UBND XÃ TÂN HÀ LÂM HÀ **TRƯỜNG THCS TÂN HÀ I** Số: 66/QĐ-THCSTHI	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – hạnh phúc** *Tân Hà Lâm Hà, ngày 26 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trường THCS Tân Hà I

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TÂN HÀ I

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 và các luật sửa đổi, bổ sung, trong đó có Luật số 90/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 11 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước cho các nhiệm vụ mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị và các nhiệm vụ liên quan;

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

Căn cứ Quyết định số 46/2025/QĐ-CTUBND ngày 17 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Lâm Đồng quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng, khai thác, xử lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Lâm Đồng và các văn bản sửa đổi, thay thế (nếu có);

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có);

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ dự toán ngân sách được giao, chức năng, nhiệm vụ của nhà trường và kết quả thảo luận, thống nhất tại hội nghị viên chức, người lao động năm học 2026–2027;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trường THCS Tân Hà I.

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

Điều 3. Phó Hiệu trưởng, kế toán, viên chức phụ trách cơ sở vật chất, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng, viên chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:
- UBND xã Tân Hà Lâm Hà;
- Các bộ phận, cá nhân liên quan;
- Lưu: VT, kế toán.

UBND XÃ TÂN HÀ LÂM HÀ LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ TÂN HÀ I

Nguyễn Hữu Trạch

QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
TRƯỜNG THCS TÂN HÀ I

(Ban hành kèm theo Quyết định số 66/QĐ-THCSTHI ngày 26 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THCS Tân Hà I)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Thiết lập thống nhất việc quản lý, sử dụng, bảo quản, hạch toán, kiểm kê và xử lý tài sản công được giao cho Trường THCS Tân Hà I quản lý; bảo đảm đúng pháp luật, đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm, hiệu quả và công khai, minh bạch.

2. Xác định rõ trách nhiệm của Hiệu trưởng, kế toán, bộ phận phụ trách cơ sở vật chất, tổ chuyên môn, viên chức, người lao động và cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản.

3. Phòng ngừa thất thoát, lãng phí, sử dụng sai mục đích; bảo đảm tài sản phục vụ dạy học, giáo dục, quản trị và các nhiệm vụ được giao.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với toàn bộ tài sản công được Nhà nước giao cho trường quản lý, sử dụng; tài sản hình thành từ ngân sách nhà nước, nguồn thu hợp pháp của đơn vị và tài sản tiếp nhận từ viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, điều chuyển hoặc nguồn hợp pháp khác.

2. Đối tượng áp dụng gồm Ban Giám hiệu, viên chức, người lao động, các tổ/nhóm chuyên môn, bộ phận văn phòng, học sinh và tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài sản của trường.

3. Trường hợp Quy chế này chưa quy định hoặc có nội dung khác với văn bản quy phạm pháp luật hiện hành thì thực hiện theo văn bản pháp luật hiện hành và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 3. Tài sản thuộc phạm vi quản lý

1. Quyền sử dụng đất, nhà lớp học, phòng làm việc, thư viện, phòng bộ môn, nhà đa năng (nếu có), công trình phụ trợ, sân trường, hàng rào, cổng, nhà xe, hệ thống điện, nước, thoát nước, thông tin liên lạc, phòng cháy chữa cháy và hạ tầng kỹ thuật.

2. Máy móc, thiết bị, đồ dùng dạy học; máy tính, máy in, máy chiếu, thiết bị mạng, thiết bị âm thanh; bàn ghế, tủ, giá, thiết bị văn phòng; thiết bị y tế học đường, thiết bị vệ sinh, dụng cụ lao động và các tài sản hữu hình khác.

3. Phần mềm, bản quyền, cơ sở dữ liệu, tài sản vô hình và các quyền tài sản khác được xác lập, quản lý theo quy định.

4. Vật tư, công cụ, dụng cụ, thiết bị có thời hạn sử dụng ngắn hoặc chưa đủ tiêu chuẩn ghi nhận tài sản cố định phải được theo dõi theo chế độ kế toán và quy định nội bộ.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Tuân thủ pháp luật; đúng thẩm quyền, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và dự toán được cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt.

