

Số: 52/QĐ-THPTHH4

Hoàng Vân, ngày 10 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
Trường THPT Hiệp Hòa số 4 năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT HIỆP HÒA SỐ 4

Căn cứ Điều lệ trường Trung học phổ thông Ban hành theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng Tài sản công số 15/2017/QH14 của Quốc hội ngày 21/6/2017 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 64/2020/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 24/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 43/2024/QH15, Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15.

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

Căn cứ Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 hướng dẫn một số điều của 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 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của 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 tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

Căn cứ Quyết định số 83/QĐ-UBND ngày 28/11/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh về phân cấp thẩm quyền quyết định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bắc Ninh; Quyết định số 113/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh về phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng, khai thác, xử lý tài sản công tại cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bắc Ninh.

Xét đề nghị của Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công Trường THPT Hiệp Hòa số 4 năm 2026.

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

Điều 3. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi thành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để b/c);
- Các PHT;
- Tổ trưởng các tổ;
- Lưu: KT, VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Thiện

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
(Kèm theo Quyết định số 52/QĐ-THPTHH4 ngày 10/01/2026
của Hiệu trưởng Trường THPT Hiệp Hòa số 4)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích quản lý, sử dụng tài sản

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng tài sản công được giao có hiệu quả, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, góp phần tăng thu nhập cho viên chức, người lao động tại đơn vị.

2. Thúc đẩy thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện quyền tự chủ, đồng thời nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị và viên chức, người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ và quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả theo quy định của pháp luật.

3. Đảm bảo tài sản công được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả, theo đúng quy định của pháp luật. Việc theo dõi, ghi chép, hạch toán kế toán giá trị tài sản công được thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Toàn thể viên chức, người lao động, học sinh làm việc và học tập tại Trường THPT Hiệp Hòa số 4.

2. Các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc quản lý, sử dụng, khai thác tài sản công do nhà trường quản lý.

Điều 3. Nguồn hình thành tài sản công

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho đơn vị quản lý sử dụng, do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp bao gồm:

- Tài sản bằng hiện vật do Nhà nước giao.
 - Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ khấu hao tài sản.
 - Tài sản được hình thành từ nguồn vốn vay, vốn huy động, liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.
 - Tài sản do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp.
- Các nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

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

1. Tài sản công được quản lý, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ; tiết kiệm, hiệu quả; công khai, minh bạch; gắn với trách nhiệm của người đứng đầu và người trực tiếp được giao quản lý, sử dụng tài sản.

2. Mọi biến động tăng, giảm tài sản công phải có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ; được phản ánh kịp thời, chính xác trên sổ kế toán và phần mềm quản lý tài sản; được kiểm soát, kiểm toán theo quy định.

3. Việc mua sắm, thuê, sửa chữa, thanh lý, xử lý, khai thác tài sản công phải tuân thủ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Ngân sách nhà nước, luật Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn; phù hợp với phân cấp thẩm quyền của UBND tỉnh Bắc Ninh và của Sở Giáo dục và Đào tạo.

4. Khi các văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản phân cấp của cơ quan cấp trên được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, các quy định có liên quan của Quy chế này đương nhiên được điều chỉnh theo văn bản mới; Hiệu trưởng tổ chức rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

5. Tài sản công tại đơn vị đều phải được giao cho các bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng, 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.

6. Việc khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công phải tuân theo cơ chế thị trường, có hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng pháp luật.

7. Tài sản được biếu, tặng:

- Hàng năm bàn giao cho GVCN lớp sử dụng và quản lý.
- Không sử dụng vào việc riêng, không mang về nhà.
- Không tự ý thay đổi linh kiện khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng, khi có hỏng hóc tài sản phải báo ngay cho Giám hiệu phụ trách CSVC và nhân viên quản lý CSVC nhà trường.
- Cuối năm học phải bàn giao lại cho cán bộ phụ trách cơ sở vật chất để theo dõi bản quản.

