

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2025

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP –
GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN 2**

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

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

Căn cứ Thông tư số 11/2025/TT-BTC, ngày 19/3/2025 của Bộ tài chính Quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 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 01/2023/TT-BGDĐT, ngày 06/01/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 1263/QĐ-UBND ngày 24/6/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về việc thành lập Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên khu vực trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ vào tài sản công hiện tại của Trung tâm GDNN - GDTX 2;

Căn cứ các văn bản hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Bộ LĐTB&XH, Sở GD&ĐT, về việc quản lý tài sản công;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2025-2026;

Theo đề nghị của Tổ trưởng tổ Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công năm 2025 của Trung tâm GDNN- GDTX 2".

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

Điều 3. Ban Giám đốc; Tổ trưởng các tổ: Hành chính - Tổng hợp, Giáo dục

nghề nghiệp, Giáo dục thường xuyên, Đào tạo, bồi dưỡng và hợp tác quốc tế; viên chức, người lao động trong Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở GD&ĐT (b/c);
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

Lê Sỹ Tường

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản công Trung tâm GDNN – GDTX 2
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-GDNN-GDTX 2 ngày / 10 /2025
của Trung tâm GDNN – GDTX 2)

CĂN CỨ ĐỂ XÂY DỰNG QUY CHẾ

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

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

Căn cứ Thông tư số 11/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ tài chính Quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính. Quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 29/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Quyết định 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 Quyết định 44/2018/QĐ-UBND ngày 06/12/2018 của Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về việc phân cấp thẩm quyền ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Quyết định 31/2018/QĐ- UBND ngày 10/8/2018 của UBND tỉnh Điện Biên ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị – xã hội, tổ chức chính trị – xã hội- nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về Hội; phân cấp quản lý tài sản xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT- BTC ngày 25/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về 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 Công văn số 1813/SGDĐT- KHTC ngày 28/8/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện quy trình thanh lý tài sản công;

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của các bộ phận, cá nhân trong việc giao, mua sắm, thuê, khai thác, quản lý vận hành, chuyển đổi công năng sử dụng, xử lý tài sản công tại Trung tâm; sử dụng tài sản công tại đơn vị vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết; quản lý, sử dụng số tiền thu được từ khai thác, xử lý tài sản công tại đơn vị; xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của Trung tâm.

2. Cán bộ, viên chức, nhân viên, người lao động, học viên, thuộc Trung tâm được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm thực hiện đúng quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 2. Tài sản trong Trung tâm

1. Xác định tài sản:

a) Tài sản sử dụng độc lập được xác định là một tài sản.

b) 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, mà nếu thiếu bất kỳ một bộ phận nào trong đó thì cả hệ thống không thể hoạt động được thì hệ thống đó được xác định là một tài sản.

c) Một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ, liên kết với nhau, trong đó mỗi bộ phận cấu thành có thời gian sử dụng khác nhau và có chức năng hoạt động độc lập, đồng thời đòi hỏi phải quản lý riêng từng bộ phận tài sản thì mỗi bộ phận tài sản riêng lẻ đó được xác định là một tài sản.

d) Quyền sử dụng đất đối với từng thửa đất hoặc phần diện tích được giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị trong từng thửa đất được xác định là một tài sản.

g) Quyền sở hữu trí tuệ được đăng ký, xác lập theo từng Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả, Giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan đến quyền tác giả.

h) Mỗi phần mềm ứng dụng được xác định là một tài sản.

i) Thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập được xác định là một tài sản.

2. Tiêu chuẩn tài sản cố định: Tài sản được xác định là tài sản cố định khi thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn sau đây:

a) Có thời gian sử dụng từ 01 (một) năm trở lên.

b) Có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên.

3. Phân loại tài sản cố định

3.1. Phân loại theo tính chất, đặc điểm tài sản:

a) Tài sản cố định hữu hình là những tài sản có hình thái vật chất, có kết cấu độc lập hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định gồm:

- Loại 1: Nhà, công trình xây dựng; gồm: Nhà làm việc; nhà kho; nhà hội trường; phòng học; nhà ở công vụ và nhà, công trình xây dựng khác.

