

**SỞ LAO ĐỘNG-TB&XH TỈNH KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI CHĂM SÓC
VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG NGƯỜI TÂM THẦN
NGƯỜI RỐI NHIỀU TÂM TRÍ**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-TTTT

Diên Khánh, ngày tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy trình Quản lý sử dụng tài sản công tại Trung tâm Bảo trợ xã hội Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần, người rối nhiều tâm trí Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI CHĂM SÓC VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG NGƯỜI TÂM THẦN, NGƯỜI RỐI NHIỀU TÂM TRÍ KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định 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;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 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;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại Doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 22/02/2016 của UBND tỉnh về việc phân cấp quản lý tài sản nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, tài sản được xác lập quyền sở hữu của nhà nước thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

*Căn cứ Quyết định số 1853/QĐ-UBND ngày 10/7/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Trung tâm Bảo trợ xã hội Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần, người rối nhiều tâm trí tỉnh Khánh Hòa;
Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình Quản lý sử dụng tài sản công tại Trung tâm Bảo trợ xã hội Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần, người rối nhiều tâm trí Khánh Hòa.

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

Điều 3. Các phòng chuyên môn và viên chức, người lao động Trung tâm Bảo trợ xã hội Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần, người rối nhiễu tâm trí có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT,HCTH.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Vũ Minh Thư

QUY TRÌNH

Quản lý sử dụng tài sản công

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTTT ngày tháng 11 năm 2022)

I. MỤC ĐÍCH

Nâng cao tinh thần trách nhiệm của đơn vị, cá nhân trong công tác quản lý, sử dụng tài sản. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát nội bộ.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Các phòng chuyên môn, cá nhân thuộc Trung tâm Bảo trợ xã hội Chăm sóc và Phục hồi chức năng người tâm thần, người rối nhiễu tâm trí tỉnh Khánh Hòa được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm, nghĩa vụ thực hiện theo Quy định của Quy chế này và quy định pháp luật khác về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;
- Nghị định 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;
- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 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;
- Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại Doanh nghiệp;
- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 22/02/2016 của UBND tỉnh về việc phân cấp quản lý tài sản nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, tài sản được xác lập quyền sở hữu của nhà nước thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

IV. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- Phòng Hành chính – Tổng hợp: Phòng HC-TH
- Phòng Nghiệp vụ Công tác xã hội : Phòng NV.CTXH
- Phòng Y tế: Phòng YT

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Bước 1: Tiếp nhận tài sản

Phòng HC-TH tiếp nhận, kiểm tra hàng hóa từ đơn vị cung cấp, bộ phận kế toán cập nhật tăng tài sản, công cụ dụng cụ trên phần mềm quản lý tài sản theo quy định.

Bước 2: Xuất, sử dụng tài sản

- Phòng HC-TH căn cứ nội dung đề xuất của các phòng chuyên môn; Kế toán làm phiếu xuất kho, giao thủ kho lập biên bản, bàn giao tài sản cho các phòng chuyên môn theo đúng trình tự thủ tục.

- Các phòng chuyên môn: Tiếp nhận tài sản; đưa vào quản lý, sử dụng và bảo quản các trang thiết bị đúng quy định.

Bước 3: Sửa chữa, điều chuyển tài sản

- Phòng chuyên môn: Trong quá trình sử dụng tài sản, trang thiết bị bị hư hỏng, làm phiếu đề xuất sửa chữa gửi phòng HC-TH.

+ Điều chuyển tài sản: Căn cứ nhu cầu thực tế tại phòng, các phòng chuyên môn tham mưu đề xuất điều chuyển tài sản (*tại các phòng chuyên môn khác không sử dụng hết công năng*) về phòng mình để đảm bảo cho hoạt động chuyên môn.

- Phòng HC-TH:

** Trường hợp tài sản, vật dụng không sửa chữa được:*

+ Nhân viên Hành chính quản trị báo cáo Lãnh đạo phòng; tham mưu trang cấp tài sản mới cho phòng chuyên môn.

