

Số: /QĐ-SVHTTDL

Khánh Hòa, ngày tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

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

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều 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 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 tháng 12 năm 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 11/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung 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;

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

Căn cứ Nghị quyết 03/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Nghị quyết số 14/2024/NQ-HĐND ngày 02/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định thẩm quyền quyết định việc mua sắm tại cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 430/QĐ-UBND ngày 20 tháng 02 năm 2025 của UBND tỉnh về cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Khánh Hòa;

*Căn cứ Quyết định số 14/2025/QĐ-UBND ngày 12/3/2025 của UBND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính,*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Công chức và người lao động tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch nghiêm túc thực hiện quy chế này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính, công chức, người lao động tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Tài chính (VBĐT);
- Trang TTĐT Sở VH-TT-DL;
- Lưu: VT, KHTC (Tr.Lệ).

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Nhuận

**QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
TẠI SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH KHÁNH HÒA**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SVHTTDL ngày /5/2025
của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu.

Nhằm đáp ứng yêu cầu về quản lý và sử dụng tài sản công theo đúng quy định của pháp luật, nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản công; đồng thời nâng cao vai trò, trách nhiệm của mỗi cá nhân trong quá trình quản lý và sử dụng tài sản phục vụ công tác, hạn chế tối đa những trường hợp để mất, hư hỏng hoặc sử dụng tài sản không hiệu quả, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành quy định quản lý và sử dụng tài sản công để áp dụng tại đơn vị.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng áp dụng.

1. Phạm vi điều chỉnh: Những tài sản được quản lý theo quy chế này bao gồm những tài sản được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước, nguồn vốn tài trợ, viện trợ, chương trình, dự án ... do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực tiếp quản lý.

2. Đối tượng áp dụng: Công chức, người lao động (CC&NLĐ) làm việc tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy chế này.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÓ ĐỊNH

Điều 3. Tiêu chuẩn để nhận biết TSCĐ.

1. Tài sản cố định hữu hình là tài sản mang hình thái vật chất, có kết cấu độc lập, hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thoả mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn dưới đây:

- Có thời gian sử dụng từ 1 năm trở lên;
- Có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên.

2. Những tài sản là máy móc, thiết bị (máy vi tính, máy in, máy photocopy, máy chiếu, máy ảnh, máy quay phim, máy đun nước, thiết bị lọc nước, máy hút ẩm, máy hút bụi, máy điều hoà không khí, tủ lạnh, tủ đá, thiết bị nghe nhìn, thiết bị lưu trữ thông tin dữ liệu, thiết bị phòng cháy chữa cháy, bộ bàn ghế, tủ, két sắt, quạt ...);

phương tiện vận tải, truyền dẫn; thiết bị, dụng cụ quản lý (bàn, ghế, tủ, giá kê đựng tài liệu).

3. Tài sản có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên nhưng dễ hỏng, dễ vỡ (các đồ dùng bằng thủy tinh, bằng sành sứ...) thì không quy định là tài sản cố định.

4. Tài sản cố định vô hình là tài sản không mang hình thái vật chất cụ thể mà cơ quan đơn vị phải đầu tư chi phí cho việc tạo lập như: Giá trị quyền sử dụng đất, bằng phát minh sáng chế, phần mềm máy vi tính, kiểu dáng công nghiệp, giải pháp hữu ích, bản quyền tác giả..., thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 4. Quy định về đầu tư xây dựng tài sản.

1. Việc quyết định đầu tư xây dựng trụ sở làm việc hoặc các tài sản khác gắn liền trên đất do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

2. Khi nhận bàn giao tài sản đầu tư xây dựng phải lập thành Biên bản theo mẫu quy định tại Nghị định 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.

Điều 5. Quy định về mua sắm tài sản.

Căn cứ Nghị quyết số 14/2024/NQ-HĐND ngày 02/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc quy định thẩm quyền quyết định việc mua sắm tại cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Khánh Hòa.

