

**QUY CHẾ**  
**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ MUA SẮM TÀI SẢN CÔNG**  
**TẠI SỞ TÀI CHÍNH TÂY NINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 310 /QĐ-STC ngày 19 /11/2020  
của Giám đốc Sở Tài chính)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích, yêu cầu**

1. Thực hiện thống nhất và đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
2. Đảm bảo việc mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản công tại cơ quan hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.
3. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của công chức và người lao động trong công tác quản lý, sử dụng và mua sắm tài sản công của cơ quan.

**Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng tài sản của Nhà nước giao cho Sở Tài chính quản lý và sử dụng.
2. Công chức và người lao động thuộc Sở được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm và nghĩa vụ thực hiện theo các quy định của Quy chế này.

**Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản**

1. Tài sản công được quản lý tập trung, thống nhất và phân công, phân cấp cho các phòng thuộc Sở và tương đương (gọi tắt là phòng), các cá nhân quản lý và được lập hồ sơ, sổ sách theo dõi, quản lý chặt chẽ, tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản theo quy định hiện hành.
2. Tài sản công khi thực hiện mua sắm, quản lý và sử dụng phải đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, đảm bảo công bằng, hiệu quả, tiết kiệm và phải tuân theo quy định hiện hành về quản lý và sử dụng tài sản của Nhà nước.
3. Tài sản công phải được giữ gìn, bảo quản, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.
4. Việc mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản được thực hiện công khai, minh bạch, mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công được xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật.

5. Việc thanh lý tài sản nhà nước phải được Thủ trưởng đơn vị quyết định và thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 4. Tài sản công tại Sở Tài chính**

##### **1. Phân loại tài sản công**

a. Đất, nhà, vật kiến trúc và công trình xây dựng trên đất được cấp có thẩm quyền giao quyền sở hữu, quyền quản lý, sử dụng cho Sở Tài chính.

b. Phương tiện vận tải: Xe ô tô.

c. Máy móc, thiết bị: Máy vi tính, máy in, máy photocopy, máy chiếu, máy điều hòa không khí, tủ lạnh, thiết bị lưu trữ thông tin dữ liệu, hệ thống dây điện thoại, phương tiện truyền dẫn điện, ... và các thiết bị văn phòng khác được trang bị cho Sở Tài chính theo quy định.

d. Công cụ, dụng cụ quản lý: Bàn, ghế, tủ, két sắt, giá kệ đựng tài liệu, ...

e. Các loại tài sản khác.

##### **2. Nguồn hình thành tài sản công**

Tài sản công của Sở Tài chính là tài sản được hình thành do:

- Nhà nước giao tài sản cho Sở Tài chính quản lý và sử dụng.
- Mua sắm từ kinh phí ngân sách nhà nước.
- Điều chuyển từ các đơn vị khác.
- Tài sản được tài trợ, viện trợ; tài sản do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, cho.
- Nguồn thu hợp pháp khác.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 5. Phân công quản lý và sử dụng tài sản công**

1. Đối với tài sản nêu tại điểm a, b mục 1, Điều 4: Văn phòng trực tiếp theo dõi, tham mưu quản lý và sử dụng.

2. Đối với các loại tài sản nêu tại điểm c, d, e mục 1, Điều 4: Trưởng các phòng thuộc Sở, Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng, cá nhân được giao trực tiếp quản lý sử dụng có trách nhiệm theo dõi và báo cáo tình trạng sử dụng kịp thời theo quy chế này.

3. Đối với tài sản mua sắm, sửa chữa do các phòng đề nghị, Lãnh đạo Sở phụ trách tài chính xem xét, quyết thực hiện theo kế hoạch và phân cấp hiện hành. Trường hợp vượt thẩm quyền giải quyết sẽ do Ban Giám đốc xem xét, quyết định.

#### **Điều 6. Quy trình, thủ tục mua sắm, sửa chữa tài sản công**

1. Căn cứ Quyết định giao dự toán thu, chi ngân sách hàng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về mua sắm, sửa chữa tài sản; căn cứ tiêu chuẩn định

mức sử dụng tài sản công và nhu cầu thực tế, các phòng thuộc Sở đăng ký nhu cầu trang bị tài sản gửi về Văn phòng theo mẫu quy định. (*Mẫu số 01/MSTS*).

