

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC
TẠI TRUNG TÂM BẢO TỒN DI TÍCH KHÁNH HÒA
(Ban hành kèm theo Quyết định số 21/QĐ-BTDT ngày 20/01/2021
của Giám đốc Trung tâm Bảo tồn di tích Khánh Hòa)

CHƯƠNG I:
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu.

Nhằm đáp ứng yêu cầu về quản lý và sử dụng tài sản nhà nước theo đúng quy định của pháp luật, nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản nhà nước; đồng thời nâng cao vai trò, trách nhiệm của mỗi cá nhân trong quá trình quản lý và sử dụng tài sản phục vụ công tác, hạn chế tối đa những trường hợp để mất, hư hỏng hoặc sử dụng tài sản không hiệu quả, Trung tâm Bảo tồn di tích Khánh Hòa ban hành quy định quản lý và sử dụng tài sản nhà nước để áp dụng tại đơn vị.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng áp dụng.

Những tài sản được quản lý theo quy chế này bao gồm những tài sản được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước, nguồn thu phí lệ phí, nguồn công đức, nguồn tài trợ, viện trợ, chương trình, dự án... do Trung tâm Bảo tồn di tích Khánh Hòa trực tiếp quản lý.

CHƯƠNG II:
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 3. Tiêu chuẩn để nhận biết TSCĐ.

1. Tài sản cố định hữu hình là những tài sản có hình thái vật chất, có kết cấu độc lập, hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thoả mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn dưới đây:

- Có thời gian sử dụng từ 01 (một) năm trở lên;
- Có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên.

2. Những tài sản là máy móc, thiết bị (máy vi tính, máy in, máy photocopy, máy chiếu, máy ảnh, máy quay phim, máy đun nước, thiết bị lọc nước, máy hút ẩm, máy hút bụi, máy điều hoà không khí, tủ lạnh, tủ đá, thiết bị nghe nhìn, thiết bị lưu trữ thông tin dữ liệu, thiết bị phòng cháy chữa cháy, bộ bàn ghế, tủ, kết sắt, quạt ...); phương tiện vận tải, truyền dẫn; thiết bị, dụng cụ quản lý (bàn, ghế, tủ, giá

kệ dựng tài liệu) và những tài sản khác có nguyên giá từ 5.000.000 đồng đến dưới 10.000.000 đồng và có thời gian sử dụng trên một năm, được quy định là tài sản cố định hữu hình.

3. Tài sản có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên nhưng dễ hỏng, dễ vỡ (các đồ dùng bằng thủy tinh, bằng sành sứ...) thì không quy định là tài sản cố định.

4. Tài sản cố định vô hình là những tài sản không mang hình thái vật chất cụ thể mà cơ quan đơn vị phải đầu tư chi phí cho việc tạo lập như: Giá trị quyền sử dụng đất, bằng phát minh sáng chế, phần mềm máy vi tính, kiểu dáng công nghiệp, giải pháp hữu ích, bản quyền tác giả..., thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 4. Quy định về đầu tư xây dựng tài sản.

Việc quyết định đầu tư xây dựng trụ sở làm việc hoặc các tài sản khác gắn liền trên đất theo Quyết định của cấp có thẩm quyền.

Điều 5. Quy định về mua sắm tài sản.

1. Hàng năm các phòng, đơn vị trực thuộc có nhu cầu mua sắm TSCĐ phục vụ công tác phải có văn bản đề xuất gửi Phòng hành chính - Quản trị (HC-QT), Phòng HC-QT tham mưu Giám đốc xem xét quyết định.

2. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc không vượt quá quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Việc mua sắm tài sản phải thực hiện theo đúng quy định tại Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

4. Trường hợp mua sắm các tài sản chuyên dùng trong công tác chuyên môn, Trưởng phòng, trưởng đơn vị đề xuất mua sắm tài sản có trách nhiệm phối hợp với Phòng Kế toán để lựa chọn cấu hình, thông số kỹ thuật, tiêu chuẩn, xuất xứ... nhằm đáp ứng nhu cầu công tác chuyên môn trình Giám đốc xem xét quyết định.

