

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước của Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu TDTT Thành phố Hồ Chí Minh

### GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM HUẤN LUYỆN VÀ THI ĐẤU TDTT

Căn cứ Quyết định số 1974/QĐ-SVHTT ngày 25/9/2018 của Sở Văn hóa và Thể thao về ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu TDTT Thành phố;

Căn cứ Luật số 15/2017/QH14, ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc Hội về quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP, ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp thuộc Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Quyết định này ban hành kèm theo Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước của Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu TDTT Thành phố Hồ Chí Minh.

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

**Điều 3:** Các Ông (Bà) Trưởng, Phó các phòng, Ban Chủ nhiệm các CLB, Ban quản lý Ký túc xá và toàn thể công chức, viên chức, người lao động của Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu TDTT Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- BGĐ TT;
- Như điều 3;
- Lưu VT.



**Nguyễn Đăng Khánh**

## QUY CHẾ

### Quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước năm 2019

(Ban hành kèm theo Quyết định số 431/QĐ-TTTTP-HCTH, ngày 28/12/2018  
của Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh)

## Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Mục đích

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của Nhà nước giao cho Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu TDTT (Trung tâm) quản lý, 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 đơn vị, cá nhân trong công tác quản lý, sử dụng tài sản.

### Điều 2. 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 phòng, đơn vị trực thuộc, cá nhân trực thuộc 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.

### Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài sản

1. Tất cả các loại tài sản Nhà nước do đơn vị quản lý và sử dụng, phải được quản lý tập trung, thống nhất và phân công, phân cấp cho các phòng, đơn vị trực thuộc, 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.
2. Việc sử dụng tài sản phải 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.
3. Tài sản phải được hạch toán đầy đủ về mặt 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 quy định của pháp luật.

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

5. Tài sản thuộc phạm vi của đơn vị quản lý phải được giao cụ thể đến từng đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý.

6. Việc quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện công khai, minh bạch.

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

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

9. Kiểm kê tài sản thực hiện hàng năm và ghi mã thẻ tài sản cố định trên tài sản.

#### **Điều 4. Tài sản nhà nước tại đơn vị**

1. Tài sản nhà nước tại đơn vị gồm:

a) Đất, nhà và công trình xây dựng;

b) Máy móc, thiết bị;

c) Phương tiện vận tải, thiết bị truyền dẫn;

d) Công cụ, dụng cụ quản lý;

đ) Tài sản vô hình;

e) Các loại tài sản khác.

2. Tài sản nhà nước tại đơn vị là tài sản được hình thành do:

a) Nhà nước giao tài sản cho đơn vị quản lý và sử dụng.

b) Đơn vị mua sắm bằng tiền do ngân sách nhà nước cấp, có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước, từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị và từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị khác hỗ trợ.

c) Đơn vị tiếp nhận tài sản hình thành từ các nguồn: tài trợ, viện trợ, dự án kết thúc của các Chính phủ, tổ chức phi Chính phủ nước ngoài và tổ chức quốc tế khác; tài sản do tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, cho.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Mục 1**

#### **TRANG BỊ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC CHO CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN TRỰC THUỘC SỬ DỤNG**

#### **Điều 5. Nguyên tắc trang bị tài sản**

Trung tâm trang bị tài sản cho các phòng, đơn vị, cá nhân trực thuộc Trung tâm quản lý để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. Việc trang bị 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.

#### **Điều 6. Tiêu chuẩn, định mức, chế độ sử dụng tài sản**

Giao Phòng Hành chính-Tổng hợp phối hợp Phòng Kế hoạch – Tài vụ

1. Căn cứ cơ sở các quy định về tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước và xét nhu cầu sử dụng của phòng, đơn vị, cá nhân, để tham mưu Giám đốc phê duyệt trang bị và giao quản lý và sử dụng tài sản của từng phòng, đơn vị, cá nhân.

2. Trường hợp tài sản mà Nhà nước chưa có quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng, các phòng, đơn vị căn cứ vào nhu cầu sử dụng tài sản phục vụ hoạt động của bộ phận để xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, tham mưu Giám đốc phê duyệt, trước khi thực hiện.

