

**SỞ GD&ĐT TIỀN GIANG
TRƯỜNG TRUNG CẤP
KỸ THUẬT - NGHIỆP VỤ CÁI BÈ**

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

Số: 25/QĐ-TCKTNVCB

Cái Bè, ngày 21 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công năm 2025
của Trường Trung cấp Kỹ thuật – Nghiệp vụ Cái Bè

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP KỸ THUẬT – NGHIỆP VỤ CÁI BÈ

Căn cứ Luật số 44/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

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

Căn cứ Luật đấu thầu 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023 có hiệu lực từ ngày 01/01/2024; Luật số 57/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung Luật đấu thầu 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023 có hiệu lực từ ngày 15/01/2025; Nghị định 23/2024/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu 2023 về lựa chọn nhà thầu thực hiện dự án thuộc trường hợp phải tổ chức đấu thầu theo quy định của pháp luật quản lý ngành, lĩnh vực; Nghị định 24/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Nghị định số 17/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu;

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

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

Căn cứ Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân, có hiệu lực thi hành từ ngày ký;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định 67/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi Nghị định 167/2017/NĐ-CP quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 115/2024/NĐ-CP ngày 16 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/04/2019 của Thủ tướng Chính phủ về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật Đấu thầu;

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

Căn cứ Thông tư số 37/2018/TT-BTC ngày 16/4/2018 hướng dẫn một số nội dung về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất theo quy định tại Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 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 Thông tư 54/2024/TT-BTC ngày 24/7/2024 của Bộ Tài chính bãi bỏ các Thông tư của Bộ tài chính Quy định chi tiết việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp.

Căn cứ Nghị quyết số 25/2024/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang ban hành quy định thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công và mua sắm hàng hóa, dịch vụ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh Tiền Giang;

Căn cứ Quyết định số 19/2023/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Tiền Giang Ban hành danh mục tài sản cố định đặc thù, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình trên địa bàn tỉnh Tiền Giang;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức và người lao động năm 2025;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công năm 2025 của Trường Trung cấp Kỹ thuật – Nghiệp vụ Cái Bè.

Điều 2. Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công ban hành kèm theo Quyết định này thay thế cho Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2024.

Quy chế này được điều chỉnh, bổ sung hàng năm cho phù hợp với tình hình thực tế. Các nội dung chưa nêu trong Quy chế này thì được áp dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước. Các quy định khác trái với Quy chế này đều được bãi bỏ.

Điều 3. Toàn thể viên chức, người lao động và học sinh của Trường Trung cấp Kỹ thuật- Nghiệp vụ Cái Bè chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2025./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở GDĐT;
- Lưu: VT.

Q.HIỆU TRƯỞNG

Lê Hiễn Vinh



QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG NĂM 2025 CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP KỸ THUẬT NGHIỆP VỤ CÁI BÈ

*(Ban hành theo Quyết định số 25/QĐ-TCKTNVCB ngày 21 tháng 3 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Kỹ thuật – Nghiệp vụ Cái Bè)*

Chương I

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng, phạm vi áp dụng

Tất cả viên chức, người lao động và học sinh của Trường có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy chế này.

Hệ thống thông tin về tài sản công và cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

Điều 2. Nguồn hình thành tài sản công trong trường

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

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

2. Trang thiết bị:

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

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

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

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

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế quản lý và sử dụng tài sản công

1. Không được vượt quá tiêu chuẩn định mức do cơ quan có thẩm quyền quy định.
2. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của nhà trường.
3. Phải bảo đảm cho nhà trường và viên chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.
4. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong nhà trường.
5. Sau khi ban hành phải được công khai tại Trường theo Mẫu số 09a-CK/TSC, Mẫu số 09b-CK/TSC, Mẫu số 09c-CK/TSC, Mẫu số 09d-CK/TSC, Mẫu số 09đ-CK/TSC, Ban hành kèm theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.
6. Khi có văn bản mới thay thế các văn bản trong quy chế đã ban hành thì thực hiện theo văn bản mới

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

1. Mỗi tài sản công trong trường đều được giao cho một bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng.
2. Tài sản công trong trường được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.
3. Tài sản công phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.
4. Tài sản công phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật, việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thuê, cho thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo giá của trường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.
5. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản công trong trường. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản công phải bị xử lý nghiêm minh.

Điều 5. Trách nhiệm bàn giao tài sản công khi thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi người đứng đầu

Khi có thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi người đứng đầu Trường Trung cấp Kỹ thuật – Nghiệp vụ Cái Bè phải lập biên bản bàn giao tài sản trong đơn vị, bộ phận thay đổi người đứng đầu quản lý và sử dụng (Tại mục b, khoản 3, Điều 7 của Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính).

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC

Điều 6. Trang bị, mua sắm trang thiết bị

Việc trang bị, mua sắm trang thiết bị phải đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

1. Lập kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản công:

Quý IV hàng năm, Phòng Tổ chức - Hành chính – Quản trị xây dựng kế hoạch mua sắm trang bị tài sản công của năm tiếp theo, phù hợp với thực tế hiện trạng tài sản đang sử dụng, nhu cầu mua sắm mới phát sinh được tổng hợp từ nhu cầu thực tế của các phòng, khoa, trung tâm và khả năng cân đối của nguồn kinh phí được giao; dự kiến thời gian thực hiện kế hoạch trong từng quý của năm; bảo đảm từng bước thực hiện đúng theo quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị. Các trường hợp mua sắm tài sản phát sinh ngoài kế hoạch phải được sự thống nhất trong Ban giám hiệu.

2. Tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa, xây dựng cơ bản, trang bị tài sản công:

a) Thực hiện mua sắm, trang bị tài sản phải có trong dự toán và được Lãnh đạo nhà trường phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản phương tiện làm việc trong cơ quan Nhà nước.

