

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ CẨM THẠCH

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

QUY CHẾ
BAN HÀNH QUẢN LÝ, DỰ DỰNG TÀI
SẢN CÔNG NĂM 2024

Tháng 01 năm 2024

Số: 03 /QĐ-UBND

Cẩm Thạch, ngày 03 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2024

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ban hành ngày 25/6/2015;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 qui 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 hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 qui định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

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

Căn cứ Quyết định số 2229/QĐ-UBND ngày 10/08/2016 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung; Quyết định số 3738/QĐ-UBND ngày 13/12/2017 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung Điều 1 tại Quyết định số 2229/QĐ-UBND ngày 10/08/2016 của UBND tỉnh về việc ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung; Quyết định số 172/QĐ-UBND ngày 14/01/2019 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; Hướng dẫn số 4184/HD-STC ngày 28/11/2016 của sở Tài Chính về việc mua sắm tài sản Nhà nước theo phương thức tập trung trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 về việc quản lý và trích khấu hao tài sản cố định tại cơ quan;

Căn cứ Nghị quyết 103/NQ-HĐND tỉnh ngày 14/7/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Xét đề nghị của Chủ tịch Công đoàn cơ sở, công chức Văn phòng-Thống kê, công chức Tài chính-Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại UBND xã Cẩm Thạch.

Điều 2. Giao công chức Văn phòng-Thống kê, Tài chính-Kế toán có trách nhiệm: quản lý, sử dụng tài sản đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, đúng quy định; đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn các ban ngành, cá nhân thuộc UBND xã thực hiện đảm bảo đúng quy định của Luật và các văn bản hiện hành.

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

Văn phòng HĐND-UBND, Tài chính-Kế toán, cán bộ, công chức và người lao động thuộc UBND xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng: KH-TC, Phòng Nội vụ huyện;
- Kho bạc Nhà nước huyện;
- TT. Đảng ủy, TT. HĐND xã;
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- UBMTTQ và Trưởng các Đoàn thể xã;
- Các ban ngành, bộ phận chuyên môn UBND xã;
- Lưu: VP, KT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Xuân Thủy

QUY CHẾ

Về việc ban hành Quy định quản lý và sử dụng tài sản công Ủy ban nhân dân xã Cẩm Thạch năm 2024

(Kèm theo QĐ số 03 /QĐ-UBND ngày 03 /01 /2024 của UBND xã Cẩm
Thạch)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích thực hiện việc thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản của Ủy ban nhân dân xã Cẩm Thạch Đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Khai thác, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công của đơn vị để phục vụ công tác chuyên môn. Phát huy quyền làm chủ tập thể, công khai, dân chủ trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các Bộ phận chuyên môn, trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy tốt tài sản được trang bị.

Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng: Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước trong đơn vị Ủy ban nhân dân xã Cẩm Thạch Tất cả các bộ phận chuyên môn và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản thuộc Ủy ban nhân dân xã Cẩm Thạch phải thực hiện đúng các quy định của quy chế này.

Điều 2. Tài sản Nhà nước do Ủy ban nhân dân xã Cẩm Thạch quản lý, sau đây gọi chung là tài sản thuộc Ủy ban nhân dân xã Cẩm Thạch, là những tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước, tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn thu của đơn vị được phép sử dụng theo quy định, từ nguồn Quỹ phát triển sự nghiệp và Quỹ phúc lợi của đơn vị; Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho của các tổ chức, tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc của các cá nhân trong và ngoài nước bao gồm:

1. Nhà, đất thuộc trụ sở làm việc và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất; Quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động hành chính.

2. Máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác của toàn xã được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Tài sản.

Điều 3. Tài sản Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân xã được giao cho các bộ phận, cá nhân sau đây quản lý, sử dụng:

1. Đảng ủy, Văn phòng Đảng ủy.
2. Hội đồng nhân dân.
3. Ủy ban nhân dân, các bộ phận chuyên môn của UBND.

4. Các ngành đoàn thể.

Điều 4. Chủ tịch (hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch) có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê về hiện vật và giá trị tài sản được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Kế toán có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ chứng từ về tài sản và mở sổ theo dõi quản lý theo Quyết định của Bộ tài chính.

Phó chủ tịch ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê tài sản do các bộ phận, các cá nhân thuộc trường quản lý, sử dụng.

Điều 5. Tài sản xã phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm công bằng, tiết kiệm và có hiệu quả.

Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cho thuê, kinh doanh và các mục đích khác.

Điều 6. Các bộ phận có thể giao tài sản là phương tiện làm việc hàng ngày cho cá nhân thuộc tổ mình trực tiếp bảo quản và sử dụng.

