

Số: /QĐ-TCNDK

Diên Khánh, ngày tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của Trường Trung cấp nghề Diên Khánh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DIÊN KHÁNH

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH 14 của Quốc hội ngày 21/6/2017;

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 Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18 tháng 12 năm 2025 hướng dẫn một số nội dung của 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;

Căn cứ Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18 tháng 12 năm 2025 hướng dẫn một số nội dung của 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;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 2544/QĐ-UBND ngày 05/10/2009 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Trường Trung cấp nghề Diên Khánh; Quyết định số 459/QĐ-UBND ngày 15/02/2019 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc tổ chức lại Trường Trung cấp nghề Diên Khánh trên cơ sở sáp nhập Trường Trung cấp nghề Diên Khánh và Trung tâm Giáo dục thường xuyên và Hướng nghiệp huyện Diên Khánh;

Căn cứ Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Trung cấp nghề Diên Khánh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2026 và thay thế Quyết định số 05/QĐ-TCNDK ngày 15/01/2025.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Kế toán; Trưởng các đơn vị thuộc Trường; viên chức, người lao động có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Trang TTĐT (đăng tải)
- Lưu: VT, HC-KT.

HIỆU TRƯỞNG**Nguyễn Xuân Tạo**

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Trung cấp nghề Diên Khánh

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TCNDK ngày tháng 01 năm 2026 của Trường Trung cấp nghề Diên Khánh)

CHƯƠNG 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại trường Trung cấp nghề Diên Khánh bao gồm: trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất; quyền sử dụng đất; máy móc, phương tiện vận tải; trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước, tài sản được mua sắm từ các nguồn thu hợp pháp khác của nhà trường.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều này thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các đơn vị trực thuộc trường và toàn thể viên chức, người lao động thuộc trường Trung cấp nghề Diên Khánh.

Điều 2. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định

1. Tài sản cố định hữu hình: là tài sản mang hình thái vật chất, có kết cấu độc lập hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn dưới đây:

- Có thời gian sử dụng từ 1 năm trở lên;
- Có nguyên giá từ 10.000.000đ (Mười triệu đồng) trở lên.

2. Tài sản cố định vô hình: là tài sản không mang hình thái vật chất cụ thể mà đơn vị phải đầu tư chi phí cho việc tạo lập như: Giá trị quyền sử dụng đất, phần mềm học ngoại ngữ, phần mềm thư viện...thỏa mãn đồng thời 2 tiêu chuẩn quy định tại Tài sản cố định hữu hình.

3. Công cụ, dụng cụ lâu bền: Những công cụ, dụng cụ có thời gian sử dụng trên một năm mà không coi là Tài sản cố định (TSCĐ) thì được xếp vào nhóm tài sản công cụ, dụng cụ lâu bền.

Điều 3. Tài sản thuộc Trường Trung cấp nghề Diên Khánh

1. Tài sản Nhà nước giao cho trường quản lý.

2. Tài sản do mua sắm bằng kinh phí từ ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước.

3. Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm bằng tiền có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước, bao gồm:

- Trụ sở đơn vị gồm: đất, nhà làm việc và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động của nhà trường (nhà xe, nhà xưởng, phòng học lý thuyết...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước sạch và thoát nước, hệ thống điện thoại, đường truyền internet).

- Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng công văn, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy fax, máy photocopy, máy chiếu, màn chiếu, thiết bị kết nối internet...

- Các trang thiết bị khác phục vụ công tác giảng dạy, công tác chung của nhà trường: Tủ lạnh, máy nước nóng lạnh, Ti vi...

- Các tài sản vật chất vô hình: Giá trị quyền sử dụng đất, phần mềm máy vi tính...

4. Tài sản được viện trợ, tài trợ.

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

1. Tài sản 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.

2. Tài sản của trường đều được giao cho các đơn vị hoặc cá nhân cụ thể quản lý, sử dụng; Việc giao, nhận phải lập bằng biên bản; Việc quản lý, sử dụng tài sản phải tuân theo quy định của pháp luật về quản lý tài sản Nhà nước.