2. Mọi tài sản phải có hồ sơ, chứng từ, thông tin nhận diện và được giao cho bộ phận hoặc cá nhân chịu trách nhiệm quản lý; tài sản dùng chung phải xác định đầu mối quản lý.

3. Sử dụng đúng công năng, phục vụ nhiệm vụ giáo dục; không chiếm dụng, cho mượn, trao đổi, biếu tặng, mang ra khỏi trường, cho thuê hoặc sử dụng vào mục đích cá nhân khi chưa được phép theo đúng thẩm quyền.

4. Bảo đảm công khai, minh bạch, tiết kiệm; kết hợp trách nhiệm của người đứng đầu với kiểm tra, giám sát nội bộ và trách nhiệm giải trình.

5. Việc mua sắm, thuê, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi, thanh lý, tiêu hủy, khai thác tài sản phải đúng trình tự, thẩm quyền, hồ sơ và phương thức được pháp luật quy định.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng chức vụ, nhiệm vụ để chiếm đoạt, sử dụng sai mục đích, cho mượn, trao đổi, tặng cho hoặc định đoạt trái phép tài sản công.

2. Tự ý di chuyển tài sản giữa các phòng, tổ hoặc cá nhân; tự ý tháo lắp, sửa chữa, thay đổi kết cấu, cài đặt phần mềm không được phép hoặc làm mất tem/mã quản lý tài sản.

3. Làm giả, tẩy xóa, bỏ sót chứng từ; không kê khai tài sản; che giấu việc mất, hư hỏng; chia nhỏ gói mua sắm để né tránh quy trình, thẩm quyền hoặc hình thức lựa chọn nhà thầu.

4. Sử dụng điện, nước, văn phòng phẩm, vật tư, thiết bị và dịch vụ công cho mục đích riêng trái quy định.

CHƯƠNG II: QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ BẢO QUẢN TÀI SẢN

Điều 6. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm trước cơ quan có thẩm quyền và pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công của trường; ban hành hoặc tổ chức thực hiện quyết định giao tài sản, phân công người quản lý, sử dụng trong phạm vi thẩm quyền.

2. Chỉ đạo lập kế hoạch mua sắm, tiếp nhận, bảo trì, sửa chữa, kiểm kê, báo cáo, công khai và xử lý tài sản; bảo đảm nguồn kinh phí và thủ tục theo quy định.

3. Quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định các công việc về tài sản theo phân cấp hiện hành; không tự quyết định các nội dung vượt thẩm quyền.

4. Tổ chức kiểm tra định kỳ, đột xuất; xử lý hoặc kiến nghị xử lý vi phạm; chỉ đạo bàn giao tài sản khi thay đổi nhân sự, tổ chức hoặc người sử dụng.

Điều 7. Trách nhiệm của kế toán và bộ phận phụ trách cơ sở vật chất

1. Kế toán tham mưu về hồ sơ pháp lý, nguồn kinh phí, dự toán, mua sắm, kế toán tài sản; mở và cập nhật sổ kế toán, thẻ tài sản, hồ sơ tăng giảm, hao mòn/khấu hao, kiểm kê, báo cáo và công khai theo chế độ hiện hành.

2. Bộ phận phụ trách cơ sở vật chất phối hợp lập danh mục hiện trạng, kế hoạch bảo trì, sửa chữa, mua sắm; tiếp nhận, dán mã quản lý, theo dõi vị trí và tình trạng sử dụng; tổng hợp hư hỏng, mất mát, nhu cầu điều chuyển và đề xuất xử lý.

3. Kế toán và bộ phận cơ sở vật chất đối chiếu dữ liệu tài sản tối thiểu mỗi năm một lần và khi có biến động lớn; kịp thời điều chỉnh khi có đầy đủ căn cứ, chứng từ hợp lệ.

Điều 8. Trách nhiệm của tổ chuyên môn, bộ phận và cá nhân sử dụng

1. Sử dụng tài sản đúng chức năng, đúng mục đích, tiết kiệm; giữ gìn tài sản, bảo quản hồ sơ và mã nhận diện; không tự ý di chuyển hoặc giao cho người khác sử dụng khi chưa được đồng ý.

2. Kiểm tra trước và sau khi sử dụng; tắt nguồn điện, khóa cửa, bảo quản thiết bị sau giờ làm việc; báo ngay khi phát hiện hư hỏng, nguy cơ mất an toàn, mất hoặc thất lạc tài sản.

