

QUY CHẾ
CẤP PHÁT, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ VÀ
ĐỊNH MỨC SỬ DỤNG CHÈ, NƯỚC UỐNG, VĂN PHÒNG PHẨM TẠI
CÁC TRẠM KIỂM SOÁT LIÊN HỢP CỬA KHẨU, LỐI MỞ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BQL ngày tháng 10 năm 2021
của Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh Cao Bằng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân của Ban quản lý cửa khẩu và lực lượng quản lý nhà nước chuyên ngành tại cửa khẩu, lối mở (gồm: Hải quan, Biên phòng, Kiểm dịch y tế, Kiểm dịch động, thực vật, sau đây gọi tắt là các lực lượng) làm việc tại các Trạm kiểm soát liên hợp, nhà làm việc của các lực lượng chức năng tại cửa khẩu, lối mở (sau đây gọi tắt là Trạm KSLH) thuộc phạm vi quản lý của Ban quản lý Khu kinh tế trong việc cấp phát, quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ và định mức sử dụng chè, nước uống, văn phòng phẩm.

2. Quy chế này không áp dụng đối với Trung tâm quản lý và khai thác dịch vụ hạ tầng khu kinh tế thực hiện thu phí tại cửa khẩu, lối mở đã được giao kinh phí từ nguồn thu phí để lại của đơn vị.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Các Ban quản lý cửa khẩu đảm bảo việc trang bị tài sản, công cụ, dụng cụ, chè, nước uống, văn phòng phẩm đáp ứng nhu cầu và điều kiện làm việc của các lực lượng tại Trạm KSLH theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Trường hợp một người giữ nhiều chức danh thì được áp dụng định mức trang bị tài sản, máy móc thiết bị văn phòng theo chức danh cao nhất. Khi người tiền nhiệm nghỉ hưu hoặc chuyển công tác khác có trách nhiệm bàn giao lại toàn bộ các tài sản, trang thiết bị đã được trang bị; nếu tài sản, trang thiết bị chưa đủ điều kiện thay thế thì người mới đến tiếp nhận vị trí làm việc tiếp tục sử dụng tài sản, trang thiết bị đã trang bị cho người tiền nhiệm, không trang bị mới.

3. Tài sản, trang thiết bị của các Trạm KSLH được trang bị, bố trí sử dụng theo đúng tiêu chuẩn, định mức quy định.

4. Tài sản, trang thiết bị được thay thế theo yêu cầu công tác của các lực lượng tại Trạm KSLH khi đáp ứng được các yêu cầu về thanh lý tài sản theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

5. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản, trang thiết bị vào việc riêng; trao đổi, bán, tặng cho, cho mượn, cầm cố, thế chấp hoặc điều chuyển cho bất cứ tổ chức, cá nhân nào khi chưa được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

6. Tuyệt đối không để tình trạng mất mát hay sử dụng lãng phí tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm đã được trang bị, cấp phát.

7. Việc điều chuyển tài sản, trang thiết bị giữa các lực lượng tại Trạm KSLH sử dụng phải có biên bản bàn giao được lưu tại Ban quản lý cửa khẩu.

Chương II

TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC VÀ THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH

Điều 3. Tiêu chuẩn, định mức về tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ, chè, nước uống và văn phòng phẩm

1. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản, trang thiết bị và công cụ, dụng cụ

a. Tài sản cố định hữu hình là những tài sản có hình thái vật chất, có kết cấu độc lập hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn dưới đây:

- Có thời gian sử dụng từ 01 (một) năm trở lên;
- Có nguyên giá từ 10.000.000, đồng (mười triệu đồng) trở lên.

b. Trang thiết bị, công cụ, dụng cụ bao gồm toàn bộ các tài sản hữu hình chưa đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định hữu hình nêu trên.

2. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng

a. Tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ được trang bị cho các lực lượng tại Trạm KSLH theo vị trí làm việc cụ thể của từng lực lượng, chỉ tính nhân sự thường xuyên làm việc tại văn phòng và theo tiêu chuẩn, định mức quy định của pháp luật.

b. Trưởng Ban quản lý cửa khẩu quyết định về việc trang bị số lượng, chủng loại, giá mua tài sản, trang thiết bị để trang bị tại các phòng phục vụ hoạt động chung của Trạm KSLH (hội trường, phòng trực,...). Việc trang bị đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả phù hợp với tính chất công việc, diện tích của các phòng và khả năng nguồn kinh phí được cấp hàng năm.

c. Định mức sử dụng chè, nước, văn phòng phẩm sử dụng thường xuyên cho các lực lượng tại Trạm KSLH được quy định tại các Phụ lục kèm theo Quy định này là định mức sử dụng tối đa, cụ thể:

- Phụ lục số 01: Ban quản lý cửa khẩu Tà Lùng;
- Phụ lục số 02: Ban quản lý cửa khẩu Trà Lĩnh;
- Phụ lục số 03: Ban quản lý cửa khẩu Sóc Giang;
- Phụ lục số 04: Ban quản lý cửa khẩu Lý Vạn;

d. Đối với các vật tư văn phòng, văn phòng phẩm không có trong Phụ lục của Quy định này, Trưởng Ban quản lý cửa khẩu căn cứ theo nhu cầu thực tế, cân đối nguồn dự toán được giao quyết định việc mua sắm, trang bị cho phù hợp điều kiện thực tế.

Điều 4. Thẩm quyền quyết định việc cấp phát, trang bị và sửa chữa

Trên cơ sở tiêu chuẩn, định mức đã được ban hành, Trưởng các Ban quản lý cửa khẩu (Trưởng cửa khẩu) quyết định các nội dung sau:

1. Quyết định việc trang bị, sửa chữa tài sản, trang thiết bị phục vụ nhu cầu của các lực lượng.

2. Quyết định việc cấp phát, trang bị công cụ, dụng cụ, chè, nước uống và văn phòng phẩm theo định mức đã quy định.

Ban quản lý cửa khẩu có trách nhiệm mở sổ theo dõi, quản lý chặt chẽ việc cấp phát, trang bị tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ, chè, nước uống và văn phòng phẩm cho các lực lượng tại Trạm KSLH hàng ngày.

Chương III

LẬP KẾ HOẠCH, QUY TRÌNH TRANG BỊ, CẤP PHÁT, SỬA CHỮA VÀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG

Điều 5. Công tác lập kế hoạch

1. Đối với tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ để duy trì hoạt động thường xuyên

- Tháng 5 hàng năm, các lực lượng lập danh mục cần mua sắm, sửa chữa hoặc thay thế cho năm kế tiếp gửi về Ban quản lý cửa khẩu.

- Trên cơ sở đề xuất của các lực lượng, Ban quản lý cửa khẩu tổng hợp nhu cầu, thẩm định sơ bộ danh mục tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ dự kiến trang bị, so sánh với định mức, tiêu chuẩn quy định, tổng hợp vào chung dự toán của đơn vị để trình Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh tổng hợp.

2. Đối với trường hợp phát sinh nhu cầu trong năm

Trường hợp cần trang bị, sửa chữa, thay thế theo yêu cầu đột xuất, cấp bách phục vụ nhu cầu thực tế của Trạm KSLH, các lực lượng tổng hợp nhu cầu đề xuất gửi bộ phận quản lý mua sắm của Ban quản lý cửa khẩu để trình Trưởng cửa khẩu phê duyệt, căn cứ theo dự toán được cấp trong năm Trưởng cửa khẩu quyết định việc triển khai thực hiện đối với các nội dung mua sắm trong phạm vi thẩm quyền quy định.