3. Phòng Hành chính - Kế toán (HC-KT) thống nhất việc quản lý tài sản của trường trên phần mềm quản lý tài sản của Bộ tài chính, phần mềm quản lý tài sản tại đơn vị; thực hiện việc báo cáo tình hình sử dụng tài sản theo quy định hàng năm; theo dõi trên sổ sách kế toán tài sản tăng, giảm trong năm.

4. Các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả. Khi hư hỏng phải có biên bản báo hỏng gửi phòng HC-KT.

5. Tài sản sử dụng là máy móc, thiết bị phải được bảo dưỡng, sửa chữa, giữ gìn, bảo quản tốt theo quy định của nhà sản xuất.

6. Các bộ phận có thể giao tài sản là phương tiện làm việc hàng ngày cho cá nhân thuộc bộ phận mình trực tiếp bảo quản và sử dụng. Cá nhân được giao tài sản chỉ được phép sử dụng vào mục đích chung, không được chiếm dụng làm tài sản riêng; Không tự ý điều chuyển tài sản cho đơn vị/cá nhân khác trong và ngoài

trường sử dụng. Trong trường hợp mang tài sản ra bên ngoài trường phải có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

7. Việc quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại trường Trung cấp nghề Diên Khánh phải được công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản Nhà nước dưới mọi hình thức.

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

3. Sử dụng tài sản Nhà nước không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản Nhà nước lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí.

4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản Nhà nước, chiếm giữ, sử dụng trái phép.

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

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.

7. Mang tài sản ra ngoài mà chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

CHƯƠNG 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 6. Giao quản lý và sử dụng tài sản

1. Việc bàn giao tài sản phải lập thành biên bản. Bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao.

2. Phòng HC-KT có trách nhiệm tổng hợp, thực hiện mua sắm, bàn giao tài sản cho các đơn vị và cá nhân thuộc Trường.

3. Tài sản dùng chung thuộc Trường Trung cấp nghề Diên Khánh bao gồm: Nhà xe, hệ thống điện, nước, các tài sản gắn liền với trụ sở làm việc, hệ thống cây xanh... phòng HC-KT chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng tài sản dùng chung; các đơn vị trực thuộc trường chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng tài sản tại đơn vị mình.

4. Các cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản của đơn vị phải nâng cao ý thức trách nhiệm, nghiêm chỉnh chấp hành các chế độ,

nội quy đã được quy định; giữ gìn không để tài sản bị mất mát; sử dụng hiệu quả và kịp thời phát hiện những nguyên nhân có thể gây hư hỏng tài sản. Tài sản cần được bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa theo định kỳ và tiêu chuẩn kỹ thuật do hãng sản xuất quy định.

5. Trường các đơn vị thuộc Trường có nhiệm vụ nắm rõ tình hình tài sản thuộc phạm vi mình quản lý; giao nhiệm vụ rõ ràng cho cá nhân phụ trách các xưởng, phòng thực hành. Các xưởng, phòng thực hành, các cơ sở học tập phải có nội quy, quy định về sử dụng trang thiết bị, điện thoại.... Thường xuyên nhắc nhở viên chức, người lao động nâng cao ý thức tôn trọng và bảo vệ của công, nội quy sử dụng, bảo quản tài sản, nâng cao ý thức thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại đơn vị. Thực hiện nghiêm các chế độ báo cáo, thống kê; các quy định về quản lý tài sản.

6. Tài sản tại các đơn vị trực thuộc trường phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, chế độ; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả để phục vụ công tác và các hoạt động của đơn vị. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản không đúng mục đích được giao; làm thất thoát, hư hỏng gây thiệt hại về tài sản của nhà trường. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản, người quản lý sử dụng tài sản phải báo cáo kịp thời cho Hiệu trưởng biết để tiến hành các thủ tục cần thiết để xử lý.

7. Không được chiếm đoạt, sử dụng trái phép tài sản Nhà nước; Tự ý điều chuyển tài sản cho đơn vị/cá nhân khác trong và ngoài trường sử dụng.

