

Số: *12* /QĐ-TTCNTTTT

Thái Nguyên, ngày *16* tháng 01 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công của**  
**Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông**

**GIÁM ĐỐC**  
**TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

*Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc hội;*

*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 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 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về việc 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 định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính Phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;*

*Căn cứ Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 22/4/2019 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;*

*Căn cứ Quyết định số 05/2018/QĐ-UBND ngày 27/3/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên Ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;*

*Căn cứ Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của HĐND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành quy định phân cấp quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;*

*Căn cứ Quyết định số 39/2020/QĐ-UBND ngày 31/12/2020 của UBND tỉnh Thái Nguyên ban hành danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản chưa*

đủ tiêu chuẩn được quy định là tài sản cố định; danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình; danh mục tài sản cố định đặc thù thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 17/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của HĐND tỉnh Thái Nguyên về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của HĐND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành quy định phân cấp quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Viên chức, người lao động của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông năm 2024;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Giám sát vận hành Trung tâm Điều hành thông minh tỉnh Thái Nguyên (viết tắt Phòng IOC Thái Nguyên).

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông. Các quy định khác về quản lý, sử dụng tài sản không được quy định tại Quy chế này thì được thực hiện theo văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông.

**Điều 3.** Các Ông (bà) Trưởng, Phó các phòng nghiệp vụ, Kế toán trưởng, toàn thể viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Sở TT&TT (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, IOC.



Vũ Đình Giang

## QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng tài sản công của  
Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 12/QĐ-TTCNTTTT ngày 16/01/2024  
của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông)

### Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

##### **1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định chế độ quản lý, sử dụng tài sản công (tài sản cố định hữu hình và tài sản cố định vô hình) tại Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông (dưới đây gọi tắt là Trung tâm).

##### **2. Tài sản công và nguồn hình thành tài sản công tại Trung tâm**

a) Tài sản công tại Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông gồm:

- Trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất;
- Phương tiện vận tải gồm: xe ô tô và các loại phương tiện vận tải khác (nếu có);
- Trang thiết bị làm việc gồm: máy tính để bàn, máy tính xách tay, các loại phương tiện, thiết bị tin học, bàn ghế trong các hội trường, bàn ghế làm việc, tủ đựng tài liệu, điều hòa, quạt trần...
- Giá trị quyền sử dụng đất, phần mềm máy vi tính...

b) Nguồn hình thành tài sản công của Trung tâm:

Tài sản được đầu tư xây dựng, thực hiện mua sắm từ nguồn chi thường xuyên ngân sách tỉnh cấp cho Trung tâm;

##### **3. Đối tượng áp dụng Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công này được áp dụng đối với:**

- Các bộ phận thuộc Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông (sau đây gọi chung là các bộ phận);
- Viên chức, người lao động của Trung tâm;
- Các tổ chức, cá nhân có liên quan.

#### **Điều 2. Mục đích và yêu cầu**

### **1. Mục đích:**

a) Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản công tại Trung tâm, đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

b) Khai thác và sử dụng đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả kinh tế trong việc quản lý và sử dụng tài sản công.

c) Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản công.

d) Tăng cường sự kiểm tra, giám sát nội bộ.

### **2. Yêu cầu:**

a) Tất cả các loại tài sản công do Trung tâm quản lý, sử dụng phải được quản lý toàn vẹn, tập trung, thống nhất, có phân công, phân cấp cho các bộ phận do Trung tâm quản lý.

b) Việc quản lý, sử dụng, xử lý tài sản và trách nhiệm quản lý tài sản công phải tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản công;

c) Tài sản công thuộc phạm vi quản lý của đơn vị được đầu tư, trang bị và sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm công bằng, tiết kiệm, hiệu quả nhằm đáp ứng công tác chuyên môn và mục tiêu, đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, cá nhân.

d) Tài sản công tại Trung tâm phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về chế độ kế toán đối với cơ quan Nhà nước thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan Nhà nước.

