

Số: 103 /QĐ-HQGLKT

Gia Lai, ngày 01 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản
Nhà nước tại Cục Hải quan Gia Lai – Kon Tum

CỤC TRƯỞNG CỤC HẢI QUAN GIA LAI – KON TUM

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày

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 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý và 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 Quyết định số 1940/QĐ-BTC ngày 24/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập, các tổ chức và các dự án sử dụng ngân sách Nhà nước thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1919/QĐ-BTC ngày 06/9/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Cục Hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 394/QĐ-BTC ngày 27/3/2018 về việc phân cấp thẩm quyền quyết định việc mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản công tại các đơn vị, hệ thống thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2900/QĐ-TCHQ ngày 01/10/2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc phân cấp, ủy quyền và tổ chức thực hiện đối với lĩnh vực tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng, kiểm tra nội bộ, ứng dụng công nghệ thông tin, mua sắm tập trung trong các đơn vị thuộc ngành Hải quan;

Quyết định số 1610/QĐ-TCHQ ngày 31/5/2018 của Tổng cục Hải quan về việc quy định thẩm quyền quyết định mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản công (không bao gồm mua sắm tài sản CNTT) tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan;

Xét đề nghị của Văn phòng Cục Hải quan Gia Lai – Kon Tum,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại Cục Hải quan Gia Lai – Kon Tum.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định 243/QĐ-HQGLKT ngày 23/10/2013 của Cục trưởng Cục Hải quan Gia Lai – Kon Tum.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận: *h*

- Như Điều 3;
- Tổng cục Hải quan (Cục TVQT);
- Lãnh đạo Cục (để chỉ đạo);
- Lưu: VT, TVQT (05b).



Nguyễn Xuân

QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG
TÀI SẢN NHÀ NƯỚC TẠI CỤC HẢI QUAN GIA LAI – KON TUM
(Ban hành kèm theo Quyết định số 103 /QĐ –HQGLKT
ngày 01-tháng 6 năm 2018 của Cục trưởng Cục Hải quan Gia Lai – Kon Tum)

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 của Cục Hải quan Gia Lai – Kon Tum được hình thành từ các nguồn: Tổng cục Hải quan trang 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 tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan Gia Lai – Kon Tum.

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 tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan Gia Lai – Kon Tum.

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, Bộ Tài chính và Tổng cục Hải quan.

- Các tài sản là trang thiết bị chuyên dùng: ngoài quy định tại quy chế này còn phải thực hiện theo Quyết định 2385/QĐ-TCHQ ngày 29/20/2012 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng trang thiết bị chuyên dùng trong ngành Hải quan.

- Tài sản là vũ khí, công cụ hỗ trợ: ngoài quy định tại quy chế này còn phải thực hiện theo Quyết định 2002/QĐ-TCHQ ngày 05/6/2013 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc ban hành quy chế mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ trong ngành Hải quan, Quyết định số 58/QĐ-HQGLKT ngày 14/3/2017 của Cục trưởng Cục Hải quan Gia Lai – Kon Tum về việc ban hành quy chế trang bị, quản lý, sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ của Cục Hải quan Gia Lai - Kon Tum.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu:

1. Thực hiện thống nhất việc mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng về tài sản của Nhà nước tại Cục Hải quan Gia Lai – Kon Tum 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, thất thoát.

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

1. Việc 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 các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan Gia Lai – Kon Tum theo đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ của nhà nước.

3. Tài sản được giao đến từng đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan Gia Lai – Kon Tum quản lý, sử dụng đảm bảo đúng mục đích, công năng; bảo vệ - bảo quản tài sản theo đúng quy định của Nhà nước.

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. Việc bảo dưỡng, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý, thanh hủy tài sản nhà nước tại Cục Hải quan Gia Lai – Kon Tum phải được Lãnh đạo Cục quyết định và tuân thủ các quy định về phân cấp của Bộ Tài chính và Tổng cục Hải quan.

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

7. 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 do Cục Hải quan Gia Lai – Kon Tum tự thực hiện mua sắm.

1. Về dự toán mua sắm: Căn cứ hướng dẫn lập dự toán của Bộ Tài chính và Tổng cục Hải quan hàng năm, Văn phòng Cục (bộ phận TVQT) sẽ có văn bản hướng dẫn cụ thể để các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục lập dự toán mua sắm theo quy định.

