

Số: /QĐ-TĐT

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công
của Trường Đào tạo nghiệp vụ bảo hiểm xã hội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐÀO TẠO NGHIỆP VỤ BẢO HIỂM XÃ HỘI

Căn cứ Quyết định số 178/QĐ-BHXH ngày 06/02/2023 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đào tạo nghiệp vụ bảo hiểm xã hội; Quyết định số 480/QĐ-BHXH ngày 27/03/2023 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam sửa đổi, bổ sung điểm b, Khoản 2, Điều 2 Quyết định số 178/QĐ-BHXH ngày 06/02/2023 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đào tạo nghiệp vụ bảo hiểm xã hội;

Căn cứ Quyết định số 1588/QĐ-BHXH ngày 12 tháng 11 năm 2018 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại các đơn vị trong hệ thống Bảo hiểm xã hội;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Đào tạo nghiệp vụ bảo hiểm xã hội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký, thay thế Quyết định số 67/QĐ-TĐT ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đào tạo nghiệp vụ bảo hiểm xã hội ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công tại các đơn vị thuộc Trường Đào tạo nghiệp vụ bảo hiểm xã hội.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các đơn vị, công chức, viên chức và người lao động thuộc Trường Đào tạo nghiệp vụ bảo hiểm xã hội chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Tổng Giám đốc (để b/c);
- Phó TGD Nguyễn Đức Hòa (để b/c);
- Vụ TCKT;
- Hiệu trưởng;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Trang tin điện tử Trường;
- Lưu: VT, VP.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Quốc Tuấn

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐÀO TẠO NGHIỆP VỤ
BẢO HIỂM XÃ HỘI

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

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Đào tạo nghiệp vụ bảo hiểm xã hội

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TĐT ngày tháng năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đào tạo nghiệp vụ bảo hiểm xã hội)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định chế độ quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Đào tạo nghiệp vụ bảo hiểm xã hội (sau đây gọi là Trường) và Khoa Bồi dưỡng nghiệp vụ, Khoa Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý, Phòng Quản lý đào tạo, bồi dưỡng, Văn phòng, Cơ sở bồi dưỡng tại Hà Tĩnh, Cơ sở bồi dưỡng tại Bình Thuận (Sau đây gọi là các đơn vị thuộc Trường). Tài sản công giao cho Trường và các đơn vị thuộc Trường trực tiếp quản lý, sử dụng, bao gồm:

- Trụ sở làm việc (gồm khuôn viên đất, nhà làm việc và tài sản khác gắn liền với đất);
- Máy móc, thiết bị, phương tiện vận tải;
- Các tài sản khác do pháp luật quy định.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại Khoản 1 Điều này được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Việc đầu tư xây dựng trụ sở làm việc; việc mua sắm, sửa chữa tài sản công thuộc dự án đầu tư và việc sử dụng tài sản công để thanh toán cho nhà đầu tư khi thực hiện dự án đầu tư xây dựng công trình theo hình thức hợp đồng xây dựng - chuyển giao được thực hiện theo quy định của Nhà nước và tại các văn bản hướng dẫn của Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam về đầu tư công, không quy định tại Quy chế này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Trường Đào tạo nghiệp vụ bảo hiểm xã hội;
- Các đơn vị thuộc Trường.

Chương II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Tất cả tài sản công trong ngành BHXH phải được quản lý và sử dụng theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

2. Tài sản công phải được đầu tư, trang bị và sử dụng đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật; bảo đảm công bằng, hiệu quả, tiết kiệm. Không được cho mượn, sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân.

3. Tài sản công được bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ, bảo trì theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật.

4. Các hình thức xử lý tài sản công: Thu hồi; điều chuyển; bán; thanh lý, tiêu hủy; xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại và hình thức khác theo quy định của pháp luật.

5. Lập và quản lý hồ sơ tài sản công theo quy định của pháp luật; thống kê, hạch toán, ghi chép tài sản đầy đủ về hiện vật và giá trị; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công được giao theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê.

6. Việc khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công phải tuân theo cơ chế thị trường, có hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng pháp luật. Các đơn vị được sử dụng nhà ở công vụ, quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu và tài sản công khác để khai thác theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan; việc quản lý, sử dụng số tiền thu được thực hiện theo quy định của pháp luật.

7. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được thực hiện công khai, minh bạch và được giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Sử dụng chung tài sản công

1. Tài sản công là hội trường, phòng họp, ô tô, tàu, thuyền và các phương tiện vận tải khác được cho cơ quan nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội sử dụng chung để phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao trong trường hợp chưa sử dụng hết công suất.

2. Hiệu trưởng được giao quản lý, sử dụng tài sản công quy định tại Khoản 1 Điều này quyết định việc cho cơ quan, tổ chức, đơn vị khác sử dụng chung tài sản công theo đúng công năng của tài sản, an ninh, an toàn và được thu một khoản chi phí sử dụng chung để bù đắp chi phí điện, nước, xăng dầu, nhân công phục vụ

và các chi phí khác có liên quan trực tiếp đến quản lý vận hành tài sản trong thời gian sử dụng chung, không bao gồm khấu hao (hao mòn) tài sản cố định (nếu có).

3. Việc sử dụng chung tài sản công được lập thành văn bản thỏa thuận. Nội dung chủ yếu của văn bản thỏa thuận bao gồm: Bên có tài sản cho sử dụng chung, bên được sử dụng chung tài sản, phạm vi tài sản sử dụng chung, mục đích, thời hạn sử dụng chung, chi phí sử dụng chung, quyền và nghĩa vụ của các bên trong quá trình sử dụng chung tài sản.

4. Chi phí sử dụng chung tài sản được xác định trên cơ sở định mức tiêu hao, thời gian sử dụng chung tài sản.

a) Tiền chi trả chi phí điện, nước, xăng dầu, nhân công phục vụ và các chi phí khác có liên quan được sử dụng từ nguồn kinh phí được phép sử dụng của cơ quan, tổ chức, đơn vị được sử dụng chung tài sản và được hạch toán vào chi phí hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

b) Đơn vị có tài sản cho sử dụng chung có trách nhiệm xuất phiếu thu tiền cho cơ quan, tổ chức, đơn vị được sử dụng chung tài sản. Khoản thu từ việc sử dụng chung tài sản công được sử dụng để bù đắp các chi phí cần thiết phục vụ duy trì hoạt động của tài sản sử dụng chung; phần còn lại (nếu có), đơn vị có tài sản được sử dụng để bảo dưỡng, sửa chữa tài sản cho sử dụng chung hoặc sử dụng để chi cho hoạt động của đơn vị.

Điều 5. Quản lý vận hành tài sản công

1. Phương thức quản lý vận hành tài sản công bao gồm:

a) Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công trực tiếp thực hiện quản lý vận hành tài sản công được giao quản lý, sử dụng;

b) Đơn vị được giao làm đầu mối quản lý tập trung thực hiện việc quản lý tập trung tài sản công;

c) Thuê đơn vị có chức năng thực hiện quản lý vận hành.

2. Nội dung quản lý vận hành tài sản công bao gồm:

a) Điều khiển, duy trì hoạt động, bảo dưỡng thường xuyên tài sản công;

b) Cung cấp dịch vụ bảo vệ, vệ sinh môi trường và dịch vụ khác bảo đảm cho tài sản công hoạt động bình thường.

3. Về phương thức thuê đơn vị có chức năng thực hiện quản lý vận hành tài sản công.

a) Việc thuê đơn vị quản lý vận hành tài sản công được áp dụng đối với toàn bộ hoặc một phần nội dung quản lý vận hành tài sản công quy định tại Khoản 2 Điều này.

b) Việc lựa chọn đơn vị quản lý vận hành tài sản công được thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

c) Đơn vị được thuê quản lý vận hành tài sản công có trách nhiệm thực hiện các nội dung quản lý vận hành theo hợp đồng ký kết với đơn vị có tài sản công hoặc đơn vị được giao làm đầu mối quản lý tập trung tài sản công, bảo đảm an ninh, an toàn và vệ sinh môi trường; tập hợp, lưu trữ hồ sơ có liên quan đến quá trình vận hành, bảo hành, bảo trì, bảo dưỡng tài sản công; theo dõi, phát hiện kịp thời để xử lý theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm liên quan đến tài sản công trong thời gian được thuê quản lý vận hành.

d) Chi phí thuê đơn vị quản lý vận hành tài sản công được xác định theo giá thị trường trên cơ sở khối lượng công việc cần thực hiện, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

đ) Nguồn kinh phí để thuê đơn vị có chức năng quản lý vận hành tài sản công được bố trí trong dự toán chi quản lý BHXH, BHYT, BHTN của đơn vị có tài sản công hoặc đơn vị được giao làm đầu mối quản lý tập trung tài sản công.

Điều 6. Chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công

1. Chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công là việc thay đổi mục đích sử dụng của tài sản công. Việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công phải phù hợp với đặc điểm, tính chất của tài sản, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công.

2. Thẩm quyền quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công

a) Cấp có thẩm quyền quyết định giao, đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản công quyết định việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp không thay đổi đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công.

b) Cấp có thẩm quyền quyết định xử lý tài sản công quyết định việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp thay đổi đơn vị sử dụng tài sản công.

