

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
trường THCS và THPT Xuân Trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS VÀ THPT XUÂN TRƯỜNG

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023 của Quốc hội (đã được sửa đổi, bổ sung tại Luật số 57/2024/QH15, Luật số 90/2025/QH15), Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 370/2024/NQ-HĐND ngày 10/12/2024 của HĐND tỉnh Lâm Đồng Ban hành quy định thẩm quyền quyết định mua sắm, thuê, khai thác, điều chuyển, bán, tiêu hủy, thanh lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị; mua sắm tài sản công là vật tiêu hao; xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại; phê duyệt phương án xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Lâm Đồng;

Xét yêu cầu thực tế công việc của Trường THCS và THPT Xuân Trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của trường THCS và THPT Xuân Trường năm học 2025-2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 140/QĐ-THCS và THPTXT ngày 02/10/2024 của Hiệu trưởng trường THCS và THPT Xuân Trường về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của trường THCS và THPT Xuân Trường.

Điều 3. Các cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Các Phó Hiệu trưởng;
- Các Tổ trưởng CM, Văn phòng;
- Đăng trên Website của trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG**Trần Duy Luật**

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản công của trường THCS và THPT Xuân trường
(Kèm theo Quyết định số 115/QĐ-THCS&THPT XT ngày 31 tháng 10 năm 2025
của trường THCS và THPT Xuân Trường)



Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của Nhà nước giao cho trường THCS và THPT Xuân Trường quản lý, sử dụng, đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
2. Khai thác và sử dụng tài sản công đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.
3. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ, công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản công.
4. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ viên chức, học sinh nhà trường sử dụng tài sản công.

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

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản công trường THCS và THPT Xuân Trường, bao gồm: Trụ sở làm việc, máy móc, trang thiết bị làm việc, các tài sản khác bằng hiện vật do Nhà nước giao; tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa từ ngân sách nhà nước, nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

b) Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với viên chức, nhân viên, người lao động và học sinh trường THCS và THPT Xuân Trường.

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

1. Tài sản công trong trường THCS và THPT Xuân Trường được quản lý tập trung, thống nhất; có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các bộ phận, tổ chuyên môn, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

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

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

4. Tài sản công phải được thống kê về hiện vật, ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản; được hạch toán đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị theo quy định; phải mở sổ sách theo dõi và ghi mã thẻ tài sản cố định trên tài sản; định kỳ phải tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản. Việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo quy định của pháp luật.

5. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

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

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước, của Sở về quản lý, sử dụng tài sản công; hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công.

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

4. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

5. Hành vi bị nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật có liên quan.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Nguồn hình thành tài sản công

1. Nhà nước giao tài sản bằng hiện vật.

2. Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm bằng kinh phí có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước.

3. Tài sản được hình thành từ nguồn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng.

4. Tài sản được hình thành từ các nguồn thu hợp pháp khác.

Điều 6. Phương thức trang bị tài sản công

1. Mua sắm mới bằng nguồn kinh phí được giao dự toán hàng năm theo quy định của pháp luật.

2. Điều chuyển trong nội bộ cơ quan.

3. Nhận tài sản do cấp trên cấp hoặc điều chuyển từ các đơn vị khác.

4. Tuỳ theo số lượng, chủng loại tài sản mà áp dụng hình thức mua sắm phù hợp với các quy định của Nhà nước hiện hành về mua sắm tài sản công.

Điều 7. Định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng

Định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến cho các chức danh và phòng làm việc thực hiện theo quy định tại Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

Điều 8. Thẩm quyền quyết định mua sắm, cho thuê tài sản

1. Căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công cho các chức danh, phòng làm việc; khả năng nguồn kinh phí được cấp, nhiệm vụ được giao và nhu cầu sử dụng trang thiết bị, tài sản công của các phòng và CBCC trong cơ quan, Giám đốc Sở quyết định mua sắm tài sản, trang thiết bị mới theo thẩm quyền hoặc điều chuyển tài sản, trang thiết bị trong nội bộ cơ quan nhằm đảm bảo khai thác, sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.

2. Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 370/2024/NQ-HĐND ngày 10/12/2024 của HĐND tỉnh Lâm Đồng Ban hành quy định thẩm quyền quyết định mua sắm, thuê, khai thác, điều chuyển, bán, tiêu hủy, thanh lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị; mua sắm tài sản công là vật tiêu hao; xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại; phê duyệt phương án xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Lâm Đồng.

3. Cho thuê tài sản, kinh doanh tài sản thực hiện theo Quyết định số 922/QĐ-UBND ngày 09 tháng 05 năm 2023 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc phê duyệt Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê của các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 9. Trách nhiệm quản lý tài sản, thiết bị máy móc

1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng được giao phụ trách

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

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

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

2. Kế toán

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

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

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



- Kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm, kiểm kê theo quyết định kiểm kê của các cấp có thẩm quyền;
- Đánh giá lại tài sản; Xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; Tính hao mòn của tài sản theo quy định của pháp luật;
- Thực hiện báo cáo tình hình quản lý tài sản theo văn bản hiện hành; Lập hồ sơ thanh lý tài sản kịp thời theo Quy chế này; Xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng;
- Thực hiện tổng kiểm kê tài sản công và cập nhật dữ liệu Tổng kiểm kê của đơn vị theo các văn bản quy định thời gian hoàn thành.
- Phụ trách hồ sơ mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Nhân viên thiết bị (theo Thông tư 08/2019/TT – BGDDĐT ngày 02/5/2019 của Bộ trưởng bộ Giáo dục và Đào tạo)

- a) Tổ chức quản lý các trang thiết bị của các phòng thực hành Vật lý, Hóa học, Sinh học, Tin học, ngoại ngữ, dụng cụ thể dục thể thao, dụng cụ học môn giáo dục quốc phòng, tăng âm loa đài, máy chiếu, máy tính, nhà đa năng, kho...Bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản;
- b) Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; lập hồ sơ thanh lý các tài sản được giao quản lý; tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng;
- c) Chuẩn bị các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết theo yêu cầu của từng môn học, bài học có sử dụng thiết bị; hướng dẫn sử dụng thiết bị cho giáo viên và học sinh trong các bài thực hành, thí nghiệm; phối hợp với giáo viên hướng dẫn học sinh thực hành, thí nghiệm; thực hiện công tác đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm;
- d) Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị;
- đ) Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm;
- e) Phối hợp với kế toán nhập thiết bị mới nhận về vào sổ tài sản;
- g) Dán mã các tài sản được quản lý theo quy định của pháp luật;
- h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng (phó hiệu trưởng phụ trách) phân công.

4. Tổ Văn phòng

- a) Tổ chức quản lý các tài sản thuộc khu vực dãy phòng học, khu hành chính, thư viện, kho, nhà xe, tường rào, các phần mềm quản lý...
- b) Sử dụng hiệu quả tài sản được giao. Định kỳ tổ chức kiểm tra (1 lần/năm), kiểm kê (1 lần/học kỳ) tình hình sử dụng của các bộ phận, phòng ban, lớp học được giao quản lý;

- c) Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa, danh mục các tài sản thanh lý trình Phó hiệu trưởng phụ trách phê duyệt;
- d) Phối hợp với kế toán nhập tài sản mới nhận về vào sổ tài sản;
- đ) Dán mã các tài sản được quản lý theo quy định của pháp luật;
- e) Lưu trữ hồ sơ tài sản được phân công phụ trách. Tập hợp toàn bộ hồ sơ tài sản theo năm đóng quyển lưu văn thư;
- g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng (phó hiệu trưởng phụ trách) phân công.