8. Trường hợp tài sản hỏng hóc, hết khấu hao không sử dụng được, không có nhu cầu sử dụng thì cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý tài sản của đơn vị phải lập giấy báo hỏng và đề xuất xử lý như sau:

- Đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa (nếu còn dùng được).
- Đề xuất bán, điều chuyển, thanh lý, thu hồi (nếu không dùng được) để thực hiện xử lý theo quy trình điều chuyển, thanh lý, bán, thu hồi tài sản do Trường ban hành.

CHƯƠNG 3

QUY TRÌNH MUA SẮM TÀI SẢN

Điều 7. Nội dung mua sắm tài sản

1. Tài sản mua sắm phục vụ công tác đào tạo được thực hiện theo Quyết định số 852/QĐ-SGDĐT ngày 11/11/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của Trường Trung cấp nghề Diên Khánh.

2. Tài sản mua sắm phục vụ văn phòng được thực hiện theo Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Quyết định số 44/2025/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc phân cấp thẩm quyền quyết định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Khánh Hòa.

3. Đối với tài sản có trong danh mục mua sắm tập trung thì được thực hiện theo các quy định hiện hành trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

4. Tất cả các nội dung nêu trên (không bao gồm mua sắm vật tư, trang thiết bị thuộc dự án đầu tư xây dựng) sau đây gọi tắt là mua sắm tài sản.

5. Tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm tài sản theo đúng quy định hiện hành.

Điều 8. Nguồn kinh phí mua sắm tài sản

1. Nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước cấp trên giao trong dự toán chi ngân sách hàng năm của nhà trường (kinh phí thường xuyên, các chương trình mục tiêu quốc gia).

2. Nguồn thu từ dịch vụ được sử dụng theo quy định của pháp luật.

3. Nguồn kinh phí từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của nhà trường.

Điều 9. Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản

1. Hiệu trưởng duyệt mua sắm tài sản đối với những tài sản thuộc thẩm quyền mua sắm.

2. Lập hồ sơ báo cáo cấp trên quyết định đối với những tài sản không thuộc phạm vi mua sắm.

Điều 10. Trình tự, thủ tục mua sắm tài sản

1. Các đơn vị thuộc Trường có nhu cầu sử dụng tài sản phối hợp với phòng HC-KT lập đề xuất trình Hiệu trưởng duyệt.

2. Phòng HC-KT tập hợp yêu cầu, tham mưu đề xuất Hiệu trưởng thực hiện việc mua tài sản và hình thức lựa chọn nhà cung cấp.

3. Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt, phòng HC-KT thực hiện mua sắm theo đúng quy định.

4. Phòng HC-KT thực hiện các thủ tục mua sắm theo Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023 và Nghị định 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ Quy định một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

5. Phòng HC-KT tham mưu Hiệu trưởng phê duyệt lựa chọn nhà cung cấp.

6. Phòng HC-KT thương thảo Hợp đồng với nhà cung cấp được lựa chọn tại khoản 4 Điều này, trình Hiệu trưởng ký kết và theo dõi tiến độ thực hiện hợp đồng.

7. Nghiệm thu và bàn giao

a) Phòng HC-KT chủ trì phối hợp với các đơn vị thuộc Trường sử dụng để theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện hợp đồng;

b) Phòng HC-KT chủ trì phối hợp với các đơn vị thuộc Trường đề xuất mua sắm thực hiện nghiệm thu; Việc nghiệm thu phải lập thành Biên bản.

c) Phòng HC-KT bàn giao tài sản cho các đơn vị thuộc Trường quản lý, sử dụng; Việc bàn giao phải lập thành Biên bản.

8. Phòng HC-KT tham mưu Hiệu trưởng phê duyệt thanh lý Hợp đồng và thực hiện tập hợp hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán.

Điều 11. Trách nhiệm cụ thể

1. Hiệu trưởng: Chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật về quản lý, bảo toàn và sử dụng hiệu quả nguồn tài sản công được nhà nước giao.

