiện theo Điều 9 Nghị quyết 26/2024/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2024 của HĐND TP.HCM; Điều 28, 29 Nghị định số 50/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ.

1. Khi có tài sản công hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật mà phải thanh lý; tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự kiến chi phí sửa chữa lớn hơn 30% giá trị đầu tư xây dựng, mua sắm mới tài sản cùng loại hoặc có tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ tương đương tại thời điểm thanh lý), nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền, đơn vị 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 này xem xét, quyết định.

Hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản gồm:

a) Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản; dự kiến chi phí sửa chữa tài sản (theo báo giá của đơn vị có chức năng sửa chữa) trong trường hợp xác định việc sửa chữa không hiệu quả): 01 bản chính.

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

c) Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại, số lượng, diện tích; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; hình thức thanh lý; lý do thanh lý): 01 bản chính.

d) Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện 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.

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

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại Điều 28 Nghị định này quyết định thanh lý tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp.

Nội dung chủ yếu của Quyết định thanh lý tài sản công gồm:

a) Cơ quan nhà nước có tài sản thanh lý.

b) Danh mục tài sản thanh lý (chủng loại, số lượng, diện tích; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý).

c) Hình thức thanh lý tài sản (bán; phá dỡ, hủy bỏ).

d) Quản lý, sử dụng tiền thu được từ thanh lý tài sản (nếu có).

đ) Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

3. Trong thời hạn 60 ngày (đối với nhà làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất), 30 ngày (đối với tài sản khác), kể từ ngày có quyết định thanh lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan nhà nước có tài sản thanh lý tổ chức thanh lý tài sản theo quy định tại Điều 30, Điều 31 Nghị định này.

Sau khi có chủ trương thanh lý tài sản, trang thiết bị Hiệu trưởng thành lập Hội đồng định giá tài sản công, thành phần Hội đồng gồm có:

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

Sau khi có giá trị được đánh giá lại, hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thanh lý tài sản công. Thành phần thanh lý tài sản công do hiệu trưởng quyết định cụ thể, sau khi có biên bản thanh lý tài sản công. Hiệu trưởng ra quyết định thanh lý tài sản công trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày biên bản thanh lý theo quy định.

Hội đồng thanh lý tài sản tổ chức thực hiện thanh lý theo quy định của nhà nước.

Việc thanh lý tài sản phải được công khai đến toàn thể cán bộ, viên chức được biết để theo dõi giám sát.

Điều 24. Thực hiện báo cáo kê khai định kỳ, công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công

Thực hiện theo Điều 10, 11 Căn cứ Thông tư số 144/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

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

- Việc kiểm kê trang thiết bị được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu. Thành phần kiểm kê gồm Ban Giám hiệu, đại diện văn phòng và đại diện của bộ phận có trang thiết bị kiểm kê.

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

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

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

2. Công khai tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng:

a) Công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công thực hiện theo Mẫu số 09a-CK/TSC;

b) Công khai tình hình quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp thực hiện theo Mẫu số 09b-CK/TSC;

c) Công khai tình hình quản lý, sử dụng xe ô tô và tài sản cố định khác thực hiện theo Mẫu số 09c-CK/TSC;

d) Công khai tình hình xử lý tài sản công thực hiện theo Mẫu số 09d-CK/TSC;

đ) Công khai tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công thực hiện theo Mẫu số 09đ-CK/TSC.

3. Tài sản công phải kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng gồm: trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, phương tiện vận tải và các tài sản cố định khác, Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công: giao Bộ phận văn phòng thực hiện theo quy định tại Thông tư số 144/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính được quy định chi tiết trong quy chế công khai minh bạch thông qua các hình thức sau đây:

a) Công bố trong các kỳ họp toàn thể cán bộ, viên chức của Trường.

b) Niêm yết công khai tại bảng công khai thông tin của Trường.

c) Thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

d) Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức và cá nhân có thẩm quyền.

MỤC 3

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG KHÁC

Điều 25. Quản lý và sử dụng các loại phương tiện làm việc

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

2. Bộ phận văn phòng thực hiện giao định mức khoán sử dụng văn phòng phẩm thường xuyên cho các bộ phận mức khoán cụ thể theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

3. Máy photocopy của Trường do Bộ phận văn phòng trực tiếp quản lý và sử dụng, cán bộ, viên chức không được tự ý thao tác sử dụng máy, trừ Trường hợp do yêu cầu công việc, Ban Giám hiệu giao nhiệm vụ cho người biết vận hành máy thực hiện. Nghiêm cấm việc sử dụng giấy và mực của trường để photo tài liệu riêng.