1. Hàng năm các phòng có nhu cầu mua sắm TSCĐ phục vụ công tác phải tiến hành lập kế hoạch mua sắm gửi Phòng Kế hoạch – Tài chính trước ngày 30 tháng 7 để tổng hợp đưa vào dự toán mua sắm tài sản năm sau gửi Sở Tài chính. Trường hợp mua sắm TSCĐ đột xuất hoặc sử dụng nguồn kinh phí khoán chi để mua sắm, các phòng lập đề xuất gửi Văn phòng Sở để tham mưu Giám đốc xem xét quyết định.

2. Đối với tài sản là vật tư, công cụ, dụng cụ (không phải là TSCĐ), khi có nhu cầu sử dụng, các phòng chuyên môn lập đề xuất gửi Văn phòng Sở kiểm tra và tham mưu Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.

3. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc không vượt quá quy định tại 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. Tiêu chuẩn, định mức phương tiện đi lại không vượt quá quy định Quyết định số 3356/QĐ-UBND ngày 25/12/2023 của UBND tỉnh về việc phê duyệt tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung của sở, ban, ngành, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh.

4. Việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì máy móc, thiết bị phải theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức hoặc khuyến cáo của nhà sản xuất, đúng mục đích sử dụng, hiệu quả, đồng bộ, tiết kiệm năng lượng, có khả năng mở rộng hoặc nâng cấp khi cần thiết.

5. Trường hợp mua sắm các tài sản chuyên dùng trong công tác chuyên môn, Trưởng phòng đề xuất mua sắm tài sản có trách nhiệm phối hợp với Phòng Kế hoạch

– Tài chính để lựa chọn cấu hình, thông số kỹ thuật, tiêu chuẩn, xuất xứ ... nhằm đáp ứng nhu cầu công tác chuyên môn trình Giám đốc xem xét quyết định.

Điều 6. Quy định về thuê tài sản.

1. Khi có nhu cầu thuê tài sản (trừ thuê trụ sở làm việc) phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, các phòng lập đề xuất trình Giám đốc xem xét quyết định.

2. Phòng Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm tham mưu thủ tục thuê tài sản theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Trường hợp thuê các tài sản chuyên dùng trong công tác chuyên môn, Trưởng phòng đề xuất thuê tài sản có trách nhiệm phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính để lựa chọn cấu hình, thông số kỹ thuật, tiêu chuẩn, xuất xứ ... nhằm đáp ứng nhu cầu công tác chuyên môn trình Giám đốc xem xét quyết định.

Điều 7. Quy định về tiếp nhận tài sản.

1. Khi nhận tài sản cố định từ bên bán bàn giao, Phòng Kế hoạch – Tài chính phối hợp với phòng nhận tài sản tiến hành kiểm tra về số lượng, quy cách, chủng loại, xuất xứ và các thông số kỹ thuật khác để làm cơ sở tổ chức nghiệm thu, tiếp nhận.

2. Căn cứ vào hồ sơ mua sắm tài sản và biên bản bàn giao tài sản, Phụ trách kế toán có trách nhiệm mở sổ, thẻ theo dõi tài sản và thực hiện tính hao mòn tài sản theo quy định hiện hành.

3. Đối với tài sản là vật tư, công cụ, dụng cụ, Văn phòng Sở phối hợp với phòng nhận tài sản tiến hành kiểm tra về số lượng, quy cách, chủng loại, xuất xứ và các thông số kỹ thuật khác để làm cơ sở tổ chức nghiệm thu, tiếp nhận. Phụ trách kế toán có trách nhiệm mở sổ thẻ theo dõi đối với tài sản là công cụ, dụng cụ sử dụng lâu dài.

Điều 8. Quy định về sử dụng tài sản.

