

Số: 185/QĐ-STNMT

Điện Biên, ngày 01 tháng 10 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản
Nhà nước tại Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường**

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

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 Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 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 Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính Phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 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;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 5 năm 2018 của Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 25/2016/QĐ-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2016 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành quy chế về quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Quyết định số 824/QĐ-UBND ngày 15 ngày 9 năm 2017 của UBND tỉnh Điện Biên Ban hành tiêu chuẩn, định mức máy móc thiết bị chuyên dùng trang bị cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Điện Biên quản lý;

Căn cứ Quyết định số 690/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2016 của UBND tỉnh Điện Biên về việc Kiện toàn cơ cấu tổ chức bộ máy Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Điện Biên; Quyết định số 13/2016/QĐ-UBND ngày 17 tháng 8 năm 2018 của

UBND tỉnh Điện Biên về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Điện Biên.

Căn cứ Quyết định số 1493/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2006 của UBND tỉnh Điện Biên về việc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính;

Căn cứ Quyết định số 31/2018/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2018 của UBND tỉnh Điện Biên Ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về hội; phân cấp quản lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở, 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 Nhà nước tại Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường.

Điều 2. Giao Văn phòng Sở có trách nhiệm: Quản lý, sử dụng tài sản đảm bảo có hiệu quả, tiết kiệm, đúng quy định; đôn đốc, kiểm tra hướng dẫn các phòng, cá nhân thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường tuân thủ thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

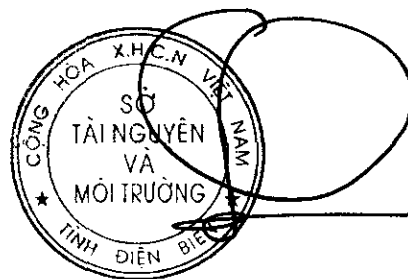
Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, cán bộ công chức và người lao động thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính (b/c);
- Lãnh đạo Sở TNMT;
- Lưu: VT, VP, KHTC.

GIÁM ĐỐC



Bùi Châu Tuấn

**QUY CHẾ VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
CỦA VĂN PHÒNG SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 175 /QĐ-STNMT ngày 01 tháng 10 năm 2018
của Sở Tài nguyên và Môi trường)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước của Sở Tài Nguyên và Môi trường, bao gồm: Trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất; quyền sử dụng đất đối với đất dùng để xây dựng trụ sở làm việc; máy móc, phương tiện vận tải, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ nguồn ngân sách Nhà nước; tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn khác.

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

3. Quy chế này áp dụng đối với các phòng chuyên môn/bộ phận, cán bộ công chức và người lao động thuộc Văn phòng Sở.

Điều 2. Tài sản thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường

1. Tài sản có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước được giao cho cá nhân, các phòng thuộc Văn phòng Sở quản lý, sử dụng;

2. Tài sản từ các chương trình, dự án, đề tài và các hoạt động khác do Sở Tài nguyên và Môi trường chủ trì thực hiện;

3. Tài sản vô hình: Phần mềm máy vi tính, các phần mềm chuyên dụng, bản quyền tác giả, bằng phát minh sáng chế;

4. Tài sản được điều chuyển, cho, tặng, biếu;

5. Các tài sản khác theo quy định của pháp luật được xác lập sở hữu Nhà nước.

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

1. Văn phòng Sở là đầu mối thống nhất việc quản lý tài sản của Sở Tài nguyên và Môi trường. Hàng năm thực hiện báo cáo tình hình sử dụng tài sản cấp có thẩm quyền theo quy định và khi có yêu cầu; trực tiếp quản lý, theo dõi, sử dụng toàn bộ tài sản của Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường.

2. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả. Tài sản sử dụng là phương tiện vận tải căn cứ vào khuyến cáo của nhà sản xuất và các quy định hiện hành của nhà nước, thực tế số phương tiện là xe ô tô phục vụ công tác của Sở. Định mức tiêu hao các xe như sau:

- Xe ô tô Mitsubishi 7 chỗ đưa vào sử dụng năm 2006, biển kiểm soát 27A-3388, có thể tích làm việc của động cơ là 3.000 cm³, sử dụng nhiên liệu xăng, được khoán định mức 22 lít/100km.