Tại Chương IV Điều 16 khoản 2 mục d của Nghị Quyết số 25/2024/NQ-HĐND ngày 09/12/2024 của UBND tỉnh Tiền Giang ban hành quy định thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công và mua sắm hàng hoá, dịch vụ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh Tiền Giang;

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc các sở, ban, ngành cấp tỉnh; đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Chi cục và Ủy ban nhân dân cấp huyện: quyết định việc mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ có giá trị không quá 200 triệu đồng trên 01 gói thầu, nội dung mua sắm trong phạm vi dự toán đã được cơ quan có thẩm quyền giao và nguồn kinh phí được phép sử dụng.

b) Lập, tổng hợp dự toán, quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ mua sắm tài sản, trang thiết bị:

- Hằng năm, vào thời điểm xây dựng dự toán ngân sách nhà nước, căn cứ hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách nhà nước của cấp có thẩm quyền, căn cứ quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí mua sắm tài sản, trang thiết bị của cấp có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, cơ quan, đơn vị đề xuất dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ của năm kế hoạch, tổng hợp vào dự toán của cơ quan, đơn vị mình, gửi cơ quan quản lý cấp trên xem xét, tổng hợp chung vào dự toán của đơn vị dự toán cấp I gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

- Hồ sơ tài liệu kèm theo dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ mua sắm tài sản, trang thiết bị, bao gồm: Quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều này.

- Hồ sơ tài liệu kèm theo khi phân bổ dự toán các nhiệm vụ mua sắm tài sản, trang thiết bị, gồm: Báo cáo thuyết minh danh mục tài sản dự kiến mua sắm để bổ sung, thay mới, hoặc sửa chữa, nâng cấp tài sản; thống kê quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh phê duyệt nhiệm vụ, dự toán kinh phí thực hiện; Quyết định phê duyệt nhiệm vụ hoặc điều chỉnh nhiệm vụ và dự toán kinh phí của cấp có thẩm quyền.

- Trên cơ sở quyết định giao dự toán của đơn vị dự toán cấp I và quyết định giao nhiệm vụ mua sắm tài sản, trang thiết bị của cấp có thẩm quyền quy định tại Nghị định này, các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách triển khai thực hiện mua sắm tài sản, trang thiết bị trong năm ngân sách theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, pháp luật về đấu thầu và pháp luật của ngành, lĩnh vực có liên quan.

- Đơn vị thực hiện mua sắm tài sản, trang thiết bị chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng kinh phí theo đúng quy định của pháp luật về ngân sách, pháp luật về đấu thầu và pháp luật khác có liên quan.

c) Lập dự toán, quản lý, sử dụng, quyết toán đối với nhiệm vụ cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng:

- Hằng năm, vào thời điểm xây dựng dự toán ngân sách nhà nước, căn cứ hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách nhà nước của cấp có thẩm quyền, căn cứ quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng của cấp có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều này, cơ quan, đơn vị đề xuất dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ của năm kế hoạch, tổng hợp vào dự toán của cơ quan, đơn vị mình, gửi cơ quan quản lý cấp trên xem xét, tổng hợp chung vào dự toán của đơn vị dự toán cấp I gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

- Hồ sơ tài liệu kèm theo dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ cải tạo, nâng

cấp, mở rộng, xây dựng mới các hạng mục công trình trong dự án đã đầu tư xây dựng, bao gồm: Quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí của cấp có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều này.

- Trên cơ sở quyết định phê duyệt nhiệm vụ và quyết định giao dự toán của đơn vị dự toán cấp I, các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách triển khai thực hiện như sau:

+ Đối với nhiệm vụ cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng có dự toán kinh phí thực hiện dưới 500 triệu đồng: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý công trình xây dựng tổ chức thực hiện theo quy định.

+ Đối với nhiệm vụ cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng có dự toán kinh phí thực hiện từ 500 triệu đồng trở lên đến dưới 15 tỷ đồng: Thực hiện kiểm soát, thanh toán theo quy định tại Nghị định số 99/2021/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công.

Trường hợp trong năm cơ quan, đơn vị có phát sinh nhu cầu sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất, cơ quan đơn vị tự sắp xếp trong phạm vi dự toán được giao và đảm bảo hồ sơ tài liệu về lập và phân bổ dự toán như quy định tại Điều 4 Thông tư 65/2021/BTC ngày 29/07/2021.

Điều 7. Quản lý tài sản

1. Nguyên tắc sử dụng tài sản:

Tất cả tài sản nhà nước giao cho nhà trường quản lý, sử dụng đều phải mở sổ sách, lập hồ sơ tài sản để theo dõi tài sản theo quy định của Luật Quản lý sử dụng Tài sản nhà nước và chế độ kế toán thống kê hiện hành.

2. Mở sổ sách theo dõi tài sản:

a) Mở thẻ tài sản theo mẫu ban hành của Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/04/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn theo 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.

b) Mở sổ tài sản: Theo mẫu số S24-H; S25-H, S26-H Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/04/2024 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

Điều 8. Hạch toán tài sản nhà nước

Tài sản nhà nước phải được hạch toán kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và phải tính hao mòn tài sản cố

định hàng năm theo quy định tại Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/04/2024 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn theo 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.

Điều 9. Điều chuyển tài sản trong nhà trường

Tài sản nhà trường được điều chuyển trong các trường hợp sau đây:

1. Từ nơi thừa sang nơi thiếu.
2. Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.
3. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Bán tài sản trong nhà trường

Khi có tài sản công hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản); nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng hoặc các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, cơ quan nhà nước có tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công, gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại Điều 28 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc các sở, ban, ngành tỉnh; đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Chi cục và Ủy ban nhân dân cấp huyện: Quyết định bán tài sản công là tài sản cố định có nguyên giá theo sổ kế toán không quá 200 triệu đồng tính trên một đơn vị tài sản (quy định tại Nghị quyết 25/2024/NQ-HĐND).

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập được giao quản lý, sử dụng tài sản công quyết định bán tài sản công không phải là tài sản cố định.

Việc bán tài sản công phải thực hiện công khai theo hình thức đấu giá, trừ các trường hợp được bán theo hình thức niêm yết giá hoặc bán chỉ định quy định tại khoản 1 Điều 26, khoản 1 Điều 27 Nghị định số 114/NĐ-CP.