- Loại 2: Vật kiến trúc; gồm: Kho chứa, bể chứa, bãi đỗ, sân phơi, sân chơi, sân thể thao, giếng khoan, giếng đào, tường rào và vật kiến trúc khác.

- Loại 3: Máy móc, thiết bị; gồm: Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến; máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị; máy móc, thiết bị chuyên dùng và máy móc, thiết bị khác.

- Loại 4: Tài sản cố định hữu hình khác.

b) Tài sản cố định vô hình là những tài sản không có hình thái vật chất mà cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp đã đầu tư chi phí tạo lập tài sản hoặc được hình thành qua quá trình hoạt động; gồm:

- Loại 1: Quyền sử dụng đất.

- Loại 2: Quyền tác giả và quyền liên quan đến quyền tác giả.

- Loại 3: Phần mềm ứng dụng.

- Loại 4: Thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập.

3.2. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản:

a) Tài sản cố định hình thành do mua sắm.

b) Tài sản cố định hình thành do đầu tư xây dựng.

c) Tài sản cố định được giao, nhận điều chuyển.

d) Tài sản cố định được tặng cho, khuyến mại (bao gồm cả trường hợp nhà cung cấp đổi tài sản cũ bằng tài sản mới sau một thời gian sử dụng theo chính sách của nhà sản xuất/nhà cung cấp).

đ) Tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa (chưa được theo dõi trên sổ kế toán).

e) Tài sản công trong trường hợp sáp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể, chấm dứt hoạt động theo quy định tại Điều 38 Nghị định 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.

g) Tài sản cố định được hình thành từ nguồn khác.

(Tiêu chuẩn và phân loại tài sản cố định của Trung tâm theo quy định tại chương II Điều 3, Điều 4 Thông tư 23/2023/TT- BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính).

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

1. Mọi tài sản cố định hiện có tại cơ quan được quản lý chặt chẽ về hiện vật và giá trị theo đúng quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan.

2. Lập thẻ tài sản cố định, kế toán đối với toàn bộ tài sản cố định hiện có của cơ quan theo đúng quy định của chế độ kế toán hiện hành; mỗi tài sản cố định được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán.

3. Thực hiện kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm; thực hiện điều chỉnh số liệu kế toán nếu có chênh lệch phát sinh khi thực hiện kiểm kê.

3. Thực hiện báo cáo kê khai, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

4. Tài sản cố định đã tính đủ hao mòn hoặc đã khấu hao hết giá trị nhưng vẫn còn sử dụng được thì cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp vẫn phải tiếp tục quản lý, theo dõi, bảo quản theo quy định của pháp luật. Trường hợp tài sản cố định đã tính đủ hao mòn hoặc đã khấu hao hết giá trị nhưng sau đó thuộc trường hợp phải thay đổi nguyên giá theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Thông tư số 23/2023/TT- BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính thì phải tính hao mòn, trích khấu hao tài sản theo quy định của pháp luật cho thời gian sử dụng còn lại sau khi thay đổi nguyên giá (nếu có).

5. Nguyên giá và giá trị còn lại của tài sản cố định được sử dụng như sau:

a) Nguyên giá tài sản cố định xác định theo quy định tại các Điều 6, 7, 8 và giá trị còn lại của tài sản cố định xác định theo quy định tại Điều 16 Thông tư số 23/2023/TT- BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính được sử dụng để ghi sổ kế toán, xác định thẩm quyền quyết định sử dụng, xử lý tài sản công theo quy định, kê khai để đăng nhập thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

b) Không sử dụng nguyên giá tài sản cố định xác định theo quy định tại các Điều 6, 7, 8 và giá trị còn lại của tài sản cố định xác định theo quy định tại Điều 16 Thông tư số 23/2023/TT- BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính để: Làm giá bán tài sản, chuyển nhượng quyền sử dụng đất, cho thuê tài sản, xác định giá trị để góp vốn liên doanh, liên kết, sử dụng tài sản cố định để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư.

6. Khoản kinh phí sử dụng tài sản công tại Trung tâm thực hiện theo quy định Điều 7, 8, 10, 11 Nghị định 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.