Chương II **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Mục 1

PHÂN LOẠI, MÃ HÓA VÀ THEO DÕI TÀI SẢN

Điều 5. Phân loại tài sản

Tài sản công của nhà trường được phân loại theo quy định hiện hành, bao gồm:

1. Quyền sử dụng đất, nhà, công trình xây dựng và tài sản gắn liền với đất.
2. Máy móc, thiết bị; phương tiện vận tải; thiết bị chuyên dùng.
3. Tài sản cố định vô hình.
4. Công cụ, dụng cụ; tài sản đặc thù phục vụ giáo dục, dạy học, thí nghiệm, nghiên cứu khoa học.
5. Tài sản hình thành từ dự án, đề tài, chương trình; tài sản tiếp nhận từ viện trợ, tài trợ, biếu tặng.
6. Các loại tài sản công khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Mã hóa, sổ sách và hồ sơ tài sản

1. Tài sản cố định có nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên hoặc tài sản có nguy cơ rủi ro, thất thoát cao phải được gắn mã số hoặc mã QR để quản lý; khuyến khích áp dụng mã QR đối với toàn bộ tài sản.
2. Tài sản phải được theo dõi riêng theo nguồn hình thành (ngân sách nhà nước,

nguồn thu dịch vụ, tài trợ/viện trợ, liên doanh, liên kết, dự án...).

3. Việc giao nhận, điều chuyển, thu hồi tài sản đều phải lập biên bản, có đầy đủ chữ ký của bên giao, bên nhận, bộ phận quản lý tài sản và kế toán; đồng thời cập nhật kịp thời vào sổ kế toán và phần mềm quản lý tài sản.

4. Hồ sơ gốc của từng loại tài sản được lập và lưu trữ theo quy định.

Mục 2

TRANG BỊ, GIAO SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 7. Tiêu chuẩn, định mức trang bị

1. Việc trang bị máy móc, thiết bị, phương tiện làm việc cho các chức danh và bộ phận trong nhà trường thực hiện theo Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg, Quyết định số 83/QĐ-UBND và các văn bản hướng dẫn, phân cấp có liên quan của tỉnh Bắc Ninh.

2. Đối với tài sản chuyên dùng phục vụ hoạt động dạy và học, thí nghiệm, nghiên cứu khoa học, nếu chưa có tiêu chuẩn, định mức cụ thể, Hiệu trưởng xem xét quyết định trong phạm vi dự toán được giao, bảo đảm phù hợp định hướng của Sở Giáo dục và Đào tạo, đồng thời báo cáo cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính khi có yêu cầu.

Điều 8. Giao sử dụng và trách nhiệm của người sử dụng.

1. Tài sản được giao cho phòng, tổ, cá nhân sử dụng phải lập biên bản giao nhận, nêu rõ số lượng, chủng loại, hiện trạng, mục đích sử dụng, vị trí lắp đặt, chế độ bảo quản và trách nhiệm bồi thường khi để mất, hư hỏng do lỗi chủ quan.

2. Người được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

a) Sử dụng đúng mục đích, đúng công năng, không lãng phí.

b) Không tự ý di dời, hoán cải, chuyển giao, cho mượn, cho thuê tài sản khi chưa được Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền cho phép bằng văn bản.

c) Thường xuyên theo dõi tình trạng tài sản, kịp thời báo cáo bộ phận phụ trách cơ sở vật chất khi tài sản có dấu hiệu hư hỏng, mất mát để xử lý.

d) Tham gia kiểm kê, đánh giá hiện trạng tài sản theo yêu cầu của nhà trường.

3. Hiệu trưởng quyết định thu hồi tài sản đã giao khi:

a) Tài sản được sử dụng sai mục đích, không hiệu quả, có nguy cơ bị thất thoát.

b) Đơn vị, cá nhân không còn nhu cầu hoặc có sự thay đổi về tổ chức, nhân sự.

c) Theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên hoặc phục vụ việc sắp xếp, điều chuyển nội bộ.

Mục 3

MUA SẮM, THUÊ, TIẾP NHẬN TÀI SẢN

Điều 9. Lập và phê duyệt kế hoạch mua sắm, thuê tài sản.

1. Hằng năm, căn cứ nhu cầu thực tế, nhiệm vụ được giao và khả năng cân đối kinh phí, các bộ phận lập đề xuất mua sắm, thuê tài sản gửi Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất tổng hợp.

2. Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất chuyển Tổ Văn phòng bản tổng hợp nhu cầu và đề xuất mua sắm của các bộ phận, Tổ Văn phòng rà soát hiện trạng tài sản, đối chiếu tiêu chuẩn, định mức, kinh phí được giao, lập Kế hoạch mua sắm, thuê tài sản

của nhà trường, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định; trường hợp vượt thẩm quyền, Hiệu trưởng trình Sở Giáo dục và Đào tạo, cơ quan tài chính theo phân cấp.