Điều 6. Quy trình trang bị, cấp phát và sửa chữa

1. Quy trình cấp phát, trang bị tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ.

Bước 1: Các lực lượng đề xuất trang bị tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ mới hoặc thay thế các tài sản, trang thiết bị đã hỏng để phục vụ nhu cầu công việc theo mẫu GDX- Giấy đề xuất kèm theo quy định này gửi Ban quản lý cửa khẩu.

Bước 2: Bộ phận quản lý mua sắm của Ban quản lý cửa khẩu đối chiếu số lượng đăng ký so với định mức, số lượng tài sản, trang thiết bị hiện có để chủ động cắt giảm những số lượng vượt định mức.

Bước 3. Bộ phận quản lý mua sắm trình Trưởng Ban quản lý cửa khẩu phê duyệt chủ trương trang bị, cấp phát.

Bước 4. Bộ phận quản lý mua sắm liên hệ nhà cung cấp để mua sắm. Việc bàn giao tài sản, công cụ, dụng cụ phải được lập thành biên bản giao nhận giữa

bộ phận quản lý mua sắm và đơn vị đề xuất theo mẫu BBBG – Biên bản bàn giao kèm theo quy định này, biên bản lập thành 02 bản, mỗi bên giữ một bản. Đơn vị đề xuất có trách nhiệm bàn giao lại tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ đã hỏng cho Ban quản lý cửa khẩu trước khi nhận tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ mới.

2. Quy trình sửa chữa, thay thế tài sản, trang thiết bị, công cụ và dụng cụ.

Bước 1. Các lực lượng có tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ bị hư hỏng lập đề xuất sửa chữa gửi Ban quản lý cửa khẩu.

Bước 2. Bộ phận quản lý mua sắm của Ban quản lý cửa khẩu liên hệ đơn vị sửa chữa tiến hành sửa chữa, khắc phục các hư hỏng theo đề xuất.

3. Quy trình cấp phát chè, nước uống và văn phòng phẩm

Bước 1: Hàng tháng, các lực lượng đề xuất nhu cầu sử dụng chè, nước uống, văn phòng phẩm để phục vụ nhu cầu công việc theo mẫu GDX- Giấy đề xuất kèm theo quy định này gửi Ban quản lý cửa khẩu.

Bước 2: Bộ phận quản lý mua sắm của Ban quản lý cửa khẩu đối chiếu số lượng đăng ký so với số lượng chè, nước uống, văn phòng phẩm còn tồn kỳ trước và định mức, tiêu chuẩn đã ban hành để chủ động cắt giảm những số lượng vượt định mức để trình Trưởng Ban quản lý cửa khẩu phê duyệt.

Bước 3: Bộ phận quản lý mua sắm liên hệ nhà cung cấp để mua sắm. Việc bàn giao phải được lập thành biên bản giao nhận giữa bộ phận quản lý mua sắm và đơn vị đề xuất theo mẫu BBBG – Biên bản bàn giao kèm theo quy định này, biên bản lập thành 02 bản, mỗi bên giữ một bản.

Điều 7. Quy trình quản lý, sử dụng

1. Tất cả các tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ được mua sắm, trang bị bằng các nguồn vốn khác nhau (ngân sách nhà nước, biểu, tặng,..) đều phải được kê khai, ghi sổ sách kịp thời và đầy đủ theo quy định.

2. Việc ghi tăng, ghi giảm tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ phải có đầy đủ chứng từ theo quy định hiện hành. Việc thanh lý tài sản cố định, báo hỏng công cụ, dụng cụ thực hiện theo đúng trình tự quy định.

3. Bộ phận quản lý mua sắm chịu trách nhiệm mở bảng theo dõi cấp phát chè, nước, vật tư, văn phòng phẩm theo từng tháng (theo mẫu sổ SMS – Sổ theo dõi cấp phát chè, nước, vật tư, văn phòng phẩm), kết hợp với bộ phận kế toán để thực hiện đầy đủ thủ tục thanh toán theo quy định.

