

Số: /QĐ-TCNDTNT

Khánh Vĩnh, 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 dân tộc nội trú Khánh Vĩnh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VĨNH

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 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính về việc 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 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 3382/QĐ-UBND, ngày 04 tháng 11 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh;

Căn cứ Quyết định số 1691/QĐ-UBND ngày 15/6/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc tổ chức lại Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh trên cơ sở sáp nhập Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh và Trung tâm Giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp Khánh Vĩnh;

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 Đào tạo -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 Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2026 và thay thế Quyết định số 04/QĐ-TCNDTNT ngày 02/01/2025.

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo - 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, ĐT-HC-KT.

HIỆU TRƯỞNG**Kiều Xuân Khiêm**

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TCNDTNT ngày tháng năm
2026 của Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh)*

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 Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh 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 Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh .

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 Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh

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, ký túc xá, 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, Tivi...

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

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 Đào tạo - Hành chính - Kế toán (ĐT-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 ĐT-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 Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh 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. Thiểu 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 ĐT-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. Các cá nhân và các đơn vị thuộc Trường có nghĩa vụ bảo quản tài sản Nhà nước đã giao quản lý, sử dụng đúng mục đích và có hiệu quả.
4. Trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị mình từ khi được giao đến khi giao lại cho nhà trường.
5. Tài sản dùng chung thuộc Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh bao gồm: Nhà xe, hệ thống điện, nước, các tài sản gắn liền với trụ sở làm việc, hệ thống cây xanh... phòng ĐT-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.
6. 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.

7. 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 phòng thí nghiệm, phòng thực hành, tổ trực cơ sở và giao cá nhân phụ trách. Các phòng thí nghiệm, thực hành, các cơ sở học tập phải có nội quy, quy định về sử dụng trang thiết bị, điện nước, 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.

8. 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.

9. 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.

10. Trường hợp tài sản hỏng hóc, hết khấu hao không sử dụng được, không có nhu cầu sử dụng thì 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.

Điều 7. Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước vào mục đích cho thuê

1. Nhà trường được cho thuê tài sản Nhà nước trong các trường hợp sau:

- a) Tài sản sử dụng chưa hết công suất; tài sản trong thời gian nhàn rỗi.
- b) Tài sản được đầu tư xây dựng để cho thuê theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc cho thuê tài sản Nhà nước được thực hiện theo các phương thức sau:

a) Việc cho thuê tài sản công được thực hiện theo phương 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 này và pháp luật về đấu giá tài sản. Trường hợp tổ chức đấu giá không thành thì Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập có tài sản quyết định tiếp tục đấu giá để cho thuê tài sản công hoặc không tiếp tục thực hiện việc cho thuê 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 hoặc tài sản có tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ tương đương. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập được thành lập Hội đồng thẩm định giá theo quy định

của pháp luật về giá hoặc thuê doanh nghiệp thẩm định giá để thẩm định giá làm cơ sở quyết định giá khởi điểm đấu giá cho thuê tài sản.

Việc thẩm định giá của hội đồng thẩm định giá, doanh nghiệp thẩm định giá được thực hiện theo pháp luật về giá. Việc lựa chọn doanh nghiệp thẩm định giá được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

b) 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 trực tiếp để niêm yết công khai được thực hiện theo quy định tại điểm a khoản này.

3. Giá cho thuê tài sản Nhà nước được xác định như sau:

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

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

Điều 8. Quản lý, sử dụng tiền thu được từ cho thuê

Tiền thu được từ cho thuê tài sản Nhà nước, nhà trường phải hạch toán riêng và sử dụng để thanh toán các chi phí có liên quan; nộp tiền thuê đất, thuế và nghĩa vụ tài chính khác đối với Nhà nước theo quy định của pháp luật; số tiền còn lại được quản lý, sử dụng theo quy định của Chính phủ về cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

CHƯƠNG 3

QUY TRÌNH MUA SẮM TÀI SẢN

Điều 9. Nội dung mua sắm tài sản

1. Tài sản mua sắm phục vụ công tác đào tạo được thực hiện theo Quyết định số 860 /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 Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh.