+ Báo phòng chuyên môn tập kết trang thiết bị hư hỏng không sửa chữa được vào nhóm tài sản cần thanh lý không còn giá trị sử dụng.

** Trường hợp tài sản, vật dụng sửa chữa được:*

+ Căn cứ nội dung đề xuất sửa chữa, cử nhân viên hành chính quản trị kiểm tra vật dụng cần sửa chữa.

+ Tham mưu trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt nội dung sửa chữa từ các phòng chuyên môn.

+ Nhân viên hành chính quản trị liên hệ đơn vị sửa chữa trang thiết bị hư hỏng.

+ Kiểm tra kết quả sửa chữa, bàn giao phòng chuyên môn.

** Trường hợp điều chuyển tài sản:* Căn cứ nhu cầu thực tế tại các phòng chuyên môn, tham mưu Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt nội dung; lập biên bản bàn giao tài sản cần điều chuyển

Bước 4: Thanh lý tài sản

- Phòng chuyên môn: Kiểm kê tài sản không còn giá trị sử dụng tại phòng, đề xuất thanh lý tài sản theo thời gian quy định.

- Phòng HC-TH: Tham mưu Lãnh đạo Trung tâm thành lập Hội đồng thanh lý tài sản.

+ Hội đồng thanh lý tài sản: Phối hợp các phòng chuyên môn thực hiện nhiệm vụ theo quy định: Lập biên bản thanh lý tài sản cố định.

+ Tổng hợp báo cáo số liệu thống kê tài sản được thanh lý.

Bước 5: Kiểm kê tài sản, lưu hồ sơ

- Hằng năm, thực hiện kiểm kê tài sản theo quy định, Phòng HC-TH có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kết quả kiểm kê và tình trạng từng loại tài sản để xây dựng kế hoạch, mua sắm, thanh lý, sửa chữa tài sản trình Giám đốc phê duyệt thực hiện.

- Phòng HC-TH báo cáo theo quy định hiện hành.

VI. BIỂU MẪU

1. Giấy đề xuất
2. Phiếu nhập kho
3. Phiếu xuất kho
4. Biên bản giao nhận tài sản
5. Biên bản thanh lý tài sản
6. Biên bản kiểm kê tài sản cố định
7. Bảng tính Hao mòn TSCĐ

SỞ LĐ-TBXH TỈNH KHÁNH HOÀ
TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI CHĂM SÓC
VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG NGƯỜI TÂM THẦN,
NGƯỜI RỐI NHIỀU TÂM TRÍ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ XUẤT

Tôi tên:

Chức vụ:

Nội dung đề xuất:

.....
.....
.....
.....

Kính đề nghị Lãnh đạo xét duyệt./.

Diên Khánh, ngày tháng năm 20..

Lãnh đạo duyệt

Phòng HCTH

Người đề xuất

Đơn vị:.....
Mã QHNS:

Mẫu số C30 - HD

(Ban hành kèm theo thông tư 107/2017/TT-BTC
 24/11/2017)

PHIẾU NHẬP KHO

Ngày....tháng....năm

Số:

- Họ tên người giao:
- Theo số ngày tháng năm của
- Nhập tại kho:địa điểm.

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
A	B	C	D	1	2	3	4
	Cộng	X	X	X	X	X	

Tổng số tiền (viết bằng chữ):

Số chứng từ kèm theo:

Ngày... tháng... năm...

Người lập

(Ký, họ tên)

Người giao hàng

(Ký, họ tên)

Thủ kho

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Hoặc phụ trách bộ phận
 có nhu cầu nhập)
 (Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Mẫu số C31 - HD

Mã QHNS:

(Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT-BTC

ngày 24/11/2017)

PHIẾU XUẤT KHO

Ngày....tháng....năm

Số:

- Họ tên người nhận hàng: Địa chỉ (bộ phận)
- Lý do xuất kho:
- Xuất tại kho (ngăn lô):Địa điểm

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực xuất		
A	B	C	D	1	2	3	4
	Cộng	x	x	x	x	x	

Tổng số tiền (viết bằng chữ):

