

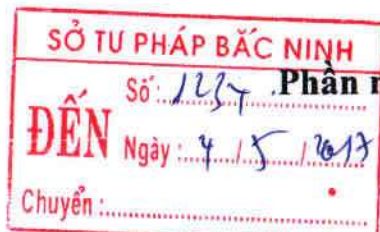
**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẮC NINH**

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

Số: 07/2017/QĐ-UBND

Bắc Ninh, ngày 03 tháng 5 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH



**Ban hành Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng
Phần mềm quản lý tài sản nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ngày 03/6/2008 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật;

Căn cứ Thông tư số 184/2014/TT-BTC ngày 01/12/2014 của Bộ Tài chính, hướng dẫn việc quản lý, sử dụng, khai thác Phần mềm Quản lý đăng ký tài sản nhà nước;

Căn cứ Thông báo số 26/TB-UBND ngày 24.4.2017 của UBND tỉnh thông báo kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh tại phiên họp UBND tỉnh ngày 21.4.2017;

Xét Tờ trình số 68/TTr-STC ngày 17/4/2017 của Sở Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế khai thác, sử dụng Phần mềm quản lý tài sản nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 02 tháng 6 năm 2017.

Điều 3. Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập; Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ Tài chính (b/c);
- Cục KTVBQPPL-Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy, TTHĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Website Chính phủ;
- Công báo tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- LĐVP;
- Lưu: VT, KGVX, XDCB, NN-TN, KTTH.

**TM. UBND TỈNH
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Tử Quỳnh

THE STATE OF TEXAS, COUNTY OF DALLAS, ss. I, the undersigned, a Notary Public in and for said State, do hereby certify that the within and foregoing is a true and correct copy of the original of the same as the same appears from the records of said County.

Witness my hand and seal this 1st day of May, 1901.

Notary Public.

My commission expires this 1st day of May, 1902.

Attest my hand and seal this 1st day of May, 1901.

Notary Public.

My commission expires this 1st day of May, 1902.

Attest my hand and seal this 1st day of May, 1901.

Notary Public.

My commission expires this 1st day of May, 1902.

Notary Public.

My commission expires this 1st day of May, 1902.

Attest my hand and seal this 1st day of May, 1901.

Notary Public.

Notary Public.

My commission expires this 1st day of May, 1902.

Attest my hand and seal this 1st day of May, 1901.

Notary Public.

My commission expires this 1st day of May, 1902.

Attest my hand and seal this 1st day of May, 1901.

Notary Public.

My commission expires this 1st day of May, 1902.

Attest my hand and seal this 1st day of May, 1901.

Notary Public.



My commission expires this 1st day of May, 1902.

QUY CHẾ

Quản lý, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý tài sản nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 07 /2017/QĐ-UBND ngày 03/5/2017
của UBND tỉnh Bắc Ninh)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng và khai thác Phần mềm quản lý tài sản tỉnh Bắc Ninh (sau đây gọi tắt là Phần mềm quản lý tài sản) và Cơ sở dữ liệu tài sản của tỉnh Bắc Ninh.

2. Quy chế này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, Ban quản lý dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh; cán bộ, công chức, viên chức và cá nhân có liên quan tham gia khai thác và sử dụng phần mềm Quản lý tài sản nhà nước.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Các tài sản hiện có của cơ quan, tổ chức, đơn vị phải được nhập đầy đủ trên Phần mềm quản lý tài sản.

2. Khi có biến động về tài sản (tăng hoặc giảm) phải được cập nhật kịp thời trên Phần mềm quản lý tài sản.

3. Cơ sở dữ liệu tài sản được quản lý, bảo mật, bảo đảm an toàn; chỉ cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ, mới được khai thác, sử dụng theo quy định của pháp luật.

4. Thông tin giữa Cơ sở dữ liệu tài sản và Sổ tài sản phải giống nhau, trường hợp có sự khác nhau thì phải kiểm tra, xác định nguyên nhân, điều chỉnh cho phù hợp.

5. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, BQLDA sử dụng vốn ngân sách nhà nước và cá nhân tham gia vào việc quản lý, sử dụng, khai thác Phần mềm quản lý tài sản có trách nhiệm bảo đảm bí mật về mật khẩu đăng nhập, không làm mất cơ sở dữ liệu tài sản, thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này và hướng dẫn của cơ quan chuyên ngành theo nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Tự ý xóa (chưa được sự đồng ý của cấp trên) dữ liệu tài sản trên Phần mềm quản lý tài sản.

2. Cung cấp hoặc cố ý để lộ thông tin về tài khoản đăng nhập Phần mềm quản lý tài sản cho tổ chức, cá nhân không được giao quyền quản lý, sử dụng và khai thác phần mềm.

3. Cố ý làm sai lệch thông tin về dữ liệu tài sản trên Phần mềm quản lý tài sản.

4. Truy cập trái phép, phá hoại thông tin trong Cơ sở dữ liệu tài sản.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. *Phần mềm quản lý tài sản nhà nước* là phần mềm hỗ trợ các Sở, ngành; các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện:

a) Để quản lý, cập nhật, theo dõi tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

b) Theo dõi tình hình biến động (tăng, giảm, thay đổi thông tin) của các loại tài sản nhà nước;

c) Tin học hoá quá trình báo cáo tài sản nhà nước theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

d) Kết xuất Báo cáo kê khai tài sản nhà nước, các báo cáo tổng hợp tình hình kê khai tài sản nhà nước;

đ) Tổng hợp tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước trong phạm vi từng cơ quan, tổ chức, đơn vị; từng Sở, ngành; từng huyện, thị xã, thành phố, dần hình thành Cơ sở dữ liệu về tài sản nhà nước của tỉnh theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

e) Địa chỉ truy cập của phần mềm là <https://bacninh.qlts.vn>

2. *Cán bộ tài sản* là người được giao nhiệm vụ làm công tác theo dõi tài sản tại đơn vị.

3. *Cơ sở dữ liệu tài sản*: là dữ liệu được hình thành trong quá trình sử dụng Phần mềm quản lý tài sản (nhập trực tiếp vào phần mềm khi có biến động tăng giảm tài sản hoặc nhập khẩu số liệu từ excel).

4. *Tài khoản (Account)*: Bao gồm tên đơn vị, tên đăng nhập và mật khẩu để truy cập vào hệ thống phần mềm.

5. *Đơn vị cung cấp phần mềm*: đơn vị cung cấp, chuyển giao phần mềm thống nhất trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh, là Công ty Cổ phần MISA.

Chương II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, KHAI THÁC PHẦN MỀM QUẢN LÝ TÀI SẢN

Điều 5. Cài đặt, vận hành và duy trì hoạt động Phần mềm quản lý tài sản

1. Phần mềm quản lý tài sản được cài đặt tại Trung tâm dữ liệu của đơn vị cung cấp phần mềm. Cơ sở dữ liệu tài sản và Phần mềm quản lý tài sản được lưu trữ, bảo mật, sao lưu tại trung tâm dữ liệu do đơn vị cung cấp quản lý.

2. Đơn vị cung cấp phần mềm thực hiện việc cài đặt, vận hành và duy trì hoạt động của Phần mềm quản lý tài sản trên mạng Internet bảo đảm 24 giờ/ ngày và 7 ngày/01 tuần. Đơn vị cung cấp phần mềm bảo đảm về sự bảo mật, toàn vẹn của Cơ sở dữ liệu tài sản tỉnh Bắc Ninh.

3. Trường hợp có sự cố hoặc thay đổi nhỏ, hoặc thay đổi do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ban hành chính sách mới hoặc sửa đổi bổ sung chính sách; đơn vị cung cấp phần mềm sẽ tự khắc phục và nâng cấp theo quy định.

Ngoài ra, tùy theo từng trường hợp cụ thể, nếu cần phải nâng cấp hoặc sửa chữa Phần mềm quản lý tài sản theo yêu cầu quản lý, Sở Tài chính sẽ có văn bản đề nghị đối với đơn vị cung cấp phần mềm.

