

Số: /QĐ-UBND

Đại Sơn, ngày tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý tài sản nhà nước
tại cơ quan UBND xã Đại Sơn

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐẠI SƠN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Luật Kế toán ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định trên;

Căn cứ Quyết định số 50/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Theo đề nghị của Công chức Tài chính - Kế toán xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý tài sản nhà nước tại cơ quan UBND xã Đại Sơn.

(Có nội dung Quy chế chi tiết kèm theo).

Điều 2. Giao Công chức Tài chính - Kế toán xã có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Công chức Văn phòng - Thống kê xã, cán bộ, công chức, người lao động thuộc cơ quan Ủy ban nhân dân xã; Trưởng các cơ quan, ban, ngành, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nơi nhận:

- Phòng Tư pháp huyện; *(Để kiểm tra theo luật).*
- Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện;
- Kho bạc Nhà nước Tứ Kỳ;
- Ban thường vụ Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND xã;
- Chủ tịch UBMTTQ và Trưởng các đoàn thể cấp xã;
- Như Điều 3;
- Lưu: VP.

(Để báo cáo).

Nguyễn Văn Tiệp

QUY CHẾ
Quản lý tài sản nhà nước tại cơ quan UBND xã Đại Sơn
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023
của UBND xã Đại Sơn)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng tài sản công của Ủy ban nhân dân xã Đại Sơn, bao gồm: Trụ sở làm việc, máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước, tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn khác.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cán bộ, công chức, người lao động thuộc Ủy ban nhân dân xã Đại Sơn.

Điều 2. Tài sản công

(Theo Điều 4. Phân loại tài sản cố định tại Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ tài chính)

1.1. Tài sản cố định hữu hình: Là những tài sản có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn (Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên, nếu là thiết bị tin học thì có nguyên giá từ 5.000.000 đồng trở lên).

1.2. Tài sản cố định vô hình: Là tài sản không có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn (Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên), như: Quyền sử dụng đất, phần mềm ứng dụng, tài sản cố định vô hình khác.

2. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản: Tài sản hình thành do mua sắm; do đầu tư xây dựng; được giao; được cho tặng; tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa chưa được theo dõi trên sổ kế toán; tài sản cố định được hình thành từ nguồn khác.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản

Tài sản phải được quản lý chặt chẽ, sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và có hiệu quả.

Tài sản sử dụng phải được bảo dưỡng, sửa chữa, giữ gìn, bảo quản tốt theo chế độ quy định của Nhà nước và theo khuyến cáo của nhà sản xuất.

Việc quản lý, sử dụng tài sản công tại UBND xã phải thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản công dưới mọi hình thức.
2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công.
3. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản công lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.
4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.
5. Thiểu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.
6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản công.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 5. Đối tượng được giao quản lý và sử dụng tài sản

UBND xã giao tài sản cho các cá nhân, bộ phận quản lý, sử dụng để thực hiện nhiệm vụ của UBND xã sau khi được sự đồng ý của Chủ tịch UBND xã.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các quyền sau đây:

- a) Sử dụng tài sản công phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;
- b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản công được giao theo chế độ quy định.

2. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các nghĩa vụ sau đây:

- a) Bảo vệ, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;
- b) Lập, quản lý hồ sơ tài sản công, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quy định của pháp luật và pháp luật về kế toán;
- c) Báo cáo và công khai tài sản công theo quy định của pháp luật;
- d) Thực hiện nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật;
- đ) Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền;
- e) Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; giám sát của cộng đồng, công chức, viên chức và Ban Thanh tra nhân

dân trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

Điều 7. Nhiệm vụ của đối tượng được giao quản lý tài sản công

1. Thủ trưởng đơn vị, cấp phó của người đứng đầu
 - a) Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước giao. Ban hành quyết định bàn giao tài sản cho các bộ phận quản lý trực tiếp.
 - b) Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận trực thuộc. Thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong đơn vị.
 - c) Xử lý theo thẩm quyền hoạt trình cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.
2. Kế toán
 - a) Lập hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản trên phần mềm quản lý tài sản. Lưu trữ hồ sơ tài sản của đơn vị
 - b) Phối hợp với các phòng ban thực hiện một số công việc sau:
 - Vào sổ tài sản khi có tài sản mới nhận về;
 - Kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm, kiểm kê theo quyết định kiểm kê của các cấp có thẩm quyền;
 - Đánh giá lại tài sản; Xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; Tính hao mòn của tài sản theo quy định của pháp luật;
 - Thực hiện báo cáo tình hình quản lý tài sản theo văn bản hiện hành; Lập hồ sơ thanh lý tài sản kịp thời theo Quy chế này; Xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng;
3. Cán bộ, công chức viên chức, người lao động
 - a) Tổ chức quản lý, sử dụng tài sản, Bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản;
 - b) Lập kế hoạch đề nghị mua sắm, sửa chữa, thanh lý các tài sản được giao quản lý hỏng hóc, hết hạn sử dụng;
 - đ) Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác sử dụng tài sản
 - e) Phối hợp với kế toán nhập thiết bị mới nhận về vào sổ tài sản;
 - h) Thực hiện các nhiệm vụ khác

