

Số: 40 /QĐ-MNĐH

Dầu Tiếng, ngày 16 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của Trường Mầm Non Định Hiệp năm 2026

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính số 56/2024/QH15; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu thầu, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Hải quan, Luật Thuế giá trị gia tăng, Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 90/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

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; Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng quy định tại Điều lệ trường mầm non được ban hành theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26

tháng 12 năm 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 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị;

Căn cứ Nghị quyết số 02/2026/QĐ-CTUBND ngày 16 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hồ Chí Minh;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Mầm Định Hiệp năm 2026

Điều 2. Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không quy định tại Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 3. Bộ phận quản lý CSVC, trang thiết bị, bộ phận kế toán, bộ phận chuyên môn và toàn thể viên chức, người lao động, trẻ trong trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Hồ sơ công khai;
- Website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Oanh

Dầu Tiếng, ngày 16 tháng 01 năm 2026

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của Trường mầm non Định Hiệp
(Ban hành kèm theo Quyết định số 40 /QĐ-MNĐH ngày 16/01/2026 của Trường mầm non Định Hiệp)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh:

1. Quy chế này quy định chế độ quản lý, sử dụng tài sản công của Trường mầm non Định Hiệp về nguồn gốc hình thành tài sản ; việc trang bị, thay thế tài sản văn phòng phổ biến, tài sản phục vụ hoạt động chung cho hoạt động sự nghiệp giáo dục trong nhà trường. Cụ thể như sau:

a. Tài sản cố định hữu hình: Là những tài sản có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn (Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên). Tài sản cố định hữu hình gồm: Nhà, công trình xây dựng (gồm nhà làm việc; hội trường; phòng học; nhà công vụ; nhà tập luyện và thi đấu thể thao; nhà xe, công trình xây dựng khác); Vật kiến trúc (tường rào; sân thể thao; sân chơi, bể chứa); Máy móc, thiết bị (Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến; máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của cơ quan, máy móc, thiết bị chuyên dùng và máy móc, thiết bị khác); cây lâu năm và các tài sản cố định hữu hình khác.

b. Tài sản cố định vô hình: Là tài sản không có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn (Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên). Tài sản vô hình gồm: Quyền sử dụng đất, phần mềm ứng dụng, tài sản cố định vô hình khác.

c. Công cụ, dụng cụ: Bao gồm các tài sản phục vụ các hoạt động giáo dục của nhà trường như bàn ghế học sinh, dụng cụ thể dục thể thao, tài sản khác có giá trị nguyên giá dưới 10.000.000 đồng.

2. Tài sản quy định tại khoản 1 Điều này bao gồm :

a. Đất, nhà làm việc, công trình sự nghiệp và tài sản khác gắn liền với đất phục vụ hoạt động quản lý và cung cấp dịch vụ công của đơn vị sự nghiệp.

b. Tài sản văn phòng phổ biến trang bị cho công chức, viên chức và người lao động làm việc quy định tại đơn vị.

c. Tài sản trang bị tại các bộ phận phục vụ cho hoạt động chung của đơn vị.

d. Tài sản trang bị phục vụ cho công tác dạy và học tại các phòng chức năng và lớp học.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ quản lý.

2. Bộ phận văn phòng.

3. Bộ phận quản lý các phòng chức năng.

4. Cán bộ quản lý, Giáo viên, người lao động và trẻ.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Tài sản văn phòng phổ biến trang bị cho công chức, viên chức và người lao động làm việc quy định tại đơn vị bao gồm: Bộ bàn ghế ngồi làm việc, tủ, giá, kệ đựng tài liệu, máy vi tính để bàn, máy tính xách tay hoặc thiết bị điện tử tương đương, máy in, máy fax, máy điện thoại bàn, bộ bàn ghế họp, tiếp khách.

2. Tài sản văn phòng phổ biến trang bị tại các bộ phận phục vụ cho hoạt động chung của đơn vị bao gồm: Bộ bàn ghế họp, tiếp khách, máy in, máy fax, máy photocopy, máy điện thoại cố định và các tài sản khác.