- Xe ô tô Fortuner đưa vào sử dụng năm 2013, biển kiểm soát 27A-00137, có thể tích làm việc của động cơ là 2.700 cm³, sử dụng nhiên liệu xăng, được khoán định mức 22 lít/100km. *(Định mức trên cả hai xe đã được tính hệ số quay trở đầu cung đoạn đường ngắn; qua cầu phà, cầu tạm, cầu khác có tín hiệu đi lại một chiều mà xe phải dừng đỗ, dõn, dịch, chờ đợi; xe chạy phục vụ trên các tuyến đường giao thông chưa hình thành như đi khảo sát, hoạt động vùng sâu, vùng xa, đường do mưa lũ, lụt lội, trơn lầy, gây nhiều khó khăn cho ô tô, tắc đường các thành phố đô thị cấp I (vận tốc <30km/h))*

- Định mức thay dầu bôi trơn cho hoạt động định kỳ: 4.000 km/1 lần thay *(áp dụng cho tất cả các xe)*;

- Các loại dầu cần thay theo định kỳ như dầu phanh, dầu trợ lực lái, dầu bôi trơn hệ thống truyền động... số lượng dầu, số km vận hành phải thay dầu và bảo dưỡng định kỳ theo các chi tiết của xe tính theo chu kỳ của từng loại xe theo quy định của nhà sản xuất.

3. Tài sản sử dụng 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.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường 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 Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường 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. Hủy 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 công nghệ thông tin (CNTT), thiết bị văn phòng, công cụ dụng cụ lao động

1. Tài sản CNTT:

Quy chế này quy định việc quản lý các tài sản CNTT hữu hình và vô hình đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 5 năm 2018 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp. Cụ thể, là tài sản thuộc danh mục dưới đây thoả mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn: có thời gian sử dụng từ 01 năm trở lên và có giá trị từ 10.000.000 đồng trở lên.

a) Tài sản hữu hình:

- Máy tính: Máy chủ; máy vi tính cá nhân, máy trạm (trọn bộ); máy vi tính xách tay; CPU (tách rời); màn hình (tách rời); các thiết bị kèm máy vi tính khác (tách rời).

- Thiết bị mạng truyền thông: Hub, switch, router, IGXX, modem, multiport card, thiết bị đầu cuối, thiết bị mạng, truyền thông khác.

- Thiết bị truyền dẫn, hiển thị thông tin, bảng điện tử.

- Các phương tiện lưu trữ dữ liệu: Ổ cứng ngoài, thư viện ổ quang từ, các thiết bị lưu trữ dữ liệu khác.

- Máy in, máy fax, máy photocopy.

- Các thiết bị tin học khác: SAN; tủ rack; ram flash (router); router moduller; switch moduller; smart cell battery; máy quét tài liệu, ảnh; thiết bị lưu điện; ổn áp; dụng cụ sửa chữa thiết bị tin học; các thiết bị tin học khác.

b) Tài sản vô hình:

- Phần mềm hệ thống: Hệ điều hành, hệ quản trị cơ sở dữ liệu, phần mềm truyền tin, phần mềm quản lý mạng, phần mềm tin học văn phòng.

- Phần mềm ứng dụng: Phần mềm diệt virus, phần mềm backup, phần mềm phục vụ công tác nghiệp vụ; phần mềm kế toán..

- Phần mềm khác.

2. Trang thiết bị văn phòng, công cụ, dụng cụ lao động hỗ trợ theo yêu cầu công việc, bao gồm: hệ thống điều hòa không khí, hệ thống điện, nước, bàn ghế, gán kèm trụ sở, văn phòng làm việc, trang thiết bị khác phục vụ sinh hoạt và làm việc...

Điều 6. Tài sản chuyên dụng, đặc thù

1. Phương tiện vận tải chuyên dùng cụ thể: Xe ô tô phục vụ công việc chung.

2. Máy móc, thiết bị chuyên dùng phục vụ yêu cầu chuyên môn về hoạt động điều tra của Bộ, Cục, Tổng cục, như: Máy định vị cầm tay GPS; Máy chụp ảnh; Máy ghi âm; Máy quay; Máy Chiếu + màn chiếu; Máy chủ Server DP intell Xeon;

Máy phát điện; Máy quét; Máy Scan A4 Ca non và ổ cứng; Máy in A3; Các thiết bị ghi âm, ghi hình; Các thiết bị truyền thông và Các thiết bị lưu trữ, in ấn dữ liệu.

