

**QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI CƠ QUAN UBND
THỊ TRẤN TÂY SƠN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/QĐ-CQUBND ngày 31/01/2023)

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 114/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ vào điều kiện thực tế của đơn vị.

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 cơ quan.

2. Cán bộ, công chức, nhân viên UBND thị trấn 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 trong cơ quan

1. Phân loại theo tính chất, đặc điểm tài sản; bao gồm:

(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)

- 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).

Tài sản cố định hữu hình gồm: Nhà làm việc; nhà hội trường; nhà, công trình xây dựng khác; Kho chứa, bể chứa, sân chơi, sân phơi, sân thể thao; giếng khoan, giếng đào, tường rào và vật kiến trúc khác; Xe ô tô phục vụ công tác chung, xe ô tô chuyên dùng; Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến; máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị, tài sản cố định hữu hình khác.

- 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).

Tài sản cố định vô hình bao gồm: Quyền sử dụng đất, phần mềm ứng dụng, tài sản cố định vô hình khác.

- Công cụ, dụng cụ: bao gồm các tài sản phục vụ các hoạt động khác của cơ quan như: bàn ghế tiếp khách, bàn ghế làm việc, các loại tài sản trong hội trường, tài sản khác có giá trị nguyên giá dưới 10.000.000 đồng.

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

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

1. Cán bộ, công chức, nhân viên trong cơ quan;
2. Các tổ chức, các đoàn thể trong cơ quan;
3. Các bộ phận chuyên quản: Kế toán, Văn phòng, Bảo vệ;

Điều 5. Quy trình tiếp nhận tài sản

1. Đối với tài sản được cấp.

Văn phòng UBND - UBND được sự ủy quyền của Thủ trưởng cơ quan ban hành quyết định thành lập tổ tiếp nhận tài sản. Tổ tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra các loại giấy tờ của bên giao tài sản, hiện trạng của tài sản theo đúng công năng sử

dụng. Chi tiếp nhận tài sản khi có đủ giấy tờ, đúng chủng loại, sử dụng tốt. Lập biên bản bàn giao nhận tài sản. Báo cáo Thủ trưởng cơ quan về tài sản mới nhận, đề xuất phương án bố trí quản lý, sử dụng. Bàn giao toàn bộ hồ sơ cho kế toán, phối hợp với kế toán nhập sổ tài sản theo phần mềm quản lý và dán mã các tài sản.

Thủ trưởng cơ quan ra quyết định bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý, sử dụng.

2. Đối với tài sản do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng và tài sản tự mua không cần phải thành lập tổ tiếp nhận tài sản. Tổ văn phòng thực hiện các quy trình tiếp nhận tài sản như khoản 1 điều này.

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:

Sử dụng tài sản công phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao; 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:

Bảo vệ, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;

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;

Báo cáo và công khai tài sản công theo quy định của pháp luật;

Thực hiện nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật;

Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền;

Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; giám sát của công chức, cán bộ 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. Chánh Văn phòng, chuyên viên được giao phụ trách

Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước giao. Tiến hành bàn giao tài sản cho các bộ phận quản lý trực tiếp.

Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản của các phòng ban. Thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các phòng, cá nhân trong cơ quan.

Xử lý theo thẩm quyền hoặc 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

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 cơ quan;

Vào sổ tài sản khi có tài sản mới nhận về;

Phối hợp với tổ kiểm kê và thanh lý tài sản tiến hành 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;

4. Bộ phận quản lý, kiểm kê và thanh lý tài sản
Sử dụng hiệu quả tài sản được giao. Định kỳ tổ chức kiểm kê (1 lần/năm) tình hình sử dụng của các phòng ban, cá nhân được giao quản lý;

Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa, danh mục các tài sản thanh lý trình Thủ trưởng cơ quan phê duyệt;

Phối hợp với kế toán nhập tài sản mới nhận về vào sổ tài sản;

Dân mã các tài sản được quản lý theo quy định của pháp luật;

Lưu trữ hồ sơ tài sản được phân công phụ trách. Tập hợp toàn bộ hồ sơ tài sản theo năm đóng quyển lưu;

5. Nhân viên bảo vệ

Tuần tra bao quát toàn bộ khu vực trong phạm vi quản lý của cơ quan, kiểm tra người mang tài sản của chung ra khỏi cơ quan (khi có nghi ngờ);

Kiểm tra các phòng làm việc, phòng chức năng, hội trường ngoài giờ hành chính, để tránh tồn thất tài sản của cơ quan;

6. Các bộ phận sử dụng tài sản:

Sử dụng các tài sản theo đúng công năng, đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả. Bảo quản, giữ gìn các tài sản.