3. Người được giao quản lý tài sản phải ký biên bản giao nhận hoặc danh mục tài sản; khi chuyển công tác, nghỉ việc, nghỉ hưu hoặc thay đổi nhiệm vụ phải bàn giao đầy đủ tài sản, chìa khóa, hồ sơ, dữ liệu và phụ kiện.

4. Tổ trưởng chịu trách nhiệm đôn đốc thành viên trong tổ; giáo viên chủ nhiệm phối hợp giáo dục học sinh bảo vệ tài sản lớp học và tài sản dùng chung.

Điều 9. Quản lý trụ sở, phòng học và khu vực dùng chung

1. Phòng học, phòng bộ môn, thư viện, phòng thiết bị, phòng y tế, phòng làm việc, kho, sân trường, nhà vệ sinh, nhà xe và khu vực dùng chung phải được sử dụng đúng công năng, giữ vệ sinh, an toàn và không bị lấn chiếm.

2. Không tự ý khoan cắt, thay đổi kết cấu, lắp đặt thiết bị cố định, đấu nối điện nước hoặc cải tạo phòng ốc. Mọi nhu cầu phải báo bộ phận cơ sở vật chất để thẩm định, trình Hiệu trưởng và xin chấp thuận của cấp có thẩm quyền khi pháp luật yêu cầu.

3. Cuối ngày làm việc, người phụ trách khu vực kiểm tra cửa, khóa, điện, nước, thiết bị và các điều kiện an toàn; phát hiện nguy cơ phải báo ngay để xử lý.

Điều 10. Quản lý, sử dụng thiết bị dạy học và thiết bị chuyên dùng

1. Thiết bị dạy học, thiết bị phòng bộ môn được giao cho người phụ trách hoặc tổ chuyên môn quản lý; việc mượn, trả phải ghi nhận theo sổ hoặc phần mềm theo dõi, có xác nhận khi cần thiết.

2. Thiết bị thí nghiệm, hóa chất, dụng cụ có yêu cầu an toàn phải được quản lý riêng, sử dụng theo hướng dẫn chuyên môn, quy định an toàn và quy trình của nhà trường; không để học sinh tự ý sử dụng khi chưa được hướng dẫn, giám sát.

3. Máy tính, máy chiếu, máy in, thiết bị mạng, thiết bị âm thanh và phần mềm phải được sử dụng phục vụ công việc, bảo đảm an toàn dữ liệu, bản quyền và an ninh mạng.

4. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị thực hiện theo Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg, Quyết định số 10/2026/QĐ-TTg và quy định chuyên ngành, địa phương còn hiệu lực; không tự đặt mức giá hoặc số lượng trái thẩm quyền.

Điều 11. Quản lý điện, nước, văn phòng phẩm và vật tư tiêu hao

1. Viên chức, người lao động và học sinh sử dụng điện, nước, giấy, mực in, văn phòng phẩm, vật tư vệ sinh và các dịch vụ công đúng nhu cầu công việc, tiết kiệm, tránh thất thoát.

2. Tắt thiết bị điện, đèn, quạt, điều hòa và thiết bị tiêu thụ điện khi không sử dụng; không tự ý đấu nối điện, sử dụng thiết bị sinh nhiệt nguy hiểm hoặc mang chất dễ cháy nổ vào trường trái quy định.

3. Khi phát hiện rò rỉ nước, chập điện, dây dẫn hư hỏng hoặc thiết bị có nguy cơ mất an toàn, phải ngừng sử dụng nếu cần thiết và báo ngay người phụ trách; không tự sửa chữa khi không đủ chuyên môn.

4. Việc cấp phát văn phòng phẩm, vật tư tiêu hao thực hiện theo nhu cầu được duyệt, định mức nội bộ và chứng từ theo quy định.

Điều 12. Quản lý tài sản công nghệ thông tin và dữ liệu

1. Tài khoản, thiết bị, phần mềm, dữ liệu và hệ thống mạng do trường quản lý chỉ được sử dụng phục vụ nhiệm vụ; người dùng phải bảo vệ mật khẩu, dữ liệu cá nhân và thông tin thuộc phạm vi bí mật nhà nước.

