

Số: 56 /QĐ-DVVLKH

Khánh Hòa, ngày 31 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM KHÁNH HÒA

Căn cứ Thông tư số 35/2007/TT-BTC ngày 10/04/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 “Qui định việc phân cấp quản lý nhà nước nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của nhà nước”;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước số 09/2008/QH12 của Quốc hội ngày 03/06/2008;

Căn cứ Quyết định số: 115/2008/QĐ-TTg ngày 27/08/2008 của Thủ tướng chính phủ V/v ban hành quy định về công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ qua nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/05/2008 của Bộ Tài chính v/v ban hành chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/06/2009 của Chính phủ Qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1769 /QĐ-UBND ngày 09 tháng 07 năm 2014 của Ủy ban Nhân dân Tỉnh Khánh Hoà về việc đổi tên Trung tâm Giới thiệu việc làm Khánh Hoà thành Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hoà và kiện toàn tổ chức bộ máy của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hoà;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổng hợp Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hoà.

Điều 2. Quy trình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Phòng Tổng hợp hành chính, các phòng , các tổ chức đoàn thể và toàn thể cán bộ, viên chức, nhân viên Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (T/hiện);
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Khả

QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 56 /QĐ-DVVLKH ngày 31 / 12 /2019 của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa)

Chương I: QUY TRÌNH MUA SẮM TÀI SẢN

I. Đối tượng áp dụng:

Tài sản mua sắm mới của đơn vị, các chương trình Mục tiêu Quốc gia, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học.

1. Nội dung mua sắm tài sản, gồm:

- a) Trang thiết bị, phương tiện làm việc của đơn vị;
- b) Vật tư, công cụ, dụng cụ bảo đảm hoạt động thường xuyên;
- c) Máy móc, trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn, phục vụ an toàn lao động, phòng cháy, chữa cháy;
- d) Các sản phẩm công nghệ thông tin gồm máy móc, thiết bị, phụ kiện, phần mềm và các sản phẩm khác, bao gồm cả lắp đặt, chạy thử, bảo hành (nếu có);
- e) Sản phẩm in, tài liệu, biểu mẫu, ấn phẩm, văn hoá phẩm, sách, tài liệu, phim ảnh và các sản phẩm khác để tuyên truyền, quảng bá và phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ;
- g) Các dịch vụ: Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị;
- h) Thuê tài sản: như thuê ô tô, thuê tài sản phục vụ công tác chuyên môn;
- i) Bản quyền sở hữu công nghiệp, sở hữu trí tuệ (nếu có);
- k) Các loại tài sản khác.

Tất cả các nội dung nêu trên (không bao gồm mua sắm vật tư, trang thiết bị thuộc dự án đầu tư xây dựng), sau đây gọi tắt là mua sắm tài sản.

2. Nguồn kinh phí mua sắm tài sản, gồm:

- a) Kinh phí ngân sách nhà nước cấp trên giao trong dự toán chi ngân sách, kinh phí nguồn bảo hiểm thất nghiệp hàng năm của đơn vị (kinh phí thường xuyên, không thường xuyên,...);
- b) Nguồn viện trợ, tài trợ, dự án trong và ngoài nước do nhà nước quản lý (trừ trường hợp phải mua sắm theo yêu cầu của nhà tài trợ);
- c) Nguồn thu từ dịch vụ được sử dụng theo quy định của pháp luật;

d) Nguồn kinh phí từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi của đơn vị sự nghiệp công lập;

đ) Nguồn thu hợp pháp khác theo quy định (nếu có).

3. Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản:

a) Giám đốc Trung tâm duyệt mua sắm tài sản đối với những tài sản thuộc thẩm quyền mua sắm.

b) Lập hồ sơ báo cáo Sở Lao động – TBXH, Cục Việc làm quyết định đối với những tài sản không thuộc phạm vi quy định tại điểm a) mục này.

