

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản công
của Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch Ninh Bình
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTXXDL ngày / 8 /2025
của Giám đốc Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch Ninh Bình)

CHƯƠNG I NGUYÊN TẮC CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Bản quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công này được áp dụng cho nội bộ Trung tâm Thông tin xúc tiến du lịch Ninh Bình kể từ ngày quyết định thực hiện văn bản quy chế có hiệu lực. Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản công trong Trung tâm. Toàn thể cán bộ viên chức và người lao động (CBVC và NLD) được giao quản lý và sử dụng các tài sản đều phải thực hiện đúng các quy định của quy chế này.

Điều 2. Mục tiêu thực hiện và nguyên tắc xây dựng

1. Mục tiêu thực hiện

Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc Quản lý và sử dụng tài sản công tại Trung tâm, nâng cao hiệu suất làm việc, hiệu quả sử dụng của tài sản công.

Đảm bảo tài sản công được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả, sử dụng tiết kiệm chống lãng phí.

Phát huy quyền tự chủ của 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 phòng, cá nhân trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy tốt tài sản được trang bị.

2. Nguyên tắc xây dựng

Giúp việc quản lý và sử dụng tài sản công được bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với khả năng chuyên môn và nguồn tài chính của Trung tâm.

Sử dụng Quản lý và sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản

1. Việc trang bị tài sản cho CBVC và NLD thực hiện theo định mức, tiêu chuẩn quy định của Nhà nước. Quản lý tài sản là trách nhiệm chung của CBVC và NLD. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc về quản lý tài sản của cả phòng. Cá nhân chịu trách nhiệm trước trưởng phòng đối với tài sản giao cho cá nhân quản lý, sử dụng.

2. Phòng Hành chính – Tổng hợp (phòng HC-TH) là đầu mối thống nhất việc quản lý tài sản của Trung tâm. Hàng năm thực hiện báo cáo tình hình sử dụng tài sản theo quy định; trực tiếp quản lý, theo dõi, sử dụng toàn bộ tài sản của Trung tâm.

3. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả. Nghiêm cấm việc mang tài sản ra khỏi Trung tâm, điều chuyển tài sản giữa các phòng và các cá nhân khi chưa được phép của Lãnh đạo. Không sử dụng tài sản Trung tâm vào mục đích cá nhân.

4. Tài sản sử dụng là máy móc, thiết bị phải được bảo dưỡng, sửa chữa, giữ gìn, bảo quản tốt theo chế độ quy định của Nhà nước và theo khuyến cáo của nhà sản xuất.

5. Việc quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại Trung tâm phải được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản Nhà nước dưới mọi hình thức;

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước, của Trung tâm về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước;

3. Sử dụng tài sản Nhà nước không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản Nhà nước lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản Nhà nước để kinh doanh trái pháp luật;

4. Huy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản Nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản Nhà nước;

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước;

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.

Điều 5. Tài sản dùng chung

Tài sản dùng chung thuộc Trung tâm không giao cho các phòng, cá nhân quản lý và sử dụng bao gồm: hệ thống điện, nước, các tài sản gắn liền với trụ sở làm việc; phòng HC-TH chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng tài sản dùng chung thuộc Trung tâm.

Điều 6. Định mức, tiêu chuẩn sử dụng tài sản công:

1. Tài sản cố định hữu hình

- Trụ sở làm việc
- Vật kiến trúc khác: Biển quảng cáo du lịch tầm lớn; Trạm hỗ trợ khách du lịch bến thuyền tam cốc; Quầy thông tin hỗ trợ khách,...

2. Tài sản cố định vô hình

- Phần mềm kế toán: IMAS, HCSN MISA Mimosa online
- Website tư vấn du lịch Ninh Bình, Website Trung tâm, Sổ tay điện tử

3. Máy móc, thiết bị văn phòng

3.1. Trang thiết bị làm việc: Máy vi tính để bàn, Máy photocopy, máy in, máy điều hòa không khí, tủ đựng tài liệu, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế tiếp khách,...