3. Trình tự, thủ tục quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều này:

a) Khi có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng của tài sản công đang được giao quản lý, sử dụng, các đơn vị lập 01 bộ hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để xem xét, đề nghị cấp có thẩm quyền quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều này xem xét, quyết định.

Hồ sơ đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công gồm:

- Văn bản đề nghị của đơn vị có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công: 01 bản chính;

- Văn bản đề nghị của đơn vị quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

- Danh mục tài sản đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng theo Mẫu số 01/DM-TSC ban hành kèm theo Quyết định số 1588/QĐ-BHXH ngày 12/11/2018 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam: 01 bản chính;

- Hồ sơ có liên quan đến quyền quản lý, sử dụng và mục đích sử dụng tài sản công: 01 bản sao.

b) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cấp có thẩm quyền quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều này xem xét, quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị chuyển đổi công năng sử dụng không phù hợp.

Nội dung chủ yếu của Quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công gồm: Tên đơn vị được chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công; Danh mục tài sản được chuyển đổi công năng sử dụng; Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

c) Căn cứ quyết định của cấp có thẩm quyền, đơn vị thực hiện việc quản lý, sử dụng theo mục đích sử dụng mới, thực hiện việc điều chỉnh thông tin về tài sản trên sổ tài sản của đơn vị và báo cáo kê khai về tài sản công theo quy định tại Điều 50 Quy chế này.

4. Trình tự, thủ tục quyết định chuyển đổi công năng sử dụng tài sản công trong trường hợp quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều này được thực hiện cùng với trình tự, thủ tục của từng hình thức xử lý tài sản công (thu hồi hoặc điều chuyển hoặc bán) quy định tại Chương VI Quy chế này.

Chương III

KHOẢN KINH PHÍ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 7. Nguyên tắc khoán kinh phí sử dụng tài sản công

1. Việc khoán kinh phí sử dụng tài sản công được áp dụng đối với cán bộ, công chức, đối tượng khác có tiêu chuẩn sử dụng tài sản công theo quy định hiện hành về tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công.

2. Khuyến khích áp dụng cơ chế khoán kinh phí sử dụng tài sản công đối với đối tượng có tiêu chuẩn sử dụng tài sản công nhưng không thuộc trường hợp khoán bắt buộc.

3. Việc khoán kinh phí sử dụng tài sản công phải bảo đảm an ninh, an toàn và thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ được giao; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả hơn việc đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản.

4. Không thực hiện việc khoán kinh phí sử dụng tài sản công trong trường hợp:

a) Tài sản liên quan đến bí mật nhà nước;

b) Đơn vị đã được giao, đầu tư xây dựng, mua sắm, thuê tài sản để phục vụ hoạt động; trừ trường hợp tài sản đó được xử lý theo quy định của pháp luật.

5. Không thực hiện trang bị tài sản công, không bố trí kinh phí vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công trong trường hợp đã thực hiện khoán kinh phí sử dụng tài sản.

6. Nguồn kinh phí khoán được bố trí trong dự toán chi phí quản lý BHXH, BHYT, BHTN hàng năm.

Điều 8. Khoán kinh phí sử dụng xe ô tô

1. Đối tượng, phương pháp xác định mức khoán kinh phí sử dụng xe ô tô thực hiện theo Nghị định của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô và các văn bản hướng dẫn liên quan.

2. Kinh phí khoán được thanh toán cho người nhận khoán cùng với việc chi trả tiền lương hàng tháng. Riêng kinh phí khoán trong trường hợp đi công tác được thanh toán cùng với việc thanh toán công tác phí.

Điều 9. Khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị

1. Đối tượng và hình thức khoán

Công chức, viên chức có tiêu chuẩn sử dụng máy móc, thiết bị đăng ký thực hiện khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị trang bị cho cá nhân phục vụ nhiệm vụ được giao.

2. Mức khoán

$$\text{Mức khoán (đồng/tháng)} = \frac{\text{Mức giá máy móc, thiết bị theo tiêu chuẩn, định mức (đồng)} \times \text{Tỷ lệ (\%) hao mòn theo chế độ quy định}}{12 \text{ (tháng)}}$$

Trong đó:

a) Mức giá máy móc, thiết bị theo tiêu chuẩn, định mức quy định tại Quyết định của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị và Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan và công chức, viên chức trong ngành BHXH.

b) Tỷ lệ (%) hao mòn theo chế độ quy định được xác định theo quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn 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 và Công văn số 4258/BHXH-TCKT ngày 15/12/2023 của BHXH Việt Nam về việc quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định. Trường hợp máy móc, thiết bị áp dụng hình thức khoán không đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định thì tỷ lệ hao mòn được xác định là 20%/năm.

3. Hiệu trưởng quyết định đối tượng, mức khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị cho công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

4. Kinh phí khoán được thanh toán cho người nhận khoán cùng với việc chi trả tiền lương hàng tháng.

Chương IV

MUA SẮM TÀI SẢN CÔNG

Điều 11. Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công

1. Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam quyết định mua sắm tài sản trong ngành BHXH đối với những trường hợp sau:

a) Tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung quốc gia (sau khi có ý kiến của Bộ Tài chính về dự toán và định mức trang bị).

b) Tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung của BHXH Việt Nam.

c) Tài sản không thuộc quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản này nhưng nhiều đơn vị trong Ngành có nhu cầu mua sắm tài sản cùng loại (mua sắm tài sản trong phạm vi toàn Ngành), BHXH Việt Nam giao cho các đơn vị chuyên môn chủ trì tổng hợp nhu cầu và lập kế hoạch mua sắm tài sản, báo cáo Tổng Giám đốc phê duyệt để giao 01 đầu mối thực hiện mua sắm.

2. Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam phê duyệt chủ trương mua sắm đối với các loại tài sản không thuộc quy định tại Khoản 1 Điều này có giá trị mua sắm ban đầu từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản.

3. Hiệu trưởng quyết định mua sắm tài sản quy định tại Khoản 2 Điều này sau khi có văn bản phê duyệt chủ trương của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam; quyết định mua sắm tài sản không thuộc quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này và trong phạm vi dự toán được giao hằng năm.

a) Đối với tài sản là máy chủ và thiết bị mạng: Hiệu trưởng phải xin ý kiến bằng văn bản của BHXH Việt Nam (Trung tâm Công nghệ thông tin) về tiêu chuẩn kỹ thuật trước khi thực hiện việc đầu tư, mua sắm.

b) Đối với tài sản là máy trạm: Căn cứ vào hướng dẫn của BHXH Việt Nam (Trung tâm Công nghệ thông tin) về tiêu chuẩn kỹ thuật áp dụng thống nhất chung trong toàn Ngành để thực hiện mua sắm.

c) Trường hợp tài sản không thuộc quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này nhưng nhiều đơn vị trực thuộc Trường có nhu cầu mua sắm tài sản cùng loại thì Hiệu trưởng quyết định việc mua sắm tập trung tại Trường.

4. Tùy điều kiện cụ thể, Hiệu trưởng có thể ủy quyền quyết định mua sắm tài sản cho Giám đốc Cơ sở bồi dưỡng tại Hà Tĩnh và Giám đốc Cơ sở bồi dưỡng tại Bình Thuận theo phân cấp về tài chính nhưng không vượt quá 50 triệu đồng/gói mua sắm tài sản.

Đối với các gói mua sắm tài sản có giá trị từ 20 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng, Giám đốc Cơ sở bồi dưỡng tại Hà Tĩnh và Giám đốc Cơ sở bồi dưỡng tại Bình Thuận phải lập một bộ hồ sơ đề nghị mua sắm theo quy định tại Khoản 2 Điều 12 Quy chế này gửi Trường để xem xét, phê duyệt chủ trương mua sắm.

Điều 12. Tổ chức thực hiện mua sắm tài sản công

1. Việc mua sắm trụ sở làm việc và tài sản công khác được áp dụng trong trường hợp đơn vị chưa có tài sản hoặc còn thiếu tài sản so với tiêu chuẩn, định mức nhưng Nhà nước không có tài sản để giao và không thuộc trường hợp được thuê, khoán kinh phí sử dụng tài sản công. Việc mua sắm phải đảm bảo tiêu chuẩn, định mức về kỹ thuật, số lượng, mức giá tối đa theo quy định hiện hành.

2. Căn cứ tiêu chuẩn, định mức và hiện trạng tài sản công, Cơ sở bồi dưỡng tại Hà Tĩnh và Giám đốc Cơ sở bồi dưỡng tại Bình Thuận có nhu cầu mua sắm tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi Trường để xem xét; Trường đề nghị BHXH Việt Nam xem xét, quyết định đối với tài sản công quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 11 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này.

Hồ sơ đề nghị mua sắm tài sản gồm:

a) Văn bản đề nghị của đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản (nêu cụ thể lý do, sự cần thiết mua sắm và sự phù hợp của đề nghị mua sắm với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công): 01 bản chính;

b) Văn bản đề nghị của đơn vị quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính;

c) Danh mục tài sản đề nghị mua sắm (chủng loại, cấu hình kỹ thuật, số lượng, giá dự toán, nguồn kinh phí): 01 bản chính;

d) Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị mua sắm tài sản (nếu có): 01 bản sao.

3. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 11 xem xét, quyết định việc mua sắm tài sản hoặc có văn bản hồi đáp các đơn vị trong trường hợp đề nghị mua sắm tài sản không phù hợp.

Nội dung chủ yếu của Quyết định mua sắm tài sản gồm:

a) Tên đơn vị được mua sắm tài sản;

b) Danh mục tài sản được mua sắm (chủng loại, cấu hình kỹ thuật, số lượng, giá dự toán, nguồn kinh phí);

c) Phương thức mua sắm;

d) Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

4. Sau khi được cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 11 Quy chế này phê duyệt quyết định mua sắm tài sản công, đơn vị được giao nhiệm vụ mua sắm tài sản tổ chức thực hiện lựa chọn nhà cung cấp, xác định đơn giá mua sắm, hợp đồng mua sắm và quản lý, sử dụng tài sản được mua sắm theo quy định của pháp luật về đấu thầu mua sắm tài sản, hàng hóa từ ngân sách nhà nước, đảm bảo công khai, tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 13. Phương thức mua sắm tài sản công

Việc mua sắm tài sản của ngành BHXH được thực hiện theo một trong các

phương thức sau đây:

1. Phương thức mua sắm tập trung được áp dụng bắt buộc đối với tài sản thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung. Đối với tài sản không thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung nhưng nhiều đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản cùng loại thì thống nhất gộp thành một gói thầu để Trường thực hiện mua sắm tập trung.

Quy trình, cách thức mua sắm tập trung tại Trường: Thực hiện theo quy trình mua sắm tài sản trong phạm vi toàn Ngành quy định tại Quy chế mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung tại các đơn vị trong hệ thống BHXH. Trong đó: Văn phòng làm đầu mỗi đăng ký mua sắm tập trung cấp Trường (chủ trì tổng hợp nhu cầu, lập kế hoạch và trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch mua sắm tài sản) và thực hiện mua sắm.

2. Phương thức mua sắm phân tán: Mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị thực hiện theo Luật Đấu thầu, các văn bản hướng dẫn của nhà nước và của BHXH Việt Nam.

Điều 14. Nguồn kinh phí mua sắm tài sản công

1. Nguồn kinh phí được cấp có thẩm quyền giao trong dự toán chi phí quản lý BHXH, bảo hiểm y tế (BHYT), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) hàng năm của đơn vị (bao gồm cả nguồn bổ sung trong năm).

2. Nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA): Nguồn viện trợ, tài trợ của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài, của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước (trừ trường hợp Điều ước quốc tế về ODA và vốn vay ưu đãi mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác).

3. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp; quỹ phát triển hoạt động; quỹ khen thưởng, phúc lợi.

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

Chương V THUÊ TÀI SẢN

Điều 15. Các trường hợp thuê tài sản

Đơn vị được thuê tài sản phục vụ hoạt động khi chưa có tài sản hoặc còn thiếu tài sản so với tiêu chuẩn, định mức thuộc một trong các trường hợp sau đây:

1. Đơn vị quản lý cấp trên không có tài sản để giao, sắp xếp, bố trí cho đơn vị sử dụng và không thuộc trường hợp khoán kinh phí theo quy định tại Chương III Quy chế này;

2. Sử dụng tài sản trong thời gian ngắn hoặc sử dụng không thường xuyên;

3. Việc thuê tài sản hiệu quả hơn so với việc đầu tư xây dựng, mua sắm.

Điều 16. Thẩm quyền quyết định thuê tài sản

1. Hiệu trưởng quyết định thuê tài sản phục vụ hoạt động của đơn vị và trong phạm vi dự toán được giao hàng năm.

2. Trường hợp thuê trụ sở làm việc hoặc thay đổi thời hạn thuê, diện tích thuê trụ sở làm việc; thuê tài sản không phải là trụ sở làm việc có thời hạn liên tục từ 01 năm trở lên hoặc thời hạn thuê dưới 01 năm nhưng số tiền thuê trên 100 triệu đồng/1 đơn vị tài sản, Hiệu trưởng phải báo cáo Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam phê duyệt chủ trương trước khi quyết định.

Điều 17. Trình tự, thủ tục thực hiện

1. Căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công, đơn vị có nhu cầu thuê tài sản lập 01 bộ hồ sơ gửi Trường để tổng hợp, đề nghị cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 16 Quy chế này xem xét, phê duyệt.

Hồ sơ đề nghị thuê tài sản gồm:

a) Văn bản đề nghị thuê tài sản, trong đó nêu rõ sự cần thiết thuê tài sản: 01 bản chính.

b) Danh mục tài sản đề nghị thuê theo Mẫu số 02/DM-TSC ban hành kèm theo Quyết định số 1588/QĐ-BHXH ngày 12/11/2018 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam: 01 bản chính, trong đó:

- Số lượng, chủng loại tài sản: Phải đảm bảo tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản hiện hành. Riêng đối với thuê trụ sở làm việc phải xem xét, cân nhắc địa điểm, vị trí thuê đảm bảo các điều kiện làm việc phù hợp với môi trường công sở, tiết kiệm chi phí quản lý, vận hành và đảm bảo thuận tiện cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong việc giao dịch, giải quyết chế độ chính sách BHXH, BHYT, BHTN.

- Dự toán tiền thuê: Phải phù hợp với giá thuê phổ biến trên thị trường của tài sản cùng loại hoặc có cùng tiêu chuẩn kỹ thuật và xuất xứ; xây dựng trên cơ sở ít nhất 03 báo giá của 03 đơn vị cung cấp khác nhau hoặc chứng thư thẩm định giá xác định đơn giá thuê của tổ chức có đủ điều kiện.

c) Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thuê tài sản (nếu có): 01 bản sao.

2. Đối với các trường hợp thuê tài sản phải báo cáo Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam phê duyệt chủ trương theo quy định tại Khoản 2 Điều 16 Quy chế này

a) Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Vụ Tài chính - Kế toán có trách nhiệm thẩm định về sự cần thiết thuê tài sản, sự phù hợp của đề nghị thuê tài sản với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công, thời hạn thuê, dự toán tiền thuê và nguồn kinh phí; trình Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam xem xét, phê duyệt chủ trương thuê tài sản (diện tích thuê tối đa, thời hạn thuê tối đa, mức giá thuê tối đa và nguồn kinh phí).

b) Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày có văn bản phê duyệt chủ trương

thuê tài sản của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc thuê tài sản phục vụ hoạt động của đơn vị.

3. Nội dung chủ yếu của Quyết định thuê tài sản gồm:

a) Tên đơn vị được thuê tài sản.

b) Danh mục tài sản được thuê (chủng loại, số lượng, dự toán tiền thuê, nguồn kinh phí).

c) Phương thức thuê: Theo một trong hai phương thức sau:

- Thuê thường xuyên: Thực hiện theo quy định tại các văn bản hướng dẫn của nhà nước và của BHXH Việt Nam về mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên.

- Thuê tập trung: Quy trình, thủ tục thực hiện theo Quy chế mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung tại các đơn vị trong hệ thống BHXH và các văn bản hướng dẫn hiện hành của nhà nước.

d) Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

4. Việc tổ chức thực hiện, lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ cho thuê tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật đấu thầu và pháp luật có liên quan.

5. Trường hợp thuê mua tài sản thì thực hiện theo quy định tại Chương này và quy định khác của pháp luật có liên quan.

6. Nguồn kinh phí thuê trụ sở làm việc

Căn cứ Quyết định thuê tài sản được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Trường lập dự toán kinh phí thuê tài sản trong dự toán chi phí BHXH, BHYT, BHTN hằng năm của đơn vị.

Chương VI

XỬ LÝ TÀI SẢN CÔNG

Mục 1

THU HỒI TÀI SẢN CÔNG

Điều 18. Các trường hợp thu hồi tài sản công

1. Trụ sở làm việc không sử dụng liên tục quá 12 tháng.
2. Được giao trụ sở mới hoặc đầu tư xây dựng trụ sở khác để thay thế.
3. Tài sản được sử dụng không đúng đối tượng, vượt tiêu chuẩn, định mức; sử dụng sai mục đích, cho mượn.
4. Chuyển nhượng, bán, tặng, cho, góp vốn, sử dụng tài sản để đảm bảo thực hiện nghĩa vụ dân sự không đúng quy định; sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không đúng quy định.

5. Tài sản đã được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm nhưng không còn nhu cầu sử dụng hoặc việc sử dụng, khai thác không hiệu quả hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi chức năng, nhiệm vụ.

6. Phải thay thế do yêu cầu đổi mới kỹ thuật, công nghệ theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền.

7. Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước.

8. Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Thẩm quyền quyết định và trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định thu hồi tài sản công

1. Khi phát hiện các trường hợp thuộc quy định tại Điều 18 Quy chế này, Trường báo cáo BHXH Việt Nam đề kiến nghị Bộ Tài chính quyết định thu hồi các tài sản là trụ sở làm việc hoặc quyết định thu hồi theo thẩm quyền đối với các tài sản còn lại của Trường được giao quản lý.

2. Hiệu trưởng căn cứ quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và văn bản hướng dẫn của BHXH Việt Nam để tổ chức thực hiện thu hồi tài sản thuộc phạm vi quản lý.