Cá nhân được giao tài sản chỉ được phép sử dụng vào mục đích chung; không được chiếm dụng làm tài sản riêng.

Điều 7. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

1. Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước theo đúng quy định của Quy chế này;
2. Lập và thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo; thanh lý tài sản theo quy định của Nhà nước;
3. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao; không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

Điều 8. Công chức Văn phòng – Thống kê và Tài chính – Kế toán có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ở các bộ phận chuyên môn, các ngành đoàn thể để báo cáo Thủ trưởng và các cơ quan quản lý có thẩm quyền.

Chương II QUẢN LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Mục 1 ĐĂNG KÝ, THEO DÕI TÀI SẢN

Điều 9. Tài sản phải được đăng ký gồm: đất đai, nhà và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất đai; các phương tiện đi lại và các tài sản khác là tài sản cố định. Đối với tài sản cố định phải trích khấu hao theo quy định.

Điều 10. Chủ tịch UBND có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận, cá nhân mở sổ theo dõi về hiện vật và giá trị đối với tài sản mà đơn vị mình được giao quản lý, sử dụng; bảo quản các hồ sơ về tài sản theo chế độ quy định; kiểm kê, báo cáo định kỳ hàng năm và báo cáo đột xuất khi Lãnh đạo cấp trên yêu cầu; kịp thời báo cáo biện pháp xử lý đối với những tài sản bị mất mát, hư hỏng để Lãnh đạo cấp trên xem xét quyết định.

Điều 11. Ranh giới đất thuộc trụ sở làm việc của đơn vị được xác định theo Quyết định giao đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do cơ quan có thẩm quyền cấp. Trong trường hợp chưa có giấy tờ hợp lệ về đất, thì đơn vị phải yêu cầu cơ quan Địa chính địa phương xác định ranh giới trước khi đăng ký trụ sở làm việc.

Mục 2 SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 12. Không được sử dụng trụ sở làm việc của cơ quan để bố trí cho cán bộ, giáo viên, nhân viên ở.

Điều 13. Thủ trưởng, ra quyết định giao tài sản cho các cá nhân phụ trách, đồng thời ban hành nội quy sử dụng, quản lý chặt chẽ, xác định rõ trách nhiệm cá nhân khi được giao bảo quản, sử dụng.

Trong trường hợp xảy ra sự cố gây hư hỏng, mất mát thì người trực tiếp bảo quản, sử dụng phương tiện, trang thiết bị phải báo cáo ngay bằng văn bản cho hiệu trưởng để giải quyết theo quy định hiện hành.

Điều 14. Trong trường hợp cá biệt có yêu cầu sử dụng phương tiện vào việc riêng của cá nhân thì phải được Thủ trưởng đơn vị đồng ý bằng văn bản. Người sử dụng phương tiện phải chịu chi phí vận hành.

Điều 15. Việc trang bị điện thoại để phục vụ công tác được thực hiện theo Quy định của UBND tỉnh Hà Tĩnh.

Mục 3

BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN

Điều 16. Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch có trách nhiệm xây dựng kế hoạch bảo dưỡng tài sản thường xuyên, định kỳ theo đúng chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Điều 17. Khi có nhu cầu sửa chữa, tu sửa nhà, công trình xây dựng khác, phương tiện đồ dùng trang thiết bị của xã được giao quản lý, sử dụng tài sản cần phải lập dự toán và bản bạc thống nhất trong Thường trực UBND và được đánh giá hiện trạng trang thiết bị trước khi sửa chữa, bảo dưỡng.

Khi đã được cấp kinh phí sửa chữa tài sản, cần phải sử dụng kinh phí theo đúng mục đích và có hiệu quả; phải thực hiện quyết toán số kinh phí được cấp và báo cáo kết quả sửa chữa tài sản về Phòng Tài chính khi kết thúc năm ngân sách.

Việc mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ phải thực hiện công khai, đúng quy trình mua sắm, tiếp nhận, nghiệm thu theo quy định của luật tài chính.

Mục 4

THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ TÀI SẢN

Điều 18. Tài sản Ủy ban nhân dân xã được giao cho các bộ phận chuyên môn, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

1. Các bộ phận (Các cá nhân) được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do sáp nhập, giải thể, thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;
2. Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;
3. Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ tài sản theo đúng quyết định thu hồi, thực hiện ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước. Đơn vị tiếp nhận tài sản thu hồi phải thực hiện đăng ký tài sản theo đúng quy định của Quy chế này.

Điều 19. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong cơ quan UBND do Chủ tịch xã quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm

kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với kế toán đơn vị.

1. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các bộ phận chuyên môn, cá nhân được gửi đến bộ phận kế toán bao gồm:

1.1. Biên bản đề nghị điều chuyển tài sản của bộ phận chuyên môn, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

1.2. Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản;

1.3. Xác nhận của các bộ phận chuyên môn, cá nhân đề nghị tiếp nhận tài sản.

Điều 20. Tài sản công hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật, Tài sản hư hỏng không còn sử dụng được hoặc nếu tiếp tục sử dụng mà chi phí sửa chữa quá lớn; nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì được thanh lý. Khi có tài sản cần thanh lý, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng các tài sản cần thực hiện đúng các bước về quy trình thanh lý.

Hồ sơ đề nghị xin thanh lý tài sản bao gồm:

1. Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản, dự toán chi phí sửa chữa tài sản trong trường hợp xác định việc sửa chữa không hiệu quả): 01 bản chính.

2. Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính

3. Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại, số lượng, tình trạng, nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán, lý do thanh lý): 01 bản chính

4. Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn có liên quan về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa (đối với tài sản là nhà, công trình xây dựng chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được): 01 bản sao.

5. Hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có): 01 bản sao.

Điều 21. Căn cứ vào phân cấp thẩm quyền quản lý sử dụng tài sản công theo Nghị quyết 103/NQ-HĐND tỉnh ngày 14/7/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Khi có Quyết định thanh lý tài sản của cơ quan có thẩm quyền cho thanh lý, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm:

1. Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản nhà nước do Chủ tịch trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản làm Chủ tịch Hội đồng cùng với các thành viên là đại diện bộ phận kế toán, Văn phòng của đơn vị, đại diện bộ phận trực tiếp quản lý tài sản thanh lý, đại diện công đoàn đơn vị, cán bộ có hiểu biết về đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tài sản thanh lý.

2. Tổ chức việc bán thanh lý tài sản hoặc tiêu huỷ tài sản, ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành.

3. Khi bán tài sản thanh lý phải lập và cấp hoá đơn bán tài sản thanh lý theo mẫu hiện hành.

Điều 22. Số tiền thu được từ việc xử lý tài sản công phải nộp toàn bộ vào tài khoản tạm giữ tại KBNN do cơ quan được giao nhiệm vụ thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công làm chủ tài khoản. Sở Tài chính làm chủ tài khoản quản lý số tiền thu được từ xử lý tài sản công tại cơ quan nhà nước do cơ quan, người có thẩm quyền cấp tỉnh quyết định xử lý, tài sản công của cơ quan nhà nước thuộc trung ương quản lý đóng trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. Phòng Tài chính – KH cấp huyện làm chủ tài khoản quản lý số tiền thu được từ xử lý tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền thuộc cấp huyện, cấp xã quyết định xử lý.

Điều 23. Hạch toán, thống kê, ghi nhận thông tin, kiểm kê tài sản công

- Tài sản công phải được thống kê, hạch toán đầy đủ về hiện vật, giá trị và ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của từng tài sản.

- Bộ phận Tài chính Ngân sách có trách nhiệm thống kê, hạch toán tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán, pháp luật về thống kê.

- UBND xã thành lập ban kiểm kê, phải kiểm kê tài sản công vào thời điểm 31/12 hàng năm. Báo cáo kiểm kê tài sản công được gửi về Phòng TCKH cùng Báo cáo tài chính năm.

Điều 24. Công khai tài sản công

- Căn cứ dự toán ngân sách được giao, đơn vị công khai dự toán, số lượng, chủng loại, kế hoạch và phương thức đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công và kết quả thực hiện của đơn vị mình, trừ trường hợp không được công khai theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật của nhà nước.

- Thời điểm công khai chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày dự toán được phân bổ, kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hoàn thành việc đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công.

Điều 25. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công

- UBND xã Cẩm Thạch thực hiện báo cáo đối với tài sản công được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê.

- Báo cáo tài sản công gồm

+ Báo cáo kê khai tài sản công;

+ Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công.

- Đơn vị có trách nhiệm báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công có thể lựa chọn một trong hai hình thức sau đây:

+ Báo cáo bằng văn bản;

+ Báo cáo điện tử thông qua phần giao diện Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công tại Phần mềm Quản lý đăng ký tài sản công.

Chương III

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản mà không đăng ký tài sản và báo cáo tài sản theo quy định tại Quy chế này sẽ bị:

1. Buộc phải đăng ký và báo cáo tài sản theo yêu cầu của đơn vị;

2. Thu hồi tài sản, nếu sau khi kiểm tra mà phát hiện số tài sản này vượt định mức, tiêu chuẩn sử dụng và sử dụng không đúng mục đích.

Điều 27. Các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm Quy chế quản lý tài sản này và các văn bản pháp luật khác có liên quan,

