

Số: 09/QĐ-TT

Hải Phòng, ngày 23 tháng 01 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của  
Trung tâm Dịch vụ việc làm - Đào tạo- Xúc tiến Đầu tư

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM  
DỊCH VỤ VIỆC LÀM - ĐÀO TẠO - XÚC TIẾN ĐẦU TƯ**

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 29/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 18/07/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố;

Căn cứ Quyết định số 1284/QĐ-UBND ngày 16/5/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Trung tâm Dịch vụ việc làm - Đào tạo - Xúc tiến Đầu tư trực thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng;

Xét đề nghị của Phòng Hành chính - Tổng hợp.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trung tâm Dịch vụ việc làm - Đào tạo - Xúc tiến Đầu tư.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 3:** Tập thể lãnh đạo, viên chức, người lao động của Trung tâm Dịch vụ việc làm - Đào tạo - Xúc tiến Đầu tư và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu VT.



**Nguyễn Văn Thắng**

Hải Phòng, ngày 19 tháng 01 năm 2024

**BIÊN BẢN**

**Họp Công đoàn thông qua Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của  
Trung tâm Dịch vụ việc làm - Đào tạo- Xúc tiến Đầu tư**

Thời gian bắt đầu: 14 giờ 00 ngày 19/01/2024

Địa điểm: Hội trường Trung tâm Dịch vụ việc làm - Đào tạo - Xúc tiến Đầu tư.

Thành phần tham dự: Ban Giám đốc, viên chức, người lao động Trung tâm (có mặt: người, vắng mặt: người).

Chủ tọa: Đ/c Nguyễn Thị Bích Như - Chủ tịch Công đoàn Trung tâm.

Thư ký: Đ/c Hoàng Thị Loan - Ủy viên BCH Công đoàn Trung tâm.

Nội dung:

*Căn cứ Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 18/07/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố.*

1. Đ/c Nguyễn Thị Bích Như nêu những mục đích, nguyên tắc và sự cần thiết phải xây dựng lại **Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị.**

2. Đ/c Hoàng Thị Loan- Trưởng phòng Hành chính tổng hợp, Ủy viên BCH Công đoàn đọc bản dự thảo Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công đã được xây dựng lại hoàn chỉnh sau khi đã tổng hợp ý kiến đóng góp từ các đoàn viên công đoàn trong Trung tâm. Bản quy chế này gồm 3 phần:

Phần A: Mục đích xây dựng quy chế quản lý sử dụng tài sản công

Phần B: Nguyên tắc xây dựng quy chế quản lý sử dụng tài sản công

Phần C: Nội dung xây dựng quy chế quản lý và sử dụng tài sản công

Sau khi thảo luận quy chế, viên chức, người lao động biểu quyết nhất trí nội dung dự thảo Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trung tâm. Kết quả 100% ý kiến nhất trí, không có ý kiến khác.

Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công được triển khai thực hiện ngay sau khi có Quyết định ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công.

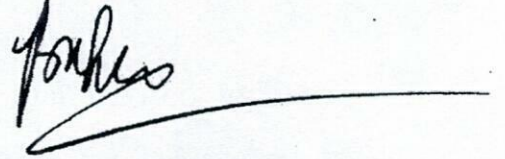
Biên bản đã được thông qua tại cuộc họp. Cuộc họp được kết thúc vào 15 giờ 30 phút cùng ngày.

**THƯ KÝ**



**Hoàng Thị Loan**

**CHỦ TOẠ**



**Nguyễn Thị Bích Như**

BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ HP  
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM  
- ĐÀO TẠO - XÚC TIẾN ĐẦU TƯ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hải Phòng, ngày 23 tháng 01 năm 2024

**QUY CHẾ**  
**QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/QĐ-TT ngày 23/01/2024  
của Trung tâm Dịch vụ việc làm - Đào tạo - Xúc tiến đầu tư)

**A. Mục đích xây dựng quy chế quản lý sử dụng tài sản công**

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của Nhà nước giao cho Trung tâm Dịch vụ việc làm - Đào tạo - Xúc tiến Đầu tư, đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
2. Khai thác và sử dụng tài sản đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.
3. Phát huy quyền làm chủ của tập thể, dân chủ, công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.
4. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.
5. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân trong công tác quản lý, sử dụng tài sản.