Điều 20. Xử lý tài sản công có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền

1. Việc xử lý tài sản công có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền thực hiện theo các hình thức sau:

a) Giao cơ quan, tổ chức, đơn vị khác quản lý, sử dụng.

b) Điều chuyển.

c) Bán, thanh lý.

d) Tiêu hủy.

đ) Hình thức xử lý khác theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

2. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục xử lý tài sản công có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền thực hiện theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP và Quy chế này.

Điều 21. Trình tự, thủ tục thu hồi tài sản công

Trình tự, thủ tục thu hồi tài sản được thực hiện theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP. Trong đó, chi phí liên quan đến việc thu hồi tài sản công thực hiện như sau:

1. Đối với tài sản thu hồi được xử lý theo các hình thức quy định tại Khoản 1 Điều 20 Quy chế này, chi phí bàn giao, tiếp nhận tài sản thu hồi và chi phí xử lý tài sản thu hồi được thực hiện như sau:

a) Do đơn vị được giao hoặc nhận điều chuyển tài sản chi trả trong trường hợp áp dụng hình thức giao, điều chuyển tài sản;

b) Thực hiện theo quy định tại Mục 6 Chương này trong trường hợp áp dụng hình thức bán, thanh lý tài sản;

c) Do đơn vị có tài sản bị thu hồi chi trả từ nguồn kinh phí được phép sử dụng của cơ quan trong trường hợp áp dụng hình thức tiêu hủy tài sản.

d) Thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan trong trường hợp áp dụng hình thức xử lý khác.

2. Đối với tài sản thu hồi được đưa vào khai thác, chi phí bàn giao, tiếp nhận tài sản thu hồi và chi phí khai thác tài sản thu hồi được sử dụng từ nguồn thu được từ việc khai thác tài sản bị thu hồi.

Mục 2

ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN CÔNG

Điều 22. Các trường hợp điều chuyển tài sản công

1. Khi có sự thay đổi về cơ quan quản lý, cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý.
2. Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền quy định.
3. Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.
4. Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên.
5. Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản công

1. Hiệu trưởng quyết định việc điều chuyển tài sản công giữa các đơn vị thuộc Trường (trừ tài sản là trụ sở làm việc, xe ô tô các loại).
2. Hiệu trưởng báo cáo BHXH Việt Nam xem xét, quyết định trong trường hợp điều chuyển tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Trường sang đơn vị khác trong Ngành (ngoài các đơn vị quy định tại Khoản 1 Điều này) và các đơn vị ngoài Ngành.

Điều 24. Trình tự, thủ tục điều chuyển tài sản công

Trình tự, thủ tục điều chuyển tài sản công được thực hiện theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

1. Khi có tài sản cần điều chuyển, đơn vị đang quản lý, sử dụng tài sản đó phải lập hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, quyết định, cụ thể:

Trường lập hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản gửi BHXH Việt Nam xem xét, quyết định đối với trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 23 Quy chế này.

2. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản giữa các đơn vị trong hệ thống BHXH gồm:

a) Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản của đơn vị quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính.

b) Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của đơn vị nhận tài sản: 01 bản chính.

c) Danh mục tài sản đề nghị Điều chuyển theo Mẫu số 03/DM-TSC hoặc Mẫu số 04/DM-TSC hoặc Mẫu số 05/DM-TSC ban hành kèm theo quyết định số 1588/QĐ-BHXH ngày 12/11/2018 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam: 01 bản chính.

Trường hợp tài sản điều chuyển chưa được theo dõi trên sổ kế toán thì các đơn vị bổ sung thêm chỉ tiêu về giá trị còn lại theo đánh giá lại. Việc đánh giá lại giá trị tài sản do đơn vị có tài sản điều chuyển hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ lập phương án xử lý tài sản thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 6 Thông tư số 23/2023/TT-BTC.

d) Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị điều chuyển tài sản (nếu có): 01 bản sao. Trong đó:

- Đối với tài sản là trụ sở làm việc: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Quyết định giao đất, Biên bản xác định giá trị quyền sử dụng đất, Quyết định đầu tư xây dựng hoặc phê duyệt thiết kế thi công, Quyết định phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành.

- Đối với tài sản là xe ô tô: Giấy đăng ký xe, Phiếu kiểm định kỹ thuật xe ô tô của cơ quan có chức năng.

3. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản trong ngành BHXH quản lý, sử dụng sang cơ quan, tổ chức khác ngoài ngành BHXH gồm:

a) Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản của đơn vị quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính;

b) Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc của các bộ, ngành trực thuộc Trung ương: 01 bản chính;

c) Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển và các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị điều chuyển tài sản (nếu có): Thực hiện theo quy định tại Điểm c, d Khoản 2 Điều này.

4. Thời hạn giải quyết

a) Đối với tài sản thực hiện điều chuyển từ ngành BHXH sang cơ quan, tổ chức khác quản lý: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ đề nghị điều chuyển tài sản của các đơn vị, BHXH Việt Nam ban hành văn bản đề nghị Bộ Tài chính ra quyết định điều chuyển tài sản công.

b) Đối với tài sản thực hiện điều chuyển giữa các đơn vị trong hệ thống BHXH: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ đề nghị điều chuyển tài sản của các đơn vị, cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 23 Quy chế này ban hành quyết định điều chuyển tài sản công.

5. Nội dung chủ yếu của Quyết định điều chuyển tài sản công gồm:

a) Đơn vị có tài sản điều chuyển;

b) Đơn vị được nhận tài sản điều chuyển;

c) Danh mục tài sản điều chuyển (chủng loại, số lượng, năm sử dụng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; mục đích sử dụng hiện tại và mục đích sử dụng sau khi điều chuyển trong trường hợp việc điều chuyển gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản; lý do điều chuyển);

d) Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

6. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định điều chuyển tài sản của cấp có thẩm quyền, đơn vị có tài sản điều chuyển và đơn vị được nhận tài sản điều chuyển có trách nhiệm:

a) Tổ chức bàn giao, tiếp nhận tài sản; việc tổ chức bàn giao, tiếp nhận tài sản được lập thành biên bản theo Mẫu số 01/TSC-BBGN ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP;

b) Thực hiện hạch toán giảm, tăng tài sản theo chế độ kế toán hiện hành;

c) Thực hiện đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật.

7. Chi phí hợp lý có liên quan trực tiếp đến việc bàn giao, tiếp nhận tài sản do đơn vị tiếp nhận tài sản chi trả theo quy định. Không thực hiện thanh toán giá trị tài sản trong trường hợp điều chuyển tài sản công.

Mục 3 **BÁN TÀI SẢN CÔNG**

Điều 25. Các trường hợp được bán tài sản công trong ngành BHXH

1. Tài sản công bị thu hồi được xử lý theo hình thức bán quy định tại Mục 1 Chương này.

2. Đơn vị được giao sử dụng tài sản công không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi về tổ chức hoặc thay đổi về chức năng, nhiệm vụ và nguyên nhân khác mà không xử lý theo hình thức thu hồi hoặc điều chuyển.

3. Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản công. Trong đó, việc bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất của đơn vị được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Nhà, đất dôi dư không còn nhu cầu sử dụng sau khi sắp xếp lại;

b) Tạo nguồn vốn để đầu tư xây dựng, nâng cấp, cải tạo trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

4. Tài sản công được thanh lý theo hình thức bán quy định tại Điều 34 Quy chế này.

Điều 26. Thẩm quyền quyết định bán tài sản công

1. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công theo hình thức bán được thực hiện theo quy định tại Điều 31 Quy chế này.

2. Thẩm quyền quyết định bán tài sản công trong các trường hợp quy định tại Khoản 1, 2, 3 Điều 25 Quy chế này được quy định như sau:

a) Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam báo cáo Bộ Tài chính xem xét, giải quyết việc bán tài sản công là trụ sở làm việc trong ngành BHXH (bao gồm cả quyền sử dụng đất).

b) Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam quyết định việc bán tài sản công không phải là trụ sở làm việc.

3. Hiệu trưởng thực hiện việc bán tài sản công khi có quyết định bằng văn bản của cấp có thẩm quyền theo quy định tại Khoản 1, 2 Điều này. Trường không ủy quyền việc bán tài sản cho Cơ sở bồi dưỡng tại Hà Tĩnh và Cơ sở bồi dưỡng tại Bình Thuận.

Điều 27. Trình tự, thủ tục bán tài sản công

1. Trường lập hồ sơ đề nghị bán tài sản công gửi BHXH Việt Nam xem xét, giải quyết. Hồ sơ đề nghị bán tài sản công gồm:

a) Văn bản đề nghị bán tài sản công của đơn vị quản lý, sử dụng tài sản (trong đó nêu rõ hình thức bán, trách nhiệm tổ chức bán tài sản, việc quản lý, sử dụng tiền thu được từ bán tài sản): 01 bản chính.

b) Ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về quy hoạch sử dụng đất (trong trường hợp bán trụ sở làm việc): 01 bản sao.

c) Danh mục tài sản đề nghị bán theo Mẫu số 03/DM-TSC hoặc Mẫu số 04/DM-TSC hoặc Mẫu số 05/DM-TSC ban hành kèm theo Quyết định số 1588/QĐ-BHXH ngày 12/11/2018 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam: 01 bản chính.

d) Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị bán tài sản (nếu có): 01 bản sao. Trong đó:

- Đối với tài sản là trụ sở làm việc: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Quyết định giao đất, Biên bản xác định giá trị quyền sử dụng đất, Quyết định đầu tư xây dựng hoặc phê duyệt thiết kế thi công, Quyết định phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành.