4. Thẩm quyền phê duyệt kế hoạch đấu thầu:

a) Giám đốc Trung tâm phê duyệt kế hoạch mua sắm đối với tài sản thuộc thẩm quyền quyết định mua sắm tại điểm 3.

b) Lập hồ sơ báo cáo Sở Lao động – TBXH, Cục việc làm quyết định đối với những tài sản không thuộc phạm vi quy định tại điểm a) mục này.

II. Phương thức thực hiện

Tài sản mua sắm là các hàng hoá thông dụng, sẵn có trên thị trường để phục vụ cho các hoạt động có tính chất thường xuyên diễn ra hàng ngày của các đơn vị (gồm mua sắm nhỏ lẻ tài sản mới, tài sản để thay thế tài sản hỏng; mua sắm phụ tùng thay thế, công cụ, dụng cụ phục vụ hoạt động thường xuyên; dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng sửa chữa máy móc, trang thiết bị, phương tiện làm việc, phương tiện vận chuyển; mua sắm phục vụ yêu cầu cấp thiết, đột xuất):

1) Trường hợp đơn hàng có giá từ 20.000.000 đồng (hai mươi triệu đồng) đến không quá 100.000.000 đồng (một trăm triệu đồng): Lấy báo giá của ít nhất ba nhà thầu khác nhau (báo giá trực tiếp, bằng fax hoặc qua đường bưu điện) làm cơ sở để lựa chọn đơn vị cung cấp theo quy chế Hội đồng giá. Kết quả xét chọn phải bảo đảm chọn được nhà cung cấp hàng hoá, dịch vụ tư vấn tối ưu nhất về chất lượng, giá cả và một số yêu cầu khác (nếu có) như thời hạn cung cấp hàng hoá, các yêu cầu về bảo hành, đào tạo, chuyển giao, không phân biệt nhà cung cấp trên cùng địa bàn hoặc khác địa bàn.

2) Trường hợp đơn hàng có giá trị dưới 20.000.000 đồng (hai mươi triệu đồng): Lấy báo giá của ít nhất ba nhà thầu khác nhau (báo giá trực tiếp, bằng fax hoặc qua đường bưu điện) làm cơ sở để lựa chọn đơn vị cung cấp.

3) Lô hàng có cùng chủng loại hoặc đồng bộ có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên cho một lần mua sắm sẽ phải tổ chức đấu thầu theo qui định hiện hành.

Việc mua sắm tài sản bằng hình thức chỉ định thầu tuân thủ theo Luật Đấu thầu và Giám đốc Trung tâm sẽ có quyết định cụ thể đối với từng trường hợp.

III. Lập kế hoạch mua sắm tài sản

1. Kế hoạch mua sắm từ nguồn thường xuyên:

Bước 1: Các phòng có nhu cầu sử dụng/sửa chữa, bảo dưỡng tài sản căn cứ kế hoạch đã được phê duyệt lập kế hoạch mua sắm tài sản gửi Phòng THHC (Phòng Tổng hợp Hành chính).

Bước 2: Phòng THHC căn cứ hiện trạng sử dụng, nhu cầu sử dụng của đơn vị; nguồn tài sản hiện có để có ý kiến đề xuất gửi Giám đốc Trung tâm:

- Đề xuất điều chuyển từ phòng khác (nếu có)
- Đề xuất cấp mới/sửa chữa

Bước 3: Phòng THHC có ý kiến tham mưu trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt một trong 3 phương án trang bị tài sản:

- Đề xuất điều chuyển từ phòng khác (nếu có);
- Đề xuất xuất kho (nếu có);
- Đề xuất mua mới/sửa chữa.

Bước 4: Phòng THHC phối hợp với các phòng khác liên quan để tổ chức triển khai quyết định Giám đốc Trung tâm:

- Thực hiện điều chuyển: Theo quy trình điều chuyển tài sản.
- Xuất kho: Theo quy trình xuất nhập kho
- Mua sắm tài sản: Thực hiện theo trình tự tại Mục IV, Trình tự thủ tục mua sắm.