Điều 11. Thanh lý tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập

1. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định thanh lý đối với các tài sản khác còn lại.

2. Số tiền thu được từ xử lý tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều này do đơn vị sự nghiệp công lập tự quản lý, không nộp vào tài khoản tạm giữ tại Kho bạc Nhà nước của cơ quan tài chính, số tiền này sau khi trừ đi các chi phí có liên quan, trả nợ vốn vay, vốn huy động (nếu có) và thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập được sử dụng phần còn lại để bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp. Trường hợp không phát sinh nguồn thu từ việc xử lý tài sản công hoặc số tiền thu được từ bán, thanh lý tài sản không đủ bù đắp chi phí thì phần còn thiếu được chi từ nguồn kinh phí được phép sử dụng của đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản.

Điều 12. Tiêu hủy; xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại tại đơn vị sự nghiệp công lập

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định tiêu hủy; xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại đối với tài sản cố định được hình thành từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp hoặc từ nguồn vốn vay, vốn huy động theo quy định (trừ cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô).

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc các sở, ban, ngành tỉnh; đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Chi cục và Ủy ban nhân dân cấp huyện: quyết định đối với tài sản công là tài sản cố định có nguyên giá theo sổ kế toán không quá 200 triệu đồng tính trên một đơn vị tài sản.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập được giao quản lý, sử dụng tài sản công quyết định đối với tài sản công không phải là tài sản cố định.

Sau khi có chủ trương thanh lý tài sản, nhà trường thành lập Hội đồng thanh lý; thành phần Hội đồng theo điều 8 tại Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài Chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 26/12/2017 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; và mẫu biên bản thanh lý tài sản theo quy định của Pháp luật.

Số tiền thu được từ xử lý tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều 55 của nghị định 151/2017, sau khi trừ đi các chi phí có liên quan, trả nợ vốn vay, vốn huy động (nếu có) và thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập được sử dụng phần còn lại để bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Điều 13. Thuê tài sản phục vụ hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc các sở, ban, ngành tỉnh; đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Chi cục và Ủy ban nhân dân cấp huyện: Quyết định việc thuê tài sản đối với tài sản có giá thuê tính cho cả thời

gian thuê (tính cho một hợp đồng) không quá 200 triệu đồng cho các đơn vị trực thuộc mình quản lý từ nguồn kinh phí được phép sử dụng.

Điều 14. Kiểm kê, báo cáo tài sản.

Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thực hiện việc kiểm kê, báo cáo số lượng, giá trị, tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật:

1. Việc kiểm kê trang thiết bị được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu. Thành phần kiểm kê gồm đại diện Phòng Tổ chức - Hành chính – Quản trị, Kế toán tài sản và đại diện của phòng, khoa, có trang thiết bị kiểm kê.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính – Quản trị thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các đơn vị ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

3. Các phòng, khoa, phòng thực hành có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

Điều 15. Công khai việc quản lý, sử dụng tài sản

1. Công khai tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tại Điều 8 theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 26/12/2017 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công:

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

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

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

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

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

2. Nhà trường thực hiện công khai việc mua sắm, đầu tư xây dựng, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thông qua các hình thức sau đây:

a) Công bố trong các kỳ họp thường niên của Trường.

b) Niêm yết công khai tại Bản tin của Trường.

MỤC 2**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CƠ SỞ LÀM VIỆC****Điều 16. Yêu cầu về sử dụng cơ sở làm việc của đơn vị**

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

a) Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ hoặc bỏ bất cứ vật gì vào trong các thiết bị vệ sinh gây tắc đường ống nước thải.

b) Nhà để xe của Trường được dùng để xe ô tô, xe máy, xe đạp cho viên chức và người lao động của nhà trường, khi để xe qua đêm phải bảo bảo vệ trường.

c) Không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp và các địa điểm dễ gây ra cháy nổ. Không khạc nhổ, vứt rác, mẫu thuốc lá bừa bãi.

d) Giữ gìn vệ sinh chung các phòng vệ sinh.

2. Phần sử dụng riêng của các phòng, khoa trong nhà trường là phần diện tích (phân xưởng, phòng thực hành, phòng máy vi tính, phòng làm việc, kho) và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, quạt, máy điều hòa nhiệt độ,...) được giao cho từng phòng, khoa trực tiếp quản lý và sử dụng.

Các phòng, khoa và cá nhân có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng riêng:

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

b) Viên chức và người lao động tại các phòng, khoa có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về giữ gìn vệ sinh chung, đảm bảo cảnh quan môi trường và văn minh văn hóa nơi công sở.

c) Thực hiện trực nhật thường xuyên làm vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc, tất cả các loại rác thải đều phải bỏ vào thùng rác.

d) Hết giờ làm việc viên chức và người lao động của từng phòng, khoa phải đóng kín tất cả các loại cửa ra vào, cửa sổ để bảo vệ tài sản trong các phòng làm việc và cắt cầu dao điện.

đ) Không sử dụng các thiết bị đun, nấu cá nhân trong phòng làm việc; không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm

việc.

e) Không bật máy điều hòa nhiệt độ khi nhiệt độ ngoài trời dưới 26°C, hạn chế mở cửa phòng, cửa sổ khi đang sử dụng máy điều hòa.

Điều 17. Sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích cho thuê và liên doanh, liên kết

1. Sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích cho thuê:

Việc cho thuê tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập được thực hiện theo các hình thức sau:

Việc cho thuê tài sản công được thực hiện theo hình thức đấu giá, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này. Việc đấu giá cho thuê tài sản được thực hiện theo quy định tại các khoản 3, 4, 5 và 6 Điều 24 Nghị định 151/2017/NĐ-CP và pháp luật về đấu giá tài sản.

Giá khởi điểm để đấu giá do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định phù hợp với giá cho thuê trên thị trường của tài sản cùng loại. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập được thành lập Hội đồng thẩm định giá của Nhà nước theo quy định của pháp luật về giá hoặc thuê doanh nghiệp thẩm định giá để xác định giá làm cơ sở quyết định giá khởi điểm đấu giá cho thuê tài sản.