2. Không cài đặt phần mềm không rõ nguồn gốc, sao chép hoặc phát tán dữ liệu trái phép; không lưu trữ tài liệu mật trên thiết bị hoặc hệ thống không đáp ứng yêu cầu bảo mật.

3. Việc sửa chữa, nâng cấp, thay thế thiết bị công nghệ thông tin phải được báo cáo, phê duyệt và thực hiện bởi người có chuyên môn hoặc nhà cung cấp đủ điều kiện; thiết bị còn bảo hành phải ưu tiên thực hiện bảo hành theo hợp đồng.

Điều 13. Tiếp nhận, tài trợ, biếu tặng và điều chuyển tài sản đến trường

1. Mọi tài sản tiếp nhận phải có hồ sơ xác định nguồn gốc, hiện trạng, số lượng, giá trị (nếu xác định được), điều kiện tài trợ và sự phù hợp với nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức của trường.

2. Việc tiếp nhận tài sản tài trợ, viện trợ, biếu tặng phải được xem xét, chấp thuận, lập biên bản và thực hiện thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân hoặc ghi tăng tài sản theo quy định áp dụng; không tự tiếp nhận tài sản kèm điều kiện trái pháp luật.

3. Bộ phận tiếp nhận phối hợp kế toán lập biên bản giao nhận, hồ sơ nguồn gốc, hồ sơ kỹ thuật, bảo hành; ghi sổ, cập nhật cơ sở dữ liệu và giao người quản lý sử dụng.

4. Có thể từ chối hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền đối với tài sản hư hỏng, không an toàn, không tương thích, không có nhu cầu hoặc phát sinh chi phí vận hành không phù hợp.

Điều 14. Mua sắm, thuê tài sản và lập kế hoạch

1. Nhu cầu mua sắm, thuê tài sản phải xuất phát từ nhiệm vụ được giao, hiện trạng tài sản, khả năng điều chuyển, tiêu chuẩn, định mức và khả năng cân đối nguồn kinh phí; ưu tiên sửa chữa hoặc khai thác hiệu quả tài sản hiện có khi phù hợp.

2. Bộ phận đề xuất lập phiếu đề nghị, nêu rõ sự cần thiết, thông số kỹ thuật, số lượng, dự kiến kinh phí, nguồn kinh phí và thời gian cần sử dụng. Bộ phận cơ sở vật chất và kế toán rà soát, tổng hợp trình Hiệu trưởng.

3. Kế hoạch mua sắm, thuê và dự toán phải được phê duyệt đúng thẩm quyền, bố trí trong dự toán hoặc nguồn kinh phí hợp pháp; trình tự thực hiện theo pháp luật về ngân sách, đấu thầu, tài sản công và Nghị định số 98/2025/NĐ-CP.

4. Không áp dụng các ngưỡng tiền, số lượng báo giá hoặc hình thức lựa chọn nhà thầu theo quy chế cũ nếu không còn phù hợp. Hình thức và quy trình lựa chọn nhà thầu phải xác định theo pháp luật đấu thầu hiện hành, văn bản hướng dẫn và phân cấp đang có hiệu lực tại thời điểm mua sắm.

5. Hồ sơ mua sắm phải được lưu đầy đủ, bao gồm đề xuất nhu cầu, dự toán, phê duyệt, hồ sơ lựa chọn nhà thầu/nhà cung cấp, hợp đồng hoặc đơn đặt hàng, biên bản nghiệm thu, hóa đơn, chứng từ thanh toán, bàn giao và ghi tăng tài sản.

Điều 15. Giao nhận, đăng ký và ghi tăng tài sản

1. Tài sản mua sắm, được cấp, điều chuyển hoặc tiếp nhận phải được kiểm tra về số lượng, chất lượng, cấu hình, chủng loại, phụ kiện, hồ sơ kỹ thuật và điều kiện bảo hành trước khi nghiệm thu.

2. Việc giao nhận lập thành biên bản hoặc chứng từ tương đương, ghi rõ tên tài sản, mã tài sản, số lượng, giá trị, nguồn hình thành, thời gian đưa vào sử dụng, vị trí và người chịu trách nhiệm.

