

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của Trung tâm GDTX Gia Định năm 2025
(Ban hành kèm theo Quyết định số 375/QĐ-TXGD ngày 05 tháng 11 năm 2025
của Trung tâm Giáo dục thường xuyên Gia Định)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của tổ chức, cá nhân trong quản lý, sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi, thanh lý, chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công (tài sản cố định hữu hình và tài sản cố định vô hình) tại Trung tâm Giáo dục thường xuyên Gia Định đảm bảo phục vụ cho mục đích giáo dục đào tạo, sản xuất, dịch vụ kỹ thuật, liên doanh, liên kết, cụ thể bao gồm:

Trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất;

Trang thiết bị làm việc (kể cả trang thiết bị làm việc chuyên dùng);

Giá trị quyền sử dụng đất, phần mềm máy vi tính...; Tài sản vô hình là các số liệu, phân tích thống kê; Cơ sở dữ liệu; đường truyền Internet, trang web trung tâm, quyền sở hữu trí tuệ - kho học liệu số, các sản phẩm hình thành từ việc nghiên cứu và chế tạo, bản quyền phần mềm ứng dụng (Windows, microsoft Office, Python,);

Tài sản phục vụ hoạt động phụ trợ, hỗ trợ cho việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan nhà nước (nhà ăn, căn tin; nhà/bãi để xe; vị trí lắp đặt máy rút tiền tự động, máy bán hàng tự động; vị trí lắp đặt, xây dựng công trình viễn thông; vị trí lắp đặt màn hình led, tấm pano phục vụ thông tin, tuyên truyền).

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công này được áp dụng đối với:

Các tổ chức chính trị, phòng chuyên môn, các tổ chuyên môn, nhóm bộ môn tại Trung tâm.

Viên chức, giáo viên, người lao động, hợp đồng thỉnh giảng và học viên của Trung tâm.

Cá nhân, tổ chức phối hợp đào tạo, nghiên cứu, liên kết giáo dục đào tạo, cung

ứng dịch vụ giáo dục, liên hệ công tác ... có liên quan đến sử dụng tài sản công của Trung tâm.

Điều 2. Nguyên tắc và yêu cầu trong quản lý, sử dụng tài sản công

1. Công tác quản lý, sử dụng tài sản công phải tuân thủ Luật quản lý sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 06 năm 2017, Nghị định 186/2025/NĐ-CP, các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Mọi tài sản công được Giám đốc giao cho từng bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng; việc quản lý, sử dụng tài sản công được thực hiện thống nhất và quy định rõ trách nhiệm cho từng bộ phận, cá nhân.

3. Tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm được đầu tư, trang bị và sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức kỹ thuật, chế độ, bảo đảm công bằng, tiết kiệm, hiệu quả. Thiết lập và ứng dụng công nghệ thông tin, kết hợp bộ sổ quản lý danh mục thiết bị theo từng phòng chức năng, phòng học, riêng phòng học bộ môn phải có sổ nhật ký sử dụng.

4. Tài sản công phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về chế độ kế toán đơn vị hành chính, sự nghiệp.

5. Mọi tài sản công của Trung tâm giao cho bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng phải được bảo vệ, bảo dưỡng, sửa chữa theo chế độ quy định.

6. Việc quản lý, sử dụng tài sản công của Trung tâm được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II THẨM QUYỀN TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 3. Giám đốc Trung tâm

1. Chịu trách nhiệm cao nhất trong việc chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện công tác quản lý, sử dụng tài sản công của Trung tâm.

2. Thực hiện Nghị quyết số 26/2024/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2024 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh quy định thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hồ Chí Minh và Nghị quyết số 27/2024/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2024 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh quy định về thẩm quyền quyết định mua sắm hàng hóa, dịch vụ tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hồ Chí Minh; phê duyệt kế hoạch và quyết định sử dụng nguồn quỹ hoạt động phát triển sự nghiệp của đơn vị để mua sắm, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài

sản công, các loại vật tư, vật liệu, văn phòng phẩm và các vật tiêu hao khác phục vụ hoạt động thường xuyên của Trung tâm; phê duyệt kế hoạch và tổ chức mua sắm tài sản công đối với các loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ thuộc phạm vi quản lý; ban hành tiêu chuẩn, định mức và tổ chức mua sắm nhằm phục vụ hoạt động chuyên môn của đơn vị trong phạm vi dự toán ngân sách được giao.

3. Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước giao:

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trung tâm; Quyết định thành lập Ban cơ sở vật chất; Quyết định thành lập tổ, nhóm và phân công quản lý tài sản, công cụ, dụng cụ cho tổ chức chính trị xã hội, các tổ chuyên môn, nhóm bộ môn, viên chức, người lao động của Trung tâm.

Ban hành quyết định, kiểm tra việc thực hiện điều chuyển các tài sản trong nội bộ và bên ngoài Trung tâm nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chính trị, chuyên môn, sử dụng tài sản có hiệu quả, phù hợp với tiêu chuẩn, định mức Nhà nước.

Chuyển đổi công năng, thu hồi tài sản, công cụ, dụng cụ sử dụng sai mục đích, vượt tiêu chuẩn, định mức kỹ thuật. 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.

Thực hiện công tác chỉ đạo điều hành xử lý các tài sản, công cụ, dụng cụ, vật tư, vật liệu thu hồi trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa, thanh lý, tiêu hủy; điều chuyển, bảo dưỡng tái sử dụng, bán vật tư, vật liệu.

Điều 4. Ban Cơ sở vật chất

Thực hiện nhiệm vụ được phân công theo Quyết định thành lập Ban cơ sở vật chất; quản lý, quản trị công tác hành chính, điều hành, hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ chính trị, nhiệm vụ chuyên môn của Trung tâm.

Tham mưu xây dựng và triển khai kế hoạch, tổ chức thực hiện việc kiểm tra các viên chức, người lao động được phân công quản lý về việc sử dụng tài sản, công cụ dụng cụ; Kiểm kê tài sản định kỳ; Đánh giá, bảo trì, bảo dưỡng tài sản định kỳ 04 lần/năm.

Tham mưu nội dung chuyển đổi công năng, mua sắm, điều chuyển, thanh lý tài sản khi cần thiết, đảm bảo tuân thủ Quy chế và quy định pháp luật, phù hợp với nguồn ngân sách của đơn vị, đáp ứng nhu cầu và nhiệm vụ giáo dục nghề nghiệp – giáo dục thường xuyên của Trung tâm.