3. Tài sản trang bị tại các bộ phận phục vụ cho hoạt động chung của đơn vị bao gồm: Bàn ghế, máy chiếu, ti vi, thiết bị âm thanh và các tài sản khác.

4. Tài sản trang bị phục vụ cho công tác dạy và học tại các phòng chức năng và lớp học bao gồm: Bàn ghế, tủ hồ sơ, máy móc chuyên dùng, trang thiết bị và các tài sản khác.

Điều 4. Nguồn hình thành tài sản

1. Tài sản phục vụ công tác được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao cho đơn vị.

2. Tài sản phục vụ công tác được mua sắm từ nguồn kinh phí hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

3. Tài sản phục vụ công tác được cấp từ các chương trình, dự án sử dụng vốn của nhà nước.

4. Tài sản phục vụ công tác được nhận điều chuyển từ các cơ quan, đơn vị khác theo quyết định của các cấp có thẩm quyền.

Điều 5. Nguyên tắc trang bị, bố trí, sử dụng tài sản

1. Đảm bảo việc trang bị đáp ứng nhu cầu và điều kiện làm việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao của từng công chức, viên chức và người lao động đảm bảo chất lượng tài sản đáp ứng yêu cầu từng bước hiện đại hóa công sở.

2. Trường hợp một cán bộ giữ nhiều chức danh thì được áp dụng định mức trang bị tài sản văn phòng phổ biến theo chức danh cao nhất theo quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ. Khi người tiền nhiệm nghỉ hưu hoặc chuyển công tác khác mà các tài sản văn phòng phổ biến đã trang bị chưa đủ điều kiện thay thế theo quy định thì người mới được bổ nhiệm tiếp tục sử dụng tài sản văn phòng phổ biến đã trang bị cho người tiền nhiệm, không trang bị mới.

3. Tài sản được trang bị, thay thế theo yêu cầu công tác của các bộ phận khi đã sử dụng vượt quá thời gian theo chế độ quy định hoặc bị hư hỏng không thể tiếp tục sử dụng và được xử lý cho phép thanh lý của cấp có thẩm quyền, trường hợp nếu không có nguồn tài sản để điều chuyển thì đơn vị đề nghị được cấp có thẩm quyền bổ sung tài sản hoặc đề nghị được mua mới theo đúng tiêu chuẩn, định mức quy định của nhà nước.

4. Nghiêm cấm sử dụng tài sản quy định tại Quy chế này vào việc riêng, bán, trao đổi, tặng cho, cho mượn, cầm cố, thế chấp hoặc điều chuyển cho bất cứ tổ chức cá nhân khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

5. Phần sử dụng riêng của các bộ phận chuyên quản là phần diện tích và các tài sản, trang thiết bị kèm theo (phòng làm việc, máy vi tính, máy in, bàn làm việc, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, quạt điện...) được giao cho từng bộ phận trực tiếp quản lý và sử dụng.

a. 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 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.

c. Các tài sản, trang thiết bị, phương tiện thông tin liên lạc (kể cả đường truyền internet) chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ.

d. Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa. Khi nghỉ làm việc từ 07 ngày trở lên, phải niêm phong phòng làm việc. Hàng ngày sau mỗi buổi học khóa hết các phòng học.

e. Hiệu trưởng phân công người theo dõi kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý sử dụng riêng tại các bộ phận chuyên quản, tổ chuyên môn... kiểm tra công chức, viên chức và người lao động trong việc thực hiện quy định về an toàn phòng chống cháy, nổ trong nhà trường và các quy định tại quy chế này.

6. Bộ phận quản lý CSVC có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận khác trong trường định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ở các bộ phận để báo cáo Hiệu trưởng và các cơ quan quản lý có thẩm quyền.

7. Việc mua sắm, thuê, khoán kinh phí sử dụng tài sản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị theo Quy chế này thực hiện theo quy định pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và chỉ được thực hiện khi đã được bố trí kinh phí trong dự

toán ngân sách nhà nước, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và các nguồn kinh phí hợp pháp khác tại đơn vị.