4. Cán bộ, viên chức được giao quản lý sử dụng các trang thiết bị và phương tiện làm việc, các loại tài sản khác phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, đảm bảo sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả và đúng mục đích.

Điều 26. Quản lý và sử dụng thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm quản lý

1. Tổ chức quản lý, khai thác mạng lan trường đúng quy định, đảm bảo việc sử dụng trao đổi thông tin thuận tiện, nhanh chóng. Cán bộ, viên chức mỗi ngày phải truy cập vào mạng nội bộ ít nhất 02 lần để nhận thông tin và xử lý công việc thường xuyên theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu không được sử dụng máy vi tính đã kết nối mạng Internet để đánh máy, in, sao và lưu văn bản thuộc loại tài liệu mật được quy định tại Chỉ thị số 05/CT-TTg ngày 21/02/2012 của Thủ tướng Chính phủ về công tác bảo vệ bí mật trong tình hình mới.

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

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

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

Điều 27. Quản lý và sử dụng điện thoại

1. Điện thoại tại công sở không được sử dụng vào việc riêng.

2. Thanh toán cước phí điện thoại di động: không có.

Điều 28. Quản lý và sử dụng điện

1. Cán bộ, viên chức phải thực hiện đúng các quy định về quản lý và sử dụng điện.

Không tự ý đầu nối làm thay đổi hệ thống điện của trường. Mọi nhu cầu cần sửa chữa về điện hoặc khi sử dụng hệ thống điện có sự cố chập cháy mất điện, phải cắt điện ngay không tự ý sửa chữa, kịp thời báo cho bộ phận văn phòng để thuê người kiểm tra sửa chữa.

Phải tắt đèn điện khi trong phòng không có người làm việc, hết giờ làm việc trước khi ra về phải tắt đèn điện và tắt nguồn điện vào tất cả các loại thiết bị tiêu thụ điện có trong phòng làm việc.

2. Các bộ phận, cá nhân thường xuyên thực hiện kiểm tra, bảo dưỡng các thiết bị thuộc hệ thống điện để tránh sự cố gây cháy nổ do điện gây ra.

3. Nghiêm cấm sử dụng các thiết bị điện phục vụ việc riêng.

Điều 29. Quản lý sử dụng nước

Cán bộ, viên chức khi có nhu cầu sử dụng nước phải tiết kiệm, khi sử dụng xong phải đóng kín các vòi, van nước. Trường hợp khi phát hiện vòi, van hoặc đường ống nước bị hỏng hoặc rò rỉ phải báo về Bộ phận văn phòng để thuê người kiểm tra, sửa chữa.

Điều 30. Quản lý, sử dụng các thiết bị phòng cháy, chữa cháy

Giao Bảo vệ thường xuyên kiểm tra các thiết bị PCCC, khi có sự cố cháy, nổ, Ban PCCC phải xử lý tình huống ngay theo quy trình tập huấn và thông báo khẩn cấp (nếu không xử lý được) đến cảnh sát PCCC phối hợp xử lý.

Điều 31. Quản lý, sử dụng cây xanh trong nhà trường

Giao Bảo vệ thường xuyên kiểm tra hiện trạng các cây xanh trong nhà trường để đảm bảo an toàn cho học sinh, cán bộ công nhân viên và khách đến giao dịch công tác. Bảo vệ trong ca trực phải xử lý tình huống ngay theo quy trình quản lý cây xanh của Sở Xây dựng và thông báo khẩn cấp (nếu không xử lý được) đến ban giám hiệu để xử lý kịp thời khi xảy ra sự cố mưa giông, đổ ngã gây mất an toàn cho học sinh nhà trường.

MỤC 4 KHAI THÁC TÀI SẢN CÔNG

Điều 32. Khai thác tài sản công

Thực hiện theo khoản 1a, 2a, 3a, 4a, 5a, 6a Điều 41b Nghị định số 151/2017/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 114/2024/NĐ)

1. Nguyên tắc chung

Tài sản công được Nhà nước giao, đầu tư xây dựng, mua sắm được sử dụng để thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao là những tài sản phục vụ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và tài sản phục vụ hoạt

động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cụ thể:

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục - đào tạo, dạy nghề:

Tài sản phục vụ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị gồm: hoạt động giảng dạy, học tập, thực hành, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác cho các đối tượng được cung cấp dịch vụ sự nghiệp công của đơn vị theo quy định về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị do cơ quan, người có thẩm quyền ban hành. Trường hợp đơn vị thực hiện liên kết với tổ chức, cá nhân khác để giảng dạy, đào tạo cho học sinh, sinh viên, học viên của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao thì được xác định là thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

b) Tài sản phục vụ hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ gồm: cung cấp dịch vụ ăn uống, cửa hàng tiện ích, trông, giữ xe cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên của đơn vị, khách đến giao dịch, công tác; giới thiệu, trưng bày, kinh doanh giáo trình, tài liệu tham khảo, sách, báo, ấn phẩm và các thiết bị đồ dùng học tập phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu của giáo viên, học sinh, sinh viên; cơ sở vật chất phục vụ hoạt động thực hành, hoạt động thể chất cho giáo viên, học sinh, sinh viên; nhà lưu trú cho học sinh, sinh viên; vị trí lắp đặt máy rút tiền tự động, máy bán hàng tự động, lắp đặt, xây dựng công trình viễn thông; vị trí lắp đặt màn hình led, tấm pano phục vụ thông tin, tuyên truyền.

- Sử dụng tài sản công phục vụ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị thì không phải lập Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết; không phải báo cáo cơ quan có thẩm quyền quyết định khai thác tài sản và trình Hiệu trưởng quyết định.

- Trường hợp được xác định là sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết thì phải thực hiện theo quy định tại các Điều 55, 56, 57 và 58 của Luật quản lý sử dụng tài sản công:

+ Tài sản công phục vụ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mà đơn vị có nhu cầu sử dụng để cung cấp dịch vụ cho các đối tượng khác không phải là đối tượng được cung cấp dịch vụ sự nghiệp công của đơn vị.

+ Tài sản công phục vụ hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị để cung cấp dịch vụ cho cả đối tượng được cung cấp dịch vụ sự nghiệp công của đơn vị và các đối tượng khác không phải là đối tượng được cung cấp dịch vụ công của đơn vị hoặc chỉ để cung cấp dịch vụ cho đối tượng không phải là đối tượng được cung cấp dịch vụ công của đơn vị.

2. Danh mục tài sản được khai thác

Tài sản phục vụ hoạt động phụ trợ, hỗ trợ cho việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị: căn tin, bãi để xe... là hoạt động phục vụ cho hoạt động và cung cấp các dịch vụ phục vụ nhu cầu thiết yếu của người lao động học sinh trong nhà

trường.

- Nguyên tắc:

+ Bảo đảm không làm ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ chính trị;

+ Không vi phạm các điều cấm của luật;

+ Bảo đảm tính công khai, minh bạch; tuân thủ các quy định tại Nghị định này và quy định của các pháp luật có liên quan;

+ Không làm thay đổi kết cấu, kiến trúc, nguyên trạng tài sản công, không làm mất quyền sử dụng đất của đơn vị, quyền sở hữu về tài sản công.

3. Hình thức khai thác

- Đơn vị tự quản lý: Giá dịch vụ được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

- Cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện: Hiệu trưởng quyết định việc lựa chọn tổ chức, cá nhân khác thực hiện theo hình thức đấu giá và quyết định giá khởi điểm để tổ chức đấu giá. Tổ chức, cá nhân quyết định mức thu bảo đảm bù đắp chi phí và có tích lũy hợp lý.

4. Thẩm quyền khai thác

- Hiệu trưởng quyết định việc khai thác tài sản công tại đơn vị.

Ngoài ra, nhà trường có trách nhiệm cấp hóa đơn bán hàng cho tổ chức, cá nhân theo qui định của pháp luật về hóa đơn, chứng từ.

5. Tiền thu từ khai thác tài sản công

Sau khi trừ đi các chi phí có liên quan, thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước, phần còn lại là nguồn thu của đơn vị sự nghiệp công lập được quản lý, sử dụng theo quy định của Chính phủ về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 33. Quy định chung việc sử dụng tài sản công để kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết

1. Tài sản sử dụng vào việc liên doanh, liên kết phải được sự đồng ý của UBND TP và được thực hiện theo thủ tục quy định tại Điều 44, 45, 46, 47 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP và Điều 17, 18, 19. Nghiêm cấm đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản tự ý cho thuê, mượn, liên doanh, liên kết dưới mọi hình thức.