2. Trưởng các Phòng, Khoa, Trung tâm: Chịu trách nhiệm trực tiếp về toàn bộ tài sản nằm trong khuôn viên quản lý của đơn vị mình. Nếu để xảy ra mất mát, hỏng hóc do lơ là quản lý sẽ phải liên đới chịu trách nhiệm thi đua hoặc bồi thường.

3. Viên chức, người lao động và học sinh: Nếu do thiếu ý thức hoặc thao tác sai quy trình kỹ thuật dẫn đến hư hỏng, mất mát tài sản thì phải bồi thường thiệt hại theo giá trị thực tế của thiết bị tại thời điểm đó.

CHƯƠNG 4

BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA, LẬP, QUẢN LÝ HỒ SƠ TÀI SẢN

Điều 12. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

1. Các đơn vị trực thuộc trường có tài sản đang sử dụng phục vụ công tác, chuyên môn bị hư hỏng báo cáo bằng văn bản về nhà trường thông qua phòng HC-KT tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng.

2. Phòng HC-KT phối hợp với các đơn vị kiểm tra, đánh giá hư hỏng của tài sản đồng thời phối hợp thực hiện việc sửa chữa, bảo dưỡng tài sản theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

3. Việc lập dự toán, thực hiện và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản phải thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

Điều 13. Lập, quản lý hồ sơ tài sản

Việc lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản nhà nước theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG 5

KIỂM KÊ VÀ BÁO CÁO TÀI SẢN

Điều 14. Kiểm kê

1. Đối tượng kiểm kê

a) Tài sản cố định: đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng, hạ tầng cơ sở;

b) Tài sản biến động: trang thiết bị máy móc, vật tư, linh kiện; trang thiết bị văn phòng, trang thiết bị giảng dạy, đồ gỗ; các phương tiện, công cụ, dụng cụ; các chương trình phần mềm, cơ sở dữ liệu máy tính; sách, tài liệu khoa học và các học liệu khác.

c) Sổ sách quản lý tài sản gồm:

- Sổ tài sản chung của Trường do phòng Hành chính – Kế toán lập và lưu giữ (trên phần mềm và sổ sách kế toán) theo quy định của Nhà nước;

- Sổ theo dõi tài sản tại nơi sử dụng: Do Phòng Hành chính – Kế toán cung cấp cho các đơn vị để theo dõi chi tiết số lượng và hiện trạng tài sản thực tế tại chỗ, cụ thể:

- + Tại các xưởng, phòng thực hành (thuộc Khoa Giáo dục nghề nghiệp): Bàn giao sổ cho Quản lý xưởng, quản lý phòng thực hành trực tiếp ghi chép, theo dõi máy móc, thiết bị và công cụ dụng cụ dưới sự kiểm tra, giám sát và ký duyệt định kỳ của Trưởng khoa Giáo dục nghề nghiệp.

- + Tại các phòng học lý thuyết (thuộc Trung tâm Giáo dục thường xuyên): Bàn giao sổ cho cá nhân được phân công phụ trách tài sản phòng học lý thuyết trực tiếp ghi chép, theo dõi máy móc, thiết bị và công cụ dụng cụ dưới sự kiểm tra, giám sát và ký duyệt định kỳ của Giám đốc Trung tâm Giáo dục thường xuyên.

- + Tại văn phòng Khoa Giáo dục nghề nghiệp, văn phòng Trung tâm Giáo dục thường xuyên: Bàn giao sổ cho cá nhân được phân công phụ trách tài sản của Khoa, Trung tâm trực tiếp ghi chép, theo dõi máy móc, thiết bị và công cụ dụng cụ; dưới sự kiểm tra, giám sát và ký duyệt định kỳ của Trưởng khoa, Giám đốc trung tâm.

- + Tại các phòng làm việc chuyên môn nghiệp vụ (Phòng Đào tạo – Quản sinh, Phòng Hành chính – Kế toán): Bàn giao sổ cho cá nhân được phân công phụ trách tài sản của phòng trực tiếp ghi chép, theo dõi máy móc, thiết bị văn phòng, công cụ dụng cụ; dưới sự kiểm tra và ký duyệt của Trưởng phòng.