3. Kế hoạch mua sắm, thuê tài sản phải xác định rõ: danh mục, số lượng, chủng loại, giá dự toán, nguồn kinh phí, hình thức lựa chọn nhà thầu/nhà cung cấp, thời gian thực hiện.

Điều 10. Lựa chọn nhà thầu, nhà cung cấp.

1. Việc lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu sử dụng vốn nhà nước thực hiện theo Luật Đấu thầu và Nghị định số 214/2025/NĐ-CP; đảm bảo cạnh tranh, công bằng, minh bạch, hiệu quả kinh tế.

2. Đối với các gói thầu thuộc diện phải thực hiện đấu thầu qua mạng, nhà trường tổ chức đăng tải thông tin, thực hiện lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia theo quy định.

3. Đối với mua sắm thường xuyên, gói thầu có giá trị nhỏ thuộc ngưỡng áp dụng chào hàng cạnh tranh, mua sắm trực tiếp, chỉ định thầu rút gọn hoặc phương thức mua sắm khác, nhà trường thực hiện đúng điều kiện, trình tự, thủ tục theo Nghị định số 214/2025/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn.

4. Đối với gói mua sắm hàng hóa thông dụng, đơn giản, có giá trị không quá 50 triệu đồng, Hiệu trưởng có thể quyết định hình thức lựa chọn nhà cung cấp trên cơ sở tối thiểu 03 báo giá hợp lệ, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, có biên bản so sánh, lựa chọn rõ ràng.

Điều 11. Tiếp nhận tài sản viện trợ, tài trợ, tài sản dự án.

1. Tài sản viện trợ, tài trợ, biếu tặng, tài sản do các dự án, đề án, chương trình thuộc nhà trường phải:

- a) Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, định hướng phát triển của nhà trường.
- b) Có nguồn gốc, xuất xứ rõ ràng, đảm bảo tiêu chuẩn kỹ thuật, an toàn, bảo vệ môi trường.
- c) Được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận (nếu thuộc trường hợp phải xin phép), thực hiện đầy đủ thủ tục tiếp nhận theo quy định.

2. Sau khi tiếp nhận, nhà trường tổ chức kiểm tra, nghiệm thu, lập biên bản, ghi tăng tài sản, cập nhật vào sổ sách, phần mềm, đồng thời báo cáo cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính theo yêu cầu.

3. Hợp đồng tài trợ (nếu có) phải thể hiện rõ quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm của các bên, điều kiện bảo hành, bảo trì, chế độ sử dụng, bảo quản.

Điều 12. Thanh toán, quyết toán chi mua sắm, thuê tài sản.

1. Mọi khoản chi để mua sắm, thuê tài sản phải có đủ hồ sơ: tờ trình, quyết định phê duyệt chủ trương và kế hoạch lựa chọn nhà thầu, hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu, hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất, quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu/nhà cung cấp, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, hóa đơn, chứng từ thanh toán.

2. Việc thanh toán thực hiện theo đúng điều khoản của hợp đồng, khối lượng, chất lượng thực tế được nghiệm thu, trong phạm vi dự toán được giao và theo cơ chế kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước.

3. Quyết toán chi mua sắm, thuê tài sản thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và hướng dẫn của cơ quan tài chính.

Mục 4

BẢO QUẢN, BẢO DƯỠNG TÀI SẢN

Điều 13. Bảo quản, bảo dưỡng tài sản.

1. Các phòng, tổ, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản phải xây dựng nội quy, quy trình sử dụng; thực hiện vệ sinh, bảo quản thường xuyên; sử dụng đúng tiêu chuẩn kỹ thuật, an toàn lao động, phòng cháy và chữa cháy.

2. Hằng năm, Tổ Văn phòng chủ trì lập kế hoạch bảo dưỡng, bảo trì hệ thống điện, nước, phòng cháy chữa cháy, trang thiết bị công nghệ thông tin, thiết bị thí nghiệm, thực hành và tài sản có yêu cầu kiểm định, bảo trì định kỳ; trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện.

