SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT
TÂN PHƯỚC KHÁNH

Số:758/QĐ-THPTTPK

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 11 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Phụ lục sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm học 2026-2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TÂN PHƯỚC KHÁNH

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

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 Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 529/QĐ-THPTTPK ngày 15 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Tân Phước Khánh về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm học 2026-2027;

Căn cứ Biên bản cuộc họp toàn thể viên chức, người lao động Trường THPT Tân Phước Khánh ngày 30 tháng 10 năm 2026 về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm học 2026-2027;

Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất Trường THPT Tân Phước Khánh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Phụ lục sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm học 2026-2027 của Trường THPT Tân Phước Khánh ban hành kèm theo Quyết định số 529/QĐ-THPTTPK ngày 15 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Tân Phước Khánh.

Điều 2. Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này là bộ phận không tách rời của Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm học 2026-2027. Các nội dung khác của Quy chế không được sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục này tiếp tục được thực hiện theo Quyết định số 529/QĐ-THPTTPK ngày 15 tháng 9 năm 2026.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban giám hiệu, Bộ phận quản lý tài sản, Kế toán, Tổ Văn phòng, các tổ chuyên môn, các bộ phận khác và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Website trường;
- Lưu: VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Trọng Sang

PHỤ LỤC
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU CỦA QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG NĂM HỌC 2026-2027
(Kèm theo Quyết định số 758/QĐ-THPTTPK ngày 10 tháng 11 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Tân Phước Khánh)

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm học 2026-2027 ban hành kèm theo Quyết định số 529/QĐ-THPTTPK ngày 15 tháng 9 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Tân Phước Khánh (sau đây gọi là Quy chế) như sau:

1. Sửa đổi, bổ sung Điều 7 (Mục 1, Chương II) như sau:

"Điều 7. Bảo quản, bảo dưỡng định kỳ và sửa chữa tài sản

1. Bảo quản, bảo dưỡng định kỳ

a) Nhà trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng toàn bộ cơ sở vật chất theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

b) Các tổ chuyên môn, các bộ phận và cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm vệ sinh, bảo quản tài sản đúng hướng dẫn kỹ thuật.

c) Hằng năm, Tổ Văn phòng chủ trì, phối hợp với Kế toán, viên chức Thiết bị và các tổ chuyên môn lập kế hoạch bảo dưỡng định kỳ hệ thống điện, hệ thống phòng cháy chữa cháy, máy lạnh, thiết bị thí nghiệm, thiết bị dạy học và các công trình kiến trúc, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Báo cáo, đề xuất và sửa chữa tài sản hư hỏng

a) Khi tài sản hư hỏng, cá nhân, bộ phận sử dụng lập phiếu yêu cầu sửa chữa gửi Tổ Văn phòng để tổng hợp, trình Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất xem xét. Không tự ý sửa chữa hoặc gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa.

b) Kế toán phối hợp với viên chức Thiết bị kiểm tra, lập biên bản xác nhận tình trạng hư hỏng. Đối với tài sản còn trong thời hạn bảo hành, yêu cầu đơn vị cung cấp thực hiện trách nhiệm bảo hành theo hợp đồng; đối với tài sản đã hết thời hạn bảo hành, Kế toán lập dự toán kinh phí sửa chữa theo quy định tại điểm đ khoản 8 Điều 10 Quy chế này.

c) Việc sửa chữa chỉ được triển khai sau khi có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền. Sau khi hoàn thành, phải tổ chức nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng và thanh toán, quyết toán theo quy định.

3. Không làm sai lệch thiết kế hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật chất nhà trường. Trường hợp cần thiết phải thay đổi thiết kế thì bộ phận, cá nhân thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa đề xuất phương án và chỉ tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa sau khi được Hiệu trưởng đồng ý."

2. Bổ sung Điều 12a vào sau Điều 12 (Mục 2, Chương II) như sau:

"Điều 12a. Kiểm kê tài sản định kỳ và đột xuất

1. Kiểm kê định kỳ: Tổng kiểm kê tài sản công trên toàn trường vào thời điểm kết thúc năm tài chính (ngày 31 tháng 12 hằng năm) để xác định chính xác số lượng, chất lượng và giá trị tài sản.

2. Kiểm kê đột xuất: Thực hiện khi có yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên hoặc của Hiệu trưởng; khi thay đổi người quản lý, sử dụng tài sản theo Điều 18b Quy chế này; khi xảy ra mất mát, hủy hoại tài sản, hỏa hoạn, thiên tai theo Điều 18c Quy chế này.

3. Trình tự thực hiện: Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê; Hội đồng kiểm đếm thực tế, đối chiếu với sổ kế toán và sổ theo dõi tài sản tại nơi sử dụng; lập Biên bản kiểm kê, xác định tài sản thừa, thiếu, hư hỏng, nguyên nhân và kiến nghị phương án xử lý, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Văn phòng, nhân viên thư viện, viên chức Thiết bị thực hiện kiểm kê tài sản được giao theo khoản 1 và điểm d khoản 7 Điều 10 Quy chế này và gửi kết quả về Hội đồng kiểm kê để tổng hợp."