Thực hiện thu hồi tài sản khi kết thúc việc liên kết, phối hợp đào tạo, cung ứng dịch vụ giáo dục. Lập biên bản, thu hồi và tham mưu quyết định xử lý kỷ luật đối với trường hợp sử dụng tài sản, công cụ, dụng cụ: sai mục đích, không đúng theo tiêu chuẩn định mức kỹ thuật, phục vụ lợi ích cá nhân.

Tham mưu quyết định xử lý kỷ luật đối với các trường hợp sử dụng tài sản, công cụ, dụng cụ cho mục tiêu cá nhân, sai với chỉ đạo điều hành của Giám đốc Trung tâm và vị trí việc làm, hay cố tình, cố ý phá hoại tài sản của Trung tâm.

Dán mã các tài sản được quản lý theo quy định của pháp luật;

Lưu trữ hồ sơ tài sản được phân công phụ trách. Tập hợp toàn bộ hồ sơ tài sản theo năm đóng quyển lưu trữ;

Có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra giáo viên, nhân viên, người lao động, học viên và khách đến cơ quan trong việc thực hiện nội quy Trung tâm, quy định về an toàn phòng chống cháy, nổ và các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quyết định được Giám đốc phân công.

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ TRUNG TÂM

Điều 5. Nguồn hình thành tài sản công tại Trung tâm

1. Tài sản phục vụ công tác được mua sắm từ các nguồn kinh phí sau:

- a) Kinh phí được giao trong dự toán ngân sách hàng năm;
- b) Nguồn kinh phí từ nguồn thu sự nghiệp;
- c) Các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

2. Tài sản nhận điều chuyển từ các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quyết định.

3. Tài sản là các tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước giao bằng hiện vật, quyền sử dụng đất.

4. Tài sản được cho, tặng;

5. Tài sản hình thành từ việc nghiên cứu khoa học - kỹ thuật.

Nguồn hình thành tài sản công tại Trung tâm, bao gồm:

Trụ sở Trung tâm gồm diện tích đất và nhà được Nhà nước quy hoạch đất giáo dục, thực hiện xây dựng và bàn giao cho Trung tâm gồm: nhà làm việc và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động của Trung tâm (nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước sạch và thoát nước sinh hoạt, hệ thống điện thoại, đường truyền internet). Trung tâm thực hiện chức năng giáo dục nghề nghiệp – giáo dục thường xuyên

Các trang thiết bị:

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 lạnh; máy chiếu, màn

chiếu, thiết bị trang âm; điện thoại, thiết bị kết nối internet.

+ Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của Trung tâm: Cấp điện, chiếu sáng, trang thiết bị âm thanh, điện thoại, bảng thông tin điện tử, mạng internet, cấp thoát nước, vệ sinh, báo cháy, chữa cháy ...

+ Các trang thiết bị khác: Máy thu hình, tủ lạnh...

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

Điều 6. Đối tượng sử dụng điện tích làm việc tại Trung tâm

1. Giám đốc, các Phó Giám đốc, viên chức, người lao động.
2. Các tổ chuyên môn, nhóm bộ môn, các đoàn thể trong Trung tâm.
3. Toàn thể học viên.
4. Cá nhân, tổ chức phối hợp đào tạo với Trung tâm.

Điều 7. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện tích làm việc, học tập

Căn cứ vào Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 06 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị và điều kiện về điện tích làm việc thực tế của Trung tâm để quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện tích làm việc (trừ phòng học).

Giám đốc căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện tích làm việc tại Trung tâm, chức năng, nhiệm vụ, số lượng cán bộ, giáo viên, nhân viên và điện tích thực tế tại Trung tâm để xây dựng phương án bố trí sắp xếp nơi làm việc cho các bộ phận, tổ chuyên môn, hội đồng sư phạm.

Điều 8. Yêu cầu về sử dụng cơ sở vật chất của Trung tâm

1. Yêu cầu chung

Toàn bộ cơ sở vật chất của Trung tâm phải được sử dụng đúng mục đích. Không sử dụng các điện tích làm việc, công trình phụ trợ vào mục đích sản xuất kinh doanh, cho thuê, cho mượn hoặc bố trí cho viên chức, người lao động làm chỗ ở tạm thời hoặc lâu dài.

Toàn bộ khối công trình của Trung tâm có sơ đồ thể hiện rõ các khu nhà, các phòng làm việc, bộ phận công cộng, kỹ thuật, phục vụ, vị trí làm việc của các đơn vị và được đặt ở vị trí thuận lợi phục vụ cho công tác điều hành.

Tại các vị trí giao nhau giữa cầu thang và hành lang của mỗi tầng nhà phải có biển tên vị trí của các đơn vị làm việc tại tầng. Bên ngoài phòng làm việc có biển tên ghi tên chức danh công chức, viên chức.

Các bộ phận phục vụ có biển tên để thuận lợi cho việc quản lý sử dụng. Các tủ kỹ thuật có hướng dẫn sử dụng. Đối với các thiết bị nguy hiểm phải có biển cảnh báo và biện pháp ngăn ngừa những người không có trách nhiệm sử dụng.

2. Yêu cầu về phần sử dụng chung

Phần sử dụng chung trong Trung tâm là phần được dùng cho các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên môn và cá nhân trong Trung tâm cùng sử dụng, bao gồm các phòng học, phòng họp, hội trường, hành lang, cầu thang, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước, thông tin liên lạc...

Các bộ phận chuyên môn và cá nhân trong Trung tâm 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.

Hội trường - phòng họp, Thư viện để tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, sinh hoạt nhóm. Việc đăng ký, bố trí sử dụng hội trường, các phòng họp, thư viện công tác phục vụ tại phòng họp, thư viện, Hội trường thuộc trách nhiệm của phòng Tổ chức - Tài chính tham mưu cho Giám đốc.

Không gây cản trở làm ảnh hưởng đến an toàn, thuận tiện trong đi lại tại hành lang, cầu thang. Không để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc dùng riêng của các tổ chuyên môn, cá nhân tại các khu vực hành lang, cầu thang.

Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt, các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

Nhà để xe của Trung tâm được dùng để xe máy, xe đạp cho học viên, viên chức, giáo viên, nhân viên trong Trung tâm và khách đến liên hệ công tác. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe. Không để xe qua đêm.

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 Giám đốc. Không chặt cành, bẻ nhánh và vứt rác, tàn thuốc lá vào các chậu cây.

Cấm 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, chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc

Đặt, treo panô, băng rôn và khẩu hiệu trong Trung tâm phải bảo đảm về mỹ quan, dễ nhìn. Không sử dụng panô, băng rôn, khẩu hiệu trong cơ quan với mục đích quảng cáo kinh doanh thương mại.