3.2. Máy móc thiết bị phục vụ hoạt động chung của Trung tâm: máy chiếu, tivi, máy ảnh, bộ bàn ghế họp,...

CHƯƠNG II QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 7. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị

Khi mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản Nhà nước từ nguồn ngân sách Nhà nước hoặc các nguồn hợp pháp khác phải thực hiện đúng quy định hiện hành của pháp luật về ngân sách Nhà nước theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và các văn bản hướng dẫn khác của Nhà nước.

Giám đốc Trung tâm quyết định mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản Nhà nước trong thẩm quyền.

Tài sản lựa chọn mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì thiết bị phải theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất. Đúng mục đích sử dụng, có độ bền cao, hiện đại, đồng bộ, tần suất sử dụng lớn, tiết kiệm năng lượng, có khả năng mở rộng và nâng cấp khi cần thiết.

Đối với tài sản thiết bị chuyên dùng chưa có chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa thì Văn phòng phối hợp với các phòng nghiệp vụ liên quan đề xuất chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản Nhà nước thuộc phạm vi quản lý và trình Giám đốc Trung tâm xem xét, phê duyệt.

Phòng HC-TH có trách nhiệm thực hiện việc mua sắm theo quy định, sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ tài sản, thiết bị của Trung tâm.

1. Mua sắm tài sản.

- Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn nhiệm vụ, các phòng lập đề xuất (thường xuyên, định kỳ, đột xuất), Phòng HC-TH dự trù kinh phí trình Giám đốc phê duyệt, sau khi được phê duyệt thực hiện việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị đối với những tài sản không có trong danh mục tài sản mua sắm tập trung.

- Đối với những tài sản thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung thì thực hiện mua sắm theo các quy định hiện hành.

- Thủ tục thanh toán được căn cứ vào các văn bản chế độ kế toán quy định, chứng từ thanh toán phải đầy đủ tính pháp lý theo quy định của Luật đấu thầu: có báo giá, hợp đồng thực hiện, biên bản giao nhận hoá đơn hợp lệ, hợp

pháp, biên bản thanh lý hợp đồng, ... (theo hướng dẫn của phòng HC-TH).

2. Sửa chữa, bảo dưỡng

- Trong quá trình sử dụng tài sản, phòng HC-TH phải thực hiện sửa chữa, bảo dưỡng theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do Nhà nước quy định hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất. Khi tài sản cố định bị hỏng phải sửa chữa thay thế hoặc thanh lý thì Lãnh đạo các phòng/bộ phận quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm báo về phòng HC-TH (có giấy báo hỏng và đề xuất mua sắm, sửa chữa) để xử lý, trình Giám đốc xem xét.

Máy móc, thiết bị của các phòng trong quá trình sử dụng bị hỏng hoặc cần được bảo trì, thay thế thì Trưởng phòng đề xuất gửi phòng HC-TH, Phòng HC-TH lập phương án, dự toán kinh phí cũng như đề xuất nguồn kinh phí sửa chữa, thay thế. Cụ thể:

2.1. Đối với tài sản bảo trì, bảo dưỡng

Đến thời gian bảo trì, bảo dưỡng, các phòng thông báo phòng HC-TH điểm bảo trì thiết bị máy móc, phòng HC-TH chủ động lấy báo giá của các đơn vị bảo dưỡng; lập văn bản lựa chọn đơn vị bảo dưỡng, đề xuất Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt. Trong quá trình bảo dưỡng nếu có thiết bị hỏng cần thay thế thì phòng HC-TH phải lập thêm Biên bản kiểm tra, giám định.

2.2. Đối với tài sản sửa chữa

2.2.1. Trong trường hợp tài sản hỏng đột xuất:

Khi các phòng, cá nhân quản lý sử dụng tài sản bị hỏng đột xuất thì lập phiếu đề xuất sửa chữa gửi phòng HC-TH đề nghị sửa chữa tài sản.

2.2.2. Trong trường hợp tài sản sửa chữa, bảo trì theo kế hoạch: Căn cứ vào kế hoạch sửa chữa được duyệt phòng HC-TH phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành các thủ tục sửa chữa bảo trì theo đúng quy trình.

