

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công**  
**của Sở Công Thương Đồng Nai**

**GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG ĐỒNG NAI**

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

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

*Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;*

*Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;*

*Căn cứ Nghị định 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;*


*Căn cứ Quyết định số 46/2022/QĐ-UBND ngày 18 tháng 10 năm 2022 của UBND tỉnh ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương tỉnh Đồng Nai; Quyết định số 57/2023/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2023 của UBND tỉnh Đồng Nai về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương tỉnh Đồng Nai ban hành kèm theo Quyết định số 46/2022/QĐ-UBND ngày 18 tháng 10 năm 2022 của UBND tỉnh Đồng Nai;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng và Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp Sở Công Thương,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Công Thương” (Quy chế kèm theo).

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng, cán bộ công chức và người lao động trong cơ quan Sở Công Thương chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. 

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính (báo cáo);
- Ban GDS;
- Lưu: VT, VP.

Thuymtt 0937535647

**GIÁM ĐỐC**

**Phạm Văn Cường**

## **QUY CHẾ**

### **Quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Sở Công Thương**

#### **CHƯƠNG I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của Sở Công Thương Đồng Nai và áp dụng cho toàn thể cán bộ, công chức, người lao động đang công tác tại cơ quan Sở Công Thương tỉnh Đồng Nai.

2. Tài sản nhà nước quy định trong Quy chế này bao gồm các loại trang thiết bị, công cụ, dụng cụ, phương tiện làm việc, phương tiện đi lại, trụ sở làm việc, các loại tài sản khác được mua sắm, hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước; tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn khác.

##### **Điều 2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải thực hiện theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, theo dõi, hạch toán đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị theo quy định của nhà nước.

3. Tài sản công phải được kiểm kê, thống kê về hiện vật, ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản; Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

4. Tài sản công trong cơ quan được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các phòng thuộc Sở, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

5. Đối với loại tài sản nhà nước chưa có văn bản quy định cụ thể, Sở Công Thương quy định việc quản lý, sử dụng phù hợp với đặc điểm hoạt động của cơ quan, khả năng kinh phí được giao hàng năm trên cơ sở đảm bảo sử dụng có hiệu quả, an toàn, triệt để thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

6. Mỗi tài sản công trong cơ quan đều được giao cho một bộ phận hoặc cá nhân quản lý và sử dụng đúng quy định, nghiêm cấm việc sử dụng tài sản không đúng mục đích được giao, làm thất thoát, hư hỏng, gây thiệt hại về tài sản.

7. Tài sản công phải được sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.

### **Điều 3. Trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản**

1. Trưởng các Phòng có trách nhiệm tổ chức quản lý tài sản tại đơn vị mình, khi giao nhận tài sản cho cá nhân quản lý, sử dụng phải ký vào biên bản giao nhận và chịu trách nhiệm về các tài sản đó theo quy định của pháp luật.

2. Cán bộ công chức và người lao động làm việc trong cơ quan phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản chung cũng như tài sản được giao cho cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng. Các trường hợp tài sản bị hư hỏng hoặc bị mất phải kịp thời báo cáo người có trách nhiệm để giải quyết.

3. Bộ phận kế toán có trách nhiệm mở sổ theo dõi tài sản theo trình tự thời gian, số lượng, giá trị phù hợp theo quy định của pháp luật;

## **CHƯƠNG II QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

### **Điều 4. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công**

1. Trên cơ sở đề xuất của phòng chuyên môn có liên quan, Văn phòng Sở thực hiện tổng hợp trình Giám đốc Sở xem xét quyết định việc mua sắm tài sản (mua sắm trực tiếp hoặc mua sắm tập trung); sửa chữa, bảo dưỡng theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành được quy định trong Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

2. Đối với việc mua sắm vật tư, công cụ, dụng cụ bảo đảm hoạt động thường xuyên của cơ quan, tổ chức, đơn vị, thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Công Thương và các quy định hiện hành.

3. Thực hiện việc lựa chọn mua sắm tài sản công phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất, đúng mục đích sử dụng, tiết kiệm năng lượng và theo quy định tại khoản 4 Điều 3 Nghị quyết số 112/2018/NQ-HĐND tỉnh ngày 06 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

4. Thủ tục thanh toán mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản thực hiện theo các văn bản chế độ kế toán quy định hiện hành, chứng từ thanh toán phải đầy đủ tính pháp lý; Có báo giá, hợp đồng, hóa đơn hợp lệ, biên bản nghiệm thu, bàn giao, thanh lý hợp đồng....

### **Điều 5. Bàn giao, tiếp nhận tài sản**

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm bàn giao tài sản cho các tập thể, cá nhân

thuộc cơ quan Sở sử dụng, quản lý để thực hiện các nhiệm vụ sau khi được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

2. Việc bàn giao, tiếp nhận tài sản phải lập thành biên bản nghiệm thu, bàn giao, tiếp nhận tài sản theo quy định của Bộ Tài chính.