5. Nhân viên bảo vệ

- a) Tuần tra bao quát toàn bộ khu vực trong phạm vi quản lý của trường, kiểm tra người mang tài sản của trường ra khỏi cơ quan (khi có nghi ngờ);
- b) Kiểm tra các phòng học, nhà làm việc, phòng chức năng ngoài giờ hành chính, để tránh tổn thất tài sản của nhà trường;
- c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

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

- a) Sử dụng các tài sản theo đúng công năng, đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả. Bảo quản, giữ gìn các tài sản.
- b) Định kỳ phối hợp với tổ văn phòng bàn giao, kiểm kê tài sản. Khi tài sản bị hỏng phải báo cáo kịp thời để khắc phục.

Điều 10. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị

1. Về mua sắm

- a) Hàng năm, các bộ phận có nhu cầu mua sắm bổ sung tài sản cố định và trang thiết bị sử dụng, phục vụ công tác chuyên môn phải có giấy đề nghị trình Hiệu trưởng.
- b) Căn cứ vào nguồn kinh phí được giao, nguồn kinh phí hợp pháp khác và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn của các phòng, nhà trường xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản trình cấp trên phê duyệt; sau khi kế hoạch được phê duyệt, nhà trường triển khai thực hiện việc mua sắm, sửa chữa tài sản theo quy định.

c) Kế hoạch mua sắm tài sản của Sở phải được thẩm định, phê duyệt theo định mức tiêu chuẩn của từng loại tài sản, trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn có hiệu quả, đảm bảo chất lượng và thời gian sử dụng tương ứng với giá trị tài sản.

- d) Tài sản mua sắm đều phải có chứng từ đầy đủ theo quy định.

2. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, máy móc, thiết bị

Bảo dưỡng: Nhà trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng toàn bộ tài sản theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định. Khi tài sản bị hỏng, bộ phận được giao sử dụng và quản lý sẽ thực hiện quy trình sau:

a. Bộ phận trực tiếp sử dụng lập phiếu đề nghị sửa chữa tại văn phòng nhà trường.

b. Tổ trưởng tổ văn phòng chỉ đạo bộ phận quản lý tài sản kiểm tra thực tế, đề xuất phương án sửa chữa, ký xác nhận và chuyển Hiệu trưởng (Phó hiệu trưởng phụ trách phê duyệt).

c. Sau khi sửa chữa xong, thực hiện bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý và sử dụng có biên bản kèm theo.

Trường hợp sau đây nhà trường không sửa chữa, các bộ phận trực tiếp sử dụng phải tự sửa chữa. Sau khi nhà trường thành lập ban kiểm tra tài sản xác nhận:

- Cố ý làm hỏng tài sản hoặc không có ý thức giữ gìn, bảo vệ tài sản;
- Cố ý làm mất tài sản;
- Sử dụng tài sản không đúng nơi quy định (tự ý di chuyển tài sản khi chưa được phép của nhà trường);

Điều 11. Giao quản lý và sử dụng tài sản

1. Bộ phận phụ trách cơ sở vật chất tham mưu Hiệu trưởng giao tài sản cho các bộ phận và cá nhân sử dụng, quản lý để thực hiện nhiệm vụ của nhà trường; tài sản giao cho các bộ phận quản lý, sử dụng đều được lập sổ bàn giao và có ký nhận của người chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng.

2. Các bộ phận và các cá nhân có trách nhiệm bảo quản tài sản công được giao quản lý và sử dụng đúng mục đích, hiệu quả; đồng thời chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản từ khi được giao đến khi giao lại cho nhà trường.

3. Bộ phận phụ trách cơ sở vật chất chủ trì phối hợp với các bộ phận lập báo cáo việc sử dụng tài sản theo định kỳ hoặc đột xuất (khi có yêu cầu).

Điều 12. Quản lý, sử dụng tài sản dùng chung

1. Quản lý, sử dụng Hội trường, phòng họp:

Văn phòng trường trực tiếp quản lý tài sản trang thiết bị tại Hội trường, phòng họp để sử dụng phục vụ nhiệm vụ chung. Trong quá trình sử dụng, các phòng và các cá nhân không được tự ý di chuyển các tài sản, thiết bị ra ngoài hoặc tự ý dịch chuyển tài sản, trang thiết bị trong Hội trường, phòng họp; trường hợp cần thiết phải thay đổi do yêu cầu của hoạt động thì phải được sự đồng ý của ban giám hiệu.