3. Yêu cầu về phần sử dụng riêng tại các phòng, bộ phận của Trung tâm

Phần sử dụng riêng của các phòng, bộ phận là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, hội trường, đèn chiếu sáng, quạt điện...) được giao cho từng bộ phận trực tiếp quản lý và sử dụng; Tổ chuyên môn, nhóm bộ môn và cá nhân được giao quản lý tài sản, công cụ, dụng cụ của Trung tâm (phòng làm việc, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, ...).

Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành

viên trong phòng làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu internet theo đúng các quy định của nhà nước.

Phương tiện thông tin liên lạc (kể cả đường truyền internet) tại Trung tâm chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ. Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu internet theo đúng các quy định của nhà nước.

Giáo viên giáo dục nghề nghiệp, giáo viên bộ môn được phân công trực tiếp có trách nhiệm quản lý tài sản của phòng thực hành, phòng học bộ môn, phối hợp Phòng Tổ chức - Tài chính tổng hợp thực hiện đảm bảo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm:

- Chịu trách nhiệm trực tiếp về công tác bảo quản, sử dụng tài sản được giao đúng mục đích, có hiệu quả.

- Lập và hoàn thiện bộ sổ quản lý trang thiết bị, sổ nhật ký sử dụng các nhà xưởng, tài sản, công cụ, dụng cụ thực hành. Thường xuyên kiểm tra, rà soát, đề xuất trang bị mới, duy tu, bảo dưỡng đảm bảo cho công tác giảng dạy. Định kỳ hằng quý trình Ban cơ sở vật chất.

- Đặc biệt, hằng năm Phòng giáo dục nghề nghiệp phải tham mưu, xây dựng các phương án tổ chức giáo dục nghề nghiệp, đính kèm với danh mục tài sản, công cụ, dụng cụ, thiết bị, vật tư, vật liệu tiêu hao, đảm bảo cho thực hiện chỉ tiêu giáo dục nghề nghiệp.

- Thực hiện công tác nghiên cứu khoa học kỹ thuật, tạo sản phẩm giáo dục, xây dựng quy trình quản lý, bảo mật, bảo quản tài sản trí tuệ của Trung tâm.

- Khi tài sản bị hư hỏng, mất mát phải kịp thời báo cáo Ban cơ sở vật chất để có phương án xử lý.

- Bàn giao lại tài sản khi chuyển công tác hoặc nghỉ việc.

Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc, xưởng thực hành, phòng học bộ môn.

Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa. Khi nghỉ làm việc từ 03 ngày trở lên, phải niêm phong phòng làm việc. Hàng ngày sau mỗi buổi học khóa hết các phòng học, cổng.

4. Quyền và trách nhiệm của Học viên sử dụng cơ sở vật chất

Chỉ được vào Trung tâm vào phòng học khi bảo vệ mở cửa hoặc vào phòng học thực hành, phòng bộ môn khi được sự cho phép của giáo viên giảng dạy hoặc của người quản lý phòng bộ môn. Không mang các vật dễ cháy, nổ, thức ăn, nước uống và không xả rác trong phòng học, phòng bộ môn;

Chỉ sử dụng phòng vi tính để học tập. Không được chơi trò chơi điện tử, nghe nhạc, xem phim, . . . và không được truy cập vào các trang web mà luật pháp Việt Nam nghiêm cấm. Không tự ý di chuyển hoặc thay đổi tháo ráp bất kỳ thiết bị nào trong phòng học thực hành tin.

Không sử dụng các đồ dùng, dụng cụ trong phòng bộ môn khi chưa có sự đồng ý của giáo viên phụ trách;

Không tùy tiện xê dịch bàn ghế trong phòng học, có trách nhiệm bảo vệ tài sản bên trong.

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

5.1. Phó Ban cơ sở vật chất

Tham mưu giúp việc cho Giám đốc trong chỉ đạo và điều hành về công tác quản lý cơ sở vật chất;

Tham mưu, báo cáo, đề xuất với Ban cơ sở vật chất trong việc tổ chức khai thác, sử dụng, thanh lý về các vấn đề liên quan đến cơ sở vật chất, tài sản công của đơn vị; xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý định mức kỹ thuật đối với tài sản, công cụ, dụng cụ; hoạt động đấu thầu; lập kế hoạch, tổ chức kiểm kê, bảo trì, bảo dưỡng tài sản định kỳ; đề xuất chuyển đổi công năng, mua sắm và sửa chữa, điều chuyển, thanh lý tài sản khi cần; bố trí, sử dụng tài sản công trong việc phối hợp, liên kết, cung ứng dịch vụ giáo dục liên phường, xã;

Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ. Thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong Trung tâm;

Định kỳ tháng, quý, năm tham mưu các báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về tình hình sử dụng cơ sở vật chất cho năm học.

5.2. Kế toán

Lập hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản trên phần mềm quản lý tài sản. Lưu trữ hồ sơ tài sản của Trung tâm;

Phối hợp với các viên chức trong phòng Tổ chức – Tài chính, bộ phận cơ sở vật chất, thiết bị 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;
- + Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

5.3. Nhân viên thư viện, thiết bị, thí nghiệm phòng thực hành

Tổ chức quản lý các trang thiết bị của các phòng thực hành tăng âm loa đài, máy chiếu, máy tính, kho... Bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản;

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

Chuẩn bị các thiết bị thực hành; phối hợp với giáo viên thực hiện công tác đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành, thí nghiệm;

Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị;

Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị, thí nghiệm;

Phối hợp với kế toán nhập thiết bị mới nhận về vào sổ tài sản;

Dán mã các tài sản được quản lý theo quy định của pháp luật;

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

5.4. Nhân viên bảo vệ:

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);

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

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

5.5. Các giáo viên biên chế, giáo viên thỉnh giảng, học viên trong Trung tâm

Sử dụng các tài sản theo đúng công năng, đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả.

Bảo quản, giữ gìn các tài sản.

Định kỳ phối hợp với phòng Tổ chức – Tài chính bàn giao, kiểm kê tài sản. Khi tài sản bị hỏng phải báo cáo kịp thời để khắc phục.

Điều 9. Bảo dưỡng, sửa chữa nơi làm việc

Trung tâm 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.