Chương II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 7. Giao quản lý và sử dụng tài sản

1. Văn phòng Sở phối hợp với bộ phận kế toán Sở có trách nhiệm bàn giao tài sản cho các cá nhân, các phòng/bộ phận thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường sử dụng, quản lý để thực hiện các nhiệm vụ của Sở Tài nguyên và Môi trường sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

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. Các phòng/bộ phận, cá nhân đơn vị trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường có nghĩa vụ bảo quản tài sản Nhà nước đã giao quản lý và sử dụng đúng mục đích có hiệu quả.

4. Trưởng các phòng/bộ phận, cá nhân chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị mình từ khi được giao đến khi bàn giao lại cho Văn Phòng.

Điều 8. Đăng ký sử dụng tài sản dùng chung

1. Tài sản dùng chung thuộc Sở không giao cho các đơn vị, cá nhân quản lý và sử dụng bao gồm: hệ thống điện, nước, các tài sản gắn liền với trụ sở làm việc Văn phòng chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng tài sản dùng chung thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

2. Văn phòng Sở chủ trì hàng năm phải lập báo cáo đăng ký tài sản với cơ quan quản lý cấp trên hoặc khi có yêu cầu.

Điều 9. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị

1. Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn, các phòng/bộ phận lập đề xuất (thường xuyên, định kỳ, đột xuất), Văn phòng dự trù kinh phí trình Lãnh đạo Sở phê duyệt việc mua sắm, sửa chữa bảo dưỡng tài sản thiết bị.

+ Đối với những tài sản không có trong danh mục mua sắm tập trung theo Quyết định số 849/QĐ-UBND ngày 30/6/2016 của UBND tỉnh Điện Biên về việc công bố danh mục mua sắm tài sản tập trung và phân công đơn vị thực hiện (*Quy trình mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản thiết bị tại Phụ lục kèm theo*).

+ Đối với những tài sản thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung thì thực hiện theo các quy định hiện hành và Quyết định số 849/QĐ-UBND ngày 30/6/2016 về việc công bố danh mục tài sản mua sắm tập trung và phân công đơn vị thực hiện trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

2. Thủ tục thanh toán thực hiện theo các văn bản chế độ kế toán quy định, chứng từ thanh toán phải đầy đủ tính pháp lý: có báo giá, hợp đồng thực hiện, hoá đơn hợp lý, hợp lệ, biên bản thanh lý hợp đồng...

3. Trong quá trình sử dụng tài sản Nhà nước, Văn phòng Sở phải thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa 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 cáo về Văn phòng (có giấy báo hỏng) để xử lý, trình lãnh đạo Sở xem xét.

4. Kinh phí mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản Nhà nước từ nguồn ngân sách Nhà nước thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về ngân sách Nhà nước, theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết việc sử dụng 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 - 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.

5. Giám đốc Sở quyết định mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản Nhà nước trong thẩm quyền theo phân cấp quản lý.

6. 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.

7. Đối với những 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 Sở xem xét, phê duyệt.

8. Văn phòng Sở có trách nhiệm thực hiện việc mua sắm theo quy định, sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ tài sản, thiết bị của cơ quan.

9. Máy móc, thiết bị chuyên dụng đặc thù của các phòng/bộ phận, trong quá trình sử dụng bị hỏng hoặc cần được bảo trì, thay thế thì Trưởng phòng chuyên môn đề xuất gửi Văn Phòng Sở, Văn Phòng Sở phối hợp với các phòng chuyên môn liên quan đề lập phương án, dự toán kinh phí cũng như đề xuất nguồn kinh phí sửa chữa, thay thế, cụ thể:

a) Đối với tài sản bảo trì, bảo dưỡng:

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

b) Đối với tài sản sửa chữa:

- Trong trường hợp tài sản hỏng đột xuất:

+ Khi các phòng/bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản có tài sản hỏng đột xuất thì lập phiếu báo hỏng công cụ, dụng cụ (*có mẫu phiếu báo hỏng công cụ, dụng cụ đính kèm*) gửi Văn phòng đề nghị sửa chữa tài sản.