Trên cơ sở dự toán mua sắm được Tổng cục Hải quan phê duyệt, Văn phòng Cục (bộ phận TVQT) chủ trì rà soát, tổng hợp báo cáo Cục trưởng phê duyệt Kế hoạch và tiến hành mua sắm, trang bị phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ của Nhà nước.

2. Sau khi hoàn thành việc tổ chức mua sắm tài sản, Văn phòng Cục (bộ phận TVQT) chủ trì bàn giao tài sản và các tài liệu hướng dẫn sử dụng tài sản của nhà sản xuất cho các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Hải quan Gia Lai – Kon Tum 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 đơn vị thuộc và trực thuộc, 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, Tổng cục Hải quan 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 Cục (bộ phận TVQT) phối hợp với các đơn vị 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,.. Trường các đơn vị 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, 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 kế hoạch, dự án, dự toán được Tổng cục giao hàng năm và Lãnh đạo Cục phê duyệt.

Trường hợp tài sản bị hư hỏng đột xuất, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản kịp thời báo cáo Lãnh đạo Cục phê duyệt để tiến hành sửa chữa đưa tài sản vào tiếp tục sử dụng.

Điều 6. Điều chuyển tài sản cố định:

1. Tài sản nhà nước được thực hiện điều chuyển giữa các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục 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 không thể điều chuyển giữa các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục, Văn phòng Cục (bộ phận TVQT) có trách nhiệm tham mưu cho Lãnh đạo Cục báo cáo Tổng cục Hải quan xem xét, điều chuyển cho đơn vị khác tránh lãng phí trong sử dụng tài sản.

2. Các đơn vị thuộc và trực thuộc 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 Cục (bộ phận TVQT) là đầu mối thực hiện báo cáo Lãnh đạo Cục 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 đơn vị quản lý, sử dụng tài sản và ý kiến của Văn phòng Cục (bộ phận TVQT), Lãnh đạo Cục quyết định điều chuyển giữa các đơn vị theo phân cấp tại Quyết định số 1610/QĐ-TCHQ ngày 31/5/2018 của Tổng cục Hải quan về việc quy định thẩm quyền quyết định mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản công (không bao gồm mua sắm tài sản CNTT) tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan.

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 đơn vị phải đưa vào sử dụng ngay, 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 tài sản, sau khi cập nhật, đơn vị được giao tài sản in thẻ Tài sản cố định lưu cùng hồ sơ nhận bàn giao; dán mã lên TSCĐ.

2. Văn phòng Cục (bộ phận TVQT):

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 Cục Hải quan Gia Lai – Kon Tum mua sắm để trang bị cho các đơn vị phục vụ nhiệm vụ được giao của Cục, 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 đơn vị 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...), mở sổ theo dõi tài sản và cập nhật vào nhật ký tài sản theo đúng quy định.

Điều 8. Về kiểm kê tài sản.

1. Hằng năm, trong khoảng thời gian từ ngày 20/12 của năm đến ngày 15/01 năm sau Văn phòng Cục (bộ phận TVQT) chịu trách nhiệm xây dựng và báo cáo Lãnh đạo Cục thành lập Ban kiểm kê tài sản toàn Cục và kế hoạch kiểm kê tại các đơn vị.

2. Về tổ chức kiểm kê:

2.1. Ban kiểm kê tài sản chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm kê thực tế

tài sản tại Cục theo kế hoạch đã xây dựng.

2.2. Thư ký Ban kiểm kê 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 đơn vị và Biên bản kiểm kê thực tế phải có đầy đủ chữ ký xác nhận của các thành viên Ban.

3. Kết thúc đợt kiểm kê, Ban kiểm kê chịu trách nhiệm lập Biên bản tổng hợp kiểm kê thực tế tài sản toàn Cục, đối chiếu số liệu kiểm kê tài sản toàn Cục 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 Trưởng ban kiểm kê được biết và báo cáo Cục trưởng xem xét, 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 Cục trưởng về số liệu tài sản cố định toàn Cục, cán bộ kế toán 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 Cục về Tổng cục Hải quan theo thời gian và biểu mẫu được quy định.

