

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế mua sắm và quản lý, sử dụng tài sản công

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH QUẢNG NAM

- Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/06/2017;
- Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 16/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;
- Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính về 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 Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính về 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 xã hội - nghề nghiệp.
- 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;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành Quy chế mua sắm và quản lý, sử dụng 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 công chức và người lao động thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 10/QĐ-STTTT ngày 17/01/2020 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc Ban hành Quy chế mua sắm và quản lý tài sản công ./.

Nơi nhận:

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

GIÁM ĐỐC

Phạm Hồng Quảng

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế mua sắm và quản lý, sử dụng tài sản công

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH QUẢNG NAM

- Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/06/2017;
- Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 16/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;
- Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính về 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 Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính về 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 xã hội - nghề nghiệp.
- 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;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành Quy chế mua sắm và quản lý, sử dụng 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 công chức và người lao động thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 10/QĐ-STTTT ngày 17/01/2020 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc Ban hành Quy chế mua sắm và quản lý tài sản công ./.

Nơi nhận:

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





UBND TỈNH QUẢNG NAM
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Quảng Nam, ngày 18 tháng 5 năm 2020

QUY CHẾ MUA SẮM VÀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 75/QĐ-STTTT ngày 18 tháng 5 năm 2020)

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, sử dụng tài sản của Sở nhằm phản ánh được tình hình mua sắm, quản lý 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, sử dụng 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

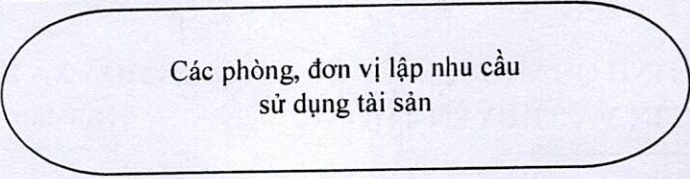
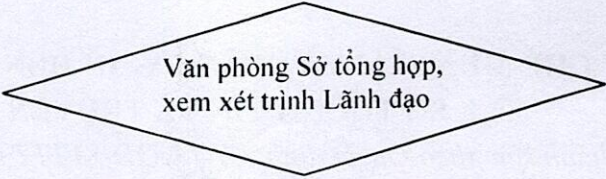
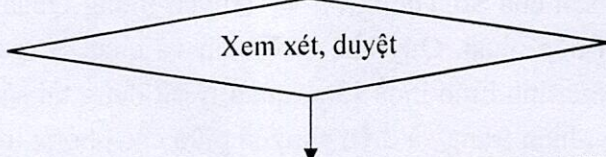
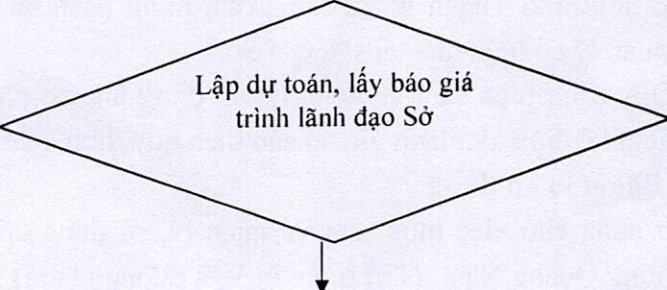
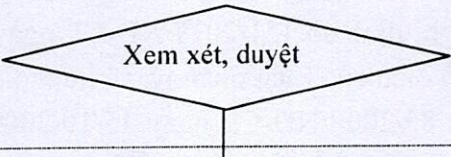
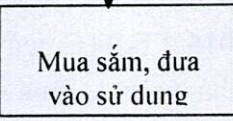
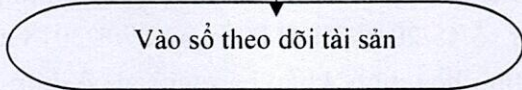
Áp dụng cho việc mua sắm và quản lý, sử dụng tài sản của Sở Thông tin và Truyền thông Quảng Nam. (Trừ trang bị Văn phòng phẩm)

3. Tài liệu liên quan:

- Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/06/2017;
- Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 16/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định 85/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 2006 Hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng.
- Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính về 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 xã hội - nghề nghiệp;
- Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính về Hướng dẫn chế độ quản lý, tính hoa mồn, 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,

4. Nội dung:

4.1 Quy trình mua sắm tài sản:

Trách nhiệm	Nội dung công việc	Mô tả công việc
Các phòng		5.1.1 <u>BM.VP.01</u>
Văn phòng Sở		5.1.2 <u>BM.VP.01</u>
Lãnh đạo Sở		5.1.3 <u>BM.VP.01</u>
Văn phòng Sở chủ trì		5.1.4 <u>BM.VP.02</u>
Lãnh đạo Sở		5.1.5 <u>BM.VP.02</u>
Văn phòng Sở Đơn		5.1.6 <u>BM.VP.03</u> <u>BM.VP.04</u>
Văn phòng Sở Các phòng		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.