Phòng HC-TH căn cứ vào các tiêu chuẩn: Khả năng cung ứng dịch vụ, chất lượng, giá cả, thời gian để tham mưu cho Lãnh đạo Trung tâm lựa chọn nhà cung ứng dịch vụ có uy tín và tiến hành ký hợp đồng sửa chữa, bảo trì theo kế hoạch. Quá trình sửa chữa, bảo trì phòng HC-TH phối hợp với các đơn vị liên quan cử người giám sát. Khi hoàn thành việc sửa chữa, bảo trì phải tổ chức nghiệm thu khối lượng hoàn thành; thanh lý hợp đồng chuyển hồ sơ cho bộ phận kế toán thanh toán.

Kết quả của việc bảo trì, sửa chữa được chuyển về bộ phận kế toán tài sản để vào sổ theo dõi sửa chữa, bảo trì tài sản; đồng thời cập nhật vào hồ sơ tài sản để theo dõi và báo cáo kết quả sửa chữa, bảo trì tài sản cho Lãnh đạo Trung tâm được biết.

2.2.3. Đối với các loại tài sản đã hết thời gian sử dụng, mà hư hỏng không bảo đảm an toàn trong sử dụng và không sử dụng được cần phải thanh lý thì phòng HC-TH chủ trì lập danh sách các loại tài sản cần thanh lý báo cáo Giám đốc Trung tâm chỉ đạo. Xử lý sau khi danh sách tài sản thanh lý được phê duyệt, phòng HC-TH thành lập Hội đồng để thanh lý tài sản theo đúng quy định.

Các phòng, cá nhân có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với phòng HC-TH trong từng công việc cụ thể, tổ chức lựa chọn loại hình dịch vụ, công nghệ, thông số kỹ thuật, lựa chọn nhà cung cấp, mua sắm sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị chuyên dụng đặc thù theo yêu cầu.

Điều 8. Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản cố định

1. Các phòng, cá nhân được giao quản lý chủ động lên kế hoạch sử dụng thiết bị sao cho hiệu quả, tiết kiệm.
2. Không sử dụng tài sản của Trung tâm vào mục đích cá nhân.
3. Khi mang tài sản thiết bị của Trung tâm ra khỏi cơ quan đi công tác theo kế hoạch phải báo cáo và được sự đồng ý Lãnh đạo Trung tâm. Trong trường hợp mang tài sản đi sửa chữa, bảo trì bảo dưỡng phải có Giấy đề nghị (*Phòng HC-TH xác nhận*).
4. Hàng năm tài sản phải được tính hao mòn theo quy định hiện hành
5. Đối với tài sản cố định nếu đến hạn tính hết hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng.
6. Phòng HC-TH kiểm tra, giám sát việc quản lý tài sản của các phòng, cá nhân kiểm kê hàng năm (hết 31/12) trình đề báo cáo Giám đốc Trung tâm.
7. Hàng năm các phòng, cá nhân lập kế hoạch và dự trù kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa, chống xuống cấp tài sản thiết bị do phòng được giao quản lý gửi phòng HC-TH tổng hợp để trình Giám đốc phê duyệt.
8. Phòng HC-TH phối hợp với các phòng trong Trung tâm tổ chức sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp tài sản thiết bị.

Điều 9. Phân cấp quản lý tài sản, máy móc thiết bị

1. Phòng HC-TH có trách nhiệm mua sắm, bàn giao tài sản cho các phòng, cá nhân thuộc Trung tâm sử dụng, quản lý để thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm. Trung tâm áp dụng cơ chế quản lý tài sản thiết bị gồm: Cá nhân chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng trực tiếp, phòng là đơn vị trung gian.
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.
3. Cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về quản lý tài sản, thiết bị được giao đến khi giao lại cho phòng HC-TH và sử dụng đúng mục đích có hiệu quả. Báo cáo Trưởng phòng kịp thời về tình trạng tài sản trong quá trình sử dụng.
4. Phòng HC-TH được Giám đốc Trung tâm ủy quyền quản lý chung tài sản thiết bị toàn Trung tâm và là đơn vị trực tiếp quản lý sử dụng những tài sản thiết bị chung, lắp đặt tại các phòng.
5. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về quản lý tài sản thiết bị sau khi mua sắm, nhận biếu, tặng, chuyển giao từ nơi khác. Quá trình quản lý tài sản phải được theo dõi, ghi cụ thể (*tên tài sản thiết bị, ký mã hiệu, công suất, số lượng, nơi sản xuất, năm sản xuất, năm đưa vào sử dụng...*)
6. Nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng: trong quy trình mua sắm tài sản, trang thiết bị, vật tư, khi làm thủ tục nghiệm thu, bàn giao và đưa vào sử dụng, Trưởng phòng (*hoặc cán bộ được phân công*) là người ký bàn giao, nghiệm thu và bắt đầu chịu trách nhiệm quản lý tài sản thiết bị.
7. Căn cứ vào nhu cầu nội bộ, phòng HC-TH tham mưu cho Lãnh đạo Trung tâm điều chuyển tài sản trong nội bộ Trung tâm để khai thác hiệu quả.

