

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

GIÁM ĐỐC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

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 Thông tư số 48/2023/TT-BTC ngày 12 tháng 7 năm 2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý, sử dụng, khai thác Phần mềm Quản lý tài sản công;

Căn cứ Nghị quyết số 26/2023/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kon Tum ban hành kèm theo Nghị quyết 21/2018/NQ-HĐND ngày 19 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 21/2023/QĐ-UBND, ngày 28 tháng 04 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đối ngoại – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Kon Tum.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 25/QĐ-SKHĐT, ngày 10 tháng 03 năm 2020 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 3. Trưởng phòng Đối ngoại – Hành chính, Trưởng các phòng chuyên môn và toàn thể cán bộ, công chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Tài chính;
- Lãnh đạo Sở;
- Như Điều 3;
- Lưu VT - ĐNHC.

GIÁM ĐỐC

Ngô Việt Thành

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của cơ quan Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Kon Tum

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SKHĐT ngày tháng năm 2024
của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Kon Tum)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước (*tài sản cố định hữu hình và tài sản cố định vô hình*) tại cơ quan Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Kon Tum, gồm: Trụ sở làm việc và các tài sản gắn liền với đất; quyền sử dụng đất đối với đất dùng để xây dựng 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 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.

Việc quản lý tài sản nhà nước không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Các phòng chuyên môn thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư
- Các công chức, nhân viên cơ quan Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng

1. Phòng Đối ngoại – Hành chính là đầu mối thống nhất việc quản lý tài sản của cơ quan. Hằng năm thực hiện báo cáo tình hình sử dụng tài sản với cấp có thẩm quyền theo quy định và khi có yêu cầu; trực tiếp quản lý, theo dõi, sử dụng toàn bộ tài sản của cơ quan.

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 phương tiện ô tô, 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 đơn vị 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, của đơn vị 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 hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản nhà nước để kinh doanh trái pháp luật.
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.
6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Điều 5. Nguồn hình thành tài sản

1. Tài sản có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước được giao cho các cá nhân, các phòng chuyên môn thuộc Sở quản lý, sử dụng.
2. Tài sản từ các chương trình, dự án, đề án, đề tài và các hoạt động khác do các tổ chức khác thực hiện.
3. Tài sản vô hình: Phần mềm máy vi tính, phần mềm virus các phần mềm chuyên dụng, bản quyền tác giả, bằng phát minh sáng chế.
4. Tài sản được cho, tặng, biếu.
5. Các tài sản khác theo quy định của pháp luật được xác lập sở hữu nhà nước.

Chương II

NỘI DUNG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 6. Phân cấp quản lý tài sản, thiết bị máy móc

1. Sở Kế hoạch và Đầu tư áp dụng cơ chế quản lý tài sản theo 3 cấp: Sở - phòng ban/đơn vị - cá nhân, trong đó cá nhân chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng trực tiếp.
2. Phòng Đối ngoại – Hành chính, được Giám đốc Sở ủy quyền quản lý chung tài sản, thiết bị của Sở; các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm quản lý tài sản của đơn vị mình theo quy định của pháp luật và Quy chế này.
3. Lãnh đạo các phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về quản lý tài sản, thiết bị được giao cho phòng.

4. Cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về quản lý tài sản, thiết bị được giao, báo cáo kịp thời về tình trạng tài sản trong quá trình sử dụng.

5. Lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở sử dụng tài sản có quyền điều chuyển tài sản trong nội bộ đơn vị để khai thác hiệu quả. Khi điều chuyển, các phòng phải làm các thủ tục giao nhận nội bộ và điều chỉnh trong biên bản kiểm kê tài sản, báo cáo về Phòng Đối ngoại – Hành chính để ghi sổ theo dõi.

6. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo Phòng Đối ngoại – Hành chính Sở bằng văn bản để xác định nguyên nhân và trình Giám đốc Sở xử lý.

Điều 7. Giao quản lý và sử dụng tài sản

1. Bộ phận Phòng Đối ngoại – Hành chính có trách nhiệm trình Giám đốc Sở hoặc người được Giám đốc Sở ủy quyền nhu cầu mua sắm; hoàn thiện hồ sơ mua sắm tài sản theo quy định; bàn giao tài sản cho các phòng thuộc đơn vị, các công chức, người lao động sử dụng, quản lý để thực hiện các nhiệm vụ được giao.

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 cá nhân/Phòng có nghĩa vụ bảo quản tài sản nhà nước đã giao quản lý và sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

4. Trưởng các phòng thuộc cơ quan và các cá nhân có trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị mình từ khi được bàn giao đến khi giao lại cho bộ phận phòng Đối ngoại – Hành chính.