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

4.1.2- 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.

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

4.1.4- 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.

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

4.1.6 - 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.

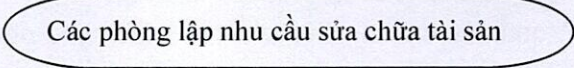
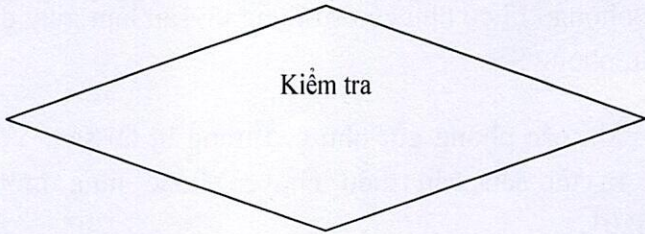
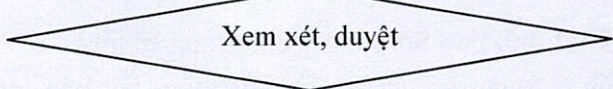
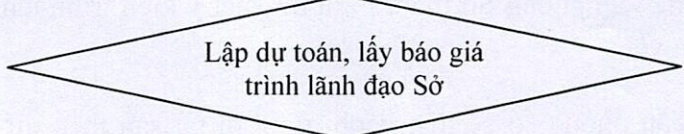
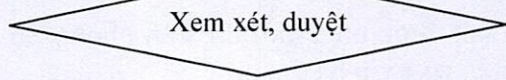
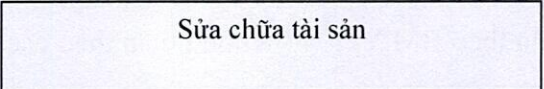
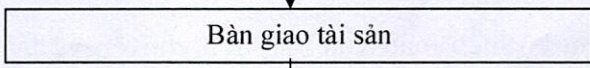
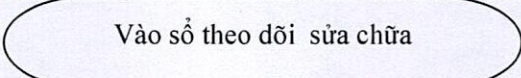
- Nếu tài sản được mua mới thì Văn phòng Sở sẽ tiến hành ghi mã số, lập biên bản giao nhận theo BM.VP.03.

- 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).

4.1.7- 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).

4.2. 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 Đơn vị sử dụng		5.2.7
Văn phòng		5.2.8 BM.VP.06

Diễn giải chi tiết:

4.2.1- 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).

4.2.2- 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 sở trình lên lãnh đạo Sở xin ý kiến.

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

4.2.4- 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.

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

4.2.6- 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.

4.2.7- 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.

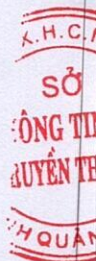
4.2.8- Sau khi bàn giao, Văn phòng Sở sẽ làm các thủ tục thanh toán sửa chữa theo quy định của pháp luật hiện hành và vào sổ theo dõi theo BM.VP.06. Toàn bộ hồ sơ trên (bản gốc) bàn giao lại cho kế toán để theo dõi.

4.3. Quản lý, sử dụng tài sản:

Cán bộ công chức, người lao động trong đơn vị phải có ý thức và tinh thần trách nhiệm trong công tác quản lý, sử dụng và bảo vệ tài sản công;

Tài sản tại đơn vị được quy ước thành 2 nhóm như sau:

- Các công cụ dụng cụ: Kệ để nước uống, xô đựng nước, sách, tài liệu nghiên cứu ... tại đơn vị (Nhóm này chưa được coi là tài sản cố định) nhưng được xem là tài sản công;



- Các tài sản là máy móc thiết bị, bàn ghế, tủ.... phục vụ cho công tác chuyên môn, xe ô tô;

Vì vậy để đảm bảo sử dụng có hiệu quả, đảm bảo tốt công việc được giao an toàn và tránh sự hư hỏng mất mát trong quá trình quản lý sử dụng mọi người đều phải ý thức và nâng cao vai trò trách nhiệm và được quy định cụ thể như sau:

4.3.1. Tài sản, công cụ dụng cụ được giao cho Phòng nào, cá nhân nào thì trưởng phòng và cá nhân Phòng đó có trách nhiệm quản lý sử dụng. Nếu để xảy ra tình trạng hư hỏng, mất mát thì trách nhiệm thuộc về trưởng phòng và đối tượng quản lý sử dụng nên phải bồi thường bằng giá trị hiện vật hoặc bằng tiền tùy theo tính chất sự việc (Trừ trường hợp sự việc không phải do tập thể hoặc cá nhân trực tiếp gây nên)

4.3.2. Việc sử dụng các tài sản dùng chung được giao Văn phòng quản lý. Khi có nhu cầu công tác, các phòng liên hệ Văn phòng để mượn và hoàn trả khi hoàn thành công việc.