Điều 6. Quy định về thuê tài sản.

1. Khi có nhu cầu thuê tài sản (trừ thuê trụ sở làm việc) phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, các phòng, đơn vị trực thuộc lập đề xuất trình Giám đốc xem xét quyết định.

2. Phòng Kế toán có trách nhiệm tham mưu thủ tục thuê tài sản theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Trường hợp thuê các tài sản chuyên dùng trong công tác chuyên môn, Trưởng phòng, trưởng đơn vị đề xuất thuê tài sản có trách nhiệm phối hợp với Phòng Kế toán để lựa chọn cấu hình, thông số kỹ thuật, tiêu chuẩn, xuất xứ... nhằm đáp ứng nhu cầu công tác chuyên môn trình Giám đốc xem xét quyết định.

Điều 7. Quy định về tiếp nhận tài sản.

1. Khi nhận tài sản cố định từ bên bàn giao, Phòng Kế toán phối hợp với Phòng hành chính - Quản trị, đơn vị nhận tài sản tiến hành kiểm tra về số lượng, quy cách, chủng loại, xuất xứ và các thông số kỹ thuật khác để làm cơ sở tổ chức nghiệm thu, tiếp nhận.

2. Căn cứ vào hồ sơ mua sắm tài sản cố định và biên bản bàn giao tài sản, Phòng kế toán có trách nhiệm mở sổ, thẻ theo dõi tài sản và thực hiện tính hao mòn tài sản theo quy định hiện hành.

3. Đối với tài sản là vật tư, công cụ, dụng cụ, Phòng kế toán phối hợp với phòng nhận tài sản tiến hành kiểm tra về số lượng, quy cách, chủng loại, xuất xứ và các thông số kỹ thuật khác để làm cơ sở tổ chức nghiệm thu, tiếp nhận. Phòng kế toán có trách nhiệm mở sổ thẻ theo dõi đối với tài sản là công cụ, dụng cụ sử dụng lâu dài.

Điều 8. Quy định về sử dụng tài sản.

Cá nhân, phòng, đơn vị được giao quản lý, khai thác, sử dụng tài sản phải đảm bảo các yêu cầu sau:

1. Quản lý tài sản theo đúng quy định này và các văn bản hướng dẫn về kỹ thuật có liên quan đến tài sản đó.

2. Sử dụng tài sản đúng mục đích; không sử dụng vào mục đích riêng tư, cá nhân. Sử dụng tài sản một cách có hiệu quả nhất, bảo đảm tiết kiệm, tránh lãng phí.

3. Bảo quản, giữ gìn tài sản tránh thất lạc, mất mát, hư hỏng.

4. Phải thường xuyên có kế hoạch bảo dưỡng, làm vệ sinh máy móc, thiết bị hàng ngày, vận hành máy móc theo đúng quy định hướng dẫn.

5. Không được tự ý di chuyển từ phòng này sang phòng khác khi chưa được sự đồng ý của Giám đốc.

6. Trong quá trình sử dụng nếu phát hiện có hiện tượng hư hỏng, hay sự cố máy móc thì phải kịp thời báo cáo cho Lãnh đạo Phòng để đề xuất sửa chữa.

Điều 9. Quy định về thu hồi tài sản.

1. Tài sản được thu hồi trong các trường hợp như sau:

- Thu hồi theo quyết định của cấp có thẩm quyền.
- Phòng, cá nhân không còn nhu cầu sử dụng.
- Trường hợp cần thiết khác theo quyết định của Giám đốc.

2. Trường hợp thu hồi tài sản do không còn nhu cầu sử dụng hoặc trường hợp cần thiết khác theo quyết định của Giám đốc, Phòng kế toán có trách nhiệm lập biên bản thu hồi và tiến hành thu hồi, trước khi thu hồi phải thực hiện kiểm tra tình trạng của tài sản. Tài sản thu hồi được tổ chức nhập kho và chờ tiếp tục xử lý theo ý kiến của Giám đốc.

Điều 10. Quy định về điều chuyển tài sản.