Điều 8. 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 chủ động lên kế hoạch sử dụng tài sản, thiết bị sao cho hiệu quả, tiết kiệm.

2. Không sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân.

3. Khi mang tài sản, thiết bị của Sở ra khỏi cơ quan đi tác nghiệp phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

4. Tài sản cố định được tính hao mòn theo quy định của pháp luật hiện hành; nếu đến hạn tính hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì tiếp tục sử dụng.

Điều 9. Quản lý, sử dụng tài sản chung của cơ quan

a) Quản lý, sử dụng hội trường, phòng họp

- Phòng Đối ngoại – Hành chính trực tiếp quản lý tài sản trang bị tại Hội trường lớn và phòng họp số 2.

- Hội trường, phòng họp được sử dụng phục vụ nhiệm vụ chung của cơ quan. Khi có nhu cầu sử dụng, các phòng, đơn vị trao đổi với Trưởng phòng Đối ngoại – Hành chính để bố trí, sắp xếp cho phù hợp. Trong quá trình sử dụng các phòng, đơn vị, cá nhân không được tự ý di chuyển các tài sản, thiết bị ra bên ngoài hoặc tự ý dịch chuyển vị trí tài sản, trang thiết bị trong Hội trường, phòng họp; Trường hợp cần phải thay đổi do yêu cầu của hoạt động thì phải được sự đồng ý của Trưởng Phòng Đối ngoại – Hành chính.

b) Quản lý, sử dụng thiết bị và hệ thống tin học

- Phòng Đối ngoại – Hành chính chịu trách nhiệm bảo quản, sử dụng tài sản được giao: Hệ thống máy chủ, thiết bị mạng, đường truyền mạng và các phần mềm ứng dụng.

- Việc quản lý, sử dụng máy vi tính ở các phòng phải thực hiện đúng quy trình mở, tắt, không được cài đặt các chương trình ứng dụng cá nhân và thực hiện công việc riêng trên máy tính cơ quan, đơn vị; Không được tự động tháo mở máy, sửa chữa hoặc thay đổi các chương trình ứng dụng đã cài đặt phục vụ chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan.

- Việc soạn thảo, lưu trữ các tài liệu liên quan đến bí mật Nhà nước được thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành. Nghiêm cấm việc soạn thảo, lưu trữ tài liệu liên quan đến bí mật nhà nước trên máy tính kết nối Internet.

c) Quản lý và sử dụng điện

- Cán bộ công chức và người lao động phải thực hiện đúng các quy định về quản lý và sử dụng điện

+ Không tự ý đấu nối làm thay đổi hệ thống điện của Sở. Mọi nhu cầu cần sửa chữa về điện hoặc khi sử dụng hệ thống điện có sự cố chập cháy, mất điện, phải ngắt aptomat ngay, không tự ý sửa chữa, kịp thời báo cho Phòng Đối ngoại – Hành chính để gọi thợ kiểm tra, sửa chữa.

+ Khi không làm việc trong phòng hoặc hết giờ làm việc phải ngắt các thiết bị điện.

- Nghiêm cấm sử dụng các thiết bị điện phục vụ việc riêng.

d) Quản lý sử dụng nước

Cán bộ, công chức và người lao động sử dụng nước phải tiết kiệm, khi sử dụng xong phải đóng kín các vòi nước, van nước. Trường hợp khi phát hiện vòi, van hoặc đường ống nước bị hỏng hoặc rò rỉ phải báo cáo Trưởng phòng Đối ngoại – Hành chính để thuê người kiểm tra, sửa chữa.

Điều 10. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản thiết bị

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 lập đề xuất gửi Trưởng phòng Đối ngoại – Hành chính tổng hợp và trình Giám đốc Sở hoặc người được Giám đốc Sở ủy quyền phê duyệt.

2. Việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. 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, nhiên liệu, có khả năng mở rộng và nâng cấp khi cần thiết.

4. Trong quá trình sử dụng, tài sản bị mất, hư hỏng, phải sửa chữa, thay thế hoặc bảo dưỡng, bảo trì các phòng, cá nhân được giao quản lý có trách nhiệm gửi báo cáo bằng văn bản về Phòng Đối ngoại – Hành chính để xử lý theo quy định.

5. Phòng Đối ngoại – Hành chính có trách nhiệm chủ trì, tổ chức mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ tài sản, thiết bị của Sở, cụ thể:

- Khi tài sản đến thời hạn bảo trì, bảo dưỡng hoặc cần sửa chữa, các phòng, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản lập phiếu đề nghị sửa chữa. Riêng đối với tài sản thuộc phương tiện vận chuyển, làm văn bản những nội dung cần thay thế, sửa chữa gửi Trưởng phòng Đối ngoại – Hành chính và Giám đốc Sở hoặc người được Giám đốc Sở ủy quyền phê duyệt.