CHƯƠNG II

TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC TRANG BỊ TÀI SẢN TẠI TRƯỜNG MẦM NON ĐỊNH HIỆP

Mục 1. TÀI SẢN VĂN PHÒNG PHỔ BIẾN

Điều 6. Tiêu chuẩn, định mức trang bị tài sản văn phòng phổ biến cho công chức, viên chức, người lao động và các bộ phận làm việc tại đơn vị.

Tiêu chuẩn, định mức trang bị tài sản văn phòng phổ biến của trường mầm non Định Hiệp được quy định chi tiết tại Phụ lục III, Phụ lục IV kèm theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

Mục 2. TÀI SẢN PHỤC VỤ CHUNG

Điều 7. Tiêu chuẩn, định mức trang bị tài sản phục vụ hoạt động chung của Trường mầm non Định Hiệp

1. Tiêu chuẩn, định mức trang bị tài sản phục vụ hoạt động chung của đơn vị thực hiện theo Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố quy định tiêu chuẩn, định mức tài sản tại các phòng phục vụ hoạt động chung của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố.

2. Trang bị tài sản tại các phòng phục vụ hoạt động chung áp dụng cho đơn vị đã được giao quản lý, sử dụng trụ sở làm việc riêng. Trường hợp đơn vị sử dụng chung trụ sở làm việc với đơn vị khác thì Thủ trưởng các đơn vị cùng sử dụng chung trụ sở phối hợp, chịu trách nhiệm đảm bảo trang bị tài sản tại các phòng hoạt động phục vụ chung phải hiệu quả, tiết kiệm, không được trùng lặp.

Điều 8. Điều chỉnh chủng loại, số lượng, mức giá tối đa trang bị tài sản tại các phòng để phục vụ hoạt động chung của Trường mầm non Định Hiệp.

1. Trường hợp đơn vị có nhu cầu phải trang bị tài sản tại các phòng phục vụ hoạt động chung có số lượng và mức giá cao hơn số lượng tối đa và mức giá tối đa quy định tại Khoản 1 Điều 7 Quy chế này: Thủ trưởng đơn vị lập Hồ sơ gửi UBND xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định. Hồ sơ đề nghị gồm những nội dung chính sau đây: Tên đơn vị cần trang bị, sử dụng tài sản; Danh mục các loại tài sản cần trang bị tại các phòng phục vụ hoạt động chung có số lượng và mức giá cao hơn số lượng tối đa và mức giá tối đa quy định bao gồm: số lượng, chủng loại, thông số kỹ thuật, mức giá đề xuất của 03 đơn vị cung cấp trên thị trường; chức năng, lý do cần thiết phải trang bị loại tài sản này.

2. Trường hợp đơn vị có các phòng để phục vụ hoạt động chung khác không nằm trong danh mục các phòng để phục vụ hoạt động chung quy định tiêu chuẩn định mức trang bị tại Khoản 1 Điều 7 Quy chế này, Thủ trưởng đơn vị căn cứ nhu cầu thực tế lập hồ sơ gửi UBND xã trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định. Hồ sơ đề nghị gồm các nội dung chính sau: tên đơn vị cần trang bị và sử dụng tài sản; tên phòng phục vụ hoạt động chung cần đề xuất kèm theo chức năng của

phòng, sự cần thiết phải trang bị phòng phục vụ hoạt động chung này; danh mục các loại tài sản cần trang bị (về số lượng, chủng loại, thông số kỹ thuật, mức giá mua theo đề xuất của 03 đơn vị cung cấp trên thị trường).

Mục 3. TÀI SẢN CHUYÊN DỤNG, TÀI SẢN ĐẶC THÙ, TÀI SẢN VÔ HÌNH VÀ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH ĐẶC BIỆT

Điều 9. Tiêu chuẩn, định mức trang bị tài sản chuyên dùng của Trường mầm non Định Hiệp.

