

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Trà Vinh
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 106/QĐ-SKHĐT ngày 22 tháng 4 năm 2021
của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Trà Vinh, bao gồm: Trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất; quyền sử dụng đất đối với đất dùng để xây dựng trụ sở làm việc; máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ 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 vốn khác (nếu có).

2. Việc quản lý tài sản Nhà nước không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Quy chế này áp dụng đối với toàn thể công chức, người lao động của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Trà Vinh.

Điều 2. Tài sản thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư

1. Tài sản có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước được giao cho các cá nhân, các phòng sử dụng.

2. Các tài sản khác theo quy định của pháp luật được xác lập sở hữu Nhà nước.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản

1. Văn phòng là đầu mối quản lý tài sản, hàng năm thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền và theo quy định.

2. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả.

3. Tài sản sử dụng là máy móc, thiết bị phải được bảo dưỡng, sửa chữa, giữ gìn, bảo quản tốt theo chế độ quy định của Nhà nước và theo khuyến cáo của nhà sản xuất.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại Sở Kế hoạch và Đầu tư được thực hiện công khai, minh bạch. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

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

Điều 5. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định và phân loại tài sản cố định

1. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định

Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định hữu hình và tài sản cố định vô hình là tài sản đảm bảo theo quy định tại Điều 3 Chương II Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định 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.

2. Tài sản cố định hữu hình

- Nhà làm việc;
- Máy móc thiết bị văn phòng phổ biến, máy móc, thiết bị phục vụ chung cho hoạt động của cơ quan;
- Tài sản cố định hữu hình khác.

3. Tài sản vô hình

- Quyền sử dụng đất;
- Phần mềm ứng dụng;
- Tài sản cố định vô hình khác.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 6. Giao quản lý và sử dụng tài sản

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm mua sắm, bàn giao tài sản cho các phòng, cá nhân quản lý để thực hiện các nhiệm vụ khi được sự đồng ý của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư.
2. Việc bàn giao tài sản phải được lập biên bản. Bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản giao.
3. Các cá nhân, phòng có nghĩa vụ bảo quản tài sản Nhà nước được giao quản lý và sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

4. Trưởng các phòng và các cá nhân chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị mình từ khi được giao đến trừ khi giao lại cho Văn phòng.

5. Khi mang tài sản, thiết bị của cơ quan ra khỏi cơ quan hoặc đi công tác theo kế hoạch phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư.

6. Đối với tài sản cố định nếu tính hết hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng.

7. Văn phòng kiểm tra, giám sát việc quản lý tài sản của các phòng; tổ chức kiểm kê hàng năm, báo cáo Giám đốc Sở làm cơ sở, để Giám đốc quyết định điều chuyển tài sản giữa các phòng khi cần thiết.

8. Văn phòng hợp với các phòng tổ chức sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp các tài sản, thiết bị.

Điều 7. Đăng ký sử dụng tài sản dùng chung

1. Văn phòng hàng năm phải lập báo cáo đăng ký mua sắm tài sản công với cơ quan quản lý cấp trên hoặc khi có yêu cầu.

2. Văn phòng chịu trách nhiệm quản lý tài sản dùng chung thuộc Sở, bao gồm: Hệ thống điện, nước, các tài sản gắn liền với trụ sở làm việc.

Điều 8. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị

1. Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí được phân bổ và nhu cầu mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị phục vụ công tác chuyên môn nhiệm vụ, Văn phòng trình Giám đốc phê duyệt và thực hiện theo đúng quy định. Đối với những tài sản thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung thì thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Thủ tục thanh toán được thực hiện khi có đầy đủ chứng từ theo quy định: Có báo giá, hợp đồng thực hiện, biên bản bàn giao, hóa đơn hợp lệ, hợp pháp, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và các chứng từ khác tùy theo tính chất công việc (nếu có).

3. Trong quá trình sử dụng tài sản, Văn phòng phải thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do Nhà nước quy định hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất. Khi tài sản cố định bị hỏng cần phải sửa chữa thay thế hoặc thanh lý thì các phòng quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm báo về Văn phòng để trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

4. Kinh phí mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản Nhà nước từ nguồn ngân sách Nhà nước hoặc các nguồn hợp pháp khác thực hiện theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính.

5. Giám đốc Sở quyết định mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản Nhà nước theo phẩm quyền được phân cấp.

6. Mua sắm tài sản, sửa chữa, bảo dưỡng theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức.

7. Thực hiện việc sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ tài sản, thiết bị cơ quan.

- Tài sản bảo dưỡng: Đối với máy móc thiết bị do Văn phòng giao công chức phụ trách tin học theo dõi và thực hiện bảo dưỡng theo định kỳ, lấy báo giá, lập đề nghị đề xuất Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc phụ trách phê duyệt.

- Tài sản sửa chữa: Trường hợp tài sản hư hỏng đột xuất khi các phòng, đơn vị, cá nhân quản lý sử dụng tài sản bị hư hỏng đột xuất thì lập đề nghị sửa chữa về Văn phòng.