+ Tại phòng làm việc của Ban Giám hiệu (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng), phòng họp: Bàn giao sổ cho cá nhân được phân công phụ trách tài sản trực tiếp ghi chép, theo dõi máy móc, thiết bị và công cụ dụng cụ tại các phòng; dưới sự kiểm tra, đối chiếu và ký duyệt của Trưởng phòng Hành chính – Kế toán.

2. Thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản của nhà trường bao gồm:

- Hiệu trưởng;
- Phó Hiệu trưởng;
- Trưởng các đơn vị thuộc Trường;
- Viên chức của HC-KT được giao theo dõi và quản lý tài sản;
- Các thành phần khác (nếu có).

3. Thực hiện kiểm kê và ghi chép các biểu mẫu

a) Các đơn vị thuộc Trường rà soát và tự kiểm kê, sau đó gửi lại danh mục tài sản tự kiểm kê cho tổ kiểm kê. (*Theo biểu mẫu C53-HD, biểu mẫu C23-HD*)

b) Sau khi rà soát và tự kiểm tra các đơn vị thuộc Trường lập danh mục tài sản, dụng cụ hư hỏng, mất,... đề nghị hình thức xử lý.

c) Các đơn vị thuộc Trường gửi báo cáo kết quả kiểm kê của đơn vị mình về tổ kiểm kê trước ngày 25/12 hàng năm (thông qua phòng HC-KT); tổ kiểm kê sẽ tiến hành đối chiếu với sổ tài sản và phần mềm để xử lý (*bằng văn bản cứng và file mềm*).

d) Sau khi kiểm tra đối chiếu, tổ kiểm kê sẽ đi kiểm kê thực tế toàn bộ tại các đơn vị trực thuộc.

e) Tổ kiểm kê tiến hành đối chiếu, xử lý số liệu đối với tài sản là máy móc, thiết bị, dụng cụ thừa, thiếu, thanh lý, thu hồi.

f) Tổ kiểm kê trình ban giám hiệu danh mục tài sản thừa, thiếu, đã khấu hao hết, không còn nhu cầu sử dụng, hư hỏng nặng không còn khả năng sửa chữa và đề xuất phương án trình Ban giám hiệu.

g) Phòng HC-KT tiến hành cập nhật số liệu tài sản vào sổ sách, phần mềm quản lý tài sản của đơn vị.

Điều 15. Biểu mẫu báo cáo

Các biểu mẫu ban hành theo Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ Tài Chính.

CHƯƠNG 6

ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ TÀI SẢN

Điều 16. Điều chuyển tài sản

1. Các trường hợp điều chuyển tài sản

a) Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản Nhà nước do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

b) Các đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên.

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

2. Thẩm quyền, thủ tục điều chuyển

a) Điều chuyển giữa các đơn vị trực thuộc trường phải được Hiệu trưởng duyệt.

b) Việc tổ chức bàn giao, tiếp nhận tài sản phải được lập thành biên bản. Nội dung chủ yếu của biên bản giao, nhận tài sản gồm:

- Tên, địa chỉ của bên giao tài sản;
- Tên địa chỉ của bên nhận tài sản;
- Danh mục tài sản giao, nhận;
- Trách nhiệm của bên giao, bên nhận tài sản;
- Danh mục các hồ sơ, tài liệu có liên quan;
- Thực hiện ghi tăng, giảm tài sản trên phần mềm Quản lý tài sản.

Điều 17. Thanh lý tài sản

1. Các trường hợp thanh lý tài sản Nhà nước

a) Tài sản đã sử dụng vượt quá thời gian sử dụng theo quy định của chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng.

b) Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.