**B. Nguyên tắc xây dựng quy chế quản lý sử dụng tài sản công**

**I. Cơ sở pháp lý**

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH 14 ngày 21/6/2017;
- 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;
- Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức trụ sở làm việc;
- Nghị định 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

- Nghị định số 29/2018/TT-BTC ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và sử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;

- Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước;

- Nghị định số 69/2019/NĐ-CP ngày 15/8/2019 của Chính phủ quy định việc sử dụng tài sản công để thanh toán cho nhà đầu tư khi thực hiện dự án việc sử dụng tài sản công để thanh toán cho nhà đầu tư khi thực hiện dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức hợp đồng xây dựng - chuyển giao;

- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị;

- Thông tư số 89/2010/TT-BTC ngày 16/6/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn báo cáo công khai việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước;

- Thông tư 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 23/2016/TT-BTC ngày 16/02/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn 1 số nội dung về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính qui 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 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;

- Thông tư số 144/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ;

- Thông tư số 37/2018/TT-BTC ngày 16/04/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất theo quy định tại Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

- Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính 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;

- Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 của Bộ tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ Tài chính;

- Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 18/07/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng.

- Quyết định số 05/2020/QĐ-UBND ngày 20/02/2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng.

## **II. Nguyên tắc xây dựng:**

1. Mọi tài sản đều được giao cho Trung tâm quản lý, sử dụng.
2. Tất cả các loại tài sản nhà nước do Trung tâm quản lý và sử dụng, phải được quản lý tập trung, thống nhất và phân công, phân cấp cho các bộ phận, cá nhân quản lý. Tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi chặt chẽ, định kỳ phải tổ chức kiểm kê đánh giá tài sản theo quy định của pháp luật.
3. Tài sản phải được đầu tư, trang bị và sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, đảm bảo công bằng, hiệu quả, tiết kiệm và phải thực hiện đúng theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.
4. Tài sản phải được hạch toán đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật và phải được theo dõi trong sổ sách theo quy định hiện hành. Việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thuê, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo quy định của pháp luật.
5. Tài sản phải được giữ gìn, bảo quản, duy trì, bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.



6. Tài sản thuộc phạm vi của Trung tâm quản lý phải được giao cụ thể đến từng bộ phận, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý.

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

7. Việc thanh lý tài sản nhà nước tại Trung tâm phải được Giám đốc quyết định và thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

9. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

10. Kiểm kê tài sản hàng năm vào ngày 31/12 và ghi mở thẻ tài sản cố định trên tài sản.

11. Không sử dụng tài sản nhà nước làm việc ngoài công vụ, mục đích cá nhân, chơi điện tử, đánh máy, in ấn tài liệu không nhằm mục đích phục vụ công việc. Khi mang tài sản thiết bị ra khỏi cơ quan phải làm thủ tục theo qui định.

### **III. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng tài sản của Nhà nước giao cho Trung tâm quản lý và sử dụng.

2. Tất cả các bộ phận, cá nhân thuộc sự quản lý của Trung tâm được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm và nghĩa vụ thực hiện theo các quy định của Quy chế này.

### **C. Nội dung xây dựng Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công**

#### **I. Tài sản nhà nước tại Trung tâm Dịch vụ việc làm - Đào tạo - Xúc tiến Đầu tư**

##### **1. Tài sản nhà nước tại Trung tâm:**

a. Tài sản cố định hữu hình, gồm: Nhà; Vật kiến trúc; Máy móc; Thiết bị văn phòng; Tài sản cố định hữu hình khác;

b. Tài sản cố định vô hình, gồm; Quyền sử dụng đất (trích đo); Phần mềm ứng dụng; Tài sản vô hình khác;

c. Tài sản cố định đặc thù, gồm: Những tài sản (trừ tài sản là nhà, vật kiến trúc) có nguyên giá từ 5 triệu đồng đến dưới 10 triệu đồng và có thời gian sử dụng trên một năm; Tài sản trang thiết bị dễ hỏng (như máy vi tính, máy in ) phục vụ chuyên môn có nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên.

