

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CĐSP NAM ĐỊNH

Căn cứ Luật Quản lý và 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 của Luật quản lý và sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tài chính – Quản Trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công trường Cao đẳng Sư phạm Nam Định (*Chi tiết quy chế kèm theo*)

Điều 2: Quy chế có hiệu lực từ ngày ký. Các quy định trước đây về quản lý và sử dụng tài sản công trong nhà trường trái với những quy định của quy chế này đều bị bãi bỏ .

Điều 3: Ban giám hiệu, Trưởng các phòng, khoa và các đơn vị, cá nhân trong trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục & ĐT (để B/c);
- Như điều 3;
- Website trường;
- Lưu TCQT; VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Ngọc Hiền
Trần Ngọc Hiền

QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM NAM ĐỊNH

(Ban hành kèm Quyết định số: 25/QĐ-CDSPND ngày 02/02/2026 của Hiệu trưởng)

MỤC LỤC

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG	2
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	2
Điều 2. Nguyên tắc quản lý	2
Điều 3. Phân cấp quản lý Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện.....	2
CHƯƠNG II: TRÁCH NHIỆM BÀN GIAO TÀI SẢN KHI THAY ĐỔI NHÂN SỰ	3
Điều 4. Trách nhiệm bàn giao, tiếp nhận.....	3
CHƯƠNG III: ĐẦU TƯ XÂY DỰNG VÀ MUA SẮM TÀI SẢN	3
Điều 5. Thẩm quyền và quy trình Hiệu trưởng quyết định mua sắm từ nguồn ngân sách hoặc nguồn thu hợp pháp.....	3
CHƯƠNG IV: SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG VÀ KIỂM KÊ	4
Điều 6. Sửa chữa, bảo dưỡng Áp dụng cho TSC có giá trị lớn (>10 triệu đồng)...	4
Điều 7. Kiểm kê tài sản.....	4
CHƯƠNG V: XỬ LÝ TÀI SẢN	4
Điều 8. Thanh lý tài sản	4
Điều 9. Xử lý tài sản trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại	5
CHƯƠNG VI: KHAI THÁC TÀI SẢN CÔNG.....	5
Điều 10. Liên doanh, liên kết, cho thuê.....	5
CHƯƠNG VII: CÔNG KHAI VÀ BÁO CÁO.....	6
Điều 11. Hình thức công khai.....	6
CHƯƠNG VIII: XỬ LÝ VI PHẠM.....	7
Điều 12. Hình thức xử lý	7
CHƯƠNG IX: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	7
Điều 13. Hiệu lực thi hành Quy chế có hiệu lực từ ngày ký	7
Điều 14. Tổ chức thực hiện.....	7

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

- **Phạm vi:** Quy định việc quản lý, mua sắm, sử dụng, bảo dưỡng, kiểm kê, xử lý và khai thác tài sản công (TSC).
- **Đối tượng:** Toàn thể cán bộ, giảng viên, viên chức, người lao động trong nhà trường.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý

- Công khai, minh bạch, hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí và thất thoát tài sản nhà nước.
- Tuân thủ đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.
- Tài sản công phải được sử dụng đúng mục đích đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động sự nghiệp công lập theo chức năng nhiệm vụ, trong đó:
 - + **Tài sản cố định hữu hình:** Tài sản có thời gian sử dụng từ 01 năm trở lên và có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên (hoặc theo định mức hiện hành tại thời điểm xác định).
 - + **Tài sản cố định vô hình:** Quyền sử dụng đất, phần mềm ứng dụng, quyền tác giả, sáng chế... (đảm bảo tiêu chuẩn về thời gian và giá trị như tài sản hữu hình).
 - + **Công cụ, dụng cụ:** Những tài sản không đạt đồng thời 02 tiêu chuẩn về thời gian sử dụng và nguyên giá của tài sản cố định.

