

**QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
CỦA CƠ QUAN SỞ NGOẠI VỤ CAO BẰNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNgV ngày tháng 01 năm 2025
của Sở Ngoại vụ tỉnh Cao Bằng)

**CHƯƠNG I
NHỮNG 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 Nhà nước tại cơ quan Sở Ngoại vụ, bao gồm: Trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất; quyền sử dụng đất; phương tiện vận tải; máy móc, trang thiết bị làm việc và tài sản khác được mua sắm, hình thành hình thành từ Ngân sách Nhà nước; tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn khác.

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

3. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các phòng chuyên môn/bộ phận, cán bộ, công chức và người lao động thuộc Sở Ngoại vụ.

Điều 2. Tài sản thuộc Sở Ngoại vụ

1. Tài sản có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước được giao cho các cá nhân, các phòng thuộc Sở quản lý, sử dụng.

2. Tài sản từ các Dự án, Đề án và các hoạt động khác do Sở chủ trì thực hiện.

3. Tài sản vô hình: Đất, phần mềm máy vi tính, các phần mềm chuyên dùng.

4. Tài sản được cho, biếu tặng.

5. Các tài sản khác theo quy định của pháp luật được xác lập sở hữu nhà nước.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản

1. Văn phòng là đầu mối thống nhất việc quản lý tài sản của cơ quan. Hàng năm thực hiện báo cáo tình hình sử dụng tài sản cấp có thẩm quyền theo quy định.

2. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả và trong quá trình sử dụng tài sản phải được giữ gìn, bảo

quản và được bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ theo chế độ quy định của nhà nước và theo khuyến cáo của nhà sản xuất.

3. Tài sản là phương tiện vận tải căn cứ vào khuyến cáo của nhà sản xuất, các quy định hiện hành của nhà nước và tình hình thực tế sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của Sở, định kỳ tiến hành kiểm tra, bảo dưỡng máy móc đảm bảo an toàn giao thông khi lưu hành.

4. Việc Quản lý và sử dụng tài sản phải 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 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, chiếm giữ và sử dụng trái phép tài sản công.

2. Đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng tài sản công không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

3. Sử dụng xe ô tô và tài sản công khác do tổ chức, cá nhân tặng cho không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

4. Sử dụng hoặc không sử dụng tài sản công được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không phù hợp với mục đích sử dụng của tài sản, làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

5. Xử lý tài sản công trái quy định của pháp luật.

6. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công.

7. Chiếm đoạt, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.

8. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

9. Hành vi bị nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 5. Giao quản lý và sử dụng tài sản

1. Văn phòng sở có trách nhiệm mua sắm, giao tài sản cho các cá nhân, các phòng trực thuộc Sở sử dụng và quản lý để thực hiện các nhiệm vụ của Sở sau khi được sự đồng ý của Giám đốc.

2. Các cá nhân, các phòng có nghĩa vụ bảo quản tài sản đã được giao quản lý và sử dụng phải đúng mục đích, có hiệu quả.

3. Trưởng các phòng trực thuộc Sở và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài sản tại phòng mình từ khi được giao đến khi bàn giao lại cho Văn phòng.

4. Tài sản dùng chung thuộc Sở không giao cho bất kỳ cá nhân, phòng ban nào quản lý và sử dụng bao gồm: hệ thống điện, nước, các tài sản gắn liền với trụ sở làm việc... Văn phòng chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng tài sản dùng chung của cơ quan.

5. Tiêu chuẩn sử dụng ô tô cơ quan thực hiện theo Nghị định 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

Điều 6. 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 Văn phòng lập dự trù kinh phí trình Lãnh đạo Sở phê duyệt quyết định thực hiện việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị máy móc.

2. Kinh phí mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công từ nguồn ngân sách nhà nước thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về ngân sách nhà nước theo Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

3. Giám đốc Sở quyết định mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản nhà nước trong thẩm quyền theo Nghị quyết số 82/2022/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2022 của HĐND tỉnh Cao Bằng ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

4. Thủ tục thanh toán thực hiện 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, hóa đơn chứng từ đầy đủ...

5. Trong quá trình sử dụng tài sản công, Văn phòng Sở phải thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do quy định của nhà nước và theo khuyến cáo của nhà sản xuất. Khi tài sản bị hỏng hóc yêu cầu cần sửa chữa, thay thế hoặc thanh lý thì Trưởng các phòng sử dụng tài sản đó có trách nhiệm báo về Văn phòng để xử lý, trình Lãnh đạo Sở xem xét.

