

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản của Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 560 /QĐ-TTĐVVLT ngày 22 tháng 7 năm 2025 của Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

- Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh (gọi tắt là Trung tâm), đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Khai thác và sử dụng đảm bảo hiệu lực, tiết kiệm và hiệu quả kinh tế trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.
- Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.
- Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước giao cho Trung tâm quản lý và các tài sản do Trung tâm tự kiểm nguồn đầu tư mua sắm.
- Tất cả các phòng ban, cơ sở và cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản thuộc sự quản lý của Trung tâm phải thực hiện các quy định của Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài sản

- Tất cả các loại tài sản nhà nước do Trung tâm quản lý, sử dụng là tài sản do nhà nước giao (đất đai, nhà cửa, phương tiện, trang thiết bị...), được đầu tư từ ngân sách nhà nước, từ tài trợ, viện trợ và các nguồn hợp pháp khác (gọi chung là tài sản nhà nước), và các tài sản do nguồn thu đơn vị đầu tư mua sắm phải được quản lý toàn vẹn, tập trung, thống nhất, có phân công, phân cấp cho phòng ban, cơ sở thuộc Trung tâm quản lý.
- Tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi chặt chẽ; định kỳ hàng năm phải tổ chức kiểm kê đánh giá tài sản theo quy định của pháp luật. Tài sản nhà nước được bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ theo chế độ quy định.
- Việc quản lý, sử dụng tài sản, xử lý tài sản và trách nhiệm quản lý tài sản phải tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý và sử dụng tài sản; riêng đối với việc quản lý, sử dụng đất đai phải tuân thủ quy định tại Luật Đất đai.
- Đầu mối giúp Giám đốc quản lý tài sản:

a) Phòng Kế hoạch- Tài chính, Tổng hợp: Bộ phận hành chính, tổng hợp có trách nhiệm sử dụng, bảo quản các tài sản do phòng quản lý. Đôn đốc, nhắc nhở các cơ sở, phòng chuyên môn sử dụng, bảo quản, quản lý có hiệu quả, tiết kiệm các tài sản Trung tâm đã giao.

Bộ phận Kế toán: Quản lý toàn bộ về mặt giá trị và hồ sơ, sổ sách, chứng từ gốc của tài sản.

b) Bộ phận quản trị mạng: Quản lý chung toàn bộ thiết bị máy móc công nghệ thông tin tại đơn vị. Quản lý chung về kỹ thuật trang thiết bị. Xác nhận tình trạng hư hỏng máy móc do các phòng báo lên để đề xuất biện pháp xử lý.

c) Các cơ sở, phòng ban: Chịu hoàn toàn trách nhiệm về quản lý, sử dụng, bảo quản tài sản được giao của cơ sở, phòng chuyên môn.

5. Nghiêm cấm việc tự ý chiếm dụng, sử dụng đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc và các tài sản khác của nhà nước giao cho Trung tâm để sử dụng cho mục đích cá nhân.

6. Các cơ sở, phòng, cá nhân được giao quyền quản lý, sử dụng, bảo quản tài sản phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng, chiếm dụng hoặc sử dụng trái phép tài sản.

7. Tài sản thuộc phạm vi của Giám đốc quản lý phải được giao cụ thể đến từng phòng hoặc từng cá nhân chịu trách nhiệm quản lý. Nếu giao cho phòng thì trưởng phòng có trách nhiệm giao cho cán bộ phụ trách và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về việc quản lý tài sản được giao.

Việc giao, nhận tài sản phải được Giám đốc ký duyệt và khi bàn giao thực tế phải có biên bản giao, nhận; trường hợp, để xảy ra mất mát, hư hỏng do lỗi của cơ sở, phòng hay cá nhân được giao quản lý, sử dụng thì phải bồi thường và xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân.

8. Việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước 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.

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

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Định mức, tiêu chuẩn tài sản

1. Trên cơ sở định mức chung, yêu cầu công việc của từng cơ sở, phòng ban, Giám đốc giao cho sử dụng phòng làm việc, trang thiết bị văn phòng, trang thiết bị phục vụ đào tạo, trang thiết bị phục vụ công tác sản giao dịch việc làm ... để làm cơ sở cho việc trang bị, quản lý và sử dụng.