Điều 3. Phân cấp quản lý Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện

- Cấp Trường:

- + Hiệu trưởng: Chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật; quyết định việc mua sắm, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý và phê duyệt đề án khai thác TSC.
- + Phó Hiệu trưởng: Thực hiện các nhiệm vụ quản lý tài sản theo sự ủy quyền của Hiệu trưởng.

- Cấp Phòng, Khoa, Đơn vị:

- + **Phòng Tài chính Quản Trị (TCQT):** Đầu mối lưu trữ hồ sơ tài sản toàn trường; phối hợp kiểm kê, báo cáo và thực hiện công khai theo biểu mẫu tại Phụ lục II Thông tư 120/2025/TT-BTC.

+ **Bộ phận thiết bị (Phòng TCQT):** Quản lý trực tiếp thiết bị đào tạo, phòng thí nghiệm, phần mềm, học liệu và sách thư viện; giám sát hiệu quả sử dụng và đề xuất điều chuyển/thanh lý thiết bị chuyên dùng.

+ **Bộ phận Quản trị (Phòng TCQT):** Quản lý đất đai, nhà cửa, công trình kiến trúc, phương tiện vận tải, hệ thống kỹ thuật (điện, nước), bàn ghế và cây lâu năm.

+ **Phòng Tổ chức – Hành chính:** Quản lý hệ thống thông tin liên lạc, điện thoại.

+ **Các Khoa, Đơn vị sử dụng:** Trực tiếp bảo quản, sử dụng hiệu quả tài sản được giao; báo cáo hiện trạng định kỳ hàng năm.

CHƯƠNG II: TRÁCH NHIỆM BÀN GIAO TÀI SẢN KHI THAY ĐỔI NHÂN SỰ

Điều 4. Trách nhiệm bàn giao, tiếp nhận

1. Trường hợp thay đổi: Khi thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi người đứng đầu, hoặc khi cán bộ, viên chức chuyển công tác, nghỉ hưu, nghỉ chế độ, phải thực hiện bàn giao TSC đang quản lý cho người kế nhiệm hoặc đơn vị quản lý tài sản.

2. Yêu cầu: Việc bàn giao phải được lập thành biên bản, có sự chứng kiến của đại diện Phòng TC - QT. Biên bản phải ghi rõ số lượng, thực trạng tài sản tại thời điểm bàn giao.

CHƯƠNG III: ĐẦU TƯ XÂY DỰNG VÀ MUA SẮM TÀI SẢN

Điều 5. Thẩm quyền và quy trình Hiệu trưởng quyết định mua sắm từ nguồn ngân sách hoặc nguồn thu hợp pháp

Quy trình bao gồm:

- **Lập nhu cầu:** Định kỳ cuối năm học, các đơn vị lập Phiếu đăng ký nhu cầu mua sắm (Mẫu Phụ lục 1a/1b).

- **Đánh giá thẩm định:** Phòng TCQT đối chiếu định mức, thực trạng sử dụng và nguồn kinh phí; lập tờ trình dự toán báo cáo Hiệu trưởng.

- **Lựa chọn nhà cung cấp:** Thực hiện theo Luật Đấu thầu và các quy định hiện hành về mua sắm tập trung hoặc mua sắm phân tán.

- **Tiếp nhận và bàn giao:** Lập Biên bản giao nhận tài sản (Mẫu Phụ lục 2a/2b), kiểm tra tính năng kỹ thuật và hướng dẫn sử dụng.

- **Thanh toán và nhập sổ:** Hoàn thiện hồ sơ tài chính, cấp mã tài sản, cập nhật sổ theo dõi tại Phòng KHTC và đơn vị sử dụng.