- Văn phòng căn cứ vào tiêu chuẩn, khả năng cung ứng dịch vụ, chất lượng, giá cả, thời gian tham mưu Ban Giám đốc Sở lựa chọn nhà cung ứng dịch vụ có uy tín để tiến hành ký hợp đồng sửa chữa, bảo dưỡng. Quá trình sửa chữa, bảo dưỡng, Văn phòng phối hợp với các phòng liên quan cử người giám sát. Khi hoàn thành việc sửa chữa, bảo dưỡng phải tổ chức nghiệm thu khối lượng hoàn thành, thanh lý hợp đồng chuyển hồ sơ cho kế toán thanh toán.

- Đối với tài sản đã hết thời gian sử dụng, bị hư hỏng không đảm bảo an toàn trong sử dụng và không sử dụng được cần phải thanh lý Văn phòng lập danh sách các loại tài sản cần thanh lý báo cáo Ban Giám đốc. Sau khi danh sách tài sản thanh lý được phê duyệt, Văn phòng tham mưu Ban Giám đốc Sở thành lập Hội đồng thanh lý tài sản để tiến hành thanh lý tài sản không còn sử dụng theo quy định.

Điều 9. Phân cấp quản lý tài sản, máy móc thiết bị

1. Các phòng, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý và sử dụng tài sản.

2. Văn phòng quản lý tài sản, thiết bị toàn cơ quan.

3. Cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước trưởng phòng, đơn vị về quản lý tài sản, thiết bị được giao. Báo cáo kịp thời về tình trạng tài sản trong quá trình sử dụng.

4. Nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng: Trong quá trình mua sắm tài sản, khi làm thủ tục bàn giao và đưa vào sử dụng, Trưởng phòng (hoặc cá nhân) được phân công tiếp nhận là người ký biên bản bàn giao và chịu trách nhiệm quản lý tài sản thiết bị được giao quản lý.

5. Đối với tài sản thiết bị được cấp từ các chương trình, dự án, sau khi nhận bàn giao tài sản, đơn vị sử dụng theo đúng mục đích chương trình, dự án. Đồng thời, chịu trách nhiệm quản lý trang thiết bị, tài sản trong thời gian thực hiện chương trình, dự án Văn phòng theo dõi, quản lý và hạch toán tài sản công theo quy định.

6. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu cho Ban Giám đốc điều chuyển tài sản trong nội bộ cơ quan để khai thác hiệu quả

7. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo Ban Giám đốc bằng văn bản gửi về Văn phòng để xác định nguyên nhân và trình Ban Giám đốc quyết định xử lý.

Điều 10. Kiểm kê, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản

1. Văn phòng chủ trì, phối hợp với các phòng dán tem, theo dõi tài sản của cơ quan; tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường (do bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị hoặc tổng kiểm kê theo chủ trương của Nhà nước); báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Giám đốc quyết định.

Kế toán có trách nhiệm tính hao mòn tài sản theo quy định, lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản thiết bị toàn cơ quan và báo cáo Giám đốc khi có yêu cầu. Phối hợp với các phòng, đơn vị, hàng năm kiểm kê, đối chiếu sổ sách để đảm bảo số liệu trùng khớp các tài sản, thiết bị

2. Trong trường hợp cần thiết, Ban Giám đốc Sở quyết định điều chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác để đảm bảo sử dụng tài sản có hiệu quả.

3. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Sử dụng không đúng mục đích;
- Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng;
- Không đúng tiêu chuẩn, định mức cho phép;
- Các trường hợp không đúng quy định khác (nếu có).

4. Tài sản công được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

- Tài sản công hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật;
- 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;
- Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

5. Thời hạn sử dụng tài sản tối thiểu phải bằng thời gian tính hao mòn do Nhà nước quy định. Tuy nhiên, các cá nhân và các phòng phải bảo quản tốt để kéo dài thời hạn sử dụng. Khi các phòng không còn nhu cầu sử dụng và thời gian hao mòn đã hết, Phòng trực tiếp sử dụng tài sản báo về Văn phòng để Văn phòng đề xuất với Ban Giám đốc xử lý.

6. Khi hết thời gian trích hao mòn và thiết bị hư hỏng không còn sử dụng được nữa phải làm thủ tục lưu kho, khuyến khích tiếp tục sử dụng tài sản sau khi thời gian hao mòn đã hết nhưng vẫn còn hoạt động.

7. Văn phòng chịu trách nhiệm lập các thủ tục thanh lý theo quy định của nhà nước. Việc thanh lý tài sản hỏng đã lưu kho hoặc hết khấu hao thực hiện theo quy định.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Chánh Văn phòng; Các trưởng, phó phòng và toàn thể công chức, người lao động nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

2. Đối với trường hợp khác không quy định tại Quy chế này thì thực hiện quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Chánh Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các Trưởng phòng nghiệp vụ triển khai thực hiện Quyết định này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các phòng quản ánh về Văn phòng để báo cáo Giám đốc xem xét, sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp.

KT **GIÁM ĐỐC**
PHÓ GIÁM ĐỐC



Wang Hai Khoa

Wang Hai Khoa