

Số: 02 /QĐ-TTHTPTGDHN

Điện Biên, ngày 03 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
BAN HÀNH QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN GIÁO DỤC HÒA NHẬP

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

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường mầm non;

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

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 26/12/2017 của Chính phủ chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài Chính Hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và TSCĐ do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần góp vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

Căn cứ Quyết định số 31/QĐ-UBND, ngày 10/8/2018 của UBND tỉnh Điện Biên Quyết định ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về hội; phân cấp quản lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn tỉnh Điện Biên

Căn cứ vào tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập năm 2023;

Xét đề nghị của Bà Phó Giám đốc,

QUYẾT ĐỊNH:

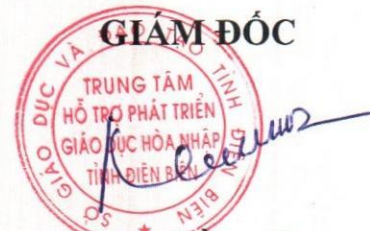
Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Điện Biên.

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

Điều 3. Các Ông (Bà) Giám đốc, Chủ tịch Công đoàn, kế toán, các tổ chuyên môn, cán bộ viên chức, người lao động thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.



Mai Thị Hồng Nhung

**QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC
TẠI ĐƠN VỊ TRUNG TÂM HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN GIÁO DỤC
HÒA NHẬP TỈNH ĐIỆN BIÊN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-TTHTPTGDHN ngày 03/01/2023)

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

1. Đối tượng, phạm vi áp dụng

Điều 1. Đối tượng

- Quy chế này áp dụng cho bộ phận văn phòng, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Trung tâm.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

- Trong quá trình hoạt động Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập áp dụng quy định tại điều 1 phải tuân thủ nghiêm ngặt và đầy đủ mọi quy định về quản lý, sử dụng và tính hao mòn tài sản cố định được quy định tại quy chế này.

- Tài sản nhà nước phải thực hiện công khai theo quy định tại thông tư số 89/2010/TT-BTC ngày 16/6/2010 của Bộ tài chính bao gồm nhà cửa, vật kiến trúc công trình xây dựng gắn liền với đất, phương tiện đi lại, tài sản khác được quy định là tài sản cố định (hữu hình) theo chế độ quản lý tài sản được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước, có nguồn ngân sách nhà nước; tài sản là hàng viện trợ, quà biếu tặng cho của tổ chức cá nhân trong và ngoài nước được xác lập quyền sở hữu nhà nước, được nhà nước giao cho nhà trường trực tiếp quản lý và sử dụng.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản công:

1. Tất cả các loại tài sản công do đơn vị quản lý, sử dụng, phải được quản lý tập trung, thống nhất và phân công, phân cấp cho các bộ phận, phòng, 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. Tài sản phải được dán tem sau mỗi lần kiểm kê. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

2. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích tiêu chuẩn, định mức, chế độ đảm bảo công bằng, hiệu quả, tiết kiệm.

3. Tài sản thuộc phạm vi của đơn vị quản phải được giao cụ thể đến từng bộ phận, phòng, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý. Việc giao, nhận tài sản phải được dán tem và được người có thẩm quyền ký quyết định và khi bàn giao thực tế phải có biên bản bàn giao, nhận theo mẫu quy định.

4. Phải thực hiện việc bàn giao tài sản theo quy định khi có sự thay đổi về nhân sự đối với chức danh lãnh đạo cao nhất của đơn vị và cầu bộ phận, phòng.

5. Các bộ phận không được tự động tiếp nhận, lắp đặt, di chuyển, sửa chữa, thanh lý tài sản, thiết bị khi chưa có quyết định của Giám đốc hay của phòng chức năng được Giám đốc giao quản lý thiết bị.

6. Tài sản công phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật, việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thuê, cho thuê, liên doanh liên kết, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo giá của trường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

7. Tài sản phải được giữ gìn, bảo quản, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

8. Việc quản lý, sử dụng tài sản thực hiện công khai minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản công trong trường. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản không phải bị xử lý kịp thời, nghiêm minh theo đúng quy định của pháp luật.

