

Số: 04 /QĐ-SDL

Bình Định, ngày 02 tháng 01 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công**  
**của Sở Du lịch tỉnh Bình Định**

**GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH**

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 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 Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của 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 Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 89/2016/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Bình Định về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Du lịch Bình Định;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Du lịch Bình Định.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng thuộc Sở, cán bộ, công chức Sở Du lịch Bình Định chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, VP



**Nguyễn Văn Dũng**

## QUY CHẾ

### Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Du lịch Bình Định

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04 /QĐ-SDL ngày 02 tháng 01 năm 2019  
của Sở Du lịch tỉnh Bình Định)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Du lịch, bao gồm: Trụ sở làm việc, máy móc, phương tiện vận tải, trang thiết bị làm việc, các tài sản khác 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.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại Khoản 1 Điều này được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Đối tượng áp dụng: cán bộ, công chức làm việc tại Sở Du lịch.

### Điều 2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn của Luật quản lý, tài sản công.

2. Việc quản lý, sử dụng các tài sản được thực hiện công khai, minh bạch, theo dõi, hạch toán đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị theo quy định của Nhà nước.

3. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

4. Nghiêm cấm việc trang bị không đúng mục đích, tiêu chuẩn gây lãng phí; trang bị nhưng không sử dụng hoặc sử dụng không hiệu quả; sử dụng sai mục đích, sai quy định, sai quy trình gây hư hỏng, thất thoát tài sản; cố ý làm hư hỏng tài sản; không quản lý tài sản dẫn đến hư hỏng, mất mát...

## Chương II QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

### Điều 3. Giao quản lý và sử dụng tài sản công

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm bàn giao tài sản là máy móc, thiết bị văn phòng cho cán bộ, công chức, các phòng thuộc Sở sử dụng, quản lý để thực hiện nhiệm vụ.

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. Cán bộ, công chức và các phòng thuộc Sở

có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn tài sản của Nhà nước đã bàn giao quản lý và sử dụng đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và đúng mục đích.

Đối với cán bộ, công chức và các phòng thuộc Sở được trang bị máy vi tính xách tay, máy chụp ảnh hoặc thiết bị điện tử tương đương,... để phục vụ trong công tác chuyên môn phải được bảo quản tại cơ quan không được sử dụng vào việc riêng hoặc cho mượn,... (trừ những lúc phục vụ công tác chung ngoài cơ quan). Trường hợp các cán bộ, công chức có nhu cầu mượn đi công tác để phục vụ công việc chuyên môn thì phải được phép của Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo phòng.

3. Cán bộ, công chức và các phòng thuộc Sở chịu trách nhiệm việc quản lý, sử dụng tài sản của mình và phòng mình từ khi được giao sử dụng đến khi giao lại cho Văn phòng Sở.

4. Hàng năm, Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý, theo dõi tính hao mòn, kiểm kê tài sản, thiết bị và thực hiện các quy định khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công**

1. Việc thực hiện mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản của cơ quan được thực hiện theo quy định tại Điều 5, Điều 6 Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Định

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm chủ trì và phối hợp với các phòng thuộc Sở tổ chức mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ tài sản, thiết bị của Sở, cụ thể:

a) Khi nhận được phiếu đề nghị mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng của các phòng thuộc Sở, Văn phòng cử cán bộ kiểm tra thực tế (tình trạng, nguyên nhân hư hỏng, đề xuất biện pháp khắc phục), tổng hợp trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định;

b) Khi hoàn thành việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, Văn phòng phối hợp với các phòng tổ chức nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và chuyển hồ sơ cho bộ phận kế toán thanh toán;

c) Đối với các tài sản đã hết thời hạn sử dụng, hư hỏng, không bảo đảm an toàn trong sử dụng cần phải thanh lý thì Văn phòng Sở lập danh sách các loại tài sản cần thanh lý trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

#### **Điều 5. Về kiểm kê tài sản.**

1. Hàng năm, Văn phòng Sở chịu trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản của cơ quan.

2. Về tổ chức kiểm kê:

a) Hội đồng kiểm kê tài sản của cơ quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm kê thực tế tài sản tại cơ quan;

b) Kết thúc đợt kiểm kê, Hội đồng kiểm kê tài sản đối chiếu số liệu kiểm kê tài sản thực tế với sổ sách kế toán, nếu có thừa hoặc thiếu tài sản sau kiểm kê, xác định nguyên nhân và báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

#### **Điều 6. Thanh lý tài sản**

1. Tài sản công thuộc quyền quản lý của Sở Du lịch được thực hiện thanh lý trong các trường hợp sau:

a) 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...);

b) Tài sản chưa hết hạn sử dụng theo chế độ nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả.

2. Các phòng thuộc Sở 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 tổng hợp và báo cáo Lãnh đạo Sở thực hiện thanh lý theo đúng quy định

3. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản: thực hiện theo Điều 11 Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Định.

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 7. Trách nhiệm thi hành**

1. Trách nhiệm của cán bộ, công chức thực hiện việc quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan theo đúng quy định của Quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan. Trường hợp cán bộ, công chức, các phòng thuộc Sở vi phạm việc quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan không đúng quy định, Trưởng phòng và cán bộ, công chức liên quan phải chịu trách nhiệm theo quy định của Nhà nước.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm công khai việc mua sắm, báo cáo tình hình sử dụng tài sản cơ quan theo đúng quy định hiện hành.

#### **Điều 8. Tổ chức thực hiện**

1. Văn phòng Sở chủ trì, hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này

2. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn và cán bộ, công chức thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc các phòng chuyên môn thuộc Sở phản ánh kịp thời về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo đề xuất Giám đốc Sở xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. /



**Nguyễn Văn Dũng**