2. Việc sử dụng tài sản để góp vốn liên doanh, liên kết phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, khả năng của đơn vị và hỗ trợ cho hoạt động sự nghiệp, không làm ảnh hưởng đến chức năng, nhiệm vụ được giao và phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

3. Tài sản đưa vào hoạt động dịch vụ có thu phải hạch toán đầy đủ, rõ ràng và thực hiện trích khấu hao, nộp thuế và nghĩa vụ đối với nhà nước theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

Điều 34. Thẩm quyền quyết định sử dụng tài sản công để sử dụng vào mục đích kinh doanh

1. Việc sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, các tài sản khác gắn liền với đất; xe ô tô, phương tiện vận chuyển khác và các tài sản có nguyên giá trên sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/một đơn vị tài sản của đơn vị vào mục đích kinh doanh: Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định, theo đề nghị của đơn vị, cơ quan chủ quản và ý kiến Sở Tài chính. Trường hợp, trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, tài sản khác gắn liền với đất có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 tỷ đồng trở lên, phải xin ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố trước khi Ủy ban nhân dân thành phố xem xét quyết định.

2. Việc sử dụng các tài sản khác của đơn vị vào mục đích kinh doanh: Do Hiệu trưởng quyết định và tổ chức thực hiện theo quy định.

Điều 35. Thẩm quyền quyết định sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê

1. Việc sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, các tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô, phương tiện vận chuyển khác và các tài sản có nguyên giá trên sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên một đơn vị tài sản của đơn vị vào mục đích cho thuê: do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định theo đề nghị của đơn vị, cơ quan chủ quản và Sở Tài chính. Trường hợp, trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, tài sản khác gắn liền với đất có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 tỷ đồng trở lên, phải xin ý kiến của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố trước khi Ủy ban nhân dân thành phố xem xét quyết định,

2. Việc sử dụng các tài sản khác của đơn vị vào mục đích cho thuê: do Hiệu trưởng quyết định và tổ chức thực hiện theo quy định.

Điều 36. Thẩm quyền quyết định sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật

Việc sử dụng tài sản công tại đơn vị để liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định, sau khi có ý kiến bằng văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố về đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết.

Điều 37. Quy định chung việc sử dụng tài sản công phục vụ hoạt động phụ trợ (Hoạt động căn tin phục vụ cho học sinh, phụ huynh và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường)

Thực hiện theo khoản 26, Điều 38 Nghị định số 60/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

“4. Việc khai thác tài sản phục vụ hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị quy định tại Điều 41b Nghị định này được thực hiện như sau:

a) Hình thức khai thác:

a1) Đơn vị sự nghiệp công lập tự quản lý, sử dụng tài sản công để cung cấp các dịch vụ phục vụ hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Giá dịch vụ được thực hiện theo quy định của Nhà nước (đối với các dịch vụ thuộc trường hợp do Nhà nước định giá theo quy định của pháp luật về giá) hoặc do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định theo quy định về xác định giá dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước (đối với các dịch vụ không thuộc trường hợp do Nhà nước định giá theo quy định của pháp luật về giá).

a2) Cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện quyền khai thác tài sản công để cung cấp các dịch vụ phục vụ hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Việc lựa chọn tổ chức, cá nhân khác thực hiện quyền khai thác tài sản công được thực hiện theo các hình thức lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu hoặc đấu giá theo quy định của pháp luật về đấu giá tài sản; việc tổ chức đấu thầu hay đấu giá do Thủ trưởng đơn vị có tài sản quyết định. Giá cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện quyền khai thác là giá trúng đấu giá hoặc đấu thầu; giá khởi điểm để tổ chức đấu giá, giá gói thầu để tổ chức đấu thầu được xác định theo quy định về xác định giá gói thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu; người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định giá khởi điểm, giá gói thầu. Tổ chức, cá nhân thực hiện quyền khai thác được thu tiền dịch vụ theo mức giá quy định của Nhà nước (đối với các dịch vụ thuộc trường hợp do Nhà nước định giá theo quy định của pháp luật về giá) hoặc quyết định mức thu bảo đảm bù đắp đủ chi phí và có tích lũy hợp lý (đối với các dịch vụ không thuộc trường hợp do Nhà nước định giá theo quy định của pháp luật về giá).

Chương III

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

Điều 38. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

Cán bộ, viên chức vi phạm quy chế này, tùy theo mức độ cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định tại Bộ Luật lao động và Luật Cán bộ công chức, Luật Viên chức, Luật Hình sự; Nghị định 63/2019/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 năm 2019 về việc Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước và các quy định khác của Nhà nước về quản lý và sử dụng tài sản công.