Cá nhân, phòng được giao quản lý, khai thác, sử dụng tài sản phải đảm bảo các yêu cầu sau:

1. Quản lý tài sản theo đúng quy định này và các văn bản hướng dẫn về kỹ thuật có liên quan đến tài sản đó.

2. Sử dụng tài sản đúng mục đích; không sử dụng vào mục đích riêng tư, cá nhân. Sử dụng tài sản một cách có hiệu quả nhất, bảo đảm tiết kiệm, tránh lãng phí.

3. Bảo quản, giữ gìn tài sản tránh thất lạc, mất mát, hư hỏng.

4. Phải thường xuyên có kế hoạch bảo dưỡng, làm vệ sinh máy móc, thiết bị

hàng ngày, vận hành máy móc theo đúng quy định hướng dẫn.

5. Không được tự ý di chuyển từ phòng này sang phòng khác khi chưa được sự đồng ý của Giám đốc.

6. Trong quá trình sử dụng nếu phát hiện có hiện tượng hư hỏng, hay sự

cổ máy móc thì phải kịp thời báo cáo cho Lãnh đạo Phòng để đề xuất sửa chữa.

Điều 9. Quy định về thu hồi tài sản.

1. Tài sản được thu hồi trong các trường hợp như sau:

- Thu hồi theo quyết định của cấp có thẩm quyền.
- Phòng, cá nhân không còn nhu cầu sử dụng.
- Trường hợp cần thiết khác theo quyết định của Giám đốc.

2. Trường hợp thu hồi tài sản do không còn nhu cầu sử dụng hoặc trường hợp cần thiết khác theo quyết định của Giám đốc, Phòng Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm lập biên bản thu hồi và tiến hành thu hồi, trước khi thu hồi phải thực hiện kiểm tra tình trạng của tài sản. Tài sản thu hồi được tổ chức nhập kho và chờ tiếp tục xử lý theo ý kiến của Giám đốc.

Điều 10. Quy định về điều chuyển tài sản.

1. Tài sản được điều chuyển trong các trường hợp sau đây:

- Điều chuyển theo quyết định của cấp có thẩm quyền.
- Tài sản điều chuyển từ nơi thừa sang nơi thiếu hoặc nhằm mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

2. Giám đốc quyết định điều chuyển các tài sản thuộc phạm vi quản lý

3. Phòng Kế hoạch – Tài chính chịu trách nhiệm tham mưu tổ chức điều chuyển tài sản theo quy định hiện hành.

Điều 11. Quy định về bán tài sản.

1. Tài sản được bán trong các trường hợp sau đây:

- Bán theo quyết định của cấp có thẩm quyền.
- Tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng nhưng không có hiệu quả.

2. Giám đốc quyết định bán tài sản nhà nước có nguyên giá trên sổ sách kế toán dưới 250.000.000 đồng/đơn vị tài sản, trừ các tài sản là trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất (bao gồm cả quyền sử dụng đất), xe ô tô các loại.

3. Phòng Kế hoạch – Tài chính chịu trách nhiệm tham mưu tổ chức bán tài sản theo quy định hiện hành.

Điều 12. Quy định về thanh lý tài sản.

1. Tài sản được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

- Đã sử dụng vượt quá thời gian sử dụng theo quy định của chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng.
- Bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.
- Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để giải phóng mặt bằng thực hiện dự án đầu tư, giải phóng mặt bằng theo quy hoạch và các trường hợp khác theo quy định

của pháp luật.

2. Tài sản công được thanh lý theo các phương thức sau:

- Bán tài sản công.
- Phá dỡ, hủy bỏ tài sản công.

3. Việc thanh lý tài sản công theo phương thức bán được thực hiện đấu giá theo quy định 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 về bán đấu giá tài sản, trừ các trường hợp sau đây được bán theo hình thức niêm yết giá và chỉ định:

* Bán thanh lý tài sản công theo hình thức niêm yết giá:

- Tài sản công (trừ xe ô tô, nhà làm việc và các tài sản gắn liền với đất) có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản và giá trị đánh giá lại từ 10 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản.