+ Riêng đối với tài sản thuộc phương tiện vận chuyển là xe ô tô bị hỏng đột xuất, người lái xe phải lập phiếu đề nghị sửa chữa ngay, khi nhận được phiếu đề nghị, Văn phòng chủ trì phối hợp với cán bộ kiểm tra thực tế (*đối với phương tiện máy móc phải có thêm cán bộ kỹ thuật giám sát*). Lập biên bản kiểm tra giám định (*biên bản kiểm tra, giám định phải ghi rõ tình trạng, nguyên nhân hư hỏng, đề xuất biện pháp khắc phục sự cố*), tổng hợp trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

+ Việc sửa chữa, bảo dưỡng phương tiện vận chuyển là xe ô tô theo chu kỳ thực hiện theo Thông tư số 53/2014/TT-BGTVT ngày 20/10/2014 theo quy định về bảo dưỡng kỹ thuật, sửa chữa phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đồng thời phải tiến hành các thủ tục sửa chữa, bảo trì theo đúng quy trình quy định.

- Trong trường hợp tài sản sửa chữa, bảo trì theo kế hoạch: Căn cứ vào kế hoạch sửa chữa được duyệt (*đối với tài sản là thiết bị chuyên dụng đặc thù, thiết bị truyền dẫn, tài sản nhóm CNTT*), Văn Phòng Sở phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tiến hành các thủ tục sửa chữa, bảo trì theo đúng quy trình.

c) Văn Phòng Sở căn cứ vào các tiêu chuẩn: khả năng cung ứng dịch vụ, chất lượng, giá cả, thời gian để tham mưu cho Lãnh đạo Sở lựa chọn nhà cung ứng dịch vụ có uy tín và tiến hành ký hợp đồng sửa chữa, bảo trì theo kế hoạch. Trong quá trình sửa chữa, bảo trì, Văn phòng Sở 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 và chuyển hồ sơ cho bộ phận kế toán thanh toán.

d) Kết quả của việc bảo trì, sửa chữa được chuyển về bộ phận kế toán 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 Sở được biết.

e) Đối với các tài sản đã hết thời gian 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 chỉ đạo. Sau khi danh sách tài sản thanh lý được phê duyệt, Văn phòng thành lập hội đồng để thanh lý tài sản theo đúng chế độ quy định.

10. Các phòng/bộ phận thuộc Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Văn phòng 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 10. Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản cố định

1. Cá nhân, đơn vị được giao quản lý tài sản chủ động lên kế hoạch sử dụng thiết bị sao cho hiệu quả, tiết kiệm.

2. Không sử dụng tài sản của Sở vào mục đích cá nhân. Khi cho thuê tài sản để kinh doanh, dịch vụ phải được phép và có quyết định của Giám đốc Sở.

3. Khi mang tài sản thiết bị của Sở ra khỏi cơ quan đi công tác theo kế hoạch phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở. Trong trường hợp mang tài sản đi sửa chữa, bảo trì bảo dưỡng phải có Giấy đề nghị (*Văn phòng xác nhận*).

4. Tài sản cố định sử dụng cho hoạt động sự nghiệp được tính hao mòn như sau:

a) Đối với tài sản cố định không thông dụng, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn thực hiện theo Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 5 năm 2018 của Bộ Tài chính.

b) Đối với những tài sản đặc thù, chuyên ngành chưa được quy định về thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn theo Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 5 năm 2018 của Bộ Tài chính, kế toán (Văn phòng Sở) báo cáo, đề xuất thời gian sử dụng, tỷ lệ tính hao mòn tài sản cố định trình Giám đốc Sở xem xét quyết định trước khi thực hiện nghiệp vụ hạch toán kế toán.

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. Văn phòng Sở kiểm tra, giám sát việc quản lý tài sản của các đơn vị, tổ chức kiểm kê hàng năm (đến hết 31/12) trình để báo cáo Giám đốc Sở và làm cơ sở Giám đốc quyết định điều chuyển tài sản giữa các đơn vị khi cần thiết.

7. Hàng năm các phòng/bộ phận lập kế hoạch và dự trù kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa, chống xuống cấp sản, thiết bị do phòng/bộ phận được giao quản lý gửi Văn phòng tổng hợp để trình Giám đốc phê duyệt.

