

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

**QUY CHẾ MUA SẴM VÀ QUẢN LÝ TÀI SẢN
NĂM 2015**

**Ban hành kèm theo Quyết định số:
01A /QĐ-STTTT ngày 05/01/2015**

Quảng Nam, tháng 01 năm 2015

UBND TỈNH QUẢNG NAM
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Số: ~~01A~~/QD-STTTT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

Quảng Nam, ngày 5 tháng 4 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế mua sắm và quản lý tài sản công

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH QUẢNG NAM

- Căn cứ Quyết định số 935/QĐ-UBND ngày 25/3/2008 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc thành lập Sở thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Nam;
- Căn cứ Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ Tài chính Quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;
- Căn cứ Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Căn cứ Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 Quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước,

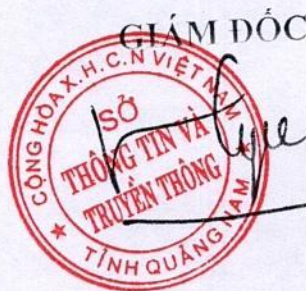
QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành Quy chế mua sắm và quản lý tài sản công của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Quảng Nam (Kèm theo quyết định này)

Điều 2: Căn cứ nội dung quy chế, giao Chánh văn phòng Sở, trưởng các phòng ban, Thanh tra Sở và tất cả cán bộ công nhân viên trong Sở.
Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Sở Tài chính;
- KBNN Quảng Nam;
- BGD;
- Lưu VT-VP-KT .



Phạm Hồng Quảng

QUY CHẾ MUA SẴM VÀ QUẢN LÝ TÀI SẢN NĂM 2015
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01A /QĐ-STTTT ngày 05 tháng 01 năm 2015)

1. Mục đích

- Tài sản của Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Nam hình thành từ nguồn mua sắm và tiếp nhận. Quy chế mua sắm và quản lý tài sản của Sở nhằm phản ánh được tình hình mua sắm, sử dụng tài sản tại các phòng của Sở; tình hình trang bị, hiện trạng và điều chuyển giữa các phòng trong nội bộ của Sở; tình hình sửa chữa; tình hình Thanh lý và công khai minh bạch tài sản của Sở; qua đó để sử dụng và quản lý có hiệu quả tài sản của Sở.

- Quy trình mua sắm và quản lý tài sản phục vụ việc kiểm soát mua sắm và kiểm kê định kỳ, đánh giá tài sản theo quy định của Nhà nước.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho việc mua sắm và quản lý tài sản của Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Nam. (Trừ trang bị Văn phòng phẩm)

3. Định nghĩa :

- Tài sản cố định (TSCĐ): Là tài sản có giá trị sử dụng từ 01 năm trở lên được quy định tại điều 3 của Quyết định 32/2008/QĐBTC ngày 29/5/2008 của Bộ Tài chính

4. Tài liệu liên quan:

- Căn cứ Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ Tài chính Quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;

- Căn cứ Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Căn cứ Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 Quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước,

5.1 Quy trình trang bị tài sản:

Trách nhiệm	Nội dung công việc	Mô tả công việc
Các phòng	Các phòng, đơn vị lập nhu cầu sử dụng tài sản	5.1.1 <u>BM.VP.01</u>
Văn phòng Sở	Văn phòng Sở tổng hợp, xem xét trình Lãnh đạo	5.1.2 BM.VP.01
Lãnh đạo Sở	Xem xét, duyệt	5.1.3 BM.VP.01
Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính	Lập dự toán, lấy báo giá trình lãnh đạo Sở	5.1.4 <u>BM.VP.02</u>
Lãnh đạo Sở	Xem xét, duyệt	5.1.5 BM.VP.02
Văn phòng Sở Phòng KHTC Đơn	Mua sắm, đưa vào sử dụng	5.1.6 <u>BM.VP.03</u> <u>BM.VP.04</u>
Văn phòng Sở Phòng KH-TC Các phòng	Vào sổ theo dõi tài sản	5.1.7 (Theo chương trình của TC) <u>BM.VP.05</u>

Diễn giải chi tiết:

Tài sản của các phòng được trang bị từ nguồn chi phí mua sắm, sửa chữa tài sản, chi phí quản lý dự án, điều chuyển và từ các nguồn khác trang bị theo nhu cầu công tác của Sở.

5.1.1-Các phòng khi có nhu cầu sử dụng tài sản làm giấy đề nghị theo mẫu BM.VP.01 gửi về Văn phòng Sở.

5.1.2- Sau khi các phòng gửi nhu cầu trang bị tài sản; Văn phòng sở tổng hợp, xem xét phân ra tài sản cần điều chuyển hoặc mua mới trình Lãnh đạo Sở theo BM.03.VP.01.

5.1.3- Sau khi Văn phòng Sở tổng hợp nhu cầu trình Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Sở xem xét nhu cầu và giải quyết.

