

QUY CHẾ

Về việc quản lý và sử dụng tài sản công của
Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Nam Định năm 2025
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SVHTTDL
ngày 03 tháng 01 năm 2025 của Sở VHTTDL Nam Định)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích:

- Thực hiện thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Nam Định. Đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Phát huy quyền làm chủ tập thể, công khai, dân chủ trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các bộ phận trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy tốt tài sản được trang bị.

2. Yêu cầu:

- Việc quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện đúng quy định của pháp luật: Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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 và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Khai thác, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công của đơn vị để phục vụ công tác của đơn vị chống lãng phí, thất thoát.

- Việc ghi chép, theo dõi, hạch toán quản lý tài sản thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của Quy chế này

Điều 2: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định và hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản công trong Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Tất cả các bộ phận và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản Nhà nước thuộc Sở VHTTDL phải thực hiện đúng các quy định của quy chế này.

- Tài sản thuộc phạm vi điều chỉnh tại quy chế này bao gồm: Tài sản Nhà nước thuộc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Nam Định (sau đây gọi chung là tài sản công thuộc Sở VHTTDL) là những tài sản được hình thành từ các

nguồn 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 thu của đơn vị được phép sử dụng theo quy định, từ nguồn Quỹ phát triển sự nghiệp và Quỹ phúc lợi của đơn vị; Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho của các Chính phủ, tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước bao gồm:

1. Toàn bộ cơ sở vật chất của Sở VHTTDL gồm: đất, nhà, phòng làm việc, các phòng chức năng, phòng bộ môn và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động của Sở VHTTDL (nhà xe, cổng, tường rào, cột cờ, sân vườn, bồn hoa cây cảnh...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước, hệ thống điện thoại, đường truyền internet...), ô tô.

2. Trang thiết bị:

a) Trang thiết bị làm việc: Tủ đựng tài liệu, tủ trưng bày, giá đựng tài liệu, bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy photocopy; máy chiếu, màn chiếu, thiết bị âm thanh, điện thoại, thiết bị kết nối internet.

b) Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng: Máy phát điện, máy bơm nước, thiết bị chiếu sáng, quạt, bể nước, bồn nước, nhà vệ sinh, hệ thống PCCC, bảng biểu...

c) Các trang thiết bị khác: Máy thu hình, thiết bị thu phát sóng,... và các dụng cụ, vật tư hậu cần khác.

3. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như: điện, cước điện thoại, internet, Website, phần mềm tin học... và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác của Sở VHTTDL được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc hội.

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

1. Tài sản công thuộc Sở VHTTDL được giao cho các bộ phận, cá nhân sau đây quản lý, sử dụng:

- Các phòng quản lý nhà nước, các đơn vị trực thuộc Sở VHTTDL;
- Các chuyên viên phụ trách cơ sở vật chất, bảo vệ, phục vụ;
- Tất cả cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên của Sở VHTTDL.

2. Giám đốc Sở (hoặc ủy quyền Chánh Văn phòng Sở) có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê tài sản và giá trị tài sản được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

3. Kế toán có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ chứng từ về tài sản và mở sổ theo dõi quản lý, thực hiện đúng quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc hội; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ; Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024

của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính và các văn bản hướng dẫn quản lý, sử dụng tài sản công có liên quan.

4. Tài sản Sở VHTTDL phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm công bằng, tiết kiệm và có hiệu quả theo quy định hiện hành của Nhà nước. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân và các mục đích khác trái với quy định nhà nước.

5. Các bộ phận có thể giao tài sản là phương tiện làm việc hàng ngày cho cá nhân thuộc bộ phận mình trực tiếp bảo quản và sử dụng. Cá nhân được giao tài sản chỉ được phép sử dụng vào mục đích chung; không được chiếm dụng làm tài sản riêng.

6. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

- Quản lý, sử dụng tài sản công theo đúng quy định của Quy chế này;
- Lập và thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo; thanh lý tài sản theo quy định của Nhà nước;
- Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao; không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

7. Trưởng phòng chức năng, thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công ở các bộ phận để báo cáo Chánh Văn phòng Sở và các cơ quan có thẩm quyền.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4: Đăng ký, theo dõi tài sản

1. Tài sản phải được đăng ký gồm: đất đai, nhà và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất đai; các phương tiện đi lại và các tài sản khác là tài sản cố định. Đối với tài sản cố định phải trích khấu hao theo quy định.

2. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận, cá nhân mở sổ theo dõi về hiện vật và giá trị đối với tài sản công mà đơn vị mình được giao quản lý, sử dụng; bảo quản các hồ sơ về tài sản theo chế độ quy định; kiểm kê, báo cáo định kỳ hàng năm và báo cáo đột xuất khi Lãnh đạo Sở yêu cầu; kịp thời báo cáo biện pháp xử lý đối với những tài sản bị mất mát, hư hỏng để Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.

3. Ranh giới đất thuộc trụ sở làm việc của đơn vị được xác định theo Quyết định giao đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do cơ quan có thẩm quyền cấp.

Điều 5: Sử dụng tài sản

1. Không được sử dụng trụ sở làm việc của cơ quan để bố trí cho cán bộ, công chức, nhân viên ở, không được ở trong phòng làm việc.

2. Thủ trưởng ra quyết định giao tài sản cho các cá nhân phụ trách, đồng thời ban hành hành nội quy sử dụng, quản lý chặt chẽ, xác định rõ trách nhiệm cá nhân khi được giao bảo quản, sử dụng.

