

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công  
của Sở Công Thương Đồng Tháp**

**GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG ĐỒNG THÁP**

Căn cứ Quyết định số 18/2016/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương Đồng Tháp;

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 Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị; Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Công Thương tỉnh Đồng Tháp.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các phòng, đơn vị và công chức, viên chức thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Hữu Dũng**



## QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Công Thương Đồng Tháp**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 162 /QĐ-SCT ngày 11 tháng 10 năm 2018  
của Sở Công Thương tỉnh Đồng Tháp)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Công Thương tỉnh Đồng Tháp (gọi tắt là *Sở*), bao gồm: trụ sở làm việc; máy móc, phương tiện vận tải, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ nguồn ngân sách Nhà nước; tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn khác.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản không thuộc phạm vi quy định tại Khoản 1 Điều này thực hiện theo các quy định khác của pháp luật.

3. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các phòng thuộc, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Công Thương tỉnh Đồng Tháp.

##### **Điều 2. Tài sản công**

Tài sản công là tài sản thuộc sở hữu toàn dân do Nhà nước đại diện chủ sở hữu và thống nhất quản lý, bao gồm: tài sản công phục vụ hoạt động quản lý, cung cấp dịch vụ công, bảo đảm quốc phòng, an ninh tại cơ quan, tổ chức, đơn vị; tài sản kết cấu hạ tầng phục vụ lợi ích quốc gia, lợi ích công cộng; tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân; tài sản công tại doanh nghiệp; tiền thuộc ngân sách nhà nước, các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách, dự trữ ngoại hối nhà nước; đất đai và các loại tài nguyên khác.

##### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Tài sản công thuộc Sở* là tài sản có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước được giao cho Sở quản lý, sử dụng; tài sản từ các chương trình, dự án, đề tài và các hoạt động khác do Sở chủ trì thực hiện; tài sản vô hình của Sở: phần mềm máy vi tính, các phần mềm chuyên dụng, bản quyền tác giả, bằng phát minh sáng chế; tài sản được tặng, cho Sở; các tài sản khác của Sở theo quy định của pháp luật được xác lập sở hữu Nhà nước.

2. *Trụ sở làm việc của Sở* là đất, nhà làm việc và tài sản khác gắn liền với đất phục vụ hoạt động quản lý của Sở.

3. *Hệ thống thông tin về tài sản công của Sở* là hệ thống tổng hợp các yếu tố hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, phần mềm, dữ liệu và quy trình, thủ tục

được xây dựng để thu thập, lưu trữ, cập nhật, xử lý, phân tích, tổng hợp và truy xuất thông tin về tài sản công thuộc Sở quản lý.

#### **Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản**

1. Văn phòng Sở là đầu mối thống nhất việc quản lý, sử dụng tài sản của Sở. Hàng năm thực hiện báo cáo tình hình sử dụng tài sản với cơ quan có thẩm quyền theo quy định hoặc khi có yêu cầu; trực tiếp quản lý, theo dõi việc sử dụng toàn bộ tài sản của Sở.

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

3. Việc quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, đơn vị thuộc Sở phải được thực hiện công khai, minh bạch; 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 pháp luật.

#### **Điều 5. Các hành vi nghiêm cấm**

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản công dưới mọi hình thức.

2. Cố ý làm trái quy định của Nhà nước, của Sở về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản công lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản công.

#### **Điều 6. Tài sản công nghệ thông tin, thiết bị văn phòng, công cụ, dụng cụ lao động**

1. Tài sản công nghệ thông tin:

Quy chế này quy định việc quản lý các tài sản công nghệ thông tin (*gọi tắt là CNTT*) hữu hình và vô hình đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định theo quy định tại Điều 3 của Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 5 năm 2018 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. Cụ thể, là tài sản thuộc danh mục dưới đây thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn: có thời gian từ 01 (một) năm trở lên và có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên

a. Tài sản cố định hữu hình:

- Máy vi tính: Máy chủ, máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, CPU, màn hình, các thiết bị kèm máy vi tính khác (tách rời).
- Thiết bị mạng, truyền thông: Hub, Switch, Router, Modem, multiport card, thiết bị đầu cuối, thiết bị mạng, truyền thông khác.
- Thiết bị truyền dẫn, hiển thị thông tin, bảng điện tử.
- Các phương tiện lưu trữ dữ liệu: ổ cứng ngoài, USB và các thiết bị lưu trữ khác.
- Máy in laser, máy fax,...
- Các thiết bị tin học khác: router moduller, switch moduller, máy scan, máy ảnh, thiết bị lưu điện, ổn áp, dụng cụ sửa chữa thiết bị tin học, các thiết bị tin học khác.

b. Tài sản cố định vô hình:

- Phần mềm hệ thống: hệ điều hành, hệ quản trị cơ sở dữ liệu, phần mềm truyền tin, phần mềm quản lý mạng, phần mềm tin học văn phòng.
- Phần mềm ứng dụng: phần mềm diệt virus, phần mềm backup, phần mềm phục vụ công tác nghiệp vụ kế toán,...