2. Đối với các loại tài sản dùng chung phải quy định rõ trách nhiệm, quyền và

nghĩa vụ của phòng trực tiếp quản lý, sử dụng và các trách nhiệm của các cơ sở, phòng trong việc sử dụng tài sản chung.

Điều 5. Thẩm quyền quyết định mua sắm, trang bị tài sản

1. Hàng năm từng phòng lập dự trù nhu cầu mua sắm tài sản, thiết bị phục vụ công tác chuyên môn gửi về phòng Kế hoạch – Tài chính, Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét, phê duyệt.

2. Việc mua sắm tài sản thiết bị phải được thực hiện theo quy trình từ khâu xây dựng kế hoạch, thẩm định và tổ chức mua sắm, bàn giao sử dụng theo pháp luật hiện hành.

3. Hội đồng tư vấn mua sắm, thanh lý tài sản do Giám đốc quyết định thành lập: gồm lãnh đạo Trung tâm, trưởng các phòng, phòng Kế hoạch – Tài chính, Tổng hợp, có nhiệm vụ tham mưu cho Giám đốc về công tác mua sắm, trang bị, thanh lý tài sản phục vụ công tác của đơn vị.

4. Tài sản được mua sắm, trang bị từ nguồn kinh phí thuộc các chương trình, dự án, nguồn vốn tài trợ,...do người trực tiếp quản lý các chương trình, dự án đầu tư quyết định.

5. Phòng Kế hoạch – Tài chính, Tổng hợp tổ chức mua, quản lý tài sản chung của cơ quan, các phòng chuyên môn quản lý, sử dụng sau khi đã được Hội đồng bàn giao. Thực hiện đúng quy định của Nhà nước và định mức, dự toán được phê duyệt (thực hiện mua sắm tập trung theo quy định)

6. Vật tư, công cụ, dụng cụ sử dụng cho công tác chuyên môn, nghiệp vụ phải được sử dụng đúng mục đích và tiết kiệm. Đối với các loại sách, tạp chí, tài liệu, văn phòng phẩm...ở các phòng thực hiện theo đúng nhiệm vụ công tác chuyên môn được giao và được Giám đốc phê duyệt theo từng lần mua.

Điều 6. Quy trình, hồ sơ, thủ tục mua sắm

1. Quy trình

Trưởng các phòng, bộ phận căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ và điều kiện làm việc, lập văn bản đề nghị mua sắm tài sản, gửi về phòng Kế hoạch – Tài chính, Tổng hợp, báo cáo Hội đồng tư vấn mua sắm và thanh lý tài sản, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt.

Đối với những tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung theo quy định tại Quyết định số 28/2023/QĐ-UBND ngày 08/06/2023 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; đề nghị các phòng có nhu cầu đăng ký gửi về phòng Kế hoạch – Tài chính, Tổng hợp vào đầu năm để tổng hợp trình lãnh đạo phê duyệt và thực hiện các bước đăng ký mua sắm theo quy định.

2. Hồ sơ, thủ tục mua sắm

- Đối với các tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung quy định tại Quyết định 28/2023/QĐ-UBND ngày 08/06/2023, tiến hành thực hiện các bước theo quy định của quy trình mua sắm tập trung của Tỉnh.

- Đối với các tài sản có giá trị dưới 20 triệu đồng, thủ tục mua sắm bao gồm : tờ trình đề nghị mua sắm của phòng Kế hoạch – Tài chính, Tổng hợp đã được Giám đốc phê duyệt, báo giá của nhà cung cấp, hợp đồng cung cấp hàng hóa, hóa đơn GTGT, biên bản bàn giao và nghiệm thu sản phẩm, thanh lý hợp đồng.