Chương II

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN TRONG TRUNG TÂM

Điều 4. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Giám đốc, Phó Giám đốc, giáo viên, nhân viên;
2. Các tổ, các đoàn thể trong Trung tâm;

3. Các bộ phận chuyên quản: Kế toán, văn thư, thiết bị, thư viện, bảo vệ;
4. Học viên toàn Trung tâm.

Điều 5: Quy trình tiếp nhận tài sản

1. Đối với tài sản được cấp.

Giám đốc ban hành quyết định thành lập tổ tiếp nhận tài sản. Tổ tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra các loại giấy tờ của bên giao tài sản, hiện trạng của tài sản theo đúng công năng sử dụng. Chỉ tiếp nhận tài sản khi có đủ giấy tờ, đúng chủng loại, sử dụng tốt. Lập biên bản bàn giao nhận tài sản. Báo cáo Giám đốc về tài sản mới nhận, đề xuất phương án bố trí quản lý, sử dụng. Bàn giao toàn bộ hồ sơ cho kế toán, phối hợp với kế toán nhập sổ tài sản theo phần mềm quản lý và dán mã các tài sản.

Giám đốc ra quyết định bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý, sử dụng (có danh mục kèm theo được in từ phần mềm quản lý tài sản).

2. Đối với tài sản do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng và tài sản tự mua không cần phải thành lập tổ tiếp nhận tài sản. Tổ Hành chính - Tổng hợp thực hiện các quy trình tiếp nhận tài sản thực hiện theo quy định tại Điều 3, 4 Nghị định 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.

3. Trung tâm được thuê, thuê mua tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan thực hiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định 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.

Biên bản nghiệm thu, bàn giao, tiếp nhận tài sản (*Mẫu số 01 đính kèm*).

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các quyền sau đây:

- a) Sử dụng tài sản công phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;
- b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản công được giao theo chế độ quy định.

2. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các nghĩa vụ sau đây:

- a) Bảo vệ, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;
- b) Lập, quản lý hồ sơ tài sản công, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quy định của pháp luật và pháp luật về kế toán;
- c) Báo cáo và công khai tài sản công theo quy định của pháp luật;
- d) Thực hiện nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật;

- đ) Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền;
- e) Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; giám sát của cộng đồng, công chức, viên chức và Ban Thanh tra nhân dân trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Nhiệm vụ của đối tượng được giao quản lý tài sản công

1. Giám đốc, Phó Giám đốc được giao phụ trách

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

b) Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận 2 lần/năm. Thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong Trung tâm.

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

2. Kế toán

a) Lập hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản trên phần mềm quản lý tài sản; kê khai đăng nhập thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công. Lưu trữ hồ sơ tài sản của Trung tâm;

b) Phối hợp với Tổ Hành chính - Tổng hợp thực hiện một số công việc sau:

- Vào sổ tài sản khi có tài sản mới nhận về;
- Kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm, kiểm kê theo quyết định kiểm kê của các cấp có thẩm quyền;
- Đánh giá lại tài sản; Xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; Tính hao mòn của tài sản theo quy định của pháp luật;
- Thực hiện báo cáo tình hình quản lý tài sản theo văn bản hiện hành; Lập hồ sơ thanh lý tài sản kịp thời theo Quy chế này; Xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

3. Nhân viên thiết bị (nếu có) *(theo Thông tư 21/2022/TT – BGDDĐT ngày 28/12/2022 của Bộ trưởng bộ Giáo dục và Đào tạo)*

a) Tổ chức quản lý các trang thiết bị, đồ dùng dạy học. Bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị;

b) Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị, đồ dùng dạy học của Trung tâm; lập hồ sơ thanh lý các thiết bị, đồ dùng được giao quản lý; tiêu hủy thiết bị, hóa chất hỏng, hết hạn sử dụng;

c) Chuẩn bị các thiết bị, hóa chất và vật liệu cần thiết theo yêu cầu của từng môn học, bài học có sử dụng thiết bị; hướng dẫn sử dụng thiết bị cho giáo viên và học viên trong các bài thực hành, thí nghiệm; phối hợp với giáo viên

hướng dẫn học viên thực hành, thí nghiệm; thực hiện công tác đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm;

- d) Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị;
- đ) Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm;
- e) Phối hợp với kế toán nhập thiết bị mới nhận về vào sổ tài sản;
- g) Dán mã các tài sản được quản lý theo quy định của pháp luật;
- h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc (Phó Giám đốc phụ trách) phân công.