6. 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; đảm bảo 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.

7. Đối với thiết bị chuyên dùng chưa có tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa thì căn cứ theo khuyến cáo của nhà sản xuất, Văn phòng phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan đề xuất chế độ, tiêu

chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản thuộc phạm vi quản lý và trình Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt.

8. Văn phòng có trách nhiệm thực hiện việc mua sắm theo quy định, sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ thường xuyên tài sản, thiết bị của Sở, cụ thể:

a) Đối với tài sản bảo trì, bảo dưỡng:

Đến thời gian bảo trì, bảo dưỡng tài sản thì phòng chuyên môn phải thông báo Văn phòng để thực hiện bảo trì thiết bị, máy móc theo đúng quy định. Trong quá trình bảo trì, bảo dưỡng nếu có thiết bị hao mòn, hỏng cần thay thế thì Văn phòng và phòng chuyên môn có liên quan phải ghi rõ nội dung trong giấy báo sự cố thiết bị văn phòng.

b) Đối với tài sản sửa chữa:

- Trường hợp đột xuất:

+ Khi các phòng có tài sản đang quản lý, sử dụng có hiện tượng bị lỗi, hỏng đột xuất thì lập phiếu đề nghị sửa chữa tài sản gửi Văn phòng.

+ Riêng đối với tài sản thuộc phương tiện vận chuyển là xe ô tô bị hỏng thì lái xe phải lập phiếu đề nghị sửa chữa ngay, khi nhận được phiếu đề nghị Văn phòng trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt việc sửa chữa, trình tự thủ tục sửa chữa phải đúng quy định.

- Trường hợp tài sản sửa chữa, bảo trì định kỳ: Văn phòng phối hợp với phòng quản lý, sử dụng tài sản tiến hành thủ tục sửa chữa, bảo trì theo đúng quy định.

c) Văn phòng căn cứ vào các tiêu chuẩn, khả năng cung ứng dịch vụ, chất lượng, giá cả, thời gian để tham mưu cho Lãnh đạo Sở lựa chọn nhà cung ứng dịch vụ có uy tín và tiến hành ký hợp đồng sửa chữa, bảo dưỡng theo kế hoạch. Quá trình sửa chữa, bảo dưỡng Văn phòng phối hợp với các phòng liên quan cử người giám sát, nghiệm thu khối lượng hoàn thành và thanh lý hợp đồng chuyển cho kế toán thanh toán.

d) Kết quả của việc sửa chữa, bảo trì tài sản công lớn làm tăng nguyên giá tài sản sẽ được kế toán cập nhật vào hồ sơ tài sản để theo dõi và báo cáo kết quả việc sửa chữa, bảo trì tài sản công cho Lãnh đạo Sở.

e) Đối với các loại tài sản đã hết thời gian sử dụng mà hư hỏng không bảo đảm an toàn trong sử dụng và không sử dụng được cần phải thanh lý thì Văn phòng lập danh sách các loại tài sản cần thanh lý báo cáo Lãnh đạo Sở chỉ đạo theo đúng quy định.

Điều 7. Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản cố định

1. Cá nhân, các phòng thuộc Sở được giao quản lý tài sản chủ động lên kế hoạch sử dụng thiết bị sao cho hiệu quả, tiết kiệm.

2. Không sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân.
3. Khi mang tài sản, thiết bị ra khỏi cơ quan phục vụ công tác theo kế hoạch phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.
4. Tài sản cố định sử dụng cho hoạt động sự nghiệp được tính hao mòn theo Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 11 năm 2014 của Bộ Tài chính.
5. Đối với tài sản đã tính hết hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng.
6. Văn phòng kiểm tra, giám sát việc quản lý tài sản của các phòng, tổ chức kiểm kê hàng năm trình báo cáo Giám đốc.