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.

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.

2. Tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm tài sản

1. Các đơn vị thuộc Trường có tài sản đang sử dụng bị hư hỏng cần sửa chữa hoặc có nhu cầu mua sắm mới phải lập đề xuất (có xác nhận của cấp Trường đơn vị thuộc Trường) gửi về phòng ĐT- HC-KT để kiểm tra cụ thể và xác định nguồn thanh toán, trình Hiệu trưởng quyết định để triển khai công việc sửa chữa hoặc mua sắm mới.

2. Đối với các gói thầu, nội dung mua sắm được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Luật Đấu thầu.

3. Đối với gói thầu có giá không quá 50.000.000 đồng

Thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 23 Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023.

a) Đối với các hàng hóa, vật tư, dịch vụ có giá trị dưới 20.000.000 đồng, hồ sơ thanh toán gồm: giấy đề xuất có các nội dung: làm việc gì, nhu cầu vật tư, hóa đơn hợp pháp và giấy đề nghị thanh toán.

b) Đối với hàng hóa, vật tư, dịch vụ có giá trị từ 20.000.000 đồng đến dưới 35.000.000 đồng, hồ sơ mua hàng gồm: giấy đề xuất có các nội dung: làm việc gì, nhu cầu hàng hóa, vật tư, dịch vụ; 3 báo giá đính kèm; hóa đơn hợp pháp và giấy đề nghị thanh toán.

c) Đối với các hàng hóa, vật tư, dịch vụ có giá trị từ 35.000.000 đồng đến dưới 50.000.000 đồng, hồ sơ mua hàng gồm: Giấy đề xuất, biên bản khảo giá có ít nhất 3 báo giá đính kèm, quyết định chỉ định thầu, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, hóa đơn hợp pháp và phải thông qua tổ khảo giá.

Thành phần Tổ khảo giá mua sắm hàng hóa, vật tư, dịch vụ gồm: đại diện Phòng Đào tạo - Hành chính - Kế toán, đại diện các phòng, khoa liên quan. Tổ khảo giá có trách nhiệm khảo sát giá để tham mưu mua sắm hàng hóa, vật tư, dịch vụ đảm bảo đáp ứng nhu cầu sử dụng và sát với giá thực tế thị trường và lựa chọn nhà cung cấp đáp ứng các điều kiện bảo hành, bảo dưỡng trong quá trình sử dụng hàng hóa, vật tư, dịch vụ. Để đảm bảo khách quan trong việc khảo giá mua sắm, mỗi thành viên trong tổ khảo giá chịu trách nhiệm độc lập lấy báo giá theo danh mục và yêu cầu kỹ thuật hàng hóa, vật tư, dịch vụ cần mua để tổng hợp lập thủ tục trình Hiệu trưởng Trường phê duyệt.

d) Đối với các hàng hóa, vật tư, dịch vụ có giá trị hơn 50.000.000 đồng đến không quá 500.000.000 đồng: được áp dụng hình thức chỉ định thầu rút gọn (theo quy định tại khoản 4 Điều 78 Nghị định 214/2025/NĐ-CP). Quy trình được thực hiện như sau:

- Đề xuất, tổng hợp đề xuất: các đơn vị có nhu cầu;
- Xây dựng kế hoạch và dự toán;
- Gửi văn bản xin ý kiến của cơ quan cấp trên;
- Quyết định phê duyệt dự toán;

