

Số: 565/QĐ-TTHLKTTT

Khánh Hòa, ngày 10 tháng 10 năm 2022

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công  
tại Trung tâm Huấn luyện kỹ thuật thể thao tỉnh Khánh Hòa năm 2022**

### **GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM HUẤN LUYỆN KỸ THUẬT THỂ THAO TỈNH KHÁNH HÒA**

*Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;*

*Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết 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 hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 16/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý sử dụng tài sản công;*

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

*Căn cứ Nghị quyết 03/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;*

*Căn cứ Quyết định số 1542/QĐ-UBND ngày 26/6/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Huấn luyện kỹ thuật thể thao tỉnh Khánh Hòa;*

*Căn cứ Quyết định số 402/QĐ-SVHTT ngày 26/8/2022 của Sở Văn hoá và Thể thao tỉnh Khánh Hòa về việc Ban hành Danh mục tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Văn hoá và Thể thao;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức hành chính.*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Trung tâm Huấn luyện kỹ thuật thể thao tỉnh Khánh Hòa.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, thay thế cho Quyết định số 510/QĐ-TTHLKTTT ngày 13/9/2022. Mọi cán bộ, viên chức và

người lao động tại Trung tâm Huấn luyện kỹ thuật thể thao tỉnh Khánh Hòa nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức hành chính, Trưởng phòng Đào tạo huấn luyện, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Huấn luyện kỹ thuật thể thao tỉnh Khánh Hòa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Sở VHTT (VBĐT);
- Trang thông tin điện tử Sở VHTT;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc NN Khánh Hoà;
- Lưu: VT, TCHC (Hùng).

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Minh Đạt**

**QUY CHẾ****Quản lý, sử dụng tài sản công****tại Trung tâm Huấn luyện kỹ thuật thể thao tỉnh Khánh Hòa**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 565/QĐ-TTHLKTTT ngày 10/10/2022 của Giám đốc Trung tâm Huấn luyện kỹ thuật thể thao tỉnh 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 Huấn luyện kỹ thuật thể thao tỉnh Khánh Hòa (Trung tâm) 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 cố định (sau đây gọi tắt là TSCĐ) được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước, nguồn vốn tài trợ, viện trợ, chương trình, dự án... do Trung tâm trực tiếp quản lý.

**Chương II:****QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CỐ ĐỊNH****Điều 3. Tiêu chuẩn để nhận biết TSCĐ.**

1. Tài sản cố định hữu hình là tài sản 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 hay một số chức năng nhất định, thỏa mãn đồng thời cả hai tiêu chuẩn dưới đây:

- Có thời gian sử dụng từ 01 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 hòa 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 đựng 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 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 hai tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này.

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

1. Việc quyết định đầu tư xây dựng trụ sở làm việc hoặc các tài sản khác gắn liền trên đất do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

2. Khi nhận bàn giao tài sản đầu tư xây dựng phải lập thành Biên bản theo mẫu quy định tại Thông tư 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.

#### **Điều 5. Quy định về mua sắm tài sản.**

1. Hàng năm các phòng có nhu cầu mua sắm TSCĐ phục vụ công tác phải tiến hành lập kế hoạch mua sắm gửi về Phòng Tổ chức hành chính – Bộ phận kế toán trước ngày 30 tháng 7 để tổng hợp đưa vào dự toán mua sắm tài sản năm sau gửi Sở Văn hóa và Thể thao tỉnh Khánh Hòa. Trường hợp mua sắm TSCĐ đột xuất hoặc sử dụng nguồn kinh phí khoán chi để mua sắm, các phòng lập đề xuất gửi Phòng Tổ chức hành chính – Bộ phận kế toán để tham mưu Giám đốc xem xét quyết định.

2. Đối với tài sản là vật tư, công cụ, dụng cụ (không phải là TSCĐ), khi có nhu cầu sử dụng, các phòng chuyên môn lập đề xuất gửi Phòng Tổ chức hành chính tham mưu Giám đốc xem xét quyết định.

3. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị không vượt quá quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị. Tiêu chuẩn, định mức phương tiện đi lại không vượt quá quy định tại Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý sử dụng xe ô tô trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty TNHH Một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

4. 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.

5. Trường hợp mua sắm các tài sản chuyên dùng trong công tác chuyên môn, Trưởng phòng đề xuất mua sắm tài sản có trách nhiệm phối hợp với Phòng Tổ chức hành chính – Bộ phận kế toán và Văn thư 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 lập đề xuất trình Giám đốc xem xét quyết định.