- Đối với tài sản là xe ô tô: Giấy đăng ký xe, Phiếu kiểm định kỹ thuật xe ô tô của cơ quan có chức năng.

2. Thời hạn giải quyết và tổ chức thực hiện

a) Đối với tài sản thực hiện bán là trụ sở làm việc trong hệ thống BHXH: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ đề nghị bán tài sản của các đơn vị, BHXH Việt Nam gửi văn bản đề nghị Bộ Tài chính xem xét,

quyết định theo quy định hiện hành.

b) Đối với tài sản thực hiện bán là xe ô tô các loại và các tài sản khác trong ngành BHXH: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ đề nghị bán tài sản của các đơn vị, BHXH Việt Nam ban hành quyết định bán tài sản công.

c) Trong thời hạn 60 ngày đối với tài sản là trụ sở làm việc, 30 ngày đối với tài sản khác, kể từ ngày có quyết định bán của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, Trường có tài sản bán phải tổ chức bán tài sản công theo quy định tại Điều 28 Quy chế này.

Điều 28. Hình thức bán tài sản công

1. Bán tài sản công theo hình thức niêm yết giá

a) Áp dụng đối với tài sản công có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 250 triệu đồng/01 đơn vị tài sản và giá trị đánh giá lại từ 10 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản. Hình thức niêm yết giá không được áp dụng trong trường hợp bán trụ sở làm việc, xe ô tô.

b) Quy trình tổ chức thực hiện: Theo quy định tại Điều 26 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP và Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 8 Thông tư số 144/2017/TT-BTC.

2. Bán tài sản công theo hình thức chỉ định

a) Áp dụng đối với tài sản công có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 250 triệu đồng/01 đơn vị tài sản và giá trị đánh giá lại dưới 10 triệu đồng/01 đơn vị tài sản. Trường hợp cần thiết được áp dụng hình thức niêm yết giá.

Hình thức chỉ định không được áp dụng trong trường hợp bán trụ sở làm việc, xe ô tô, trừ trường hợp đặc biệt theo Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công.

b) Quy trình tổ chức thực hiện: Theo quy định tại Điều 27 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP và Điều 8 Thông tư số 144/2017/TT-BTC.

3. Bán tài sản công theo hình thức đấu giá

a) Việc bán tài sản công phải thực hiện công khai theo hình thức đấu giá, trừ các trường hợp quy định tại Điểm a Khoản 1 và Điểm a Khoản 2 Điều này.

b) Quy trình tổ chức thực hiện

- Theo quy định tại Điều 24 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP và Điều 8 Thông tư số 144/2017/TT-BTC.

- Trường hợp đấu giá không thành, thực hiện xử lý tài sản công theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

Mục 4

THANH LÝ TÀI SẢN CÔNG

Điều 29. Các trường hợp thanh lý tài sản công

1. Tài sản công hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật.
2. Tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản).
3. Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng hoặc các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 30. Các hình thức thanh lý tài sản công

1. Phá dỡ, hủy bỏ. Vật liệu, vật tư thu hồi từ phá dỡ, hủy bỏ tài sản được xử lý bán;
2. Bán.

Điều 31. Thẩm quyền quyết định và thực hiện thanh lý tài sản công

1. Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam quyết định việc thanh lý tài sản công theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 29 Quy chế này có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 100 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản và các tài sản công theo quy định tại Khoản 3 Điều 29 Quy chế này.

2. Hiệu trưởng:

a) Quyết định việc thanh lý đối với các tài sản không thuộc quy định tại Khoản 1 Điều này thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

b) Báo cáo BHXH Việt Nam xem xét, quyết định đối với các trường hợp thanh lý tài sản thuộc thẩm quyền quyết định của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Tùy điều kiện cụ thể của Trường, Hiệu trưởng có thể phân cấp cho Giám đốc Cơ sở bồi dưỡng tại Hà Tĩnh và Giám đốc Cơ sở bồi dưỡng tại Bình Thuận quyết định việc thanh lý tài sản thuộc phạm vi quản lý có nguyên giá theo sổ sách kế toán dưới 20 triệu đồng.

Điều 32. Trình tự, thủ tục thanh lý tài sản công

1. Hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công

Đơn vị quản lý, sử dụng tài sản thuộc các trường hợp quy định tại Điều 29 Quy chế này lập hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công, gửi cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 31 Quy chế này xem xét, quyết định. Hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản gồm:

a) Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của đơn vị quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản; dự toán chi phí sửa chữa tài sản trong trường hợp xác định việc sửa chữa không hiệu quả): 01 bản chính.

b) Danh mục tài sản đề nghị thanh lý theo Mẫu số 03/DM-TSC hoặc Mẫu số 04/DM-TSC hoặc Mẫu số 05/DM-TSC ban hành kèm theo Quyết định số 1588/QĐ-BHXH ngày 12/11/2018 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam: 01 bản chính.

c) Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn có liên quan về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa: 01 bản sao. Trong đó:

- Đối với tài sản là trụ sở làm việc phải phá dỡ để giải phóng mặt bằng thực hiện dự án đầu tư, giải phóng mặt bằng theo quy hoạch, ngoài hồ sơ nêu trên phải bổ sung quyết định đầu tư của cấp có thẩm quyền.

- Đối với tài sản là xe ô tô các loại phải bổ sung Giấy đăng ký xe, Phiếu kiểm định kỹ thuật xe ô tô của cơ quan có chức năng.

- Đối với tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được phải có ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn có liên quan về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa (trong đó xác định cụ thể tỷ lệ % giữa dự toán chi phí sửa chữa và nguyên giá tài sản).

d) Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có): 01 bản sao.

2. Thời hạn giải quyết và tổ chức thực hiện

a) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ đề nghị thanh lý tài sản, cấp có thẩm quyền ra quyết định thanh lý tài sản. Nội dung chủ yếu của Quyết định thanh lý tài sản công gồm:

- Cơ quan nhà nước có tài sản thanh lý;
- Danh mục tài sản thanh lý (chủng loại, số lượng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý);
- Hình thức thanh lý tài sản (phá dỡ, hủy bỏ, bán);
- Quản lý, sử dụng tiền thu được từ thanh lý tài sản (nếu có);
- Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

b) Trong thời hạn 60 ngày đối với tài sản là trụ sở làm việc, 30 ngày đối với tài sản khác kể từ ngày có quyết định thanh lý tài sản của cấp có thẩm quyền, đơn vị có tài sản thanh lý tổ chức thanh lý tài sản công theo quy định tại Điều 33, Điều 34 Quy chế này.

Điều 33. Tổ chức thanh lý tài sản công theo hình thức phá dỡ, hủy bỏ

Thực hiện theo quy định tại Điều 30 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP và Điều 8 Thông tư số 144/2017/TT-BTC.

Trong đó trường hợp tài sản phá dỡ là nhà làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất có nguyên giá theo sổ kế toán từ 10 tỷ đồng trở lên thì phải đấu thầu hoặc đấu giá thanh lý. Việc đấu thầu hoặc đấu giá thanh lý tài sản thực hiện theo

quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 34. Tổ chức thanh lý tài sản công theo hình thức bán

1. Bán thanh lý tài sản công theo hình thức niêm yết giá

a) Các trường hợp được áp dụng:

- Tài sản công (trừ xe ô tô, nhà làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất) có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản và giá trị đánh giá lại từ 10 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản;

- Vật tư, vật liệu thu hồi từ phá dỡ, hủy bỏ có giá trị từ 10 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng. Việc xác định giá trị vật tư, vật liệu thu hồi được thực hiện theo quy định tại Điểm b và Điểm c Khoản 2 Điều 24 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP và Điều 8 Thông tư số 144/2017/TT-BTC.

b) Quy trình tổ chức thực hiện: Theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 28 Quy chế này.

2. Bán thanh lý tài sản công theo hình thức chỉ định

a) Các trường hợp được áp dụng:

- Tài sản công (trừ xe ô tô, nhà làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất) có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản và giá trị đánh giá lại dưới 10 triệu đồng/01 đơn vị tài sản;

- Vật tư, vật liệu thu hồi từ thanh lý tài sản công theo hình thức phá dỡ, hủy bỏ có giá trị dưới 10 triệu đồng. Việc xác định giá trị vật tư, vật liệu thu hồi được thực hiện theo quy định tại Điểm b và Điểm c Khoản 2 Điều 24 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP và Điều 8 Thông tư số 144/2017/TT-BTC.

b) Quy trình tổ chức thực hiện: Theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 28 Quy chế này.

3. Bán thanh lý tài sản công theo hình thức bán đấu giá

a) Việc thanh lý tài sản công phải thực hiện theo hình thức bán đấu giá trừ các trường hợp quy định tại Điểm a Khoản 1 và Điểm a Khoản 2 Điều này.

b) Quy trình tổ chức thực hiện: Theo quy định tại Điểm b Khoản 3 Điều 28 Quy chế này.

Mục 5

TIÊU HỦY TÀI SẢN CÔNG VÀ XỬ LÝ TÀI SẢN CÔNG TRONG TRƯỜNG HỢP BỊ MẤT, BỊ HỦY HOẠI

Điều 35. Tiêu hủy tài sản công

1. Tài sản công bị tiêu hủy theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, pháp luật về bảo vệ môi trường và pháp luật có liên quan.