- Tờ trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu;
- Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu (theo mẫu) và đăng tải Kế hoạch lựa chọn nhà thầu trong vòng 05 ngày kể từ ngày được phê duyệt;
- Báo giá ít nhất 01 (một) báo giá từ các nhà cung cấp;
- Dự thảo hợp đồng; Thương thảo hợp đồng;
- Quyết định phê duyệt kết quả chỉ định thầu (theo mẫu) và đăng tải Kết quả chỉ định thầu trong vòng 05 ngày kể từ ngày được phê duyệt;
- Hợp đồng và đăng tải thông tin về hợp đồng;
- Biên bản bàn giao nghiệm thu;
- Bảng xác định khối lượng hoàn thành;
- Hóa đơn hợp pháp;
- Biên bản thanh lý hợp đồng.

e) Đối với các tài sản dùng chung, định kỳ hàng tháng, quý, nhà trường kiểm tra và tổng hợp nhu cầu để triển khai mua sắm theo quy trình tại khoản nêu trên của điều này.

Điều 10. 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, quỹ phúc lợi của nhà trường.

Điều 11. 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 12. Thẩm quyền phê duyệt kế hoạch đấu thầu

1. Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch mua sắm đối với 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 13. 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 ĐT-HC-KT lập dự toán trình Hiệu trưởng duyệt.
2. Phòng ĐT-HC-KT tập hợp yêu cầu, tham mưu đề xuất Hiệu trưởng thực hiện mua tài sản và hình thức lựa chọn nhà cung cấp theo quy trình tại Điều

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

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

6. Phòng ĐT-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 ĐT-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 ĐT-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 ĐT-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 ĐT-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 15. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trường

1. Các phòng/khoa

a) Có trách nhiệm đề xuất danh mục, quy cách, số lượng và tham gia nghiệm thu, giao nhận và ký vào biên bản nghiệm thu hàng nhập kho đối với những vật tư hàng hoá, phụ tùng do đơn vị mình đề xuất mua sắm. Đối với vật tư, phụ tùng dùng chung, thường xuyên như: Văn phòng phẩm, vật tư tiêu hao khác, gửi phòng ĐT-HC-KT chủ trì cùng phối hợp với các đơn vị liên quan để lên kế hoạch mua sắm;

b) Xác nhận vào phiếu yêu cầu nhận vật tư, phụ tùng (phiếu xuất+phiếu ứng) đối với những vật tư phụ tùng được thay thế, sửa chữa tại đơn vị mình quản lý cho hoạt động sửa chữa;

c) Trưởng khoa có trách nhiệm phân bổ vật tư học tập cho từng cá nhân và theo dõi tình hình sử dụng vật tư học tập tại khoa. Cuối năm học phải tổng hợp tình hình sử dụng vật tư thực hành;

d) Phối hợp với phòng ĐT-HC-KT tiến hành kiểm tra vật tư vào cuối năm học;

e) Tham gia Hội đồng đánh giá lại giá trị vật tư, phụ tùng cũ thu hồi sau sửa chữa, Hội đồng kiểm kê, Hội đồng thanh lý.

2. Phòng Đào tạo-Hành chính - Kế toán

a) Phối hợp với các đơn vị thuộc Trường lập biên bản nghiệm thu, biên bản bàn giao tài sản, thiết bị, vật tư, phụ tùng đầy đủ, đúng quy định của Nhà nước và của nhà trường.

b) Tham gia Hội đồng đánh giá giá trị vật tư, phụ tùng cũ thu hồi sau sửa chữa, Hội đồng kiểm kê và Hội đồng thanh lý;

c) Chủ trì trong việc thu hồi vật tư thực hành, phụ tùng cũ theo đúng quy định;

d) Làm các thủ tục nhập, xuất vật tư, phụ tùng cũ để phục hồi, hay bán thanh lý khi có yêu cầu;

e) Phối hợp với các khoa quy hoạch kho để phân loại, sắp xếp, bảo quản đảm bảo khoa học, an toàn phòng chống cháy nổ và vệ sinh môi trường;

f) Định kỳ cuối năm học kiểm tra việc cấp phát vật tư, phụ tùng, công cụ dụng cụ tại các đơn vị sử dụng;

g) Chỉ thay thế những vật tư, phụ tùng được các phòng chức năng xác nhận không có khả năng sử dụng được nữa, hoặc không đảm bảo các điều kiện an toàn cần phải tiến hành sửa chữa;

h) Phối hợp với các đơn vị thuộc Trường thực hiện công tác thu hồi vật tư, thiết bị, phụ tùng đã qua sử dụng.