Các phòng chuyên môn, chức năng, nghiệp vụ và cá nhân có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với bộ phận Cơ sở vật chất để trình Giám đốc xem xét, sửa chữa. Không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa. Trừ các trường hợp sau đây Trung tâm không sửa chữa, các bộ phận trực tiếp sử dụng phải tự sửa chữa sau khi Ban Cơ sở vật chất Trung tâm 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 nhà trường);

Các phòng chuyên môn, chức năng, nghiệp vụ và cá nhân có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa đối với phần sử dụng riêng của mình.

Không làm sai lệch thiết kế hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa Cơ sở vật chất. 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 Giám đốc đồng ý.

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

MỤC 1

MUA SẮM, THUÊ, KHOÁN KINH PHÍ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 10. Mua sắm tài sản công

1. Căn cứ pháp lý

Việc mua sắm được thực hiện theo Luật Đấu thầu, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, các Nghị định, Thông tư hướng dẫn và văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Bảo đảm nguyên tắc công khai, minh bạch, dân chủ; thanh quyết toán đúng quy định.

2. Mục đích

Mua sắm tài sản, thiết bị vào mục đích đảm bảo thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

3. Thẩm quyền

Giám đốc Trung tâm trực tiếp phê duyệt mua sắm tài sản dưới ngưỡng giá trị quy định (dưới 300 triệu đồng) bằng nguồn thu sự nghiệp.

Đối với mua sắm tập trung hoặc mua sắm tài sản là máy móc, công cụ, dụng cụ, trang thiết bị thiết yếu phục vụ chương trình giáo dục phổ thông 2018, tài sản có giá trị lớn hơn 500 triệu đồng, Trung tâm báo cáo và xin ý kiến Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh trình Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh phê duyệt.

4. Thời gian, phương thức và quy trình thực hiện

4.1. Thời gian thực hiện mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ phục vụ cho năm học mới (vào quý III), mua sắm bổ sung vào quý I của năm tiếp theo (học kỳ II).

4.2. Phương thức mua sắm tài sản: Việc mua sắm sửa chữa tài sản công của Trung tâm được thực hiện theo một trong hai phương thức sau đây:

Đối với máy lạnh và máy photocopy đăng ký với cơ quan quản lý cấp trên để mua sắm tập trung theo Quyết định số 24/2023/QĐ-UBND ngày 05 tháng 06 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành danh mục mua sắm tập trung trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

Trung tâm được mua sắm sửa chữa các loại tài sản công khác.

4.3. Quy trình thực hiện

a. Căn cứ tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản do cơ quan nhà nước quy định, nhu cầu và hiện trạng sử dụng tài sản và nhiệm vụ được giao, bộ phận cá nhân đề xuất nhu cầu mua sắm tài sản gửi về bộ phận Cơ sở vật chất.

b. Giám đốc quyết định việc mua sắm hàng hóa, dịch vụ phục vụ hoạt động.

c. Dự toán mua sắm (xác định cụ thể chủng loại, số lượng, đơn giá) được lập trên cơ sở báo giá của của ít nhất 01 đơn vị cung cấp hàng hóa khác nhau trên địa bàn để làm căn cứ xác định.

d. Phê duyệt dự toán mua sắm

Tên dự toán mua sắm;

Nội dung mua sắm;

Giá trị dự toán mua sắm;

Thời gian thực hiện;

Bộ phận hoặc cá nhân thực hiện mua sắm.

đ. Thực hiện quy trình đấu thầu đối với giá trị của từng gói thầu:

Dưới 100 triệu thực hiện chỉ định thầu rút gọn, ký hợp đồng trực tiếp sau khi được phê duyệt.

Từ 100 triệu trở lên, phải tiến hành đấu thầu rộng rãi, trừ các trường hợp được phép chỉ định thầu theo quy định của pháp luật.

Gói mua sắm có trị giá dưới 300 triệu đồng, thực hiện chỉ định thầu đối với gói thầu cần thực hiện ngay để khắc phục sự cố, gói thầu có tính chất bí mật nhà nước, gói thầu mua bản quyền...

Việc tổ chức đấu thầu theo quy định tại Nghị định 225/2025/NĐ-CP về báo cáo tình hình thực hiện hoạt động đấu thầu đối với tài sản có giá trị từ 300 triệu đồng trở lên.

e. Thực hiện hợp đồng mua sắm, nghiệm thu, bố trí và sử dụng tài sản.

Điều 11. Mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản công là vật tiêu hao phục vụ hoạt động

1. Vật tiêu hao là nguyên nhiên liệu, thuốc, sinh phẩm, vật tư, vật liệu, văn

phòng phẩm và các vật khác khi đã qua một lần sử dụng thì mất đi hoặc không giữ được tính chất, hình dáng và tính năng sử dụng ban đầu.

2. Căn cứ nhu cầu sử dụng, phạm vi dự toán ngân sách được giao và nguồn kinh phí được phép sử dụng, Trung tâm tổ chức thực hiện mua sắm vật tiêu hao theo quy định của pháp luật về đấu thầu, không phải ban hành Quyết định mua sắm.

3. Đối với vật tiêu hao bị mất đi trong quá trình sử dụng, Trung tâm không phải thực hiện việc xử lý; trường hợp sử dụng chưa hết nhưng hết hạn sử dụng hoặc hết giá trị sử dụng, Trung tâm thực hiện hủy bỏ. Đối với vật tiêu hao không bị mất đi trong quá trình sử dụng, Trung tâm thực hiện hủy bỏ sau khi hết hạn sử dụng hoặc hết giá trị sử dụng, không phải trình cơ quan cấp trên quyết định việc hủy bỏ. Trường hợp cần điều chuyển vật tiêu hao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị khác quản lý, sử dụng thì thẩm quyền, trình tự, thủ tục điều chuyển thực hiện theo quy định tại Điều 22 Quy chế này.

Điều 12. Thuê, thuê mua tài sản phục vụ hoạt động

1. Căn cứ phạm vi dự toán ngân sách được giao và nguồn kinh phí được phép sử dụng, Trung tâm tổ chức thực hiện thuê, thuê mua tài sản theo quy định của pháp luật về đấu thầu, không phải trình ban hành Quyết định thuê, thuê mua tài sản.

2. Việc thuê tài sản phục vụ hoạt động của Trung tâm quy định tại Điều này không bao gồm thuê dịch vụ công nghệ thông tin và các dịch vụ khác phục vụ hoạt động của Trung tâm. Việc thuê dịch vụ công nghệ thông tin và các dịch vụ khác phục vụ hoạt động của Trung tâm được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước, pháp luật về đấu thầu và pháp luật có liên quan.