3. Kế toán thực hiện ghi tăng, phân loại tài sản, xác định nguyên giá, thời gian sử dụng và hao mòn/khấu hao theo quy định hiện hành; tài sản thuộc diện phải đăng ký hoặc kê khai thì thực hiện đúng thời hạn và thủ tục.

4. Không đưa tài sản vào sử dụng chính thức khi chưa hoàn tất kiểm tra an toàn, nghiệm thu cần thiết hoặc các thủ tục pháp lý bắt buộc.

Điều 16. Bảo trì, bảo dưỡng và sửa chữa

1. Các bộ phận kiểm tra tình trạng tài sản thường xuyên, lập nhu cầu bảo trì, bảo dưỡng định kỳ; khi hư hỏng phải báo bằng văn bản hoặc hình thức được trường chấp nhận, nêu hiện trạng và mức độ ảnh hưởng.

2. Bộ phận cơ sở vật chất phối hợp kế toán kiểm tra, xác định nguyên nhân, đánh giá khả năng sửa chữa, dự toán kinh phí và trình phê duyệt trước khi triển khai, trừ biện pháp khẩn cấp cần thiết để bảo đảm an toàn; trường hợp khẩn cấp phải báo cáo ngay và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

3. Việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình và thiết bị sử dụng ngân sách phải tuân thủ Nghị định số 98/2025/NĐ-CP, quy định về xây dựng, đấu thầu, ngân sách và phân cấp của tỉnh; không tự ý làm thay đổi kết cấu hoặc công năng.

4. Nghiệm thu sửa chữa phải có hồ sơ khối lượng, chất lượng, bảo hành, hóa đơn/chứng từ và biên bản bàn giao đưa vào sử dụng; cập nhật hồ sơ tài sản sau sửa chữa.

Điều 17. Mượn, cho mượn và đưa tài sản ra khỏi trường

1. Việc mượn, cho mượn hoặc đưa tài sản ra khỏi khuôn viên trường chỉ được thực hiện khi có yêu cầu công tác chính đáng, được Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền chấp thuận và có sổ/phiếu theo dõi.

2. Hồ sơ phải ghi rõ tài sản, người nhận, mục đích, thời gian mang ra, thời hạn hoàn trả, tình trạng tài sản và trách nhiệm khi mất hoặc hư hỏng.

3. Không cho cá nhân, tổ chức bên ngoài sử dụng tài sản công vì mục đích riêng hoặc kinh doanh khi chưa có căn cứ pháp lý và quyết định của cấp có thẩm quyền.

Điều 18. Điều chuyển, thu hồi tài sản

1. Điều chuyển nội bộ chỉ thực hiện sau khi có ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng, cập nhật biên bản bàn giao, vị trí và người quản lý mới. Điều chuyển ra ngoài đơn vị thực hiện theo đúng thẩm quyền, trình tự pháp luật và phân cấp của tỉnh.

2. Thu hồi tài sản khi người sử dụng chuyển công tác, nghỉ hưu, thôi việc; tài sản sử dụng sai mục đích, không đúng đối tượng; bộ phận không còn nhu cầu; hoặc theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

3. Người đang quản lý tài sản phải bàn giao trong thời hạn được thông báo. Nếu có thiếu hụt hoặc hư hỏng, phải lập biên bản xác minh hiện trạng và làm rõ trách nhiệm.

4. Kế toán và bộ phận cơ sở vật chất cập nhật sổ theo dõi, hồ sơ và cơ sở dữ liệu tài sản sau khi điều chuyển hoặc thu hồi.

Điều 19. Thanh lý, tiêu hủy và xử lý tài sản mất, hủy hoại

1. Tài sản được đề xuất xử lý khi hết hạn sử dụng, hư hỏng không thể sửa chữa hoặc sửa chữa không hiệu quả, lạc hậu không còn nhu cầu, hoặc thuộc trường hợp khác do pháp luật quy định.

2. Bộ phận sử dụng lập danh mục, nêu tình trạng, nguyên nhân và đề xuất; bộ phận cơ sở vật chất phối hợp kế toán kiểm tra, đánh giá, lập hồ sơ trình người/cơ quan có thẩm quyền quyết định.