- Đối với các tài sản có giá trị từ 20 triệu đến dưới 50 triệu, thủ tục mua sắm bao gồm : tờ trình đề nghị mua sắm của phòng Kế hoạch – Tài chính, Tổng hợp đã được Giám đốc phê duyệt, 03 báo giá cạnh tranh của các nhà cung cấp, hợp đồng cung cấp hàng hóa, hóa đơn GTGT, biên bản bàn giao và nghiệm thu sản phẩm, thanh lý hợp đồng.

- Đối với các tài sản có giá trị trên 50 triệu trở lên, đơn vị thực hiện quy trình mua sắm trang thiết bị, tài sản theo quy định tại Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/06/2023.

Điều 7. Quản lý đất đai

1. Căn cứ các hồ sơ và giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao cho Trung tâm, đất đai phải được quản lý chặt chẽ, an toàn tuyệt đối, đảm bảo phù hợp giữa thực tế và hồ sơ giao quyền sử dụng đất; trường hợp bị chiếm dụng, chiếm đoạt, sử dụng không đúng quy định hoặc các vi phạm khác về pháp luật đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Tổng hợp phải chủ động đề xuất biện pháp xử lý trình Giám đốc hoặc báo cáo với cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý kịp thời.

2. Nhà cửa, vật kiến trúc phải được quản lý, sử dụng phù hợp với công suất, phù hợp với định mức tiêu chuẩn; nếu có nhu cầu thay đổi so với thiết kế thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền trước khi thực hiện.

3. Việc giao tài sản cho các cơ sở, phòng chuyên môn của Trung tâm phải có văn bản bàn giao cụ thể hiện trạng.

Điều 8. Quản lý sử dụng ô tô

1. Trên cơ sở tiêu chuẩn, định mức tiêu chuẩn, định mức của nhà nước, xe ô tô được giao cho Phòng Kế hoạch - Tài chính, Tổng hợp quản lý. Khi được sự đồng ý bằng văn bản của Giám đốc, phòng Kế hoạch - Tài chính, Tổng hợp (bộ phận hành chính, tổng hợp) bố trí xe ô tô cho các cơ sở, phòng chuyên môn có nhu cầu nhằm thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm và phải thực hiện chế độ kiểm định, đóng bảo hiểm theo quy định.

2. Đối với xe sử dụng cho nhiệm vụ chung của đơn vị, khi có nhu cầu sử dụng xe, phòng chuyên môn phải trình và được sự đồng ý của Giám đốc bằng văn bản.

Phòng KH-TC,TH lập sổ nhật trình nơi đi, nơi đến để làm cơ sở thanh toán nhiên liệu, lệ phí, bảo trì, sửa chữa. Nếu tự ý sử dụng xe hoặc sử dụng xe khi không có lệnh điều xe hoặc kế hoạch sử dụng xe được duyệt thì phòng ban, cơ sở, cá nhân có liên quan phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc về hành vi của mình.

3. Đối với xe sử dụng cho việc đi lại của Giám đốc khi thực hiện nhiệm vụ phải có lập lịch trình nơi đi, nơi đến được duyệt của Giám đốc để làm cơ sở thanh toán nhiên liệu, lệ phí, bảo trì, sửa chữa. Nếu tự ý sử dụng xe hoặc sử dụng xe khi không có lịch trình sử dụng xe được duyệt thì cá nhân có liên quan phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc về hành vi của mình.

Điều 9. Quản lý thiết bị công nghệ thông tin

Thiết bị công nghệ thông tin phải được kết nối thống nhất trong hệ thống, có sự phân định trách nhiệm quản lý cụ thể gắn với thực tế sử dụng.

1. Phòng máy chủ, hệ thống mạng, hệ thống phần mềm và các phòng máy chuyên dụng về công nghệ thông tin do bộ phận quản trị mạng quản lý. Việc sử dụng theo chương trình đào tạo, thực hành, hội nghị..., được Giám đốc phê duyệt.

2. Các máy trạm, máy trang bị cho đơn vị làm việc được giao trực tiếp cho phòng, cá nhân trực tiếp được giao quản lý, sử dụng. Cán bộ phụ trách công nghệ thông tin đơn vị có trách nhiệm quản lý chung hệ thống công nghệ thông tin, đề xuất các biện pháp xử lý khi may mắn gặp sự cố.