9. Trường hợp để xảy ra mất mát, hư hỏng lỗi do bộ phận, phòng, cá nhân được giao quản lý, sử dụng phải bồi thường và xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Tiêu chuẩn và nhận biết tài sản cố định:

Điều 4. Tiêu chuẩn và nhận biết tài sản cố định, công cụ dụng cụ.

a) Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định vô hình

Tài sản cố định hữu hình mang 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 hoặc một số chức năng nhất định (nếu thiếu một bộ phận nào bất kỳ một bộ phận nào trong đó thì cả hệ thống không thể hoạt động được), thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn dưới đây:

- Có thời gian sử dụng là 01 (một) năm trở lên

- Có giá trị từ 10.000.000đ (mười triệu đồng) trở lên.

b) Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định vô hình

Tài sản cố định vô hình là những tài sản không có hình thái vật chất mà cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp đã đầu tư chi phí tạo lập tài sản hoặc được hình thành qua quá trình hoạt động, gồm:

- Loại 1: Quyền sử dụng đất.

- Loại 2: Quyền tác giả và quyền liên quan đến quyền tác giả.

- Loại 3: Quyền sở hữu công nghiệp.

- Loại 4: Quyền đối với giống cây trồng.

- Loại 5: Phần mềm ứng dụng.

- Loại 6: Thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 5. Đơn vị HCSN một số tài sản được quy định như sau:

1. Các loại tư liệu lao động sau đây có thời gian sử dụng trên một năm nhưng không đủ tiêu chuẩn về mặt giá trị (dưới 10.000.000đ vẫn quy định là TSCĐ, cụ thể bao gồm:

- Máy móc thiết bị phương tiện quản lý văn phòng như bộ máy vi tính các thiết bị ngoại vi của máy vi tính (ổn áp, lưu điện,...) đầu máy video, máy điện thoại, các dụng cụ đồ nghề dùng cho nghiên cứu, học tập, máy in lazer, hoặc máy in khác mua riêng ngoài máy vi tính, ti vi, tủ lạnh, két sắt, kệ sắt để tài liệu, thiết bị dụng cụ quản lý, đo lường.

Dụng cụ đồ gỗ, mây tre, đồ nhựa cao cấp, bàn ghế, tủ tường, tủ đựng tài liệu, các loại giá để tài liệu sách, đồ dùng.

- Các loại sách, tài liệu phục vụ cho công tác chuyên môn

- Các loại nhà tranh, tre, nứa, lá như lớp học, nhà làm việc và các vật kiến trúc bằng các loại vật liệu như: Tường rào, cống thoát nước, kè, san, bồn hoa.

2. Các tư liệu sau đây mặc dù có đủ tiêu chuẩn về giá trị (Từ 10.000.000đ) trở lên nhưng dễ hỏng, dễ vỡ, nên không được coi là tài sản cố định: Các loại đồ dùng bằng thủy tinh, đồ sành sứ...

Phân loại tài sản cố định:

Điều 6. Tài sản cố định trong đơn vị chủ yếu được phân loại theo kết cấu, nhằm mục đích xác định tỷ trọng các loại tài sản cố định.

Tài sản cố định của đơn vị bao gồm các loại:

a. Nhà cửa, vật kiến trúc, gồm:

- + Nhà cửa: Nhà cửa, lớp học, nhà vệ sinh, nhà bếp, nhà để xe.

- + Vật kiến trúc bao gồm: Giếng khoan, bể nước, sân chơi, tường rào bao quanh, hệ thống cấp thoát nước;

b. Máy móc thiết bị: Là các loại máy móc thiết bị dùng trong công tác chuyên môn, phục vụ công tác làm việc, học tập, giảng dạy.

c. Phương tiện quản lý : Là các thiết bị phục vụ công tác quản lý và văn phòng như máy vi tính, ti vi, tủ lạnh, tủ com, nồi com điện, các loại quạt điện, bàn ghế và các thiết bị khác....

Điều 7. Tài sản cố định của đơn vị phân loại căn cứ vào tình hình sử dụng và công dụng của TSCĐ nhằm mục đích xác định tình trạng thực tế TSCĐ sử dụng vào mục đích hoạt động của đơn vị bao gồm các loại :

- TSCĐ dùng cho hoạt động HCSN, hoạt động sự nghiệp;
- TSCĐ dùng cho hoạt động chương trình, dự án...;
- TSCĐ dùng cho hoạt động sản xuất kinh doanh;
- TSCĐ dùng cho mục đích phúc lợi;
- TSCĐ chờ xử lý (không cần dùng hoặc không sử dụng được)

Nguyên tắc và cách xác định nguyên giá tài sản cố định

Điều 8 Về nguyên tắc, nguyên giá TSCĐ được xác minh trên cơ sở giá thực tế hình thành tài sản cố định.

a. Tài sản cố định được đơn vị mua sắm:

- Nguyên giá TSCĐ loại mua sắm (kể cả mua mới, cũ) bao gồm giá mua thực tế, các chi phí vận chuyển, bốc dỡ, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp trước khi đưa tài sản cố định vào sử dụng, chi phí lắp đặt chạy thử;

b. Tài sản cố định loại đầu tư xây dựng (cả tự làm hoặc thuê ngoài) là giá thực tế của công trình xây dựng được duyệt y quyết toán theo quy định tại điều lệ quản lý đầu tư xây dựng hiện hành và chi phí khác liên quan;

c. Tài sản cố định được cấp, được điều chuyển đến.