3. Đối với tài sản thuộc diện phải kiểm định, đăng kiểm, mua bảo hiểm bắt buộc, nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng thời hạn, đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Điều 14. Sửa chữa tài sản

1. Sửa chữa thường xuyên là các hoạt động bảo dưỡng, thay thế vật tư, phụ tùng nhằm duy trì hoạt động bình thường của tài sản, không làm thay đổi công suất, công năng, kết cấu của tài sản. Việc sửa chữa thường xuyên được lập dự toán, phê duyệt, thực hiện theo quy định về mua sắm hàng hóa, dịch vụ.

2. Sửa chữa lớn là hoạt động sửa chữa làm tăng giá trị, công suất, công năng, kéo dài thời gian sử dụng của tài sản, phải được lập dự án hoặc báo cáo kinh tế- kỹ thuật (nếu thuộc trường hợp phải lập) và thực hiện các thủ tục đầu tư, đấu thầu theo quy định của pháp luật về đầu tư công, đấu thầu và quản lý tài sản công.

3. Kết quả sửa chữa tài sản phải được nghiệm thu, lập biên bản và cập nhật vào sổ sách, hồ sơ tài sản.

Mục 5

KIỂM KÊ, THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ; XỬ LÝ TRƯỜNG HỢP MẤT, HƯ HỎNG TÀI SẢN

Điều 15. Kiểm kê tài sản.

1. Nhà trường tổ chức kiểm kê tài sản tối thiểu một lần/năm vào thời điểm kết thúc năm tài chính; đồng thời kiểm kê đột xuất khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc khi thay đổi người đứng đầu, thay đổi bộ phận quản lý tài sản, xảy ra mất mát, hư hỏng lớn.

2. Việc kiểm kê được thực hiện theo hội đồng do Hiệu trưởng quyết định, có thành phần gồm đại diện Ban giám hiệu, Tổ Văn phòng, Tổ chuyên môn và bộ phận sử dụng tài sản.

3. Kết quả kiểm kê phải lập biên bản, xác định cụ thể chênh lệch giữa số liệu thực tế và sổ sách, nguyên nhân tăng, giảm tài sản; đề xuất biện pháp xử lý, kỷ luật (nếu có); làm căn cứ điều chỉnh số liệu kế toán và báo cáo tài chính.

Điều 16. Thu hồi, điều chuyển nội bộ.

1. Hiệu trưởng quyết định thu hồi tài sản trong nội bộ nhà trường khi:

a) Tài sản sử dụng không hiệu quả, không đúng mục đích, không đúng tiêu chuẩn, định mức.

b) Đơn vị sử dụng bị giải thể, sáp nhập, chia tách hoặc có sự thay đổi nhiệm vụ.

c) Theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên hoặc để thực hiện phương án sắp xếp lại tài sản.

2. Việc điều chuyển tài sản giữa các bộ phận, đơn vị trong trường do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của Tổ Văn phòng; phải lập biên bản điều chuyển, cập nhật đầy đủ vào sổ sách và phần mềm quản lý tài sản.

Điều 17. Thanh lý, bán, tiêu hủy tài sản.

1. Tài sản được xem xét thanh lý, bán, tiêu hủy khi:

a) Đã hết thời gian sử dụng theo chế độ, hư hỏng không thể sửa chữa hoặc sửa chữa không hiệu quả.

b) Lỗi thời về kỹ thuật, không còn phù hợp với yêu cầu chuyên môn, sắp xếp lại tổ chức, bộ máy.

c) Dư thừa do thay đổi mô hình tổ chức, phương thức dạy học, sáp nhập, giải thể.

2. Nhà trường lập hồ sơ đề nghị cơ quan có thẩm quyền theo Quyết định số 113/QĐ-UBND và Nghị định số 186/2025/NĐ-CP quyết định hình thức xử lý (bán, thanh lý, tiêu hủy); sau khi có quyết định phê duyệt, nhà trường tổ chức thực hiện theo đúng nội dung được phê duyệt và các quy định về đấu giá, bán tài sản công.

3. Số tiền thu được từ bán, thanh lý tài sản, sau khi trừ chi phí hợp lý liên quan, được nộp ngân sách nhà nước và xử lý theo cơ chế tài chính áp dụng đối với đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 3, đồng thời được phản ánh đầy đủ trong sổ sách kế toán và báo cáo tài chính.

