

SỞ DU LỊCH TỈNH NINH BÌNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRUNG TÂM THÔNG TIN
XÚC TIẾN DU LỊCH

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Ninh Bình, ngày 11 tháng 01 năm 2022

Số: 01 /QĐ-TTTXTDL

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của
 Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM THÔNG TIN XÚC TIẾN DU LỊCH

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

Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 và Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 31/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định 151/2017/NĐ-CP quy định chi tiết một số Điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ văn bản số 2030/BTC-QLCS ngày 13/02/2018 của Bộ Tài chính về việc triển khai thi hành luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ văn bản số 2135 /STC- GCS ngày 31/10 /2018 của Sở tài chính tỉnh Ninh Bình về việc thực hiện quy định về quản lý và sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo các nội dung quy định tại điều 7 Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính;

Xét đề nghị của phụ trách Phòng hành chính- tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công” Trung tâm Thông tin Xúc tiến du lịch.

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

Điều 3. Các Phòng, Trạm hỗ trợ khách, Cán bộ, Viên chức, người lao động của Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

Sở du lịch (để báo cáo)

Như điều 3;

Lưu: VT

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Minh



SỞ DU LỊCH TỈNH NINH BÌNH
TRUNG TÂM THÔNG TIN
XÚC TIẾN DU LỊCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ

V/v Quản lý và sử dụng tài sản công của
Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/QĐ-TTXTDL ngày 11 tháng 01 năm 2021
 của Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch)*

CHƯƠNG I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích thực hiện thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản công của Trung tâm xúc tiến du lịch. Đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Khai thác, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công của đơn vị để phục vụ công tác của đơn vị. Phát huy quyền làm chủ tập thể, công khai, dân chủ trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các Bộ phận trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy tốt tài sản được trang bị.

Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng: Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản công trong đơn vị Trung tâm Thông tin Xúc tiến du lịch. Tất cả các bộ phận và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản Nhà nước thuộc Trung tâm Thông tin Xúc tiến du lịch đều phải thực hiện đúng các quy định của quy chế này.

Điều 2. Tài sản Nhà nước do Trung tâm quản lý, sau đây gọi chung là tài sản công thuộc Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch, là những tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước, tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn thu của đơn vị được phép sử dụng theo quy định, từ nguồn Quỹ phát triển sự nghiệp và Quỹ phúc lợi của đơn vị; Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho của các Chính phủ, tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước bao gồm:

1. Tài sản cố định hữu hình

- Vật kiến trúc: Biển quảng cáo du lịch tấm lớn; Trạm hỗ trợ khách du lịch bến thuyền Tam Cốc; Quầy Thông tin Hỗ trợ khách tại thành phố Ninh Bình

2. Máy móc thiết bị văn phòng phổ biến

a) Trang thiết bị làm việc: Máy vi tính để bàn, Máy phô tô coppy, bộ bàn ghế tiếp khách, máy điều hòa không khí, tủ đựng tài liệu, giá đựng tài liệu, bộ

bàn ghế họp, bộ bàn ghế tiếp khách; máy in; máy chiếu, điện thoại, thiết bị kết nối internet.

b) máy móc thiết bị phục vụ hoạt động chung của cơ quan tổ chức: Máy chiếu, ti vi, máy ảnh, máy phát điện, Máy quay camera, xe ô tô chuyên dùng ...

3. Tài sản cố định vô hình: Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, cước điện thoại, internet, phần mềm tin học...và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Tài sản.

Điều 3. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê tài sản và giá trị tài sản được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Kế toán có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ chứng từ về tài sản và mở sổ theo dõi quản lý theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 và Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 31/12/2017 của Bộ Tài chính.

Trường các bộ phận có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê tài sản do các bộ phận, các cá nhân thuộc bộ phận quản lý, sử dụng.

Điều 4. Tài sản Trung tâm phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm công bằng, tiết kiệm và có hiệu quả.

Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cho thuê, kinh doanh và các mục đích khác.

Điều 5. Các bộ phận có thể giao tài sản là phương tiện làm việc hàng ngày cho cá nhân thuộc bộ phận mình trực tiếp bảo quản và sử dụng.

Cá nhân được giao tài sản chỉ được phép sử dụng vào mục đích chung, không được chiếm dụng làm tài sản riêng.

Điều 6. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

1. Quản lý, sử dụng tài sản công theo đúng quy định của Quy chế này;
2. Lập và thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo; thanh lý tài sản theo quy định của Nhà nước;
3. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao, không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

Điều 7. Văn phòng Trung tâm, trưởng các bộ phận có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công ở các bộ phận để báo cáo Thủ trưởng và các cơ quan có thẩm quyền.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Mục 1: Đăng ký, theo dõi tài sản

Điều 8. Tài sản phải được đăng ký gồm: đất đai, nhà và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất đai; các phương tiện đi lại và các tài sản khác là tài sản cố định. Đối với tài sản cố định phải trích khấu hao theo quy định.

Điều 9. Giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận, cá nhân mở sổ theo dõi về hiện vật và giá trị đối với tài sản công mà đơn vị mình được giao quản lý, sử dụng; bảo quản các hồ sơ về tài sản theo chế độ quy định; kiểm kê, báo cáo định kỳ hàng năm và báo cáo đột xuất khi Lãnh đạo cấp trên yêu cầu; kịp thời báo cáo biện pháp xử lý đối với những tài sản bị mất mát, hư hỏng để Lãnh đạo cấp trên xem xét quyết định.