##### **2. Tài sản nhà nước tại Trung tâm là tài sản hình thành do:**

a. Nhà nước giao tài sản, hiện vật, quyền sử dụng đất cho Trung tâm quản lý và sử dụng.

b. Trung tâm mua sắm bằng tiền do ngân sách nhà nước cấp, tiền có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước và từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi của Trung tâm.

c. Trung tâm tiếp nhận nguồn tài sản từ các nguồn: Ngân sách nhà nước cấp.

## **II. Quyền và nghĩa vụ của Trung tâm về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước**

1. Trung tâm được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có các quyền sau đây:

a. Sử dụng tài sản nhà nước phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

b. Quyết định biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản nhà nước được giao;

c. Được nhà nước bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp;

d. Khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.

2. Trung tâm được nhà nước giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có nghĩa vụ sau đây:

a. Sử dụng tài sản nhà nước đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;

b. Thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ tài sản nhà nước theo chế độ quy định;

c. Lập và quản lý hồ sơ tài sản nhà nước; hạch toán; ghi chép tài sản; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước được giao theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật về kế toán, thống kê.

## **III. Quyền và nghĩa vụ của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm - Đào tạo - Xúc tiến Đầu tư về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước**

1. Giám đốc Trung tâm có các quyền về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước sau đây:

a. Chỉ đạo tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản của Trung tâm;





b. Xử lý theo phân cấp thẩm quyền quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

2. Giám đốc Trung tâm có các nghĩa vụ về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước sau đây:

a. Ban hành và tổ chức thực hiện quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý theo phân cấp thẩm quyền;

b. Vận hành các quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và các quy định khác của pháp luật có liên quan, bảo đảm sử dụng tài sản nhà nước đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và hiệu quả, tiết kiệm;

c. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

#### **IV. Các hành vi bị nghiêm cấm**

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

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước và Trung tâm về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

3. 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 gây lãng phí; sử dụng tài sản nhà nước để kinh doanh trái pháp luật.

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

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

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với nhà nước và Trung tâm trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

#### **V. Những quy định cụ thể**

##### **1. Trang bị tài sản nhà nước cho các phòng, bộ phận, cá nhân**

###### ***1.1. Nguyên tắc trang bị, cung cấp tài sản***

Trung tâm đảm bảo từng bước trang bị, cấp tài sản cho các phòng, cá nhân trực thuộc để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. Việc trang bị, cấp tài sản phải căn cứ vào khả năng ngân sách nhà nước, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, theo tình hình thực tế và

nhu cầu sử dụng tài sản để phục vụ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

### **1.2. Tiêu chuẩn, định mức**

a. Trường hợp tài sản mà Nhà nước chưa có quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng, các bộ phận, cá nhân đề xuất nhu cầu cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, trình Giám đốc phê duyệt.

b. Trang thiết bị và phương tiện làm việc cho các phòng, bộ phận, cá nhân của Trung tâm gồm: bàn, ghế, tủ, thiết bị điện, máy vi tính và các trang thiết bị khác..., để trang bị cho phòng làm việc, lớp học, phòng Hội trường. Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì phối hợp với các bộ phận sử dụng đề xuất trang bị về số lượng, chất lượng, chủng loại cho phù hợp với tính chất công việc, diện tích của các phòng, khả năng nguồn kinh phí của cơ quan và trình Giám đốc phê duyệt.

c. Các thiết bị chuyên dùng như: máy ảnh, máy quay, máy chiếu... trang bị căn cứ nhu cầu công việc và chức năng nhiệm vụ được giao.

d. Thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 17/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

## **2. Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại Trung tâm và phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố.**

### **2.1. Quản lý tài sản**

a. Tài sản khi nhập kho và xuất kho phải được lập biên bản giao, nhận tài sản cố định giữa người giao và người nhận, biên bản phải được lập theo đúng quy cách, ký mã hiệu tài sản, xuất xứ tài sản, năm sản xuất, năm đưa vào sử dụng, công suất kỹ thuật máy,... và phải có hồ sơ tài sản kèm theo.