Điều 10. Trách nhiệm bảo quản và sử dụng tài sản.

1. Các tài sản, thiết bị, máy móc chuyên dụng phải có hướng dẫn, nội quy sử dụng, bảo quản và phân công trách nhiệm cụ thể cho từng cơ sở, phòng và từng người quản lý và có sổ theo dõi sử dụng.

2. Tài sản được giao cho cơ sở, phòng, cá nhân nào quản lý, sử dụng thì phải sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả. Trường hợp xảy ra hư hỏng, mất mát hoặc phát hiện tài sản bị mất hoặc có dấu hiệu bất thường, cơ sở, phòng hoặc cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường và báo cáo ngay cho bảo vệ, phòng Kế hoạch tài chính tổng hợp hoặc Giám đốc để xử lý.

Điều 11. Quyền, nghĩa vụ của các cơ sở, phòng chuyên môn, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

1. Các cơ sở, phòng chuyên môn, cá nhân 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) Đề xuất Giám đốc quyết định biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản nhà nước được giao;

3. Các cơ sở, phòng chuyên môn, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản

nhà nước có các 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) Đề xuất thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ tài sản nhà nước theo chế độ quy định;

Điều 12. Quyền, nghĩa vụ của người đứng đầu đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

1. Người đứng đầu đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có các quyền sau đây:

- a) Chỉ đạo tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị;
- b) Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

2. Người đứng đầu đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có các nghĩa vụ sau đây:

- a) Tổ chức thực hiện các quy định quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý;
- b) Chấp hành các quy định của pháp luật và của đơn vị, bảo đảm sử dụng tài sản nhà nước được giao 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.

Điều 13. 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 đơn vị, của pháp luật 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 giao 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 được quy định trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Điều 14. Sửa chữa, nâng cấp, bảo dưỡng tài sản, thiết bị

1. Hàng năm, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Tổng hợp phối hợp với các

phòng ban, cơ sở có liên quan lập dự trù duy tu, bảo dưỡng và sửa chữa các tài sản để làm cơ sở dự toán chi và thực hiện thủ tục sửa chữa theo kế hoạch và quy định hiện hành.

2. Tài sản, máy móc, thiết bị trong quá trình sử dụng nếu bị hỏng hoặc cần được thay thế thì các cơ sở, phòng chuyên môn đề xuất kèm theo dự toán nhu cầu sửa chữa, thay thế gửi Phòng Kế hoạch- Tài chính, Tổng hợp trình Giám đốc ký duyệt, xem xét.

Việc sửa chữa được thực hiện bởi nhân viên kỹ thuật của Trung tâm, trường hợp ngoài khả năng của kỹ thuật của Trung tâm mới thuê ngoài và phải có xác nhận của kỹ thuật Trung tâm. Nghiêm cấm việc tự ý mời kỹ thuật bên ngoài mà không có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc hoặc Phòng Kế hoạch -Tài chính, Tổng hợp. Đối với các thiết bị kỹ thuật cao cần thiết phải ký hợp đồng bảo trì với nhà cung cấp để nâng cao độ ổn định và tuổi thọ của thiết bị.

3. Khi có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản, đơn vị được giao quản lý, sử dụng phải báo cáo bằng văn bản để Giám đốc xem xét, quyết định; tài sản sau khi được chuyển đổi công năng phải được cập nhật vào hệ thống sổ sách kế toán, nếu được đầu tư, cải tạo phải ghi tăng tài sản theo quy định hiện hành.

Điều 15. Liên doanh, liên kết, đưa tài sản sử dụng dịch vụ có thu

1. Tài sản dùng vào việc liên doanh, liên kết phải được sự đồng ý của cơ quan có thẩm quyền và thực hiện theo thủ tục quy định. Nghiêm cấm các cơ sở, phòng chuyên môn được giao quản lý tài sản tự ý cho thuê, mượn, liên doanh liên kết dưới mọi hình thức; không được mang tài sản ra khỏi nơi làm việc khi đã giao trách nhiệm quản lý cho cá nhân, như: máy tính, máy ảnh, thiết bị kỹ thuật số, trường hợp mang ra khỏi đơn vị phải được sự đồng ý của Giám đốc.