đ) Tài sản công của cơ quan giao cho các đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng phải được bảo vệ, bảo dưỡng, sửa chữa theo chế độ quy định. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

e) Ban Giám đốc thống nhất giao trách nhiệm: Phòng IOC:

+ Là đầu mối giúp Ban Giám đốc Trung tâm trong việc điều hành chung về công tác quản lý, sử dụng tài sản công; thực hiện các thủ tục: mua sắm, giao, nhận, điều chuyển, thanh lý tài sản.

+ Chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ, sổ sách, chứng từ gốc của tài sản công; tham mưu về mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản công đảm bảo đúng quy định hiện hành.

+ Định kỳ tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản công theo quy định của pháp luật. Việc tính hao mòn tài sản cố định thực hiện mỗi năm 01 lần vào tháng 12, năm trước khi khoá sổ kế toán. Phạm vi tài sản cố định phải tính hao mòn là tất cả tài sản cố định hiện có quy định hiện hành.

- Các bộ phận chức năng thuộc Trung tâm: Phải quản lý, sử dụng tài sản công bảo quản, giữ gìn tốt trang thiết bị được giao và trang thiết bị dùng chung; phối hợp với Phòng IOC trong việc giao, nhận, điều chuyển, thanh lý tài sản.

f) Việc quản lý phải tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán và các quy định khác có liên quan; tất cả các tài sản công của cơ quan do các phòng chức năng và cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng. Nghiêm cấm việc tự ý chiếm dụng, sử dụng sai mục đích; nếu tự ý chiếm dụng, chiếm đoạt hoặc sử dụng tài sản công trái phép, không đúng mục đích được coi là hành vi vi phạm pháp luật và phải xử lý theo quy định của pháp luật.

g) Mọi tài sản Nhà nước thuộc cơ quan quản lý phải được giao cụ thể đến từng bộ phận, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý. Việc giao, nhận tài sản phải được người có thẩm quyền quyết định và khi bàn giao thực tế phải có biên bản giao, nhận theo mẫu quy định của Bộ Tài chính. Trường hợp để xảy ra hư hỏng, mất mát do lỗi của bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản công thì cá nhân, tập thể đó phải bồi thường theo quy định.

h) Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa bàn giao cho bộ phận bảo quản, lưu trữ chung quản lý thì bộ phận được giao theo chức năng phải chịu trách nhiệm bảo quản, lưu trữ.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN**

#### **Điều 3: Nguyên tắc trang bị, quản lý và sử dụng tài sản công.**

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải thực hiện theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 và 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 và các văn bản hướng dẫn quản lý, sử dụng tài sản công có liên quan.

2. Tài sản được giao cho các phòng, cá nhân sử dụng phải đảm bảo đúng mục đích, hiệu quả, bảo quản tài sản theo đúng quy định của pháp luật.

3. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai minh bạch. Mọi hành vi, vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời và nghiêm minh theo quy định của Pháp luật.

4. Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công: việc sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công thực hiện theo kế hoạch, được lãnh đạo đơn vị phê duyệt, trường hợp sửa chữa nhỏ

tài sản bị hư hỏng đột xuất, bộ phận, cá nhân được giao quản lý tài sản báo báo kịp thời cho lãnh đạo tiến hành sửa chữa, thay thế.

#### **Điều 4. Thẩm quyền Quyết định mua sắm, thanh lý tài sản công.**

- Thực hiện theo 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; Nghị quyết số 03/2018/NQ - HĐND ngày 13/7/2018 của HĐND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành quy định phân cấp quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên

- Mua sắm tập trung thực hiện theo Quyết định số 05/2018/QĐ-UBND ngày 27/3/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên và các văn bản hướng dẫn khác có liên quan tại thời điểm.

- Tài sản công phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật, giá trị và ghi nhận thông tin phù hợp về tính chất, đặc điểm của từng tài sản.

- Đơn vị quản lý có trách nhiệm thống kê, hạch toán tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán, pháp luật thống kê.