2. Kế hoạch mua sắm theo Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp, Dự án, CTMT:

Các phòng có nhu cầu đầu tư trang thiết bị phục vụ công việc... lập kế hoạch xin đầu tư trang thiết bị theo quy định, gửi Phòng THHC có ý kiến trình Giám đốc Trung tâm để báo cáo Sở Lao động – TBXH, Cục việc làm xem xét, quyết định.

IV- Trình tự, thủ tục mua sắm tài sản:

1. Mua sắm tài sản:

Bước 1. Phòng có nhu cầu sử dụng tài sản phối hợp với Phòng THHC lập dự toán trình Giám đốc Trung tâm duyệt.

Bước 2: Phòng THHC tập hợp yêu cầu, tham mưu đề xuất Giám đốc Trung tâm về việc mua tài sản và hình thức lựa chọn nhà cung cấp.

Bước 3. Sau khi được Giám đốc Trung tâm phê duyệt, Phòng sử dụng tài sản phối hợp Phòng THHC thu thập báo giá của ít nhất 3 nhà cung cấp khác nhau.

Bước 4. Trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt lựa chọn nhà cung cấp:

- Đối với những tài sản mua sắm có giá trị từ 5 triệu đồng đến dưới 20 triệu đồng. Thực hiện theo các bước tại mục 2) của điểm này.

- Đối với tài sản mua sắm có giá trị từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng: Thực hiện theo các bước tại mục 2) của điểm này.

Bước 5. Phòng THHC thương thảo Hợp đồng với nhà cung cấp được lựa chọn tại bước 4, trình Ban giám hiệu ký và theo dõi tiến độ thực hiện hợp đồng,

Bước 6. Nghiệm thu nhập kho tài sản:

a) Phòng THHC chủ trì phối hợp với các phòng, theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện hợp đồng;

b) Phòng THHC chủ trì phối hợp với các phòng và Phòng THHC nghiệm thu tài sản (kiểm tra số máy, model, nhãn hiệu...). Việc nghiệm thu phải lập thành Biên bản.

Bước 7. Phòng THHC trình Giám đốc Trung tâm thanh lý Hợp đồng và thực hiện tập hợp hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán. Hồ sơ thanh toán gồm có:

a) Đối với tài sản mua sắm có giá trị từ 5 triệu đồng đến dưới 20 triệu đồng:

- Hồ sơ thanh toán bao gồm: Kế hoạch (Đề xuất) + 03 Báo giá + Hoá đơn tài chính + Hợp đồng, Biên bản bàn giao, nghiệm thu + Phiếu nhập kho.

b) Đối với tài sản mua sắm có giá trị từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng:

- Hồ sơ thanh toán bao gồm: Kế hoạch (Đề xuất) + 03 Báo giá + Biên bản xét chọn nhà cung cấp + Quyết định phê duyệt dự toán + Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu + Công văn gửi Dự thảo hợp đồng + Đơn xin thực hiện HĐ + Biên bản thương thảo hợp đồng + Quyết định chỉ định thầu + Hợp đồng, Biên bản bàn giao, nghiệm thu + Hoá đơn tài chính + Phiếu nhập kho.

c) Đối với tài sản mua sắm có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên: tổ chức đấu thầu công khai theo quy định của Luật đấu thầu: Lập hồ sơ mời thầu đối trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt hồ sơ. Lập kế hoạch đấu thầu và tổ chức mời thầu. QĐ thành lập Tổ giúp việc; Biên bản mở thầu, Biên bản xét thầu, báo cáo xét thầu; Hồ sơ dự thầu của nhà thầu được chọn; QĐ trúng thầu do GD hoặc Bộ phê duyệt; Thông báo trúng thầu; Hợp đồng; Biên bản nghiệm thu; BB giao nhận TSCĐ; BB Thanh lý hợp đồng; Hoá đơn tài chính.