b. Đối với các tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký quản lý sử dụng thì sau khi mua sắm hoặc tiếp nhận tài sản Trung tâm phải thực hiện đăng ký quyền quản lý, sử dụng tài sản nhà nước với cơ quan tổ chức đăng ký tài sản.

c. Đơn vị cá nhân được giao quản lý tài sản có trách nhiệm phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa nhỏ tài sản, chấp hành các quy định về sử dụng bảo quản, không để tài sản bị hư hỏng, mất mát, tiến hành các biện pháp cần thiết để nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản kịp thời phát hiện nguyên nhân có thể gây hư hỏng tài sản và những vi phạm trong quản



lý, sử dụng tài sản, chủ động kịp thời báo cáo người có trách nhiệm để có biện pháp xử lý.

## **2.2. Phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hải Phòng**

### **a. Tài sản công thực hiện phân cấp:**

- Trụ sở làm việc
- Tài sản, thiết bị thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung.
- Tài sản là máy móc, thiết bị và các tài sản khác (gọi chung là tài sản khác)

**b. Nguyên tắc phân cấp:** Thủ trưởng cơ quan quyết định theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình trong việc thực hiện các quy định quản lý tài sản công. Việc phân cấp quản lý nhằm đảm bảo việc quản lý tài sản công được thực hiện theo đúng quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Phân cấp rõ thẩm quyền, trách nhiệm người đứng đầu tại đơn vị.

### **c. Phân cấp thẩm quyền quyết định:**

- Giám đốc Trung tâm có quyền quyết định mua sắm tài sản khác thuộc phạm vi quản lý có giá dự toán mua sắm dưới 200 triệu đồng.
- Giám đốc Trung tâm có quyền quyết định thuê đối với tài sản có giá dự toán thuê dưới 100 triệu đồng (thời hạn thuê là 01 năm).
- Giám đốc Trung tâm có quyền quyết định thu hồi tài sản khác có giá trị nguyên giá dưới 200 triệu đồng / 01 đơn vị tài sản.
- Giám đốc Trung tâm không có thẩm quyền điều chuyển tài sản công.
- Giám đốc Trung tâm có quyền quyết định bán tài sản khác, tài sản của đơn vị thuộc phạm vi quản lý có giá trị nguyên giá dưới 200 triệu đồng / 01 đơn vị tài sản.
- Giám đốc Trung tâm có quyền quyết định thanh lý tài sản khác gắn liền với đất, tài sản khác, tài sản của đơn vị thuộc phạm vi quản lý có giá trị nguyên giá dưới 200 triệu đồng / đơn vị tài sản.
- Giám đốc Trung tâm có quyền quyết định tiêu hủy tài sản khác gắn liền với đất, tài sản khác, tài sản của các đơn vị thuộc phạm vi quản lý có giá trị nguyên giá dưới 200 triệu đồng/01 đơn vị tài sản.

- Giám đốc Trung tâm có quyền quyết định xử lý tài sản khác gắn liền với đất, tài sản khác, tài sản của các đơn vị thuộc phạm vi quản lý có giá trị nguyên giá dưới 200 triệu đồng / 01 đơn vị tài sản.

- Trong quá trình thực hiện quản lý tài sản công khi không được phân cấp thẩm quyền quyết định thì Trung tâm trình cấp có thẩm quyền quyết định xin ý kiến.