2. Quản lý máy photocopy, máy scan:

a) Văn phòng có trách nhiệm quản lý, sử dụng máy photocopy, máy Scan phục vụ nhiệm vụ chung của cơ quan có hiệu quả.

b) Văn phòng chỉ photocopy, scan các công văn, tài liệu, để kiểm tra định kỳ đã được Hiệu trưởng có ý kiến chỉ đạo sao gửi cho lãnh đạo và các bộ phận khác; các cán bộ, viên chức khác không được tự ý sử dụng máy photocopy, máy scan khi chưa có ý kiến của Văn phòng.

c) Các công văn đi và đến đều phải photocopy 2 mặt giấy.

d) Trường hợp thật cần thiết phải photocopy các văn bản pháp quy, tài liệu... để nghiên cứu, tham khảo phục vụ cho công tác, các bộ phận đề xuất và thuyết minh gửi ban giám hiệu phê duyệt hoặc Hiệu trưởng (nếu có số lượng lớn) cho photocopy.

3. Quản lý máy vi tính soạn thảo, lưu trữ các dữ liệu liên quan đến bí mật của Nhà nước:

Việc soạn thảo, lưu trữ các tài liệu liên quan đến bí mật nhà nước được thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 13. Quản lý, sử dụng thiết bị và hệ thống máy vi tính

1. Việc quản lý, sử dụng máy vi tính ở các phòng phải thực hiện đúng quy trình mở, tắt. Không được cài đặt các chương trình ứng dụng cá nhân và thực hiện công việc riêng trên máy tính cơ quan; không tự động tháo mở máy, sửa chữa hoặc thay đổi các chương trình ứng dụng đã cài đặt phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ của trường. Máy đặt ở phòng nào thì phòng đó chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng cho công tác nghiệp vụ chuyên môn của phòng mình. Cán bộ, viên chức ở phòng khác tuyệt đối không được tùy tiện sử dụng máy vi tính nếu không được sự đồng ý của người quản lý máy.

2. Khi không sử dụng máy vi tính, cuối giờ làm việc buổi sáng và buổi chiều phải thực hiện tắt máy an toàn theo đúng quy trình và tắt các thiết bị lưu điện.

3. Trường hợp sử dụng máy in dùng chung thì người sử dụng máy sau cùng có trách nhiệm tắt máy.

4. Toàn bộ các máy vi tính phải được niêm phong quản lý về phần cứng. Cán bộ, viên chức không được tự động tháo ráp hoặc tự sửa chữa máy vi tính, hoặc cài đặt thêm các dịch vụ phần mềm không phục vụ cho công tác nghiệp vụ chuyên môn vào máy vi tính. Khi máy hư hỏng, phải kịp thời báo cho bộ phận cơ sở vật chất để sửa chữa, không để ảnh hưởng đến việc giải quyết công tác chuyên môn. Trường hợp hư hỏng do lỗi cố ý của người sử dụng, hoặc do thực hiện không tốt các nội dung nói trên thì toàn bộ chi phí sửa chữa, người sử dụng máy vi tính phải chi trả.

5. Trường hợp cán bộ, viên chức về hưu, nghỉ việc, chuyển công tác... phải thực hiện bàn giao tài sản, trang thiết bị cá nhân đang sử dụng và quản lý cho tổ trưởng; cán bộ, viên chức khi thay đổi vị trí công việc, không được việc mang theo tài sản, thiết bị sang vị trí làm việc mới.

Điều 14. Kiểm kê tài sản

1. Vào tháng 12 hàng năm, bộ phận cơ sở vật chất tham mưu trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản và kế hoạch kiểm kê tài sản để tiến hành kiểm kê.