5.1.4- Sau khi Lãnh đạo Sở đồng ý cho trang bị tài sản; Văn phòng sở chủ trì phối hợp với Kế toán – Quản trị tài sản lập dự toán, lấy báo giá trình Lãnh đạo Sở lần cuối (Theo BM.VP.02) trước khi cho trang bị.

5.1.5- Khi Văn phòng Sở tham mưu đề xuất ý kiến trình lên, Lãnh đạo Sở sẽ xem xét và giải quyết.

5.1.6- Văn phòng sở sẽ tiến hành trang bị tài sản theo quy định hiện hành của nhà nước về các thủ tục mua sắm, trang bị.

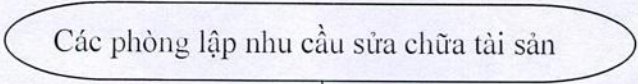
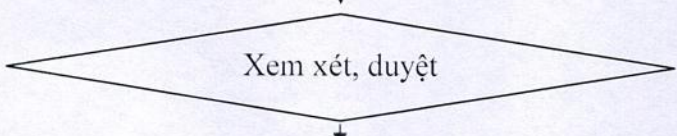
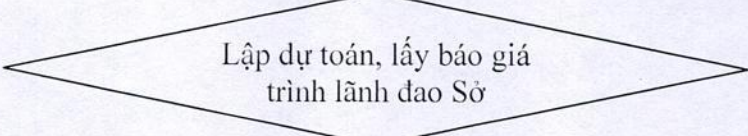
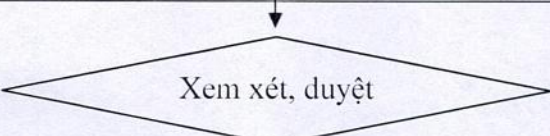
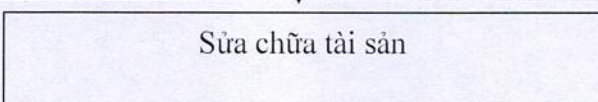
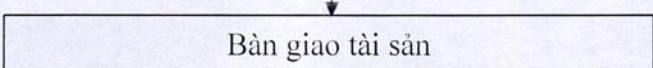
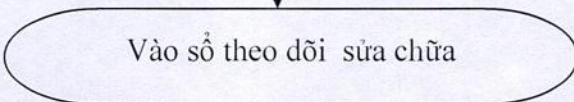
- Nếu tài sản được mua mới thì Văn phòng Sở sẽ tiến hành ghi mã số, lập biên bản giao nhận theo BM.VP.03.

- Nếu tài sản được điều chuyển thì Văn phòng Sở sẽ tiến hành lập phiếu di chuyển tài sản theo BM.VP.04 (Không tuân theo các bước 5.1.4; 5.1.5 trong lưu đồ).

5.1.7- Sau khi tiến hành và làm thủ tục trang bị tài sản cho các phòng, Văn phòng Sở tiến hành cập nhật vào sổ theo dõi tài sản theo BM.VP.05.

Toàn bộ biểu mẫu văn bản trên chuyển về lại cho kế toán để vào sổ. (Theo mẫu được quy định của Tài chính).

5.2. Quy trình sửa chữa tài sản:

Trách nhiệm	Nội dung công việc	Mô tả công việc
Các phòng		5.2.1 BM.VP.01
Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với tổ kỹ thuật		5.2.2
Lãnh đạo Sở		5.2.3
Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với Kế toán - QTTS		5.2.4 BM.VP.02
Lãnh đạo Sở		5.2.5
Văn phòng Sở		5.2.6
Văn phòng KHTC Đơn vị sử dụng		5.2.7
Văn phòng KHTC		5.2.8 BM.VP.06

Diễn giải chi tiết:

5.2.1- Khi tài sản tại các phòng đang sử dụng nếu bị hỏng một phần hoặc không hoạt động được thì phòng hoặc cá nhân đang sử dụng tài sản đó sẽ làm đề nghị đề nghị cho sửa tài sản đó (BM.VP.01).

5.2.2- Khi nhận được đề nghị sửa chữa tài sản, Văn phòng Sở tiến hành kiểm tra sơ bộ hoặc phối hợp với kỹ thuật có chuyên môn đúng với tài sản bị hỏng đó kiểm tra. Nếu tài sản đó bị hỏng thì văn phòng sẽ trình lên lãnh đạo Sở xin ý kiến.

5.2.3- Sau khi văn phòng Sở trình lên đề nghị sửa chữa tài sản của các phòng, lãnh đạo Sở sẽ xem xét giải quyết.

5.2.4- Sau khi được sự đồng ý của lãnh đạo cho sửa chữa, Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với Kế toán, QTTS lập dự toán, lấy báo giá trình lãnh đạo Sở lần cuối (Theo BM.VP.02) trước khi cho tiến hành sửa chữa tài sản bị hỏng này.