### **2.3. Sử dụng tài sản**

a. Tài sản nhà nước tại Trung tâm phải được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, chế độ; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả để phục vụ công tác và các hoạt động của đơn vị. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản nhà nước không đúng mục đích được giao; làm thất thoát, hư hỏng gây thiệt hại về tài sản của Nhà nước.

b. Tài sản giao cho các phòng, bộ phận, cá nhân nào thì bộ phận, cá nhân đó có trách nhiệm quản lý, sử dụng. Đối với tài sản dùng chung như Hội trường, kho lưu trữ... do Phòng Hành chính - Tổng hợp quản lý, theo dõi.

c. Không được mang tài sản đó giao cho các phòng, bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng ra khỏi nơi làm việc. Trường hợp cần thiết mang ra khỏi cơ quan phải có kế hoạch sử dụng được trưởng bộ phận xác nhận và được sự đồng ý của Giám đốc trước khi gửi Phòng Hành chính - Tổng hợp làm thủ tục ra, vào cổng bảo vệ.

d. Trường hợp xảy ra mất mát hoặc bị phá hoại, các phòng, bộ phận, cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường, báo ngay cho tổ bảo vệ và Giám đốc xem xét giải quyết hoặc cơ quan công an nơi gần nhất để xử lý theo pháp luật.

e. Vào ngày 20/12 hàng năm sau khi có báo cáo kết quả kiểm kê tài sản, Phòng Hành chính - Tổng hợp phối hợp với Kế toán báo cáo Ban Giám đốc về tình trạng của từng loại tài sản để xây dựng kế hoạch thanh lý, mua sắm, sửa chữa của năm kế hoạch đó.

f. Một số tài sản dùng chung: Máy phôtô, máy in, công trình công cộng, thiết bị phòng cháy, chữa cháy, xe công, thiết bị y tế....

g. Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị: Thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 17/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

Các tài sản phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao sử dụng đúng mục đích, định mức, chế độ và đảm bảo hiệu quả tiết kiệm. Thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ tài sản nhà nước theo chế độ quy định.

### **VI. Bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp tài sản, thiết bị**

1. Các phòng, bộ phận, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản, thường xuyên vệ sinh máy móc thiết bị để kéo dài tuổi thọ và công năng hoạt động.

2. Trong quá trình sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc nếu có hư hỏng cần sửa chữa, thay thế. Các phòng, bộ phận, cá nhân làm đề nghị, chuyển cho Phòng Hành chính - Tổng hợp để trình Giám đốc duyệt và làm các thủ tục sửa chữa theo quy định.

3. Cuối Quý I hàng năm, Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì cùng Kế toán phối hợp với các bộ phận, cá nhân có liên quan lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng và sửa chữa các tài sản để làm cơ sở lập dự toán chi ngân sách và thực hiện thủ tục sửa chữa theo kế hoạch và quy định hiện hành.

4. Tài sản phải thường xuyên được Kế toán cập nhật vào hệ thống sổ sách, nếu được đầu tư, cải tạo phải được ghi tăng tài sản theo quy định hiện hành.

### **VII. Tổ chức theo dõi, quản lý và công khai việc sử dụng tài sản**

1. Giám đốc là người quyết định và chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước tại Trung tâm trước pháp luật. Giám đốc giao cho các phòng, bộ phận, cá nhân giúp Giám đốc quản lý tài sản, cụ thể:

a. Kế toán quản lý chung về mặt giá trị tài sản, có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, sổ sách, chứng từ gốc của tài sản; thực hiện quản lý trên sổ kế toán tài sản theo từng chi tiết cụ thể, gồm: nguyên giá tài sản, tính hao mòn hoặc trích khấu hao và giá trị còn lại....

b. Phòng Hành chính - Tổng hợp quản lý chung về mặt hiện vật, thực hiện quản lý hồ sơ từng loại tài sản, chi tiết cụ thể chủng loại, xuất xứ, khối lượng, số lượng, chất lượng, tình trạng... của tài sản, thực hiện việc giao, nhận tài sản cố định và bàn giao cho các bộ phận, cá nhân sử dụng.

c. Các phòng, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị: quản lý tài sản trang thiết bị được giao theo biên bản giao, nhận tài sản và sổ theo dõi tài sản.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm công khai việc quản lý và sử dụng tài sản của Trung tâm theo các quy định của pháp luật.