Điều 8. Phân cấp quản lý tài sản, máy móc thiết bị

1. Sở Ngoại vụ áp dụng cơ chế quản lý tài sản thiết bị gồm: Sở Ngoại vụ - Phòng - Cá nhân, trong đó cá nhân chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng trực tiếp, Phòng là đơn vị trung gian.
2. Văn phòng được Giám đốc ủy quyền quản lý chung tài sản, thiết bị toàn cơ quan và là phòng trực tiếp quản lý những tài sản, thiết bị chung lắp đặt tại cơ quan.
3. Cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về quản lý, sử dụng tài sản được giao và báo cáo Trưởng phòng kịp thời về tình trạng tài sản trong quá trình sử dụng.
4. Trưởng các phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về quản lý tài sản thiết bị được lắp đặt trong phòng sau khi mua sắm, nhận bàn giao, điều chuyển từ nơi khác.
5. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo Văn phòng bằng văn bản để xác định nguyên nhân và trình Giám đốc Sở quyết định xử lý.

Điều 9. Kiểm kê, điều động, thu hồi và thanh lý tài sản

1. Văn phòng chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm theo dõi đối với tài sản trong cơ quan; tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường (do bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể, đơn vị hoặc tổng kiểm kê theo chủ trương của Nhà nước); theo dõi hao mòn tài sản; báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Giám đốc Sở quyết định.
2. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở quyết định điều động tài sản từ phòng này sang phòng khác trong sở để đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả.
3. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau đây:
 - Tài sản được sử dụng không đúng đối tượng, vượt tiêu chuẩn, định mức; sử dụng sai mục đích, cho mượn;

- Sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không đúng quy định;

- Tài sản đã được giao mua sắm nhưng không còn nhu cầu sử dụng hoặc việc sử dụng, khai thác không hiệu quả hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi chức năng, nhiệm vụ;

- Phải thay thế do yêu cầu đổi mới kỹ thuật, công nghệ theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền;

- Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

4. Tài sản hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà chi phí lớn phải thanh lý. Việc thanh lý tài sản phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Văn phòng có trách nhiệm lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản, thiết bị của Sở và báo cáo Lãnh đạo khi có yêu cầu. Phối hợp với các phòng chuyên môn tiến hành 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 tối thiểu phải bằng thời gian hao mòn do Nhà nước quy định theo Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 11 năm 2014 của Bộ Tài chính. Tuy nhiên các cá nhân, các phòng phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản tốt tài sản để kéo dài thời hạn sử dụng sau khi đến thời hạn hao mòn mà tài sản vẫn còn sử dụng được thì tiếp tục sử dụng. Khi phòng không có nhu cầu sử dụng thì có thể đề nghị trả lại cho Văn phòng tạm thời quản lý.

7. Khi hết thời hạn hao mòn và thiết bị hư hỏng không còn sử dụng được nữa thì làm thủ tục thanh lý. Những thiết bị hư hỏng trước khi hết thời hạn hao mòn phải báo cáo Giám đốc Sở xem xét, giải quyết, khuyến khích tiếp tục sử dụng sau khi hết thời gian hao mòn.

8. Sau khi bàn giao những thiết bị không có nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý về Văn phòng và đồng thời kế toán tiến hành giảm sổ thì các phòng mới hết trách nhiệm.

9. Văn phòng chịu trách nhiệm làm thủ tục thanh lý đúng quy định của Nhà nước.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

Các phòng chuyên môn, công chức và người lao động thuộc cơ quan Sở Ngoại vụ có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát cán bộ, công chức và người lao động phòng mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng chủ trì hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này.
2. Đối với các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

3. Trong quá trình thực hiện mà có các Quyết định, Văn bản, hướng dẫn của UBND tỉnh thay đổi, Kế toán văn phòng tham mưu đề xuất với Giám đốc về các định mức cần sửa đổi, bổ sung, các phòng, ban, đơn vị đề xuất bằng văn bản gửi Văn phòng Sở để tổng hợp trình Lãnh đạo Sở xem xét, điều chỉnh Quyết định cho phù hợp./.