4. Tổ Hành chính - Tổng hợp

a) Tổ chức quản lý các trang thiết bị Tin học, dụng cụ thể dục thể thao, tăng âm loa đài, máy chiếu, máy tính, máy in máy phô tô, máy phát điện. Các tài sản thuộc phòng học, hội trường, phòng ở nội trú, nhà đa năng, kho, nhà xe, tường rào, các phần mềm quản lý...

b) Sử dụng hiệu quả tài sản được giao. Định kỳ tổ chức kiểm tra (1 lần/năm), kiểm kê (2 lần/năm học) tình hình sử dụng của các bộ phận, phòng ban, lớp học được giao quản lý;

b) Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa, danh mục các tài sản thanh lý trình Giám đốc phê duyệt;

- d) Phối hợp với kế toán nhập tài sản mới nhận về vào sổ tài sản;
- đ) Dán mã các tài sản được quản lý theo quy định của pháp luật;
- e) Lưu trữ hồ sơ tài sản được phân công phụ trách. Tập hợp toàn bộ hồ sơ tài sản theo năm đóng quyển lưu văn thư;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc (Phó Giám đốc phụ trách) phân công.

5. Nhân viên bảo vệ

a) Tuần tra bao quát toàn bộ khu vực trong phạm vi quản lý của Trung tâm, kiểm tra người mang tài sản của Trung tâm ra khỏi cơ quan (khi có nghi ngờ);

b) Kiểm tra các phòng học, nhà làm việc, phòng chức năng ngoài giờ hành chính, để tránh tổn thất tài sản của Trung tâm;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc (Phó Giám đốc phụ trách) phân công.

6. Các phòng, các đoàn thể, học viên trong Trung tâm.

a) Sử dụng các tài sản theo đúng công năng, đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả. Bảo quản, giữ gìn các tài sản.

b) Định kỳ phối hợp với Tổ Hành chính – Tổng hợp bàn giao, kiểm kê tài sản. Khi tài sản bị hỏng phải báo cáo kịp thời để khắc phục.

Điều 8. Quy định việc sử dụng tài sản

1. Toàn bộ tài sản của Trung tâm phải được sử dụng đúng công năng, đúng mục đích theo quyết định của Giám đốc.

2. Tài sản như: phòng học, hội trường, nhà đa năng, thư viện, hành lang, cầu thang, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước, thông tin liên lạc... Các tổ chức và cá nhân trong Trung tâm có quyền bình đẳng trong việc sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định sau:

a) Các bộ phận muốn sử dụng hội trường phải đăng ký với Tổ Hành chính – Tổng hợp (ghi rõ thời gian thực hiện, yêu cầu về công tác phục vụ). Có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng.

b) Đối với phòng học, phòng làm việc, phòng tin học, phòng thiết bị, phòng ở nội trú, phòng khách, nhà đa năng phải vệ sinh sạch sẽ, không được di chuyển bất kỳ tài sản nào khi chưa được phép của Tổ Hành chính – Tổng hợp. Không được viết vẽ lên tường, mang các chất cháy nổ vào phòng. Có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng.

c) Đối với khu vệ sinh chung phải giữ gìn sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt, bã chè và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

d) Nhà để xe của Trung tâm được dùng để ô tô, xe máy, xe đạp cho học viên, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trung tâm và khách đến liên hệ công tác theo đúng quy định. Cấm hút thuốc, mang các chất cháy nổ và không để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe.

e) Đối với khu vực hành lang, cầu thang không được để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc riêng của các phòng, đoàn thể hoặc của cá nhân.

g) Sân trường được sử dụng để phục vụ các hoạt động tập thể, sân chơi cho học viên.

h) Khu vực bồn hoa, cây cảnh không tự ý trồng, đặt chậu hoa, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh trong Trung tâm khi chưa có sự đồng ý của tổ Hành chính - Tổng hợp. Không tự ý ngắt hoa, nhổ, cắt cây cảnh và vứt rác vào các chậu cây, bồn hoa;

i) Không cho phép bất cứ tổ chức hoặc tập thể nào ngoài Trung tâm sử dụng nguồn điện. Cấm tự ý đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trung tâm cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, hộp chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

4. Tài sản được giao cho các bộ phận, cá nhân sử dụng

a) Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong tổ chức 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.

b) Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc, phòng học.

c) Phương tiện thông tin liên lạc (kể cả đường truyền internet) tại Trung tâm chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ.

d) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa phòng làm việc. Khi nghỉ làm việc phải bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý.

