

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
tại Văn phòng Ban Quản lý Khu kinh tế Quảng Bình**

TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ QUẢNG BÌNH

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công 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 Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ, quy định tiêu chuẩn, máy móc, thiết bị;

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 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 18/2016/QĐ-UBND ngày 04/7/2016 của UBND tỉnh Quảng Bình về ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Quảng Bình;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Quản lý,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Văn phòng Ban Quản lý Khu kinh tế Quảng Bình.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ban Quản lý, trưởng các phòng chuyên môn thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế, Kế toán và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Ban;
- Sở Tài chính;
- Lưu VT.

TRƯỞNG BAN

Phạm Văn Năm

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công tại Văn phòng Ban Quản lý Khu kinh tế
(kèm theo QĐ số /QĐ-KKT ngày tháng năm 2019 của BQL KKT)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Các từ viết tắt: Văn phòng Ban Quản lý Khu kinh tế (Văn phòng Ban Quản lý; Văn phòng Ban Quản lý (Văn phòng); Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Ban Quản lý Khu kinh tế (phòng chuyên môn); tài sản Nhà nước (tài sản).
2. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản của Văn phòng Ban Quản lý được hình thành từ các nguồn: Nhà nước cấp, nhận điều chuyển, tự mua sắm, nhận tài trợ và các nguồn hình thành khác... để thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.
3. Tài sản thuộc phạm vi điều chỉnh tại Quy chế này bao gồm: Tài sản cố định; công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn tại Văn phòng Ban Quản lý.
4. Việc quản lý, sử dụng tài sản không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 2. Nguyên tắc trang bị, quản lý, sử dụng tài sản

1. Thực hiện thống nhất việc mua sắm, trang bị tài sản tại Văn phòng Ban Quản lý đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí.
2. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn có liên quan về quản lý, sử dụng tài sản công.
3. Tài sản mua sắm, trang bị cho các phòng chuyên môn theo đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ của Nhà nước, đảm bảo đúng mục đích.
4. 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.
5. Tài sản cố định đã tính đủ hao mòn nhưng vẫn còn sử dụng được thì vẫn phải tiếp tục quản lý theo quy định của pháp luật.

6. Việc duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý, hủy tài sản tại Văn phòng Ban Quản lý do Lãnh đạo Ban quyết định.

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

8. Nghiêm cấm việc mua sắm, trang bị tài sản vượt quá tiêu chuẩn quy định 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; thiếu trách nhiệm trong quản lý tài sản dẫn đến hư hỏng, mất mát...

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 3. Về mua sắm, bàn giao, quản lý tài sản do Văn phòng Ban Quản lý tự thực hiện mua sắm

1. Về dự toán mua sắm: Căn cứ dự toán chi thường xuyên, chi mua sắm tài sản hằng năm được UBND tỉnh hoặc cấp có thẩm quyền phân bổ và nhu cầu sử dụng tài sản, công cụ, dụng cụ, Văn phòng tham mưu, lập dự toán mua sắm đề xuất Lãnh đạo Ban quyết định.

Trên cơ sở dự toán mua sắm được phê duyệt, Văn phòng thực hiện mua sắm, đảm bảo đúng quy trình, thủ tục, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của Nhà nước.

2. Sau khi hoàn thành việc mua sắm tài sản, Văn phòng thực hiện bàn giao tài sản và các tài liệu liên quan đến hướng dẫn sử dụng tài sản của nhà sản xuất (nếu có) cho các phòng chuyên môn, cá nhân thuộc Văn phòng Ban Quản lý quản lý, sử dụng theo quy định.

Điều 4. 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 tài sản có trách nhiệm bảo quản, vận hành 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 thường xuyên, định kỳ: Căn cứ vào kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng đã được phê duyệt và dự toán được giao Văn phòng tham mưu Lãnh đạo Ban hoặc được ủy quyền ký hợp đồng với các đơn vị dịch vụ có năng lực thực hiện bảo trì, bảo dưỡng theo đúng kỹ thuật và chế độ do Nhà nước quy định.