8. Văn phòng Sở phối hợp với các phòng/bộ phận tổ chức sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp tài sản, thiết bị.

Điều 11. Phân cấp quản lý tài sản, máy móc thiết bị

1. Sở Tài nguyên và Môi trường áp dụng cơ chế quản lý tài sản thiết bị gồm: Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường - Phòng/bộ phận - Cá nhân, trong đó Cá nhân chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng trực tiếp, phòng/bộ phận là đơn vị trung gian.

2. Văn phòng Sở được Giám đốc Sở ủy quyền quản lý chung tài sản thiết bị của Sở và là đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng những tài sản thiết bị chung, lắp đặt tại các phòng/bộ phận.

3. Cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng/bộ phận về quản lý tài sản, thiết bị được giao, báo cáo Trưởng phòng/bộ phận kịp thời về tình trạng tài sản trong quá trình sử dụng.

4. Trưởng phòng/bộ phận các đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về quản lý tài sản thiết bị, phòng làm việc được giao sau khi mua sắm, nhận biếu, tặng, chuyển giao từ nơi khác. Tùy theo cơ cấu tổ chức, Trưởng phòng/bộ phận có thể giao cho cấp dưới hoặc cán bộ thuộc quyền, trực tiếp quản lý và sử dụng; quá

trình sử dụng tài sản phải được lập sổ theo dõi, ghi cụ thể (*tên tài sản thiết bị, mã ký hiệu, công suất, số lượng, năm sản xuất, năm đưa vào sử dụng...*)

5. 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/bộ phận (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 được phân công, quản lý.

6. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo lãnh đạo Sở bằng văn bản (qua Văn phòng) để xác định nguyên nhân và trình Lãnh đạo Sở quyết định xử lý.

Điều 12. Kiểm kê, điều động, thu hồi và thanh lý tài sản

1. Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng/bộ phận trực thuộc Sở chịu trách nhiệm kiểm tra, theo dõi đối với tài sản của cơ quan Sở; 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*); theo dõi hao mòn tài sản; phát hành mẫu biểu, sổ sách và hướng dẫn các đơn vị thực hiện; báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường quyết định.

2. Kế toán (Văn phòng Sở) theo dõi hao mòn tài sản, phát hành mẫu biểu, sổ sách và hướng dẫn các phòng/bộ phận thuộc Sở thực hiện.

3. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường quyết định điều động tài sản từ 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản cho các phòng/bộ phận này sang đơn vị khác trong Sở Tài nguyên và Môi trường để đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả.

4. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

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

5. 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. Việc thanh lý tài sản phải thực hiện theo quy định tại Quyết định số 31/2018/QĐ-UBND ngày 10/8/2018.

6. Kế toán, Thủ kho (Văn phòng Sở) có trách nhiệm lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản thiết bị của Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường báo cáo Giám đốc khi có yêu cầu.

7. Văn phòng Sở có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ mua sắm của Sở Tài nguyên và Môi trường (*kể cả tài sản trong danh mục dự án*). Phối hợp với các phòng/bộ phận trong Sở hàng năm kiểm kê, đối chiếu sổ sách để đảm bảo số liệu trùng khớp tài sản, thiết bị.

8. Thời hạn sử dụng tài sản thiết bị tối thiểu phải bằng thời gian tính hao mòn do Nhà nước quy định theo Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 5 năm

2018 của Bộ Tài chính. 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/bộ phận có thể đề nghị trả lại cho Sở. Sau khi có quyết định điều động của Giám đốc Sở, Văn phòng và đơn vị làm thủ tục bàn giao chuyển cho đơn vị mới hoặc Văn phòng tạm thời quản lý. Đơn vị sử dụng tài sản có nhu cầu điều động, chuyển nhượng, thanh lý tài sản phải lập báo cáo gửi Văn phòng Sở để trình Giám đốc Sở quyết định.

9. Khi hết thời hạn hao mòn và thiết bị hư hỏng, không còn sử dụng được nữa thì làm thủ tục lưu kho. Văn phòng làm thủ tục tiếp nhận về kho của Sở. Những thiết bị hư hỏng trước khi hết thời hạn hao mòn phải báo cáo để Giám đốc xem xét, giải quyết. Khuyến khích tiếp tục sử dụng sau khi hết thời gian hao mòn.