5.2.5- Khi Văn phòng Sở và phòng Kế hoạch tài chính tham mưu đề xuất ý kiến trình lên, Lãnh đạo Sở sẽ xem xét và giải quyết.

5.2.6- Sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở cho sửa chữa, Văn phòng Sở cho tiến hành sửa chữa tài sản bị hỏng này.

5.2.7- Sau khi tài sản được sửa xong, văn phòng Sở sẽ kiểm tra lại và sau đó sẽ giao tài sản đã sửa lại cho phòng đang sử dụng.

5.2.8- Sau khi bàn giao, Văn phòng Sở sẽ làm các thủ tục thanh toán sửa chữa theo quy định của pháp luật hiện hành và vào sổ theo dõi theo BM.VP.06. Toàn bộ hồ sơ trên (bản gốc) bàn giao lại cho kế toán để theo dõi.

5.3. Thanh lý tài sản.

Trách nhiệm	Nội dung công việc	Mô tả công việc
Các phòng, đơn vị	Các phòng, đơn vị lập nhu cầu Thanh lý tài sản	5.3.1
Văn phòng Sở	Văn phòng Sở tổng hợp trình Lãnh đạo Sở	5.3.2
Lãnh đạo Sở	Xem xét, duyệt	5.3.3
Hội đồng Thanh lý tài sản	Họp Hội đồng Thanh lý tài sản	5.3.4
Văn phòng Sở	Thanh lý tài sản	5.3.5
Văn phòng Sở Phòng KHTC Các phòng, đơn vị	Kết thúc Thanh lý tài sản	5.3.6

Diễn giải chi tiết

5.3.1- Mỗi năm 1 lần các phòng/ đơn vị thống kê tài sản cần thanh lý để gửi về Văn phòng Sở.

5.3.2- Văn phòng Sở tổng hợp các tài sản cần thanh lý trình lãnh đạo Sở quyết định.

5.3.3- Sau khi Văn phòng Sở tổng hợp trình lên Lãnh đạo Sở sẽ xem xét và chỉ đạo triển khai thực hiện.

5.3.4- Sau khi có ý kiến xử lý của lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở tiến hành tổ chức họp Hội đồng định giá tài sản họp để xem xét và thống nhất các tài sản cần đưa vào danh mục huỷ và định giá các tài sản cần thanh lý.

5.3.5- Văn phòng Sở tiến hành làm các thủ tục Thanh lý theo quy định hiện hành của nhà nước.

Trường hợp tài sản đã được định giá thanh lý nhưng chưa thanh lý được thì tiếp tục quay lại bước 5.3.3 đến khi tài sản được thanh lý hết.

5.3.6- Văn phòng Sở hoàn tất các thủ tục Thanh lý tài sản và lưu hồ sơ. Kế toán điều chỉnh tài sản theo chương trình kế toán hiện hành. Các phòng tự xử lý các tài sản huỷ và giao tài sản thanh lý cho các tổ chức, cá nhân mua tài sản đó.

5.4. Kiểm kê tài sản:

Định kỳ vào tháng 12 hàng năm, giao Chánh Văn phòng chủ trì phối hợp với quản trị tài sản và kế toán tổ chức kiểm kê, lập danh mục tài sản tại Sở.

5.5. Công khai tài sản: Thông qua các cuộc họp của sở (Giao ban, Hội nghị CBCC cuối năm) Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Nam lồng ghép việc công khai tài sản tại đơn vị theo quy định của nhà nước.

6. Hồ sơ :

TT	Tên hồ sơ	Mã hiệu	Nơi lưu
01	Giấy đề nghị	BM.VP.01	Văn phòng Sở (Kế toán, QTTS)
02	Lựa chọn đơn vị cung cấp, sửa chữa	BM.VP.02	Văn phòng Sở (Kế toán, QTTS)
03	Biên bản giao nhận tài sản	BM.VP.03	Văn phòng Sở (Kế toán, QTTS), phòng nhận Tài sản
04	Biên bản điều chuyển tài sản	BM.VP.04	Văn phòng Sở (Kế toán, QTTS), phòng nhận Tài sản
05	Sổ theo dõi tài sản	BM.VP.05	Văn phòng Sở (Kế toán, QTTS)
06	Sổ theo dõi sửa chữa tài sản	BM.VP.06	Văn phòng Sở (Kế toán, QTTS)

7. Phụ lục:

+ Giấy đề nghị	BM.VP.01
+ Lựa chọn đơn vị cung cấp, sửa chữa	BM.VP.02
+ Biên bản giao nhận tài sản	BM.VP.03
+ Biên bản điều chuyển tài sản	BM.VP.04
+ Sổ theo dõi tài sản	BM.VP.05
+ Sổ theo dõi tài sản sửa chữa	BM.VP.06