3. Thẩm quyền, trình tự bán, thanh lý, tiêu hủy, xử lý tài sản bị mất hoặc hủy hoại thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 186/2025/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 286/2025/NĐ-CP và quy định phân cấp hiện hành của tỉnh Lâm Đồng, trong đó có Quyết định số 46/2025/QĐ-CTUBND và văn bản sửa đổi, thay thế (nếu có).

4. Không tự ý bán phế liệu, tháo lấy linh kiện, tiêu hủy hoặc loại khỏi sổ tài sản trước khi có quyết định và hoàn thành thủ tục. Tiền thu từ xử lý tài sản được quản lý, nộp và sử dụng theo quy định.

5. Khi mất, cháy, hư hỏng do sự cố hoặc hành vi vi phạm, phải bảo vệ hiện trường khi cần, báo cáo ngay Hiệu trưởng, lập biên bản, xác định nguyên nhân và thực hiện báo cáo cơ quan chức năng/cấp quản lý theo quy định.

Điều 20. Quản lý, khai thác tài sản công vào mục đích khác

1. Tài sản công chỉ được sử dụng vào hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết hoặc mục đích khác khi pháp luật cho phép, có đề án/phương án và được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt trước khi thực hiện.

2. Không tự ý cho thuê phòng, sân bãi, thiết bị, lắp đặt quảng cáo hoặc sử dụng tài sản công để tạo nguồn thu ngoài các trường hợp được pháp luật cho phép.

3. Nguồn thu, chi phí, nghĩa vụ tài chính và việc quản lý, sử dụng số tiền thu được từ khai thác tài sản thực hiện theo quy định hiện hành và hướng dẫn của cơ quan tài chính.

CHƯƠNG III. KẾ TOÁN, KIỂM KÊ, CÔNG KHAI VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 21. Hạch toán và hồ sơ tài sản

1. Tài sản phải được theo dõi đầy đủ cả về hiện vật và giá trị; xác định đúng nguyên giá, nguồn hình thành, năm đưa vào sử dụng, thời gian sử dụng, hao mòn/khấu hao và biến động tăng, giảm theo chế độ kế toán hiện hành.

2. Kế toán thực hiện theo Luật Kế toán, Thông tư số 24/2024/TT-BTC về chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp, Thông tư số 23/2023/TT-BTC về quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đang có hiệu lực.

3. Hồ sơ tài sản gồm chứng từ mua sắm/tiếp nhận, quyết định phê duyệt, hợp đồng, hóa đơn, biên bản nghiệm thu và giao nhận, hồ sơ kỹ thuật/bảo hành, thẻ tài sản, sổ theo dõi, hồ sơ sửa chữa, kiểm kê, điều chuyển, thanh lý và các tài liệu liên quan.

4. Biểu mẫu, phần mềm và dữ liệu báo cáo sử dụng theo chế độ hiện hành; không mặc định tiếp tục sử dụng biểu mẫu của Thông tư số 107/2017/TT-BTC đã hết hiệu lực.

Điều 22. Kiểm kê tài sản

1. Nhà trường tổ chức kiểm kê tài sản theo quy định, tối thiểu vào thời điểm kết thúc năm tài chính và khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền; đồng thời kiểm kê đột xuất khi xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, mất mát, thay đổi tổ chức, thay đổi người quản lý hoặc có dấu hiệu thất thoát.

2. Hiệu trưởng quyết định thành lập tổ/hội đồng kiểm kê, quy định phạm vi, thời điểm và phân công nhiệm vụ. Thành phần có đại diện Ban Giám hiệu, kế toán, bộ phận cơ sở vật chất và người trực tiếp quản lý tài sản.

3. Đối chiếu kiểm kê thực tế với sổ sách và hồ sơ; ghi nhận số lượng, chất lượng, tình trạng sử dụng, tài sản thừa/thiếu, tài sản hư hỏng và nguyên nhân. Biên bản kiểm kê phải có chữ ký của các thành viên và người quản lý tài sản.

4. Kế toán tổng hợp kết quả, trình Hiệu trưởng xem xét xử lý chênh lệch, cập nhật sổ và báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

Điều 23. Báo cáo và công khai tài sản công

1. Nhà trường thực hiện kê khai, báo cáo, cập nhật cơ sở dữ liệu và công khai tình hình quản lý, sử dụng tài sản công theo biểu mẫu, thời hạn, phương thức và đối tượng công khai do pháp luật quy định.