CHƯƠNG IV: SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG VÀ KIỂM KÊ

Điều 6. Sửa chữa, bảo dưỡng Áp dụng cho TSC có giá trị lớn (>10 triệu đồng)

Quy trình gồm:

- **Lập đề nghị:** Đơn vị sử dụng gửi Phiếu đề nghị sửa chữa (Mẫu Phụ lục 3a/3b).
- **Kiểm tra kỹ thuật:** Phòng TCQT lập Biên bản xác nhận tình trạng hư hỏng (Mẫu Phụ lục 4). Trường hợp không thể sửa chữa sẽ đề xuất thu hồi/thanh lý (Mẫu Phụ lục 5/6).
- **Thực hiện:** Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt tờ trình kinh phí, tiến hành sửa chữa và nghiệm thu vật tư (Mẫu Phụ lục 7), bàn giao tài sản sau sửa chữa (Mẫu Phụ lục 8).
- **Thanh toán:** Trong 05 ngày làm việc sau nghiệm thu, hoàn thiện hồ sơ gửi Phòng TCQT.

Điều 7. Kiểm kê tài sản

Quy trình gồm:

- Đầu tháng 10 hàng năm, Phòng TCQT in bảng tổng hợp danh mục TSC (Mẫu Phụ lục 9a/9b).
- Hội đồng kiểm kê thực hiện kiểm kê thực tế tại các đơn vị (Mẫu Phụ lục 10a/10b).
- Xử lý chênh lệch, đề xuất điều chuyển hoặc thu hồi tài sản thừa/hỏng (Mẫu Phụ lục 11).
- Tổng hợp kết quả, báo cáo công khai trên Website trường

CHƯƠNG V: XỬ LÝ TÀI SẢN

Điều 8. Thanh lý tài sản

- **Điều kiện:** Tài sản hết hạn sử dụng theo quy định; tài sản bị hư hỏng không thể sửa chữa hoặc sửa chữa không kinh tế.
- **Quy trình:**
 - + Lập tờ trình thành lập Hội đồng thanh lý tài sản.
 - + Hội đồng họp đánh giá và thông báo hình thức xử lý (Bán/Tiêu hủy).
- **Hình thức bán:** Thực hiện theo Điều 3 Thông tư 120/2025/TT-BTC (Niêm yết tại trụ sở và hệ thống <https://taisancong.vn>; sử dụng Mẫu 02-PĐK/TSC).
- + Nếu nhiều người đăng ký mua: Tổ chức bốc thăm công khai (Mẫu 03a/03b-BBBT/TSC) và ký Hợp đồng mua bán (Mẫu 01-HĐMB/TSC).

+ Thu tiền, xuất hóa đơn/phiếu xuất kho và xóa sổ sách kế toán.

Điều 9. Xử lý tài sản trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

1. Trách nhiệm báo cáo: Cá nhân/đơn vị được giao quản lý tài sản phải báo cáo ngay bằng văn bản cho Hiệu trưởng và Phòng TCQT khi phát hiện tài sản bị mất hoặc hủy hoại.

2. Xử lý: Hội đồng xử lý tài sản của trường sẽ họp xác định nguyên nhân. Nếu do lỗi chủ quan, cá nhân phải bồi thường theo giá thị trường tại thời điểm xử lý.

CHƯƠNG VI: KHAI THÁC TÀI SẢN CÔNG

Điều 10. Liên doanh, liên kết, cho thuê

1. Lựa chọn đối tác: Chấm điểm theo tiêu chí tại Phụ lục I Thông tư 120/2025/TT-BTC

2. Trách nhiệm cá nhân/bộ phận:

- Phòng TCQT: Theo dõi các khoản thu từ hoạt động khai thác, nộp ngân sách/giữ lại theo quy định.

- Cá nhân trực tiếp quản lý tài sản khai thác: Chịu trách nhiệm bảo toàn tài sản, giám sát đối tác thực hiện đúng hợp đồng, không để xảy ra thất thoát.