đ) Hàng ngày sau mỗi buổi học, bảo vệ đóng các cửa sổ, ngắt điện, khóa cửa các phòng học; ngoài giờ làm việc đóng cổng chính của Trung tâm.

5. Khai thác tài sản công tại Trung tâm thực hiện theo quy định Điều 12 Nghị định 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.

a) Tài sản công của Trung tâm tự quản lý, sử dụng nhà ăn, căng tin, nhà/bãi để xe để cung cấp các dịch vụ phục vụ nhu cầu của cán bộ, giáo viên, người lao động của cơ quan và khách đến công tác (sau đây gọi là tự khai thác). Giá dịch vụ được thực hiện theo quy định của Nhà nước (đối với các dịch vụ do Nhà nước định giá theo quy định của pháp luật về giá) hoặc do Thủ trưởng cơ quan có tài sản công quyết định bảo đảm bù đắp đủ chi phí và có tích lũy hợp lý (đối với các dịch vụ không do Nhà nước định giá theo quy định của pháp luật về giá).

b) Tài sản công tại Trung tâm chưa sử dụng hết công suất được cho cơ quan nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và tổ chức chính trị - xã hội trực thuộc Mặt trận Tổ quốc Việt Nam sử dụng chung để phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 9: Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

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

1. Bộ phận trực tiếp sử dụng lập phiếu đề nghị sửa chữa gửi tổ Hành chính - Tổng hợp (*Mẫu 02 đính kèm*);

2. Tổ trưởng Tổ Hành chính - Tổng hợp phân công giáo viên, nhân viên trực thuộc phòng hoặc liên hệ với nhân viên kỹ thuật để kiểm tra thực tế, đề xuất phương án sửa chữa, lập Tờ trình chuyển Giám đốc phê duyệt.

3. Sau khi sửa chữa xong, thực hiện bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý và sử dụng có biên bản kèm theo (*Mẫu 3 đính kèm*).

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

- Cố ý làm hỏng tài sản hoặc không có ý thức giữ gìn, bảo vệ tài sản;
- Cố ý làm mất tài sản;

- Sử dụng tài sản không đúng nơi quy định (tự ý di chuyển tài sản khi chưa được phép của trung tâm);

4. Xử lý vật tư, vật liệu thu hồi được trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công Điều 13 Nghị định 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.

Điều 10. Thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản công

1. Tài sản Nhà nước (Trung tâm) được giao cho các phòng, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng sẽ bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

a) Các Tổ, bộ phận (hoặc cá nhân) được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;

b) Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;

c) Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

Thu hồi tài sản công của đơn vị thực hiện theo Điều 56 Nghị định 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.

2. Việc điều chuyển tài sản từ cơ sở này sang cơ sở khác, bộ phận này sang bộ phận khác trong Trung tâm do Giám đốc quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với kế toán đơn vị. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các đối tượng sử dụng tài sản được gửi đến Phó Giám đốc phụ trách bao gồm:

a) Biên bản đề nghị điều chuyển tài sản của các đối tượng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

b) Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản;

c) Xác nhận của đối tượng đề nghị tiếp nhận tài sản.

Điều chuyển tài sản công của đơn vị thực hiện theo Điều 57 Nghị định 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.