2. Văn phòng chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan kiểm tra, rà soát, tổng hợp việc đề xuất mua sắm mới, tham mưu nguồn kinh phí, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt chủ trương mua sắm tài sản và lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa hàng năm.

3. Trường hợp tài sản công bị hư hỏng đột xuất, các phòng thuộc Sở, cá nhân được giao trực tiếp quản lý và sử dụng lập giấy báo đề nghị sửa chữa (*Mẫu số 02/SCTS*) gửi về Văn phòng để kiểm tra, lập dự toán mua sắm, sửa chữa trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Riêng tài sản là thiết bị công nghệ thông tin thì thực hiện theo (*Mẫu số 03/BTSC-CNTT*).

4. Sau khi Lãnh đạo Sở phê duyệt kế hoạch mua sắm, sửa chữa, Văn phòng chủ trì tham mưu Lãnh đạo Sở thực hiện lựa chọn nhà cung cấp, đảm bảo chất lượng và thực hiện mua sắm, sửa chữa tài sản theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

5. Sau khi hoàn thành việc mua sắm, sửa chữa tài sản, Văn phòng bàn giao tài sản cho các bộ phận quản lý, sử dụng; đồng thời lập hồ sơ quản lý tài sản theo đúng quy định. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản. Bên giao (Chánh Văn phòng) và bên nhận (Lãnh đạo các Phòng) có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao. Riêng việc giao tài sản là máy vi tính xách tay cho cá nhân thì phải có ký nhận của cá nhân được giao tài sản, (*Mẫu số 04/BBTS*)

6. Nghiêm cấm việc các tập thể, cá nhân được giao trực tiếp quản lý và sử dụng tự ý sửa chữa, mua mới tài sản công khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

### **Điều 7. Trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Quản lý, sử dụng phương tiện vận tải (xe ô tô): Việc quản lý sử dụng xe ô tô của cơ quan thực hiện đúng quy định hiện hành, người không có tiêu chuẩn được cơ quan bố trí xe ô tô đi công tác khi sử dụng xe ô tô phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

2. Tài sản công phải được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, chế độ; bảo đảm tiết kiệm, sử dụng có hiệu quả để phục vụ công tác. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản công không đúng mục đích được giao; làm thất thoát, hư hỏng gây thiệt hại về tài sản của Nhà nước.

3. Đối với tài sản do các đơn vị khác mua sắm, chuyển giao thông qua Văn phòng để tổng hợp trình Lãnh đạo Sở phân cấp cho cá nhân và Phòng chuyên môn trực tiếp quản lý.

4. Không được mang tài sản đã giao trách nhiệm cho các phòng thuộc Sở, cá nhân quản lý, ra khỏi nơi làm việc như: máy vi tính xách tay (trừ máy vi tính xách tay trang bị cho cá nhân), máy ảnh, máy chiếu, thiết bị nghe nhìn, thiết bị lưu trữ thông tin dữ liệu, ... Trường hợp cần thiết mang ra khỏi cơ quan phải có

kế hoạch sử dụng được Lãnh đạo Phòng xác nhận và được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

5. Trường hợp xảy ra mất mát hoặc bị phá hoại, các phòng thuộc Sở, cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường, báo ngay cho bảo vệ và Chánh Văn phòng xem xét, giải quyết hoặc cơ quan công an nơi gần nhất để xử lý theo pháp luật.

## **Điều 8. Tổ chức theo dõi, quản lý việc sử dụng tài sản công**

### 1. Nhiệm vụ của Văn phòng:

- Quản lý chung về mặt giá trị tài sản, có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, sổ sách; thực hiện quản lý trên sổ kế toán tài sản theo từng chỉ tiêu cụ thể, gồm: nguyên giá tài sản, tính hao mòn hoặc trích khấu hao và giá trị còn lại ... Chịu trách nhiệm lập hồ sơ theo dõi toàn bộ tài sản của cơ quan theo quy định hiện hành.

- Đối với tài sản cố định hết thời hạn tính hao mòn hoặc trích khấu hao mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng.

- Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc quản lý sử dụng tài sản của các tập thể, cá nhân để tham mưu cho Lãnh đạo Sở các biện pháp quản lý và sử dụng hiệu quả.

- Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất (nếu có sự biến động về tài sản), Văn phòng phối hợp với các Phòng thuộc Sở tổ chức kiểm kê tài sản để báo cáo theo quy định.

2. Chánh Văn phòng và Lãnh đạo các phòng có trách nhiệm: Quản lý, sử dụng tài sản đã được trang bị đúng mục đích, đạt hiệu quả, kịp thời đề xuất việc sửa chữa, điều chuyển, bổ sung, ... phù hợp với nhu cầu, mục đích sử dụng và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về việc quản lý tài sản, thiết bị, phòng làm việc được giao sau khi mua sắm, trang bị.

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

## **Điều 9. Quy định về thu hồi, điều chuyển tài sản công**

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

- Tài sản sử dụng không đúng mục đích.

- Tài sản dư thừa, không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng khi thực hiện sáp nhập hoặc thay đổi chức năng, nhiệm vụ.

- Tài sản sử dụng vượt tiêu chuẩn, định mức theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Trong trường hợp cần thiết, Văn phòng tham mưu Lãnh đạo Sở quyết định điều chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác trong cơ quan để đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả và phù hợp với tình hình thực tế. Sau khi có quyết

định điều chuyển của Lãnh đạo Sở, Văn phòng và các phòng có liên quan tiến hành thủ tục bàn giao theo quy định.

3. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, làm thủ tục điều chuyển và ghi tăng, giảm tài sản trong sổ theo dõi tài sản sau khi có sự thay đổi về tài sản.

### **Điều 10. Quy định về thanh lý tài sản công**

1. Tài sản dư thừa, hết hạn sử dụng, không có nhu cầu sử dụng; tài sản đã hư hỏng không thể sử dụng được hoặc chi phí sửa chữa cao nhưng không bảo đảm hiệu quả sử dụng, các phòng thuộc Sở tiến hành lập danh mục tài sản (*Mẫu số 05/TSHH*). Văn phòng Sở tổng hợp, tham mưu Lãnh đạo Sở thực hiện việc thanh lý tài sản theo quy định hiện hành.

2. Toàn bộ số tiền thu được từ việc thanh lý tài sản được nộp vào tài khoản tạm giữ xử lý tài sản công của Sở Tài chính tại Kho bạc Nhà nước. Trong 30 ngày, kể từ ngày nộp tiền vào tài khoản tạm giữ, lập hồ sơ đề nghị thanh toán chi phí gửi chủ tài khoản tạm giữ để chi trả chi phí xử lý tài sản (nếu có phát sinh chi phí).

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 11. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Tập thể, cá nhân được giao trực tiếp quản lý và sử dụng có thành tích trong việc bảo vệ tài sản của cơ quan, có những cải tiến nâng cao năng suất máy móc, thiết bị; tiết kiệm nguyên, nhiên, vật liệu; phục hồi máy móc thiết bị cũ đạt hiệu quả thiết thực thì được xét khen thưởng theo chế độ hiện hành.

2. Tập thể, cá nhân được giao trực tiếp quản lý và sử dụng có thành tích phát hiện, báo cáo các hành vi xâm phạm hoặc sử dụng lãng phí tài sản, sử dụng tài sản không đúng mục đích, sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cố ý làm hư hỏng tài sản trang thiết bị của cơ quan thì được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

3. Tập thể, cá nhân được giao trực tiếp quản lý và sử dụng thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của cơ quan thì 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 mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng.

#### **Điều 12. Điều khoản thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng từ niên độ ngân sách năm 2020.

2. Công chức và người lao động thuộc Sở chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Đối với các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này thì thực hiện đúng theo các văn bản quy định hiện hành.

3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng thuộc Sở tổ chức quản lý, sử dụng tài sản một cách tiết kiệm và hiệu quả. Trong quá trình thực

hiện nếu có vướng mắc thì phản ánh về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở điều chỉnh quy chế cho phù hợp với thực tế cơ quan và các quy định hiện hành./.

**GIÁM ĐỐC**