4.3.3. Xe ô tô: Để bảo đảm sử dụng an toàn và hiệu quả tiết kiệm giao cho lái xe chịu trách nhiệm quản lý sử dụng và bảo quản xe. Đối với việc sử dụng xe ô tô phục vụ cho công tác chuyên môn được quy định cụ thể như sau:

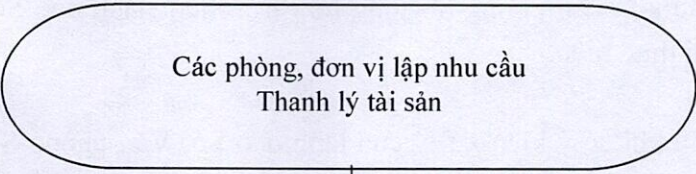
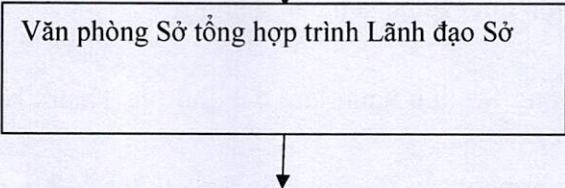
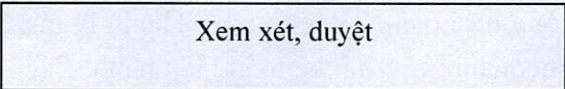
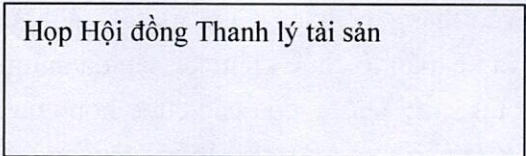
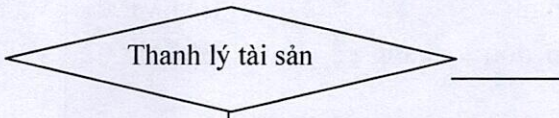
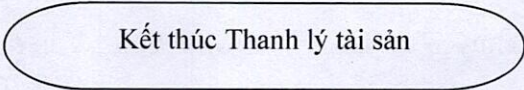
- Định mức xăng xe và thay nhớt giao khoán cho lái xe thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan;

- Các phụ tùng, dụng cụ và các linh kiện của từng xe không phải là kết cấu thuộc quy trình vận hành của xe, lái xe lập bảng kê gửi Văn phòng để theo dõi (Xem đây là công cụ, dụng cụ Văn phòng và hằng năm đều phải kiểm kê đánh giá hạch toán kế toán theo quy định hiện hành).

- Bảo quản, rửa xe: Tùy theo từng trường hợp cụ thể cho các chuyến công tác, nếu xét thấy xe bẩn cần phải rửa thì lái xe xin ý kiến, được Lãnh đạo Văn phòng đồng ý thì đem xe đi rửa và lấy hóa đơn về thanh toán. Về quy định định kỳ khám, sửa chữa, lưu hành của xe, lái xe có trách nhiệm lập kế hoạch và dự toán kinh phí báo cáo Lãnh đạo Văn phòng xác nhận trình Thủ trưởng đơn vị cho ý kiến về chủ trương sau đó gửi kế toán tham mưu trình Thủ trưởng đơn vị quyết định về kinh phí.

- Việc quản lý sử dụng xe ô tô phục vụ công tác: Cơ quan chỉ bố trí xe cho Lãnh đạo Sở đi công tác. Đối với các phòng, chỉ bố trí xe đi công tác khi lãnh đạo sở phân công, các phòng ban phải đăng ký trước 01 buổi với Văn phòng để trình Lãnh đạo Sở bố trí xe và cấp lệnh điều xe

4.4. Thanh lý tài sản.

Trách nhiệm	Nội dung công việc	Mô tả công việc
Các phòng, đơn v		5.3.1
Văn phòng Sở		5.3.2
Lãnh đạo Sở		5.3.3
Hội đồng Thanh lý tài sản		5.3.4
Văn phòng Sở		5.3.5
Văn phòng Sở Các phòng, đơn vị		5.3.6

Diễn giải chi tiết

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

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

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

4.4.4- 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.

4.4.5- 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.

4.4.6- 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

5. 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)

6. 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