4. Đơn vị cung cấp phần mềm có trách nhiệm hỗ trợ Sở Tài chính thực hiện việc kết nối Cơ sở dữ liệu tài sản của tỉnh Bắc Ninh với Cơ sở dữ liệu tài sản của quốc gia khi có chỉ đạo và hướng dẫn của Bộ Tài chính và khi có yêu cầu của Sở Tài chính Bắc Ninh.

5. Kinh phí duy trì phần mềm: Sở Tài chính ký hợp đồng với nhà cung cấp thời hạn 05 năm, thanh toán tập trung theo năm. Sở Tài chính báo cáo UBND tỉnh xem xét quyết định việc thực hiện duy trì giai đoạn tiếp theo.

Điều 6. Quy định về cơ quan, tổ chức, đơn vị khai thác Phần mềm quản lý tài sản

1. Sở Tài chính là cơ quan sử dụng Phần mềm tổng hợp quản lý tài sản và khai thác Cơ sở dữ liệu tài sản trong phạm vi toàn tỉnh.

2. Các Sở, ngành được trang bị phần mềm tổng hợp là cơ quan sử dụng Phần mềm tổng hợp quản lý tài sản và khai thác Cơ sở dữ liệu tài sản trong phạm vi ngành mình quản lý.

3. Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố là cơ quan sử dụng Phần mềm tổng hợp quản lý tài sản và khai thác Cơ sở dữ liệu tài sản trong phạm vi huyện, thị xã, thành phố thuộc phạm vi quản lý.

4. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị và UBND cấp xã được trang bị phần mềm quản lý tài sản: sử dụng Phần mềm quản lý tài sản, khai thác Cơ sở dữ liệu tài sản trong phạm vi đơn vị mình quản lý.

5. Ngoài các cơ quan, tổ chức, đơn vị nêu trên, không có cơ quan, tổ chức, đơn vị nào được tham gia sử dụng Phần mềm quản lý tài sản và khai thác Cơ sở dữ liệu tài sản.

Điều 7. Quản lý danh mục tài sản, tài khoản tham gia Phần mềm quản lý tài sản

1. Đơn vị cung cấp phần mềm có trách nhiệm cập nhật danh mục loại tài sản theo quy định của Bộ Tài chính, danh mục tài sản đặc thù do UBND tỉnh Bắc Ninh ban hành (nếu có); kịp thời cập nhật, bổ sung, sửa đổi các nội dung và mẫu biểu phù hợp theo các quy định do Chính phủ, Bộ Tài chính mới

banh hành về quản lý tài sản; đồng thời tập huấn, hướng dẫn kịp thời cho đơn vị.

2. Tài khoản đăng nhập phần mềm quản lý tài sản:

a) Sở Tài chính; Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi là Phòng Tài chính cấp huyện); UBND xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là UBND cấp xã); các cơ quan, tổ chức, đơn vị: mỗi đơn vị được cấp một tài khoản tham gia Phần mềm quản lý tài sản với quyền truy cập cao nhất (quyền admin);

b) Đăng nhập Phần mềm quản lý tài sản tại địa chỉ: <https://bacninh.qlts.vn>.

- *MQHNS*: mã *QHNS* của đơn vị.

- *Tên đăng nhập*: ADMIN

- *Mật khẩu*: mật khẩu của đơn vị.

3. Sở Tài chính quản lý, sử dụng tài khoản Phần mềm tổng hợp quản lý tài sản của tỉnh; là cơ quan quản lý thống nhất toàn bộ nội dung về tài khoản tham gia Phần mềm quản lý tài sản, trừ các nội dung quy định tại Điều 5 Quy chế này.

4. Các Sở, ngành được trang bị phần mềm tổng hợp giao cho 01 cán bộ quản lý, sử dụng tài khoản Phần mềm tổng hợp để theo dõi tài sản trong phạm vi ngành mình quản lý.

5. Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện giao cho 01 cán bộ tài sản quản lý, sử dụng tài khoản Phần mềm tổng hợp quản lý tài sản của huyện, thị xã, thành phố thuộc phạm vi quản lý.

6. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị và Chủ tịch UBND cấp xã, giao cho 01 cán bộ tài sản quản lý, sử dụng tài khoản Phần mềm quản lý tài sản trong phạm vi đơn vị mình quản lý. Danh sách cán bộ sử dụng phần mềm quản lý tài sản nhà nước (họ và tên, điện thoại, mail) gửi về Sở Tài chính để phối hợp theo dõi, quản lý.

7. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài khoản chịu trách nhiệm bảo quản, giữ bảo mật tài khoản. Trường hợp mất mật khẩu của tài khoản, thực hiện lấy lại mật khẩu theo quy định tại Điều 8 Quy chế này.

8. Trường hợp có sự thay đổi người quản lý, sử dụng tài khoản, cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại khoản 3, 4, 5, 6 Điều này, phải có văn bản bàn giao người quản lý, sử dụng tài khoản. Đồng thời, người được giao quản lý, sử dụng thực hiện thay đổi mật khẩu của tài khoản đó. Danh sách cán bộ sử dụng phần mềm quản lý tài sản nhà nước (họ và tên, điện thoại, mail) gửi về Sở Tài chính để phối hợp theo dõi, quản lý.

9. Ít nhất 6 tháng/1 lần, thay đổi mật khẩu của tài khoản để bảo đảm tính bảo mật. Mật khẩu tối thiểu là 8 ký tự.

10. Cấp, sửa, xóa tài khoản tham gia Phần mềm quản lý tài sản: Sở Tài chính làm đầu mối yêu cầu nhà cung cấp sửa, xóa tài khoản của các đơn vị khi có thay đổi về tên, địa chỉ, mã quan hệ ngân sách... Các cơ quan, tổ chức, đơn vị

muốn sửa đổi, bổ sung các thông tin trên đây, có văn bản đề nghị gửi Sở Tài chính, Sở Tài chính đề nghị đơn vị cung cấp phần mềm thực hiện.

Điều 8. Khắc phục khi Phần mềm quản lý tài sản gặp sự cố

1. Khi không truy cập được vào Phần mềm quản lý tài sản hoặc gặp sự cố khác khi sử dụng phần mềm; các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên hệ với đơn vị cung cấp phần mềm hoặc Sở Tài chính để được hướng dẫn, xử lý.

a) Đơn vị cung cấp phần mềm: Công ty Cổ phần MISA

- Điện thoại: 19008677 hoặc 0437 959595

- Email: asales@han.misa.com.vn

- Địa chỉ: Tầng 9, tòa nhà TECHNOSOFT, phố Duy Tân, P. Dịch Vọng Hậu, Q. Cầu Giấy, TP Hà Nội.

b) Sở Tài chính: qua phòng Tài chính Hành chính sự nghiệp

- Điện thoại: 02413 822921

- Email: ptchcsn.stc@bacninh.gov.vn

- Địa chỉ: Số 4 Lý Thái Tổ, P. Suối Hoa, TP. Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.

2. Ngay sau khi nhận được thông tin về sự cố, đơn vị cung cấp phần mềm hướng dẫn người sử dụng khắc phục sự cố hoặc lỗi truy cập Phần mềm quản lý tài sản.

Điều 9. Quy định về nội dung quản lý tài sản và công cụ dụng cụ trên Phần mềm quản lý tài sản

1. Quản lý đối với tài sản: Ghi tăng tài sản, thay đổi thông tin tài sản, đánh giá lại, điều chuyển, ghi giảm, tính hao mòn, kiểm kê, các nội dung khác: kế hoạch mua sắm, đề nghị sử lý tài sản...

