

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Trị

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG QUẢNG TRỊ

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 Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 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 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 05/2017/QĐ-UBND ngày 18/4/2017 của UBND tỉnh về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông.

Căn cứ Quyết định số 50/2014/QĐ-UBND ngày 24 tháng 12 năm 2014 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Quảng Trị;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Tài chính;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Tường

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH QUẢNG TRỊ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 43/QĐ-STTTT ngày 20 tháng 4 năm 2020
của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Trị)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Trị được hình thành từ các nguồn: Mua sắm, nhận điều chuyển, nhận tài trợ và các nguồn hình thành khác... để thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Trị.

2. Tài sản thuộc phạm vi điều chỉnh tại Quy chế này bao gồm: Tài sản cố định và công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Trị (bao gồm các Phòng chuyên môn, Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông, cán bộ, công chức, viên chức (gọi chung là: các Phòng)).

3. Việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước không thuộc phạm vi áp dụng của quy chế này được thực hiện theo quy định của Nhà nước, của tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu:

1. Thực hiện thống nhất việc mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng về tài sản công của Nhà nước của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Trị đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Khai thác và sử dụng tài sản đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, hư hỏng, thất thoát.

Điều 3. Nguyên tắc trang bị, quản lý, sử dụng tài sản:

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

2. Tài sản trang bị cho Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Trị theo đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ của nhà nước.

3. 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.

4. Việc bảo dưỡng, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý, thanh hủy tài sản nhà nước của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Trị phải được các cấp thẩm quyền quyết định theo phân cấp và tuân thủ các quy định của Nhà nước.

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

6. 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

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Về mua sắm, bàn giao, quản lý tài sản của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Trị:

1. Về dự toán mua sắm: Căn cứ hướng dẫn lập dự toán của Sở Tài chính hàng năm, Văn phòng Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Trị lập dự toán mua sắm theo quy định.

Trên cơ sở dự toán mua sắm được Sở Tài chính thẩm định, UBND tỉnh ra quyết định cấp kinh phí, Văn phòng Sở rà soát, tổng hợp báo cáo đề xuất Giám đốc Sở phê duyệt và tiến hành mua sắm, trang bị phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ của Nhà nước.

2. Thủ tục mua sắm tài sản:

Các phòng chuyên môn phối hợp với Văn phòng Sở xem xét, đánh giá tình hình tài sản hiện có, nhu cầu cần mua sắm trang bị tài sản phục vụ công tác; lập đề xuất gửi Văn phòng Sở trình Giám đốc Sở phê duyệt kế hoạch mua sắm trong dự toán được giao.

Văn phòng Sở lập hồ sơ, thủ tục theo quy định để tiến hành mua sắm, bàn giao tài sản cho phòng chuyên môn, cá nhân sử dụng.

Đối với các khoản mua sắm có giá trị dưới 500.000đ/lần/tài sản: các cá nhân quản lý, sử dụng có trách nhiệm lập đề xuất Lãnh đạo Phòng xác nhận và gửi Lãnh đạo Văn phòng Sở; Lãnh đạo Sở ủy quyền cho Lãnh đạo Văn phòng Sở kiểm tra và cho ý kiến phê duyệt trước khi tiến hành mua sắm. Hàng tháng, Văn phòng Sở có trách nhiệm báo cáo lại Lãnh đạo Sở về các khoản Lãnh đạo Văn phòng Sở đã đồng ý cho mua sắm trong tháng.

3. Sau khi hoàn thành việc tổ chức mua sắm tài sản, Văn phòng Sở bàn giao tài sản và các tài liệu hướng dẫn sử dụng tài sản của nhà sản xuất cho các phòng chuyên môn quản lý sử dụng theo quy định.

Điều 5. Bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản cố định:

1. Về công tác bảo trì, bảo dưỡng tài sản

1.1. Các phòng chuyên môn, cá nhân được giao quản lý, sử dụng có trách nhiệm bảo trì, bảo dưỡng tài sản cố định theo đúng hướng dẫn sử dụng của nhà sản xuất (nếu có) và các quy định của Nhà nước để kéo dài tuổi thọ và công năng hoạt động.

