

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Nam**

#### **GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NAM**

*Căn cứ quyết định số 26/2021/QĐ-UBND ngày 03/11/2021 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc ban hành quy định, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở GDĐT tỉnh Quảng Nam; được sửa đổi tại Quyết định số 15/2022/QĐ-UBND ngày 12/5/2022 của UBND tỉnh Quảng Nam;*

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

*Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;*

*Căn cứ Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;*

*Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;*

*Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT- BTC ngày 07/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về 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;*

*Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng nguồn vốn nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;*

*Căn cứ Nghị quyết số 03/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Nam về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Nam;*

*Căn cứ Quyết định số 3479/QĐ-UBND ngày 01/01/2019 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích chuyên dùng thuộc nhà làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập và phân cấp thẩm quyền quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích công trình sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của tỉnh;*

*Căn cứ Quyết định số 21/2019/QĐ-UBND ngày 28/11/2019 của UBND*

*tỉnh Quảng Nam về phân cấp thẩm quyền ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh;*

*Căn cứ Quyết định số 15/2019/QĐ-UBND ngày 18/9/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng và khai thác tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Nam;*

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Nam.

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

**Điều 3.** Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng thuộc Sở và toàn thể cán bộ, công chức, người lao động cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- KBNN tỉnh;
- Sở Tài chính;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**QUY CHẾ**  
**Quản lý, sử dụng tài sản công**  
**của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Nam**  
(Kèm theo Quyết định số 50/QĐ-SGDĐT ngày 06/02/2023  
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng, phạm vi áp dụng**

- Đối tượng áp dụng: Công chức, người lao động làm việc tại Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy chế này.
- Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

**Điều 2. Quy định cụ thể về tài sản công thuộc phạm vi của Quy chế**

- Tài sản bằng hiện vật do Nhà nước giao.
- Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa từ ngân sách nhà nước, nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

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

- Tài sản trong cơ quan được giao cho một bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng.
- Tài sản 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.
- Tài sản phải được sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.
- Tài sản được kiểm kê, thống kê về hiện vật và ghi thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản.
- Việc quản lý, sử dụng tài sản công được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

**Điều 4. Phân loại tài sản**

Tài sản được phân thành các loại, gồm:

- Tài sản cố định: Là tài sản thỏa mãn các điều kiện ghi nhận tài sản.
  - Chắc chắn thu được lợi ích kinh tế trong tương lai từ việc sử dụng tài sản đó.
  - Có thời gian sử dụng trên 01 năm.
  - Nguyên giá tài sản phải được xác định một cách tin cậy và có giá trị từ 30.000.000 đồng (Ba mươi triệu đồng) trở lên, bao gồm:

- Tài sản cố định hữu hình: Nhà cửa, vật kiến trúc; máy móc, thiết bị; phương tiện vận tải, truyền dẫn; thiết bị, dụng cụ quản lý; tài sản cố định hữu hình khác.

- Tài sản cố định vô hình: Quyền sử dụng đất; chương trình phần mềm; tài sản cố định vô hình khác.

2. Công cụ, dụng cụ: Là các tài sản không đủ tiêu chuẩn ghi nhận tài sản cố định và phải được quản lý bằng hiện vật, phải thực hiện chế độ kiểm kê định kỳ hằng năm.

a) Thời gian sử dụng không quy định.

b) Nguyên giá tài sản có giá trị dưới 30.000.000 đồng (*Ba mươi triệu đồng*), bao gồm:

- Thiết bị tin học: Máy tính để bàn, máy tính xách tay, máy in, bộ lưu điện (UPS), phần mềm máy tính....

- Phương tiện làm việc: Bàn, ghế, quạt, tủ, kệ, máy scan, máy fax, máy điện thoại...

- Thiết bị âm thanh: Amply, Micro, loa...

- Các công cụ dụng cụ khác.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

#### **Điều 5. Giao quản lý, sử dụng tài sản**

1. Văn phòng là đầu mối trong việc quản lý, sử dụng tài sản.

- Khi được sự đồng ý của Giám đốc, Văn phòng có trách nhiệm mua sắm, bàn giao tài sản cho các đơn vị, cá nhân công chức, người lao động tại cơ quan Sở quản lý, sử dụng để thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Khi thực hiện bàn giao tài sản, Trưởng phòng hoặc người được giao quản lý, sử dụng phải ký nhận vào trong sổ theo dõi tài sản do Văn phòng lập để phục vụ theo dõi, quản lý trong quá trình sử dụng và phục vụ kiểm kê định kỳ.