Việc trang bị tài sản chuyên dùng của đơn vị thực hiện theo Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức tài sản chuyên dùng của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 10. Ban hành danh mục, thời gian sử dụng, tỷ lệ hao mòn tài sản đặc thù, tài sản vô hình và tài sản cố định đặc biệt của Trường mầm non Định Hiệp

Việc ban hành danh mục, thời gian sử dụng, tỷ lệ hao mòn tài sản đặc thù, tài sản vô hình và tài sản cố định đặc biệt của đơn vị thực hiện theo Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố.

Đất sự nghiệp giáo dục là: 3.293 m², giá trị tính đến thời điểm ngày 31/12/2025 là: 791.966.500 đồng;

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA TRƯỜNG MẦM NON ĐỊNH HIỆP

Điều 11. Trang bị, thay thế tài sản tại trường mầm non Định Hiệp

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, tính chất công việc, nhu cầu thực tế; căn cứ dự toán ngân sách được duyệt hàng năm, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và nguồn kinh phí khác được phép sử dụng của đơn vị; căn cứ tiêu chuẩn, định mức trang bị tài sản quy định tại Nghị quyết số 02/2026/QĐ-CTUBND ngày 16 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hồ Chí Minh; Hiệu trưởng nhà trường đề xuất việc trang bị, thay thế tài sản tại đơn vị mình, trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, đúng tiêu chuẩn, định mức, phù hợp với tính chất công việc và khả năng nguồn kinh phí của đơn vị được giao.

2. Các loại tài sản quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quy chế này được thay thế khi đã sử dụng vượt quá thời gian theo quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/04/2023 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp (gọi tắt là Thông tư số 23/2023/TT-BTC) mà không thể tiếp tục sử dụng hoặc bị hư hỏng mà không đảm bảo an toàn khi vận hành.

3. Việc trang bị, thay thế tài sản được thực hiện theo thứ tự như sau :

a. Nhận điều chuyển từ các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quyết định của cấp có thẩm quyền quy định tại Nghị quyết số 02/2026/QĐ-CTUBND và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế có liên quan.

b. Mua mới trong trường hợp không có tài sản để nhận điều chuyển theo quy định tại Điểm a Khoản này.

4. Mức giá tối đa trang bị tài sản theo quy định tại Điều 6, Điều 7 và Điều 8 của Quy chế này là giá mua đã bao gồm các loại thuế phải nộp theo quy định của pháp luật. Kho bạc Nhà nước huyện căn cứ tiêu chuẩn, định mức trang bị từng loại tài sản để thực hiện kiểm soát chi và thanh toán khi đơn vị thực hiện mua sắm.

5. Khi được thay thế tài sản, trường hợp tài sản được xử lý theo hình thức thanh lý thì số tiền thu được sau khi trừ các chi phí có liên quan theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước được xử lý như sau:

a. Được nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước (đối với cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội được ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí hoạt động, Ban Quản lý Chương trình, dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước);

b. Được quản lý, sử dụng theo pháp luật về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước (đối với đơn vị sự nghiệp công lập);

c. Được sử dụng để trả nợ vay, tiền huy động đối với tài sản hình thành từ nguồn vốn vay (đối với đơn vị sự nghiệp công lập); số còn lại (nếu có) được xử lý theo quy định tại điểm b khoản này.

Điều 12. Sử dụng và quản lý tài sản tại trường Mầm Non Định Hiệp

1. Hiệu trưởng quy định trách nhiệm quản lý và sử dụng của công chức, viên chức, người lao động và các bộ phận như sau:

a. Tài sản là máy móc, trang thiết bị làm việc: do cá nhân được trang bị quản lý và sử dụng.

b. Tài sản trang thiết bị trong lớp học do giáo viên quản lý, sử dụng và bảo quản.

c. Tài sản là máy móc, trang thiết bị dạy học, phòng máy, phòng âm nhạc: do giáo viên và Phó hiệu trưởng chăm sóc – giáo dục quản lý.

d. Quản lý hồ sơ, phần mềm quản lý tài sản thiết bị: Giao kế toán nhà trường quản lý.

e. Viên chức và các bộ phận phụ trách trong quá trình công tác, giảng dạy nếu thấy cần sửa chữa tài sản chung, máy móc, trang thiết bị thì đề nghị với Hiệu trưởng xem xét mức độ hư hỏng và đồng ý cho sửa chữa.