1.2. Đối với việc bảo trì, bảo dưỡng theo định kỳ: Căn cứ vào kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng đã được phê duyệt và dự toán được giao, Văn phòng Sở phối hợp với phòng

chuyên môn được giao quản lý, sử dụng tài sản thực hiện bảo trì, bảo dưỡng theo đúng kỹ thuật và chế độ do nhà nước quy định.

1.3. Đối với tài sản là trang thiết bị kỹ thuật chuyên dùng, vũ khí công cụ hỗ trợ, phương tiện đi lại,.. Văn phòng Sở và Trưởng các phòng chuyên môn phải bố trí cán bộ công chức đã qua đào tạo, hướng dẫn sử dụng phụ trách việc quản lý kỹ thuật, vận hành tài sản theo đúng quy trình, quy định, bảo quản tốt nhất tài sản.

2. Về công tác sửa chữa tài sản cố định:

Việc sửa chữa tài sản được thực hiện theo kế hoạch, dự án, dự toán được duyệt hàng năm và được Giám đốc Sở phê duyệt.

Trường hợp tài sản bị hư hỏng đột xuất, phòng chuyên môn được giao quản lý, sử dụng tài sản kịp thời báo cáo Lãnh đạo Văn phòng Sở để tiến hành kiểm tra, trình Giám đốc Sở phê duyệt sửa chữa đưa tài sản vào tiếp tục sử dụng;

- Đối với các sửa chữa nhỏ có giá trị dưới 500.000đ/lần sửa chữa (như đồ mực máy in, sửa chữa máy in, máy vi tính, ...): các cá nhân quản lý, sử dụng có trách nhiệm lập báo cáo tình trạng hư hỏng, đề xuất Lãnh đạo Phòng xác nhận và gửi Lãnh đạo Văn phòng, *Lãnh đạo Sở ủy quyền cho Lãnh đạo Văn phòng Sở* kiểm tra và cho ý kiến phê duyệt trước khi tiến hành sửa chữa, báo cáo Giám đốc Sở.

- Đối với các sửa chữa nhỏ có giá trị từ 500.000đ/lần sửa chữa trở lên (như sửa chữa máy in, máy vi tính, ...): các cá nhân quản lý, sử dụng có trách nhiệm lập báo cáo tình trạng hư hỏng, đề xuất Lãnh đạo Phòng xác nhận và gửi Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra, xác nhận và trình Giám đốc Sở phê duyệt trước khi tiến hành sửa chữa.

Hồ sơ, thủ tục thanh toán theo quy định tại Quy chế Chi tiêu nội bộ của cơ quan và qui định của nhà nước về quản lý tài chính, tài sản.

Điều 6. Điều chuyển tài sản cố định:

1. Tài sản nhà nước được thực hiện điều chuyển giữa các phòng chuyên môn trong các trường hợp sau: Sử dụng không đúng mục đích; từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn định mức sử dụng tài sản; không có nhu cầu sử dụng thường xuyên; việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

Trường hợp điều chuyển giữa các đơn vị trực thuộc Sở: thực hiện theo phân cấp quản lý tài sản của UBND tỉnh (Quyết định số 50/2014/QĐ-UBND ngày 24 tháng 12 năm 2014 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Quảng Trị).

2. Các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm rà soát các tài sản trong phạm vi được giao quản lý, sử dụng nếu thuộc các trường hợp tại khoản 1 Điều này, có ý kiến gửi Văn phòng Sở là đầu mối thực hiện báo cáo Giám đốc Sở thực hiện điều chuyển theo đúng quy định.

3. Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản:

Trên cơ sở báo cáo, đề xuất của Lãnh đạo các phòng chuyên môn quản lý, sử dụng tài sản và ý kiến của Văn phòng Sở, Giám đốc Sở quyết định điều chuyển tài sản giữa các phòng.