3. Thuê mua là việc cơ quan thuê mua tài sản và thanh toán trước cho bên cho thuê mua một phần nhất định giá trị của tài sản theo thỏa thuận, số tiền còn lại được tính thành tiền thuê tài sản để trả cho bên cho thuê mua trong một thời hạn nhất định do các bên thỏa thuận; sau khi hết thời gian thuê mua theo hợp đồng và đã trả hết số tiền còn lại, quyền sở hữu tài sản thuộc về Trung tâm thực hiện thuê mua và có trách nhiệm hạch toán tăng tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán và thực hiện quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của Luật và Nghị định 186/2025/NĐ-CP.

Điều 13. Khoản kinh phí sử dụng tài sản công tại Trung tâm

Nguồn kinh phí sử dụng tài sản công được sử dụng từ nguồn thu sự nghiệp, nguồn xã hội hóa của đơn vị.

Mục 2

SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI TRUNG TÂM

Điều 14. Quản lý vận hành, chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công tại Trung tâm, xử lý vật tư, vật liệu thu hồi trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công

1. Chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công là việc thay đổi mục đích sử dụng của tài sản công (không bao gồm việc thay đổi bố trí chức năng của các phòng học, xưởng thực hành và phòng làm việc). Việc chuyển đổi công năng phải dựa trên nhu cầu thực tế của đơn vị, đảm bảo hiệu quả sử dụng tài sản công, không làm giảm giá trị tài sản và tuân thủ nguyên tắc tiết kiệm, đúng mục đích.

2. Trình tự, thủ tục quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công

a. Khi có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng của tài sản công, các phòng chuyên môn, chức năng, nghiệp vụ lập đề xuất chuyển đổi, nêu rõ lý do, mục đích. Ban Cơ sở vật chất thẩm định nội dung và nhu cầu cần thiết, thẩm định về giá trị tài sản, xây dựng phương án, kế hoạch và chi phí thực hiện.

Hồ sơ đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công gồm:

+ Tờ trình của Ban Cơ sở vật chất về việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công: 01 bản chính;

+ Danh mục tài sản đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng (tên tài sản; số lượng; diện tích (đối với phòng học, các xưởng thực hành); mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng dự kiến chuyển đổi, lý do chuyển đổi): 01 bản chính;

+ Hồ sơ khác có liên quan (nếu có): 01 bản photo.

b. Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ quy định tại điểm a khoản này, Giám đốc xem xét, quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công.

Nội dung chủ yếu của Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công gồm:

Tên cơ quan được chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công;

Danh mục tài sản được chuyển đổi công năng sử dụng (tên tài sản; số lượng; diện tích (đối với tài sản là đất, nhà); mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng được chuyển đổi; lý do chuyển đổi);

Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

c. Căn cứ quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công, Trung tâm thực hiện việc quản lý, sử dụng theo mục đích sử dụng mới, thực hiện việc điều chỉnh

thông tin về tài sản trên sổ tài sản của đơn vị và báo cáo kê khai về tài sản công theo quy định.

4. Trình tự, thủ tục quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều này được thực hiện cùng với trình tự, thủ tục xử lý tài sản công quy định tại Mục 3 Chương này

Điều 15. Quản lý, sử dụng tài sản công tại Trung tâm

1. Đơn vị sử dụng tài sản công để phục vụ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo quy định tại Điều 16 Quy chế này thì không phải lập Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định tại Điều 18 Quy chế này. Việc liên kết với tổ chức, cá nhân để sử dụng tài sản phục vụ cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị thực hiện theo pháp luật có liên quan.

2. Đơn vị sử dụng tài sản công để phục vụ hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo quy định tại Điều 16 Quy chế này thì không phải lập Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định tại Điều 18 Quy chế này.

Điều 16. Sử dụng tài sản công tại Trung tâm để thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao

Tài sản công được Nhà nước giao, do đơn vị đầu tư xây dựng, mua sắm được sử dụng để thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao là những tài sản phục vụ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và tài sản phục vụ hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cụ thể:

- Tài sản phục vụ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị gồm: hoạt động giảng dạy, học tập, thực hành, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác cho các đối tượng được cung cấp dịch vụ sự nghiệp công của đơn vị theo quy định về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị do cơ quan, người có thẩm quyền ban hành. Trường hợp đơn vị thực hiện liên kết với tổ chức, cá nhân khác để giảng dạy, đào tạo cho học viên của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao thì được xác định là thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

- Tài sản phục vụ hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ gồm: cung cấp dịch vụ ăn uống, cửa hàng tiện ích, trông, giữ xe cho cán bộ, viên chức, người lao động, học viên của đơn vị, khách đến giao dịch, công tác; giới thiệu, trưng bày, kinh doanh giáo trình, tài liệu tham khảo, sách, báo, ấn phẩm và các thiết bị đồ dùng học tập phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu của giáo viên, học viên; cơ sở vật chất phục vụ hoạt động thực hành, thực tập, hoạt động thể

chất cho giáo viên, học viên; vị trí lắp đặt máy rút tiền tự động, máy bán hàng tự động, lắp đặt, xây dựng công trình viễn thông, trạm sạc điện phương tiện giao thông; vị trí lắp đặt màn hình led, tấm pano phục vụ thông tin, tuyên truyền.

Điều 17. Yêu cầu khi sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết

Việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phải bảo đảm các yêu cầu quy định chi tiết như sau:

1. Không ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao: Đơn vị phải hoàn thành các kế hoạch, nhiệm vụ, đơn đặt hàng do cơ quan, người có thẩm quyền giao, đặt hàng hoặc trúng thầu cung cấp dịch vụ công.

2. Phát huy công suất và hiệu quả sử dụng tài sản công quy định khi đáp ứng một trong các điều kiện sau:

a. Sử dụng tài sản công trong thời gian không phải thực hiện nhiệm vụ được Nhà nước giao.

b. Thời gian, cường độ sử dụng tài sản phải cao hơn khi chưa thực hiện kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

c. Cung cấp được nhiều dịch vụ công hơn cho xã hội.

3. Thực hiện theo cơ chế thị trường quy định:

a. Xác định giá cho thuê tài sản công phù hợp với giá cho thuê trên thị trường của tài sản cùng loại hoặc có cùng tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ.

b. Việc xác định giá trị tài sản trong trường hợp phải xác định giá trị tài sản khi liên doanh, liên kết phải phù hợp với giá trị thực tế của tài sản trên thị trường hoặc quy định của pháp luật có liên quan.

c. Tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phải được trích khấu hao theo quy định.