2. Tài sản đưa vào hoạt động dịch vụ có thu phải hạch toán đầy đủ, rõ ràng và thực hiện tính trích khấu hao, nộp nghĩa vụ thuế theo quy định.

Điều 16. Chuyển, thu hồi tài sản.

1. Đối với các loại tài sản đã cấp cho phòng ban, cơ sở nhưng không còn dùng đến hoặc không đủ điều kiện vận hành phải báo cáo Phòng Kế hoạch -Tài chính, Tổng hợp để tổng hợp, xem xét trình Giám đốc. Trường hợp cần thiết, Giám đốc quyết định chuyển tài sản từ cơ sở, phòng này sang cơ sở, phòng khác nhằm đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả, hợp lý.

2. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp:

- a) Sử dụng không đúng mục đích;
- b) Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng;
- c) Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép;

Căn cứ tình hình thực tế tài sản của các cơ sở, phòng , các phòng đề xuất

Giám đốc thu hồi các tài sản quy định tại điểm a,b,c nói trên.

Điều 17. Thanh lý tài sản nhà nước

1. Tài sản nhà nước được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

- a) Tài sản hết hạn sử dụng;
- b) Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả;
- c) 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 và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Quy trình thanh lý tài sản

a) Việc thanh lý tài sản phải được thực hiện đúng quy trình, có hội đồng kiểm kê, thanh lý tài sản. Khi có tài sản thuộc trường hợp thanh lý theo quy định, cơ sở, phòng chuyên môn được giao quản lý, sử dụng tài sản tổng hợp gửi đề nghị thanh lý tài sản cho hội đồng kiểm kê, thanh lý tài sản.

b) Hội đồng kiểm kê, thanh lý tài sản thực hiện kiểm tra thực tế những tài sản được đề nghị thanh lý; Kế toán kiểm tra hồ sơ, sổ sách về tài sản và đề xuất hội đồng kiểm kê tài sản xử lý.

c) Sau khi có ý kiến của hội đồng kiểm kê tài sản, bộ phận kế toán thực hiện các thủ tục về kế toán tài sản.

Điều 18. Tổ chức theo dõi, quản lý và công khai việc sử dụng tài sản.

Tài sản nhà nước tại Trung tâm được theo dõi, quản lý trong hệ thống hồ sơ, sổ sách tại các cơ sở, phòng chuyên môn như sau:

1. Phòng Kế hoạch -Tài chính,Tổng hợp:

Bộ phận Kế toán lưu giữ hồ sơ từng loại tài sản trên sổ kế toán và tài khoản kế toán, theo từng chi tiết cụ thể, gồm: nguyên giá tài sản, hao mòn hoặc trích khấu hao và giá trị còn lại.

Định kỳ hàng năm, phòng KH-TC,TH tham mưu cho Giám đốc thành lập hội đồng kiểm kê tài sản, tổ chức thực hiện việc kiểm kê, đánh giá tài sản để đối chiếu giữa số liệu trên sổ kế toán và thực tế sử dụng. Qua đó, đánh giá đúng thực chất tình trạng của tài sản làm cơ sở cho việc xử lý tài sản.

2. Việc giao tài sản cho các cơ sở, phòng, cá nhân trực tiếp quản lý và sử dụng phải được thực hiện giao nhận bằng biên bản giao, nhận tài sản.

3. Các cơ sở , phòng chuyên môn được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị: Chịu trách nhiệm quản lý tài sản, trang thiết bị được giao theo biên bản giao, nhận tài sản và sổ theo dõi tài sản;

4. Kết thúc năm tài chính hoặc theo yêu cầu quản lý:

a) Bộ phận Kế toán chủ trì, đối chiếu tài sản, trang thiết bị giữa sổ kế toán

với sổ theo dõi tài sản, trang thiết bị, đối chiếu thực tế tại các cơ sở, phòng chuyên môn được giao quản lý và sử dụng tài sản.

b) Phòng Kế hoạch -Tài chính,Tổng hợp: Tham mưu Giám đốc thành lập hội đồng kiểm kê tài sản để thực hiện kiểm kê tài sản theo quy định.