2. Thanh lý bán tài sản

a) Việc thanh lý theo hình thức bán tài sản được thực hiện công khai, theo cơ chế thị trường. Số tiền thu được sau khi trừ các chi phí hợp lý có liên quan đến việc thanh lý bán tài sản được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

b) Tài sản Nhà nước được thanh lý theo các phương thức: Bán; phá dỡ, hủy bỏ.

c) Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản (gồm: Ban giám hiệu; Trưởng các đơn vị thuộc Trường, đại diện đơn vị có tài sản thanh lý, Ban Thanh tra nhân dân, kế toán tài sản...)

d) Lập hồ sơ đề nghị thanh lý:

Bước 1. Các đơn vị gửi Biên bản đề xuất xin thanh lý tài sản đến phòng Hành chính – Kế toán (Biểu 01-TLTS).

Bước 2. Phòng Hành chính – Kế toán phối hợp với các đơn vị đề nghị đối chiếu sổ sách quản lý tài sản tại đơn vị và Nhà trường.

Bước 3. Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Hành chính – Kế toán lập Tờ trình báo cáo và xin ý kiến Hiệu trưởng về danh mục tài sản đề nghị thanh lý của các đơn vị. Trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp sẽ có văn bản hồi đáp cho các đơn vị. Trường hợp được Hiệu trưởng đồng ý, Phòng Hành chính – Kế toán thông báo cho đơn vị thời gian thu hồi tài sản đề nghị thanh lý và phối hợp với các đơn vị thực hiện thu hồi tài sản thanh lý.

Bước 4. Phòng Hành chính – Kế toán trình Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập Hội đồng thanh lý tài sản và Hội đồng thẩm định giá.

Bước 5. Hội đồng thanh lý tài sản tiến hành kiểm tra, đánh giá hiện trạng tài sản đề nghị thanh lý và thống nhất danh mục thanh lý tài sản.

Bước 6. Trên cơ sở danh mục thống nhất của Hội đồng thanh lý tài sản, Phòng Hành chính – Kế toán trình Hiệu trưởng ký Quyết định thanh lý tài sản.

Bước 7. Hội đồng thẩm định giá tiến hành thẩm định giá các tài sản thanh lý và làm Tờ trình báo cáo kết quả thẩm định.

Bước 8. Hội đồng thanh lý tài sản tổ chức thực hiện việc thanh lý tài sản theo đúng trình tự, quy định của Pháp luật và lập Biên bản thanh lý tài sản (Biểu 02-TLTS).

- Đối với tài sản bán thanh lý: Hội đồng thanh lý tổ chức thực hiện theo đúng trình tự, quy định của Pháp luật trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

- Đối với tài sản phá dỡ, hủy bỏ: Hội đồng thanh lý tổ chức thực hiện phá dỡ, hủy bỏ theo đúng trình tự, quy định của Pháp luật trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Bước 9. Trong vòng 30 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thanh lý tài sản, Hội đồng thanh lý tài sản gửi toàn bộ hồ sơ có liên quan đến việc thanh lý tài sản cho Phòng Hành chính – Kế toán để ghi giảm tài sản trên phần mềm Quản lý tài sản; đồng thời Phòng Hành chính – Kế toán thông báo đến các đơn vị có liên quan ghi giảm tài sản trong sổ sách theo dõi tại đơn vị.

CHƯƠNG 7

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Xử lý vi phạm

Các đơn vị, cá nhân thực hiện quản lý, sử dụng tài sản trong Trường không đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức theo Quy chế quản lý, sử dụng tài sản Trường Trung cấp nghề Diên Khánh thì tùy theo tính chất, mức độ sai phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 19. Điều khoản thi hành

Trường các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý để thực hiện.

Không sử dụng tài sản của Trường vào mục đích cá nhân. Đối với bất kỳ trường hợp nào, khi mang tài sản ra ngoài phạm vi nhà trường đều phải thực hiện theo quy định; các tổ chức, cá nhân vi phạm Quy chế sẽ bị xem xét xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Giao phòng HC-KT kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất với Hiệu trưởng.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, phát sinh, các đơn vị thuộc trường phản ánh, đóng góp ý kiến về nhà trường thông qua phòng HC-KT để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết./.