4. Tính đủ khấu hao tài sản cố định, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ về thuế, phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính khác với Nhà nước theo quy định của pháp luật, gồm:

a. Chi phí khấu hao tài sản cố định đối với các tài sản công trực tiếp sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo hướng dẫn của Bộ Tài chính về chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

b. Các khoản thuế, phí, lệ phí và các khoản thu khác theo quy định của pháp luật. Trong đó, Trung tâm không phải nộp tiền thuê đất khi sử dụng tài sản gắn liền với đất vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết, trừ trường hợp Trung tâm lựa chọn chuyển sang thuê đất theo quy định của pháp luật về đất đai và thực hiện nộp tiền thuê đất cho Nhà nước.

Điều 18. Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết

1. Sở Giáo dục và đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh phê duyệt Đề án đối với tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

2. Trung tâm có trách nhiệm lập Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo Mẫu số 03/TSC-ĐA, báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh xem xét, có ý kiến và phê duyệt về Đề án.

Hồ sơ trình phê duyệt đề án gồm:

- a. Văn bản đề nghị phê duyệt đề án: 01 bản chính.
- b. Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết của đơn vị: 01 bản chính.
- c. Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của đơn vị: 01 bản sao.
- d. Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

3. Sau khi Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết được Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh phê duyệt mà đơn vị phát sinh việc sử dụng các tài sản khác vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết thì việc lập, có ý kiến, trình, phê duyệt Đề án sử dụng tài sản đó vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết được thực hiện theo quy định tại các khoản 2 Điều này. Trường hợp cần điều chỉnh nội dung của đề án đã được phê duyệt thì đơn vị Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh xem xét, quyết định việc điều chỉnh.

Điều 19. Sử dụng tài sản công tại Trung tâm vào mục đích kinh doanh

1. Tài sản công tại Trung tâm được sử dụng vào mục đích kinh doanh là Tài sản được giao, đầu tư xây dựng, mua sắm để thực hiện nhiệm vụ Nhà nước giao nhưng chưa sử dụng hết công suất là những tài sản được Nhà nước giao, đầu tư xây dựng, mua sắm để thực hiện nhiệm vụ Nhà nước giao theo đúng quy định của pháp luật nhưng chưa sử dụng hết công suất mà không thể áp dụng hình thức thu hồi, điều chuyển.

2. Căn cứ Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh được Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh phê duyệt theo quy định tại Điều 18 Quy chế này, Trung tâm quyết định cụ thể việc sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh.

3. 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, trả nợ vốn vay, vốn huy động (nếu có), thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước, phần còn lại Trung tâm được quản lý, sử dụng

theo quy định của Chính phủ về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 20. Sử dụng tài sản công tại Trung tâm vào mục đích cho thuê

1. Tài sản công tại Trung tâm được sử dụng vào mục đích cho thuê là Tài sản được giao, đầu tư xây dựng, mua sắm để thực hiện nhiệm vụ Nhà nước giao nhưng chưa sử dụng hết công suất theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Quy chế này.

2. Căn cứ Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê được Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh phê duyệt theo quy định tại Điều 18 Quy chế này, Trung tâm quyết định cụ thể việc cho thuê tài sản công.

3. Việc cho thuê tài sản công tại Trung tâm 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 23 Quy chế này và pháp luật về đấu giá tài sản. Trường hợp tổ chức đấu giá không thành thì Thủ trưởng đơn vị 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 Thủ trưởng đơn vị 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 được thực hiện theo pháp luật về giá.

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.

Thủ trưởng đơn vị 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.

4. 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.

5. 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 Trung tâm; phần giá trị tài sản đầu tư thêm thuộc về Trung tâm 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 Trung tâm 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 Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh phê duyệt; giá cho thuê do Thủ trưởng đơn vị 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.

6. Chi phí hợp lý có liên quan đến việc cho thuê tài sản gồm:

- a. Chi phí khấu hao tài sản cố định cho thuê.
- b. Chi phí định giá, thẩm định giá, đấu giá tài sản cho thuê.
- c. Chi phí quản lý, vận hành tài sản trong thời gian cho thuê.
- d. Chi phí hợp lý khác có liên quan.

7. Số tiền thu được từ việc cho thuê tài sản, sau khi chi trả các chi phí hợp lý có liên quan, trả nợ vốn vay, vốn huy động (nếu có), thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước, phần còn lại đơn vị sự nghiệp công lập được quản lý, sử dụng theo quy định của Chính phủ về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 21. Sử dụng tài sản công tại Trung tâm vào mục đích liên doanh, liên kết

1. Tài sản công tại Trung tâm được sử dụng vào mục đích liên doanh, liên kết được quy định chi tiết như sau

a. Tài sản được giao, đầu tư xây dựng, mua sắm để thực hiện nhiệm vụ Nhà nước giao nhưng chưa sử dụng hết công suất theo thiết kế theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Quy chế này.

b. Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm theo dự án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt để liên doanh, liên kết mà không do ngân sách nhà nước đầu tư.

c. Việc sử dụng tài sản để liên doanh, liên kết đem lại hiệu quả cao hơn trong việc cung cấp dịch vụ công theo chức năng, nhiệm vụ được giao được xác định theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Quy chế này.

2. Căn cứ Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định tại Điều 18 Quy chế này, Trung tâm 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 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 trị tài sản công sử dụng vào liên doanh, liên kết trong trường hợp thực hiện liên doanh, liên kết theo hình thức quy định tại điểm c khoản 4 Điều này. 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.

c. Tổ chức lựa chọn đối tác để thực hiện liên doanh, liên kết theo quy định tại khoản 3 Điều này và hướng dẫn của Bộ Tài chính.

3. Lựa chọn đối tác để thực hiện liên doanh, liên kết

a. Sau khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết, Trung tâm 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 hoặc văn bản cam kết về khả năng đáp ứng yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm 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 (nếu có): 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 hoặc khả năng đáp ứng yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm 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 (cơ sở vật chất, trang thiết bị sẵn có hoặc nguồn tài chính bảo đảm cho việc đầu tư xây dựng, mua sắm, thuê tài sản để phục vụ 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.

4. Các hình thức sử dụng tài sản công để liên doanh, liên kết

a. Hình thức liên doanh, liên kết không thành lập pháp nhân mới, các bên sử dụng tài sản của mình để thực hiện liên doanh, liên kết và tự quản lý, sử dụng tài sản của mình, tự bảo đảm các chi phí phát sinh trong quá trình hoạt động và được chia kết quả từ hoạt động liên doanh, liên kết theo hợp đồng.

b. Hình thức liên doanh, liên kết không thành lập pháp nhân mới, các bên tham gia liên doanh, liên kết cùng góp tài sản hoặc góp vốn để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản sử dụng cho mục đích liên doanh, liên kết; các tài sản này được các bên tham gia liên doanh, liên kết cùng kiểm soát việc quản lý, sử dụng.

c. Hình thức liên doanh, liên kết hình thành pháp nhân mới, các bên tham gia liên doanh, liên kết cùng góp tài sản hoặc góp vốn để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản sử dụng cho mục đích liên doanh, liên kết; pháp nhân mới có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật và hợp đồng liên doanh, liên kết.