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

- a) Nhắc nhở;
- b) Thông báo trong toàn trường;
- c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;

d) Đề nghị xử lý kỷ luật;

đ) Xử lý hình sự theo quy định của pháp luật.

2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các bộ phận chuyên quản và cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Trường hợp các bộ phận và cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn trường.

4. Các bộ phận, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 05 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.

5. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại khoản 1 điều 19 còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định tại Nghị định 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 về việc Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước

Điều 39. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công

1. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất

a) Bồi thường.

b) Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra.

2. Cán bộ, viên chức gây ra thiệt hại tài sản công, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

3. Cán bộ, viên chức vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công hoặc gây thiệt hại công sức lao động của người khác, ngoài việc phải bồi thường giá trị tài sản bị thiệt hại còn phải đền bù chi phí khắc phục hậu quả do việc vi phạm gây ra.

4. Mức bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả được xây dựng trên cơ sở giá trị thiệt hại của tài sản và chi phí để khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

5. Bộ phận kế toán tham mưu cho Hiệu trưởng xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công trong trường.

Điều 40. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất

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

Điều 41. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất

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

- a) Hiệu trưởng (hoặc phó Hiệu trưởng) làm Chủ tịch Hội đồng;
- b) Đại diện BCH CĐCS 01 người, Ban TTND 01 người làm ủy viên;
- c) Đại diện Bộ phận kế toán làm ủy viên;
- d) Đại diện các phòng chức năng.

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

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có nhiệm vụ xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây ra thiệt hại, mức độ thiệt hại; xác định trách nhiệm của người gây ra thiệt hại và tập thể, cá nhân có liên quan; kiến nghị với người có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

3. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất làm việc theo nguyên tắc:

- a) Khách quan, dân chủ và tuân theo quy định của pháp luật;
- b) Việc kiến nghị mức và phương thức bồi thường được thực hiện bằng hình thức bỏ phiếu kín và theo nguyên tắc đa số;
- c) Các cuộc họp của Hội đồng phải có biên bản để thông qua và Chủ tịch hội đồng ký. Trường hợp người gây ra thiệt hại được Hội đồng mời 02 lần mà không đến thì Hội đồng vẫn họp và người gây thiệt hại phải chấp hành quyết định bồi thường thiệt hại.

Điều 42. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Thông báo vi phạm

Các bộ phận và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện cán bộ, viên chức làm thất thoát, mất, hư hỏng tài sản công thì thông báo bằng mọi hình thức (thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản...) đến Chủ tịch Hội đồng, Hiệu trưởng.

2. Lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công; báo cáo UBND thành phố.

3. Chủ tịch Hội đồng yêu cầu cán bộ, viên chức hoặc cá nhân vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc gây ra thiệt hại tài sản công trong thời hạn 02 ngày viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

4. Quyết định xử lý vi phạm

Căn cứ Điều 25 Quy chế này, biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và bản tường trình của người vi phạm hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công, Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định xử lý vi phạm và ra văn bản:

a) Nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn trường tâm đối với các Trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở

b) Thực hiện quyết định xử lý vi phạm

c) Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các bộ phận và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định của Luật công chức, viên chức, Luật Lao động, Luật thi đua khen thưởng, nội quy, quy chế và các quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 43. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên.

1. Trình tự:

a) Chủ Tịch Hội đồng yêu cầu người vi phạm làm bản tường trình

b) Lập biên bản vi phạm nêu tại khoản 2 Điều 36;

c) Các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản do Bộ phận kế toán cung cấp;

đ) Các văn bản khác có liên quan.

2. Thủ tục:

a) Người có thẩm quyền nêu tại Điều 30 của Quy chế này thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.

b) Hội đồng đồng xử lý trách nhiệm vật chất xem xét, có văn bản kiến nghị mức bồi thường và phương thức bồi thường gửi đến người có thẩm quyền.

c) Quyết định bồi thường thiệt hại:

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

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

d) Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại

- Cán bộ, viên chức gây ra thiệt hại phải thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức bồi thường ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

- Bộ phận kế toán, thủ quỹ có trách nhiệm thu theo phương thức bồi thường (trừ vào lương, thu tiền mặt...) ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

- Việc quản lý và sử dụng tiền, tài sản bồi thường thiệt hại được thực hiện theo các quy định của nhà nước.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 44. Tổ chức thực hiện

Quy chế này sẽ được triển khai thực hiện nghiêm túc sau khi thông qua Hội đồng sư phạm trường, hàng năm sẽ được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp nhưng phải được ít nhất 2/3 cán bộ, viên chức nhất trí .