Điều 19. Tiếp nhận, quản lý tài sản

1. Phòng Kế hoạch -Tài chính,Tổng hợp chịu trách nhiệm tiếp nhận quản lý về số lượng, chất lượng các loại tài sản mới thông qua việc điều chuyển, mua sắm tài sản, đầu tư mới; Trường hợp tài sản được giao cho cơ sở, phòng thì các phòng tự chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản về tài sản được giao.

2. Các cơ sở, phòng chuyên môn, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị phải ký biên bản giao, nhận; đồng thời, tổ chức hệ thống sổ theo dõi các tài sản, trang thiết bị được giao quản lý và sử dụng.

3. Bộ phận Kế toán chịu trách nhiệm tiếp nhận, lập hồ sơ và hạch toán, ghi sổ kế toán đối với tất cả các tài sản, máy móc, trang thiết bị.

Điều 20. Phân cấp quản lý tài sản

1. Giám đốc là người quyết định và chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng tài sản trước pháp luật và cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Nhằm đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ và gắn trách nhiệm cá nhân, đơn vị trong việc quản lý và sử dụng tài sản.

2. Giám đốc hoặc người được ủy quyền ký văn bản giao trách nhiệm quản lý và điều chuyển nội bộ tài sản giữa các cơ sở, phòng chuyên môn. Các cơ sở, phòng chuyên môn khi được giao quản lý tài sản có trách nhiệm quản lý tài sản được giao và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật đối với các tài sản được giao.

3. Phòng Kế hoạch -Tài chính,TH giúp Giám đốc quản lý chung và điều chuyển tài sản thuộc phạm vi quản lý.

Điều 21. Kiểm kê tài sản và báo cáo

1. Kiểm kê tài sản, tài chính là việc cân, đong, đo, đếm số lượng; xác nhận và đánh giá chất lượng, giá trị của tài sản, nguồn vốn hiện có tại thời điểm kiểm kê để kiểm tra, đối chiếu với số liệu trong sổ kế toán. Kiểm kê tài sản, tài chính là yêu cầu bắt buộc trước khi thực hiện công tác lập báo cáo quyết toán tài chính hàng năm hoặc bất thường (do bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể hoặc tổng kiểm kê theo chủ trương của Nhà nước); Cuối năm hoặc bất thường (nếu có) phòng Kế hoạch - tài chính, Tổng hợp tham mưu Giám đốc thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản; Căn cứ kết quả kiểm kê tài sản, kế toán phải lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu ghi trên

sổ kế toán, kế toán phải xác định nguyên nhân và phải phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

2. Việc kiểm kê phải phản ánh đúng thực tế tài sản, nguồn hình thành tài sản. Người lập và ký báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê phải chịu trách nhiệm về kết quả kiểm kê.

Điều 22. Báo cáo tài sản công

1. Hằng năm, đơn vị thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của năm trước đối với các tài sản quy định tại khoản 2 Điều 125 Nghị định 151/2017/NĐ-CP và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Thời hạn báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công hằng năm quy định như sau: trước ngày 31 tháng 01; hoặc theo văn bản chỉ đạo của cơ quan cấp trên.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Xử lý vi phạm

Các trường hợp vi phạm Quy chế này được xử lý theo quy định của pháp luật có liên quan;

Điều 24. Trách nhiệm thực hiện

1. Phòng Kế hoạch Tài chính, Tổng hợp có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các cơ sở, phòng chuyên môn thực hiện Quy chế;

2. Căn cứ quy định tại Quy chế này, phụ trách các cơ sở, Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện quy chế tại các cơ sở, phòng phụ trách đảm bảo phù hợp, không được trái với quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, các cơ sở, phòng chuyên môn và cá nhân có liên quan phản ánh bằng văn bản gửi về phòng Kế hoạch - Tài chính, Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Giám đốc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.