

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý tài sản công
tại Ủy ban nhân dân xã Chi Lăng Nam

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CHI LĂNG NAM

Căn cứ Luật quản lý tài sản công năm 2017;

Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 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 29/12/2017 của Bộ tài chính Quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 29/12/2017 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;

Xét đề nghị của Văn phòng- Thống kê và Tài chính kế toán xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý tài sản công tại Ủy ban nhân dân xã”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng thuộc Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- CT, PCT HĐND xã ;
- CT, PCT UBND xã ;
- Toàn thể CBCC, HĐ xã ;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đức Minh

Chi Lăng Nam, ngày 12 tháng 8 năm 2021

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI UBND XÃ CHI LĂNG NAM
(Ban hành kèm theo Quyết định số 62/QĐ- UBND
ngày 12 tháng 8 năm 2020 của UBND xã Chi Lăng Nam)

CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

Căn cứ Luật quản lý tài sản công năm 2017;

Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ- CP ngày 26/12/2017 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 29/12/2017 của Bộ tài chính Quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 29/12/2017 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 50/2017/QĐ- TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT- BTC ngày 07/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương;

Căn cứ Quyết định số 41/2018/QĐ-UBND ngày 24/12/2018 của UBND tỉnh ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích chuyên dùng và diện tích công trình sự nghiệp khác tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh quản lý;

Căn cứ Quyết định của UBND tỉnh ban hành tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị chuyên dùng tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh quản lý;

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của các bộ phận, cá nhân trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công trong đơn vị.

2. Công chức, viên chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm thực hiện đúng quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

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, sử dụng tài sản

1. Tài sản phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị.

2. Việc sử dụng tài sản phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.

3. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải được giám sát, thanh tra, kiểm tra; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Chương II

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TRONG ĐƠN VỊ

Điều 4. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

Tài sản công được giao cho từng cá nhân, bộ phận cụ thể quản lý, sử dụng để phục vụ công việc chung. Việc giao, nhận quản lý tài sản phải thực hiện bằng văn bản có xác nhận của hai bên giao - nhận bằng biên bản bàn giao đối với việc giao nhận.

Điều 5: Quy trình tiếp nhận tài sản

Khi được ngân sách nhà nước cấp vốn hoặc nhận viện trợ bằng tài sản, hàng hoá; kế toán phối hợp các đơn vị có liên quan kiểm tra, tổ chức tiếp nhận tài sản;

mở sổ theo dõi, tổ chức quản lý tài sản và vốn, hạch toán kế toán theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

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: Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

1. Một số nguyên tắc trong sửa chữa, bảo dưỡng TSCĐ

Tất cả các TSCĐ đều phải được sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ theo đúng yêu cầu kỹ thuật của từng loại tài sản.

Việc sửa chữa TSCĐ phải gắn liền với hiệu quả kinh tế của tài sản đó, nghiêm cấm trường hợp không có nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không có hiệu quả nhưng vẫn sửa chữa gây thiệt hại cho ngân sách Nhà nước.

Những tài sản sau đây không được tiến hành sửa chữa:

- Tài sản không cần dùng, tài sản chờ thanh lý.

- Kinh phí sửa chữa tài sản bằng hoặc cao hơn giá trị tài sản đó.

- Tài sản quá cũ kỹ, lạc hậu.

2. Quy trình, thủ tục và trách nhiệm sửa chữa TSCĐ

TSCĐ khi hư hỏng cần sửa chữa thì bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản báo cáo (bằng phiếu đề xuất) Chủ tài khoản để quyết định sửa chữa, sau đó phối hợp với kế toán để tiến hành sửa chữa .

Khi trung tu, sửa chữa lớn nhà cửa, vật kiến trúc phải lập kế hoạch trình Chủ tài khoản để lập tờ trình báo cáo UBND huyện phê duyệt mới được tiến hành sửa

chữa.