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

- Điều chuyển theo quyết định của cấp có thẩm quyền.
 - Tài sản điều chuyển từ nơi thừa sang nơi thiếu hoặc nhằm mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.
2. Giám đốc quyết định điều chuyển các tài sản thuộc phạm vi quản lý.
 3. Phòng Hành chính - Quản trị chịu trách nhiệm tham mưu tổ chức điều chuyển tài sản.

Điều 11. Quy định về bán tài sản.

1. Tài sản được bán trong các trường hợp sau đây:
 - Bán theo quyết định của cấp có thẩm quyền.
 - Tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng nhưng không có hiệu quả.
2. Giám đốc quyết định bán tài sản nhà nước có nguyên giá trên sổ sách kế toán dưới 100.000.000 đồng/đơn vị tài sản, trừ các tài sản là trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất (bao gồm cả quyền sử dụng đất), xe ô tô các loại.
3. Phòng Kế toán chịu trách nhiệm tham mưu tổ chức bán tài sản theo quy định hiện hành.

Điều 12. Quy định về thanh lý tài sản.

1. Tài sản được thanh lý trong các trường hợp sau đây:
 - Đã sử dụng vượt quá thời gian sử dụng theo quy định của chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng.
 - Bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.
 - Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để giải phóng mặt bằng thực hiện dự án đầu tư, giải phóng mặt bằng theo quy hoạch và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
2. Tài sản nhà nước được thanh lý theo các phương thức sau:
 - Bán tài sản nhà nước.
 - Phá dỡ, hủy bỏ tài sản nhà nước.
3. Việc thanh lý tài sản nhà nước theo phương thức bán được thực hiện đấu giá theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.
4. Giám đốc quyết định thanh lý tài sản có nguyên giá trên sổ sách kế toán dưới 500.000.000 đồng/đơn vị tài sản đối với tài sản thuộc phạm vi quản lý; các tài sản có nguyên giá trên sổ sách kế toán từ 500.000.000 đồng/đơn vị tài sản trình cấp có thẩm quyền quyết định.

5. Hàng năm, khi tổ chức kiểm kê tài sản, các phòng, đơn vị báo cáo các tài sản đề nghị thanh lý gửi Phòng Hành chính - Quản trị để kiểm tra, đề xuất Giám đốc xem xét quyết định thanh lý tài sản theo thẩm quyền.

6. Phòng Hành chính - Quản trị phối hợp với Phòng Kế toán tham mưu Giám đốc ban hành quyết định thanh lý tài sản theo thẩm quyền.

7. Sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền về thanh lý tài sản, Phòng hành chính - Quản trị phối hợp Phòng Kế toán tham mưu thủ tục, tổ chức bán, tổ chức phá dỡ, hủy bỏ tài sản theo quy định hiện hành.

8. Số tiền thu được từ thanh lý tài sản nhà nước, sau khi trừ đi các chi phí hợp lý (chi phí kiểm kê, phá dỡ, hủy bỏ tài sản, chi phí định giá và thẩm định giá, chi phí tổ chức bán đấu giá và các chi phí khác có liên quan) được nộp vào ngân sách nhà nước hoặc quỹ đầu tư phát triển của Trung tâm tùy theo nguồn hình thành tài sản theo quy định. Trường hợp số tiền thu được từ thanh lý tài sản không đủ bù đắp chi phí thì phần còn thiếu được chi từ nguồn thu của đơn vị.

9. Sau khi hoàn thành việc thanh lý tài sản, Phòng Kế toán thực hiện hạch toán giảm tài sản; tham mưu Giám đốc báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định.

Điều 13. Quy định về tiêu hủy tài sản.

1. Tài sản được tiêu hủy trong các trường hợp sau đây:

- Tiêu hủy theo quyết định của cấp có thẩm quyền.
- Tài sản được tiêu hủy theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường và các quy định khác của pháp luật.

2. Giám đốc quyết định tiêu hủy các tài sản thuộc phạm vi quản lý, trừ các tài sản là trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô các loại.

3. Phòng Hành chính - Quản trị phối hợp Phòng Kế toán tham mưu tổ chức tiêu hủy tài sản theo quy định hiện hành.

Điều 14. Quy định về lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản.