### **VIII. Hạch toán, tính khấu hao, báo cáo tài sản**

1. Kế toán giúp Giám đốc thực hiện hạch toán, tính khấu hao và báo cáo theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Kết thúc năm tài chính hoặc theo yêu cầu quản lý, Kế toán chỉ trì, phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp lập kế hoạch tổ chức kiểm kê, thực hiện kiểm kê tài sản theo chế độ quy định, đối chiếu tài sản giữa sổ kế toán và sổ theo dõi tài sản giữa Kế toán, Phòng Hành chính - Tổng hợp và các đơn vị, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản.

### **IX. Xử lý tài sản nhà nước, xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí**

#### **1. Tiếp nhận quản lý, kiểm kê tài sản**

a. Phòng Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm tiếp nhận quản lý về số lượng, chất lượng và hồ sơ pháp lý các loại tài sản từ các nguồn hình thành tài sản. Trường hợp bàn giao cho các bộ phận, cá nhân quản lý sử dụng, Phòng Hành chính - Tổng hợp mở sổ theo dõi, quản lý đến từng phòng, bộ phận, cá nhân.

b. Kế toán chịu trách nhiệm tiếp nhận chứng từ tài sản, lập hồ sơ và hạch toán, ghi sổ kế toán các loại tài sản.

c. Kiểm kê tài sản:

Tổ chỉ đạo kiểm kê tài sản có các thành viên lãnh đạo Trung tâm là Tổ trưởng, Kế toán, cán bộ Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng XTĐT và HTDN, Phòng DVVL và Đào tạo là thành viên, giúp Giám đốc chỉ đạo thực hiện kiểm kê tài sản của cơ quan, có trách nhiệm xây dựng kế hoạch kiểm kê, kiểm tra, giám sát thực hiện và tổng hợp số liệu kiểm kê toàn cơ quan.

- Tổ chức kiểm kê tài sản cho năm trước định kỳ thời điểm 0h00 ngày 01 tháng 01 năm liền kề. Đối với trường hợp bàn giao, chia tách, sát nhập, giải thể đơn vị theo quyết định của cấp có thẩm quyền cũng phải kiểm kê thực tế tài sản (lập biên bản bàn giao, biên bản đánh giá lại tài sản nếu cần thiết). Kết thúc kiểm kê phải có báo cáo đầy đủ, kịp thời kết quả cho Tổ chỉ đạo kiểm kê và ghi chép các sổ theo dõi quản lý tài sản.



## **2. Điều chuyển tài sản**

a. Tài sản nhà nước tại Trung tâm được thực hiện điều chuyển khi: Tài sản dư thừa, không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng khi thực hiện sắp xếp, giải thể, sáp nhập, hợp nhất hoặc thay đổi chức năng, nhiệm vụ;

b. Quy trình điều chuyển tài sản: Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp, làm thủ tục điều chuyển trình Giám đốc phê duyệt. Kế toán có trách nhiệm ghi tăng, giảm tài sản trong sổ theo dõi quản lý tài sản.

## **3. Thanh lý, tiêu hủy tài sản**

a. Tài sản dư thừa, hết hạn sử dụng, không có nhu cầu sử dụng nhưng không thể điều chuyển cho đơn vị khác sử dụng, tài sản đó hư hỏng không thể sử dụng được hoặc chi phí sửa chữa không bảo đảm hiệu quả. Kế toán chủ trì phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp tổng hợp, làm thủ tục thanh lý tài sản trình Giám đốc xem xét quyết định theo quy định của pháp luật hiện hành.

b. Trình tự thủ tục thanh lý tài sản: Thực hiện theo Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ và các quy định hiện hành.

c. Tiền thu từ thanh lý tài sản sau khi trừ đi các chi phí có liên quan đến việc thanh lý tài sản (nếu có), được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

d. Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí: Thực hiện theo Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước.

## **X. Tổ chức thực hiện**

### **1. Khen thưởng, kỷ luật**

a. Bộ phận, cá nhân có thành tích trong việc bảo vệ tài sản của Trung tâm thì được xét khen thưởng theo chế độ chung. Nếu có những cải tiến nâng cao năng suất máy móc, thiết bị; tiết kiệm nguyên, nhiên, vật liệu; phục hồi máy móc thiết bị cũ đạt hiệu quả thiết thực thì được khen thưởng theo chế độ sáng kiến cải tiến kỹ thuật, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