2. Công chức, người lao động thuộc Sở có trách nhiệm bảo quản tài sản đã giao quản lý, sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

- Khi chuyển đổi vị trí công tác đến các đơn vị khác, cá nhân có trách nhiệm bàn giao đầy đủ nguyên trạng tài sản đã nhận cho Trưởng phòng. (*nếu Trưởng phòng chuyển đổi thì bàn giao cho Phó Trưởng phòng và có sự chứng kiến của lãnh đạo Văn phòng Sở*).

- Trường hợp chuyển đổi vị trí công tác đến các đơn vị thuộc Sở, cá nhân có nhu cầu tiếp tục sử dụng tài sản được giao thì đề xuất và được sự đồng ý của Trưởng phòng gửi về Văn phòng để kiểm tra, theo dõi, điều chuyển.

3. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm theo dõi, quản lý, sử dụng tài sản được giao tại phòng từ khi được giao nhận đến khi bàn giao lại cho Văn phòng.

4. Tuyệt đối không cho người ngoài cơ quan vào sử dụng tài sản của cơ quan khi không có sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

## **Điều 6. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, thuê tài sản, thiết bị**

1. Hằng năm, căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn, các phòng đề xuất, gửi Văn phòng tổng hợp và trình Giám đốc phê duyệt.

2. Việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì thiết bị phải theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất, đúng mục đích sử dụng.

3. Trong quá trình sử dụng, tài sản bị mất, hư hỏng, phải sửa chữa, thay thế hoặc bảo dưỡng, bảo trì, các cá nhân được giao quản lý có trách nhiệm gửi báo cáo bằng văn bản về Văn phòng để xử lý theo quy định; nếu do lỗi chủ quan của cá nhân thì cá nhân đó phải bồi thường thiệt hại; nếu do nguyên nhân khách quan mà còn thời gian bảo hành thì Văn phòng thông báo cho đơn vị cung cấp yêu cầu sửa chữa; nếu đã hết thời gian bảo hành thì trình Giám đốc xem xét quyết định.

4. Hồ sơ sửa chữa phải có bảng dự trù chi tiết các bộ phận cần sửa chữa, đơn giá, tổng giá tiền do đơn vị sửa chữa lập, sau khi hoàn thành phải có hoá đơn, chứng từ hợp lệ.

5. Văn phòng có trách nhiệm chủ trì, tổ chức mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ tài sản, thiết bị của Văn phòng, cụ thể:

- Khi tài sản đến thời hạn bảo trì, bảo dưỡng hoặc cần sửa chữa, các cá nhân quản lý, sử dụng tài sản lập phiếu đề nghị sửa chữa.

- Khi nhận được phiếu đề nghị, Văn phòng cử cán bộ kiểm tra thực tế (*tình trạng, nguyên nhân hư hỏng, đề xuất biện pháp khắc phục*), tổng hợp trình Giám đốc xem xét quyết định.

- Khi hoàn thành việc sửa chữa, bảo trì Văn phòng tổ chức nghiệm thu khối lượng hoàn thành; thanh lý hợp đồng và chuyển hồ sơ cho bộ phận kế toán thanh toán.

- Văn phòng lập sổ theo dõi quản lý tài sản công.

### **6. Thuê tài sản**

Do tính chất đặc thù một số trang thiết bị, tài sản do chưa được mua sắm, trang bị hoặc tài sản hiện có không đảm bảo nhu cầu hoạt động; các đơn vị phối hợp với Văn phòng tổng hợp nhu cầu, báo cáo Giám đốc Sở quyết định thuê tài sản để phục vụ kịp thời cho công việc, kinh phí thuê tài sản được sử dụng từ nguồn kinh phí được bố trí trong dự toán hàng năm hoặc trình UBND tỉnh bổ sung để giải quyết các công việc phát sinh trong năm nhưng chưa được ghi vào dự toán đầu năm.

## **Điều 7. Quản lý, sử dụng tài sản công**

1. Tài sản phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả; cá nhân hoặc các đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nếu làm mất thì phải bồi thường.

2. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân hoặc mục đích khác ngoài phục vụ công việc của cơ quan.

3. Công chức, người lao động khi di chuyển tài sản giữa các đơn vị phải được sự đồng ý của Trưởng phòng và có đề xuất gửi về Văn phòng kiểm tra, theo dõi, không mang tài sản ra khỏi phòng làm việc phục vụ công tác khi chưa được sự đồng ý của Trưởng phòng.