- Vật tư, vật liệu thu hồi từ phá dỡ, hủy bỏ có giá trị từ 10 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng.

* Bán thanh lý tài sản công theo hình thức chỉ định:

- Tài sản công (trừ xe ô tô, nhà làm việc và các tài sản gắn liền với đất) có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản và giá trị đánh giá lại dưới 10 triệu đồng/01 đơn vị tài sản.

- Vật tư, vật liệu thu hồi từ thanh lý tài sản công theo hình thức phá vỡ, hủy bỏ có giá trị dưới 10 triệu đồng.

4. Giám đốc quyết định thanh lý tài sản có nguyên giá trên sổ sách kế toán dưới 500.000.000 đồng/đơn vị tài sản đối với tài sản thuộc phạm vi quản lý; các tài sản có nguyên giá trên sổ sách kế toán từ 500.000.000 đồng/đơn vị tài sản trình cấp có thẩm quyền quyết định.

5. Hàng năm, khi tổ chức kiểm kê tài sản, các phòng báo cáo các tài sản đề nghị thanh lý gửi Phòng Kế hoạch – Tài chính để kiểm tra, đề xuất Giám đốc xem xét quyết định thanh lý tài sản theo thẩm quyền.

6. Phòng Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm tham mưu Giám đốc ban hành quyết định thanh lý tài sản theo thẩm quyền.

7. Sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền về thanh lý tài sản, Phòng Kế hoạch – Tài chính chịu trách nhiệm tham mưu thủ tục, tổ chức bán, tổ chức phá dỡ, hủy bỏ tài sản theo quy định hiện hành.

8. Số tiền thu được từ thanh lý tài sản công, sau khi trừ đi các chi phí hợp lý (chi phí kiểm kê, phá dỡ, hủy bỏ tài sản, chi phí định giá và thẩm định giá, chi phí tổ chức bán đấu giá và các chi phí khác có liên quan) được nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước. Trường hợp số tiền thu được từ thanh lý tài sản không đủ bù đắp chi phí thì phần còn thiếu được chi từ dự toán ngân sách nhà nước giao hoặc từ nguồn kinh phí được phép sử dụng của cơ quan.

9. Sau khi hoàn thành việc thanh lý tài sản, Phụ trách kế toán thực hiện hạch toán giảm tài sản; Phòng Kế hoạch – Tài chính tham mưu Giám đốc báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định tại Điều 125 và Điều 126 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

Điều 13. Quy định về tiêu hủy tài sản.

1. Tài sản được tiêu hủy trong các trường hợp sau đây:

- Tiêu hủy theo quyết định của cấp có thẩm quyền.
- Tài sản được tiêu hủy theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường và các quy định khác của pháp luật.

2. Giám đốc quyết định tiêu hủy các tài sản thuộc phạm vi quản lý, trừ các tài sản là trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô các loại.

3. Văn phòng Sở phối hợp Phòng Kế hoạch – Tài chính tham mưu tổ chức tiêu hủy tài sản theo quy định hiện hành.

Điều 14. Quy định về lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản.

1. Hồ sơ tài sản nhà nước bao gồm:

- Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản nhà nước theo quy định của pháp luật;

- Báo cáo kê khai tài sản công theo quy định tại Điều 125 và Điều 126 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

- Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo quy định tại Điều 125 và Điều 131 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

2. Hồ sơ tài sản được lưu trữ tại bộ phận kế toán.

Điều 15. Quy định về bảo vệ tài sản.

Các phòng chuyên môn, công chức và người lao động được giao sử dụng tài sản phải có trách nhiệm quản lý và bảo quản tài sản được giao; nâng cao ý thức, trách nhiệm, nghiêm chỉnh chấp hành các quy định, hướng dẫn về quản lý và sử dụng tài sản; thực hiện các biện pháp sử dụng hiệu quả tài sản vào công tác chuyên môn và kịp thời phát hiện những nguyên nhân có thể gây hư hỏng tài sản để có biện pháp khắc phục, hạn chế; tiến hành các biện pháp cần thiết để duy trì sự hoạt động của tài sản ở mức tốt nhất.