2. Nội dung công khai có thể bao gồm việc mua sắm, đầu tư xây dựng, tiếp nhận, sử dụng, điều chuyển, xử lý tài sản và kết quả kiểm kê trong phạm vi phải công khai.

3. Hình thức công khai phù hợp quy định: tại hội nghị viên chức, người lao động; niêm yết tại trường; thông báo bằng văn bản hoặc đăng tải trên hệ thống/cổng thông tin được phép.

4. Việc công khai phải bảo đảm chính xác, đầy đủ, đúng thời hạn; không công khai thông tin thuộc bí mật nhà nước, dữ liệu cá nhân hoặc thông tin bị hạn chế theo pháp luật.

Điều 24. Kiểm tra, giám sát nội bộ

1. Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra định kỳ và đột xuất việc quản lý, sử dụng tài sản; tập trung vào các tài sản có giá trị lớn, thiết bị dùng chung, tài sản dễ thất thoát, tài sản có nguy cơ mất an toàn và việc thực hiện quy trình mua sắm, sửa chữa.

2. Kết quả kiểm tra phải được lập biên bản, nêu rõ ưu điểm, tồn tại, nguyên nhân, trách nhiệm và thời hạn khắc phục; theo dõi việc thực hiện kiến nghị sau kiểm tra.

3. Viên chức, người lao động có quyền phản ánh, kiến nghị về lãng phí, sai phạm hoặc nguy cơ mất an toàn tài sản; người tiếp nhận phải xử lý theo thẩm quyền và bảo đảm không gây cản trở việc phản ánh hợp pháp.

Điều 25. Xử lý vi phạm và trách nhiệm bồi thường

1. Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công tùy tính chất, mức độ sẽ bị nhắc nhở, yêu cầu khắc phục, xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính, bồi thường thiệt hại hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo pháp luật.

2. Việc xác định trách nhiệm vật chất phải căn cứ vào hành vi, lỗi, nguyên nhân, mức độ thiệt hại, hồ sơ xác minh và quy định pháp luật áp dụng; bảo đảm khách quan, công bằng, đúng trình tự, thẩm quyền.

3. Không tự động ấn định mức bồi thường hoặc khấu trừ tiền lương trái quy định. Việc bồi thường, thu hồi, khấu trừ (nếu pháp luật cho phép) phải có quyết định hợp lệ và tuân thủ trình tự pháp luật.

4. Khi phát hiện dấu hiệu vi phạm, người quản lý trực tiếp báo cáo Hiệu trưởng; trường lập biên bản, thu thập hồ sơ, yêu cầu giải trình khi cần và chuyển cơ quan có thẩm quyền nếu vượt thẩm quyền.

CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Tổ chức triển khai

1. Quy chế được phổ biến đến toàn thể viên chức, người lao động và các bộ phận; nội dung cần công khai được thực hiện theo quy định. Các tổ trưởng có trách nhiệm quán triệt, đôn đốc thành viên thực hiện.

2. Kế toán và bộ phận cơ sở vật chất tham mưu Hiệu trưởng xây dựng danh mục tài sản, danh sách người quản lý, kế hoạch kiểm kê, bảo trì, mua sắm và xử lý tài sản hằng năm.

3. Mỗi bộ phận thực hiện bàn giao, theo dõi tài sản thuộc phạm vi được giao; phối hợp đầy đủ khi kiểm kê, kiểm tra và lập báo cáo.

Điều 27. Rà soát, sửa đổi, bổ sung

1. Quy chế được rà soát ít nhất mỗi năm một lần hoặc khi có thay đổi pháp luật, phân cấp quản lý, cơ cấu tổ chức, nguồn kinh phí hoặc điều kiện hoạt động của trường.

2. Kế toán, bộ phận cơ sở vật chất và các tổ chuyên môn đề xuất nội dung cần sửa đổi; Hiệu trưởng xem xét, tổ chức lấy ý kiến theo quy định và ban hành sửa đổi, bổ sung đúng thẩm quyền.

Điều 28. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Quyết định ban hành kèm theo có hiệu lực.

2. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, kế toán, bộ phận cơ sở vật chất, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng, viên chức, người lao động và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành.