4. Tài sản cố định được tính hao mòn theo quy định của pháp luật.

5. Nghiêm cấm các tập thể, cá nhân có các hình thức chiếm đoạt, sử dụng tài sản cơ quan phục vụ cho mục đích cá nhân.

6. Tài sản cố định đã hết hao mòn nhưng vẫn còn sử dụng được phải được tiếp tục quản lý, sử dụng như những tài sản cố định khác.

7. Trường hợp mất mát hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo bằng văn bản cho Văn phòng để tổng hợp xác định nguyên nhân, trách nhiệm và báo cáo Giám đốc Sở để có hình thức xử lý đối với tập thể và cá nhân có liên quan, cụ thể:

a) Nếu làm hư hỏng, mất mát do chủ quan gây ra thì cá nhân đó phải đền bù bằng giá trị tương ứng phần hư hỏng, mất mát.

b) Nếu hư hỏng do khách quan hoặc do lỗi kỹ thuật thì làm các thủ tục báo cáo và xử lý theo quy định hiện hành.

8. Nghiêm cấm việc các đơn vị hoặc cá nhân tự ý đem tài sản ra khỏi cơ quan để duy tu, sửa chữa.

9. Đối với xe ô tô

a) Xe ô tô cơ quan chỉ sử dụng cho hoạt động công vụ; giao cho Văn phòng quản lý, bố trí xe phục vụ cho Lãnh đạo Sở và công chức, người lao động cơ quan đi công tác theo lịch hoặc đột xuất. Đối với các Phòng thuộc Sở, chỉ bố trí xe đi công tác khi tổ chức đoàn công tác có từ 05 người trở lên, trường hợp đặc biệt khác do Lãnh đạo Sở quyết định.

Khi có nhu cầu dùng xe cơ quan để đi công tác, các Phòng phải xin ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Sở và đăng ký với Văn phòng trước 01 ngày để chủ động bố trí xe.

b) Giao Lãnh đạo Văn phòng bố trí và ký lệnh điều xe; chủ động liên hệ và làm việc cơ sở có chuyên môn kiểm tra, sửa chữa khi xe bị hư hỏng, sự cố.

c) Trường hợp mượn xe của các đơn vị khác hoặc thuê xe, Văn phòng làm giấy đề xuất và được Lãnh đạo Sở phê duyệt. Trường hợp đơn vị khác mượn xe của cơ quan Sở phải được Giám đốc Sở cho phép, kế toán và lái xe cùng kiểm tra số km đồng hồ trước và sau khi cho mượn xe để giảm trừ số km xe đi trong tháng, trường hợp mượn đồng hồ thực hiện theo quy định của Nhà nước.

d) Trường hợp các Phòng đi công tác được Giám đốc Sở phê duyệt đồng ý sử dụng xe, đã báo Văn phòng để bố trí xe nhưng không sắp xếp được mà cá nhân tự túc phương tiện đi công tác thì được thanh toán khoán tự túc phương tiện tiền xăng xe theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở.

đ) Trách nhiệm của người điều khiển xe ô tô:

- Bảo quản, thường xuyên vệ sinh xe sạch sẽ; kiểm tra độ an toàn xe trước

và sau mỗi chuyến công tác, phát hiện kịp thời những hư hỏng để báo cáo với lãnh đạo Văn phòng xem xét, trình xin ý kiến của Giám đốc Sở để sửa chữa, thay thế.

- Theo dõi, đề xuất lãnh đạo Văn phòng để báo cáo Giám đốc Sở cho bảo dưỡng, bảo trì xe theo định kỳ.

- Khi đưa xe ra khỏi cơ quan phải có lệnh điều xe hoặc có ý kiến của Lãnh đạo Sở, đưa đón cán bộ đi công tác phải đúng thời gian, lộ trình ghi trong lệnh điều xe, nếu đi sai lộ trình và thời gian quy định mà không có lý do chính đáng, người điều khiển phương tiện phải chịu trách nhiệm cá nhân về sai phạm lộ trình.

- Không được tự ý sửa chữa, thay thế phụ tùng trong xe. Trường hợp xe đang trên đường đi công tác mà bị hư hỏng, không sử dụng được thì phải báo cáo với Lãnh đạo Văn phòng để có hướng xử lý và phải có xác nhận của cán bộ đang đi trên phương tiện đó.

- Lái xe có quyền từ chối các yêu cầu phục vụ do những người không thuộc thẩm quyền điều động; lái xe sử dụng xe sai quy định phải chịu trách nhiệm cá nhân về mọi sai phạm của mình.