Điều 16. Quy định về bảo dưỡng, sửa chữa tài sản.

1. Những nguyên tắc chung trong quy định về bảo dưỡng, sửa chữa tài sản.

- Tất cả các TSCĐ đều phải được sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ theo đúng yêu cầu kỹ thuật của từng loại tài sản. Việc sửa chữa TSCĐ phải gắn liền với hiệu quả sử dụng của tài sản đó, nghiêm cấm trường hợp không có nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không có hiệu quả nhưng vẫn sửa chữa gây thiệt hại cho ngân sách.

- Những tài sản sau đây không được tiến hành sửa chữa: Tài sản không cần dùng, tài sản chờ thanh lý, kinh phí sửa chữa tài sản bằng hoặc cao hơn giá trị tài

sản đó, tài sản quá cũ kỹ, lạc hậu.

2. Bảo dưỡng tài sản.

- Công tác bảo dưỡng là kiểm tra toàn bộ các thiết bị đảm bảo an toàn sử dụng. Việc bảo dưỡng các thiết bị chuyên dùng được thực hiện thông qua hợp đồng dịch vụ với đơn vị bảo dưỡng chuyên ngành hoặc do cá nhân tự làm nếu đảm bảo yêu cầu kỹ thuật theo quy trình bảo dưỡng.

- Giao trách nhiệm cho Văn phòng lập kế hoạch bảo dưỡng cho từng loại tài sản cụ thể:

+ Máy photocopy bảo dưỡng định kỳ tháng 1 lần.

+ Đối với máy điều hoà nhiệt độ, quạt máy, thiết bị âm thanh, hệ thống PCCC định kỳ năm 1 lần vào cuối quý 1.

+ Đối với hệ thống điện chiếu sáng, hệ thống nước, các thiết bị vệ sinh, thông qua công tác kiểm tra hàng ngày, nếu phát hiện bị hư hỏng phải kịp thời sửa chữa thay thế.

+ Đối với xe ô tô thực hiện chế độ bảo dưỡng đột xuất hoặc định kỳ nhằm đảm bảo sự tuyệt đối an toàn cho người sử dụng xe.

3. Sửa chữa tài sản.

- Khi phát hiện tài sản bị hư hỏng, Trưởng phòng báo cáo và lập đề xuất gửi Văn phòng Sở, Văn phòng Sở tiến hành kiểm tra và tham mưu Giám đốc Sở xem xét quyết định cụ thể (sửa chữa hoặc mua mới để thay thế).

- Đối với những TSCĐ hư hỏng cần sửa chữa lớn, sau khi có ý kiến của Giám đốc, phòng Kế hoạch – Tài chính tiến hành làm các thủ tục cần thiết như: lập dự toán, thẩm định giá (nếu cần), ký hợp đồng sửa chữa theo đúng qui định hiện hành của Nhà nước và chịu trách nhiệm giám sát quá trình sửa chữa.

- Riêng trường hợp sửa chữa lớn nhà cửa, vật kiến trúc phải lập kế hoạch và được sự đồng ý của Ủy ban nhân dân tỉnh mới được tiến hành sửa chữa. Phòng Kế

hoạch – Tài chính chịu trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Sở ký văn bản xin cấp bổ sung kinh phí sửa chữa (kinh phí không khoán).

Điều 17. Quy định về kiểm tra, kiểm kê tài sản.

1. Nhằm mục đích nâng cao công tác quản lý và sử dụng hiệu quả tài sản, Giám đốc thực hiện phân công trách nhiệm tổ chức kiểm tra tài sản nếu thấy cần thiết. Bộ phận kiểm tra chịu trách nhiệm tiến hành kiểm tra và báo cáo kết quả cho Giám đốc.