Trong trường hợp xảy ra sự cố gây hư hỏng, mất mát thì người trực tiếp bảo quản, sử dụng phương tiện, trang thiết bị phải báo cáo ngay bằng văn bản cho Chánh Văn phòng Sở để giải quyết theo quy định hiện hành.

3. Trong trường hợp cá biệt có yêu cầu sử dụng phương tiện vào việc riêng của cá nhân thì phải được Thủ trưởng đơn vị đồng ý bằng văn bản. Người sử dụng phương tiện phải chịu chi phí vận hành.

4. Việc trang bị điện thoại để phục vụ công tác được thực hiện theo Quy định của UBND tỉnh Nam Định.

Điều 6: Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản và mua sắm tài sản

1. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm xây dựng kế hoạch bảo dưỡng tài sản thường xuyên, định kỳ theo đúng chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

2. Khi có nhu cầu sửa chữa nhà, công trình xây dựng khác, phương tiện đi lại mà đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản thì đơn vị lập dự toán gửi về Sở để xem xét giải quyết.

3. Việc sửa chữa chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Sở và các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Các đơn vị được cấp kinh phí sửa chữa tài sản phải sử dụng kinh phí theo đúng mục đích và có hiệu quả; phải quyết toán số kinh phí được cấp và báo cáo kết quả sửa chữa tài sản về Phòng Kế hoạch – Tài chính và Tổng hợp khi kết thúc năm ngân sách.

5. Việc mua sắm tài sản phải thực hiện công khai, quy trình mua sắm, tiếp nhận, nghiệm thu theo quy định của Nhà nước hiện hành.

Điều 7: Thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản

1. Tài sản công được giao cho các bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

- Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước;
- Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;
- Bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do sáp nhập, giải thể, thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;

- Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ tài sản theo đúng quyết định thu hồi, thực hiện ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước. Bộ phận tiếp nhận tài sản thu hồi phải thực hiện đăng ký tài sản theo đúng quy định của Quy chế này.

2. Việc điều chuyển tài sản (trừ tài sản gồm cả đất và tài sản gắn liền với đất; xe ô tô; tài sản khác và vật tư, vật liệu thu hồi trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng/1 đơn vị tài sản) từ bộ phận này sang bộ phận khác trong Sở do Giám đốc Sở quyết định theo quy định hiện hành. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với kế toán đơn vị.

Khi thực hiện điều chuyển tài sản, các bộ phận cá nhân lập hồ sơ đề nghị điều chuyển gửi đến bộ phận kế toán theo quy định Nhà nước hiện hành.

3. Tài sản hư hỏng không còn sử dụng được hoặc nếu tiếp tục sử dụng mà chi phí sửa chữa quá lớn thì báo cáo theo quy định để được thanh lý. Khi có tài sản cần thanh lý, thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở VHTTDL trực tiếp quản lý, sử dụng các tài sản làm văn bản báo cáo (Hồ sơ đề nghị xin thanh lý tài sản theo quy định Nhà nước hiện hành) gửi Phòng Kế hoạch-Tài chính và Tổng hợp.

4. Khi có quyết định thanh lý tài sản của Sở, thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm:

- Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản nhà nước do Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản làm Chủ tịch Hội đồng cùng với các thành viên là kế toán của đơn vị, đại diện bộ phận trực tiếp quản lý tài sản thanh lý, đại diện công đoàn, cán bộ có chuyên môn hiểu biết về đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tài sản thanh lý.

- Tổ chức việc bán hoặc tiêu huỷ tài sản thanh lý, ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định Nhà nước hiện hành.

- Khi bán tài sản thanh lý phải lập và cấp hóa đơn bán tài sản thanh lý theo mẫu hiện hành.

5. Số tiền thu được từ việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản (bao gồm cả tiền bồi thường tài sản nếu có) phải nộp toàn bộ vào tài khoản tạm giữ tại Kho bạc Nhà nước tỉnh, sau khi đã trừ các khoản chi phí có liên quan đến việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản.

Trong trường hợp muốn sử dụng tiền thanh lý tài sản vào việc bổ sung mua sắm tài sản mới thì phải được sự đồng ý của Sở VHTTDL sau khi thống nhất ý kiến với Sở Tài chính.

CHƯƠNG III

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8: Khen thưởng

Người có công phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc làm lãng phí tài sản công thì được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

Điều 9: Kỷ luật

Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản công mà không đăng ký tài sản và báo cáo tài sản theo quy định tại Quy chế này sẽ bị:

1. Buộc phải đăng ký và báo cáo tài sản theo yêu cầu của Sở VH TTDL;
2. Thu hồi tài sản trong trường hợp khi kiểm tra mà phát hiện số tài sản này vượt định mức, tiêu chuẩn sử dụng và sử dụng không đúng mục đích.
3. Các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm Quy chế quản lý tài sản này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, cá nhân vi phạm có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật; nếu có thiệt hại thì phải bồi thường.

Điều 10: Các hành vi bị 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 các quy định của Nhà nước 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, sử dụng 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 11: Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.
2. Đối với các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.
3. Chánh Văn phòng Sở, kế toán có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, định kỳ báo cáo Giám đốc Sở.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh về Văn phòng Sở để báo cáo trình lãnh đạo xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.