4. Trước ngày 05 hàng tháng, bộ phận quản lý mua sắm có trách nhiệm bàn giao bảng theo dõi mua sắm, biên bản bàn giao, phiếu đề xuất, hợp đồng mua sắm... của tháng trước cho bộ phận kế toán để lưu chứng từ.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Xử lý vi phạm

1. Đơn vị, cá nhân làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản thì phải bồi thường thiệt hại tài sản đảm bảo khách quan, công bằng và công khai theo các quy định hiện hành của nhà nước.

2. Trường hợp tài sản, trang thiết bị trang bị cho cán bộ, công chức, viên chức và các phòng làm việc, phòng phục vụ hoạt động chung của đơn vị vượt số lượng theo định mức thì Trưởng Ban quản lý cửa khẩu xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt điều chuyển từ nơi thừa sang nơi thiếu hoặc xử lý theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 9. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Trưởng các Ban quản lý cửa khẩu có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện quy chế này tại phạm vi quy định. Quản lý việc trang bị, cấp phát, sửa chữa tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ, văn phòng phẩm chặt chẽ, đúng tiêu chuẩn, định mức quy định, hiệu quả và tiết kiệm, đối với các nội dung chi vượt định mức quy định sẽ bị xuất toán hoặc giảm trừ dự toán. Phân công Bộ phận quản lý mua sắm có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn các lực lượng và cá nhân liên quan thực hiện đúng quy chế này. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc trang bị, cấp phát tài sản, trang thiết bị.

2. Thủ trưởng các lực lượng có liên quan có trách nhiệm phổ biến, quán triệt, thực hiện nội dung quy chế này tại đơn vị; quản lý tốt tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ được trang bị, sử dụng tiết kiệm và hiệu quả.

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Hiệu lực của Quy chế

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 04 tháng 10 năm 2021.

Các nội dung không được quy định tại Quy chế này thì áp dụng theo các quy định và hướng dẫn của pháp luật hiện hành.

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, vượt quá thẩm quyền hoặc có vấn đề không phù hợp, yêu cầu các tổ chức, cá nhân, đơn vị liên quan báo cáo Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Cao Bằng để xem xét, quyết định theo thẩm quyền./.

Đơn vị:.....

Mẫu GDĐ

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

GIẤY ĐỀ XUẤT

Đơn vị đề xuất:.....

Họ và tên người đề xuất:.....

Ngày đề xuất:.....

Lý do đề xuất:.....

Nội dung đề xuất:

| STT | Tên tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ, vật tư, văn phòng phẩm | Đơn vị tính | Số lượng | Yêu cầu kỹ thuật |
|-----|--|-------------|----------|------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Người đề xuất

Bộ phận quản lý mua sắm

Trưởng ban

(hoặc bộ phận hành chính)

(phê duyệt)

Đơn vị:.....

Mẫu BBBG

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

**BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI SẢN, TRANG THIẾT BỊ,
CÔNG CỤ DỤNG CỤ**

Đơn vị giao:.....

Đơn vị nhận:.....

Ngày bàn giao:.....

Địa điểm bàn giao:.....

Nội dung bàn giao:

| STT | Tên tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ | Đơn vị tính | Số lượng | Thông số kỹ thuật |
|-----|--|----------------|----------|----------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**Thủ trưởng bên
giao**

Người giao

**Thủ trưởng bên
nhận**

Người nhận

Đơn vị:.....

Mẫu BBBG

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

**BIÊN BẢN BÀN GIAO CHÈ, NƯỚC UỐNG, VĂN PHÒNG PHẨM,
 VẬT TƯ THAY THẾ**

Đơn vị giao:.....

Đơn vị nhận:.....

Ngày bàn giao:.....

Địa điểm bàn giao:.....

Nội dung bàn giao:

| STT | Tên hàng hóa | Đơn vị tính | Số lượng | Ghi chú |
|-----|--------------|----------------|----------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Bên giao**Bên nhận**