2. Hình thức tiêu hủy tài sản công bao gồm:

- a) Sử dụng hóa chất;
- b) Sử dụng biện pháp cơ học;
- c) Hủy đốt, hủy chôn;
- d) Hình thức khác theo quy định của pháp luật.

3. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài sản công

a) Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam quyết định tiêu hủy đối với tài sản là trụ sở làm việc và xe ô tô.

b) Hiệu trưởng quyết định tiêu hủy đối với tài sản không phải là trụ sở làm việc và xe ô tô.

4. Trình tự, thủ tục tiêu hủy tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 33 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

Điều 36. Xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

1. Trường hợp tài sản công bị mất, bị hủy hoại do thiên tai, hỏa hoạn hoặc nguyên nhân khác, đơn vị quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm:

a) Báo cáo cấp có thẩm quyền quy định tại Khoản 3 Điều này về việc tài sản bị mất, bị hủy hoại và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan;

b) Thực hiện ghi giảm tài sản và xử lý trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan theo quyết định của cấp có thẩm quyền quy định tại Khoản 3 Điều này.

2. Trường hợp tài sản bị mất, bị hủy hoại được doanh nghiệp bảo hiểm hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan bồi thường thiệt hại thì việc giao tài sản được bồi thường bằng hiện vật hoặc sử dụng số tiền bồi thường để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản thay thế được thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Thẩm quyền quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

Hiệu trưởng quyết định xử lý đối với tài sản không phải là trụ sở làm việc và xe ô tô.

4. Trình tự, thủ tục xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại thực hiện theo quy định tại Điều 35 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

Mục 6

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG SỐ TIỀN THU ĐƯỢC TỪ XỬ LÝ TÀI SẢN CÔNG

Điều 37. Quản lý, sử dụng số tiền thu được từ bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất

Việc quản lý, sử dụng số tiền thu được từ bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất trong trường hợp sắp xếp lại thực hiện theo quy định tại Điều 18

Nghị định số 167/2017/NĐ-CP (trừ trường hợp nhà, đất thuộc đối tượng phải di dời theo quy hoạch hoặc do ô nhiễm môi trường thực hiện theo quy định tại Mục 2 Chương II Nghị định số 167/2017/NĐ-CP và trừ trường hợp quyền sử dụng đất có nguồn gốc nhận chuyển nhượng hoặc thuê đất trả tiền thuê đất trả tiền thuê đất một lần cho cả thời gian thuê mà số tiền đã trả không có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước thì được bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp theo quy định tại Điểm b Khoản 3 Điều 62 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công).

Cụ thể như sau:

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tiền bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất, đơn vị có tài sản bán có trách nhiệm nộp tiền vào tài khoản tạm giữ do cơ quan được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công thuộc Bộ Tài chính làm chủ tài khoản tại Sở Giao dịch Kho bạc Nhà nước.

2. Chi phí liên quan đến việc bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất

a) Nội dung chi bao gồm:

- Chi phí kiểm kê tài sản;
- Chi phí đo, vẽ nhà, đất;
- Chi phí định giá và thẩm định giá tài sản;
- Chi phí di dời, phá dỡ, hủy bỏ, tiêu hủy tài sản (trường hợp phải di dời các hộ gia đình, cá nhân đã bố trí làm nhà ở trong khuôn viên cơ sở nhà đất thì chi phí hỗ trợ di dời (nếu có) thực hiện theo phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư được cấp có thẩm quyền phê duyệt);

- Thù lao đấu giá trả cho tổ chức đấu giá trong trường hợp đấu giá thành công; chi phí đấu giá tài sản trả cho tổ chức đấu giá trong trường hợp đấu giá không thành; chi phí đấu giá trong trường hợp việc tổ chức đấu giá do Hội đồng thực hiện;

- Chi phí niêm yết, thông báo công khai, cho xem tài sản, lựa chọn người được quyền mua tài sản trong trường hợp bán tài sản theo hình thức niêm yết giá;

- Chi phí hợp lý khác có liên quan đến xử lý tài sản công.

b) Mức chi

- Đối với các nội dung chi đã có tiêu chuẩn, định mức, chế độ do cơ quan, người có thẩm quyền quy định thì thực hiện theo tiêu chuẩn, định mức và chế độ do cơ quan, người có thẩm quyền quy định;

- Đối với các nội dung thuê dịch vụ liên quan đến xử lý tài sản được thực hiện theo Hợp đồng ký kết theo quy định giữa cơ quan được giao nhiệm vụ tổ

chức xử lý tài sản và đơn vị cung cấp dịch vụ. Việc lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ liên quan đến xử lý tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật;

- Đối với các nội dung chi ngoài phạm vi quy định nêu trên, Hiệu trưởng quyết định mức chi, bảo đảm phù hợp với chế độ quản lý tài chính hiện hành của Nhà nước và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

3. Thanh toán chi phí liên quan đến việc bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất

a) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nộp tiền vào tài khoản tạm giữ, các đơn vị có trách nhiệm tập hợp các chi phí có liên quan gửi BHXH Việt Nam để thẩm định các khoản chi phí được chi trả từ số tiền bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định.

Hồ sơ đề nghị thẩm định chi phí gồm:

- Văn bản đề nghị thanh toán của đơn vị có tài sản bán (trong đó nêu rõ số tiền thu được từ bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất; tổng chi phí liên quan; thông tin về tài khoản tiếp nhận thanh toán) kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi: 01 bản chính;

- Quyết định bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất của cơ quan, người có thẩm quyền: 01 bản sao;

- Các hồ sơ, giấy tờ chứng minh cho các khoản chi như: Dự toán chi được duyệt; Hợp đồng thuê dịch vụ thẩm định giá, đấu giá, phá dỡ; hóa đơn, phiếu thu tiền (nếu có): 01 bản sao.

Riêng chi phí hỗ trợ di dời các hộ gia đình, cá nhân đã bố trí làm nhà ở trong khuôn viên cơ sở nhà đất (nếu có) thì hồ sơ phải có phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư được tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, giải phóng mặt bằng nơi có cơ sở nhà, đất (tổ chức dịch vụ công về đất đai hoặc Hội đồng bồi thường, hỗ trợ, tái định cư cấp huyện) phê duyệt theo quy định của pháp luật về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất.

b) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Vụ Tài chính - Kế toán có trách nhiệm thẩm định các khoản chi phí có liên quan được chi trả từ số tiền bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất; trình Tổng Giám đốc ký ban hành văn bản đề nghị chủ tài khoản tạm giữ thuộc Bộ Tài chính thanh toán chi phí cho đơn vị có tài sản bán, trong đó nêu rõ:

- Thông tin về tài sản bán;

- Số tiền thu được từ bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất;

- Chi phí liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất đề nghị được thanh toán, kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi;

- Thông tin về tài khoản tiếp nhận tiền thanh toán.

c) Theo quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều 18 Nghị định số 167/2017/NĐ-CP: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị thanh toán theo quy định tại Điểm b Khoản này, chủ tài khoản tạm giữ thuộc Bộ Tài chính có trách nhiệm cấp tiền cho đơn vị có tài sản bán để thực hiện chi trả các khoản chi phí có liên quan đến bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất.

4. Số tiền thu được từ bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất sau khi hoàn thành việc thanh toán chi phí liên quan được chủ tài khoản tạm giữ thuộc Bộ Tài chính thực hiện nộp vào ngân sách trung ương định kỳ hàng quý để sử dụng vào mục đích đầu tư phát triển và ưu tiên bố trí trong dự toán chi ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, pháp luật về đầu tư công và pháp luật khác có liên quan, cụ thể:

a) Chi đầu tư xây dựng, nâng cấp, cải tạo trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp của các đơn vị trong Ngành trên cơ sở ý kiến của chủ tài khoản tạm giữ thuộc Bộ Tài chính về nguồn tiền sử dụng cho dự án đầu tư phù hợp với phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất;

b) Chi hỗ trợ di dời các hộ gia đình, cá nhân đã bố trí làm nhà ở tại các cơ sở nhà, đất khác của đơn vị trong Ngành theo phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất;

c) Số tiền được bố trí trong dự toán chi để thực hiện các nội dung chi quy định tại Điểm a, Điểm b Khoản này không quá 70% số tiền nộp ngân sách nhà nước.

5. Việc quản lý, thanh toán và quyết toán nội dung chi quy định tại Khoản 4 Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và pháp luật có liên quan.

Điều 38. Quản lý, sử dụng số tiền thu được từ xử lý tài sản công khác

1. Số tiền thu được từ xử lý tài sản công khác (không thuộc trường hợp bán tài sản trên đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất quy định tại Điều 37 Quy chế này), sau khi trừ đi các chi phí có liên quan, trả nợ vốn vay, vốn huy động (nếu có) và thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước, các đơn vị nộp về BHXH Việt Nam để bổ sung quỹ phát triển hoạt động của Ngành.