5. Quản lý, sử dụng tài sản công để liên doanh, liên kết

a. Trường hợp Trung tâm thực hiện liên doanh, liên kết theo hình thức quy định tại điểm a khoản 4 Điều này, việc quản lý, sử dụng tài sản công của Trung tâm tham gia liên doanh, liên kết thực hiện theo quy định của Luật, quy định tại Quy chế này và hợp đồng liên doanh, liên kết.

b. Trường hợp Trung tâm thực hiện liên doanh, liên kết theo hình thức quy định tại điểm b khoản 4 Điều này, việc quản lý, sử dụng tài sản của Trung tâm sau khi góp vốn được thực hiện theo hợp đồng liên doanh, liên kết.

c. Trường hợp Trung tâm thực hiện liên doanh, liên kết theo hình thức quy định tại điểm c khoản 4 Điều này, tài sản của Trung tâm được sử dụng để góp vốn liên doanh, liên kết do pháp nhân mới quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật có liên quan.

6. Chi phí hợp lý có liên quan đến việc sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết gồm:

a. Chi phí khấu hao tài sản cố định.

b. Chi phí định giá, thẩm định giá, đấu giá tài sản; chi phí lựa chọn đối tác liên doanh, liên kết.

c. Chi phí quản lý, vận hành tài sản trong thời gian liên doanh, liên kết.

d. Chi phí hợp lý khác có liên quan.

7. Số tiền thu được từ việc sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết, sau khi chi trả các chi phí hợp lý có liên quan, trả nợ vốn vay, vốn huy động (nếu có), thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước, phần được chia còn lại của Trung tâm được quản lý, sử dụng theo quy định của Chính phủ về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Mục 3

XỬ LÝ TÀI SẢN CÔNG TẠI TRUNG TÂM

Điều 22. Điều chuyển tài sản công tại Trung tâm

1. Tài sản công được điều chuyển trong các trường hợp sau đây

a. Khi có sự thay đổi về cơ quan quản lý, cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý;

b. Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công;

c. Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;

d. Bộ phận và cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên;

e. Không thực hiện điều chuyển đối với tài sản công đang trong thời hạn thực hiện cho thuê, liên doanh, liên kết đúng quy định của pháp luật.

2. Trình tự, thủ tục điều chuyển tài sản công

2.1. Khi cần điều chuyển tài sản, bộ phận và cá nhân đang quản lý, sử dụng tài sản đó phải lập hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản gửi bộ phận tài vụ, trình Giám đốc xem xét, quyết định.

Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản bao gồm:

+ Văn bản đề nghị xử lý của bộ phận, cá nhân được giao tài sản công theo Mẫu số 01/TSC-XLTS ban hành kèm theo Quy chế này: 01 bản chính.

+ Danh mục tài sản điều chuyển.

2.2. Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc ra quyết định điều chuyển tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

2.3. Nội dung chủ yếu của Quyết định điều chuyển tài sản công gồm:

a. Cơ quan có tài sản điều chuyển.

b. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp được nhận tài sản điều chuyển.

c. Danh mục tài sản điều chuyển (tên tài sản; số lượng; diện tích (đối với tài sản là đất, nhà); nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; mục đích sử dụng hiện tại và mục đích sử dụng sau khi điều chuyển trong trường hợp việc điều chuyển gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản; lý do điều chuyển).

d. Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

2.4. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định điều chuyển tài sản bộ phận và cá nhân có liên quan chủ động phối hợp điều chuyển tài sản từ nơi bàn giao, sang nơi tiếp nhận tài sản; thực hiện giảm, tăng tài sản theo chế độ kế toán hiện hành có trách nhiệm: Tổ chức bàn giao, tiếp nhận tài sản; việc tổ chức bàn giao, tiếp nhận tài sản được lập thành biên bản theo Mẫu số 02/TSC-BBGN ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 23. Bán, thanh lý tài sản công

1. Các trường hợp bán, thanh lý tài sản công

a. Tài sản công hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật;

b. 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.

2. Thẩm quyền do Giám đốc quyết định

+ Đối với bán tài sản công: Tài sản có nguyên giá dưới 250 triệu đồng/01 đơn vị tài sản, tài sản có giá trị đánh giá lại dưới 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản.

+ Đối với thanh lý tài sản công: Tài sản có nguyên giá dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản, tài sản có giá trị đánh giá lại dưới 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản.

3. Trình tự, thủ tục bán, thanh lý tài sản công

Hồ sơ đề nghị bán, thanh lý gồm:

+ Văn bản đề nghị xử lý của bộ phận, cá nhân được giao tài sản công theo Mẫu số 01/TSC-XLTS ban hành kèm theo Quy chế này: 01 bản chính.

+ Danh mục tài sản đề nghị bán, thanh lý;

+ Phương thức bán, thanh lý tài sản;

+ Quản lý, sử dụng tiền thu được từ bán, thanh lý tài sản;

+ Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

4. Phương thức bán, thanh lý tài sản công

Tài sản công đã hết giá trị còn lại theo sổ kế toán được bán chỉ định.

Tài sản công còn giá trị còn lại theo sổ kế toán, tổ chức đấu giá tài sản. Nếu đã hết thời hạn đăng ký tham gia đấu giá tài sản mà chỉ có một tổ chức, cá nhân đăng ký mua tài sản, trả giá ít nhất bằng giá khởi điểm thì được bán chỉ định.

*** Hình thức niêm yết giá:** Tài sản công (trừ xe ô tô, nhà làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất) có nguyên giá theo sổ sách kế toán dưới 250 triệu đồng/01 đơn vị tài sản và giá trị đánh giá lại từ 10 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản.