3. Những nội dung chưa được quy định tại Quy chế này thực hiện theo pháp luật hiện hành và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:
- Ban Giám hiệu;
- Các tổ, bộ phận;
- Lưu: VT, kế toán.

Nguyễn Hữu Trạch

PHỤ LỤC 1

DANH MỤC HỒ SƠ TỐI THIỂU CẦN LƯU VỀ QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG

(Kèm theo Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trường THCS Tân Hà I năm 2026)

STT	Hồ sơ/tài liệu	Thời điểm
1	Hồ sơ pháp lý tài sản, giấy tờ nhà đất, hồ sơ công trình và hồ sơ kỹ thuật	Khi phát sinh/cập nhật khi thay đổi
2	Đề xuất nhu cầu, kế hoạch mua sắm/thuê/sửa chữa và phê duyệt dự toán	Theo từng nhiệm vụ
3	Hồ sơ lựa chọn nhà thầu/nhà cung cấp, hợp đồng, hóa đơn, chứng từ thanh toán	Theo từng gói/nhiệm vụ
4	Biên bản nghiệm thu, giao nhận, bàn giao người quản lý; hồ sơ bảo hành	Khi tiếp nhận tài sản
5	Sổ kế toán, thẻ tài sản, sổ theo dõi tại nơi sử dụng và dữ liệu tài sản	Cập nhật khi biến động
6	Hồ sơ kiểm kê, biên bản chênh lệch và quyết định xử lý	Hằng năm/đột xuất
7	Hồ sơ bảo trì, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp và nghiệm thu hoàn thành	Theo từng lần thực hiện
8	Hồ sơ điều chuyển, thu hồi, thanh lý, tiêu hủy hoặc xử lý mất/hủy hoại	Khi phát sinh
9	Báo cáo, kê khai, công khai tài sản công và tài liệu kiểm tra	Theo thời hạn pháp luật
10	Biên bản bàn giao tài sản khi thay đổi nhân sự, nhiệm vụ hoặc tổ chức	Khi phát sinh

PHỤ LỤC 2

CHECKLIST TRIỂN KHAI QUY CHẾ NĂM 2026

☐ Rà soát danh mục, hiện trạng, vị trí và người trực tiếp quản lý từng tài sản.

☐ Đối chiếu tiêu chuẩn, định mức thiết bị theo Quyết định 15/2025/QĐ-TTg và Quyết định 10/2026/QĐ-TTg.

☐ Rà soát phân cấp thẩm quyền của tỉnh Lâm Đồng và hướng dẫn của cơ quan chủ quản tại thời điểm phát sinh công việc.

☐ Cập nhật chế độ kế toán, hồ sơ tài sản, phương pháp tính hao mòn/khấu hao và biểu mẫu hiện hành.

☐ Lập kế hoạch kiểm kê, bảo trì, sửa chữa, mua sắm và xử lý tài sản trong năm.

☐ Phổ biến quy chế, ký nhận bàn giao tài sản và công khai nội dung thuộc diện phải công khai.

☐ Kiểm tra định kỳ, tổng hợp báo cáo và lưu hồ sơ đầy đủ.

CĂN CỨ PHÁP LÝ CHÍNH ĐÃ ĐỐI CHIẾU

• Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 và các luật sửa đổi, bổ sung, trong đó có Luật số 90/2025/QH15.

• Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025; Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025.

• Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06/5/2025.

• Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025, được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 10/2026/QĐ-TTg ngày 09/3/2026.

• Quyết định số 46/2025/QĐ-CTUBND ngày 17/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Lâm Đồng về phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng, khai thác, xử lý tài sản công.

• Thông tư số 23/2023/TT-BTC về quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định; Thông tư số 24/2024/TT-BTC về chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

• Các quy định hiện hành về ngân sách nhà nước, đấu thầu, kế toán, xây dựng, phòng cháy chữa cháy, bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế có liên quan.

Lưu ý khi ký ban hành: Văn bản này là dự thảo để nhà trường rà soát lần cuối. Cần xác nhận tên cơ quan chủ quản hiện hành, mã/số quyết định, ngày ban hành, năm học, chức danh người ký và đối chiếu bản chính thức mới nhất của văn bản phân cấp địa phương; nếu có văn bản sửa đổi hoặc thay thế ban hành sau các văn bản nêu trên thì phải cập nhật trước khi ký.