- Lái xe ghi rõ lộ trình gồm: Nội dung, ngày, tháng đi và về, số km sử dụng, người sử dụng xe hoặc lãnh đạo Văn phòng ký xác nhận vào nhật trình của các chuyến đi, nhập số km đầu kỳ và số km cuối kỳ để đối chiếu thanh toán (*theo mẫu Văn phòng cung cấp*).

- Từ ngày 25 đến 27 của tháng, lái xe có trách nhiệm gửi lộ trình kèm theo điều lệnh, phiếu xăng, hóa đơn xăng để thanh toán.

### **Điều 8. Kiểm kê tài sản công**

Văn phòng chịu trách nhiệm phối hợp với các Phòng thuộc Sở tổ chức kiểm kê tài sản, cụ thể:

1. Hình thức kiểm kê:

a) Kiểm kê định kỳ hằng 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 chuyển 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 tổ kiểm kê, bao gồm:

a) Đại diện Lãnh đạo Sở.

b) Đại diện các Phòng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản.

c) Trưởng Ban Thanh tra nhân dân.

d) Phụ trách kế toán.

đ) Chuyên viên trực tiếp theo dõi, quản lý tài sản.

3. Kết thúc công tác kiểm kê, Tổ kiểm kê tài sản cố định lập Biên bản kiểm kê theo quy định, so sánh đối chiếu với sổ sách tài sản cố định do kế toán cung cấp. Nếu phát hiện các trường hợp thừa, thiếu tài sản, Tổ 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; đồng thời phải ghi bổ sung trong sổ theo dõi tài sản theo quy định của chế độ kế toán hiện hành.

### **Điều 9. Điều chuyển, thu hồi, thanh lý tài sản công**

1. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở (*hoặc ủy quyền cho Chánh Văn phòng*) điều chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác để đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả, những tài sản không có nhu cầu sử dụng hoặc hư hỏng, Văn phòng tiếp nhận, bảo quản.

2. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau:

- a) Sử dụng không đúng mục đích.
- b) Không có nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng.
- c) Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép.
- d) Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng.

3. Các Phòng được giao quản lý, sử dụng tài sản, có tài sản bị hư hỏng cần thanh lý, hủy bỏ các phòng phải đề xuất gửi về Văn phòng. Văn phòng tổng hợp danh mục tài sản cần thanh lý, Văn phòng tham mưu Giám đốc Sở thành lập Hội đồng thanh lý tài sản. Hội đồng thanh lý thực hiện đánh giá lại giá trị tài sản cần thanh lý và lập đầy đủ các thủ tục cần thiết cho việc thanh lý tài sản theo đúng quy định được thực hiện vào cuối năm ngân sách.

### **Điều 10. Công tác kê khai, công khai và báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công**

Văn phòng thực hiện công tác kê khai, công khai và báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan theo quy định hiện hành.

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 11. Tổ chức thực hiện**

1. Các Phòng thuộc Sở, công chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm quản lý các tài sản chặt chẽ theo quy định tại Quy chế này.

2. Văn phòng có trách nhiệm mở sổ sách theo dõi toàn bộ tài sản của cơ quan; thường xuyên kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản chung của cơ quan và các phòng, phát hiện kịp thời những mất mát hư hỏng mà các bộ phận quản lý sử dụng không báo cáo để trình Giám đốc Sở xem xét, xử lý. Thực hiện việc hạch toán kế toán về tăng, giảm tài sản và trích hao mòn tài sản trên sổ sách kế toán, cơ sở dữ liệu về tài sản công và lưu trữ tài liệu liên quan đến hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản theo quy định hiện hành.

3. Trưởng các Phòng thuộc Sở có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này đến tất cả công chức, người lao động tại đơn vị, báo cáo với Lãnh đạo Sở những vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện để chỉ đạo kịp thời.



4. Ban Thanh tra nhân dân thực hiện công tác giám sát việc chấp hành chính sách, chế độ quản lý trang thiết bị làm việc, mua sắm thiết bị, phương tiện và tài sản của cơ quan. Tham gia việc kiểm tra về thực hiện Quy chế này theo quy định của cấp có thẩm quyền.

5. Những nội dung khác về quản lý và sử dụng tài sản công không nêu tại Quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh các vấn đề bất hợp lý hoặc có những nội dung không phù hợp do có sự thay đổi về cơ chế chính sách của Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản công, các phòng, công chức, người lao động phản ánh với Văn phòng để tổng hợp, tham mưu bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.