*** Hình thức chỉ định:** Tài sản công (trừ xe ô tô, nhà làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất) có nguyên giá theo sổ sách kế toán dưới 250 triệu đồng/01 đơn vị tài sản và giá trị đánh giá lại dưới 10 triệu đồng/01 đơn vị tài sản;

Điều 24. Quản lý, sử dụng số tiền thu được từ việc xử lý tài sản công

1. Số tiền thu được từ việc xử lý tài sản công, sau khi trừ đi chi phí có liên quan, trả nợ, vốn vay, vốn huy động (nếu có) và thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước, phần còn lại được quản lý, bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

2. Nội dung chi, mức chi liên quan đến xử lý tài sản công được thực hiện bao gồm:

a) Chi phí kiểm kê tài sản.

b) Chi phí đo, vẽ nhà, đất.

c) Chi phí xác định giá và thẩm định giá tài sản.

d) Chi phí di dời, phá dỡ, hủy bỏ, tiêu hủy tài sản.

đ) Các khoản thù lao và chi phí liên quan đến việc đấu giá tài sản.

e) Chi phí niêm yết, thông báo công khai, cho xem tài sản, lựa chọn người được quyền mua tài sản trong trường hợp bán tài sản theo hình thức niêm yết giá.

g) Chi phí hợp lý khác có liên quan đến xử lý tài sản công.

CHƯƠNG IV

SỬA CHỮA, LẬP VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ TÀI SẢN CÔNG

Điều 25. Sửa chữa trụ sở làm việc

Giám đốc quyết định sửa chữa trụ sở làm việc trên cơ sở đề xuất của bộ phận, cá nhân được giao quản lý với số tiền nhỏ hơn 100 triệu đồng hoặc theo quy định pháp luật hiện hành.

Trên cơ sở thực trạng, thực hiện nhiệm vụ được giao bộ phận, cá nhân đề xuất sửa chữa trụ sở làm việc gửi về bộ phận Tài vụ.

Điều 26. Sửa chữa tài sản cố định

Trên cơ sở thực trạng, thời hạn sử dụng của các loại tài sản, Giám đốc có trách nhiệm chủ động lập kế hoạch sửa chữa tài sản để đảm bảo tài sản được sử dụng lâu dài, hiệu quả, tiết kiệm chi phí và theo đúng quy định của Nhà nước.

Thực hiện sửa chữa tài sản cố định: Trong trường hợp sửa chữa mang tính chất duy tu, sửa chữa thường xuyên cho các loại tài sản cố định, Giám đốc tự cân đối các nguồn kinh phí của đơn vị để lập kế hoạch, tổ chức thực hiện sửa chữa theo đúng quy định của nhà nước.

Điều 27. Theo dõi và kiểm kê tài sản

1. Sổ sách quản lý gồm

- a. Sổ tài sản do bộ phận kế toán lập và lưu giữ theo quy định của nhà nước.
- b. Sổ theo dõi tài sản cố định và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng do bộ phận kế toán lập và lưu giữ.

- c. Sổ tài sản được giao sử dụng lập và lưu giữ gồm các nội dung sau:

Tổng hợp danh mục tài sản (ngày tháng năm mua, tên tài sản và ký hiệu, đơn vị tính, số lượng, nguyên giá)

Nguồn gốc tài sản (mua sắm, quà tặng, tài trợ...);

Họ tên và chữ ký của người được giao sử dụng tài sản và người được giao theo dõi việc sử dụng thiết bị của đơn vị; Xác nhận của Phó Giám đốc;

Các biên bản bàn giao liên quan đến việc tài sản, mua sắm, tiếp nhận, thu hồi, điều chuyển và thanh lý trang thiết bị của đơn vị.

2. Kiểm kê tài sản

Việc kiểm kê tài sản được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu. Thành phần kiểm kê gồm bộ phận Tài vụ, Giáo vụ, Bảo vệ, đại diện Ban thanh tra nhân dân và bộ phận cá nhân được giao sử dụng tài sản kiểm kê.

Bộ phận Tài vụ thông báo kế hoạch kiểm kê tài sản ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê (niêm yết thông báo tại phòng hội đồng).

Các bộ phận, cá nhân có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê tài sản và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

Điều 28. Hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản

1. Đối với trụ sở làm việc

Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Quyết định giao để tính vào giá trị tài sản được nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất;

Các loại hồ sơ liên quan đến việc phê duyệt dự án, thiết kế, dự toán, quyết toán, bản vẽ hoàn công, biên bản nghiệm thu, bản giao đưa công trình vào sử dụng;

Các tài liệu khác có liên quan.

2. Đối với các tài sản khác

Văn bản chấp thuận mua sắm tài sản của cấp có thẩm quyền (nếu có);

Hợp đồng mua sắm tài sản (nếu có); hóa đơn mua tài sản; biên bản giao nhận tài sản; biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng;

Các tài liệu khác có liên quan.

3. Các báo cáo kê khai, khấu hao tài sản, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định trong chương trình phần mềm kê khai tài sản của Bộ Tài chính.

Điều 29. Tính hao mòn và khấu hao tài sản

1. Tính hao mòn tài sản

Tài sản của Nhà nước chỉ dùng vào việc thực hiện nhiệm vụ giao theo chức năng thì chỉ tính hao mòn,

Cách tính hao mòn như sau: Giá trị hao mòn = Nguyên giá TSCĐ * Tỷ lệ hao mòn được quy định tại Thông tư 23/2023/TT-BTC và các văn bản hướng dẫn của Nghị định 186/2025/NĐ-CP.

Hao mòn tính mỗi năm 1 lần vào tháng 12, kể cả TSCĐ tăng trong năm.

Đối với máy móc, thiết bị không đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định, thì tỷ lệ hao mòn được xác định theo tỷ lệ hao mòn của loại tài sản cố định, tương ứng với tỷ lệ hao mòn là 20%/năm.

2. Trích khấu hao tài sản

Tài sản của Nhà nước giao vừa sử dụng cho hoạt động, vừa thực hiện kinh doanh - dịch vụ như căn tin, bãi xe,...thì vừa tính hao mòn, vừa trích khấu hao.

Cách tính khấu hao: Khấu hao TSCĐ = Nguyên giá TSCĐ/Thời gian trích khấu hao x Tỷ lệ hao mòn được quy định tại Thông tư 23/2023/TT-BTC x Mức độ sử dụng.

3. Quy trình

Xác định giá trị tài sản cố định (phòng học, thiết bị, máy móc) khi đưa vào sử dụng.

Áp dụng phương pháp khấu hao đường thẳng hoặc phương pháp khác theo quy định của Bộ Tài chính.

Ghi nhận khấu hao hàng năm vào sổ sách kế toán, báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

Khi tài sản hết thời gian khấu hao, đánh giá lại để quyết định tiếp tục sử dụng, thanh lý hoặc hủy.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều được bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề gì vướng mắc, chưa phù hợp, sẽ được xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN GIA ĐỊNH