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

Điều 45. Điều khoản thi hành

Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành và áp dụng giai đoạn 2025-2029.

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

Nơi nhận:

- Các bộ phận;
- Phòng Tài chính – Kế hoạch;
- Lưu: VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Trần Thị Thu Hương

Phụ lục 1
TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC TRANG THIẾT BỊ VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC Ở ĐƠN VỊ
(Phổ biến, chuyên dùng, dùng chung, đặc thù)

TT	Danh mục trang thiết bị	Số lượng tối đa	Đơn giá tối đa (triệu đồng/chiếc hoặc bộ)
I	Máy móc thiết bị văn phòng phổ biến cho chức danh và phòng làm việc của chức danh (tính cho 01 người)		
1	Hiệu trưởng		
	Bàn và ghế ngồi làm việc	01 bộ	5
	Bộ salon tiếp khách	01 bộ	7
	Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5
	Máy vi tính để bàn	01 bộ	15
	Máy in	01 chiếc	10
	Điện thoại cố định	01 chiếc	0.3
	Máy điều hòa nhiệt độ	01 chiếc	10
	Phòng làm việc	m ²	30
	Rèm cửa	01 bộ	5
2	Phó Hiệu trưởng		
	Bàn và ghế ngồi làm việc	01 bộ	5
	Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5
	Máy vi tính để bàn	01 bộ	15
	Máy in	01 chiếc	10
	Điện thoại cố định	01 chiếc	0.3
	Máy điều hòa nhiệt độ	01 chiếc	10
	Phòng làm việc	m ²	15

	Rèm cửa	01 bộ	5
3	Phòng chuyên môn		
	Bàn và ghế ngồi làm việc	01 bộ	5
	Tủ đựng tài liệu	01 chiếc	5
	Máy vi tính để bàn	01 bộ	15
	Máy in	01 chiếc	10
	Rèm cửa	01 bộ	5
II	Máy móc thiết bị văn phòng hỗ biến phục vụ công tác hành chính, tiếp dân <i>(Tính cho 01 phòng làm việc)</i>		
1	Phòng làm việc của văn phòng		
	Bộ bàn ghế họp	01 bộ	5
	Bộ salon tiếp khách	01 bộ	5
	Máy lạnh	01 chiếc	10
	Rèm cửa	01 bộ	5
	Các trang thiết bị khác (nếu cần)		10
2	Phòng làm việc các phòng hành chính		
	Bộ bàn ghế họp	01 bộ	5
	Bộ salon tiếp khách	01 bộ	5
	Máy lạnh	01 chiếc	10
	Rèm cửa	01 bộ	5
	Các trang thiết bị khác (nếu cần)		10
3	Phòng làm việc của các Phòng chức năng		
	Điện thoại cố định	01 chiếc	0.3
	Máy in	01 chiếc	10
	Tủ đựng tài liệu	02 chiếc	3
	Máy lạnh	01 chiếc	10
	Rèm cửa	01 bộ	5
	Các trang thiết bị khác (nếu cần)		10
	* Ngoài tiêu chuẩn trên, một phòng còn được trang bị 01 bộ bàn ghế tiếp khách.		7
4	Tiêu chuẩn trang thiết bị tính chung cho toàn trường		
	Máy photocopy	01 chiếc	60
	Máy chiếu	01 bộ	37
	Máy chiếu	01 chiếc	12
	Máy fax	01 chiếc	7
	Máy scan	01 chiếc	5
	Bộ bàn ghế họp	01 bộ	15
	Tủ đựng tài liệu	03 chiếc	5

Phụ lục 2: Mẫu biểu các chứng từ liên quan đến tài sản công:**Tên đơn vị: Đơn vị****Mẫu số: S25-H****Mã đơn vị:***(Ban hành kèm theo Thông tư số***Cơ quan quản lý cấp trên:***107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ**Tài chính)***THẺ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH**

Số:

Ngày... tháng... năm...

Căn cứ vào Biên bản giao nhận TSCĐ số ngày.... tháng năm...

Tên, ký hiệu, quy cách (cấp hạng) TSCĐ: Số hiệu TSCĐ.....

Nước sản xuất (xây dựng) Năm sản xuất.....