f. Hiệu trưởng chỉ đạo Ban kiểm kê quản lý tài sản, trang thiết bị nhà trường thường xuyên kiểm tra và đề nghị sửa chữa tài sản khi cần thiết. Ban kiểm kê quản lý tài sản, trang thiết bị thực hiện việc kiểm tra thường xuyên và định kỳ.

g. Tài sản máy móc, dụng cụ đồ dùng nhà bếp do Phó hiệu trưởng chăm sóc-nuôi dưỡng quản lý.

h. Tài sản thiết bị máy móc tài sản lớn chung toàn trường phân công bảo vệ quản lý chung.

Điều 13. Chế độ sửa chữa, bảo dưỡng tài sản

1. Đối với những tài sản còn thời hạn bảo hành của nhà sản xuất, nhà phân phối, đơn vị được thực hiện việc sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, máy móc, thiết bị theo quy định bảo hành của nhà sản xuất, nhà phân phối.

2. Đối với những tài sản đã hết thời hạn bảo hành của nhà sản xuất, nhà phân phối. Hiệu trưởng quyết định chọn nhà thầu phù hợp thực hiện việc sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị, máy móc văn phòng đảm bảo tiết kiệm, đạt hiệu quả, thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

Điều 14. Thuê tài sản tại trường mầm non Định Hiệp

1. Thực hiện việc thuê tài sản cần thiết phục vụ cho công tác và các hoạt động của trường nếu trên thị trường có cung cấp dịch vụ cho thuê đối với các trường hợp :

a. Tài sản có nhu cầu sử dụng trong thời gian dưới 12 tháng hoặc chỉ sử dụng tối đa không quá 3 lần/năm.

b. Tài sản phục vụ công tác quản lý dự án có nhu cầu sử dụng dưới 50% thời gian sử dụng theo chế độ quy định hoặc đã được cấp có thẩm quyền cho phép đầu tư, xây dựng, mua sắm, tiếp nhận tài sản nhưng phải thuê để sử dụng tạm thời trong thời gian triển khai thực hiện việc đầu tư xây dựng, mua sắm, tiếp nhận.

2. Đơn vị lựa chọn việc thuê đối với những tài sản không thuộc quy định tại Khoản 1 Điều này nếu đảm bảo việc thuê có hiệu quả hơn việc mua sắm và thuộc các trường hợp sau đây :

a. Chưa có tài sản hoặc thiếu so với tiêu chuẩn, định mức mà làm ảnh hưởng đến chức năng, nhiệm vụ được giao.

b. Tài sản hiện có đã hư hỏng, không còn sử dụng được hoặc không đảm bảo an toàn khi sử dụng.

c. Chỉ có nhu cầu sử dụng trong thời gian ngắn hoặc không thường xuyên.

3. Thẩm quyền quyết định việc thuê tài sản văn phòng phục vụ cho công tác và các hoạt động đơn vị thực hiện theo quy định của pháp luật và văn bản đồng ý của cấp có thẩm quyền quy định tại Nghị quyết số 02/2026/QĐ-CTUBND và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế có liên quan.

4. Việc thuê tài sản phải đảm bảo :

a. Số lượng, chủng loại tài sản đi thuê phải phù hợp với tiêu chuẩn, định mức quy định tại Quy chế này.

b. Giá thuê phải phù hợp với giá thuê tài sản cùng loại hoặc có cùng tiêu chuẩn kỹ thuật và xuất xứ tại thị trường địa phương.

c. Việc lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ cho thuê tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu và pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.

5. Kinh phí thuê tài sản được thực hiện từ nguồn kinh phí được phép sử dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Quy chế này.

Điều 15. Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công, hàng hóa, dịch vụ

Thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 02/2026/QĐ-CTUBND

Điều 16. Thẩm quyền quyết định thuê tài sản công

Thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 02/2026/QĐ-CTUBND

Điều 17. Thẩm quyền quyết định thu hồi tài sản công

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định thu hồi các loại tài sản không thuộc phạm vi quy định tại Nghị quyết số 02/2026/QĐ-CTUBND

2. Tài sản công thu hồi bao gồm:

a. Các bộ phận (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 sáp nhập, giải thể, 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.