1. Hồ sơ tài sản nhà nước bao gồm:

- Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản nhà nước theo quy định của pháp luật;

- Báo cáo kê khai tài sản, tình hình sử dụng theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

2. Hồ sơ tài sản được lưu trữ tại Phòng Hành chính - Quản trị.

Điều 15. Quy định về bảo vệ tài sản.

Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc, cán bộ, công chức và người lao động được giao sử dụng tài sản phải có trách nhiệm quản lý và bảo quản tài sản được giao; nâng cao ý thức, trách nhiệm, nghiêm chỉnh chấp hành các quy định, hướng dẫn về quản lý và sử dụng tài sản; thực hiện các biện pháp sử dụng hiệu quả tài sản vào công tác chuyên môn và kịp thời phát hiện những nguyên nhân có thể

gây hư hỏng tài sản để có biện pháp khắc phục, hạn chế; tiến hành các biện pháp cần thiết để duy trì sự hoạt động của tài sản ở mức tốt nhất.

Điều 16. Quy định về bảo dưỡng, sửa chữa tài sản.

1. Những nguyên tắc chung trong quy định về bảo dưỡng, sửa chữa tài sản.

- Tất cả các TSCĐ đều phải được sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ theo đúng yêu cầu kỹ thuật của từng loại tài sản. Việc sửa chữa TSCĐ phải gắn liền với hiệu quả sử dụng của tài sản đó, nghiêm cấm trường hợp không có nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không có hiệu quả nhưng vẫn sửa chữa gây lãng phí.

- Những tài sản sau đây không được tiến hành sửa chữa: Tài sản không cần dùng, tài sản chờ thanh lý, kinh phí sửa chữa tài sản bằng hoặc cao hơn giá trị tài sản đó, tài sản quá cũ kỹ, lạc hậu.

2. Bảo dưỡng tài sản.

- Công tác bảo dưỡng là kiểm tra toàn bộ các thiết bị đảm bảo an toàn sử dụng. Việc bảo dưỡng các thiết bị chuyên dùng được thực hiện thông qua hợp đồng dịch vụ với đơn vị bảo dưỡng chuyên ngành hoặc do cá nhân tự làm nếu đảm bảo yêu cầu kỹ thuật theo quy trình bảo dưỡng.

- Giao trách nhiệm cho Phòng Hành chính - Quản trị lập kế hoạch bảo dưỡng cho từng loại tài sản cụ thể:

+ Máy photocopy bảo dưỡng định kỳ mỗi quý 01 lần.

+ Đối với máy điều hoà nhiệt độ, quạt máy, thiết bị âm thanh, hệ thống PCCC định kỳ năm 1 lần vào cuối quý 3.

+ Đối với hệ thống điện chiếu sáng, hệ thống nước, các thiết bị vệ sinh, thông qua công tác kiểm tra hàng ngày, nếu phát hiện bị hư hỏng phải kịp thời sửa chữa thay thế.

+ Đối với xe ô tô thực hiện chế độ bảo dưỡng đột xuất hoặc định kỳ nhằm đảm bảo sự tuyệt đối an toàn cho người sử dụng xe.

3. Sửa chữa tài sản.

- Khi phát hiện tài sản bị hư hỏng, Trưởng Phòng, trưởng đơn vị báo cáo và lập đề xuất gửi Phòng Hành chính - Quản trị, tiến hành kiểm tra và tham mưu Giám đốc xem xét quyết định cụ thể (sửa chữa hoặc mua mới để thay thế).

- Đối với những TSCĐ hư hỏng cần sửa chữa lớn, sau khi có ý kiến của Giám đốc, phòng Kế toán tiến hành làm các thủ tục cần thiết như: lập dự toán, thẩm định giá (nếu cần), ký hợp đồng sửa chữa theo đúng qui định hiện hành và chịu trách nhiệm giám sát quá trình sửa chữa.

Điều 17. Quy định về kiểm tra, kiểm kê tài sản.

1. Nhằm mục đích nâng cao công tác quản lý và sử dụng hiệu quả tài sản, Giám đốc thực hiện phân công trách nhiệm tổ chức kiểm tra tài sản nếu thấy cần thiết. Bộ phận kiểm tra chịu trách nhiệm tiến hành kiểm tra và báo cáo kết quả cho Giám đốc.