2. Chi phí hợp lý liên quan đến việc xử lý tài sản công

a) Nội dung và mức chi: Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 37 Quy chế này.

b) Nguồn chi trả các chi phí được sử dụng từ số tiền thu được từ việc xử lý tài sản công theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Trường hợp số tiền thu được từ bán, thanh lý tài sản không đủ bù đắp chi phí thì phần còn thiếu được chi từ dự toán chi phí quản lý BHXH, BHYT, BHTN giao cho đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản.

4. Trường hợp phá dỡ trụ sở làm việc cũ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc mới mà chi phí phá dỡ trụ sở làm việc cũ đã được bố trí trong tổng mức đầu tư của dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc mới do cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư phê duyệt thì việc lập, phê duyệt dự toán và thanh toán chi phí xử lý tài sản được thực hiện theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt và quy định của pháp luật có liên quan.

Chương VII

SẮP XẾP, XỬ LÝ TÀI SẢN CÔNG

Điều 39. Sắp xếp lại, xử lý tài sản là trụ sở làm việc

Việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công là trụ sở làm việc được thực hiện theo quy định tại chương II Nghị định số 167/2017/NĐ-CP và Thông tư số 37/2018/TT-BTC ngày 16/4/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất theo quy định tại Nghị định số 167/2017/NĐ-CP.

Điều 40. Sắp xếp lại, xử lý tài sản không phải là trụ sở làm việc

Việc sắp xếp lại, xử lý tài sản nhà nước không phải là trụ sở làm việc thực hiện theo quy định tại Chương III Nghị định số 167/2017/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn hiện hành của Nhà nước.

Chương VIII

BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN CÔNG

Điều 41. Thẩm quyền quyết định việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công

1. Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam phê duyệt chủ trương đối với trường hợp sửa chữa trụ sở làm việc có dự toán chi phí thực hiện từ 1 tỷ đồng trở lên/01 trụ sở làm việc hoặc sửa chữa tài sản khác không phải là trụ sở làm việc có dự toán chi phí thực hiện từ 500 triệu đồng trở lên /01 đơn vị tài sản.

2. Hiệu trưởng quyết định việc sửa chữa tài sản công quy định tại Khoản 1 Điều này sau khi có văn bản phê duyệt chủ trương của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam, quyết định và thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công không thuộc trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này và trong phạm vi dự toán (không thuộc nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản) được giao hàng năm.

3. Tùy từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng ủy quyền cho Giám đốc Cơ sở bồi dưỡng tại Hà Tĩnh và Giám đốc Cơ sở bồi dưỡng tại Bình Thuận quyết định việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản trong trường hợp chi phí thực hiện dưới 20 triệu đồng/01 lần sửa chữa.

Điều 42. Trình tự, thủ tục thực hiện

1. Trình tự thực hiện đối với trường hợp bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công quy định tại Khoản 1 Điều 41 Quy chế này như sau:

a) Trường gửi hồ sơ đề nghị bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công về BHXH Việt Nam.

b) Sau khi Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam phê duyệt chủ trương, Hiệu trưởng quyết định việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công theo quy định.

2. Hồ sơ đề nghị bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công gồm:

a) Công văn đề nghị bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công. Trong đó đánh giá hiện trạng tài sản cần phải sửa chữa; nêu cụ thể nội dung, phương án sửa chữa và dự toán, nguồn kinh phí thực hiện.

b) Đánh giá của cơ quan có chuyên môn về hiện trạng tài sản cần phải sửa chữa.

c) Ý kiến của cơ quan có chuyên môn về nội dung phải sửa chữa.

d) Ít nhất 03 bảng báo giá của 03 đơn vị cung cấp khác nhau trên địa bàn. Trường hợp không có đủ 03 đơn vị cung cấp dịch vụ thì phải có kết quả thẩm định dự toán của cơ quan có chức năng.

3. Hiệu trưởng thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công được giao quản lý và sử dụng theo đúng quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật. Đối với tài sản công chưa có chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật của Bộ quản lý chuyên ngành thì Hiệu trưởng quy định chế độ bảo dưỡng, sửa chữa đối với tài sản thuộc phạm vi quản lý.

4. Quy trình, thủ tục sửa chữa trụ sở làm việc: Thực hiện theo quy trình, thủ tục sửa chữa trụ sở làm việc và các văn bản hướng dẫn theo quy định hiện hành về trình tự, thủ tục lựa chọn nhà thầu; phải đảm bảo phù hợp với quy định tại Quyết định số 838/QĐ-BHXH ngày 28/7/2015 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam về việc phân cấp và ủy quyền trong quản lý đầu tư xây dựng của ngành BHXH Việt Nam.

5. Công tác bảo dưỡng, sửa chữa tài sản phải lập thành phương án, dự toán chi tiết, thẩm định dự toán, lựa chọn nhà thầu, hợp đồng thực hiện, nghiệm thu thanh quyết toán và phê duyệt quyết toán theo đúng quy định.

6. Căn cứ phương án bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, Trường lập dự toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản trong dự toán chi phí quản lý BHXH, BHYT, BHTN hằng năm của đơn vị.

Chương IX

LẬP VÀ QUẢN LÝ, LƯU TRỮ HỒ SƠ TÀI SẢN CÔNG

Điều 43. Hồ sơ tài sản công

Hồ sơ tài sản công bao gồm:

1. Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp; xe ô tô; tài sản khác: Theo quy định tại khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3 Điều 129 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

2. Báo cáo tài sản công theo quy định tại Mục 2 Chương X Quy chế này và báo cáo khác về tài sản.

3. Dữ liệu về các loại tài sản công (Quy định tại Khoản 2 Điều 48 Quy chế này) thuộc các đơn vị trong hệ thống BHXH tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

Điều 44. Lập và lưu trữ hồ sơ tài sản công

1. Các đơn vị trong hệ thống BHXH Việt Nam và các cá nhân có liên quan trong phạm vi trách nhiệm phải lập và lưu trữ hồ sơ tài sản công theo quy định.

2. Đối với tài sản công phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng theo quy định của pháp luật mà khi đăng ký cơ quan có thẩm quyền yêu cầu phải nộp bản chính của hồ sơ thì đơn vị lưu giữ bản sao của hồ sơ đó.

Điều 45. Quản lý hồ sơ tài sản công

1. Trường quản lý, lưu trữ đầy đủ hồ sơ tài sản công do đơn vị quản lý, sử dụng theo quy định.

2. Cơ sở bồi dưỡng tại Hà Tĩnh và Cơ sở bồi dưỡng tại Bình Thuận quản lý, lưu trữ đầy đủ hồ sơ tài sản công do đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng.

Chương X

KIỂM KÊ, BÁO CÁO, CÔNG KHAI TÀI SẢN CÔNG

Mục 1

KIỂM KÊ, CÔNG KHAI TÀI SẢN CÔNG

Điều 46. Kiểm kê tài sản công

1. Kiểm kê tài sản là việc cân, đo, đong, đếm số lượng; xác nhận và đánh giá chất lượng, giá trị tài sản, nguồn vốn hiện có tại thời điểm kiểm kê để kiểm tra, đối chiếu với số liệu trong sổ kế toán. Khi tiến hành kiểm kê phải lập Ban kiểm kê, trong đó kế toán theo dõi tài sản số định là thành viên, ghi rõ thời điểm kiểm kê (... giờ ... ngày ... tháng ... năm). Khi kiểm kê phải tiến hành kiểm kê theo từng đối tượng ghi tài sản cố định.

2. Đơn vị kế toán phải kiểm kê tài sản trong các trường hợp sau:

a) Cuối kỳ kế toán năm, trước khi lập báo cáo tài chính;

- b) Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, giải thể, chấm dứt hoạt động hoặc bán tài sản;
- c) Xảy ra hỏa hoạn, lũ lụt và các thiệt hại bất thường khác;
- d) Đánh giá lại tài sản theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- đ) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

3. Sau khi kiểm kê tài sản, đơn vị kế toán phải lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu ghi trên sổ kế toán, đơn vị kế toán phải xác định nguyên nhân và phải phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

4. Việc kiểm kê phải phản ánh đúng thực tế tài sản, nguồn hình thành tài sản. Người lập và ký báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê phải chịu trách nhiệm về kết quả kiểm kê.

Điều 47. Công khai tài sản công

Việc công khai tài sản công và báo cáo công khai tài sản công thực hiện theo quy định tại Mục 2 Chương XIV Nghị định số 151/2017/NĐ-CP, Điều 11 Thông tư số 144/2017/TT-BTC và các văn bản hướng dẫn của BHXH Việt Nam.

Mục 2

BÁO CÁO TÀI SẢN CÔNG

Điều 48. Báo cáo tài sản công

1. Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện báo cáo đối với tài sản công được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và quy định tại Khoản 2 Điều này.

2. Đối với các loại tài sản công sau đây, đơn vị được giao quản lý, sử dụng báo cáo BHXH Việt Nam để quản lý thống nhất, tập trung trong phạm vi toàn ngành:

a) Tài sản công tại đơn vị bao gồm:

- Nhà làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất;
- Quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;
- Xe ô tô các loại;

- Tài sản khác đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định (theo quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính và Công văn số 4258/BHXH-TCKT ngày 15/12/2023 của BHXH Việt Nam).

b) Tài sản phục vụ hoạt động của dự án sử dụng vốn nhà nước.

3. Báo cáo tài sản công quy định tại Khoản 2 Điều này gồm:

- a) Báo cáo kê khai tài sản công;
- b) Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công.