- Hàng năm căn cứ vào Dự toán được giao, đơn vị công khai dự toán, số lượng, chủng loại, kế hoạch và phương thức đầu tư xây dựng mua sắm thực hiện theo quy định tại Thông tư số 144/2017/TT – BTC ngày 29/12/2017 hướng dẫn một số nội dung của 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.

- Đơn vị sử dụng tài sản công thực hiện báo cáo đối với tài sản công được giao quản lý theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê.

Báo cáo tài sản công bao gồm:

+ Báo cáo kê khai tài sản công

+ Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công.

- Thời hạn báo cáo kê khai tài sản công: không quá 30 ngày, kể từ ngày có sự thay đổi.

Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công.

- Các tài sản là thiết bị máy móc chuyên dụng phải có hướng dẫn sử dụng, nội quy sử dụng bảo quản và phân công trách nhiệm cụ thể cho từng cá nhân quản lý và có sổ nhật ký theo dõi sử dụng, sửa chữa (*có biên bản bàn giao, ký nhận thiết bị giữa bên giao và bên nhận tài sản*); Đối với tài sản và trang thiết bị có giá trị từ 500 triệu đồng trở lên phải thực hiện chế độ đăng ký hàng năm.

- Ngoài tài sản công nêu trên, các công cụ, dụng cụ, trang thiết bị chuyên dùng phải được theo dõi quản lý, sử dụng theo đúng các quy định của nhà nước.

### **Điều 5. Điều động, thu hồi và thanh lý tài sản**

1. Đối với các loại tài sản đã cấp cho các bộ phận, cá nhân nhưng không dùng đến thì Phòng IOC làm thủ tục điều chuyển cho bộ phận, cá nhân khác nhằm sử dụng tài sản hiệu quả.

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

- 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;

3. Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa phải chi phí lớn cần được xem xét thanh lý; việc thanh lý tài sản phải được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **Điều 6. Tổ chức theo dõi, quản lý và công khai**

Việc sử dụng tài sản công Tài sản công tại Trung tâm được theo dõi, quản lý theo hệ thống hồ sơ, sổ sách như sau:

- Kế toán: Quản lý hồ sơ từng loại tài sản trên sổ kế toán và tài khoản kế toán theo từng chỉ tiêu cụ thể gồm: Nguyên giá tài sản; hao mòn tài sản, giá trị còn lại, khối lượng, số lượng chủng loại, xuất xứ... Thực hiện kiểm kê, đánh giá định kỳ để đối chiếu giữa số liệu trên sổ kế toán và thực tế sử dụng.

- Thủ kho, các bộ phận chức năng của Trung tâm được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị được giao theo biên bản giao, nhận tài sản, phải phân công cán bộ phụ trách cho từng loại tài sản, thiết bị. Kết thúc năm tài chính hoặc theo yêu cầu quản lý: Kế toán, thủ kho đối chiếu tài sản, trang thiết bị giữa sổ kế toán và thực tế, phối hợp với các phòng chức năng thực hiện kiểm kê tài sản theo chế độ quy định.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 7. Đơn vị quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm:**

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, các quy định của Quy chế này, ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của đơn vị chấp hành việc quản lý, sử dụng tài sản công theo đúng Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

- Hàng năm đơn vị thực hiện báo cáo quản lý, sử dụng tài sản công của năm với các cơ quan cấp trên trước ngày 31/01 năm sau.

Chịu trách nhiệm trước Cơ quan cấp trên và pháp luật của nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị mình. Trường hợp vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

### **Điều 8. Trách nhiệm thi hành**

Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông có hiệu lực từ ngày ký Quyết định ban hành. Tất cả các phòng, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này theo đúng quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc các bộ phận và viên chức, người lao động phản ánh về Phòng IOC để tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc Trung tâm sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

**TM.BCH CÔNG ĐOÀN**

**GIÁM ĐỐC**

**CHỦ TỊCH**



**Hà Mạnh Hùng**



**Vũ Đình Giang**