

Hà Tĩnh, ngày 03 tháng 04 năm 2024

Số: 44/QĐ-TTCTXH-KT

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công của Trung tâm Công tác Xã hội - Giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật, năm 2024

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM CÔNG TÁC XÃ HỘI - GIÁO DỤC
NGHỀ NGHIỆP CHO NGƯỜI KHUYẾT TẬT**

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

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng TS công;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 114/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ các văn bản hướng dẫn của cấp trên về việc hướng dẫn ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản của Trung tâm Công tác xã hội - Giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật;

Xét đề nghị của Phòng Tổ chức - Hành chính và Kế toán;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định "Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công" năm 2024 của Trung tâm Công tác Xã hội - Giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật.

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

Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này thì sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 3. Trưởng các phòng, bộ phận và toàn thể viên chức, người lao động Trung tâm và các Tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /p

Nơi nhận:

- Giám đốc, các PGĐ TT(để biết);
- Công TTĐT Trung tâm;
- Lưu: VT, KT, TCHC.



Thái Ngọc Lâm

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản công của Trung tâm
Công tác xã hội - Giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật
(Kèm theo QĐ số 11/QĐ-TTCTXH, ngày 05/4/2024 của Trung tâm)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích thực hiện việc thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản của Trung tâm Công tác xã hội – Giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật (gọi tắt Trung tâm) đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Khai thác, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công của đơn vị để phục vụ công tác chuyên môn. Phát huy quyền làm chủ tập thể, công khai, dân chủ trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các Phòng, bộ phận chuyên môn, trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy tốt tài sản được trang bị.

Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng: Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước trong đơn vị. Tất cả các bộ phận chuyên môn và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản thuộc Trung tâm phải thực hiện đúng các quy định của quy chế này.

Điều 2. Tài sản Nhà nước do Trung tâm quản lý, sau đây gọi chung là tài sản thuộc Trung tâm là những tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước, tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn thu của đơn vị được phép sử dụng theo quy định, từ nguồn khác của đơn vị; Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho của các tổ chức, tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc của các cá nhân trong và ngoài nước bao gồm:

1. Nhà, đất thuộc trụ sở làm việc và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất; Quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động hành chính.

2. Máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác của toàn xã được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Tài sản.

Điều 3. Tài sản Nhà nước thuộc Trung tâm Công tác xã hội - Giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật được giao cho các Phòng, bộ phận, cá nhân sau đây quản lý, sử dụng:

1. Phòng Tổ Chức - Hành Chính.
2. Phòng Dạy nghề, giới thiệu việc làm.
3. Phòng Công tác xã hội.
4. Phòng Quản lý, huy động Quỹ bảo trợ trẻ em.

Điều 4. Giám đốc Trung tâm giao cho Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê tài sản được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Tài sản của Trung tâm phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm công bằng, tiết kiệm và có hiệu quả.

Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cho thuê, kinh doanh và các mục đích khác.

Điều 6. Các bộ phận, cá nhân được giao tài sản chỉ được phép sử dụng vào mục đích chung; không được chiếm dụng làm tài sản riêng.

Điều 7. Các Phòng, bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

1. Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước theo đúng quy định của Quy chế này;
2. Lập và thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo; thanh lý tài sản theo quy định của Nhà nước;
3. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao; không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

Điều 8. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ở các Phòng, Bộ phận để báo cáo Thủ trưởng và các cơ quan quản lý có thẩm quyền.

Chương II

QUẢN LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Điều 9. Đăng ký, theo dõi tài sản

1. Tài sản phải được đăng ký gồm: đất đai, nhà và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất đai; các phương tiện đi lại và các tài sản khác là tài sản cố định. Đối với tài sản cố định phải trích khấu hao theo quy định.

2. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm chỉ đạo các phòng, bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng; bảo quản các tài sản theo chế độ quy định; kiểm kê, báo cáo định kỳ hàng năm và báo cáo đột xuất khi Lãnh đạo cấp trên yêu cầu; kịp thời báo cáo biện pháp xử lý đối với những tài sản bị mất mát, hư hỏng để Lãnh đạo cấp trên xem xét quyết định.

3. Ranh giới đất thuộc trụ sở làm việc của đơn vị được xác định theo Quyết định giao đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do cơ quan có thẩm quyền cấp. Trong trường hợp chưa có giấy tờ hợp lệ về đất, thì đơn vị phải yêu cầu cơ quan Địa chính địa phương xác định ranh giới trước khi đăng ký trụ sở làm việc.

Điều 10. Sử dụng tài sản

1. Không được sử dụng trụ sở làm việc của cơ quan để bố trí cho cán bộ, nhân viên ở.

2. Thủ trưởng bàn giao tài sản cho các cá nhân phụ trách, đồng thời ban hành nội quy sử dụng, quản lý chặt chẽ, xác định rõ trách nhiệm cá nhân khi được giao bảo quản, sử dụng.