Nguyên giá tài sản được cấp, được điều chuyển đến là giá trị của tài sản cố định đã ghi trong biên bản giao nhận (nguyên giá, giá trị còn lại).

d. Tài sản cố định được tài trợ, viện trợ, được cho, được biếu, được tặng là giá được cơ quan tài chính tính để ghi thu, ghi chi ngân sách hoặc giá trị theo đánh giá thực tế của hội đồng giao nhận công với các chi phí sửa chữa cải tạo, nâng cấp TSCĐ các chi phí vận chuyển, bốc dỡ, lắp đặt, chạy thử;

Điều 9. Nguyên giá TSCĐ vô hình được xác định cụ thể từng loại như sau:

- Đất được xác định toàn bộ các chi phí thực tế đã chi ra có liên quan trực tiếp tới đất được sử dụng như chi phí san ủi mặt bằng, chi phí khác;

- Chi phí phần mềm máy vi tính: Là số chi trả cho việc lập trình hoặc phần mềm máy vi tính theo các chương trình của đơn vị.

Các quy định cụ thể về quản lý tài sản cố định ở đơn vị

Điều 10. Mọi tài sản cố định trong đơn vị mình quản lý đều phải có bộ hồ sơ riêng.

(Bộ hồ sơ gồm có biên bản giao nhận tài sản cố định, và các chứng từ có liên quan) và phải theo dõi quản lý, sử dụng và tính hao mòn theo đúng quy định trong quy chế này. Tài sản cố định chỉ được phân loại, thống kê, đánh số, theo dõi chi tiết theo tường đối tượng ghi tài sản cố định và được phản ánh trong sổ theo dõi tài sản cố định.

Những tài sản cố định đặc tính hao mòn đủ nhưng vẫn sử dụng được và vẫn tham gia vào hoạt động của đơn vị thì không được xóa sổ tài sản cố định và vẫn tiếp tục quản lý như những tài sản cố định khác.

Định kỳ vào cuối năm tài chính, hoặc bất thường, các trường hợp bàn giao, chia tách, sát nhập đơn vị hoặc tổng kiểm kê đánh giá lại tài sản theo chủ trương của nhà nước thì đơn vị phải tiến hành kiểm kê lại tài sản cố định, mọi trường

hợp phát hiện thừa, thiếu tài sản cố định đều phải ghi rõ trong biên bản kiểm kê, xác định rõ nguyên nhân trách nhiệm, đề xuất biện pháp xử lý và ghi chép đầy đủ kịp thời vào các sổ kế toán liên quan theo quy định, chế độ kế toán hành chính sự nghiệp hiện hành.

Điều 11. Mọi tài sản cố định trong đơn vị phải được quản lý bằng hiện vật, giá trị phải thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và bất thường theo quy định của nhà nước. TSCĐ được hình thành do được viện trợ, biếu, tặng, cho đều phải đánh giá đều phải xác định nguyên giá, tính hao mòn như mọi TSCĐ được hình thành như nguồn ngân sách nhà nước cấp hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước.

Đối với TSCĐ phải đăng ký sử dụng, lưu hành, khi tiếp nhận đưa vào sử dụng phải được thực hiện đăng ký kịp thời, khi không còn sử dụng nữa (thanh lý, bán, chuyển giao cho đơn vị khác) đều phải chấm dứt hoặc sang tên đăng ký ngay cho đơn vị nhận tài sản.

Điều 12. Việc theo dõi, quản lý, sử dụng và tính hao mòn TSCĐ phải tuân theo nguyên tắc đánh giá theo nguyên giá, giá trị hao mòn lũy kế, giá trị còn lại trên sổ kế toán sổ tài sản cố định:

Giá trị còn lại TSCĐ = nguyên giá TSCĐ – Hao mòn lũy kế TSCĐ

Cơ sở tính hao mòn TSCĐ dựa trên phụ lục số: 01 thời gian tính hao mòn và tỷ lệ hao mòn TSCĐ hữu hình (Ban hành kèm theo Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài Chính)

Nguyên giá TSCĐ trong đơn vị chỉ được thay đổi trong các trường hợp sau:

- Đánh giá lại giá trị TSCĐ
- Cải tạo nâng cấp TSCĐ, làm tăng năng lực, kéo dài tuổi thọ của tài sản
- Xây dựng thêm một hay một số bộ phận của tài sản

Điều 13. Việc điều động, nhượng bán, thanh lý TSCĐ ở đơn vị phải tuân thủ đúng quy định sau:

- Chỉ được điều động, bán nhượng thanh lý TSCĐ không cần dùng hoặc không dùng được khi có quyết định của cấp có thẩm quyền theo đúng quy định của chế độ quản lý tài sản hiện hành.