Điều 16. Quản lý nhập vật tư hàng hóa

1. Căn cứ kế hoạch mua sắm hàng hóa đã được duyệt. Theo quy trình mua sắm, khi hàng hóa về nhập kho, Hội đồng nghiệm thu tiến hành nghiệm thu. Phòng ĐT-HC-KT toán đối chiếu các nội dung: số lượng, đơn giá, tổng giá trị thanh toán...

2. Căn cứ số liệu trên chứng từ và thực tế đồng ý nghiệm thu trên biên bản nghiệm thu, phòng ĐT-HC-KT lập biên bản bàn giao (phản ánh rõ số lượng trên chứng từ và số lượng thực tế nhập kho).

3. Định kỳ, phòng ĐT-HC-KT tiến hành kiểm tra quá trình sử dụng vật tư và đối chiếu số liệu trên sổ kế toán với thẻ kho, xử lý thừa thiếu (nếu có) theo đúng quy định.

CHƯƠNG 5

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

Điều 17. 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 ĐT-HC-KT tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng.

2. Phòng ĐT-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 qui 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 18. 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 6 KIỂM KÊ VÀ BÁO CÁO TÀI SẢN

Điều 19. 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 của các đơn vị trực thuộc trường do phòng Đào tạo - Hành chính
- Kế toán lập và lưu giữ theo quy định của Nhà nước;
- Sổ theo dõi sử dụng tài sản của các đơn vị trực thuộc trường do Trưởng đơn vị thực hiện.

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

- Hiệu trưởng;
- Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất;
- Trưởng các đơn vị thuộc Trường;
- Viên chức của phòng ĐT-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 ĐT-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 ĐT-HC-KT tiến hành cập nhật số liệu tài sản vào sổ sách, phần mềm quản lý tài sản của đơn vị.

Điều 20. 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 7 ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ TÀI SẢN

Điều 21. 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 22. 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:

- Sau khi kiểm kê, các đơn vị trực thuộc trường danh mục đề nghị thanh lý gửi về phòng ĐT-HC-KT;

- Phòng ĐT-HC-KT toán tổng hợp, kiểm tra, đối chiếu và lập bảng tổng hợp các danh mục cần thanh lý;

- Hội đồng thanh lý xem xét hồ sơ, đánh giá, xử lý đối với các tài sản cần thanh lý;

Hội đồng thanh lý đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt danh mục tài sản thanh lý.

e) Sau khi cấp có thẩm quyền phê duyệt, Hội đồng thanh lý đề nghị Hiệu trưởng ra thông báo bán tài sản thanh lý

f) Trường hợp nhượng bán, thanh lý tài sản bằng hình thức đấu giá, chào hàng cạnh tranh phải làm đầy đủ các thủ tục cần thiết sau:

- Thông báo công khai, đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết có liên quan đến tài sản thanh lý;

- Tiến hành bán đấu giá hoặc tổ chức thẩm công khai chào giá theo đúng quy định hiện hành của pháp luật về bán đấu giá tài sản.

g) Trường hợp tiêu hủy tài sản: Số tài sản thanh lý còn lại không có người mua, Hội đồng thanh lý tài sản lập danh sách và đề xuất phương án tiêu hủy theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường và các quy định khác của pháp luật.

h) Hội đồng thanh lý tài sản phải tổ chức thực hiện thanh lý tài sản theo đúng quy định của nhà nước.

CHƯƠNG 8

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. 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 Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh thì tùy theo tính chất, mức độ sai phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 24. Điều khoản thi hành

Trưởng 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 ĐT-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 ĐT-HC-KT để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết./.