Điều 8. Quy định việc sử dụng tài sản

1. Toàn bộ tài sản của cơ quan, đơn vị phải được sử dụng đúng công năng, đúng mục đích sử dụng theo quy định.
2. Các tổ chức và cá nhân trong đơn vị có quyền bình đẳng trong việc sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định về quản lý, sử dụng tài sản; Có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng.

Điều 9. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị

1. Việc mua sắm tài sản căn cứ vào nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức và sự cần thiết phải trang bị thêm hoặc bổ sung các loại tài sản cố định phục vụ cho

công việc của cơ quan, cũng như cán bộ, công chức trên tinh thần tiết kiệm, không lãng phí. Các ngành có nhu cầu mua sắm tài sản mới phải xây dựng kế hoạch mua sắm từ cuối năm trước trình Chủ tịch UBND xã, chủ tịch UBND xã căn cứ danh mục tài sản được phép mua sắm theo quy định giao cho bộ phận chuyên môn lập hồ sơ đăng ký mua sắm tài sản của năm kế tiếp gửi Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện và thực hiện mua sắm tập trung.

Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ chung cho tất cả các khối Đảng, nhà nước, UBMTTQ và các ban ngành đoàn thể thì được chi từ ngân sách nhà nước. Kinh phí mua sắm tài sản phục vụ cho công tác của khối, của ngành thì được trích trong kinh phí khoán của từng ngành.

2. Thủ tục thanh toán thực hiện theo các văn bản chế độ kế toán quy định, chứng từ thanh toán phải đảm bảo đầy đủ tính pháp lý: có báo giá, hợp đồng thực hiện, hóa đơn hợp lý, hợp lệ, biên bản thanh lý hợp đồng,...

3. Trong quá trình sử dụng tài sản, UBND xã phải thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ do Nhà nước quy định hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất. Khi tài sản bị hỏng cần phải sửa chữa, thay thế hoặc thanh lý thì các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm báo về Văn phòng UBND xã để có kế hoạch xử lý.

4. Kinh phí mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công từ nguồn ngân sách nhà nước, thực hiện theo quy định tại Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước bằng vốn Nhà nước, các văn bản khác của Bộ Tài chính.

5. Chủ tịch UBND xã có quyền quyết định mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công trong thẩm quyền.

6. Tài sản lựa chọn mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng phải theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất, đúng mục đích sử dụng, độ bền cao, tiết kiệm năng lượng, có khả năng mở rộng và nâng cấp khi cần thiết.

7. Văn phòng UBND xã có trách nhiệm chủ trì mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản của UBND:

a. Đối với tài sản bảo trì, bảo dưỡng:

Đến thời điểm bảo trì các bộ phận, cá nhân có liên quan thông báo cho Văn phòng UBND xã thời điểm bảo trì tài sản để chủ động sắp xếp công việc theo quy định. Trong quá trình bảo trì, bảo dưỡng nếu có thiết bị hỏng cần thay thế thì Văn phòng và các bộ phận, cá nhân có liên quan phải ghi rõ nội dung trong biên bản kiểm tra hiện trạng.

b. Đối với tài sản sửa chữa

+ Trong trường hợp tài sản hư hỏng đột xuất: Các bộ phận, cá nhân có tài sản hư hỏng báo Văn phòng UBND xã. Văn phòng UBND xã có trách nhiệm

báo đơn vị kỹ thuật kiểm tra, tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt.