2. Phòng Tổ chức hành chính – Bộ phận kế toán và Văn thư 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 đề xuất thuê tài sản có trách nhiệm phối hợp với Phòng Tổ chức hành chính – Bộ phận kế toán và Văn thư 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 từ bên bán bàn giao, Phòng Tổ chức hành chính – Bộ phận kế toán và Văn thư 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.

2. Sau khi tài sản được tổ chức nghiệm thu, tiếp nhận, Phòng Tổ chức hành chính – Bộ phận kế toán và Văn thư lập biên bản bàn giao tài sản cho phòng sử dụng, biên bản được lập thành 02 bản, phòng sử dụng tài sản giữ 01 bản, bộ phận kế toán giữ 01 bản (lưu vào hồ sơ, chứng từ mua tài sản); đồng thời đặt mã tài sản và dán nhãn cho tài sản cố định. Nhãn tài sản cố định bao gồm các thông tin cơ bản như: mã tài sản, tên tài sản, xuất xứ, nguyên giá, ngày đưa vào sử dụng; nhãn tài sản được đóng dấu Trung tâm, có chữ ký của Giám đốc Trung tâm và được dán vào tài sản.

3. Căn cứ vào hồ sơ mua sắm tài sản và biên bản bàn giao tài sản, bộ phận 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.

#### **Điều 8. Quy định về sử dụng tài sản.**

Cá nhân, Phòng 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 Tổ chức hành chính – Bộ phận kế toán và Văn thư 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 từ phòng này sang phòng kia hoặc từ cá nhân này sang cá nhân kia để tiếp tục quản lý và sử dụng.

3. Phòng Tổ chức hành chính – Bộ phận kế toán và Văn thư chịu trách nhiệm tham mưu tổ chức điều chuyển tài sản theo quy định hiện hành.

### **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 Tổ chức hành chính – Bộ phận kế toán và Văn thư 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 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 tài sản công, trừ các trường hợp sau đây được bán chỉ định:

- Tài sản nhà nước đã hết giá trị còn lại theo sổ kế toán. Riêng tài sản là nhà và tài sản khác gắn liền với đất, phương tiện vận tải, tài sản khác có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 triệu đồng (năm trăm triệu đồng) trở lên/01 đơn vị tài sản phải đánh giá lại, nếu giá trị còn lại theo đánh giá lại dưới 50 triệu đồng (năm mươi triệu đồng)/01 đơn vị tài sản thì được bán chỉ định.

- Trường hợp đã hết thời hạn đăng ký tham gia đấu giá tài sản mà chỉ có một tổ chức, cá nhân đăng ký mua tài sản nhà nước và trả giá ít nhất bằng giá khởi điểm.

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 báo cáo các tài sản đề nghị thanh lý gửi Phòng Tổ chức hành chính – Bộ phận kế toán và Văn thư để kiểm tra, đề xuất Giám đốc xem xét quyết định thanh lý tài sản theo thẩm quyền.

6. Phòng Tổ chức hành chính – Bộ phận kế toán và Văn thư có trách nhiệm 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 Tổ chức hành chính – Bộ phận kế toán và Văn thư chịu trách nhiệm 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 theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước. Trường hợp số tiền thu được từ thanh lý tài sản không đủ bù đắp chi phí thì phần còn thiếu được chi từ dự toán ngân sách Nhà nước giao.

9. Sau khi hoàn thành việc thanh lý tài sản, phụ trách kế toán hạch toán giảm tài sản; Phòng Tổ chức hành chính – Bộ phận kế toán và Văn thư tham mưu Giám đốc báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định tại theo 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 tài sản công.

### **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 Tổ chức hành chính – Bộ phận kế toán và Văn thư chịu trách nhiệm 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 công lần đầu và báo cáo kê khai bổ sung thực hiện theo quy định tại Điều 9 của Thông tư 144/2017/TT-BCT ngày 29/12/2017.

- Báo cáo kê khai định kỳ tài sản công theo qui định tại Điều 10 của Thông tư 144/2017/TT-BCT ngày 29/12/2017.

- Báo cáo công khai tài sản công theo qui định tại Điều 11 của Thông tư 144/2017/TT-BCT ngày 29/12/2017.

2. Phòng Tổ chức hành chính – Bộ phận kế toán và Văn thư chịu trách nhiệm tham mưu Giám đốc ký các hồ sơ tài sản; thực hiện tổng hợp, báo cáo, kê khai tài sản và lưu trữ hồ sơ tài sản tại Phòng Tổ chức hành chính – Bộ phận kế toán và Văn thư.

### **Điều 15. Quy định về bảo vệ tài sản.**

Các phòng chuyên môn, cán bộ, viên 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 thiệt hại cho ngân sách.

