

Số: /QĐ-SCT

Đồng Nai, ngày tháng năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công**  
**của Sở Công Thương**

**GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG ĐỒNG NAI**

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015 của Quốc Hội và Luật số 56/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kế toán;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công đã được sửa đổi, bổ sung nhiều lần bởi các luật sau: Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư số 64/2020/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 24/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 43/2024/QH15, Luật số 56/2024/QH15, và Luật số 90/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô và Nghị định 153/2025/NĐ-CP ngày 16 tháng 6 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 72/2023/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ, quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và Thông tư 120/2025/TT-BTC ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số điều của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị quyết số 18/2024/NQ-HĐND ngày 15 tháng 10 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Nai quy định thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công; thẩm quyền quyết định việc mua sắm tài sản công và hàng hóa, dịch vụ đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 32/2025/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2025 của UBND tỉnh về phân cấp thẩm quyền quản lý, xử lý tài sản công;

*Căn cứ Quyết định số 35/2025/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2025 của UBND tỉnh về phân cấp thẩm quyền quyết định tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị;*

*Căn cứ Quyết định số 06/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 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;*

*Căn cứ Quyết định số 264/QĐ-SCT ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Giám đốc Sở Công Thương tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng thuộc Sở Công Thương tỉnh Đồng Nai;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp.*

### **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 và thay thế Quyết định số 160/QĐ-SCT ngày 28/10/2025 về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Công Thương.

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
  - Sở Tài chính;
  - BLĐ Sở;
  - Các phòng, đơn vị;
  - Lưu: VT, KHTCTH.
- Thuymtt

**GIÁM ĐỐC**

**Vũ Ngọc Long**

**QUY CHẾ****Quản lý, sử dụng tài sản công của 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, 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 được quy định tại Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ và Thông tư 120/2025/TT-BTC ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số điều của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Quyết định số 32/2025/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2025, Quyết định số 35/2025/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2025 của UBND tỉnh Đồng Nai và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải thực hiện công khai, minh bạch bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, được theo dõi, hạch toán đầy đủ trên sổ kế toán về mặt hiện vật và giá trị theo quy định của nhà nước. Sử dụng có hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.

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.

6. Mỗi tài sản công trong cơ quan đều được giao cho một bộ phận hoặc cá nhân quản lý và sử dụng theo 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. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh 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 với đơn vị, người có trách nhiệm để giải quyết.

3. Các tài sản thông dụng bao gồm bộ máy tính (máy tính bàn), máy in, tủ đựng hồ sơ, bàn ghế làm việc, công cụ dụng cụ... các phòng, cá nhân có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn đảm bảo sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả, không được tự ý chuyển đổi, di chuyển các tài sản đã được trang bị.

4. Văn phòng Sở trực tiếp quản lý cơ sở vật chất, xe ô tô công và công cụ, dụng cụ tại Hội trường, phòng họp để phục vụ nhiệm vụ chung của Sở. Khi có nhu cầu sử dụng, các phòng chuyên môn phải đăng ký với Văn phòng Sở để phối hợp bố trí, sắp xếp và chuẩn bị công tác lễ tân, khánh tiết phù hợp.

5. Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp trực tiếp quản lý vận hành hạ tầng thiết bị công nghệ thông tin, hệ thống mạng nội bộ và các thiết bị phục vụ chuyển đổi số của cơ quan. Trong quá trình sử dụng, các phòng và cá nhân không được tự ý dịch chuyển, thay đổi cấu hình hoặc cài đặt các phần mềm chưa được phép vào hệ thống máy tính của cơ quan.

6. Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp chủ trì thực hiện định kỳ kiểm kê, đánh giá tài sản, tính tỷ lệ hao mòn, trích khấu hao tài sản; thực hiện kê khai, công khai việc quản lý sử dụng và có trách nhiệm cập nhật dữ liệu vào phần mềm Quản lý tài sản công, 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. Căn cứ vào nhu cầu sử dụng và đề xuất của các phòng chuyên môn, Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở thực hiện tổng hợp nhu cầu mua sắm, xác định nguồn kinh phí, lập dự toán kinh phí trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định việc mua sắm trang bị tài sản (mua sắm trực tiếp hoặc mua sắm tập trung).