4. Trường hợp đơn vị được giao quản lý, sử dụng các loại tài sản công quy định tại Khoản 2 Điều này không thực hiện báo cáo hoặc báo cáo không đúng thời hạn, BHXH Việt Nam có quyền yêu cầu tạm đình chỉ thanh toán các khoản chi phí liên quan đến tài sản phải báo cáo và không bố trí kinh phí mua sắm tài sản có định vào dự toán ngân sách năm sau của đơn vị đó; người đứng đầu đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công bị xử lý theo quy định.

Điều 49. Báo cáo kê khai tài sản công

1. Báo cáo kê khai tài sản công được áp dụng đối với các tài sản quy định tại Khoản 2 Điều 48 Quy chế này, gồm các hình thức sau:

a) Báo cáo kê khai lần đầu: Được áp dụng đối với các tài sản công hiện đang quản lý, sử dụng tại thời điểm Nghị định số 151/2017/NĐ-CP có hiệu lực thi hành. Đối với tài sản công đã đăng nhập vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản nhà nước theo quy định tại Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ thì không phải báo cáo kê khai lần đầu theo quy định này.

b) Báo cáo kê khai bổ sung: Được áp dụng đối với các trường hợp có thay đổi về tài sản công do đầu tư xây dựng, mua sắm, nhận bàn giao, xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản; thu hồi; giao, điều chuyển, tiêu hủy, bán, thanh lý, ghi giảm do bị mất, bị hủy hoại và các hình thức xử lý khác theo quy định của cơ quan, người có thẩm quyền; chuyển đổi công năng sử dụng của tài sản theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền; đơn vị được giao báo cáo kê khai tài sản thay đổi tên gọi, chia tách, sáp nhập, giải thể theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền.

c) Báo cáo kê khai định kỳ: Do BHXH Việt Nam lập theo quy định tại Khoản 3 Điều này.

2. Trình tự, hồ sơ báo cáo kê khai lần đầu và báo cáo kê khai bổ sung

2.1. Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện

a) Lập 03 bộ hồ sơ báo cáo kê khai tài sản; gửi 02 bộ hồ sơ báo cáo kê khai tài sản đến cơ quan quản lý cấp trên (Trường đối với Cơ sở bồi dưỡng tại Hà Tĩnh và Cơ sở bồi dưỡng tại Bình Thuận; BHXH Việt Nam đối với Trường) và lưu 01 bộ hồ sơ báo cáo kê khai tài sản tại đơn vị.

b) Hồ sơ báo cáo kê khai gồm:

- Báo cáo kê khai tài sản công phải ghi đúng và đầy đủ thông tin theo mẫu quy định tại Khoản 1 Điều 9 Thông tư số 144/2017/TT-BTC (01 bản chính);

- Hồ sơ có liên quan đến quyền quản lý, sử dụng tài sản báo cáo kê khai (01 bản sao), trong đó: Đối với nhà làm việc và các tài sản gắn liền với đất, kèm giấy Chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Quyết định giao đất, Biên bản xác định giá trị quyền sử dụng đất, biên bản bàn giao công trình; đối với xe ô tô các loại gửi kèm biên bản bàn giao xe ô tô, Giấy đăng ký xe ô tô.

c) Thời hạn báo cáo kê khai: Không quá 30 ngày kể từ ngày có sự thay đổi. Đối với tài sản đưa vào sử dụng do hoàn thành đầu tư xây dựng, nâng cấp, cải tạo thì thời gian thay đổi tính từ ngày ký biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng.

d) Đơn vị được gửi hồ sơ báo cáo kê khai điện tử trong trường hợp đã có chữ ký số.

đ) Người đứng đầu đơn vị thực hiện báo cáo kê khai chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của thông tin đã báo cáo kê khai.

2.2. Trường thực hiện

a) Xác nhận hồ sơ báo cáo kê khai tài sản của đơn vị thuộc phạm vi quản lý và cập nhật thông tin kê khai của tài sản phải báo cáo kê khai thuộc phạm vi quản lý vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công. Trường hợp phát hiện báo cáo kê khai không ghi đúng và đầy đủ thông tin được phép yêu cầu báo cáo lại.

b) Gửi 01 bộ hồ sơ báo cáo kê khai tài sản đã có xác nhận về BHXH Việt Nam (Vụ Tài chính - Kế toán) và Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của thông tin gửi BHXH Việt Nam.

c) Lưu 01 bộ hồ sơ báo cáo kê khai tài sản tại đơn vị.

Điều 50. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công

1. Hằng năm, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của năm trước đối với các tài sản quy định tại Khoản 2 Điều 48 Quy chế này và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Thời hạn báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công

a) Cơ sở bồi dưỡng tại Hà Tĩnh và Cơ sở bồi dưỡng tại Bình Thuận lập báo cáo gửi Trường trước ngày 31 tháng 01

b) Trường lập báo cáo gửi BHXH Việt Nam trước ngày 28 tháng 02.

3. Hình thức báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công

Trường thực hiện lựa chọn một trong hai hình thức sau đây:

a) Báo cáo bằng văn bản;

b) Báo cáo điện tử thông qua phần giao diện Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công tại Phần mềm Quản lý đăng ký tài sản công. Chữ ký của người lập báo cáo và người đứng đầu đơn vị được thực hiện thông qua thiết bị bảo mật Chứng thư số.

4. Nội dung báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công

a) Đối với Cơ sở bồi dưỡng tại Hà Tĩnh và Cơ sở bồi dưỡng tại Bình Thuận: Báo cáo theo các nội dung quy định Khoản 1 Điều 131 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; báo cáo công khai tài sản công quy định tại Điều 47 Quy chế này và các nội dung khác theo yêu cầu của Trường.

b) Đối với Trường: Báo cáo theo các nội dung quy định tại Khoản 2 Điều 131 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

- Báo cáo công khai tài sản công quy định tại Điều 47 Quy chế này.

- Báo cáo in từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công: Báo cáo tổng hợp chung hiện trạng sử dụng tài sản công theo Mẫu số 08a-ĐK/TSC ban hành kèm theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC (phần Tổng hợp chung, chi tiết tài sản đến bậc 1, ngày báo cáo là ngày 31 tháng 12 năm báo cáo); Báo cáo tổng hợp tình hình tăng, giảm tài sản công theo Mẫu số 08b-ĐK/TSC ban hành kèm theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC (phần Tổng hợp chung, chi tiết tài sản đến bậc 1, ngày báo cáo từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm báo cáo).

Chương XI

BẢO HIỂM TÀI SẢN CÔNG VÀ KIỂM TRA VIỆC CHẤP HÀNH CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 51. Bảo hiểm tài sản công

1. Các tài sản công có giá trị lớn và có nguy cơ chịu rủi ro cao do thiên tai, hỏa hoạn và các nguyên nhân bất khả kháng khác gây ra được mua bảo hiểm để chủ động đối phó có hiệu quả và chuyển giao rủi ro theo quy định của pháp luật về kinh doanh bảo hiểm, pháp luật có liên quan và quy định tại Quy chế này.

2. Các tài sản công phải mua bảo hiểm được quy định như sau:

a) Tài sản công phải mua bảo hiểm cháy, nổ bắt buộc được thực hiện theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy;

b) Nhà, công trình thuộc trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp tại địa bàn thường xuyên xảy ra bão, lụt phải mua bảo hiểm thiệt hại hoặc bảo hiểm theo chỉ số rủi ro bão, lũ, lụt.

3. Các trường hợp không thuộc phạm vi quy định tại Khoản 2 Điều này, Hiệu trưởng quyết định việc mua bảo hiểm căn cứ vào thực trạng sử dụng tài sản và nguy cơ chịu rủi ro do thiên tai gây ra đối với tài sản.

Điều 52. Kiểm tra việc chấp hành chế độ quản lý, sử dụng tài sản công

1. Hiệu trưởng quyết định kiểm tra việc chấp hành chế độ quản lý, sử dụng tài sản công đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

2. Các đơn vị, cá nhân được kiểm tra có trách nhiệm xuất trình các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài sản công khi có yêu cầu. Nếu phát hiện vi phạm, cơ quan kiểm tra có quyền xử lý hoặc kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương XII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 53. Xử lý vi phạm

Trường, các đơn vị thuộc Trường, cá nhân không thực hiện đúng những quy định về quản lý, sử dụng tài sản công quy định tại Quy chế này thì Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị thuộc Trường và cá nhân có liên quan tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định tại Nghị định số 63/2020/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước và Thông tư số 29/2020/TT-BTC ngày 17/4/2020 hướng dẫn thực hiện xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 54. Trách nhiệm của Trường, các đơn vị thuộc Trường và cá nhân

1. Trường, các đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm thực hiện công tác quản lý, sử dụng tài sản công theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và quy định tại Quy chế này.

2. Công chức, viên chức và người lao động được giao quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị và phương tiện làm việc phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn tài sản, bảo đảm sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích sử dụng và đúng quy định hiện hành.

Điều 55. Tổ chức thực hiện

1. Xử lý chuyên tiếp: Thực hiện theo quy định của BHXH Việt Nam.

2. Các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành hoặc văn bản của Ngành trích dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng một văn bản khác thì được áp dụng theo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

3. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này./.