Mục 2: Sử dụng tài sản

Điều 10. Thủ trưởng ra quyết định giao tài sản cho các cá nhân phụ trách, đồng thời ban hành hành nội quy sử dụng, quản lý chặt chẽ, xác định rõ trách nhiệm cá nhân khi được giao bảo quản, sử dụng.

Trong trường hợp xảy ra sự cố gây hư hỏng, mất mát thì người trực tiếp bảo quản, sử dụng phương tiện, trang thiết bị phải báo cáo ngay bằng văn bản cho Giám đốc để giải quyết theo quy định hiện hành.

Mục 3: Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

Điều 11. Văn phòng, các bộ phận trong Trung tâm có trách nhiệm xây dựng kế hoạch bảo dưỡng tài sản thường xuyên, định kỳ theo đúng chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Điều 12. Khi có nhu cầu sửa chữa nhà, công trình xây dựng khác, phương tiện đi lại mà đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản thì đơn vị lập dự toán gửi về Giám đốc Trung tâm để xem xét giải quyết.

Việc sửa chữa chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo.

Các đơn vị được cấp kinh phí sửa chữa tài sản phải sử dụng kinh phí theo đúng mục đích và có hiệu quả; phải quyết toán số kinh phí được cấp và báo cáo kết quả sửa chữa tài sản về văn phòng Trung tâm khi kết thúc năm ngân sách.

Việc mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ phải thực hiện công khai, quy trình mua sắm, tiếp nhận, nghiệm thu theo quy định nhà nước

Mục 4: Thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản

Điều 13. Tài sản công được giao cho các tổ chức, cá nhân quản lý, sử dụng bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

1. Bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do sáp nhập, giải thể, thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;
2. Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;
3. Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ tài sản theo đúng quyết định thu hồi, thực hiện ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước. Bộ phận

tiếp nhận tài sản thu hồi phải thực hiện đăng ký tài sản theo đúng quy định của Quy chế này.

Điều 14. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong Trung tâm do Giám đốc quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với kế toán đơn vị.

1. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các bộ phận, cá nhân được gửi đến bộ phận kế toán bao gồm:

1.1. Giấy đề nghị điều chuyển tài sản của bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

1.2. Biên bản bàn giao tài sản của các bên giao - nhận tài sản.

Điều 15. Tài sản hư hỏng không còn sử dụng được hoặc nếu tiếp tục sử dụng mà chi phí sửa chữa quá lớn thì được thanh lý. Khi có tài sản cần thanh lý, trưởng các bộ phận trực tiếp quản lý, sử dụng các tài sản làm văn bản báo cáo về văn phòng.

Hồ sơ đề nghị xin thanh lý tài sản bao gồm:

1. Công văn đề nghị thanh lý tài sản công của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

2. Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị thanh lý;

3. Biên bản đánh giá lại tài sản công cần thanh lý của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản hoặc biên bản thẩm định chất lượng tài sản của các cơ quan chức năng đối với tài sản là trụ sở làm việc.

Điều 16. Khi có quyết định thanh lý tài sản của đơn vị, Giám đốc đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm:

1. Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản nhà nước do Giám đốc trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản làm Chủ tịch Hội đồng cùng với các thành viên là kế toán của đơn vị, đại diện bộ phận trực tiếp quản lý tài sản thanh lý, đại diện công đoàn, cán bộ có hiểu biết về đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tài sản thanh lý.

2. Tổ chức việc bán thanh lý tài sản hoặc tiêu huỷ tài sản, ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành.

3. Khi bán tài sản thanh lý phải lập và cấp hóa đơn bán tài sản thanh lý theo mẫu hiện hành.

Điều 17. Số tiền thu được từ việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản (nếu có) phải nộp toàn bộ vào Ngân sách Nhà nước, sau khi đã trừ các khoản chi phí có liên quan đến việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản.

Trong trường hợp muốn sử dụng tiền thanh lý tài sản vào việc bổ sung mua sắm tài sản mới thì phải được sự đồng ý của Sở du lịch sau khi thống nhất ý kiến với Sở Tài chính.

CHƯƠNG III

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản công mà không đăng ký tài sản và báo cáo tài sản theo quy định tại Quy chế này sẽ bị:

1. Buộc phải đăng ký và báo cáo tài sản theo yêu cầu;
2. Thu hồi tài sản, nếu sau khi kiểm tra mà phát hiện số tài sản này vượt định mức, tiêu chuẩn sử dụng và sử dụng không đúng mục đích.

Điều 19. Các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm Quy chế quản lý tài sản này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, cá nhân vi phạm có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật; nếu có thiệt hại thì phải bồi thường.

Điều 20. Các hành vi bị nghiêm cấm:

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản công dưới mọi hình thức.
2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công.
3. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản công lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.
4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.
5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý, sử dụng để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.
6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 21. Người có công phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc làm lãng phí tài sản công thì được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

Điều 22. Giám đốc có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến tất cả CB,VC, LĐ trong đơn vị.

Phụ trách các phòng, Trưởng các trạm hỗ trợ khách, phụ trách kế toán đơn vị có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, định kỳ báo cáo Giám đốc./.