2. Việc tổ chức mua sắm được thực hiện như sau:

a) Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp chủ trì mua sắm các loại tài sản là hệ thống hạ tầng, thiết bị công nghệ thông tin, máy tính và các thiết bị phục vụ chuyển đổi số.

b) Văn phòng Sở chủ trì thực hiện mua sắm vật tư văn phòng, văn phòng phẩm, trang thiết bị khánh tiết và các tài sản phục vụ hoạt động quản trị hành chính thường xuyên của cơ quan.

c) Tổ chức 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 Nghị quyết 18/2024/NQ-HĐND ngày 15 tháng 10 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Nai và Quyết định số 35/2025/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2025 của UBND tỉnh Đồng Nai. Sau khi hoàn thành việc mua sắm, đơn vị chủ trì thực hiện bàn giao tài sản cho các phòng, cá nhân quản lý, sử dụng.

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

4. Trong quá trình sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc nếu có hư hỏng đột xuất cần sửa chữa, thay thế, các phòng lập phiếu đề xuất sửa chữa gửi về đơn vị chủ trì như sau:

a) Gửi về Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp: Đối với các hư hỏng liên quan đến máy móc thiết bị công nghệ thông tin, hệ thống máy tính, mạng nội bộ, hạ tầng CNTT và thiết bị số.

b) Gửi về Văn phòng Sở: Đối với các hư hỏng liên quan đến xe ô tô công, thiết bị văn phòng (bàn ghế, tủ, kệ hồ sơ...), hệ thống điện nước và cơ sở vật chất hạ tầng của cơ quan.

c) Việc sửa chữa chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của Giám đốc Sở (hoặc người được ủy quyền). Đơn vị chủ trì quản lý tài sản được phân công tại điểm a, b khoản này chịu trách nhiệm thực hiện và theo dõi việc sửa chữa sau khi được phê duyệt.

5. Việc bảo dưỡng, sửa chữa nhằm đảm bảo tài sản công được duy trì theo đúng công năng và tiêu chuẩn kỹ thuật ban đầu. Văn phòng Sở thực hiện bảo trì, bảo dưỡng cơ sở vật chất và xe ô tô; Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp thực hiện bảo trì, bảo dưỡng hệ thống hạ tầng CNTT theo đúng chế độ và định mức kinh tế - kỹ thuật quy định.

6. Thủ tục thanh toán mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành về chế độ kế toán, 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. 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 được quy định như sau:

a) Văn phòng Sở chịu trách nhiệm bàn giao các loại tài sản thuộc cơ sở vật chất, công cụ dụng cụ văn phòng, xe ô tô công và các tài sản phục vụ quản trị hành chính cho các phòng chuyên môn, cá nhân sử dụng.

b) Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm bàn giao các thiết bị công nghệ thông tin, máy tính, hạ tầng mạng và các thiết bị số chuyên dùng cho các phòng chuyên môn, cá nhân sử dụng.

2. Việc bàn giao, tiếp nhận tài sản phải được lập thành Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản theo mẫu quy định.

3. Đối với tài sản mua sắm mới hoặc được điều chuyển từ cơ quan khác về, đơn vị được giao chủ trì được phân công tại Khoản 1 Điều này có trách nhiệm phối hợp với Kế toán cơ quan để thực hiện thủ tục ghi tăng tài sản trước khi bàn giao cho đơn vị sử dụng.

4. Trưởng các phòng thuộc Sở, các bộ phận, cá nhân chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị của mình đúng mục đích, có hiệu quả, tiết kiệm, an toàn, triệt để; thực hiện nghiêm túc việc thực hành tiết kiệm và chống lãng phí. Khi có sự thay đổi về nhân sự (nghỉ việc, chuyển công tác), cá nhân đang quản lý tài sản phải thực hiện bàn giao lại đầy đủ tài sản cho Trưởng phòng trước khi rời vị trí công tác, Trưởng phòng thông báo với đơn vị được phân công chủ trì quản lý tài sản biết.