2. Trách nhiệm lập Hồ sơ của các bộ phận:

- *Kế toán duyệt giá:* Tổng hợp các báo giá + Lập biên bản xét chọn nhà cung cấp/Biên bản hội đồng giá + Quyết định chỉ định thầu + Hợp đồng + Thanh lý Hợp đồng;

- *Phòng thực hiện mua sắm:* Biên bản bàn giao, nghiệm thu + Hóa đơn tài chính, Giấy đề nghị thanh toán.

- *Kế toán:* Biên bản bàn giao TSCĐ;

- *Thủ kho:* Phiếu nhập kho

Chương II: QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

I. MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

1- **Mục đích:** Để đảm bảo các loại tài sản được quản lý chặt chẽ, hiệu quả, khoa học và đúng với quy định của Nhà nước.

2- Nguyên tắc:

1. Tài sản nhà nước đều được giao cho các đơn vị hoặc cá nhân cụ thể quản lý, sử dụng. Việc giao, nhận phải lập bằng biên bản. Việc quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật về quản lý tài sản nhà nước.

2. Đơn vị/cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

- Sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và tiết kiệm;
- Thực hiện chế độ bảo dưỡng, sửa chữa tài sản theo quy định;

3. Đơn vị/cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản không được chiếm đoạt, sử dụng trái phép tài sản nhà nước; Tự ý điều chuyển tài sản cho đơn vị/cá nhân khác trong và ngoài Trung tâm sử dụng.

II. QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ HẠCH TOÁN TÀI SẢN

Bước 1: Đơn vị/cá nhân sử dụng có trách nhiệm:

(1) Ghi chép sổ sách theo dõi tài sản theo mẫu sổ do phòng THHC cung cấp và hướng dẫn.

(2) Cán bộ viên chức có nghĩa vụ tôn trọng và bảo vệ tài sản chung của Trung tâm; khi phát hiện nguyên nhân có thể làm hư hỏng tài sản thì chủ động báo với đơn vị hoặc các phòng chức năng có liên quan để có biện pháp xử lý ngay, hạn chế thấp nhất sự thiệt hại của tài sản.

(3) Những người được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản của đơn vị nâng cao ý thức trách nhiệm, nghiêm chỉnh chấp hành các chế độ, nội quy đã được quy định; giữ gìn không để tài sản bị mất mát; sử dụng hiệu quả và kịp thời phát hiện những nguyên nhân có thể gây hư hỏng tài sản. Tài sản cần được bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa theo định kỳ và tiêu chuẩn kỹ thuật do hãng sản xuất quy định.

(4) Tài sản tại các Phòng phải được quản lý, 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 không đúng mục đích được giao; làm thất thoát, hư hỏng gây thiệt hại về tài sản. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản, người quản lý sử dụng tài sản phải báo cáo kịp thời cho Thủ trưởng đơn vị biết và tiến hành các thủ tục cần thiết để xử lý.

(5) Không được chiếm đoạt, sử dụng trái phép tài sản nhà nước; Tự ý điều chuyển tài sản cho đơn vị/cá nhân khác trong và ngoài Trung tâm sử dụng.

(6) Trường hợp tài sản hỏng hóc, hết khấu hao không sử dụng được, không có nhu cầu sử dụng thì phải đề xuất xử lý:

+ Đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa (nếu còn dùng được).

+ Đề xuất bán, điều chuyển, thanh lý, thu hồi (nếu không dùng được) để thực hiện xử lý theo quy trình điều chuyển, thanh lý, bán, thu hồi tài sản.

Bước 2: Phòng THHC

- Kế toán căn cứ vào sổ chứng từ và Phiếu xuất kho để ghi vào sổ TSCĐ theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC) và sổ theo dõi TSCĐ và công cụ tại nơi sử dụng theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC)

- Hàng năm tính hao mòn/ khấu hao cho từng TSCĐ theo đúng quy định Nhà nước.