3. Bổ sung Mục 3 (gồm các Điều 18a, 18b, 18c, 18d) vào sau Điều 18 Chương II như sau:

"Mục 3. TIẾP NHẬN, BÀN GIAO, XỬ LÝ TÀI SẢN CÔNG BỊ MẤT, BỊ HỦY HOẠI VÀ THANH LÝ TÀI SẢN CÔNG

Điều 18a. Tiếp nhận tài sản mới

1. Khi có tài sản mới do mua sắm, được cấp trên cấp, điều chuyển đến hoặc được tổ chức, cá nhân tài trợ, biếu, tặng, Kế toán phối hợp với viên chức Thiết bị, Tổ Văn phòng kiểm tra, đối chiếu số lượng, chất lượng, chủng loại tài sản với hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hoặc quyết định có liên quan.

2. Lập Biên bản giao nhận tài sản có xác nhận của đại diện Lãnh đạo nhà trường, bộ phận tiếp nhận, đơn vị giao và Kế toán.

3. Kế toán hạch toán, ghi sổ theo dõi tài sản cố định hoặc công cụ, dụng cụ theo quy định tại Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, cập nhật vào Phần mềm Quản lý tài sản công đối với tài sản thuộc đối tượng phải báo cáo và ghi vào sổ theo dõi tài sản tại nơi sử dụng theo điểm b khoản 8 Điều 10 Quy chế này. Viên chức Thiết bị dán tem mã quản lý tài sản trước khi bàn giao cho bộ phận, cá nhân đưa vào sử dụng.

Điều 18b. Bàn giao tài sản khi thay đổi người quản lý, sử dụng

1. Khi có sự thay đổi nhân sự phụ trách tổ, bộ phận, phòng bộ môn, phòng thực hành hoặc cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản (do chuyển công tác, nghỉ hưu, nghỉ việc, thay đổi phân công nhiệm vụ), phải thực hiện thủ tục bàn giao tài sản.

2. Trình tự bàn giao:

a) Thành lập Tổ bàn giao gồm đại diện Lãnh đạo nhà trường, Kế toán, bên giao và bên nhận;

b) Kiểm đếm thực tế toàn bộ tài sản theo danh mục được giao, đối chiếu với sổ theo dõi tài sản tại nơi sử dụng;

c) Lập Biên bản bàn giao tài sản ghi rõ số lượng, tình trạng thực tế, có chữ ký của các bên và xác nhận của Lãnh đạo nhà trường; 01 bản gửi Kế toán để lưu và cập nhật sổ theo dõi.

3. Nhà trường chỉ xác nhận hoàn thành thủ tục chuyển công tác, nghỉ hưu, nghỉ việc đối với người giao sau khi đã bàn giao đầy đủ tài sản. Trường hợp tài sản bị thiếu hụt, hư hỏng do lỗi chủ quan, người giao phải bồi thường theo quy định tại Điều 18c Quy chế này trước khi hoàn tất bàn giao.

Điều 18c. Xử lý khi tài sản công bị mất, bị hủy hoại hoặc hư hỏng bất thường

1. Phát hiện, bảo vệ hiện trường và báo cáo ban đầu: Khi phát hiện tài sản công bị mất, bị hủy hoại hoặc hư hỏng bất thường, người trực tiếp quản lý, sử dụng (hoặc người phát hiện) phải giữ nguyên hiện trường, lập biên bản ghi nhận sự việc ngay tại thời điểm phát hiện và báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng. Trường hợp nghi ngờ mất trộm hoặc bị phá hoại tài sản, nhà trường trình báo ngay cơ quan Công an địa phương để phối hợp điều tra, xác minh.

2. Xác định nguyên nhân và trách nhiệm bồi thường: Hiệu trưởng thành lập Hội đồng kiểm kê đột xuất theo khoản 2 Điều 12a Quy chế này để xác minh nguyên nhân, xác định giá trị thiệt hại thực tế và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan:

a) Trường hợp do lỗi chủ quan (thiếu trách nhiệm, lơ là trong quản lý hoặc sử dụng sai quy định tại Quy chế này): tập thể, cá nhân để xảy ra thiệt hại phải bồi thường theo giá trị thị trường của tài sản tương đương tại thời điểm xử lý hoặc theo chi phí sửa chữa, khắc phục và bị xem xét xử lý theo Điều 20 Quy chế này;

b) Trường hợp do nguyên nhân khách quan, bất khả kháng (thiên tai, hỏa hoạn, sự cố kỹ thuật ngoài ý muốn) đã có xác nhận của cơ quan chức năng hoặc kết luận của Hội đồng: nhà trường lập hồ sơ đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét miễn trách nhiệm bồi thường;

c) Số tiền thu bồi thường được nộp ngân sách nhà nước hoặc bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp tùy theo nguồn hình thành tài sản, theo quy định của pháp luật về tài chính hiện hành.