Việc sử dụng chứng thư thẩm định giá, báo cáo thẩm định giá được thực hiện theo quy định của pháp luật về giá.

Cho thuê trực tiếp áp dụng trong trường hợp cho thuê tài sản trong thời gian dưới 30 ngày/01 lần thuê hoặc có giá trị gói thuê dưới 50 triệu đồng/01 lần thuê.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ban hành giá cho thuê trực tiếp và thực hiện niêm yết công khai giá cho thuê tài sản tại trụ sở đơn vị, Trang thông tin của đơn vị (nếu có), Cổng thông tin điện tử của bộ, cơ quan trung ương, địa phương, Trang thông tin điện tử về tài sản công của Bộ Tài chính. Việc xác định giá cho thuê được thực hiện theo quy định tại điểm a khoản này.

Giá cho thuê tài sản được xác định như sau:

a) Giá trúng đấu giá trong trường hợp cho thuê theo hình thức đấu giá.

b) Giá cho thuê được niêm yết, thông báo công khai trong trường hợp cho thuê trực tiếp.

Việc cho thuê tài sản phải được lập thành hợp đồng theo quy định của pháp luật.

Trường hợp người thuê tài sản có nhu cầu đầu tư thêm để nâng cao giá trị sử

dụng của tài sản thì phải được sự đồng ý của đơn vị sự nghiệp công lập có tài sản; phần giá trị tài sản đầu tư thêm thuộc về đơn vị sự nghiệp công lập có tài sản sau khi hết thời hạn thuê, kể cả trường hợp Hợp đồng thuê chấm dứt trước thời hạn.

Trường hợp cho thuê tài sản lần đầu với thời hạn dưới 05 năm, khi hết thời hạn cho thuê theo hợp đồng mà người thuê tài sản có nhu cầu tiếp tục thuê tài sản đó thì đơn vị sự nghiệp công lập thỏa thuận với người thuê tài sản để gia hạn Hợp đồng thuê; thời gian gia hạn không vượt quá thời gian cho thuê lần đầu và trong thời hạn thực hiện Đề án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt; giá cho thuê do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều này tại thời điểm gia hạn hợp đồng, nhưng không thấp hơn giá cho thuê của lần trước”.

Số tiền thu được từ việc cho thuê tài sản, sau khi chi trả các chi phí hợp lý có liên quan được quy định trong qui chế chi tiêu nội bộ phần còn lại, đơn vị sự nghiệp công lập được quản lý, sử dụng theo quy định của Chính phủ về cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích liên doanh, liên kết:

Căn cứ đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định tại Điều 44 Nghị định 151/2017/NĐ-CP, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm:

a) Quyết định cụ thể việc sử dụng tài sản công để liên doanh, liên kết.

b) Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giá của Nhà nước theo quy định của pháp luật về giá hoặc thuê doanh nghiệp thẩm định giá để xác định giá trị tài sản công sử dụng vào liên doanh, liên kết. Việc sử dụng chứng thư thẩm định giá, báo cáo thẩm định giá được thực hiện theo quy định của pháp luật về giá.

c) Tổ chức lựa chọn đối tác để thực hiện liên doanh, liên kết theo quy định tại khoản 3 Điều 47 của Nghị định 151/2017/NĐ-CP.

Lựa chọn đối tác để thực hiện liên doanh, liên kết:

a) Sau khi có quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền về việc sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết, đơn vị sự nghiệp công lập thông báo công khai về việc lựa chọn đối tác liên doanh, liên kết trên Trang thông tin của đơn vị (nếu có), Cổng thông tin điện tử của bộ, cơ quan trung ương, địa phương, Trang thông tin điện tử về tài sản công của Bộ Tài chính. Thông báo công khai về việc lựa chọn đối tác gồm các nội dung chủ yếu sau:

Thông tin của đơn vị có tài sản liên doanh, liên kết;

Tài sản dự kiến liên doanh, liên kết;

Phương án liên doanh, liên kết;

Tiêu chí lựa chọn đối tác để thực hiện liên doanh, liên kết theo quy định tại điểm c khoản này;

Thời gian, địa điểm nộp hồ sơ đăng ký.

b) Đơn vị có tài sản căn cứ hồ sơ đăng ký tham gia liên doanh, liên kết của các tổ chức, cá nhân và tiêu chí quy định tại điểm c khoản này để lựa chọn đối tác tham gia liên doanh, liên kết và chịu trách nhiệm về việc lựa chọn của mình.

Trường hợp tổ chức, cá nhân sử dụng tài sản của mình để góp vốn liên doanh, liên kết với đơn vị sự nghiệp công lập thì tổ chức, cá nhân có trách nhiệm thuê doanh nghiệp thẩm định giá để xác định giá trị tài sản đó trước khi nộp hồ sơ đăng ký tham gia liên doanh, liên kết. Hồ sơ đăng ký tham gia liên doanh, liên kết gồm:

Văn bản đề nghị tham gia liên doanh, liên kết của tổ chức, cá nhân: 01 bản chính;

Phương án liên doanh, liên kết (trong đó có nội dung về xử lý tài sản sau khi kết thúc thời hạn liên doanh, liên kết) kèm theo phương án tài chính của việc liên doanh, liên kết: 01 bản chính;

Hồ sơ chứng minh năng lực, kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân phù hợp với lĩnh vực liên quan đến hoạt động liên doanh, liên kết: 01 bản sao;

Chứng thư thẩm định giá (trong trường hợp sử dụng tài sản của tổ chức, cá nhân để liên doanh, liên kết): 01 bản sao;

Các hồ sơ khác có liên quan: 01 bản sao.

c) Tiêu chí lựa chọn đối tác tham gia liên doanh, liên kết bao gồm:

Năng lực, kinh nghiệm của đối tác trong lĩnh vực liên quan đến hoạt động liên doanh, liên kết;

Hiệu quả của phương án tài chính;

Cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết của đối tác bảo đảm cho việc liên doanh, liên kết;

Phương án xử lý tài sản sau khi hết thời hạn liên doanh, liên kết;

Các tiêu chí khác phù hợp với mục đích liên doanh, liên kết, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị do đơn vị có tài sản công quyết định.