10. Sau khi bàn giao những thiết bị không có nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý về Văn phòng các phòng/bộ phận làm thủ tục giảm sổ thì phòng/bộ phận mới hết trách nhiệm quản lý thiết bị đó.

11. Văn phòng chịu trách nhiệm làm thủ tục thanh lý theo đúng quy định của Nhà nước. Việc thanh lý tài sản hỏng đã lưu kho hoặc hết khấu hao thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền và thực hiện theo phân cấp quản lý tài sản tại Quyết định số 31/2018/QĐ-UBND ngày 10/8/2018 của UBND tỉnh Điện Biên Ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về hội; phân cấp quản lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

Các phòng/bộ phận chuyên môn nghiệp vụ có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát cán bộ, công chức và người lao động của phòng mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Sở chủ trì hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này.
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. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Văn phòng Sở để báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

PHỤ LỤC

(Kèm theo Quy chế quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước của Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường)

QUY TRÌNH BẢO TRÌ, SỬA CHỮA THIẾT BỊ

1. Mục đích, yêu cầu:

Thực hiện bảo trì, sửa chữa tài sản, thiết bị đúng quy định của Nhà nước, đảm bảo tài sản, thiết bị luôn trong tình trạng hoạt động, sử dụng tốt và kéo dài thời gian sử dụng.

Tài sản được đầu tư mua sắm đưa vào sử dụng, sau khi hết hạn bảo hành thì phải có lịch biểu bảo trì, bảo dưỡng để khai thác có hiệu quả, tăng tuổi thọ sử dụng và tránh lãng phí.

2. Cơ sở pháp lý:

Quyết định số /QĐ-STNMT ngày tháng năm 2018 của Sở Tài nguyên và Môi trường về việc Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại Văn phòng Sở Tài Nguyên và Môi trường;

3. Đối tượng sửa chữa, bảo trì thay thế:

Tài sản cố định là máy móc thiết bị, phương tiện vận tải, phương tiện truyền dẫn, thiết bị chuyên dụng khác.

4. Trình tự - thủ tục gồm các bước sau:

Bước 1. Khi đến hạn bảo trì, bảo dưỡng định kỳ hoặc bị hỏng đột xuất trong quá trình sử dụng, các đơn vị, cá nhân lập Phiếu đề nghị; Văn phòng lập bản dự toán đề xuất bảo trì, sửa chữa và phiếu đề nghị của phòng/bộ phận trình Giám đốc Sở phê duyệt.

Bước 2. Văn phòng phối hợp với phòng/bộ phận yêu cầu liên hệ với nơi cung cấp dịch vụ bảo trì và sửa chữa. Đối với tài sản đắt tiền hoặc số lượng tài sản nhiều và số tiền từ 1.000.000 (một triệu đồng trở lên) phải có 03 phiếu báo giá của 03 đơn vị khác nhau, có hợp đồng thực hiện dịch vụ và có sự phối hợp với bộ phận kế toán Văn phòng Sở thẩm định bảo trì, sửa chữa trước khi thực hiện công việc.

Bước 3. Nghiệm thu tài sản đã bảo trì, sửa chữa.

Bước 4. Tập hợp hồ sơ, chứng từ đến Văn phòng Sở (Bộ phận kế toán) thanh quyết toán. Hồ sơ thanh toán gồm có: Phiếu đề nghị + dự toán + các phiếu báo giá + Hợp đồng + hóa đơn tài chính + Biên bản thanh lý và nghiệm thu + giấy đề nghị thanh toán của đơn vị.