Bộ phận quản lý, sử dụng Năm đưa vào sử dụng.....

Công suất (diện tích thiết kế).....

Đình chỉ sử dụng TSCĐ ngày... tháng... năm.....

Lý do đình chỉ

Số hiệu chứng từ	Nguyên giá tài sản cố định			Giá trị hao mòn, khấu hao tài sản cố định		
	Ngày, tháng, năm	Diễn giải	Nguyên giá	Năm	Giá trị khấu hao (hao mòn)	Lũy kế số đã tính
A	B	C	1	2	3	4

Dụng cụ, phụ tùng kèm theo:

Số TT	Tên, quy cách dụng cụ, phụ tùng	Đơn vị tính	Số lượng	Giá trị
A	B	C	1	2

Ghi giảm TSCĐ chứng từ số: ngày tháng năm

Lý do giảm:

Ngày... tháng... năm.....

NGƯỜI LẬP SỔ*(Ký, họ tên)***KẾ TOÁN TRƯỞNG***(Ký, họ tên)***THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ***(Ký, họ tên, đóng dấu)*

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO, TIẾP NHẬN TÀI SẢN CÔNG

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

Căn cứ Quyết định số ngày .../.../... của về việc¹

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

A. THÀNH PHẦN THAM GIA BÀN GIAO, TIẾP NHẬN

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

Ông (Bà):..... Chức vụ:

Ông (Bà): Chức vụ:

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

Ông (Bà): Chức vụ:

Ông (Bà): Chức vụ:

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

Ông (Bà): Chức vụ:

Ông (Bà): Chức vụ:

B. NỘI DUNG BÀN GIAO, TIẾP NHẬN

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

STT	Danh mục tài sản (chi tiết theo từng loại tài sản)	Đơn vị tính	Số lượng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Giá trị đánh giá lại (đồng)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8
A	Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp,....						
1	Địa chỉ nhà, đất 1						
2	Địa chỉ nhà, đất 2						
	...						
B	Xe ô tô						
1	Xe ô tô 1 (loại xe, biển kiểm soát...)						
2	Xe ô tô 2 (loại xe, biển kiểm soát...)						
							
C	Máy móc, thiết bị						
1	Máy móc, thiết bị 1						
2	Máy móc, thiết bị 2						
							
D	Tài sản khác						
	Tổng cộng:						

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

.....
.....
3. Trách nhiệm của các bên giao nhận:

a) Trách nhiệm của Bên giao:

.....
b) Trách nhiệm của Bên nhận:

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

.....

.....

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

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

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

¹ Ghi rõ số, ngày tháng, trích yếu của Quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền về việc sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư/giao tài sản công/thu hồi tài sản công/điều chuyển tài sản công/...).

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

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

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

Số: / -

....., ngày tháng năm

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

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

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

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

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

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

Văn bản này được lập thành 02 bản, 01 bản gửi³, 01 bản lưu tại cơ quan/tổ chức/đơn vị./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC/ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

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

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

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

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

Số: / -

....., ngày tháng năm

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

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

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

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

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

1. Địa chỉ cơ sở nhà, đất:

2. Hồ sơ pháp lý về quyền sử dụng đất²:

3. Loại đất:

4. Hình thức sử dụng đất:

5. Diện tích đất:

6. Giá trị quyền sử dụng đất đã xác định (theo Văn bản xác định giá trị quyền sử dụng đất số ngày/.../.....):

7. Giá trị quyền sử dụng đất sau khi điều chỉnh:

8. Lý do điều chỉnh giá trị quyền sử dụng đất³:

Văn bản này được lập thành 02 bản, 01 bản gửi⁴, 01 bản lưu tại cơ quan/tổ chức/đơn vị./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC/ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

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

³ Ghi theo các trường hợp điều chỉnh giá trị quyền sử dụng đất quy định tại khoản 1 Điều 103 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ.

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

CƠ QUAN BAN HÀNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số : /QĐ

..., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng định giá tài sản công

(Danh mục tài sản:...)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;
- Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Căn cứ Thông tư số 144/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Căn cứ Quyết định số 50/2017/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 Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 04 năm 2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và TSCĐ do Nhà nước giao cho Doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn Nhà nước tại doanh nghiệp;
- Căn cứ đề nghị....

QUYẾT ĐỊNH:

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

- - Lãnh đạo đơn vị - Chủ tịch hội đồng
- - Kế toán đơn vị - ...
- ...