Điều 18. Xử lý trường hợp tài sản bị mất, bị hư hỏng.

1. Khi phát hiện tài sản bị mất, bị hư hỏng, người phát hiện hoặc người được giao quản lý tài sản phải báo cáo ngay cho Hiệu trưởng, hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất hoặc Tổ Văn phòng để kịp thời kiểm tra, xác minh.

2. Nhà trường thành lập hội đồng xác định nguyên nhân, mức độ thiệt hại, trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan; xác định giá trị thiệt hại theo quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và chế độ kế toán.

3. Tập thể, cá nhân có lỗi phải bồi thường theo quy định của pháp luật về bồi thường vật chất, kỷ luật lao động, quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định khác có liên quan.

4. Đối với thiệt hại do nguyên nhân khách quan, bất khả kháng (thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh, rủi ro khách quan...) được xử lý theo thẩm quyền quy định tại Nghị định số 186/2025/NĐ-CP và Quyết định số 113/QĐ-UBND; nhà trường lập hồ sơ báo cáo cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính xem xét, quyết định.

Mục 6

KHAI THÁC TÀI SẢN CÔNG

(PHỤ TRỢ, KINH DOANH, CHO THUÊ, LIÊN DOANH, LIÊN KẾT)

Điều 19. Nguyên tắc khai thác tài sản công.

1. Việc khai thác tài sản công phải ưu tiên phục vụ trực tiếp nhiệm vụ giáo dục, đào tạo của nhà trường; không làm ảnh hưởng đến an ninh, trật tự, an toàn trường học, chất lượng dạy học, môi trường sư phạm; bảo đảm yêu cầu về phòng cháy chữa cháy, an toàn

vệ sinh thực phẩm, bảo vệ môi trường.

2. Hoạt động khai thác tài sản công phải công khai, minh bạch, bảo đảm hiệu quả kinh tế – xã hội; có hạch toán riêng doanh thu, chi phí, nghĩa vụ thuế; không làm thay đổi hình thức sở hữu đối với tài sản công.

3. Nghiêm cấm lợi dụng chức vụ, quyền hạn để chiếm dụng, sử dụng trái phép tài sản công; cho thuê, cho mượn, liên doanh, liên kết, góp vốn bằng tài sản công khi chưa được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

Điều 20. Hoạt động phụ trợ phục vụ nhiệm vụ giáo dục.

1. Các hoạt động như căng tin, bãi trông giữ xe, cho thuê hội trường, phòng học, sân bãi phục vụ chủ yếu học sinh, cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường được thực hiện theo cơ chế hoạt động phụ trợ quy định tại Nghị định số 186/2025/NĐ-CP và Quyết định số 113/QĐ-UBND.

2. Căn cứ nhu cầu và điều kiện thực tế, nhà trường tổ chức lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ theo quy định của pháp luật về đấu thầu (trường hợp thuộc phạm vi điều chỉnh của Luật Đấu thầu) hoặc lựa chọn trên cơ sở so sánh giá, chất lượng dịch vụ, bảo đảm công khai, minh bạch, hiệu quả.

3. Hợp đồng cung cấp dịch vụ phải quy định rõ trách nhiệm bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống cháy nổ, bảo vệ tài sản, quyền lợi của học sinh và cán bộ, giáo viên, nhân viên; cơ chế giám sát, đánh giá, xử lý vi phạm.

4. Mức thu dịch vụ, giá cho thuê (nếu có) được xây dựng trên nguyên tắc bù đắp chi phí hợp lý, phù hợp mặt bằng giá trên địa bàn, được công khai trong nhà trường.

Điều 21. Sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

1. Việc sử dụng tài sản công của nhà trường vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết chỉ được thực hiện khi:

a) Có phương án, đề án sử dụng tài sản công theo quy định tại Nghị định số 186/2025/NĐ-CP.

b) Được Sở Giáo dục và Đào tạo, cơ quan tài chính và các cơ quan có thẩm quyền khác phê duyệt theo phân cấp tại Quyết định số 113/QĐ-UBND.

c) Đảm bảo không ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của nhà trường.

2. Đơn vị đầu mối xây dựng đề án là Tổ Văn phòng và các bộ phận liên quan; Hiệu trưởng tổ chức lấy ý kiến tập thể lãnh đạo trước khi trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

3. Việc lựa chọn đối tác, nhà đầu tư khi thực hiện kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phải tuân thủ Luật Đấu thầu, Nghị định số 214/2025/NĐ-CP và các quy định khác có liên quan.