2. Định kỳ mỗi năm, phụ trách kế toán phải tổ chức kiểm kê thực tế tài sản vào ngày cuối năm và lập biên bản kiểm kê theo quy định. Đối với trường hợp điều chuyển, chia tách, sáp nhập, giải thể theo quyết định của cấp có thẩm quyền cũng phải tiến hành kiểm kê thực tế tài sản.

Điều 18. Quy định về báo cáo tài sản.

1. Thực hiện báo cáo kê khai tài sản, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản định kỳ hàng năm cho Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Tài chính) đối với các tài sản là trụ sở làm việc, quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất; xe ô tô các loại; tài sản không phải là trụ sở làm việc, quyền sử dụng đất, tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô các loại nhưng có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500.000.000 đồng trở lên trên 1 đơn vị tài sản.

2. Nội dung, trình tự, hồ sơ báo cáo kê khai tài sản thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 126, Điều 127 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

3. Phòng Kế hoạch – Tài chính chịu trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở báo cáo kê khai tài sản, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản chậm nhất 20 ngày kể từ ngày kết thúc năm dương lịch.

Điều 19. Quy định về công khai quản lý và sử dụng tài sản.

1. Hình thức công khai: Việc công khai quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện thông qua các hình thức như: Công bố trong các kỳ họp thường niên của cơ quan, niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan.

2. Thực hiện công khai việc phân bổ dự toán ngân sách mua sắm, trang bị tài sản chậm nhất 30 ngày kể từ ngày được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt dự toán.

3. Thực hiện công khai dự toán, số lượng, chủng loại, kế hoạch và phương thức mua sắm, trang bị tài sản và kết quả thực hiện chậm nhất 30 ngày kể từ ngày mua sắm, trang bị tài sản hoàn thành.

4. Thực hiện công khai định kỳ hàng năm số lượng, giá trị tài sản (bao gồm nguyên giá và giá trị còn lại), hình thức sử dụng, mục đích sử dụng của các tài sản được bàn giao, mua, thuê, viện trợ chậm nhất 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm dương lịch.

5. Thực hiện công khai định kỳ hàng năm số lượng, chủng loại và giá trị tài sản điều chuyển, nhận điều chuyển, tài sản thanh lý, tài sản bán, chuyển nhượng, tài sản tiêu hủy cũng như các khoản thu và các chi phí liên quan chậm nhất 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm dương lịch.

6. Phòng Kế hoạch – Tài chính chịu trách nhiệm tham mưu Giám đốc ký ban hành thông báo công khai về quản lý và sử dụng tài sản theo hình thức và nội dung như trên.

CHƯƠNG III

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 20. Khen thưởng.

Công chức và người lao động có thành tích trong việc bảo vệ, quản lý tốt tài sản; đồng thời có những sáng kiến về nâng cao hiệu quả, hiệu suất của tài sản, tiết

kiệm nhiên liệu, điện; phục hồi tài sản cũ đạt hiệu quả thiết thực thì được xét tặng Giấy khen.

Điều 21. Kỷ luật.

1. Công chức và người lao động thiếu trách nhiệm, làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản; sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân thì căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây ra thiệt hại để xử lý, kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Ngoài việc xử lý, kỷ luật theo quy định, thực hiện giảm 50% thu nhập tăng thêm trong năm của cá nhân (nếu có).

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Tổ chức thực hiện quy chế.

Các phòng chuyên môn, công chức và người lao động thuộc Sở Văn hóa và Thể thao chịu trách nhiệm tổ chức quản lý, sử dụng tài sản theo quy chế này.

Điều 23. Sửa đổi, bổ sung quy chế.

Trong quá trình thực hiện Quy chế quản lý và sử dụng tài sản nếu có phát sinh, vướng mắc đề nghị các Phòng phản ánh qua Phòng Kế hoạch – Tài chính để nghiên cứu, đề xuất Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu thực tế./.