Tài sản tham gia liên doanh, liên kết của đơn vị sự nghiệp công lập và tài sản hình thành thông qua hoạt động liên doanh, liên kết là quyền sử dụng đất, nhà,

công trình và các tài sản khác gắn liền với đất sau khi kết thúc liên doanh, liên kết (bao gồm cả trường hợp chấm dứt hợp đồng trước thời hạn) thì phải chuyển giao không bồi hoàn cho đơn vị sự nghiệp công lập quản lý, sử dụng. Trường hợp các đơn vị sự nghiệp công lập liên doanh, liên kết với nhau thì tại Hợp đồng liên doanh, liên kết phải xác định cụ thể việc phân chia quyền sử dụng đất, nhà, công trình và các tài sản khác gắn liền với đất hình thành thông qua hoạt động liên doanh, liên kết để làm cơ sở xử lý sau khi kết thúc liên doanh, liên kết.

Đối với các tài sản khác sau khi kết thúc liên doanh, liên kết (bao gồm cả trường hợp chấm dứt hợp đồng trước thời hạn) được xử lý theo nguyên tắc sau:

a) Đối với tài sản tham gia liên doanh, liên kết theo hình thức quy định tại điểm a khoản 4 Điều 47 Nghị định 151/2017/NĐ-CP, sau khi hết thời hạn liên doanh, liên kết, đơn vị tiếp tục quản lý, sử dụng hoặc trình cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và Nghị định này.

b) Đối với tài sản liên doanh, liên kết theo hình thức quy định tại điểm b khoản 4 Điều 47 Nghị định 151/2017/NĐ-CP, sau khi hết thời hạn liên doanh, liên kết được xử lý theo nguyên tắc phần tài sản thuộc về mỗi bên được xác định tương ứng với giá trị tài sản hoặc vốn góp khi đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản sử dụng cho mục đích liên doanh, liên kết.

c) Đối với các tài sản được hình thành thông qua hoạt động liên doanh, liên kết theo hình thức quy định tại điểm c khoản 4 Điều 47 Nghị định 151/2017/NĐ-CP, sau khi hết thời hạn liên doanh, liên kết, các tài sản này được chia cho các bên tham gia liên doanh, liên kết theo tỷ lệ đóng góp của mỗi bên; trường hợp không chia được bằng hiện vật thì thực hiện bán cho các bên còn lại trong liên doanh theo giá thị trường; trường hợp các bên liên doanh không mua thì thực hiện bán theo hình thức đấu giá; giá mua/bán tài sản của các bên trong liên doanh do các bên thống nhất thuê doanh nghiệp thẩm định giá xác định.

d) Trường hợp các bên tham gia trong liên doanh, liên kết tự nguyện chuyển giao không bồi hoàn cho đơn vị sự nghiệp công lập thì đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm quản lý, sử dụng theo quy định.

Việc chấm dứt Hợp đồng liên doanh, liên kết trước thời hạn và xử lý các vấn đề liên quan thực hiện theo Hợp đồng và pháp luật về dân sự. Việc xử lý tài sản tham gia liên doanh, liên kết và tài sản được hình thành thông qua hoạt động liên doanh, liên kết được thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 47 Nghị định 151/2017/NĐ-CP”.

Số tiền thu được từ việc sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh, sau khi chi trả các chi phí hợp lý có liên quan được quy định trong qui chế chi tiêu nội bộ, phần còn lại, đơn vị sự nghiệp công lập được quản lý, sử dụng theo quy định của Chính

phủ về cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 18. Bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở làm việc

Phòng Tổ chức - Hành chính – Quản trị thực hiện việc lập kế hoạch sửa chữa cơ sở nhà trường theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

Các phòng, khoa và cá nhân trong nhà trường có trách nhiệm thông báo kịp thời và gửi bản đề nghị các tài sản, công cụ hư hỏng về bộ phận thiết bị của Phòng Tổ chức - Hành chính – Quản trị để sửa chữa, không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa.

Không làm sai lệch thiết kế, hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở của nhà trường.

MỤC 3

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN KHÁC

Điều 19. Quản lý và sử dụng các loại phương tiện làm việc

1. Các phòng, khoa, phòng thực hành sử dụng tài sản phải mở sổ theo dõi và phân công viên chức chịu trách nhiệm theo dõi quản lý, sử dụng tài sản công của phòng, khoa, phòng thực hành.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính – Quản trị thực hiện giao định mức sử dụng văn phòng phẩm cho các phòng, khoa.

3. Máy photocopy của Trường do Phòng Tổ chức - Hành chính – Quản trị trực tiếp quản lý và phân công người sử dụng; viên chức và người lao động của trường không được tự ý thao tác sử dụng máy khi chưa có sự đồng ý của (Trưởng Phòng Phòng Tổ chức - Hành chính – Quản trị) người có trách nhiệm quản lý.

Nghiêm cấm việc sử dụng giấy và máy photocopy của Trường kê cả máy photocopy do nhà trường thuê để photo tài liệu riêng.

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

Điều 20. Quản lý và sử dụng thiết bị tin học

1. Không được sử dụng máy vi tính đã kết nối mạng Internet để đánh máy, in, sao và lưu văn bản thuộc loại tài liệu mật được quy định tại Chỉ thị số 05/CT-TTg ngày 21/02/2012 của Thủ tướng Chính phủ về công tác bảo vệ bí mật trong tình hình mới. Nghiêm cấm sử dụng thiết bị tin học vào việc riêng.