Điều 18. Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản công

1. Điều chuyển ngoài đơn vị: Thực hiện theo Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố điều chuyển các loại tài sản không thuộc phạm vi quy định tại Điều 7 Nghị quyết số 02/2026/QĐ-CTUBND.

2. Điều chuyển trong phạm vi đơn vị:

a. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong nhà trường do Hiệu trưởng 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 của trường.

b. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các Tổ, cá nhân được gửi đến bộ phận kế toán bao gồm:

- Biên bản đề nghị điều chuyển tài sản của Tổ, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản.

- 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.

- Xác nhận của Tổ, cá nhân đề nghị tiếp nhận tài sản.

Điều 19. Bán tài sản công

Thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 02/2026/QĐ-CTUBND

Điều 20. Thanh lý tài sản công

1. Thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 02/2026/QĐ-CTUBND
2. Tài sản hư hỏng không còn sử dụng được và đủ thời gian sử dụng được phép thanh lý. Hiệu trưởng trực tiếp quản lý, sử dụng các tài sản cần chỉ đạo bộ phận quản lý CSVC thực hiện đúng các bước về quy trình đề nghị thanh lý như sau:
 - a. Thành lập Hội đồng kiểm tra đánh giá mức độ hư hỏng của tài sản đề nghị thanh lý.
 - b. Tiến hành kiểm tra có biên bản về việc đánh giá lại mức độ hư hỏng của tài sản cần thanh lý.
 - c. Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị thanh lý;
 - d. Thông báo công khai trong hội đồng nhà trường về tài sản đề nghị thanh lý.
 - e. Lập tờ trình xin thanh lý tài sản đề nghị trình cấp có thẩm quyền được phân cấp thẩm định lại tài sản cần thanh lý.
3. Khi có Quyết định cho phép thanh lý tài sản của cấp có thẩm quyền, Hiệu trưởng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện như sau:
 - a. Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản công do Hiệu trưởng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản làm Chủ tịch Hội đồng cùng với các thành viên là đại diện bộ phận kế toán của đơn vị, đại diện bộ phận trực tiếp quản lý tài sản thanh lý, đại diện công đoàn cơ sở, thanh tra nhân dân và thư ký hội đồng.
 - b. Thông báo công khai bằng hình thức niêm yết tài sản được phép thanh lý đến tất cả Công chức, viên chức, người lao động và người dân được biết.
 - c. Tổ chức việc bán thanh lý tài sản hoặc tiêu hủy tài sản theo quyết định của cấp có thẩm quyền.
 - d. Khi bán tài sản thanh lý phải lập và cấp phiếu thu tiền bán tài sản thanh lý theo mẫu hiện hành và chỉ đạo bộ phận tài chính nộp tiền thu được từ bán thanh lý tài sản về ngân sách nhà nước. Đồng thời ghi giảm tài sản trong sổ tài sản cố định của đơn vị.

Điều 21. Tiêu hủy tài sản công

Người có thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công theo phân cấp tại Nghị quyết số 02/2026/QĐ-CTUBND

Điều 22. Xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công theo phân cấp tại Nghị quyết số 02/2026/QĐ-CTUBND

Điều 23. Cập nhật đăng ký và báo cáo tài sản công

1. Hằng năm trường mầm non Định Hiệp giao quản lý, sử dụng tài sản công tiến hành triển khai cập nhật đăng ký vào phần mềm quản lý tài sản nhà nước do Bộ Tài chính triển khai, đồng thời thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của năm trước và báo cáo theo yêu cầu đột xuất của cấp có thẩm quyền.