2. Quản lý đối với công cụ dụng cụ: Ghi tăng, điều chuyển, kiểm kê, ghi giảm.

Điều 10. Quy định về sử dụng Phần mềm quản lý tài sản để thực hiện các công việc liên quan tới quản lý tài sản

1. Đăng nhập tài sản (Nhập dữ liệu): Nhập tài sản đã có từ các năm trước chuyển sang (khi Phần mềm quản lý tài sản được sử dụng đăng nhập lần đầu), nhập tất cả tài sản mua mới, tài sản nhận điều chuyển của các đơn vị khác.

2. Thay đổi thông tin tài Sản: phục vụ cho việc thay đổi các thông tin liên quan đến tài Sản: Nhà (thay đổi về số tầng, diện tích...), Đất (thay đổi về diện tích m²...), Ô tô (thay đổi về công suất, chỗ ngồi, biển số...).

3. Đánh giá lại tài Sản: dùng cho việc đánh giá lại, xác định lại nguyên giá, năm sử dụng của tất cả các tài sản sau khi có sửa chữa, nâng cấp...

4. Điều chuyển tài sản: dùng cho việc điều chuyển tài sản trong nội bộ đơn vị từ bộ phận này sang bộ phận khác.

5. Ghi giảm tài sản: dùng cho việc thanh lý tài sản, khi tài sản không còn giá trị sử dụng, khi mất tài sản, khi hỏng tài sản, khi tài sản được điều chuyển sang một đơn vị khác.

6. Tính hao mòn tài sản: dùng để tính hao mòn tài sản hàng năm.

7. Kiểm kê tài sản: dùng để kiểm kê số lượng tài sản tại đơn vị, theo dõi giữa sổ sách và thực tế.

8. Xử lý các tài sản không đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định, được điều chuyển sang công cụ dụng cụ sử dụng lâu bền.

9. In các loại báo cáo sổ sách trên Phần mềm quản lý tài sản:

a) Báo cáo công khai quản lý, sử dụng tài sản: Gồm các báo cáo:

- Công khai kế hoạch mua sắm TSNN.

- Công khai kết quả thực hiện mua sắm TSNN.

- Công khai QL, SD trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

- Công khai QL, SD phương tiện đi lại và tài sản khác.

- Công khai việc cho thuê TSNN.

- Công khai tình hình xử lý TSNN gồm điều chuyển, thanh lý, bán, chuyển nhượng và các hình thức khác.

b) Báo cáo kê khai tài sản nhà nước: Gồm các loại báo cáo đã được xây dựng trên Phần mềm quản lý tài sản, trong đó có các báo cáo sau:

- Báo cáo liên quan đến đăng ký kê khai tài sản nhà nước: Mẫu số 01-ĐK/TSNN, Mẫu số 02-ĐK/TSNN, Mẫu số 03-ĐK/TSNN.

- Báo cáo liên quan đến thay đổi thông tin tài sản nhà nước: Mẫu số 04b-ĐK/TSNN, Mẫu số 04c-ĐK/TSNN, Mẫu số 04d-ĐK/TSNN.

- Báo cáo liên quan đến việc xóa thông tin tài sản nhà nước ra khỏi dữ liệu: Mẫu số 04đ-ĐK/TSNN.

c) Báo cáo liên quan đến chế độ kế toán: Báo cáo tăng giảm tài sản cố định, Báo cáo kiểm kê tài sản cố định, Bảng tính hao mòn, Sổ tài sản cố định...

d) Báo cáo tài sản hạ tầng đường bộ: Mẫu số 01-BC_TSHTĐB, Mẫu số 02-BC_TSHTĐB, Mẫu số 03-BC_TSHTĐB, Mẫu số 04-BC_TSHTĐB, Mẫu số 05-BC_TSHTĐB;

đ) Báo cáo quản trị: Gồm các loại báo cáo đã được xây dựng trên Phần mềm quản lý tài sản. Tùy theo yêu cầu quản lý của đơn vị, thực hiện in các loại báo cáo này.