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

a) Các phòng, khoa có thiết bị tin học bị hư hỏng làm đề nghị sửa chữa gửi cho nhân viên quản trị để thẩm định và trình Trưởng Phòng phòng Tổ chức - Hành chính- Quản trị xin ý kiến Hiệu trưởng xét duyệt.

b) Riêng đối với các thiết bị tin học đang trong thời gian bảo hành nếu phát sinh hư hỏng các phòng, khoa trực tiếp báo về Phòng Tổ chức - Hành chính – Quản trị để Phòng yêu cầu đơn vị cung cấp thiết bị thực hiện trách nhiệm bảo hành đã cam kết.

Điều 21. Quản lý và sử dụng điện thoại

1. Điện thoại cố định tại Trường:

Các phòng làm việc: Phòng Tổ chức - Hành chính – Quản trị; Phòng Công tác- Chính trị học sinh mỗi phòng được trang bị 01 máy điện thoại cố định để quan hệ công tác. Các Phòng được giao quản lý, sử dụng điện thoại cố định phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, đảm bảo sử dụng lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả và đúng mục đích; Nghiêm cấm việc sử dụng điện thoại cố định tại Trường vào việc riêng.

2. Điện thoại di động:

Thanh toán cước phí điện thoại di động thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

Điều 22. Quản lý và sử dụng điện

1. Viên chức và người lao động phải thực hiện đúng các quy định về quản lý và sử dụng điện:

Không tự ý đấu nối làm thay đổi hệ thống điện của nhà trường. Mọi nhu cầu cần sửa chữa về điện hoặc khi sử dụng hệ thống điện có sự cố chập, cháy, mất điện phải cắt điện ngay, không tự ý sửa chữa, kịp thời báo cho Phòng Tổ chức - Hành chính – Quản trị để cử người kiểm tra sửa chữa. Phải tắt đèn, quạt khi trong phòng không có người làm việc, hết giờ làm việc trước khi ra về phải tắt đèn, quạt và tắt nguồn điện vào tất cả các loại thiết bị tiêu thụ điện có trong phòng làm việc.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính – Quản trị thường xuyên thực hiện kiểm tra, bảo dưỡng các thiết bị thuộc hệ thống điện để tránh sự cố gây cháy nổ do điện gây ra.

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

Điều 23. Quản lý sử dụng nước

Viên chức và người lao động khi có nhu cầu sử dụng nước phải tiết kiệm; khi sử dụng xong phải đóng kín các vòi, van nước.

Trường hợp khi phát hiện vòi, van hoặc đường ống nước bị hỏng hoặc rò rỉ phải báo về Phòng Tổ chức - Hành chính – Quản trị để kịp thời sửa chữa.

Điều 24. Quản lý, sử dụng các thiết bị phòng cháy, chữa cháy

Giao đội Phòng cháy chữa cháy nhà trường thường xuyên kiểm tra các thiết bị phòng cháy, chữa cháy.

Khi có sự cố cháy, nổ, đội Phòng cháy chữa cháy nhà trường phải xử lý tình huống ngay theo quy trình tập huấn và thông báo khẩn cấp (nếu không xử lý được) đến Cảnh sát Phòng cháy chữa cháy phối hợp xử lý.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 25. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

Viên chức và người lao động vi phạm quy chế này, tùy theo mức độ cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định tại Bộ Luật lao động, Luật Viên chức, Luật Hình sự; Nghị định 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 về việc Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước và các quy định khác của Nhà nước về quản lý và sử dụng tài sản công và Thông tư số 29/2020/TT-BTC ngày 17/4/2020 của Bộ tài chính.

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

- a) Nhắc nhở;
- b) Thông báo trong toàn trường;
- c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;
- d) Đề nghị xử lý kỷ luật.
- đ) Xử lý hình sự theo quy định của pháp luật.

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

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

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

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

Điều 26. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công

1. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất:

a) Bồi thường.

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

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

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

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

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

Điều 27. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất

Hiệu trưởng thành lập Hội đồng kỷ luật để xem xét hình thức xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý là các bộ phận hoặc cá nhân.

Điều 28. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất

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

- a) Hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng) làm Chủ tịch Hội đồng;
- b) Đại diện BCH CĐCS 01 người, Ban Thanh tra nhân dân 01 người làm ủy viên;
- c) Đại diện Bộ phận kế toán làm ủy viên;
- d) Đại diện các phòng khoa.
- e) Trường hợp cần thiết Chủ tịch hội đồng có thể mời chuyên gia hoặc thuê tư vấn giám định mức độ thiệt hại tài sản.

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

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

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

Điều 29. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Thông báo vi phạm

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

2. Lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Hiệu trưởng chỉ đạo tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công; báo cáo cho cơ quan quản lý cấp trên.

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

4. Quyết định xử lý vi phạm

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

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

b) Thực hiện quyết định xử lý vi phạm

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

Điều 30. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với viên chức và người lao động

1. Trình tự xử lý trách nhiệm vật chất đối với viên chức và người lao động:

a) Lập biên bản vi phạm theo Quy chế này;

b) Hiệu trưởng yêu cầu người vi phạm làm bản tường trình;

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

d) Các văn bản khác có liên quan.

2. Thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với viên chức và người lao động:

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

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

c) Quyết định bồi thường thiệt hại:

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

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

d) Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại

Viên chức và người lao động gây ra thiệt hại phải thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức bồi thường ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

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

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

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Tổ chức thực hiện

Lãnh đạo các phòng, khoa thuộc nhà trường có trách nhiệm phổ biến và triển khai tổ chức thực hiện trong viên chức và người lao động do đơn vị phụ trách nội dung Quy chế này.

Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính – Quản trị có trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm tra định kỳ hàng năm, kiểm tra đột xuất việc thực hiện Quy chế này.

Hàng năm tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện Quy chế báo cáo tình hình quản lý sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của các phòng, khoa trong nhà trường với Lãnh đạo trường.

Điều 32. Điều khoản thi hành

Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành và áp dụng niên độ tài chính năm 2025.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các trưởng phòng khoa và các bộ phận có liên quan cần phản ánh về Bộ phận kế toán và Trưởng phòng Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng để xem xét điều chỉnh, bổ sung sửa đổi để Quy chế quản lý tài sản công ngày một phù hợp với tình hình thực tế tại trường./.