+ Trường hợp sửa chữa theo kế hoạch: Căn cứ kế hoạch sửa chữa, Văn phòng UBND xã phối hợp với các bộ phận, cá nhân có liên quan tiến hành các thủ tục sửa chữa theo quy định.

c. Văn phòng UBND xã căn cứ tiêu chuẩn chất lượng, giá cả, thời gian,... để tham mưu cho Chủ tịch UBND xã lựa chọn nhà cung ứng dịch vụ có uy tín và tiến hành ký hợp đồng sửa chữa theo kế hoạch. Trong quá trình sửa chữa, bảo trì, văn phòng UBND xã phối hợp với các đơn vị có liên quan cử người giám sát. Khi hoàn thành phải tổ chức nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành, lập văn bản thanh lý và chuyển hồ sơ chuyển bộ phận kế toán thanh toán theo quy định.

d. Kết quả sửa chữa, bảo trì phải được cập nhật vào hồ sơ tài sản để theo dõi và báo cáo kết quả sửa chữa, bảo trì cho lãnh đạo UBND xã được biết.

e. Đối với tài sản đã hết thời gian sử dụng, hư hỏng không đảm bảo an toàn trong quá trình sử dụng cần thanh lý thì Văn phòng UBND xã lập danh sách trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt. Sau khi danh sách được phê duyệt, văn phòng UBND xã lập Hội đồng thanh lý tài sản theo đúng quy định.

Điều 10. Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản cố định

1. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý tài sản chủ động lên kế hoạch sử dụng sao cho hiệu quả, tiết kiệm.

2. Không sử dụng tài sản của UBND xã vào mục đích cá nhân.

3. Khi mang tài sản, thiết bị của UBND xã ra khỏi cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo UBND. Trong trường hợp mang tài sản đi sửa chữa, bảo trì phải có giấy đề nghị được lãnh đạo phê duyệt và văn phòng xác nhận.

4. Tài sản cố định sử dụng cho hoạt động sự nghiệp được tính hao mòn theo Thông tư số 45/2018/TT- BTC ngày 07/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

5. Đối với tài sản cố định, nếu đến hạn tính hết hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng.

Văn phòng UBND xã kiểm tra, giám sát việc quản lý tài sản của các bộ phận, tổ chức kiểm kê hàng năm và trình Chủ tịch UBND xã quyết định điều chuyển tài sản giữa các bộ phận khi cần thiết.

Điều 11. Kiểm kê, điều động, thu hồi và thanh lý tài sản

1. Văn phòng UBND xã kiểm tra, giám sát việc quản lý tài sản của các bộ phận, tổ chức kiểm kê hàng năm và trình lãnh đạo UBND xã quyết định điều chuyển tài sản giữa các bộ phận khi cần thiết.

2. Kiểm kê tài sản là việc cân, đo, đếm số lượng; xác nhận và đánh giá chất lượng, giá trị của tài sản, nguồn vốn hiện có tại thời điểm kiểm kê để

kiểm tra, đối chiếu với số liệu trong sổ kế toán. Việc kiểm kê phải phản ánh đúng thực tế tài sản, nguồn hình thành tài sản.

Tổ chức kiểm kê tài sản hàng năm vào ngày 31/12. Tổ kiểm kê gồm: Công chức Văn phòng, kế toán, thủ quỹ, đại diện bộ phận, cá nhân có liên quan. Thực hiện kiểm kê theo quy định của pháp luật.

Sau khi kiểm kê tài sản, kế toán lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu ghi trên sổ kế toán, phải xác định nguyên nhân và phải phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

3. Việc thu hồi tài sản được thực hiện khi:

- Sử dụng không đúng mục đích.
- Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng
- Thừa so với tiêu chuẩn, định mức cho phép.

4. Thời hạn sử dụng tài sản tối thiểu bằng thời gian tính hao mòn do Nhà nước quy định. Tuy nhiên, các bộ phận, cá nhân phải bảo quản tốt để kéo dài thời gian sử dụng.

5. Khi hết thời hạn hao mòn và thiết bị hư hỏng không sử dụng được nữa thì tiến hành thủ tục thanh lý. Văn phòng UBND xã và bộ phận kế toán chịu trách nhiệm làm thủ tục thanh lý theo đúng quy định.

Điều 12. Xử lý vi phạm trong quản lý, sử dụng tài sản

Việc xem xét, xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức, người lao động làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của cơ quan phải căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai theo quy định hiện hành. Ngoài ra còn bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi cố ý của cán bộ, công chức, người lao động thì người gây mất mát, hư hỏng, thiệt hại tài sản phải bồi thường toàn bộ giá trị thiệt hại gây ra. Nếu tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi vô ý của cán bộ, công chức, người lao động thì căn cứ vào từng trường hợp cụ thể Chủ tài khoản, người có thẩm quyền quyết định mức và phương thức bồi thường. Trường hợp thiệt hại vật chất xảy ra do nguyên nhân bất khả kháng thì nhân viên liên quan không phải chịu trách nhiệm bồi thường.

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo, giám sát các đối tượng thực hiện Quy chế này.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong đơn vị. Sau khi ban hành, văn phòng có trách nhiệm công khai theo quy định. Các

trường hợp phát sinh ngoài Quy chế này được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Tiệp