10. Trao đổi dữ liệu giữa Phần mềm quản lý tài sản và Phần mềm Quản lý đăng ký tài sản nhà nước (Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản nhà nước do Bộ Tài chính quản lý):

Phần mềm Quản lý đăng ký tài sản nhà nước thực hiện nhận dữ liệu về tài sản nhà nước thông qua chức năng: Trao đổi thông tin\Nhận dữ liệu biến động.

Các dữ liệu về tài sản nhập vào phần mềm Quản lý đăng ký tài sản bao gồm các loại tài sản: Đất, nhà, ô tô và tài sản khác có nguyên giá trên 500 triệu.

Phần mềm Quản lý đăng ký tài sản nhà nước nhận dữ liệu về tài sản nhà nước thông qua tệp định dạng XML

11. Các nghiệp vụ khác: Kế hoạch mua sắm, Bảo dưỡng tài sản, đề nghị xử lý, đề nghị trang cấp, sử dụng tài sản.

a) Kế hoạch mua sắm: dùng để lập kế hoạch mua tài sản gửi cho đơn vị cấp trên, để cấp trên phê duyệt;

b) Bảo dưỡng tài sản: Để đảm bảo các tài sản sử dụng tại đơn vị hoạt động tốt, thông thường các tài sản thường được bảo dưỡng theo kỳ (như: bảo dưỡng ô tô, máy móc...). Cán bộ quản lý tài sản cần lập phiếu bảo dưỡng tài sản với dự kiến về chi phí, thời gian bảo dưỡng...

Thao tác và các bước công việc tại khoản 1 đến khoản 11 Điều này, thực hiện theo hướng dẫn, chuyển giao sử dụng Phần mềm quản lý tài sản.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Tài chính trong quản lý Phần mềm quản lý tài sản

1. Tổ chức thực hiện quản lý Phần mềm quản lý tài sản theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Quy chế này.

2. Tổ chức phối hợp với đơn vị cung cấp phần mềm:

a) Đảm bảo vận hành Phần mềm quản lý tài sản bảo đảm thông suốt 24 giờ/ngày, 7 ngày/01 tuần;

b) Phối hợp hỗ trợ các cơ quan, đơn vị về việc khắc phục sự cố trong quá trình sử dụng Phần mềm quản lý tài sản;

c) Phối hợp tổ chức đào tạo, tập huấn, hướng dẫn sử dụng Phần mềm quản lý tài sản cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cán bộ có liên quan;

d) Phối hợp nâng cấp, hiệu chỉnh phần mềm, để kịp thời đáp ứng các yêu cầu trong công tác quản lý tài sản và yêu cầu của thực tiễn.

3. Tổ chức việc theo dõi, đôn đốc các ngành, các cấp, các đơn vị sử dụng, khai thác Phần mềm quản lý tài sản hiệu quả, thường xuyên, liên tục.

Điều 12. Trách nhiệm của Giám đốc các Sở, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện

1. Tổ chức triển khai sử dụng, khai thác Phần mềm quản lý tài sản thuộc phạm vi quản lý, bảo đảm hiệu quả, thường xuyên, liên tục.

Giao nhiệm vụ cho cơ quan chuyên môn phê duyệt các báo cáo về tài sản trên phần mềm quản lý tài sản, do các đơn vị cấp dưới trình phê duyệt.

2. Hàng năm tổ chức việc lập các loại báo cáo gửi về Sở Tài chính (Báo cáo bằng văn bản và Báo cáo trên phần mềm quản lý tài sản), để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh và Bộ Tài chính:

a) Báo cáo kê khai tài sản nhà nước, đối với tài sản là trụ sở làm việc; quyền sử dụng đất; xe ô tô và tài sản trên 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản. Thời gian chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày phát sinh các thay đổi;

b) Báo cáo tình hình quản lý sử dụng tài sản nhà nước: Thực hiện báo cáo trước ngày 28 tháng 02 hàng năm;

c) Báo cáo tình hình thực hiện công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước: Thực hiện báo cáo trước ngày 15 tháng 02 hàng năm.