3. Khi có tài sản công hết hạn sử dụng (hết thời gian sử dụng để tính hao mòn tài sản theo quy định về chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc hết niên hạn, tần suất sử dụng theo quy định của pháp luật) mà cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản có nhu cầu 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 kiến chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá trong trường hợp xác định được nguyên giá hoặc lớn hơn 30% giá trị đầu tư xây dựng, mua sắm mới tài sản cùng loại hoặc có tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ tương đương tại thời điểm thanh lý trong trường hợp không xác định được nguyên giá), nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền, cơ quan có tài sản lập 01 bộ

hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công, gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên) xem xét, đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại Điều 28 Nghị định 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; Quyết định 31/2018/QĐ- UBND ngày 10/8/2018 của UBND tỉnh Điện Biên ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về hội; phân cấp quản lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn tỉnh Điện Biên; Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về 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; Văn bản 1813/SGDĐT - KHTC ngày 28/8/2019 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện quy trình thanh lý tài sản công.

3.1. Đối với công cụ, dụng cụ: Hồ sơ bao gồm:

- a) Biên bản kiểm tra hiện trạng công cụ dụng cụ (*Mẫu 4 đính kèm*);
- b) Tờ trình đề nghị thanh lý công cụ dụng cụ;
- c) Quyết định thành lập Hội đồng thanh lý công cụ, dụng cụ;
- d) Biên bản họp Hội đồng thanh lý công cụ, dụng cụ (*Mẫu 5 đính kèm*);
- e) Danh mục công cụ, dụng cụ đề nghị thanh lý (*Mẫu 6 đính kèm*);
- g) Quyết định thanh lý công cụ, dụng cụ

3.2. Đối với tài sản:

3.2.1. Đối với tài sản có giá trị nguyên giá theo sổ sách kế toán dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản (không phải là nhà làm việc, công trình sự nghiệp, tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô) thì thẩm quyền quyết định thanh lý do Giám đốc Trung tâm Quyết định sau khi có kiểm tra thực trạng tài sản (mời đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Tài Chính tham dự). Kết quả kiểm tra đánh giá tài sản là cơ sở để thực hiện thanh lý tài sản.

Trình tự, thủ tục và việc tổ chức thanh lý tài sản công được thực hiện theo Quy định tại các Điều 29, 30 và 31 Nghị định 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.

Văn bản đề nghị xử lý tài sản công của đơn vị (*Mẫu số 07 đính kèm*).

3.2.1. Đối với tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp và các tài sản khác gắn liền với đất của các cơ quan, tổ chức, đơn vị; xe ô tô của các cơ quan, tổ chức, đơn vị; tài sản có giá trị nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thì thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

Trình tự, thủ tục và việc tổ chức thanh lý tài sản công được thực hiện theo Quy định tại các Điều 29, 30 và 31 Nghị định 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.

4. Xử lý tài sản công trong trường hợp sáp nhập, hợp nhất, giải thể, chấm dứt hoạt động.

Trường hợp cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản thực hiện sáp nhập, hợp nhất (bao gồm cả trường hợp thành lập cơ quan, đơn vị mới trên cơ sở tổ chức lại các cơ quan, đơn vị hiện có) thì pháp nhân sau khi sáp nhập, hợp nhất được kế thừa quyền quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan bị sáp nhập, hợp nhất (không phải thực hiện thủ tục điều chuyển tài sản từ cơ quan bị sáp nhập, hợp nhất sang pháp nhân sau khi sáp nhập, hợp nhất) và có trách nhiệm:

4.1. Bố trí sử dụng tài sản theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công; thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

4.2. Xác định tài sản dôi dư (không còn nhu cầu sử dụng theo chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy mới) hoặc thuộc trường hợp phải xử lý theo quy định của Luật và Nghị định này để lập hồ sơ, báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý theo quy định của pháp luật.

4.3. Tiếp tục thực hiện các nội dung chưa hoàn thành đối với các tài sản đã có Quyết định xử lý của cơ quan, người có thẩm quyền trước khi sáp nhập, hợp nhất mà đến thời điểm sáp nhập, hợp nhất, cơ quan nhà nước bị sáp nhập, hợp nhất chưa xử lý xong.

Trình tự xử lý tài sản công trong trường hợp sáp nhập, hợp nhất, giải thể, chấm dứt hoạt động theo Điều 38 Nghị định 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.

5. Quản lý, sử dụng số tiền thu được từ việc xử lý tài sản công tại cơ quan nhà nước thực hiện theo Điều 40 Nghị định 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.