Khi điều chuyển phải làm các thủ tục giao nhận nội bộ và điều chỉnh trong biên bản kiểm kê tài sản, báo cáo thay đổi tài sản trong biên bản kiểm kê hàng năm.

8. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo Lãnh đạo Trung tâm bằng văn bản (*qua phòng HC-TH*) để xác định nguyên nhân và trình Lãnh đạo Trung tâm quyết định xử lý.

Điều 10. Kiểm kê, điều động, thu hồi và thanh lý tài sản

1. Kiểm kê tài sản

-Phòng HC-TH chủ trì, phối hợp với các phòng chịu trách nhiệm theo dõi đối với tài sản của Trung tâm; tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường (*do bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị hoặc tổng kiểm kê theo chủ trương của Nhà nước*); báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Giám đốc Trung tâm quyết định.

- Bộ phận quản lý Tài sản Trung tâm theo dõi, tính hao mòn tài sản trong năm;

- Bộ phận quản lý Tài sản Trung tâm có trách nhiệm lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản thiết bị toàn Trung tâm và báo cáo Giám đốc khi có yêu cầu.

-. Bộ phận quản lý Tài sản có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ mua sắm của Trung tâm . Phối hợp với các phòng hàng năm kiểm kê, đối chiếu sổ sách để đảm bảo số liệu trùng khớp tài sản, thiết bị.

- Thời hạn sử dụng tài sản thiết bị tối thiểu phải bằng thời gian tính hao mòn do Nhà nước quy định. Tuy nhiên các cá nhân và đơn vị phải bảo quản tốt để kéo dài thời hạn sử dụng sau khi đến thời hạn hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng. Khi đơn vị không có nhu cầu sử dụng và thời hạn hao mòn đã hết, Trưởng phòng có thể đề nghị trả lại cho Trung tâm. Sau khi có quyết định điều động của Giám đốc Trung tâm, Phòng HC-TH làm thủ tục tiếp nhận tạm thời quản lý.

2.Việc điều động, thu hồi tài sản

Việc điều động, thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Sử dụng tài sản công không đúng mục đích;
- Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng tài sản công;
- Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép;
- Tài sản quy định tại khoản 5 Điều này.

3. Thanh lý tài sản

Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà phải chi phí lớn phải thanh lý. Phòng HC-TH chịu trách nhiệm làm các thủ tục thanh lý theo đúng quy định của Nhà nước.

Hồ sơ xin thanh lý tài sản:

- Công văn đề nghị thanh lý tài sản công của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

- Giấy báo hỏng tài sản, công cụ dụng cụ;
- Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị thanh lý;
- Biên bản đánh giá lại tài sản công cần thanh lý;
- Thành lập hội đồng thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ;

- Quyết định thanh lý tài sản cố định, công cụ dụng cụ;
- Tổ chức việc bán, thanh lý tài sản hoặc tiêu hủy tài sản, ghi giảm tài sản theo quy định.
- Khi bán tài sản thanh lý phải lập và cấp hóa đơn bán tài sản thanh lý theo mẫu hiện hành. Số tiền thu được từ việc thanh lý tài sản (nếu có) phải nộp vào NSNN sau khi đã trừ các khoản chi phí có liên quan.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Thông tin Xúc tiến Du lịch Ninh Bình có trách nhiệm thực hiện quy chế này. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt sẽ được biểu dương, khen thưởng, nếu vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị phê bình, phải bồi hoàn thiệt hại hoặc phải chịu các hình thức kỷ luật theo quy định của Pháp luật.
2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.
3. Phòng Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra đôn đốc toàn thể CCBVC&NLĐ thực hiện quy chế này và báo cáo kịp thời với Giám đốc Trung tâm để chỉ đạo thực hiện./.