3. Quy định về chế độ bảo dưỡng TSCĐ

Công tác bảo dưỡng là kiểm tra toàn bộ các thiết bị đảm bảo an toàn sử dụng; làm vệ sinh máy móc, vô dầu mỡ... Việc bảo dưỡng các thiết bị chuyên dùng được thực hiện thông qua hợp đồng dịch vụ với đơn vị bảo dưỡng chuyên ngành hoặc do cơ quan tự làm nếu đảm bảo yêu cầu kỹ thuật theo quy trình bảo dưỡng.

Giao trách nhiệm cho từng cá nhân, bộ phận lập kế hoạch bảo dưỡng hay thuê kỹ thuật bảo dưỡng cho từng loại tài sản cụ thể:

Đối với hệ thống điện chiếu sáng, hệ thống nước, các thiết bị vệ sinh, thông qua công tác kiểm tra hàng ngày, nếu phát hiện bị hư hỏng phải kịp thời sửa chữa thay thế.

Điều 11. Thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản công

1. Tài sản công bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

- a) Trụ sở làm việc không sử dụng liên tục quá 12 tháng;
- b) Được Nhà nước giao trụ sở mới hoặc đầu tư xây dựng trụ sở khác để thay thế;
- c) Tài sản được sử dụng không đúng đối tượng, vượt tiêu chuẩn, định mức; sử dụng sai mục đích, cho mượn;
- d) Chuyển nhượng, bán, tặng cho, góp vốn, sử dụng tài sản để bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự không đúng quy định; sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không đúng quy định;
- đ) Tài sản đã được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm nhưng không còn nhu cầu sử dụng hoặc việc sử dụng, khai thác không hiệu quả hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi chức năng, nhiệm vụ;
- e) Phải thay thế do yêu cầu đổi mới kỹ thuật, công nghệ theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền;
- g) Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước;
- h) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Tài sản công được điều chuyển trong các trường hợp sau đây:

- a) Khi có sự thay đổi về cơ quan quản lý, cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý;
- b) Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền quy định;
- c) Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;
- d) Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên;
- đ) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

3. Tài sản công được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

a) Tài sản công bị thu hồi được xử lý theo hình thức bán quy định tại Điều 41 của Luật quản lý tài sản công;

b) Cơ quan nhà nước được giao sử dụng tài sản công không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi về tổ chức hoặc thay đổi về chức năng, nhiệm vụ và nguyên nhân khác mà không xử lý theo hình thức thu hồi hoặc điều chuyển;

c) Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản công;

d) Tài sản công được thanh lý theo hình thức bán quy định tại Điều 45 của Luật quản lý tài sản công.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

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

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

Việc xem xét, xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức 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 nhân viên thì nhân viên 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 nhân viên 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.

Nhân viên gây ra thiệt hại có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của Chủ tài khoản hoặc cấp có thẩm quyền. Nếu nhân viên không đủ khả năng bồi thường một lần thì sẽ bị trừ 20% tiền lương hàng tháng cho đến khi bồi thường đủ theo quyết định của người có thẩm quyền. Trường hợp nhân viên gây ra thiệt hại thuyên chuyển công tác, nghỉ hưu hay thôi việc thì phải hoàn thành việc bồi thường trước khi thuyên chuyển, nghỉ hưu hay thôi việc; nếu không đủ khả năng bồi thường thì giao kế toán phối hợp với cơ quan mới hoặc chính quyền địa phương nơi cán bộ, công chức cư trú tiếp tục thu tiền bồi thường cho đến khi thu đủ theo quyết định của người có thẩm quyền.

Trường hợp có nhiều nhân viên cùng làm mất mát, hư hỏng hoặc gây thiệt hại đến tài sản của cơ quan, đơn vị thì họ đều phải liên đới chịu trách nhiệm vật chất trên cơ sở mức độ thiệt hại tài sản thực tế và mức độ trách nhiệm của mỗi người.

Trường hợp nhân viên ngay sau khi gây ra thiệt hại có đơn xin tự nguyện bồi thường thiệt hại và được Chủ tài khoản, người có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản về mức, phương thức và thời hạn bồi thường thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

1. Thông báo vi phạm
2. Lập biên bản vi phạm
3. Quyết định xử lý vi phạm

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

Cán bộ, công 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 16. 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.