Chương III

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

Điều 11. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

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

- a) Nhắc nhở;
- b) Thông báo trong toàn Trung tâm.
- c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;
- d) Đề nghị xử lý kỷ luật.

2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các tổ chức 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 Trung tâm.

4. Các bộ phận, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 03 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 tại khoản 1 điều này còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định Pháp luật hiện hành.

Điều 12. 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 cán bộ, giáo viên, nhân viên, học viên, mật, hư hỏng tài sản công thì thông báo bằng mọi hình thức (thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản...) đến Giám đốc (Phó Giám đốc phụ trách).

2. Lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Giám đốc 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.

3. Giám đốc yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên hoặc học viên vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc gây ra thiệt hại tài sản công viết bản tường trình về vụ việc, tự kiểm điểm bản thân.

4. Quyết định xử lý vi phạm

Giám đốc xem xét, quyết định xử lý vi phạm:

a) Nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong toàn Trung tâm 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 hướng dẫn thi đua khen thưởng của trung tâm. Xử lý trách nhiệm vật chất theo các quy định của Pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

Cán bộ, viên chức, nhân viên, người lao động, học viên, có trách nhiệm quán triệt, thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Ban Giám đốc, các tổ, các đoàn thể, chịu trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo, giám sát các đối tượng thực hiện Quy chế này.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong Trung tâm trước khi Giám đốc ký ban hành. Sau khi ban hành, Tổ Hành chính – Tổng có trách nhiệm công khai theo quy định. Các trường hợp phát sinh ngoài Quy chế này được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 186/2025/NĐ-CP và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Giám đốc Trung tâm có thẩm quyền quyết định sử dụng, xử lý, khai thác tài sản công, phê duyệt Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định tại 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.

3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

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

BIÊN BẢN NGHIỆM THU, BÀN GIAO, TIẾP NHẬN TÀI SẢN

Căn cứ 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 Thỏa thuận khung số... ký ngày... tháng... năm..... giữa (tên nhà thầu cung cấp tài sản) và (tên đơn vị mua sắm tập trung)¹;

Căn cứ Hợp đồng mua sắm tài sản số ký ngày... tháng... năm giữa (tên đơn vị mua sắm tập trung) và (tên nhà thầu cung cấp tài sản);

Hôm nay, ngày... tháng... năm....., tại, chúng tôi gồm có:

I. Đại diện nhà thầu cung cấp tài sản (bên giao):

Ông (Bà):.....Chức vụ:

.....

Ông (Bà):.....Chức vụ:

.....

II. Đại diện đơn vị mua sắm tập trung²:

Ông (Bà):.....Chức vụ:

.....

Ông (Bà):.....Chức vụ:

.....

III. Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản (bên nhận):

Ông (Bà):.....Chức vụ:

.....

Ông (Bà):.....Chức vụ:

.....

Thông nhất thực hiện nghiệm thu, bàn giao và tiếp nhận tài sản như sau:

1. Tài sản thực hiện bàn giao, tiếp nhận:

TT	Tên tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Giá mua (đồng)	Thành tiền (đồng)	Hiện trạng tài sản bàn giao
1						
2						
...						
...	Cộng:					

2. Các hồ sơ về tài sản bàn giao, tiếp

nhận:.....

3. Ý kiến của các bên giao, bên nhận (nếu

có):.....

ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU CUNG CẤP TÀI SẢN <i>(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)</i>	ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ MUA SẮM TẬP TRUNG⁽²⁾ <i>(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)</i>	ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP SỬ DỤNG TÀI <i>(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)</i>
---	--	--

¹Được áp dụng trong trường hợp mua sắm tập trung theo cách thức ký thỏa thuận khung.

²Được áp dụng trong trường hợp mua sắm tập trung theo cách thức ký hợp đồng trực tiếp.

PHIẾU BÁO HỎNG THIẾT BỊ, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

TT	Tên thiết bị, công cụ, dụng cụ báo hỏng	ĐV tính	Số lượng báo hỏng	Tình trạng Thiết bị hỏng	Lý do hỏng	Ghi chú
1						
	Cộng					

Điện Biên, ngày tháng năm 202..