- 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; làm vệ sinh máy móc, vô dầu mỡ... 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 Tổ chức hành chính – Bộ phận kế toán và Văn thư lập kế hoạch bảo dưỡng cho từng loại tài sản cụ thể:

+ Đối với trụ sở cơ quan: phải được bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ theo đúng quy định trong hồ sơ quản lý kỹ thuật của từng loại nhà.

+ Máy photocopy bảo dưỡng định kỳ tháng 1 lần.

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

+ 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.

- Đối với các Phòng, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản khi phát hiện tài sản bị hư hỏng trong thời hạn không quá 1 ngày phải báo cáo Lãnh đạo Phòng để đề xuất biện pháp xử lý. Trường hợp hư hỏng nhỏ thì lập đề xuất sửa chữa trình Giám đốc phê duyệt và tiến hành sửa chữa. Trường hợp hư hỏng lớn thì báo cáo Phòng Tổ chức hành chính – Bộ phận kế toán và Văn thư để kiểm tra, xác minh và tham mưu Giám đốc xem xét quyết định cụ thể.

- Đối với những TSCĐ hư hỏng cần sửa chữa lớn, sau khi có ý kiến của Giám đốc, Phòng Tổ chức hành chính – Bộ phận kế toán và Văn thư 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 của Nhà nước và chịu trách nhiệm giám sát quá trình sửa chữa.

- Riêng trường hợp đại tu xe ô tô, sửa chữa lớn nhà cửa, vật kiến trúc phải lập kế hoạch sửa chữa trình Giám đốc Sở ký và gửi Ủy ban nhân dân tỉnh. Sau khi được sự đồng ý của Ủy ban nhân dân tỉnh mới được tiến hành sửa chữa. Phòng Tổ chức hành chính – Bộ phận kế toán và Văn thư chịu trách nhiệm tham mưu Giám đốc Trung tâm ký văn bản xin cấp bổ sung kinh phí sửa chữa (kinh phí không khoán) gửi Giám đốc Sở để cấp kinh phí.

### **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 Tổ chức hành chính – Bộ phận kế toán và Văn thư phải 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 Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Văn hóa và Thể thao) 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 Thông tư 144/2017/TT-BCT ngày 29/12/2017.

3. Phòng Tổ chức hành chính – Bộ phận kế toán và Văn thư chịu trách nhiệm tham mưu Giám đốc Trung tâm ký ban hành 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 của cơ quan, 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 Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt dự toán.

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 Tổ chức hành chính – Bộ phận kế toán và Văn thư chịu trách nhiệm tham mưu Giám đốc ký ban hành thông báo công khai về quản lý và sử dụng tài sản theo hình thức và nội dung như trên.

### **Điều 20. Quy định sử dụng tài sản vào hoạt động kinh doanh.**

1. Các phòng, cá nhân được giao tài sản để phục vụ hoạt động kinh doanh dịch vụ có trách nhiệm và nghĩa vụ quản lý và sử dụng tài sản theo các quy định tại Quy chế này.

2. Đối với tài sản phục vụ hoàn toàn cho mục đích kinh doanh thực hiện nghĩa vụ trích khấu hao tài sản theo quy định tại Thông tư số 45/2013/TT-BTC ngày 25/4/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao tài sản cố định.

3. Đối với tài sản vừa phục vụ nhiệm vụ chính trị, vừa sử dụng mục đích kinh doanh, bộ phận kế toán có trách nhiệm phân bổ chi phí khấu hao theo tỷ lệ thời gian phục vụ nhiệm vụ chính trị và phục vụ kinh doanh.

### **Chương III:**

## **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

#### **Điều 21. Khen thưởng.**

Cán bộ, viên 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 xem xét, đề xuất Sở tặng Giấy khen.

#### **Điều 22. Kỷ luật.**

1. Cán bộ, viên 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 50% thu nhập tăng thêm trong năm của cá nhân (nếu có).

### **Chương IV:**

## **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 23. Tổ chức thực hiện quy chế.**

Các phòng chuyên môn, cán bộ, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Huấn luyện kỹ thuật thể thao tỉnh Khánh Hòa chịu trách nhiệm tổ chức quản lý, sử dụng tài sản theo quy chế này.

#### **Điều 24. Sửa đổi, bổ sung quy chế.**

Trong quá trình thực hiện Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công, nếu có phát sinh vướng mắc, đề nghị các Phòng, cá nhân phản ánh qua Phòng Tổ chức hành chính – Bộ phận kế toán và Văn thư để nghiên cứu, đề xuất Giám đốc Trung tâm xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu thực tế./.