3. Trưởng các phòng thuộc Sở, các bộ phận, cá nhân chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị mình đúng mục đích, có hiệu quả, tiết kiệm, an toàn, triệt để, thực hành tiết kiệm và chống lãng phí.

#### **Điều 6. Điều chuyển tài sản công và trang thiết bị**

1. Tài sản cơ quan được điều chuyển trong các trường hợp sau đây:

- Điều chuyển giữa các phòng trong Sở 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.

- Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

- Trường hợp điều chuyển khác thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản thực hiện theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ.

#### **Điều 7. Thanh lý tài sản công và trang thiết bị**

1. Tài sản, trang thiết bị được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

Tài sản, trang thiết bị hết hạn sử dụng và không còn sử dụng được; Tài sản, trang thiết bị bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.

2. Trình tự, thủ tục thanh lý thực hiện theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ.

Sau khi có chủ trương thanh lý tài sản, trang thiết bị, Giám đốc Sở giao Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp tham mưu thành lập Hội đồng thanh lý, thành phần Hội đồng thực hiện theo quy định tại Điều 18 Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính.

#### **Điều 8. Bán tài sản công tại cơ quan**

1. Tài sản công được bán trong các trường hợp sau đây:

- Tài sản công bị thu hồi được xử lý theo hình thức bán.

- Cơ quan nhà nước 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.

- Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản công.

- Tài sản công được thanh lý theo hình thức bán.

2. Trình tự, thủ tục bán tài sản công, Giám đốc Sở giao Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp tham mưu thực hiện theo quy định tại Điều 23 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ.

### **Điều 9. Kiểm kê, báo cáo tài sản**

Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp có trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức kiểm kê tài sản của cơ quan định kỳ hàng năm theo đúng các quy định về kế toán, thống kê:

1. Việc kiểm kê trang thiết bị được thực hiện theo quy định của nhà nước. Thành phần Đoàn kiểm kê gồm: Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp, Chánh Văn phòng Sở và Trưởng các phòng có trang thiết bị kiểm kê.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính – Tổng hợp thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các phòng ít nhất 05 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

3. Các phòng thuộc Sở phối hợp kiểm kê tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định tại Khoản 1 Điều 4 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

4. Các phòng có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

### **Điều 10. Tổ chức theo dõi, quản lý, lập hồ sơ tài sản và công khai, báo cáo việc sử dụng tài sản**

1. Phòng Kế hoạch Tài chính Tổng hợp (bộ phận Kế toán) chịu trách nhiệm theo dõi và thực hiện việc hạch toán tài sản; tính hao mòn; trích khấu hao tài sản theo chế độ hiện hành; thực hiện việc báo cáo đối với tài sản công được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê; quản lý, mở sổ theo dõi tài sản của cơ quan và có trách nhiệm công khai việc quản lý, sử dụng, xử lý tài sản định kỳ hàng năm theo đúng quy định của nhà nước hoặc báo cáo đột xuất khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

2. Văn phòng Sở phối hợp với bộ phận Kế toán thực hiện cập nhật dữ liệu tăng, giảm tài sản vào phần mềm quản lý tài sản khi có biến động tài sản theo quy định.

### **Điều 11. Quản lý, sử dụng xe ô tô**

Việc quản lý và sử dụng xe ô tô được thực hiện theo Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô của ngành Công Thương tỉnh Đồng Nai.

### **Điều 12. Xử lý vi phạm trong quản lý, sử dụng tài sản**

1. Mọi trường hợp làm mất mát hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo Văn phòng Sở bằng văn bản để xác định nguyên nhân và trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.

2. Việc xem xét, xử lý trách nhiệm vật chất đối với người làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của cơ quan phải căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định và phương thức bồi thường bồi thường thiệt hại, đảm bảo khách quan, công bằng và công khai theo quy định hiện hành

### **CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 13. Trách nhiệm chung về quản lý, sử dụng tài sản**

Tất cả công chức, người lao động trong cơ quan phải nêu cao tinh thần bảo vệ và giữ gìn tài sản nhà nước, có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh chấp hành quy chế này. Trường hợp có vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật, nếu gây ra thiệt hại tài sản phải bồi thường.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng**

Giao Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng, đánh giá tình hình kết quả thực hiện quy chế này, báo cáo Giám đốc Sở định kỳ hàng năm (hoặc trường hợp theo yêu cầu đột xuất). Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc chấp hành các quy định về trang bị, quản lý, sử dụng máy móc thiết bị, ô tô, xe chuyên dụng phục vụ công tác theo quy chế này.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của các phòng thuộc Sở**

Lãnh đạo các phòng có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện đầy đủ các quy định của quy chế và quy định của pháp luật về quản lý tài sản nhà nước, sử dụng tài sản nhà nước đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc đề nghị các phòng phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh Quy chế cho phù hợp./.