4. Khấu hao, hao mòn tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết thực hiện theo Thông tư số 23/2016/TT-BTC và các quy định hiện hành; doanh thu, chi phí, nghĩa vụ thuế được hạch toán riêng, phản ánh đầy đủ trong báo cáo tài chính.

5. Chênh lệch thu- chi từ hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết được phân phối theo cơ chế tự chủ tài chính áp dụng cho nhà trường, ưu tiên bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và Quỹ bổ sung thu nhập theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 22. Trường hợp tài trợ kèm điều kiện lựa chọn nhà cung cấp.

Trường hợp nhà tài trợ tài trợ trực tiếp hàng hóa, dịch vụ hoặc yêu cầu chỉ định nhà cung cấp, không đặt ra yêu cầu áp dụng Luật Đấu thầu, nhà trường thực hiện tiếp nhận trên cơ sở bảo đảm: tài sản phù hợp mục tiêu, nhiệm vụ; hồ sơ, hóa đơn, chứng từ đầy đủ; công khai, minh bạch; không gây ràng buộc trái pháp luật hoặc làm phát sinh nghĩa vụ tài chính bất lợi cho nhà trường.

Mục 7

HỒ SƠ, CÔNG KHAI, BÁO CÁO, LƯU TRỮ

Điều 23. Hồ sơ tài sản

Hồ sơ tài sản bao gồm:

1. Quyết định đầu tư, quyết định mua sắm, tiếp nhận, điều chuyển; hợp đồng mua sắm, tài trợ; giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà, công trình.
2. Biên bản bàn giao, nghiệm thu, thanh lý, tiêu hủy; hồ sơ kiểm kê; hồ sơ sửa chữa, bảo trì, bảo hiểm, kiểm định.
3. Hồ sơ đấu thầu, lựa chọn nhà thầu, nhà cung cấp.
4. Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc sắp xếp, xử lý, khai thác tài sản công.
5. Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 24. Công khai và báo cáo về tài sản công

1. Nhà trường thực hiện công khai kế hoạch mua sắm, sửa chữa lớn, kết quả lựa chọn nhà thầu, tình hình quản lý, sử dụng, khai thác tài sản công theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan cấp trên; đồng thời công khai tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hằng năm.
2. Tổ Văn phòng có trách nhiệm lập, gửi đầy đủ, đúng thời hạn các báo cáo về tài sản công theo mẫu biểu hiện hành cho Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Tài chính và các cơ quan liên quan.

Điều 25. Lưu trữ hồ sơ

1. Hồ sơ tài sản công được lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ, pháp luật về kế toán và các quy định chuyên ngành; bảo đảm đầy đủ, an toàn, dễ tra cứu.
2. Nhà trường thực hiện số hóa hồ sơ tài sản quan trọng; phân quyền truy cập, bảo mật dữ liệu theo quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

Chương III

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM, TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tập thể, cá nhân có thành tích trong việc bảo vệ, quản lý, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả tài sản công được xem xét khen thưởng theo Quy chế thi đua-khen thưởng của nhà trường và các quy định hiện hành.
2. Tập thể, cá nhân vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị nhắc nhở, phê bình, xử lý kỷ luật, bồi thường thiệt hại vật chất; trường hợp vi phạm nghiêm trọng, có dấu hiệu tội phạm sẽ bị chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật và cơ quan quản lý cấp trên về việc quản lý, sử dụng, khai thác tài sản công của nhà trường; tổ chức phổ biến, triển khai, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất, Tổ Văn phòng, các Tổ chuyên môn, các bộ phận liên quan có trách nhiệm phổ biến và triển khai tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản trong phạm vi được giao; kịp thời báo cáo Hiệu trưởng về những vấn đề phát sinh.

3. Quy chế này được sẽ được sửa đổi, bổ sung hàng năm khi cần thiết.

4. Mỗi viên chức, người lao động, học sinh trong đơn vị và các cá nhân có liên quan đều có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 28. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành và áp dụng từ năm 2026.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc xuất hiện các vấn đề mới chưa được quy định, các bộ phận, cá nhân kịp thời phản ánh về Tổ Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.