### **Điều 6. Thu hồi, điều chuyển tài sản công và trang thiết bị**

1. Các trường hợp thu hồi tài sản công thực hiện theo quy định của pháp luật (do sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng, hoặc không còn nhu cầu sử dụng...). Việc thu hồi tài sản phải được lập biên bản ghi rõ lý do thu hồi, hiện trạng tài sản và lưu giữ hồ sơ đầy đủ theo quy định. Đơn vị chủ trì thực hiện thu hồi như sau:

a) Văn phòng Sở chủ trì thực hiện thu hồi đối với các tài sản thuộc cơ sở vật chất, công cụ dụng cụ văn phòng, xe ô tô công.

b) Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp chủ trì thực hiện thu hồi đối với các thiết bị công nghệ thông tin, hạ tầng mạng và các thiết bị số chuyên dùng.

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

a) Điều chuyển giữa các phòng trong Sở từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công và được Giám đốc Sở có ý kiến chấp thuận.

- b) Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.
- c) Trường hợp điều chuyển khác thực hiện theo quy định của pháp luật.

### 3. Thủ tục điều chuyển nội bộ:

a) Việc giao nhận, điều chuyển tài sản giữa các phòng chuyên môn phải lập biên bản giữa bên giao và bên nhận dưới sự chứng kiến và xác nhận của đơn vị được giao chủ trì quản lý tài sản đó.

b) Sau khi hoàn thành điều chuyển, biên bản phải được gửi về bộ phận Kế toán (thuộc Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp) để thực hiện điều chỉnh sổ sách theo dõi và cập nhật thông tin trên phần mềm Quản lý tài sản công.

4. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản thực hiện theo quy định hiện hành.

## **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:

a) Tài sản đã hết hạn sử dụng theo chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng (do hư hỏng, gặp sự cố, không thể khắc phục được hoặc dự toán chi phí sửa chữa lớn, sửa chữa không hiệu quả...) thì đơn vị được giao chủ trì quản lý sử dụng tài sản đề xuất thanh lý theo quy định.

b) Tài sản, trang thiết bị chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả thì đơn vị quản lý đề xuất thanh lý.

2. Trưởng các phòng chịu trách nhiệm rà soát các tài sản trong phạm vi quản lý thuộc trường hợp thanh lý theo khoản 1 Điều này, có ý kiến bằng văn bản gửi kèm theo danh mục tài sản cần thanh lý về Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp chủ trì xin ý kiến Giám đốc Sở để thực hiện các thủ tục thanh lý theo quy định. Trình tự, thủ tục thanh lý thực hiện theo quy định tại Điều 29 của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP. Sau khi có chủ trương chấp thuận thanh lý tài sản của Giám đốc Sở, Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp, lập danh sách các tài sản cần thanh lý, chủ trì tham mưu Giám đốc Sở thành lập Hội đồng thanh lý tài sản và thực hiện các thủ tục thanh lý theo đúng phân cấp thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công tại Quyết định số 32/2025/QĐ-UBND và các quy định của pháp luật hiện hành.

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

1. Tài sản công được bán trong các trường hợp sau đây, căn cứ Điều 31 của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP:

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

b) 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.

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

d) Tài sản công được thanh lý theo hình thức bán.

2. Trình tự, thủ tục bán tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 31 của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP và Quyết định số 32/2025/QĐ-UBND ngày 03/9/2025 của UBND tỉnh Đồng Nai. Giao Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp tổ chức thực hiện việc bán tài sản công theo quy định.

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

Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp có trách nhiệm xây dựng, ban hành kế hoạch kiểm kê tài sản và tổ chức kiểm kê tài sản của cơ quan định kỳ hàng năm và đột xuất theo đúng các quy định về kế toán, thống kê:

1. Hình thức kiểm kê

a) Kiểm kê định kỳ hàng năm trước khi kết thúc niên độ kế toán.

b) Kiểm kê đột xuất theo quy định của cấp trên, kiểm kê bất thường (do bàn giao, điều động theo quyết định của cấp có thẩm quyền, hoặc do yêu cầu của Nhà nước về kiểm kê tài sản cố định).

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

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các phòng được kiểm kê trước khi tiến hành kiểm kê tài sản.

4. Các phòng thuộc Sở phối hợp kiểm kê tài sản công tại cơ quan được quy định tại các điều về kiểm kê tài sản công và có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị, tạo điều kiện cho Đoàn kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

5. Kết thúc công tác kiểm kê, Đoàn kiểm kê tài sản cố định lập Biên bản kiểm kê, so sánh đối chiếu với sổ sách kế toán tài sản cố định. Nếu phát hiện các trường hợp thừa, thiếu tài sản, Đoàn kiểm kê tài sản phải ghi đầy đủ nguyên nhân, trách nhiệm, đề xuất biện pháp xử lý trong biên bản kiểm kê và báo cáo Giám đốc Sở ra quyết định xử lý; đồng thời phải ghi bổ sung trong sổ theo dõi tài sản theo quy định của chế độ kế toán hiện hành.