5. Quy trình chi tiết:

Stt	Nội dung	Trách nhiệm	Thời gian
1	Khảo sát hiện trạng tài sản, thiết bị, lập phiếu đề nghị bảo trì, sửa chữa tài sản, thiết bị thuộc phòng/bộ phận quản lý	Văn phòng, các phòng/bộ phận trực thuộc	Khi cần thiết
2	Thẩm định hiện trạng tài sản, thiết bị đề xuất biện pháp giải quyết trình Giám đốc phê duyệt	Thành phần thẩm định do Giám đốc Sở quyết định	
3	Xem xét đề nghị bảo trì, sửa chữa tài sản, thiết bị của các đơn vị	Văn phòng Sở	
4	Phê duyệt đề nghị	Giám đốc Sở	
5	Quyết định bảo trì, sửa chữa tài sản, thiết bị của các đơn vị	Giám đốc Sở	
6	Tiến hành các thủ tục với đơn vị thực hiện để tiến hành bảo trì, sửa chữa: hợp đồng, biên bản bàn giao tài sản, thiết bị...	Văn phòng và các đơn vị liên quan	
7	Nghiệm thu, bàn giao tài sản, thiết bị đã được bảo trì, sửa chữa Thanh lý hợp đồng	Văn phòng, đơn vị quản lý sử dụng	

4. Chung loại tài sản bảo trì, bảo dưỡng:

Việc bảo trì, bảo dưỡng từng chủng loại tài sản phải được thực hiện thường xuyên, định kỳ hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất, cụ thể như sau:

Stt	Chủng loại tài sản	Thời gian bảo trì	Nơi bảo trì
1	Thiết bị lạnh: Tủ lạnh, máy điều hoà nhiệt độ...	06 tháng/lần cho máy điều hoà và theo khuyến cáo của nhà sản xuất cho các thiết bị khác...	Nhà cung cấp, người có chuyên môn
2	Thiết bị chiếu, sao chụp: Máy chiếu máy photocopy, máy fax, máy in.	01 tháng/lần cho máy photocopy và theo khuyến cáo của nhà sản xuất cho các thiết bị khác ...	Nhà cung cấp
3	Thiết bị khác	Theo khuyến cáo của nhà sản xuất	Nhà cung cấp hoặc nhà sản xuất
4	Phương tiện vận tải	Theo khuyến cáo của nhà sản xuất, theo TT 53/2014/TT-BGTVT ngày	Nhà cung cấp, nhà sản xuất, nơi có uy

		20/10/2014 quy định về bảo dưỡng kỹ thuật, sửa chữa phương tiện giao thông cơ giới đường bộ và theo thực tế sử dụng	tín
5	Các chủng loại thiết bị truyền dẫn, thiết bị chuyên ngành đặc thù khác...	Theo khuyến cáo của nhà sản xuất và thực tế sử dụng	Nhà cung cấp hoặc nhà sản xuất

Ghi chú: Trong quá trình thực hiện, việc bảo trì, bảo dưỡng tài sản có thể có biên độ thời gian ngắn hơn hoặc dài hơn tùy theo hiện trạng của tài sản đem đi bảo trì đã được chuyên gia kỹ thuật thẩm định.

7. Biểu mẫu:

- Phiếu đề nghị bảo trì, sửa chữa tài sản, thiết bị - *Biểu mẫu số 1.*
- Dự toán kinh phí bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế tài sản - *Biểu mẫu số 2.*
- Các thủ tục, chứng từ thanh quyết toán - Theo hướng dẫn kế toán (Văn phòng Sở).

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
PHÒNG/BỘ PHẬN:.....

PHIẾU ĐỀ NGHỊ

Về việc bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, thiết bị

Kính gửi: Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường

Nhằm đảm bảo thời gian sử dụng của tài sản, thiết bị được lâu dài.

Phòng/bộ phận:.....đề nghị xin được bảo trì, sửa chữa tài sản, thiết bị như sau:

1. Tên thiết bị:.....
2. Đặc tính kỹ thuật:.....
3. Nội dung cần sửa chữa, bảo trì:.....
4. Thời gian sửa chữa, bảo trì:.....
5. Kinh phí:.....

Điện Biên, ngày tháng năm 20...
Người đề nghị

6. Xem xét:.....

Điện Biên, ngày tháng năm 20...
Văn phòng

7. Ý kiến phê duyệt:.....

Điện Biên, ngày tháng năm 20...
Giám đốc Sở

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
VĂN PHÒNG

**DỰ TOÁN KINH PHÍ
BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA THIẾT BỊ**

Kính gửi: Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường

1. Các cơ sở để tiến hành công việc:

Căn cứ vào thời gian bảo trì, bảo dưỡng máy móc thiết bị (theo định kỳ, đột xuất hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất).....