- Mọi trường hợp mất hoặc hư hỏng TSCĐ do nguyên nhân chủ quan của người quản lý, sử dụng phải báo cáo rõ cơ quan tài chính trực tiếp quản lý, cơ quan chủ quản cấp trên, phải xác định rõ nguyên nhân, quy kết rõ trách nhiệm vật chất của tập thể và cá nhân có liên quan theo đúng quy định hiện hành của nhà nước về chế độ trách nhiệm vật chất của CBCC đối với tài sản của nhà nước.

Điều 14. Tổ chức thực hiện đầu tư, mua sắm tài sản:

Trình tự thủ tục trong việc đầu tư xây dựng nhà và công trình xây dựng khác được thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng cơ bản và các quy định có liên quan. Việc mua sắm tài sản không phải là nhà, công trình xây dựng được thực hiện theo quy định hiện hành về đấu thầu, mua sắm đồ dùng, vật tư, trang thiết bị, phương tiện làm việc đối với cơ quan nhà nước sử dụng nguồn ngân sách nhà nước.

Điều 15. Quản lý, đăng ký tài sản

- Tài sản nhà nước tại đơn vị phải được quản lý theo đúng quy định phải đăng ký quản lý sử dụng, sau khi hoàn thành việc đầu tư xây dựng, mua sắm hoặc tiếp nhận tài sản mới được giao, đơn vị phải đăng ký với cơ quan quản lý nhà nước

a. Đối với đất, nhà và công trình xây dựng, trụ sở làm việc và các cơ sở hoạt động sự nghiệp đơn vị phải thực hiện kê khai cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo quy định của luật đất đai, kê khai đăng ký quyền quản lý, sử dụng tài sản nhà nước là nhà, các công trình xây dựng khác theo quy định của Chính phủ và quy định hiện hành khác có liên quan ngay sau khi hoàn thành việc đầu tư xây dựng;

b. Đối với phương tiện vận tải, máy móc và các trang thiết bị khác mà theo quy định của pháp luật phải đăng ký quyền sở hữu, quyền quản lý sử dụng tài sản thì đơn vị phải thực hiện đăng ký theo quy định ngay sau khi thực hiện mua sắm hoặc tiếp nhận tài sản.

Điều 16. Sử dụng tài sản

1. Tài sản nhà nước tại đơn vị giao cho từng cá nhân phòng ban, tập thể quản lý sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, chế độ: Đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả để phục vụ cho công tác và các hoạt động của đơn vị. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản không đúng mục đích được giao; làm thất thoát hư hỏng gây thiệt hại về tài sản của nhà nước.

Điều 17. Bán chuyển nhượng tài sản

Khi phải đổi mới theo yêu cầu của kỹ thuật, dư thừa không còn nhu cầu sử dụng, hoặc đã hư hỏng xuống cấp không đảm bảo để phục vụ hoạt động của đơn vị:

1. Thẩm quyền bán chuyển nhượng tài sản
 - Cơ quan quyết định đầu tư theo quy định
 - Cơ quan quyết định mua sắm tài sản khác theo quy định

2. Về chuyển nhượng quyền sử dụng đất do đơn vị đang quản lý sử dụng được thực hiện theo quy định của luật đất đai và hướng dẫn của bộ tài nguyên môi trường.

- Số tiền thu được từ bán, chuyển nhượng sau khi trừ đi các chi phí hợp lý, hợp lệ có liên quan đơn vị sử dụng để đầu tư, mua sắm tài sản theo dự án, dự toán được các cấp có thẩm quyền phê duyệt số còn lại nộp ngân sách nhà nước.