Điều 13. Trách nhiệm của Trưởng phòng Tài chính kế hoạch cấp huyện

1. Tham mưu với Chủ tịch UBND cùng cấp triển khai nhiệm vụ quy định tại Điều 12 Quy chế này.

2. Phân công bằng văn bản cán bộ quản lý, sử dụng tài khoản Phần mềm quản lý tài sản.

Phê duyệt các báo cáo về tài sản trên phần mềm quản lý tài sản, do các đơn vị trên địa bàn và UBND cấp xã trình phê duyệt.

Thực hiện việc theo dõi, đôn đốc và hỗ trợ việc sử dụng, khai thác Phần mềm quản lý tài sản tại huyện, thành phố, thị xã; bảo đảm về tính chính xác, thống nhất, kịp thời về dữ liệu trên Phần mềm quản lý tài sản theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 14. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị; Chủ tịch UBND cấp xã trong việc sử dụng, khai thác Phần mềm quản lý tài sản

1. Phân công bằng văn bản cho cán bộ quản lý, sử dụng tài khoản Phần mềm quản lý tài sản.

2. Tổ chức thực hiện cập nhật kịp thời vào phần mềm tài sản tình hình biến động (tăng, giảm) về tài sản, công cụ dụng cụ. Tổ chức triển khai sử dụng, khai thác Phần mềm quản lý tài sản bảo đảm hiệu quả, thường xuyên, liên tục.

3. Thực hiện báo cáo cấp trên kịp thời và đầy đủ các loại báo cáo tài sản (Báo cáo bằng văn bản và Báo cáo trên phần mềm quản lý tài sản):

a) Báo cáo kê khai tài sản nhà nước, đối với tài sản là trụ sở làm việc; quyền sử dụng đất; xe ô tô và tài sản trên 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản. Thời gian chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày phát sinh các thay đổi;

b) Báo cáo tình hình quản lý sử dụng tài sản nhà nước: Thực hiện báo cáo trước ngày 31 tháng 01 hàng năm;

c) Báo cáo tình hình thực hiện công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước: Hàng năm phải gửi báo cáo tình hình thực hiện công khai việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị mình đến cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và cơ quan tài chính cùng cấp: Thực hiện báo cáo trước ngày 31 tháng 01.

Điều 15. Trách nhiệm của cán bộ được giao quản lý, sử dụng, khai thác Phần mềm quản lý tài sản

1. Tham mưu với Thủ trưởng đơn vị triển khai nhiệm vụ quy định tại Điều 14 Quy chế này.

2. Sử dụng tài khoản đăng nhập phần mềm quản lý tài sản đã được cấp, để khai thác phần mềm, giải quyết công việc được giao liên quan tới tài sản của đơn vị được thao tác trên phần mềm. Thực hiện bảo quản, giữ bảo mật tài khoản Phần mềm quản lý tài sản đã được cấp.

Điều 16. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Trên cơ sở theo dõi, tổng hợp báo cáo của các cấp, các ngành, các đơn vị; Sở Tài chính tham mưu với UBND tỉnh hình thức khen thưởng đối với những cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân sử dụng, khai thác có hiệu quả Phần mềm quản lý tài sản.

2. Các hành vi vi phạm quy định Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo các quy định của pháp luật.

Cơ quan, tổ chức, đơn vị không thực hiện báo cáo hoặc báo cáo không đúng thời hạn, cơ quan tài chính nhà nước có quyền yêu cầu kho bạc nhà nước tạm đình chỉ thanh toán các khoản chi phí liên quan đến tài sản phải báo cáo và không bố trí kinh phí mua sắm tài sản cố định vào dự toán ngân sách năm sau của cơ quan đó; người đứng đầu cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước bị xử lý theo quy định.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

Giám đốc các sở, Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về việc tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này trong phạm vi quản lý của mình.

Trong quá trình thực hiện, nếu gặp vướng mắc, phát sinh các cơ quan, tổ chức, đơn vị phản ánh về Sở Tài chính để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. / *Thư*

**TM. UBND TỈNH
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Tử Quỳnh

... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..

... ..

... ..
... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..
... ..

... ..