2. Thời hạn báo cáo hằng năm gửi về Phòng Kinh tế trước ngày 31/01 hoặc khi có công văn chỉ đạo của phòng Kinh tế.

3. Trường hợp trường được giao quản lý, sử dụng tài sản công quy định tại khoản 2 Điều này không thực hiện báo cáo hoặc báo cáo không đúng thời hạn, cơ quan tài chính nhà nước có quyền yêu cầu Kho bạc Nhà nước tạm đình chỉ thanh toán các khoản chi phí liên quan đến tài sản phải báo cáo và không bố trí kinh phí mua sắm tài sản cố định vào dự toán ngân sách năm sau của đơn vị đó; người đứng đầu đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công bị xử lý theo quy định.

Điều 24. Nội dung báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công

1. Nội dung báo cáo đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công:

a. Tình hình quản lý, sử dụng tài sản công:

- Thực trạng công tác quản lý, sử dụng tài sản công của Trường mầm non Định Hiệp.

- Đánh giá những mặt tích cực, hiệu quả, những tồn tại, sai phạm trong quản lý, sử dụng tài sản công của Trường mầm non Định Hiệp.

- Đánh giá tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị của cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công trong kỳ báo cáo;

b. Kiến nghị các giải pháp nhằm hoàn thiện hệ thống pháp luật, nâng cao hiệu quả công tác quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 25. Thống kê, hạch toán, công khai việc trang bị, quản lý, sử dụng tài sản công

Thực hiện thống kê, hạch toán và công khai trang bị, quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị theo quy định tại các Điều 119, Điều 120, Điều 121, Điều 122, Điều 123, Điều 124 Nghị định 151/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.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Tổ chức thực hiện

1. Các tài sản trang bị cho công chức, viên chức và người lao động các phòng làm việc phục vụ cho hoạt động của đơn vị đã được trang bị phù hợp với các quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-Ttg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ và quy chế này thì được tiếp tục sử dụng cho đến khi đủ các điều kiện để thanh lý theo quy định, không thực hiện trang bị mới.

2. Các tài sản trang bị cho công chức, viên chức và người lao động các phòng làm việc phục vụ cho hoạt động của đơn vị đã được trang bị vượt so với các quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-Ttg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ và quy chế này thì sẽ được điều chuyển từ nơi thừa sang nơi thiếu theo quy định của

pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công. Số còn lại được xử lý theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Tài sản đủ điều kiện bán, điều chuyển, thanh lý phải được xử lý kịp thời, tránh hư hỏng, mất mát, giảm giá trị theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công. Trường hợp không xử lý kịp thời là hư hỏng, mất mát, giảm giá trị của tài sản thì Hiệu trưởng và kế toán vi phạm bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm đối với việc mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị, máy móc của đơn vị thuộc phạm vi quản lý theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Ban hành Quy chế về quản lý, sử dụng tài sản, máy móc, trang thiết bị của đơn vị thuộc phạm vi quản lý đảm bảo việc quản lý, sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức quy định tại quy chế này, Nghị định số 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; Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Nghị quyết số Nghị quyết số 02/2026/QĐ-CTUBND quy định phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hồ Chí Minh;

Điều 28. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động và học sinh được trang bị sử dụng tài sản của trường

Công chức, viên chức, người lao động và học sinh được trang bị sử dụng tài sản, máy móc, trang thiết bị của trường mầm non Định Hiệp phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, đảm bảo sử dụng tiết kiệm và có hiệu quả.

CHƯƠNG V

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Xử lý vi phạm trong việc mua sắm, trang bị, quản lý và sử dụng tài sản công

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng tài sản, máy móc, trang thiết bị của đơn vị mình theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Đối với việc quản lý, sử dụng tài sản, máy móc, trang thiết bị của trường mầm non Định Hiệp không đúng quy định. Hiệu trưởng, kế toán và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm, tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm và mức thiệt hại phải bồi thường, đồng thời bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

3. Các công chức, nhân viên và người lao động được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm quy định trong Quy chế này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 30. Điều khoản thi hành

1. Công chức, viên chức, người lao động và tập thể học sinh trường mầm non Định Hiệp.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh những vướng mắc hoặc có những nội dung trong Quy chế cần được sửa đổi, bổ sung thì Quy chế này sẽ được xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế của trường mầm non Định Hiệp khi có chủ trương, chính sách và quy định mới của Nhà nước./