- Khi nhận được phiếu đề nghị, Trưởng phòng Đối ngoại – Hành chính cử cán bộ kiểm tra thực tế, tổng hợp trình Giám đốc Sở hoặc người được Giám đốc Sở ủy quyền phê duyệt.

- Khi được Giám đốc Sở hoặc người được Giám đốc Sở ủy quyền phê duyệt, Phòng Đối ngoại – Hành chính phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan tiến hành thủ tục sửa chữa, bảo trì theo đúng quy trình.

- Khi hoàn thành việc sửa chữa, bảo trì thì Phòng Đối ngoại – Hành chính tổ chức nghiệm thu khối lượng hoàn thành và chuyển hồ sơ cho kế toán thanh toán.

- Đối với các tài sản đã hết thời hạn sử dụng, hư hỏng, không đảm bảo trong sử dụng cần thanh lý thì phòng Đối ngoại – Hành chính Sở lập danh sách các loại tài sản cần thanh lý trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

Điều 11. Kiểm kê tài sản

1. Hàng năm, phòng Đối ngoại – Hành chính chịu trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Sở thành lập Tổ kiểm kê tài sản và xây dựng Kế hoạch kiểm kê tài sản tại cơ quan và tiến hành kiểm kê.

2. Tổ chức kiểm kê:

a. Tổ kiểm kê tài sản chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm kê thực tế tài sản tại các phòng chuyên môn theo kế hoạch đã xây dựng. Các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm kiểm kê tài sản của đơn vị mình theo quy định và báo cáo về Phòng Đối ngoại – Hành chính.

b. Kết thúc đợt kiểm kê, Tổ kiểm kê chịu trách nhiệm lập Biên bản tổng hợp kiểm kê thực tế tài sản toàn cơ quan, đối chiếu số liệu kiểm kê tài sản toàn cơ quan tại Biên bản tổng hợp kiểm kê thực tế với sổ sách kế toán; xác định nguyên nhân đồng thời báo cáo Tổ trưởng Tổ kiểm kê và Giám đốc Sở xem xét, giải quyết.

Điều 12. Thanh lý tài sản cố định

1. Tài sản nhà nước thuộc Sở được thực hiện thanh lý trong các trường hợp sau:

- 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, ...).
- Tài sản chưa hết hạn sử dụng theo chế độ nhưng bị hư hỏng nặng 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 được 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.

2. Các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm rà soát các tài sản trong phạm vi quản lý, nếu thuộc các trường hợp tại khoản 1 Điều này, có ý kiến bằng văn bản kèm theo danh mục tài sản đề nghị thanh lý gửi về Văn phòng Sở để kiểm tra báo cáo Giám đốc Sở hoặc người được Giám đốc Sở ủy quyền thực hiện thanh lý theo đúng quy định.

Danh mục tài sản đề nghị thanh lý đầy đủ các nội dung; chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, năm sử dụng và tình trạng tài sản.

3. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản: Giám đốc Sở hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền thanh lý tài sản theo phân cấp tại Nghị quyết số 26/2023/NQ-HĐND ngày 11/07/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kon Tum ban hành kèm theo Nghị quyết 21/2018/NQ-HĐND ngày 19/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kon Tum.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm:
 - Phổ biến tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của đơn vị mình và tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và Quy định này.
 - Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật nếu để xảy ra trường hợp vi phạm các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và Quy định này.
2. Trưởng phòng Đối ngoại – Hành chính sở có trách nhiệm tổ chức triển khai và giám sát việc thực hiện quy định tại cơ quan.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng phòng Đối ngoại – Hành chính Sở hướng dẫn, giám sát thực hiện Quy chế này.
2. Đối với các trường hợp khác không quy định tại quy chế này thì được thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước.
3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Phòng Đối ngoại – Hành chính để báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Mẫu số C22-HD
Ban hành kèm theo Quyết
định số 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/3/2006 của Bộ
trưởng Bộ Tài chính

GIẤY BÁO HỎNG, MẤT CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Người sử dụng:

Đơn vị công tác:

TT	Tên công cụ, dụng cụ báo hỏng, mất	Đơn vị tính	Số lượng báo hỏng, mất	Thời gian sử dụng	Giá trị công cụ xuất dùng	Lý do hỏng, mất	Ghi chú
A	B	C	1	2	3	D	E
	Cộng						

Người lập

**Ý kiến của người phụ trách
bộ phận sử dụng**