Căn cứ phiếu đề nghị bảo trì, sửa chữa tài sản, thiết bị của phòng/bộ phận..... được Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường phê duyệt ngày.....thángnăm 201...

2. Mô tả khái quát công việc:

.....
.....

3. Dự toán kinh phí:

Stt	Tên tài sản (bảo trì, bảo dưỡng định kỳ, đột xuất hoặc khuyến cáo nhà sx)	Năm đưa vào sử dụng	Số lượng	Số tiền dự toán	Thuyết minh tài sản bảo trì, sửa chữa	Ghi chú của Văn phòng
1						
2						
.....						
	Tổng cộng					

Điện Biên, ngày tháng năm 201...

Văn phòng

Người lập biểu

Ý kiến của Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường

.....
.....

Phụ lục 2

QUY TRÌNH MUA SẮM TRANG THIẾT BỊ LÀM VIỆC

1. Mục đích, yêu cầu:

Thực hiện mua hàng đúng chất lượng, đúng yêu cầu kỹ thuật, đúng mục đích sử dụng đảm bảo phục vụ cho công tác chuyên môn.

2. Cơ sở pháp lý:

- Luật Đấu thầu số 43/QH11 ban hành ngày 26/11/2013; Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết về 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;

- Quyết định số 31/2018/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2018 của UBND tỉnh Điện Biên Ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về hội; phân cấp quản lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

- Quyết định số...../QĐ-STNMT ngày...../..../2018 của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường;

3. Quy trình chi tiết:

Stt	Nội dung	Trách nhiệm	Thời gian
1	Tổ chức hợp thống nhất kế hoạch mua tài sản	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng	Đầu năm
2	Tiến hành khảo sát thị trường các sản phẩm cần mua, yêu cầu có ít nhất 3 bảng báo giá của 3 nhà cung cấp	Văn phòng, các tài liệu liên quan	
3	Lập danh sách đề nghị mua thiết bị gửi cơ quan cấp trên phê duyệt, thuyết minh, đề xuất (đối với TSCĐ có giá trị lớn)	Văn phòng, các tài liệu liên quan	
4	Phê duyệt mua sắm thiết bị	Lãnh đạo Sở	
5	Sau khi có công văn phê duyệt tiến hành ký hợp đồng với nhà cung cấp	Lãnh đạo Sở, văn phòng sở và các phòng liên quan	
6	Tiếp nhận tài sản, ký biên bản bàn giao tài sản	Văn phòng, các phòng liên quan	
7	Thanh lý hợp đồng, chuyển khoản trả tiền cho nhà cung cấp	Kế toán (văn phòng Sở)	

Sở Tài nguyên và Môi trường
Đơn vị:.....

PHIẾU ĐỀ NGHỊ MUA SẮM THIẾT BỊ

1. Tên thiết bị:
2. Đặc tính kỹ thuật
3. Thời gian cần
4. Nhà cung cấp: (kèm theo báo giá)

Thông tin	Nhà cung cấp 1	Nhà cung cấp 2	Nhà cung cấp 3
Tên			
Địa chỉ			
ĐT/fax			
Giá (dự toán)			
Khả năng đáp ứng			

5. Đề nghị chọn nhà cung cấp:

Văn phòng

Điện Biên, ngày tháng năm 20...
Người đề nghị

6. Ý kiến phê duyệt:

Điện Biên, ngày tháng năm 20..
Lãnh đạo Sở duyệt

Đơn vị: Sở Tài nguyên và Môi trường
Bộ phận:
Mã đơn vị SDNS: 1031867

Mẫu số C22-HD
Ban hành theo TT 107/2017/TT-BTC
Ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính

GIẤY BÁO HỎNG MẤT, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Người sử dụng:.....

Bộ phận công tác:.....

Stt	Tên công cụ, dụng cụ báo mất, hỏng	Đơn vị tính	Số lượng báo mất, hỏng	Thời gian sử dụng	Giá trị công cụ, dụng cụ xuất dùng	Lý do hỏng, mất	Ghi chú
1							
2							
	Cộng						

Người lập
(ký, họ tên)

Ngày tháng năm 201..
**Ý kiến của người
phụ trách bộ phận dự dụng**
(Ký, họ tên)