

Số: *22* /QĐ-BCĐ389

Sóc Trăng, ngày *04* tháng 5 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản tại Văn phòng
Thường trực Ban Chỉ đạo 389 tỉnh Sóc Trăng**

**TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO CHỐNG BUÔN LẬU, GIAN LẬN
THƯƠNG MẠI VÀ HÀNG GIẢ TỈNH SÓC TRĂNG**

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước ngày 03 tháng 6 năm 2008; Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 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;

Căn cứ Quyết định số 284/QĐ-UBND ngày 03/02/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc kiện toàn thành viên Ban Chỉ đạo chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả tỉnh Sóc Trăng,

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Thường trực 389 tỉnh Sóc Trăng;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản tại Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo 389 tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, Chánh Văn phòng, Kế toán Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo 389 tỉnh, Trưởng các đơn vị và cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản tại Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo 389 tỉnh chịu trách nhiệm triển khai, hướng dẫn thực hiện Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 2
- Trưởng ban và các Phó Trưởng ban;
- Phó Chánh VPTT 389;
- Lưu: VP (VT-KT).

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN THƯỜNG TRỰC**



**GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH
Chung Thanh Tâm**

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản tại Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo 389 tỉnh Sóc Trăng

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 22 /QĐ-BCĐ ngày 09/5/2016 của
Ban Chỉ đạo chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả
tỉnh Sóc Trăng)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản tại Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo 389 tỉnh Sóc Trăng, (sau đây gọi tắt là VPTT BCD 389 tỉnh), bao gồm máy móc, phương tiện, công cụ, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác do pháp luật quy định; đảm bảo quản lý và sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả.

Việc quản lý, sử dụng tài sản quy định tại quy chế này được áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản tại VPTT BCD 389 tỉnh.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản

1. Toàn bộ tài sản tại VPTT BCD 389 tỉnh đều được quản lý, sử dụng, thống nhất, phân công, phân cấp rõ thẩm quyền, trách nhiệm trong quản lý, sử dụng tài sản; được trang bị và sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm.

2. Toàn bộ tài sản được mở sổ theo dõi, hạch toán đầy đủ, thực hiện kiểm kê tài sản và báo cáo theo quy định hiện hành;

3. Việc mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ tài sản được thực hiện theo đúng quy định.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản tùy theo mức độ sẽ được xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản

1. Đơn vị và cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản của VPTT BCD 389 tỉnh có quyền khai thác, sử dụng tài sản nhằm phục vụ hoạt động nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao; sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả, tiết kiệm; quản lý bảo dưỡng, sửa chữa tài sản theo chế độ quy định.

2. VPTT BCD 389 tỉnh có trách nhiệm theo dõi, quản lý tài sản; hạch toán, ghi chép tài sản; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản theo quy định pháp luật về kế toán, thống kê.

Chương II **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC**

Điều 4. Các loại tài sản và nguồn hình thành

Tài sản tại VPTT BCD 389 tỉnh gồm các loại máy móc thiết bị như máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in đa năng, máy chụp hình, máy ghi âm, camera... và các công cụ dụng cụ như bàn, ghế, tủ hồ sơ, ổ lưu, USB 16G...

Nguồn hình thành tài sản do ngân sách nhà nước bảo đảm theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

Điều 5. Quy trình mua sắm tài sản

1. Hằng năm, căn cứ nhu cầu thực tế và nguồn kinh phí được ngân sách nhà nước cấp, VPTT BCD 389 tỉnh tổ chức rà soát, tổng hợp, đề xuất việc mua sắm tài sản đảm bảo phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước; đồng thời, tham mưu nguồn kinh phí trình Trưởng Ban Chỉ đạo 389 tỉnh quyết định việc mua sắm tài sản.

2. Khi có quyết định về mua sắm tài sản, VPTT BCD 389 tỉnh tổ chức thực hiện việc mua sắm tài sản, đảm bảo công khai, minh bạch theo trình tự, thủ tục về đấu thầu, chào hàng cạnh tranh và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Thực hiện giao, nhận tài sản khi mua sắm; phân công, bố trí các đơn vị và cá nhân chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản phục vụ theo yêu cầu công tác.

Điều 6. Quy trình sửa chữa, bảo dưỡng, thanh lý tài sản

1. Định kỳ 6 tháng, VPTT BCD 389 tỉnh lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa các tài sản; tham mưu nguồn kinh phí, lập dự toán chi ngân sách và tổ chức thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa tài sản theo kế hoạch đã được phê duyệt.

2. Trường hợp phát sinh tài sản hư hỏng đột xuất, các đơn vị và cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản lập bảng đề nghị gửi VPTT BCD 389 tỉnh để phối hợp kiểm tra, thực hiện sửa chữa, bảo dưỡng tài sản theo quy định.

3. Trường hợp tài sản bị hư hỏng nhiều, không sử dụng được cần thanh lý, các đơn vị và cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản lập bảng đề nghị gửi VPTT BCD 389 tỉnh để kiểm tra, xác nhận, lập danh mục tài sản cần thanh lý để tiến hành các thủ tục thanh lý tài sản theo quy định.

Điều 7. Quy trình quản lý, sử dụng tài sản

1. Quản lý tài sản

Tài sản tại VPTT BCD 389 tỉnh do Chánh Văn phòng Thường trực 389 tỉnh chịu trách nhiệm tổ chức quản lý như sau:

- Lập sổ theo dõi tài sản theo quy định hiện hành.

- Thường xuyên kiểm tra, giám sát, phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan để quản lý, sử dụng tài sản tiết kiệm và hiệu quả; giữ gìn tài sản và thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa tài sản theo quy định.

- Định kỳ hằng năm, tổ chức kiểm kê tài sản và báo cáo theo quy định.

2. Sử dụng tài sản

- Đối với tài sản được giao cho các đơn vị và cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng, Chánh Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo 389 tỉnh tổ chức bố trí giao cho các đơn vị và cá nhân quản lý, sử dụng theo đúng đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm công bằng, hiệu quả, tiết kiệm.

Các đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm quản lý, khai thác, sử dụng có hiệu quả tài sản nhằm phục vụ tốt hoạt động nghiệp vụ theo chức năng nhiệm vụ được giao.

- Đối với các loại tài sản dùng chung (máy chụp hình, máy ghi âm, camera) do Chánh Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo 389 tỉnh trực tiếp quản lý. Các đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng tại mỗi đợt công tác, lập bản đề nghị trình Thường trực Ban Chỉ đạo 389 tỉnh phê duyệt. Chánh Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo 389 tỉnh có trách nhiệm xuất tài sản để các đơn vị, cá nhân thực hiện nhiệm vụ, khi kết thúc đợt công tác, các đơn vị, cá nhân phải nộp hoàn trả tài sản sử dụng.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng, Kế toán Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo 389 tỉnh, Trưởng các đơn vị và cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước tại VPTT BCD 389 tỉnh chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh những điểm chưa phù hợp, đề nghị phản ánh về Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo 389 tỉnh để tổng hợp, báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo 389 tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung kịp thời././.

KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN THƯỜNG TRỰC
SỞ
TÀI CHÍNH
GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH
Chung Thanh Tâm