ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TIÊN ĐỘNG

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

Tiên Động, ngày 04 tháng 01 năm 2022

QUY CHẾ
Quản lý tài sản nhà nước tại cơ quan UBND xã Tiên Động
(Kèm theo Quyết định số: 01/QĐ-UBND ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch UBND xã Tiên Động)

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 Tiên Động, 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 Tiên Động.

Điều 2. 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 3. 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.

Được quét bằng CamScanner

4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.

5. Thiếu 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 4. Giao quản lý và sử dụng tài sản:

1. 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.

2. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản. Bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao.

Tài sản phải được theo dõi chi tiết trên sổ sách kế toán, hàng năm kế toán tính tỷ lệ hao mòn và giá trị còn lại của từng loại TSCĐ theo đúng quy định hiện hành.

3. Các bộ phận, cá nhân được giao tài sản có nghĩa vụ bảo quản tài sản công đã giao quản lý và sử dụng hiệu quả.

Việc quản lý tài sản được thực hiện ở các khâu: Mua sắm, sử dụng, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý và phải làm đúng theo quy định này và các quy định khác của Nhà nước.

Điều 5. 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 săm 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, có quyết định chỉ định nhà cung cấp, 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,

Được quét bằng CamScanner

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

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 UBND xã (bộ phận văn phòng) 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 các bộ phận, cá nhân có liên quan phải ghi rõ nội dung trong biên bản kiểm tra hiện trạng, thống nhất với văn phòng trình lãnh đạo phê duyệt (đối với tài sản lớn như hệ thống đài truyền thanh, nhà cửa) để được thay thế, khắc phục kịp thời.

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 UBND xã bằng văn bản (gửi bộ phận văn phòng 01 bản, gửi kế toán 1 bản). UBND xã giao cho văn phòng có trách nhiệm báo đơn vị kỹ thuật kiểm tra (đơn vị được Chủ tịch UBND xã chỉ định) tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt. Khi sửa chữa, thay thế các bộ phận, cá nhân phải lấy giấy biên nhận của đơn vị sửa chữa, thay thế kí nhận hai bên, gửi về đồng chí văn phòng tổng hợp thực hiện làm thủ tục thanh toán cho đơn vị cung cấp theo quý.

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

c. Căn cứ tiêu chuẩn chất lượng, giá cả, thời gian,...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, 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 làm thủ tục thanh toán theo quy định.

d. Kết quả sửa chữa, bảo trì phải được cập nhật vào hồ sơ tài sản để theo dõi

Được quét bằng CamScanner

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 kết hợp với kế toán UBND xã lập danh sách trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt. Sau khi danh sách được phê duyệt, UBND xã lập Hội đồng thanh lý tài sản theo đúng quy định.

Điều 6. 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 cờ 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 162/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 11 năm 2014 của 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 7. Kiểm kê, điều động, thu hồi và thanh lý tài sản:

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

2. Kiểm kê tài sản là việc cân, đong, 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, 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

Được quét bằng CamScanner

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 8. 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

Cán bộ, công chức, người lao động tại UBND xã Tiên Động phải nghiêm túc thực hiện quy chế này.

Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản có ý thức bảo quản tốt tài sản, thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng máy móc thiết bị, không để hư hỏng.

Quản lý, sử dụng tốt tài sản được xem là một chỉ tiêu thi đua khi xét các danh hiệu lao động cuối năm.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này có gì vướng mắc đề nghị các bộ phận, cá nhân báo cáo để Chủ tịch UBND xã điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Liệu

Được quét bằng CamScanner