2. Trang thiết bị văn phòng, công cụ, dụng cụ lao động hỗ trợ theo yêu cầu công việc, bao gồm: hệ thống điều hòa không khí, hệ thống điện, nước, bàn ghế, trang thiết bị phục vụ sinh hoạt và làm việc,...

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

#### **Điều 7. Giao quản lý, sử dụng tài sản**

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm mua sắm, bàn giao tài sản cho các phòng, đơn vị, cá nhân thuộc Sở sử dụng, quản lý để thực hiện các nhiệm vụ của Sở sau khi được sự phê duyệt của Lãnh đạo Sở.

2. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản. Bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao.

3. Các phòng, đơn vị, cá nhân có nghĩa vụ bảo quản tài sản công được giao quản lý và sử dụng đúng có hiệu quả, đúng quy định.

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

#### **Điều 8. Đăng ký sử dụng tài sản dùng chung**

1. Văn phòng chủ trì, phối hợp bộ phận kế toán thuộc Sở lập sổ theo dõi việc đăng ký, sử dụng tài sản chung của Sở hàng năm hoặc khi có yêu cầu với cơ quan có thẩm quyền.

2. Tài sản dùng chung thuộc Sở không giao cho các phòng, đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng bao gồm: hệ thống điện, nước, máy chủ, mạng internet,

các tài sản gắn liền với trụ sở làm việc của Sở. Văn phòng chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng tài sản dùng chung thuộc cơ quan Sở.

### **Điều 9. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng**

1. Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn, các phòng, đơn vị thuộc Sở lập đề xuất, dự trù kinh phí mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng (thường xuyên, định kỳ, đột xuất) gửi Văn phòng Sở tổng hợp và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt và chuyển Văn phòng Sở triển khai thực hiện.

- Đối với những tài sản không có trong danh mục tài sản mua sắm tập trung của Tỉnh thì thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ trong thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính của Văn phòng Sở.

- Đối với những tài sản thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung của Tỉnh thì thực hiện theo các quy định hiện hành.

2. Thủ tục thanh toán thực hiện căn cứ theo các văn bản chế độ kế toán quy định, chứng từ thanh toán phải đầy đủ tính pháp lý: có báo giá, hợp đồng thực hiện, biên bản giao nhận, hóa đơn hợp lệ, hợp pháp, biên bản thanh lý hợp đồng,...

3. Trong quá trình sử dụng tài sản công, Văn phòng có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Sở trong việc 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 hư hỏng phải sửa chữa, thay thế hoặc thanh lý thì Lãnh đạo phòng, đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng dụng tài sản đó có trách nhiệm báo về Văn phòng tổng hợp, tham mưu Lãnh đạo Sở xử lý.

4. Giám đốc Sở quyết định mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công trong thẩm quyền được giao. Kinh phí mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công phải thực hiện đúng theo các quy định của pháp luật hiện hành.

5. Tài sản lựa chọn mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì thiết bị phải theo 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, có độ bền cao, hiện đại, đồng bộ, tần suất sử dụng lớn, tiết kiệm năng lượng, có khả năng mở rộng và nâng cấp khi cần thiết.

6. Đối với tài sản thiết bị chuyên dùng chưa có chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa thì Văn phòng phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan đề xuất chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.

7. Văn phòng căn cứ vào các tiêu chuẩn như: khả năng cung ứng, mức độ tin cậy, chất lượng, giá cả, thời gian,... tham mưu Lãnh đạo Sở lựa chọn nhà cung ứng dịch vụ có uy tín và tiến hành ký hợp đồng sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì theo kế hoạch. Quá trình thực hiện được Văn phòng phối hợp cùng các phòng, đơn vị có liên quan giám sát. Khi hoàn thành việc sửa chữa, bảo dưỡng,

bảo trì thì tiến hành nghiệm thu khối lượng hoàn thành và chuyển hồ sơ cho bộ phận kế toán thanh toán.

8. Bộ phận kế toán vào sổ theo dõi kết quả của việc sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì tài sản; đồng thời cập nhật vào hồ sơ tài sản để theo dõi và báo cáo kết quả sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì tài sản đến Lãnh đạo Sở biết.

9. Đối với các loại tài sản đã hết hạn sử dụng, mà hư hỏng không đảm bảo trong sử dụng và không sử dụng được cần phải thanh lý thì Văn phòng chủ trì lập danh sách các loại tài sản cần thanh lý báo cáo Lãnh đạo Sở. Sau khi danh sách tài sản thanh lý được phê duyệt, Văn phòng thành lập Hội đồng thanh lý tài sản theo đúng quy định.

### **Điều 10. Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản cố định**

1. Các phòng, đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản sử dụng thiết bị sao cho hiệu quả, tiết kiệm. Không sử dụng tài sản công của Sở vào mục đích cá nhân.

2. Khi mang tài sản thiết bị của Sở ra khỏi cơ quan, đơn vị đi công tác theo kế hoạch phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo đơn vị. Trường hợp mang tài sản đi sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì phải báo Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo đơn vị biết, theo dõi.