Mẫu biểu tiếp nhận, định giá, thanh lý tài sản công

Mẫu số 01/TSC-BBGN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN BÀN GIAO, TIẾP NHẬN TÀI SẢN CÔNG

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

Căn cứ Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 08 tháng 7 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Tiền Giang;

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

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

A. THÀNH PHẦN THAM GIA BÀN GIAO, TIẾP NHẬN

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

Ông (Bà): Chức vụ:

Ông (Bà): Chức vụ:

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

Ông (Bà): Chức vụ:

Ông (Bà): Chức vụ:

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

Ông (Bà): Chức vụ:

Ông (Bà): Chức vụ:

B. NỘI DUNG BÀN GIAO, TIẾP NHẬN

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

STT	Danh mục tài sản (chi tiết theo từng loại tài sản)	Đơn vị tính	Số lượng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Giá trị đánh giá lại (đồng)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8

A	Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp,....						
1	Địa chỉ nhà, đất 1						
2	Địa chỉ nhà, đất 2						
	...						
B	Xe ô tô						
1	Xe ô tô 1 (loại xe, biển kiểm soát...)						
2	Xe ô tô 2 (loại xe, biển kiểm soát...)						
C	Máy móc, thiết bị						
1	Máy móc, thiết bị 1						
2	Máy móc, thiết bị 2						
D	Tài sản khác						
	Tổng cộng:						

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

3. Trách nhiệm của các bên giao nhận:

a) Trách nhiệm của Bên giao:

b) Trách nhiệm của Bên nhận:

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

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

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

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

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

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

SỞ GDĐT TIỀN GIANG
Trường Trung cấp KT–Nghệ vụ Cái Bè

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

Số: /.....-.....

....., ngày tháng năm 2025

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

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

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

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

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

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

Văn bản này được lập thành 02 bản, 01 bản gửi 3, 01 bản lưu tại cơ quan/tổ chức/đơn vị./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ
CHỨC/ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

-
- 1 Ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện xác định giá trị quyền sử dụng đất.
 - 2 Ghi cụ thể các hồ sơ pháp lý về đất như: Quyết định giao đất/cho thuê đất/công nhận quyền sử dụng đất; Hợp đồng thuê đất; các giấy tờ khác liên quan đến quyền sử dụng đất.
 - 3 Ghi tên cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của cơ quan/tổ chức/đơn vị.

SỞ GDĐT TIỀN GIANG
Trường Trung cấp KT-Nghiệp vụ Cái Bè

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

Số: /.....-.....

....., ngày tháng năm 2024

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

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

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

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

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

1. Địa chỉ cơ sở nhà, đất:
2. Hồ sơ pháp lý về quyền sử dụng đất:
3. Loại đất:
4. Hình thức sử dụng đất:
5. Diện tích đất:
6. Giá trị quyền sử dụng đất đã xác định (theo Văn bản xác định giá trị quyền sử dụng đất số ngày/.../.....):
7. Giá trị quyền sử dụng đất sau khi điều chỉnh:
8. Lý do điều chỉnh giá trị quyền sử dụng đất³:

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

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ
CHỨC/ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

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

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

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

SỞ GD&ĐT TIỀN GIANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Trường Trung cấp Kỹ thuật – Nghiệp vụ Cái Bè

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số : /QĐ

Cái Bè, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng định giá tài sản công
(Danh mục tài sản:...)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 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 19/2023/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Tiền Giang Ban hành danh mục tài sản cố định đặc thù, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình trên địa bàn tỉnh Tiền Giang;

Căn cứ đề nghị

QUYẾT ĐỊNH:

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

- - Chủ tịch CĐCS - Trưởng ban

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ định giá tài sản công:...quy định tại Điều 8 Thông tư số 144/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính của Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ; Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

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

Nơi nhận:

- Như điều 1

- Lưu VT.

THỦ TRƯỞNG

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

BIÊN BẢN ĐỊNH GIÁ TÀI SẢN CÔNG

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

Căn cứ Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 08 tháng 7 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Tiền Giang;

Căn cứ Thông tư số 144/TT-BTC ngày 29/12/2017...

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

A. THÀNH PHẦN THAM GIA ĐỊNH GIÁ

Ông (Bà): Chức vụ:

Ông (Bà): Chức vụ:

Ông (Bà): Chức vụ:

B. NỘI DUNG ĐỊNH GIÁ:

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

Địa chỉ: Điện thoại:.....

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

STT	Danh mục tài sản (chi tiết theo từng loại tài sản)	Đơn vị tính	Số lượng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Giá trị đánh giá lại (đồng)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8
							
	Tổng cộng:						

Ý kiến của các bên:

CÁC THÀNH VIÊN

TRƯỞNG BAN ĐỊNH GIÁ

SỞ GD&ĐT TIỀN GIANG
TRƯỜNG TRUNG CẤP KT NV CÁI BÈ

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

Số : /QĐ

Cái Bè, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập thanh lý tài sản công

THỦ TRƯỞNG

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 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 Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 08 tháng 7 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Tiền Giang;

Căn cứ Quyết định số 19/2023/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Tiền Giang Ban hành danh mục tài sản cố định đặc thù, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình trên địa bàn tỉnh Tiền Giang;

Căn cứ đề nghị

QUYẾT ĐỊNH:

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

- - Trưởng ban

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

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

Nơi nhận:

- Như điều 1

- Lưu VT.

THỦ TRƯỞNG

BIÊN BẢN THANH LÝ TÀI SẢN CÔNG

Ngàytháng..... năm

Căn cứ Quyết định số :.....ngàythángnăm..... của
..... về việc thanh lý tài sản công

I- Ban thanh lý tài sản công gồm:

Ông/Bà:Chức vụ.....Đại diệnTrưởng ban

Ông/Bà:.....Chức vụ.....Đại diệnỦy viên

Ông/Bà:Chức vụ.....Đại diệnỦy viên

II- Tiến hành thanh lý tài sản công:

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

- Số hiệu TSCĐ

- Nước sản xuất (xây dựng).....