2. Định kỳ mỗi năm, Phòng Hành chính - Quản trị phối hợp cùng Phòng kế toán tổ chức kiểm kê thực tế tài sản vào ngày cuối năm và lập biên bản kiểm kê theo quy định. Đối với trường hợp điều chuyển, chia tách, sáp nhập, giải thể theo quyết định của cấp có thẩm quyền cũng phải tiến hành kiểm kê thực tế tài sản.

Điều 18. Quy định về báo cáo tài sản.

1. Thực hiện báo cáo kê khai tài sản, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản định kỳ hàng năm cho đơn vị quản lý cấp trên (thông qua Phòng Kế hoạch tài chính Sở) đối với các tài sản là trụ sở làm việc, quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất; xe ô tô các loại; tài sản không phải là trụ sở làm việc, quyền sử dụng đất, tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô các loại nhưng có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500.000.000 đồng trở lên trên 1 đơn vị tài sản.

2. Nội dung, trình tự, hồ sơ báo cáo kê khai tài sản thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

3. Phòng Kế toán chịu trách nhiệm tham mưu Giám đốc báo cáo kê khai tài sản, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản chậm nhất 20 ngày kể từ ngày kết thúc năm dương lịch.

Điều 19. Quy định về công khai quản lý và sử dụng tài sản.

1. Hình thức công khai: Việc công khai quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện thông qua các hình thức như: Công bố trong các kỳ họp thường niên, niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan.

2. Thực hiện công khai việc phân bổ dự toán ngân sách mua sắm, trang bị tài sản chậm nhất 30 ngày kể từ ngày được Sở Văn hóa và Thể thao giao chỉ tiêu thu chi.

3. Thực hiện công khai dự toán, số lượng, chủng loại, kế hoạch và phương thức mua sắm, trang bị tài sản và kết quả thực hiện chậm nhất 30 ngày kể từ ngày mua sắm, trang bị tài sản hoàn thành.

4. Thực hiện công khai định kỳ hàng năm số lượng, giá trị tài sản (bao gồm nguyên giá và giá trị còn lại), hình thức sử dụng, mục đích sử dụng của các tài sản được bàn giao, mua, thuê, viện trợ chậm nhất 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm dương lịch.

5. Thực hiện công khai định kỳ hàng năm số lượng, chủng loại và giá trị tài sản điều chuyển, nhận điều chuyển, tài sản thanh lý, tài sản bán, chuyển nhượng, tài sản tiêu hủy cũng như các khoản thu và các chi phí liên quan chậm nhất 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm dương lịch.

6. Phòng Kế toán chịu trách nhiệm tham mưu Giám đốc thông báo công khai về quản lý và sử dụng tài sản theo hình thức và nội dung như trên.

CHƯƠNG III: KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 20. Khen thưởng.

Cán bộ, công chức và người lao động có thành tích trong việc bảo vệ, quản lý tốt tài sản; đồng thời có những sáng kiến về nâng cao hiệu quả, hiệu suất của tài sản, tiết kiệm nhiên liệu, điện; phục hồi tài sản cũ đạt hiệu quả thiết thực thì được xét tặng Giấy khen.

Điều 21. Kỷ luật.

1. Cán bộ, công chức và người lao động thiếu trách nhiệm, làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản; sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân thì căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây ra thiệt hại để xử lý, kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Ngoài việc xử lý, kỷ luật theo quy định, thực hiện giảm tăng thu nhập (nếu có), mức giảm do Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Trung tâm xem xét quyết định.

CHƯƠNG IV: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Tổ chức thực hiện quy chế.

Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc, cán bộ, công chức và người lao động thuộc Trung tâm Bảo tồn di tích chịu trách nhiệm tổ chức quản lý, sử dụng tài sản theo quy chế này.

Điều 23. Sửa đổi, bổ sung quy chế.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc đề nghị các Phòng phản ánh qua Phòng hành chính - Quản trị để nghiên cứu, đề xuất Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu thực tế./.