3. Tài sản cố định được tính hao mòn như sau:

Đối với tài sản cố định không thông dụng, thời gian và tỷ lệ tính hao mòn thực hiện theo Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 5 năm 2018 của Bộ Tài chính.

Đối với tài sản cố định đặc thù, chuyên ngành chưa được quy định về thời gian sử dụng và tỷ lệ tính hao mòn thực hiện theo Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 5 năm 2018 của Bộ Tài chính. Bộ phận kế toán Sở đề xuất thời gian sử dụng, tỷ lệ tính hao mòn và trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định trước khi thực hiện nghiệp vụ hạch toán kế toán.

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

4. Văn phòng kiểm tra, giám sát việc quản lý tài sản của các phòng, đơn vị, tổ chức kiểm kê hàng năm để báo cáo Sở Tài chính biết và làm cơ sở để trình Lãnh đạo Sở quyết định điều chuyển tài sản giữa các đơn vị khi cần thiết.

### **Điều 11. Phân cấp quản lý tài sản, máy móc thiết bị**

1. Sở áp dụng cơ chế quản lý tài sản công thuộc Sở gồm 3 cấp: Sở → phòng, đơn vị → cá nhân chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng trực tiếp.

2. Văn phòng Sở được Lãnh đạo Sở ủy quyền quản lý chung tài sản thiết bị của Sở và là đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng những tài sản thiết bị chung, lắp đặt tại Sở.

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

4. Căn cứ vào nhu cầu nội bộ, Văn phòng Sở tham mưu Lãnh đạo Sở trong việc điều chuyển tài sản trong nội bộ Sở để đảm bảo khai thác hiệu quả. Khi điều chuyển phải làm các thủ tục ghi nhận và thực hiện điều chỉnh trong biên bản kiểm kê tài sản cuối năm.

5. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản công đều phải báo cáo Lãnh đạo Sở bằng văn bản (qua Văn phòng Sở) để xác định nguyên nhân và phương hướng xử lý.

### **Điều 12. Kiểm kê, điều động, thu hồi lưu kho và thanh lý tài sản**

1. Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm dán tem kiểm kê, theo dõi tài sản thuộc Sở. Tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường khi có chia tách hay sáp nhập, báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Lãnh đạo Sở quyết định.

2. Bộ phận kế toán chịu trách nhiệm theo dõi hao mòn tài sản thuộc Sở.

3. Giám đốc Sở quyết định điều chuyển, thu hồi tài sản nội bộ Sở khi cần thiết để đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả. Việc thu hồi tài sản được thực hiện khi sử dụng không đúng mục đích; không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng, thừa tiêu chuẩn và định mức cho phép.

4. Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sử dụng phải chịu chi phí lớn cho việc sửa chữa thì được xem xét thanh lý. Việc thanh lý tài sản phải thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật hiện hành.

5. Bộ phận kế toán Sở có trách nhiệm lưu trữ tài liệu, hồ sơ mua sắm tài sản, thống kê tài sản thiết bị thuộc Sở và báo cáo Lãnh đạo Sở khi có yêu cầu. Phối hợp cùng Văn phòng Sở thực hiện kiểm kê hàng năm, đối chiếu sổ sách để đảm bảo số liệu trùng khớp tài sản, thiết bị.

6. Thời hạn sử dụng tài sản thiết bị phải bằng thời gian tính hao mòn do Nhà nước quy định. Khuyến khích các phòng, đơn vị, cá nhân bảo quản tốt để kéo dài thời hạn sử dụng sau khi đến thời hạn hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng.

7. Khi hết thời hạn hao mòn và thiết bị hư hỏng không còn sử dụng được nữa thì Văn phòng Sở tiếp nhận lưu vào kho của Sở. Những tài sản thiết bị hư hỏng trước khi hết hạn hao mòn phải báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết.

8. Sau khi bàn giao những thiết bị không có nhu cầu sử dụng vào kho của Sở và làm thủ tục giảm sổ kiểm kê thì các phòng, đơn vị, cá nhân mới hết trách nhiệm quản lý tài sản đó.

9. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm thực hiện các thủ tục thanh lý tài sản hư hỏng đã lưu vào kho hoặc hết khấu hao. Việc thanh lý tài sản thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền và thực hiện theo phân cấp quản lý tài sản công.

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 13. Trách nhiệm thi hành**



1. Lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm triển khai, quán triệt Quy chế này đến tất cả công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý, thường xuyên kiểm tra hoặc đột xuất trong phạm vi thẩm quyền được giao, kịp thời phát hiện những sai phạm, báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, tham mưu Lãnh đạo Sở để có biện pháp xử lý kịp thời.

2. Tất cả công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở có trách nhiệm tuân thủ, thực hiện nghiêm các quy định của Quy chế này.

#### **Điều 14. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Phòng, đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc quản lý, sử dụng tài sản công được xem xét, khen thưởng theo đúng các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Phòng, đơn vị, cá nhân thuộc Sở thực hiện trái các quy định trong Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xem xét, xử lý đúng theo các quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 15. Tổ chức thực hiện**

1. Văn phòng Sở chủ trì hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị các phòng, đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung các quy định cho phù hợp./.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Hữu Dũng**