Bước 3: Phòng THHC (Kế toán) phối hợp phòng/cá nhân sử dụng:

Căn cứ vào chứng từ mua TSCĐ để phân loại, thống kê và tiến hành Lập Thẻ tài sản (Ban hành kèm theo Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính), ghi mã hiệu kiểm soát, dán tem kiểm soát (Kế toán);

Bước 4: Phòng THHC chủ trì phối hợp phòng/cá nhân sử dụng:

- Kiểm tra việc quản lý, sử dụng tại các đơn vị/cá nhân sử dụng tài sản (định kỳ/ đột xuất);

- Đề xuất xử lý tài sản bán, thanh lý, điều chuyển, thu hồi theo quy trình bán, thanh lý, điều chuyển, thu hồi của Trường ban hành.

Bước 5: Phòng TC-HC phòng/cá nhân sử dụng:

- Kiểm kê định kỳ cuối năm: Các đơn vị đều phải tổ chức kiểm kê thực tế tài sản một lần vào thời điểm 0 giờ ngày 01 tháng 01 hàng năm. Trong quá trình kiểm kê phải ghi chép đầy đủ, kịp thời vào các sổ theo dõi TSCĐ, TSCC, xác định rõ nguyên nhân hư hỏng mất mát, đề xuất biện pháp xử lý tài sản, báo cáo với Ban kiểm kê Trường theo đúng quy định.

- Đối với các trường hợp bàn giao, chia tách, sát nhập, giải thể đơn vị, hoặc tổng kiểm kê đánh giá lại TSCĐ theo chủ trương của Nhà nước: Tiến hành kiểm kê thực tế tài sản (lập biên bản bàn giao tài sản, biên bản đánh giá lại tài sản nếu cần thiết).

- Tổ kiểm kê TSCĐ được thành lập theo quyết định của Giám đốc Trung tâm. Tổ kiểm kê phải tiến hành kiểm kê TSCĐ của tất cả các đơn vị trong Trường, ghi rõ các số liệu vào Bảng kiểm kê tài sản theo (ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính).

- Phòng TC-HC có trách nhiệm tổ chức đối chiếu sổ sách tài sản của đơn vị với sổ sách tài sản nhà trường quản lý, đề xuất các hình thức xử lý tài sản đối với những tài sản không cần dùng hoặc hư hỏng.

Bước 6: Lập báo cáo về tài sản:

- Phòng THHC với chức năng quản lý về tài sản thống kê và báo cáo kịp thời về hiện trạng tài sản trong trường hợp Giám đốc TT yêu cầu. Tham mưu và đề xuất Giám đốc TT về đầu tư mua sắm, về xử lý tài sản tại các đơn vị.

Chương III: QUY TRÌNH THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN NỘI BỘ

I . CÁC TRƯỜNG HỢP XỬ LÝ THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN, TÀI SẢN:

1. Thu hồi tài sản:

a) Đơn vị, cá nhân sử dụng tài sản sai mục đích (cho thuê, sử dụng vào mục đích cá nhân...), vượt tiêu chuẩn, định mức, chế độ, hoặc không sử dụng

b) Tài sản đã trang bị cho đơn vị/cá nhân mà không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi tổ chức hoặc thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác

2. Điều chuyển tài sản:

a) Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản nhà nước do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định (nếu có).

b) Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên.

c) Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

II . QUY TRÌNH

Bước 1: Đề xuất xử lý tài sản

Đơn vị/cá nhân sử dụng TS: Khi phát sinh tài sản không có nhu cầu sử dụng, đơn vị/cá nhân sử dụng tài sản có văn bản gửi Phòng THHC đề nghị xử lý.