Điều 18. Điều chuyển thu hồi tài sản

1. Tài sản nhà nước tại đơn vị được thực hiện điều chuyển thu hồi trong các trường hợp sau:

- a. Tài sản sử dụng không đúng mục đích quy định của nhà nước
- b. Tài sản dư thừa, không còn nhu cầu sử dụng khi thực hiện sắp xếp
- c. Tài sản sử dụng vượt số với tiêu chuẩn, định mức theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Thẩm quyền điều chuyển, thu hồi tài sản:

a. Thẩm quyền điều chuyển tài sản:

- Thủ trưởng đơn vị có quyết định điều chuyển tài sản giữa các đơn vị, bộ phận thuộc phạm vi quản lý theo nguyên tắc bảo đảm sử dụng đúng mục đích phục vụ hoạt động của đơn vị có hiệu quả và theo đúng quy định.

b. Thẩm quyền thu hồi tài sản

- Thủ trưởng đơn vị có quyết định thu hồi tài sản của đơn vị, bộ phận trực thuộc đã sử dụng sai quy định để điều chuyển, bố trí sử dụng có hiệu quả trong phạm vi nội bộ. Đơn vị mình hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định.

Điều 19. Thanh lý tài sản

1. Đơn vị được phép thanh lý tài sản trong các trường hợp sau:

a. Nhà công trình xây dựng phải phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng theo quy hoạch dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hoặc hư hỏng không còn sử dụng được

b. Tài sản dư thừa hết hạn sử dụng, tài sản hư hỏng không thể sử dụng được, hoặc chi phí sửa chữa không đảm bảo hiệu quả

2. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản

- Thủ trưởng đơn vị quyết định thanh lý tài sản thuộc thẩm quyền quyết định mua sắm theo phân cấp:

- Đối với tài sản có quyết định thanh lý, đơn vị có tài sản thanh lý thuê tổ chức có chức năng bán đấu giá tài sản được phép hoạt động theo quy định của pháp luật thực hiện bán tài sản thanh lý theo phương thức bán đấu giá. Nếu tại địa bàn quận, huyện nơi có tài sản thanh lý không có tổ chức có chức năng bán đấu giá tài sản hoặc có nhưng các tổ chức này từ chối thực hiện bán, thì đơn vị

được thành lập hội đồng thanh lý tài sản theo quy định để bán đấu giá tài sản. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền cho phép thực hiện thanh lý phá dỡ, hủy tài sản thì đơn vị có tài sản thanh lý được thực hiện phá dỡ, hủy tài sản, nhưng phải thu hồi nguyên vật liệu tài sản phá dỡ (nếu có) để bán, sau khi đã tổ chức thanh lý tài sản theo quyết định, đơn vị hạch toán giảm tài sản đã thanh lý đang theo dõi trên sổ kế toán của đơn vị;

- Tiền thu được từ bán, chuyển nhượng tài sản tại đơn vị là tài sản trang bị từ nguồn ngân sách nhà nước, sau khi đã trừ chi phí thực hiện việc bán, chuyển nhượng phải nộp vào tài khoản của đơn vị mở tại kho bạc nhà nước, trường hợp đơn vị được cấp có thẩm quyền quyết định cho sử dụng để thực hiện đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa lớn tài theo dự án, dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt thì kho bạc nhà nước cho phép đơn vị sử dụng theo quy định quản lý ngân sách nhà nước hiện hành số còn lại ngoài số tiền được phép sử dụng phải nộp vào ngân sách nhà nước;

- Tiền thu được từ thanh lý tài sản tại đơn vị, sau khi đã trừ chi phí thực hiện việc thanh lý đơn vị được chuyển vào quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị (đối với đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động của đơn vị và đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động) được để lại để bổ sung tăng nguồn kinh phí đầu tư tăng cường cơ sở vật chất, đổi mới trang thiết bị (đối với đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động)

Điều 20. Sửa chữa tài sản cố định.

Đơn vị thực hiện giao tài sản cho từng cá nhân, phòng ban và tập thể trực tiếp quản lý sử dụng khi tài sản hư hỏng, cá nhân, phòng ban tập thể phải báo cáo nguyên nhân, tình trạng thiết bị hư hỏng cần sửa chữa thay thế;

Căn cứ vào phiếu báo tình trạng thiết bị của cá nhân, phòng ban thành lập hội đồng thẩm định lập biên bản kiểm tra thiết bị; đồng thời làm các thủ tục để sửa chữa theo quy định hiện hành.

Thủ tục gồm:

- Báo giá của đơn vị sửa chữa, cung ứng;
- Thành lập hội đồng thẩm định giá của cơ quan;
- Tiến hành họp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng với đơn vị sửa chữa;
- Khi tài sản được sửa chữa xong, tiến hành bàn giao tài sản lại cho cá nhân, phòng ban, tập thể đúng mục đích./.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Các đồng chí lãnh đạo, toàn thể cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên quản lý tổ chức học tập quán triệt đầy đủ quy chế quản lý tài sản nhà nước này để nâng cao tinh thần trách nhiệm, tiết kiệm và hiệu quả theo đúng quy định tại quy chế này./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Mai Thị Hồng Nhung