3. Báo cáo cấp có thẩm quyền và ghi giảm tài sản: Căn cứ kết luận của Hội đồng và hồ sơ liên quan (biên bản sự việc, xác nhận của cơ quan Công an nếu có), Kế toán phối hợp với bộ phận quản lý cơ sở vật chất lập hồ sơ báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp) xem xét, quyết định xử lý tài sản công bị mất, bị hủy hoại. Sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền, Kế toán hạch toán ghi giảm tài sản trên sổ kế toán và cập nhật biến động trên Phần mềm Quản lý tài sản công theo quy định.

Điều 18d. Thanh lý tài sản công

1. Tài sản công được xem xét lập hồ sơ đề nghị thanh lý khi thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Tài sản hư hỏng nặng, không thể sửa chữa hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (chi phí sửa chữa lớn hơn hoặc gần bằng chi phí mua mới);

b) Tài sản đã hết thời gian sử dụng theo chế độ mà không còn nhu cầu sử dụng hoặc không còn phù hợp với yêu cầu chuyên môn, giảng dạy;

c) Nhà, công trình phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để thực hiện dự án đầu tư xây dựng;

d) Tài sản phải tiêu hủy theo quy định của pháp luật do không còn bảo đảm an toàn khi sử dụng.

2. Lập hồ sơ đề nghị thanh lý: Kế toán phối hợp với viên chức Thiết bị rà soát danh mục tài sản đủ điều kiện, lập hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công (ghi rõ tên tài sản, năm đưa vào sử dụng, nguyên giá, giá trị còn lại, lý do thanh lý).

3. Thẩm định và quyết định thanh lý: Hiệu trưởng thành lập Tổ thẩm định để kiểm tra hiện trạng, đánh giá tài sản; hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định thanh lý theo phân cấp quản lý tài sản công của Thành phố Hồ Chí Minh. Trường hợp thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng theo phân cấp thì Hiệu trưởng quyết định thanh lý.

4. Hình thức thanh lý: Thực hiện theo quyết định thanh lý của cấp có thẩm quyền, bằng hình thức phá dỡ, hủy bỏ hoặc bán tài sản (đấu giá, niêm yết giá hoặc chỉ định) theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công. Sau khi hoàn thành thanh lý, Kế toán hạch toán ghi giảm tài sản và cập nhật trên Phần mềm Quản lý tài sản công.

5. Quản lý, sử dụng số tiền thu được từ thanh lý: Toàn bộ số tiền thu được từ thanh lý tài sản công, sau khi trừ các chi phí hợp lý có liên quan, phải được hạch toán đầy đủ và quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập (nộp ngân sách nhà nước hoặc bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp theo quy định), đồng thời thực hiện công khai theo Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.”

4. Sửa đổi, bổ sung Điều 20 (Chương III) như sau:

“Điều 20. Xử lý vi phạm

1. Bộ phận và cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm các quy định tại Quy chế này, gây thất thoát, thiệt hại về tài sản nhà nước thì phải bồi thường; tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

2. Việc xác định nguyên nhân, trách nhiệm và mức bồi thường đối với tài sản công bị mất, bị hủy hoại hoặc hư hỏng thực hiện theo quy định tại Điều 18c Quy chế này.”

5. Tổng hợp các điều được sửa đổi, bổ sung

STT	Vị trí trong Quy chế	Hình thức	Nội dung
1	Điều 7 (Mục 1, Chương II)	Sửa đổi, bổ sung	Bảo quản, bảo dưỡng định kỳ và sửa chữa tài sản
2	Điều 12a (sau Điều 12, Mục 2, Chương II)	Bổ sung mới	Kiểm kê tài sản định kỳ và đột xuất
3	Mục 3, Chương II (sau Điều 18)	Bổ sung mới	Tiếp nhận, bàn giao, xử lý tài sản bị mất, bị hủy hoại và thanh lý tài sản
	Điều 18a	Bổ sung mới	Tiếp nhận tài sản mới
	Điều 18b	Bổ sung mới	Bàn giao tài sản khi thay đổi người quản lý, sử dụng
	Điều 18c	Bổ sung mới	Xử lý khi tài sản công bị mất, bị hủy hoại hoặc hư hỏng bất thường
	Điều 18d	Bổ sung mới	Thanh lý tài sản công (trường hợp, hồ sơ, thẩm quyền, hình thức, số tiền thu được)
4	Điều 20 (Chương III)	Sửa đổi, bổ sung	Xử lý vi phạm (dẫn chiếu Điều 18c)

Các điều, khoản khác của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 529/QĐ-THPTTPK ngày 15 tháng 9 năm 2026 giữ nguyên./.