Người lập
(Ký, họ tên)**Phụ trách bộ phận sử dụng****TỔ HC-TH**
(Ký, họ tên)

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 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.....¹

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 nhận²:

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)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
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)

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

BIÊN BẢN KIỂM TRA HIỆN TRẠNG CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Thời gian kiểm tra:giờ, ngày..... tháng năm 20.....

Thành phần:

Tổ kiểm tra gồm:

- Ông (bà):, Chức vụ.....

- Ông (bà):, Chức vụ.....

- Ông (bà):, Chức vụ.....

Đã tiến hành kiểm tra hiện trạng công cụ, dụng cụ tại.....

Kết quả kiểm tra như sau:

TT	Tên công cụ, dụng cụ	ĐV tính	Số lượng	Hiện trạng	Phương án xử lý
1					

Trưởng ban

Các ủy viên

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

BIÊN BẢN
Thanh lý tài sản cố định

1. Thời gian: Hôm nay vào hồi ngày tháng năm 202....

2. Địa điểm:

3. Thành phần:

- | | |
|-------------|----------------|
| 1. Ông (Bà) | - Chức vụ..... |
| 2. Ông (Bà) | - Chức vụ..... |
| 3. Ông (Bà) | - Chức vụ..... |

4. Tiến hành thanh lý tài sản

Sau khi kiểm tra các thiết bị hỏng đang lưu tại kho, Ban thanh lý tài sản cố định thu hồi và tiến hành định giá toàn bộ tài sản không còn giá trị sử dụng như sau:

TT	Tên tài sản	Mã tài sản, CCDC	Đơn vị tính	Năm đưa vào sử dụng	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1							
2							
....							

5. Kết luận của Ban thanh lý tài sản cố định

.....
.....

Biên bản được Ban thanh lý nhất trí thông qua vào hồi giờ cùng ngày.

THƯ KÝ

TRƯỞNG BAN

DANH SÁCH THÀNH VIÊN BAN THANH LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

TT	Họ và tên	Chức vụ	Ký tên
1			
2			
...			

SỞ GDĐT ĐIỆN BIÊN
TRUNG TÂM GDNN - GDTX 2

Mẫu số 6
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC CÔNG CỤ, DỤNG CỤ ĐỀ NGHỊ THANH LÝ

TT	Tên công cụ, dụng cụ	Năm đưa vào sử dụng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Hiện trạng công cụ, dụng cụ	Hình thức đề nghị xử lý

Nơi nhận:

.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên và đóng dấu)

	Tổng cộng:									

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN
VỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột (7), (8): Ghi theo nguyên giá, giá trị còn lại đang được theo dõi trên sổ kế toán.
- Cột (9): Ghi cụ thể hình thức xử lý theo quy định tại Điều 40 [Luật Quản lý, sử dụng tài sản công](#). Đối với tài sản đề nghị xử lý theo hình thức bán tài sản thì ghi rõ hình thức bán đấu giá, bán niêm yết giá, bán chỉ định trong trường hợp đã xác định được phương thức bán cụ thể.
- Cột (10): Ghi cụ thể trường hợp áp dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 41, khoản 1 Điều 42, khoản 1 Điều 43, khoản 1 Điều 45, khoản 1 Điều 46, Điều 47 [Luật Quản lý, sử dụng tài sản công](#). Ví dụ: trụ sở làm việc không sử dụng liên tục quá 12 tháng; thay đổi cơ quan quản lý, cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý; cơ quan được giao sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng;... Đồng thời, thuyết minh cụ thể để làm rõ việc xác định trường hợp áp dụng khi đề nghị xử lý tài sản. Trường hợp đề nghị thanh lý trong trường hợp tài sản chưa hết thời gian sử dụng nhưng bị hư hỏng mà việc sửa chữa không hiệu quả thì thuyết minh cụ thể dự kiến chi phí sửa chữa tài sản (theo báo giá của đơn vị có chức năng sửa chữa).
- Căn cứ vào danh mục tài sản đề nghị cụ thể, cơ quan, tổ chức, đơn vị bổ sung, chỉnh lý nội dung của các cột chỉ tiêu cho phù hợp. Ví dụ: khi đề xuất xử lý trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp bổ sung cột diện tích đất, diện tích sàn xây dựng nhà; khi đề nghị xử lý tài sản 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 xử lý;...