Điều 7. Tổ chức theo dõi, quản lý, lập hồ sơ tài sản và công khai việc sử dụng tài sản:

1. Tất cả tài sản khi được bàn giao, các phòng chuyên môn hợp với Văn phòng Sở thực hiện cập nhật dữ liệu tăng, giảm tài sản vào phần mềm quản lý tài sản khi có biến động. Đối với biến động tăng giảm tài sản, sau khi cập nhật, phòng chuyên môn được giao tài sản có trách nhiệm ký hồ sơ nhận bàn giao; dán mã lên TSCĐ.

2. Văn phòng Sở:

2.1. Có trách nhiệm công khai việc quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật.

2.2. Lập và bàn giao hồ sơ tài sản do cơ quan Văn phòng Sở mua sắm để trang bị cho các phòng chuyên môn phục vụ nhiệm vụ được giao, cụ thể:

- Văn bản phê duyệt chủ trương mua sắm của cấp có thẩm quyền.
- Hợp đồng, hóa đơn, biên bản giao nhận tài sản, hướng dẫn sử dụng, các văn bản khác có liên quan.
- Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, tiêu hủy, thanh lý tài sản.
- Các tài liệu khác có liên quan đến tài sản.

3. Các phòng chuyên môn sử dụng tài sản: lưu giữ hồ sơ tài sản (biên bản bàn giao tài sản, hướng dẫn sử dụng của nhà sản xuất, lý lịch tài sản...).

Điều 8. Về kiểm kê tài sản:

1. Quý 4 hằng năm, Văn phòng Sở chịu trách nhiệm xây dựng và báo cáo Giám đốc Sở thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản và kế hoạch kiểm kê tại cơ quan Văn phòng Sở.

2. Về tổ chức kiểm kê:

2.1. Hội đồng kiểm kê tài sản chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm kê thực tế tài sản tại cơ quan Văn phòng Sở theo kế hoạch đã xây dựng.

2.2. Thư ký Hội đồng kiểm kê tài sản chịu trách nhiệm lập biên bản kiểm kê thực tế riêng cho tài sản cố định và riêng cho công cụ, dụng cụ chi tiết từng phòng chuyên môn và Biên bản kiểm kê thực tế phải có đầy đủ chữ ký xác nhận của các thành viên Hội đồng.

3. Kết thúc đợt kiểm kê, Hội đồng kiểm kê tài sản chịu trách nhiệm lập Biên bản tổng hợp kiểm kê thực tế tài sản tại cơ quan Văn phòng Sở, đối chiếu số liệu kiểm kê tài sản tại cơ quan Văn phòng Sở tại Biên bản tổng hợp kiểm kê thực tế với sổ sách kế toán, chương trình quản lý tài sản xác định thừa/thiếu sau kiểm kê; xác định nguyên nhân đồng thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng kiểm kê được biết xem xét, trình Giám đốc Sở phê duyệt các biện pháp xử lý đối với các chênh lệch thừa/ thiếu tài sản sau kiểm kê.

4. Căn cứ phê duyệt của Giám đốc Sở về số liệu tài sản toàn cơ quan Văn phòng Sở, kế toán Sở thực hiện hiệu chỉnh số liệu trên chương trình quản lý tài sản và sổ sách kế toán cho phù hợp đồng thời khóa sổ dữ liệu chương trình quản lý tài sản báo cáo số liệu tài sản toàn cơ quan về Văn phòng Sở theo thời gian và biểu mẫu được quy định.

Điều 9. Thanh lý tài sản cố định

1. Tài sản nhà nước thuộc cơ quan Văn phòng Sở được thực hiện thanh lý trong các trường hợp sau:

- 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...);

- 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 (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản);

- Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải được phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng hoặc các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Các phòng chuyên môn 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 thực hiện báo cáo Lãnh đạo Sở thực hiện thanh lý theo đúng phân cấp quy định.

Danh mục tài sản đề nghị thanh lý đầy đủ các nội dung: chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, năm sử dụng và tình trạng tài sản.

3. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản:

Thực hiện theo phân cấp quản lý tài sản của UBND tỉnh tại Quyết định số 50/2014/QĐ-UBND ngày 24 tháng 12 năm 2014 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.

Điều 10. Thuê tài sản cố định

Việc thuê tài sản phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ tại cơ quan Văn phòng Sở được thực hiện theo đúng phân cấp được quy định tại Quyết định số 50/2014/QĐ-UBND ngày 24 tháng 12 năm 2014 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.

Điều 11. Trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng tài sản

1. Trách nhiệm của các phòng được giao sử dụng tài sản.

1.1. Sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả, phục vụ công tác quản lý của phòng;

1.2. Trưởng các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm phân công theo dõi thực trạng, khai thác, sử dụng các tài sản được giao quản lý, sử dụng, kịp thời báo cáo khi xảy

ra sự cố, khi không có nhu cầu sử dụng, không sử dụng thường xuyên hoặc khi cần sửa chữa tài sản.

1.3. Phối hợp với Văn phòng Sở xây dựng kế hoạch trang bị, sửa chữa tài sản phù hợp, hiệu quả.

1.4. Giám sát việc sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả, phục vụ công tác quản lý của phòng;

2. Trách nhiệm của các cá nhân trong trường hợp được giao sử dụng tài sản.

2.1. Người được giao sử dụng tài sản phải tuân thủ theo đúng hướng dẫn sử dụng của nhà sản xuất đối với từng loại tài sản. Sử dụng tài sản theo đúng chức năng, đúng mục đích, đúng quy định tại Quy chế này.

2.2. Thực hiện bảo quản tài sản theo quy định; kiểm tra thiết bị làm việc sau khi kết thúc ngày làm việc.

2.3. Trong quá trình sử dụng tài sản, người sử dụng phải theo dõi và lưu ý các lỗi, dấu hiệu bất thường xảy ra với tài sản để kịp thời phát hiện hư hỏng. Khi có sự cố kỹ thuật xảy ra, người sử dụng phải dừng hoạt động của thiết bị, nhằm hạn chế thấp nhất hư hỏng đồng thời thông báo cho Lãnh đạo phòng biết để có biện pháp xử lý kịp thời.

3. Trách nhiệm của Văn phòng Sở:

3.1. Văn phòng Sở chủ trì rà soát, tổng hợp đề xuất mua sắm của các đơn vị, báo cáo Giám đốc Sở phê duyệt kế hoạch mua sắm, nâng cấp, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng các tài sản phục vụ công việc chuyên môn của cơ quan Văn phòng Sở.

3.2. Văn phòng Sở tổ chức thực hiện hoặc giám sát việc thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp, sửa chữa, tài sản cố định theo quy định tại Điều 5 Quy chế này;

3.3. Văn phòng Sở có trách nhiệm hạch toán, kê khai theo dõi giá trị của tài sản trên sổ sách kế toán và chương trình quản lý tài sản theo đúng quy định hiện hành.

Điều 12. Trách nhiệm bàn giao tài sản công khi thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi người đứng đầu cơ quan:

Khi có văn bản của cấp có thẩm quyền về thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi người đứng đầu cơ quan; Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu bàn giao tài sản công lại cho người tiếp nhận theo đúng quy định của Nhà nước.

Văn phòng Sở chủ trì rà soát, lập hồ sơ danh mục, hiện trạng tài sản tại thời điểm bàn giao để phục vụ cho công tác bàn giao theo đúng quy định.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Điều khoản thi hành:

1. Trưởng các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm phổ biến, tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

3. Các phòng chuyên môn, cá nhân trong quá trình quản lý, sử dụng các tài sản làm mất mát, thất thoát, hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ phải bồi thường và xem xét xử lý, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Trưởng các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và pháp luật về tình hình quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị và các vi phạm của cá nhân thuộc phạm vi quản lý.

4. Trong trường hợp các văn bản dẫn chiếu nêu tại các nội dung của Quy chế được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành./.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Tường