Số chứng từ kèm theo:

Ngày... tháng ... năm

Người lập
(Ký, họ
tên)

Người nhận hàng
(Ký, họ tên)

Thủ kho
(Ký, họ
tên)

Kế toán trưởng
(Hoặc phụ trách bộ
phận)
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng
dấu)

Xác nhận việc giao nhận TSCĐ như sau :

S TT	Tên, ký hiệu quy cách (cấp hạng TSCĐ)	Số hiệu TSCĐ	Nước sản xuất (XD)	Năm sản xuất (XD)	Năm đưa vào sử dụng	Công suất (điện tích T.kế)	Tính nguyên giá tài sản cố định					Tài liệu kỹ thuật kèm theo
							Giá mua	Chi phí vận chuyển	Chi phí chạy thử	...	Nguyên giá TSCĐ	
A	B	C	D	E	F	G	1	2	3	4	5	H
	Công	x	x	x	x	x						x

DỤNG CỤ, PHỤ TÙNG KÈM THEO

Số TT	Tên, qui cách dụng cụ, phụ tùng	Đơn vị tính	Số lượng	Giá trị
A	B	C	1	2

Người giao
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Mã QHNS:.....

Mẫu số C51- HD

BIÊN BẢN THANH LÝ TSCĐ

Ngàytháng..... năm

Số :

Căn cứ Quyết định số :.....ngàythángnăm..... của
..... về việc thanh lý tài sản cố định

I- Ban thanh lý TSCĐ gồm:

Ông/Bà: Chức vụ..... Đại diện Trưởng ban
Ông/Bà:..... Chức vụ..... Đại diện Ủy viên
Ông/Bà: Chức vụ..... Đại diện Ủy viên

II- Tiến hành thanh lý TSCĐ:

- Tên, ký mã hiệu, qui cách (cấp hạng) TSCĐ
- Số hiệu TSCĐ
- Nước sản xuất (xây dựng).....
- Năm sản xuất (xây dựng).....
- Năm đưa vào sử dụngSố thẻ TSCĐ
- Nguyên giá TSCĐ
- Giá trị hao mòn đã trích đến thời điểm thanh lý.....
- Giá trị còn lại của TSCĐ.....

III - Kết luận của Ban thanh lý TSCĐ:

.....
.....

Ngày tháng năm

Trưởng Ban thanh lý

(Ký, họ tên)

IV - Kết quả thanh lý TSCĐ:

- Chi phí thanh lý TSCĐ :.....(viết bằng chữ)
- Giá trị thu hồi :.....(viết bằng chữ)
- Đã ghi giảm sổ TSCĐ ngàythángnăm

Ngàythángnăm

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Đơn vị :.....
Mã QHNS:

Mẫu số C53– HD

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TSCĐ

Thời điểm kiểm kê.....giờ.....ngày.....tháng.....năm

Ban kiểm kê gồm:

- Ông /Bàchức vụđại diện..... Trưởng ban

- Ông /Bà chức vụđại diện.....Ủy viên

- Ông/Bà.....chức vụ.....đại diện.....Ủy viên

Đã kiểm kê TSCĐ, kết quả như sau:

S TT	Tên tài sản cố định	Mã số TSC Đ	Nơi sử dụng	Theo sổ kế toán			Theo kiểm kê			Chênh lệch			Ghi chú
				Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	E
	Cộng	x	x	x			x			x			x

Ý kiến giải quyết số chênh lệch:

.....
.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ý kiến giải quyết số chênh lệch)
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Trưởng Ban kiểm kê
(Ký, họ tên)

Đơn vị :.....
Mã QHNS:

Mẫu số C55 – HD

BẢNG TÍNH HAO MÒN TSCĐ
Năm.....

Số TT	Loại TSCĐ	Nguyên giá	Tỷ lệ hao mòn	Số hao mòn tính vào.....
A	B	1	2	3
1	Nhà cửa, vật kiến trúc			
2	Phương tiện vận tải			
3				
	Cộng		x	

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày tháng....năm....
Người lập
(Ký, họ tên)