### **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 được quy định tại Điều 40, Mục 5 của Luật Kế toán số 88/2015/QH13.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp thực hiện việc 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 bằng văn bản để xác định nguyên nhân và trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định. Đơn vị tiếp nhận được quy định như sau:

a) Gửi về Văn phòng Sở: Đối với các tài sản thuộc cơ sở vật chất, công cụ dụng cụ văn phòng, xe ô tô công và các vi phạm liên quan đến nội quy, quy chế sử dụng tài sản tại cơ quan.

b) Gửi về Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp: Đối với các tài sản thuộc hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin, máy tính và các thiết bị số chuyên dùng.

2. Trách nhiệm phối hợp xác định thiệt hại:

a) Căn cứ theo phân công tại Khoản 1 Điều này, đơn vị chủ trì có trách nhiệm thành lập tổ kiểm tra hiện trường, xác định nguyên nhân (khách quan/chủ quan), xác định lỗi và mức độ vi phạm của cá nhân, tập thể liên quan.

b) Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp (bộ phận Kế toán) chịu trách nhiệm cung cấp dữ liệu về nguyên giá, giá trị còn lại trên sổ sách và phối hợp xác định giá trị thiệt hại thực tế tại thời điểm xảy ra vụ việc để làm căn cứ tính mức bồi thường.

3. 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 hình thức xử lý và phương thức bồi thường thiệt hại, đảm bảo khách quan, công bằng và công khai theo quy định hiện hành, theo quy định chung tại Điều 35 của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP và các văn bản pháp luật liên quan đến xử lý vi phạm hành chính, bồi thường thiệt hại.

4. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng: Văn phòng Sở tham mưu Hội đồng kỷ luật của cơ quan xem xét hình thức xử lý kỷ luật đối với công chức, người lao động theo quy định của Luật Cán bộ, công chức và quy định nội bộ của Sở.

## **CHƯƠNG III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 13 Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

1. Tất cả công chức và người lao động trong cơ quan có trách nhiệm nêu cao tinh thần bảo vệ, giữ gìn tài sản nhà nước; thực hiện nghiêm các quy định của Quy chế này. Trường hợp vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định; nếu gây thiệt hại tài sản thì phải bồi thường theo quy định tại Điều 12 của Quy chế này.

#### 2. Các phòng thuộc Sở

a) Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, tổ chức thực hiện các quy định của Quy chế này và quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; bảo đảm tài sản được giao quản lý, sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả.

b) Bảo quản tài sản được giao; kịp thời phát hiện, báo cáo và đề xuất xử lý đối với tài sản bị hư hỏng, xuống cấp hoặc không còn nhu cầu sử dụng.

#### 3. Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp

a) Tham mưu sử dụng kinh phí mua sắm, sửa chữa tài sản của cơ quan theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh.

b) Thực hiện hạch toán, kê khai, theo dõi giá trị tài sản trên sổ sách kế toán; quản lý và cập nhật dữ liệu tài sản trên phần mềm quản lý tài sản theo quy định.

c) Chủ trì quản lý và bảo trì hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin, máy tính và các thiết bị số của cơ quan.

d) Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn kiểm tra, đôn đốc việc chấp hành các quy định của Quy chế này; định kỳ hoặc đột xuất tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở về tình hình quản lý, sử dụng tài sản công.

#### 4. Văn phòng Sở

a) Đảm bảo các điều kiện hậu cần, lễ tân cho các cuộc hội họp, hội nghị, thực hiện mua sắm vật tư văn phòng, văn phòng phẩm phục vụ hoạt động thường xuyên.

b) Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp trong việc đôn đốc chấp hành các quy định và phối hợp 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).

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, đề nghị các phòng gửi ý kiến về Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp để tổng hợp, phối hợp với Văn phòng Sở tham mưu báo cáo Giám đốc Sở xem xét sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh Quy chế cho phù hợp./.