Bước 2: Đề xuất phương án xử lý

Căn cứ đề nghị của đơn vị tại mục bước 1 và nhu cầu sử dụng tài sản của các đơn vị khác trong Phòng TH-HC đề nghị xử lý tài sản gửi Giám đốc theo các hình thức xử lý sau:

- Điều chuyển cho đơn vị khác trong Trung tâm có nhu cầu;
- Thu hồi nhập kho để quản lý
- Các phương án xử lý khác

Bước 3: Thực hiện xử lý

Phòng THHC tổ chức thực hiện quyết định xử lý tài sản:

a) Sau khi Giám đốc quyết định điều chuyển tài sản/thu hồi để điều chuyển tài sản, Phòng THHC phối hợp các đơn vị tổ chức bàn giao, tiếp nhận. Việc tổ chức bàn giao, tiếp nhận tài sản phải được lập thành biên bản. Nội dung chủ yếu của biên bản giao, nhận tài sản do Phòng KH-TC ban hành.

b) Sau khi Giám đốc TT quyết định thu hồi để nhập kho, Phòng THHC lập Phiếu nhập kho và theo dõi.

c) Sau khi có quyết định bán tài sản của cấp có thẩm quyền, Phòng KH-TC tổ chức thực hiện bán tài sản theo đúng quy định.

d) Phòng THHC (kế toán tài sản cố định) ghi chép, hạch toán sổ sách kế toán; Lập thẻ tài sản (đối với trường hợp điều chuyển nội bộ hoặc thu hồi nhập kho); theo dõi, quản lý số tiền thu được từ bán tài sản theo quy định.

Chương IV: QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN

I. CÁC TRƯỜNG HỢP THANH LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC:

1- Đã sử dụng vượt quá thời gian sử dụng theo quy định của chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng;

2- Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả;

II. QUY TRÌNH

Bước 1: Đề xuất thanh lý tài sản:

a) Khi phát sinh tài sản đủ điều kiện thanh lý theo quy định tại mục I, phòng/cá nhân sử dụng tài sản có văn bản gửi Phòng THHC đề nghị thanh lý.

Khi chưa có quyết định xử tài sản, các cá nhân không được tự động dịch chuyển tài sản ra khỏi đơn vị mình. Mọi thất lạc, mất mát tài sản không có lý do chính đáng, các cá nhân phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc TT.

b) Phòng THHC kiểm tra thực tế sử dụng tài sản và điều kiện thanh lý tài sản. Nếu đủ điều kiện thanh lý thì có ý kiến gửi về Phòng THHC thực hiện thủ tục thanh lý tài sản.

Bước 2 : Xử lý tài sản thanh lý

Phòng THHC căn cứ quy định về các trường hợp xử lý theo hình thức thanh lý tài sản nêu tại mục I, lập hồ sơ đề nghị thanh lý trình Giám đốc TT. Hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản của đơn vị có tài sản và ý kiến của Phòng THHC;

- Danh mục tài sản thanh lý theo hướng dẫn tại Thông tư số 09/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính;

- Đối với các loại tài sản mà pháp luật có quy định khi thanh lý cần có ý kiến xác nhận chất lượng tài sản của cơ quan chuyên môn thì phải gửi kèm ý kiến bằng văn bản của các cơ quan này.

- Phòng THHC trình hồ sơ thanh lý tài sản để Giám đốc TT báo cáo Sở Lao động – TBXH quyết định.

Bước 3: Thực hiện thanh lý

- Phòng THHC tổ chức thực hiện thanh lý tài sản theo quy định của pháp luật.
- Phòng THHC (kế toán) ghi chép, hạch toán sổ sách kế toán đối với tài sản thanh lý; Đối với số tiền thu được từ thanh lý tài sản, sử dụng để bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.
- Đơn vị có tài sản thanh lý: Ghi giảm tài sản, giá trị tài sản trên sổ sách theo dõi tại đơn vị.



Nguyễn Văn Khả