3. Trang thiết bị và phương tiện làm việc cho các phòng, đơn vị sử dụng chung (phòng làm việc, phòng họp) gồm bàn, ghế, tủ, máy vi tính, máy in, máy photo, máy chiếu, thiết bị âm thanh...., ngoài ra còn có dụng cụ tập luyện được trang bị cho phòng tập, sân tập hoạt động nghiệp vụ đặc thù.

## **Mục 2** **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN** **NHÀ NƯỚC TẠI ĐƠN VỊ**

### **Điều 7. Quản lý đăng ký tài sản**

1. 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 lý lịch tài sản kèm theo.

2. Đối với tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký lưu hành, đăng ký kiểm định Phòng HC - TH lập hồ sơ xin cấp phép sử dụng và định kỳ đăng ký kiểm định theo quy định của Nhà nước.

4. Tài sản giao cho phòng ban, bộ môn, cá nhân nào thì phòng ban, bộ môn cá nhân đó có trách nhiệm quản lý, sử dụng.

### **Điều 8. Sử dụng tài sản**

1. Tài sản nhà nước tại đơn vị 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.

3. Các tài sản là thiết bị, máy móc văn phòng, đơn vị trực tiếp quản lý phải có hướng dẫn sử dụng, nội quy sử dụng, bảo quản.

4. Không được mang tài sản ra khỏi nơi làm việc như: máy tính xách tay, máy ảnh, máy chiếu, thiết bị nghe nhìn, thiết bị lưu trữ thông tin dữ liệu, dụng cụ tập luyện của các bộ môn.... Trường hợp cần thiết mang ra khỏi đơn vị phải có kế hoạch sử dụng được trưởng bộ phận xác nhận và được sự đồng ý của Giám đốc trước khi gửi Phòng HCTH để lập Biên bản bàn giao tài sản trước khi ra, vào cổng bảo vệ.

5. Trường hợp xảy ra mất mát hoặc bị phá hoại, các phòng, đơn vị, bộ môn, cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường, báo ngay cho trưởng phòng, đơn vị, tổ bảo vệ và Giám đốc xem xét giải quyết.

### **Điều 9. Bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp tài sản, thiết bị**

1. Các phòng, đơn vị, bộ môn, 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. Các phòng, đơn vị, cá nhân làm đề nghị chuyển Phòng HC-TH để Phòng HC-TH làm các thủ tục sửa chữa các trang thiết bị, phương tiện làm việc bị hư hỏng đột xuất cần sửa chữa, thay thế theo quy định.

3. Cuối tháng 11 hàng năm, Phòng HC-TH chủ trì, phối hợp với các phòng ban, bộ môn 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.

**Điều 10. Sử dụng tài sản để góp vốn liên doanh, liên kết, các hoạt động dịch vụ có thu**

1. Tài sản sử dụng vào việc liên doanh, liên kết phải được sự đồng ý của Giám đốc và được thực hiện theo thủ tục quy định. Nghiêm cấm phòng, đơn vị, bộ môn, cá nhân được giao quản lý tài sản tự ý cho thuê, mượn, liên doanh, liên kết dưới mọi hình thức.

2. Việc sử dụng tài sản để liên kết kinh doanh, dịch vụ phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, khả năng của đơn vị và hỗ trợ cho hoạt động sự nghiệp, không làm ảnh hưởng đến chức năng, nhiệm vụ do cấp trên giao cho đơn vị và phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

3. Nguồn thu từ việc sử dụng tài sản để liên kết kinh doanh, dịch vụ phải hạch toán đầy đủ, rõ ràng và thực hiện nghĩa vụ thuế theo quy định.

**Điều 11. 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 đơn vị; Giám đốc giao cho các phòng chức năng làm đầu mối giúp Giám đốc quản lý tài sản, cụ thể:

a) Phòng KH-TV (bộ phận 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 chỉ tiêu cụ thể, gồm: nguyên giá tài sản, tính hao mòn hoặc trích khấu hao và giá trị còn lại.

b) Phòng HC-TH quản lý chung về mặt hiện vật, có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, sổ sách về mặt kỹ thuật của tài sản; thực hiện quản lý hồ sơ lý lịch từng loại tài sản, chi tiết cụ thể chủng loại, xuất xứ, khối lượng, số lượng, chất lượng, tình trạng v.v... của tài sản, thực hiện việc giao, nhận tài sản cố định và bàn giao cho phòng, đơn vị, bộ môn, cá nhân sử dụng.

c) Phòng chuyên môn phối hợp Phòng KH-TV, Phòng HC-TH trong việc theo dõi, quản lý tài sản; chịu trách nhiệm trong việc sử dụng tài sản được giao.

d) Các phòng, đơn vị, bộ môn, 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, nhận tài sản và sổ theo dõi tài sản.