Điều 2. Nhiệm vụ, trách nhiệm của Hội đồng định giá:

1. Định giá tài sản công:... quy định tại Điều 8 Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ; Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ được giao.
2. Nhiệm vụ của các thành viên do Chủ tịch hội đồng phân công.
3. Các thành viên của Hội đồng định giá nêu tại Điều 1 của Quyết định này làm việc theo chế độ kiêm nhiệm theo quy chế chi tiêu nội bộ và tự giải thể khi hoàn thành nhiệm vụ.

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN ĐỊNH GIÁ TÀI SẢN CÔNG

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

Căn cứ Thông tư số 144/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

A. THÀNH PHẦN THAM GIA ĐỊNH GIÁ

Ông (Bà): Chức vụ:

Ông (Bà): Chức vụ:

Ông (Bà): Chức vụ:

B. NỘI DUNG ĐỊNH GIÁ:

Phương pháp định giá:...

Sau khi tham khảo giá trên trang web:... Của Công ty

Địa chỉ: Điện thoại:....

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

Ý kiến của các bên:

CÁC THÀNH VIÊN

TRƯỞNG BAN ĐỊNH GIÁ

Số : /QĐ

..., ngày tháng năm...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng thanh lý tài sản công

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ BAN HÀNH

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;
- Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Căn cứ Thông tư số 144/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Căn cứ Quyết định số 50/2017/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 Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 04 năm 2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và TSCĐ do Nhà nước giao cho Doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn Nhà nước tại doanh nghiệp;
- Căn cứ đề nghị....

QUYẾT ĐỊNH:

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

- - Trưởng ban

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ thanh lý tài sản công theo đúng quy định tại Khoản 1 Điều 29 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ; Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ được giao.

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

BIÊN BẢN
THANH LÝ TÀI SẢN CÔNG

Ngày.....tháng..... năm.....

*Căn cứ Quyết định số :.....ngày.....tháng.....năm..... của.....
..... về việc thanh lý tài sản công*

I- Ban thanh lý tài sản công gồm:

Ông/Bà:..... Chức vụ..... Đại diện..... Trưởng ban

Ông/Bà:..... Chức vụ..... Đại diện..... Ủy viên

Ông/Bà:..... Chức vụ..... Đại diện..... Ủy viên

II- Tiến hành thanh lý tài sản công:

- Tên, ký mã hiệu, qui cách (cấp hạng) TSCĐ.....

- Số hiệu TSCĐ.....

- Nước sản xuất (xây dựng).....

- Năm sản xuất.....

- Năm đưa vào sử dụng.....Số thẻ TSCĐ.....

- Nguyên giá TSCĐ.....

- Giá trị hao mòn đã trích đến thời điểm thanh lý.....

- Giá trị còn lại của TSCĐ.....

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

.....
.....
.....

Ngày... tháng... năm...

Trưởng Ban thanh lý

(Ký, họ tên)

IV - Kết quả thanh lý tài sản công:

- Chi phí thanh lý tài sản công:.....(viết bằng chữ).....

- Giá trị thu hồi :.....(viết bằng chữ).....

- Đã ghi giảm sổ tài sản công ngày.....tháng.....năm.....

Ngày....tháng....năm.....

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

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Tên đơn vị:

Mẫu số 04

Mã số thuế:

Cơ quan quản lý cấp trên:

ĐĂNG KÝ SỐ KHẤU HAO TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Năm...

Đơn vị tính: đồng

STT	TÀI SẢN	NGUYÊN GIÁ	SỐ HAO MÒN/ KHẤU HAO (NĂM)			
			Tỷ lệ (%)	Tổng số	Số khấu hao trong năm	Số hao mòn trong năm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (6) + (7)	(6)	(7)
I	Tài sản cố định tại đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư					
1	- Tài sản A					
2	- Tài sản B					
.....						
II	Tài sản cố định tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đối tượng phải tính đủ khấu hao tài sản cố định vào giá dịch vụ					
1	- Tài sản A					
2	- Tài sản B					
.....						
III	Tài sản cố định tại đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng vào hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết mà không hình thành pháp nhân mới					
A	Nhóm tài sản cố định sử dụng toàn bộ thời gian vào hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết					
1	- Tài sản A					
2	- Tài sản B					
.....						
B	Nhóm tài sản cố định vừa sử dụng vào hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết; vừa sử dụng vào hoạt động theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị					
1	- Tài sản A					
2	- Tài sản B					
.....						
	Tổng cộng					

....., ngày tháng năm

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

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