- Năm sản xuất

- Năm đưa vào sử dụngSố thẻ TSCĐ

- Nguyên giá TSCĐ

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

- Giá trị còn lại của TSCĐ.....

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

.....

Ngày tháng năm

Trưởng Ban thanh lý

(Ký, họ tên)

IV - Kết quả thanh lý tài sản công:

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

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

- Đã ghi giảm sổ tài sản công ngàythángnăm

Ngàytháng....năm

Thủ trưởng đơn vị

Phụ trách kế toán

(Ký, họ tên, đóng dấu)

(Ký, họ tên)

CÁC BIỂU MẪU ÁP DỤNG LIÊN QUAN ĐẾN TÀI SẢN CÔNG CỦA ĐƠN VỊ

PHIẾU DÀNH CHO 1 ĐỀ NGHỊ

TRƯỜNG TRUNG
CẤP KT-NV CB
Bộ phận:

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

Cái Bè, ngày tháng năm 2025

PHIẾU ĐỀ NGHỊ CUNG CẤP VẬT TƯ'

Năm học:

Họ tên người đề nghị:

Mục sử dụng:

Lớp: . khóa: - số học sinh:

Đề nghị Trường cung cấp những vật tư sau đây:

ST T	Tên VT -DC	Quy cách, đặc tính	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1	Dây điện 0.5mm	Sử dụng điều khiển thiết bị PLc, Rekay, nguồn DC	mét	20	
2	Mũi khoét 16 mm	Sử dụng gắn nút nhấn và đi dây điện	cái	01	

Quản lý xưởng

Trưởng khoa

Bộ phận thiết bị- vật tư

Kế toán

Ban Giám Hiệu

Đơn vị: Trường Trung Cấp KT – NV CB

Mẫu số C34 - HD

PHIẾU DÀNH CHO TỔNG HỢP NHIỀU ĐỀ NGHỊ

TRƯỜNG TRUNG CẤP KT – NV CBCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Bộ phận: _____ Độc lập – Tự do – Hạnh phúc _____

Cái Bè, ngày tháng năm 2025

PHIẾU TỔNG HỢP ĐỀ NGHỊ
CUNG CẤP VẬT TƯ'

Năm học:

Người quản lý xưởng:

Nơi sử dụng:

Thời gian sử dụng:

Lớp: , khóa: hệ: 2 năm - số học sinh:

Đề nghị Trường cung cấp vật tư sau đây:

STT	Tên	Xuất xứ	Quy cách	Đơn vị tính	Số lượng		Ghi chú
					Yêu cầu	Được duyệt	

Quản lý xưởng

Trưởng khoa

Bộ phận thiết bị- vật tư

Kế toán

Ban Giám Hiệu

Bộ phận:

Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách:

PHIẾU GIAO NHẬN

Ngày tháng năm 2024

Số:

Nợ:

...

Có:

...

- Họ và tên người giao:

Địa chỉ: Phòng

- Họ và tên người nhận:

Địa chỉ: Phòng

- Địa điểm giao nhận: Phòng vi tính - cơ sở 2

- Theo Bảng đề nghị mua năm 2024 số...ngày tháng năm 2024 của phòng Nay tiến hành bàn giao như sau:

STT	Tên nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất nguyên liệu, công cụ, dụng cụ	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
A	B	C	1	2	3		D
Cộng							

*** **Bằng chữ:**/.

Cái Bè, ngày tháng năm 2025

Người giao

(Ký, họ tên)

Người nhận

(Ký , họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên,đóng dấu)

TRƯỜNG TRUNG CẤP KT NV CB
Bộ phận: _____

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

Cái Bè, ngày tháng năm 2025

PHIẾU ĐỀ NGHỊ SỬA CHỮA

- Người đề nghị:
- Đề nghị Trường
- Lý do:
- Nguyên nhân hư hỏng:

Đề nghị Ban Giám Hiệu xem xét giải quyết.

Ban Giám Hiệu

Khoa/ phòng

Người đề nghị

TRƯỜNG TRUNG CẤP KT NV CB
PHÒNG ...

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

Cái Bè, ngày tháng năm 2025

BẢN ĐỀ NGHỊ
Về việc mua

Kính gửi : Ban Giám Hiệu Trường Trung cấp Kỹ thuật – Nghiệp vụ Cái Bè.

Căn cứ vào tình hình Nay đề nghị Ban Giám Hiệu xem xét mua để phục vụ công việc tốt hơn của đơn vị cụ thể như sau:

STT	Vật tư, thiết bị	ĐVT	Số lượng	Ghi chú

Rất mong được sự đồng ý chấp thuận của Ban giám hiệu tạo điều kiện cho P.TCHCQT hoàn thành nhiệm vụ được giao./.

DUYỆT

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG

Người đề nghị

TRƯỜNG TRUNG CẤP KT NV CB

Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách:

GIẤY BẢO HỒNG CÔNG CỤ, DỤNG CỤ NĂM 2025

Phòng, Khoa:

Số TT	Tên tài sản cố định	Năm đưa vào sử dụng	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Lý do hỏng
1							
2							

Cái Bè , ngày tháng năm 2025

**Quản lý
phòng/xưởng**

Trưởng khoa

Thủ trưởng đơn vị

Đơn vị:

Bộ phận:

SỔ THEO DÕI TÀI SẢN MƯỢN TẠI CÁC XƯỞNG

Năm 2025

Xưởng(kho, phòng): **Phòng**

[illegible]

Đơn vị: TRƯỜNG TC KT – NV CB
Bộ phận: Phòng Kế Toán

DANH MỤC TÀI SẢN ĐIỀU CHUYỂN
Ngày tháng năm 2025

Từ xưởng(kho, phòng): Kho
Đến xưởng (kho, phòng): (cơ sở 2)

STT	Tên tài sản	Thương hiệu	ĐVT	Số lượng giao	Số lượng nhận	Ghi chú

Cái Bè, ngày tháng năm 2025

Người giao (Ký, họ tên)	Người nhận (Ký, họ tên)	Thủ trưởng đơn vị (Ký, họ tên)
-----------------------------------	-----------------------------------	--