3. Phòng HC-TH có trách nhiệm công khai việc quản lý và sử dụng tài sản toàn đơn vị theo các quy định của pháp luật.

**Điều 12. Hạch toán, tính khấu hao, báo cáo tài sản**

1. Bộ phận kế toán 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, bộ phận Kế toán chủ trì, phối hợp với Phòng HC-TH và các Phòng chuyên môn 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, sổ theo dõi tài sản với số tài sản thực tế kiểm kê hiện có tại các phòng, đơn vị, bộ môn, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản.

### **Điều 13. Quản lý, sử dụng đất**

1. Việc quản lý, sử dụng đất tại đơn vị phải thực hiện theo quy định của pháp luật về đất đai. Việc sử dụng đất phải phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng đô thị. Nghiêm cấm sử dụng đất được giao để xây dựng vào mục đích khác.

2. Phòng HC-TH có trách nhiệm quản lý, bảo toàn diện tích đất được giao. Trường hợp bị chiếm dụng, chiếm đoạt, sử dụng không đúng quy định hoặc các vi phạm khác về đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc. Phòng HC-TH phải chủ động đề xuất biện pháp xử lý trình Giám đốc quyết định. Trường hợp không giải quyết được thì báo cáo với cơ quan nhà nước có thẩm quyền để xử lý kịp thời.

## **Mục 3**

### **XỬ LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC TẠI ĐƠN VỊ**

#### **Điều 14. Tiếp nhận quản lý tài sản**

1. Phòng HC-TH 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 tại khoản 2 Điều 4 của Quy chế này. Trường hợp bàn giao cho các đơn vị quản lý sử dụng, Phòng HC-TH mở sổ theo dõi, quản lý đến từng phòng.

2. Bộ phận 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.

3. Phòng, đơn vị, bộ môn, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị phải ký biên bản giao nhận tài sản.

#### **Điều 15. 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) Sử dụng không đúng mục đích;
- b) 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;
- c) Tài sản sử dụng vượt so với tiêu chuẩn, định mức theo quy định của cơ quan có thẩm quyền;
- d) Tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc.

2. Thẩm quyền quyết định điều chuyển, thu hồi tài sản

Giám đốc có thẩm quyền điều chuyển tài sản trong phòng, đơn vị để khai thác, sử dụng hiệu quả. Phòng HC-TH chịu trách nhiệm về thủ tục trong việc điều chỉnh tài sản.

#### **Điều 16. Thanh lý tài sản**

1. Tài sản dư thừa, hết hạn sử dụng, không có nhu cầu sử dụng nhưng không thể điều chuyển cho phòng, đơn vị khác sử dụng; tài sản đã hư hỏng không thể sử dụng được hoặc chi phí sửa chữa không bảo đảm hiệu quả. Bộ phận Kế toán làm thủ tục thanh lý tài sản trình Giám đốc xem xét quyết định theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. 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 sử dụng theo đúng quy định hiện hành.

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 17. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Các phòng, đơn vị, bộ môn, cá nhân có thành tích trong việc bảo vệ tài sản của đơn vị sẽ được xét khen thưởng theo chế độ quy định. 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.

2. Các phòng, đơn vị, bộ môn, cá nhân có thành tích phát hiện, báo cáo các hành vi: xâm phạm hoặc sử dụng lãng phí tài sản, sử dụng tài sản không đúng mục đích, sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cố ý làm hư hỏng tài sản trang thiết bị được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

3. Công chức, viên chức, người lao động thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất, hư hỏng hoặc gây thiệt hại về tài sản thì căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, đảm bảo khách quan, công bằng và công khai. Quy trình xử lý trách nhiệm vật chất đối với công chức, viên chức, người lao động được căn cứ theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

#### **Điều 18. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây về quản lý và sử dụng tài sản trái với quy định này đều được bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc, các trưởng phòng đơn vị, trưởng bộ môn phản ánh về Phòng HC-TH để tổng hợp, báo cáo Giám đốc để sửa đổi cho phù hợp./.

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Đăng Khánh**