Điều 9. Thanh lý tài sản cố định

1. Tài sản nhà nước thuộc Cục Hải quan Gia Lai - KonTum 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 đơn vị 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 Cục (bộ phận TVQT)/Ban kiểm kê là đầu mối thực hiện báo cáo Cục trưởng thực hiện thanh lý theo đúng 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: Lãnh đạo Cục quyết định thanh lý tài sản theo phân cấp tại Quyết định số 1610/QĐ-TCHQ ngày 31/5/2018 của Tổng cục Hải quan về việc quy định thẩm quyền quyết định mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản công (không bao gồm mua sắm tài sản CNTT) tại các đơn vị thuộc và

trực thuộc Tổng cục Hải quan.

Điều 10. Thuê tài sản cố định:

Việc thuê tài sản phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ tại Cục Hải quan Gia Lai – Kon Tum được thực hiện theo đúng phân cấp được quy định tại Quyết định số 1610/QĐ-TCHQ ngày 31/5/2018 của Tổng cục Hải quan về việc quy định thẩm quyền quyết định mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản công (không bao gồm mua sắm tài sản CNTT) tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan.

Điều 11. Khoán kinh phí sử dụng tài sản cố định:

1. Nguyên tắc khoán kinh phí sử dụng tài sản

Việc khoán kinh phí sử dụng tài sản được áp dụng đối với cán bộ, công chức, đối tượng khác có tiêu chuẩn sử dụng tài sản theo quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản do cơ quan, người có thẩm quyền ban hành.

Việc khoán kinh phí sử dụng tài sản phải đảm bảo an ninh, an toàn và thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ được giao; đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả hơn việc đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản.

Không thực hiện trang bị tài sản, không bố trí kinh phí vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản trong trường hợp đã thực hiện khoán kinh phí sử dụng tài sản.

2. Khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị, tài sản khác:

2.1. Đối tượng và hình thức khoán:

Cán bộ, công chức có tiêu chuẩn sử dụng máy móc, thiết bị và tài sản khác đăng ký thực hiện khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị và tài sản khác trang bị cho cá nhân phục vụ nhiệm vụ được giao.

2.2. Mức khoán:

$$\text{Mức khoán (đồng/tháng)} = \frac{\text{Mức giá máy móc, thiết bị theo tiêu chuẩn, định mức (đồng)} \times \text{Tỷ lệ (\%) hao mòn theo chế độ quy định}}{12 \text{ (tháng)}}$$

Trong đó:

a) Mức giá máy móc, thiết bị theo tiêu chuẩn, định mức do Bộ Tài chính, Tổng cục Hải quan quyết định nhưng không vượt quá mức giá quy định tại Quyết định của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

b) Tỷ lệ (%) hao mòn theo chế độ quy định được xác định theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính về chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định tại cơ quan nhà nước. Trường hợp máy móc, thiết bị áp dụng hình thức khoán không đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định thì tỷ lệ hao mòn được xác định là 20%/năm.

2.3. Thẩm quyền quyết định khoán kinh phí sử dụng tài sản: Căn cứ vào bản đăng ký của cán bộ, công chức, Văn phòng Cục (bộ phận TVQT) tổng hợp trình Lãnh đạo Cục quyết định theo phân cấp tại Quyết định số 1610/QĐ-TCHQ ngày 31/5/2018 của Tổng cục Hải quan về việc quy định thẩm quyền quyết định mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản công (không bao gồm mua sắm tài sản CNTT) tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan.

2.4. Kinh phí khoán được thanh toán cho người nhận khoán cùng với việc chi trả tiền lương hàng tháng.

Điều 12. Trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng tài sản

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

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

1.2. Trưởng các đơn vị 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 Cục (bộ phận TVQT) 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 đơn vị;

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 phụ trách biết để có biện pháp xử lý kịp thời.

3. Trách nhiệm của Văn phòng Cục:

3.1. Chủ trì rà soát, tổng hợp đề xuất mua sắm của các đơn vị, báo cáo Lãnh đạo Cục phê duyệt kế hoạch mua sắm, nâng cấp, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng các tài sản phục vụ công việc chuyên môn của Cục.

3.2. 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. 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 13. Điều khoản thi hành

1. Trường các đơn vị 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 Cục (bộ phận TVQT) để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Cục 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 định của Quy chế này còn thực hiện theo quy định riêng của Bộ Tài chính, Tổng cục Hải quan và của Cục.

4. Các đơn vị, cá nhân trong quá trình quản lý, sử dụng các tài sản do Cục cấp nếu vi phạm các quy định của Quy chế này, 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.

Trường các đơn vị chịu trách nhiệm trước Cục trưởng 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.

5. 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.



Nguyễn Xuân