3. Quy trình thực hiện liên doanh, liên kết, cho thuê:

3.1. Nguyên tắc lựa chọn

- Tuân thủ pháp luật, tiêu chí tại Phụ lục I Thông tư 120/2025/TT-BTC.
- Đảm bảo chính xác, độc lập, minh bạch, công bằng.
- Đối tác tự chịu trách nhiệm về tính chính xác hồ sơ.
- Không chọn tổ chức/cá nhân có người đại diện bị kết án chưa xóa án tích hoặc cung cấp thông tin giả mạo.

3.2. Thông báo công khai: Thông báo ít nhất 15 ngày trước hạn nộp hồ sơ.

3.3. Hồ sơ đăng ký: Tổ chức/cá nhân tự chuẩn bị, có dấu/chữ ký, kèm tài liệu chứng minh đầy đủ các tiêu chí Phụ lục I thông tư 120/2025/TT-BTC.

3.4. Đánh giá và lựa chọn

- Trường hợp chỉ 1 hồ sơ: Chọn nếu $\geq 50\%$ điểm tối đa.
- Trường hợp có từ 2 hồ sơ: Chấm điểm theo Phụ lục I, chọn cao nhất và $\geq 50\%$ điểm tối đa.

- Hiệu trưởng có thẩm quyền phê duyệt kết quả lựa chọn
- Công khai kết quả trên website trường, cổng bộ/ngành/địa phương, website tài sản công Bộ Tài chính; thông báo cho các bên trong 5 ngày làm việc.

3.5. Trường hợp điểm bằng nhau: Ưu tiên theo thứ tự

- Hiệu quả phương án tài chính
- Năng lực, kinh nghiệm
- Cơ sở vật chất
- Phương án xử lý tài sản sau liên doanh
- Các tiêu chí khác: Nếu vẫn bằng nhau tổ chức bốc thăm công khai với sự tham gia của đại diện các bên.

3.6. Trừ điểm nếu vi phạm gần đây (trong 12 tháng)

- Bị xử phạt VPHC: trừ 5%/hành vi.
- Người đại diện bị kết án (đã xóa án tích): trừ 20%.
- Bị hủy kết quả trước đó do gian lận: trừ 25%.
- Đối tác phụ có người đại diện bị kết án chưa xóa án tích: không chấm điểm tiêu chí I.

3.7. Hủy kết quả nếu phát hiện gian lận

- Trường hợp chưa ký hợp đồng: hủy kết quả, công khai.
- Trường hợp đã ký: hủy kết quả, đơn phương chấm dứt hợp đồng, không bồi thường, công khai.

3.8. Không có hồ sơ hoặc không đạt điểm tối thiểu, tiến hành tổ chức lại từ đầu

3.9. Khi hủy kết quả

- Trong 6 tháng: chọn người có điểm liền kề (nếu $\geq 50\%$ và còn nhu cầu), nếu không thì tổ chức lại.
- Sau 6 tháng: tổ chức lại từ đầu.

CHƯƠNG VII: CÔNG KHAI VÀ BÁO CÁO

Điều 11. Hình thức công khai

Sử dụng các biểu mẫu 04a-CK/TSC đến 04d-CK/TSC tại Phụ lục II Thông tư 120/2025/TT-BTC. Công khai tại bảng tin và Website của trường.

CHƯƠNG VIII: XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 12. Hình thức xử lý

- Tổ chức, cá nhân có hành vi, vi phạm quy định về mua sắm, sử dụng, bảo quản tài sản công, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỉ luật theo quy định của pháp luật về viên chức và lao động.
- Trường hợp gây thiệt hại về tài sản phải thực hiện bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật dân sự và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG IX: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Hiệu lực thi hành Quy chế có hiệu lực từ ngày ký

Các nội dung trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày Thông tư 120/2025/TT-BTC có hiệu lực (18/12/2025), Phòng TCQT có trách nhiệm rà soát nếu có các văn bản dẫn chiếu mới để cập nhật kịp thời.

HIỆU TRƯỞNG
(đã ký)
Trần Ngọc Hiển