Trong trường hợp xảy ra sự cố gây hư hỏng, mất mát thì người trực tiếp bảo quản, sử dụng phương tiện, trang thiết bị phải báo cáo ngay bằng văn bản cho Giám đốc để giải quyết theo quy định hiện hành.

đồ dùng trang thiết bị của Trung tâm được giao quản lý, sử dụng tài sản cần phải lập dự toán và bàn bạc thống nhất trong Ban Giám đốc và được đánh giá hiện trạng trang thiết bị trước khi sửa chữa, bảo dưỡng.

Khi đã được cấp kinh phí sửa chữa tài sản, cần phải sử dụng kinh phí theo đúng mục đích và có hiệu quả; phải thực hiện quyết toán số kinh phí được cấp và báo cáo kết quả sửa chữa tài sản về Bộ phận kế toán khi kết thúc năm ngân sách.

Việc mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ phải thực hiện công khai, đúng quy trình mua sắm, tiếp nhận, nghiệm thu theo quy định của luật tài chính.

Điều 12. Thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản

1. Tài sản của Trung tâm được giao cho các bộ phận chuyên môn, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

+ Các bộ phận (các 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;

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

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

Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ tài sản theo đúng quyết định thu hồi, thực hiện ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước. Đơn vị tiếp nhận tài sản thu hồi phải thực hiện đăng ký tài sản theo đúng quy định của Quy chế này.

2. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong Trung tâm do Giám đốc quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với kế toán đơn vị.

+ Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các bộ phận chuyên môn, cá nhân được gửi đến bộ phận kế toán bao gồm:

+ Biên bản đề nghị điều chuyển tài sản của bộ phận chuyên môn, 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 các bộ phận chuyên môn, cá nhân đề nghị tiếp nhận tài sản.

3. Tài sản công hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật, Tài sản hư hỏng không còn sử dụng được hoặc nếu tiếp tục sử dụng mà chi phí sửa chữa quá lớn; nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì được thanh lý. Khi có tài sản cần thanh lý, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng các tài sản cần thực hiện đúng các bước về quy trình thanh lý.

Hồ sơ đề nghị xin thanh lý tài sản bao gồm:

+ Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản, dự toán chi phí sửa chữa tài sản trong trường hợp xác định việc sửa chữa không hiệu quả): 01 bản chính.

+ Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính.

+ Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chúng loại, số lượng, tình trạng,

nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán, lý do thanh lý): 01 bản chính

+ Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn có liên quan về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa (đối với tài sản là nhà, công trình xây dựng chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được): 01 bản sao.

+ Hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có): 01 bản sao.

4. Căn cứ vào phân cấp thẩm quyền quản lý sử dụng tài sản công theo Nghị quyết 114/2017/NQ-HĐND của HĐND tỉnh, Trung tâm thực hiện đúng quy trình thanh lý, đúng thẩm quyền. Khi có Quyết định thanh lý tài sản của cơ quan có thẩm quyền cho thanh lý, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm:

+ Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản nhà nước do Giám đốc 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, TC-HC của đơn vị, đại diện bộ phận trực tiếp quản lý tài sản thanh lý, đại diện công đoàn đơn vị, cán bộ có hiểu biết về đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tài sản thanh lý.

+ Tổ chức việc bán thanh lý tài sản hoặc tiêu huỷ tài sản, ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành.

+ Khi bán tài sản thanh lý phải lập và cấp hoá đơn bán tài sản thanh lý theo mẫu hiện hành.

Điều 13. Số tiền thu được từ việc xử lý tài sản công phải nộp toàn bộ vào Ngân sách Nhà nước.

Chương III

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Các phòng, bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm Quy chế quản lý tài sản này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật; nếu có thiệt hại thì phải bồi thường.

Điều 15. Các hành vi bị nghiêm cấm:

+ Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản nhà nước dưới mọi hình thức.

+ Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản.

+ Sử dụng tài sản nhà nước không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản nhà nước lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản nhà nước để kinh doanh trái pháp luật.

+ Huỷ hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản.

+ Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản.

+ Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với đơn vị trong quản lý và sử dụng tài sản.

Điều 16. Người có thành tích, công lao phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc làm lãng phí tài sản Nhà nước thì được khen thưởng theo chế độ nhà nước hiện hành.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

Các phòng chuyên môn, bộ phận và viên chức, người lao động thuộc Trung tâm có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trưởng các phòng chuyên môn, bộ phận có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát cán bộ, viên chức và người lao động trong phòng mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 18. Tổ chức thực hiện

Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

Đối với các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các phòng, đơn vị phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính để báo cáo Giám đốc xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.