2. Về công tác sửa chữa tài sản.

Việc sửa chữa tài sản được thực hiện theo kế hoạch, dự án, dự toán được cấp có thẩm quyền hoặc Lãnh đạo Ban phê duyệt.

Trường hợp tài sản bị hư hỏng đột xuất, các phòng chuyên môn, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản kịp thời thông báo Văn phòng để báo cáo Lãnh đạo Ban phê duyệt sửa chữa, đưa tài sản vào sử dụng.

Điều 5. Điều chuyển tài sản cố định

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

2. Các phòng 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 để trình Lãnh đạo Ban quyết định điều chuyển.

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 sau khi được mua sắm, bàn giao đưa vào sử dụng hoặc thanh lý, hủy tài sản, kế toán thực hiện cập nhật dữ liệu tăng, giảm tài sản vào sổ kế toán, phần mềm quản lý tài sản theo quy định.

2. Văn phòng có trách nhiệm công khai việc quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật. Lưu trữ hồ sơ mua sắm tài sản theo quy định bao gồm: 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 có liên quan khác.

Điều 7. Về kiểm kê tài sản.

1. Hằng năm, Văn phòng chịu trách nhiệm tham mưu xây dựng và báo cáo Lãnh đạo Ban quyết định thành lập Tổ kiểm kê tài sản.

2. Về tổ chức kiểm kê.

2.1. Tổ kiểm kê tài sản chịu trách nhiệm thực hiện kiểm kê thực tế tài sản tại Văn phòng Ban Quản lý theo kế hoạch đã xây dựng, chậm nhất vào ngày 31/12.

2.2. Tổ kiểm kê lập biên bản kiểm kê thực tế tài sản cố định, công cụ, dụng cụ tại các phòng; biên bản kiểm kê phải có lãnh đạo phòng quản lý, sử dụng tài sản ký xác nhận.

3. Kết thúc đợt kiểm kê, Tổ kiểm kê chịu trách nhiệm lập Biên bản tổng hợp kiểm kê thực tế tài sản hiện có, đối chiếu số liệu 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 Lãnh đạo Ban xem xét xử lý đối với tài sản thừa, thiếu sau kiểm kê.

Điều 8. Thanh lý tài sản cố định

1. Tài sản thuộc Văn phòng Ban Quản lý được thực hiện thanh lý trong các trường hợp:

Tài sản đã hết thời 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);

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 Văn phòng để xem xét, báo cáo Lãnh đạo Ban quyết định thực hiện thanh lý theo đúng quy định.

Điều 9. Trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng tài sản

1. Các phòng chuyên môn được giao quản lý, sử dụng tài sản.

Trưởng các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm phân công theo dõi, quản lý, sử dụng các tài sản được giao cho mục đích thực hiện nhiệm vụ của cơ quan theo Quy chế này. Phối hợp với Văn phòng xây dựng kế hoạch trang bị, sửa chữa tài sản phù hợp, hiệu quả.

2. Cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản.

Cá nhân được giao lý, 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 mục đích, quy định tại Quy chế này.

3. Văn phòng.

Chủ trì rà soát, tổng hợp đề xuất mua sắm của các phòng chuyên môn, báo cáo Lãnh đạo Ban phê duyệt kế hoạch mua sắm, nâng cấp, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng các tài sản phục vụ công việc chuyên môn của Văn phòng Ban Quản lý;

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 4 Quy chế này;

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.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Điều khoản thi hành

1. Trưởng các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm quán triệt cho công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng và triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các phòng chuyên môn phản ánh kịp thời về Văn phòng để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Ban xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

3. Đối với những tài sản đã có quy chế quản lý và sử dụng riêng như phương tiện đi lại, trang thiết bị chuyên dùng thì ngoài thực hiện theo Quy chế này còn phải thực hiện theo quy định của Nhà nước.

4. Các tập thể, cá nhân trong quá trình quản lý, sử dụng tài sản nếu vi phạm Quy chế này 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.

5. Trưởng các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và pháp luật về tình hình quản lý, sử dụng tài sản tại phòng do mình phụ trách và các vi phạm của cá nhân thuộc phạm vi quản lý.

TRƯỞNG BAN

Phạm Văn Năm