2. Hội đồng kiểm kê tài sản chịu trách nhiệm tổ chức kiểm kê thực tế tài sản tại nhà trường và lập biên bản kiểm kê thực tế tài sản cố định, công cụ dụng cụ chi tiết từng bộ phận. Biên bản kiểm kê thực tế phải có đầy đủ chữ ký xác nhận của các thành viên của Hội đồng.

3. Kết thúc đợt kiểm kê, Hội đồng kiểm kê chịu trách nhiệm lập Biên bản kiểm kê thực tế toàn bộ tài sản của nhà trường, đối chiếu số liệu thực tế với sổ sách kế toán, để xác định tăng, giảm, xác định thừa/thiếu sau khi kiểm kê; xác định nguyên nhân, báo cáo Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết.

Điều 15. Thanh lý tài sản

1. Tài sản công thuộc quyền quản lý, sử dụng của nhà trường sẽ được thực hiện thanh lý trong các trường hợp sau:

a) Tài sản đã hết hạn sử dụng theo chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng (do hư hỏng, gặp sự cố, không thể khắc phục được...);

b) Tài sản chưa hết hạn sử dụng theo chế độ nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả;

2. Phụ trách các bộ phận chịu trách nhiệm rà soát các tài sản trong phạm vi quản lý, nếu thuộc trường hợp tại khoản 1 Điều này, có ý kiến bằng văn bản kèm theo danh mục tài sản đề nghị thanh lý gửi về bộ phận cơ sở vật chất để kiểm tra báo cáo Hiệu trưởng quyết định thực hiện thanh lý theo quy định.

3. Bộ phận cơ sở vật chất có trách nhiệm lập danh sách các loại tài sản đã hết thời gian sử dụng trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt. Sau khi danh sách tài sản thanh lý được phê duyệt, tham mưu thành lập Hội đồng thanh lý tài sản theo quy định.

4. Thực hiện theo Nghị quyết số 370/2024/NQ-HĐND ngày 10/12/2024 của HĐND tỉnh Lâm Đồng Ban hành quy định thẩm quyền quyết định mua sắm, thuê, khai thác, điều chuyển, bán, tiêu hủy, thanh lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị; mua sắm tài sản công là vật tiêu hao; xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại; phê duyệt phương án xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Lâm Đồng.

5. Thực hiện theo Công văn số 800/SGDDĐT-KHTC ngày 11/9/2025 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn một số nội dung về quản lý, sử dụng tài sản công tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

1. Ban giám hiệu, kế toán

a) Chủ trì, phối hợp với Ban thanh tra nhân dân hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

b) Kiểm tra, đôn đốc việc chấp hành các quy định về trang bị, quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan theo Quy chế này.

c) Tham mưu trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch mua sắm, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý tài sản của cơ quan theo Quy chế này.

d) Theo dõi, thực hiện quy trình mua sắm, hạch toán, thanh lý, quản lý tài sản công theo đúng quy định của Quy chế và phù hợp với pháp luật hiện hành.

đ) Thực hiện công khai việc mua sắm, báo cáo tình hình sử dụng tài sản của cơ quan theo đúng quy định hiện hành.

2. Các tổ trưởng chuyên môn và tổ Văn phòng

Có trách nhiệm quản lý các tài sản được giao cho tổ mình sử dụng; đồng thời quán triệt, phổ biến đến công chức, người lao động trong tổ thực hiện tốt các quy định theo Quy chế này.

3. Trách nhiệm của mỗi viên chức, học sinh

Quản lý, khai thác và sử dụng trang thiết bị đúng mục đích, đạt hiệu quả; không được tự ý di chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác, không được cho thuê, cho mượn hoặc sử dụng vào mục đích cá nhân.

Điều 17. Xử lý vi phạm

Các bộ phận và các cá nhân có hành vi vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý, kỷ luật theo quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong trường trước khi Hiệu trưởng ký ban hành. Sau khi ban hành, văn phòng có trách nhiệm công khai theo quy định. Các trường hợp phát sinh ngoài Quy chế này được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.