Định kỳ phối hợp với Văn phòng bàn giao, kiểm kê tài sản. Khi tài sản bị hỏng phải báo cáo kịp thời để khắc phục.

Điều 8. Quy định việc sử dụng tài sản

1. Toàn bộ tài sản của cơ quan phải được sử dụng đúng công năng, đúng mục đích.

2. Tài sản như: phòng làm việc, phòng họp, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước, thông tin liên lạc... Các tổ chức và cá nhân trong cơ quan có quyền bình đẳng trong việc sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định sau:

Các bộ phận muốn sử dụng phòng họp phải đăng ký với Văn phòng và có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng.

Đối với phòng làm việc phải vệ sinh sạch sẽ, không được di chuyển bất kỳ tài sản nào khi chưa được phép của lãnh đạo UBND. Không được viết vẽ lên tường, mang các chất cháy nổ vào phòng làm việc.

Đối với khu vệ sinh chung phải giữ gìn sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt, bã chè và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

Nhà để xe của cơ quan được dùng để ô tô, xe máy cho cán bộ, công chức, nhân viên và khách đến liên hệ công tác theo đúng quy định. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe.

Khu vực bồn hoa, cây cảnh không tự ý trồng, đặt chậu hoa, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh trong trường khi chưa có sự đồng ý của bộ phận phụ trách.

Không cho phép bất cứ tổ chức hoặc tập thể nào ngoài sử dụng nguồn điện. Cảm tự ý đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên cơ quan cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, hộp chữa cháy tại các phòng làm việc.

3. Tài sản được giao cho các bộ phận, cá nhân sử dụng
Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong tổ chức làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tin hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước.

Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc, cơ quan.

Phương tiện thông tin liên lạc (kể cả đường truyền internet) tại UBND chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ.

Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa phòng làm việc. Khi nghỉ làm việc phải bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý.

Hàng ngày sau mỗi buổi làm việc bảo vệ khóa hết các phòng làm việc, công chính, công phụ của cơ quan.

Điều 9: Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

Bảo dưỡng: bộ phận Văn phòng thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng toàn bộ tài sản theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định. Khi tài sản bị hỏng, bộ phận được giao sử dụng và quản lý sẽ thực hiện quy trình sau:

1. Bộ phận trực tiếp sử dụng lập văn bản đề nghị sửa chữa gửi cho kế toán Văn phòng;

2. Kế toán văn phòng phối hợp với tổ kiểm kê và thanh lý tài sản kiểm tra thực tế, đề xuất phương án sửa chữa trình phương án với chủ tài sản phê duyệt;

3. Sau khi sửa chữa xong, thực hiện bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý và sử dụng.

Trường hợp sau đây Văn phòng cơ quan từ chối không tiến hành sửa chữa, các bộ phận trực tiếp sử dụng phải tự sửa chữa. Sau khi bộ phận Văn phòng kiểm tra tài sản xác nhận:

- Có ý làm hỏng tài sản hoặc không có ý thức giữ gìn, bảo vệ tài sản;
- Có ý làm mất tài sản;
- Sử dụng tài sản không đúng nơi quy định (tự ý di chuyển tài sản khi chưa được phép của cơ quan);

Điều 10. Thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản công

1. Tài sản Nhà nước được giao cho các cá nhân trong cơ quan quản lý, sử dụng sẽ bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

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 thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;

Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;
Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

2. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong nhà trường do Chánh Văn phòng 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.

3. Tài sản hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng không còn sử dụng được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản), lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản.

Quy trình thanh lý theo 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; Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; 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;

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

Điều 11. 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

Nhắc nhở;

Thông báo trong cơ quan;

Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;

Đề nghị xử lý kỷ luật.

2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các tổ chức và cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Trường hợp các bộ phận và cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong cơ quan.

4. Các bộ phận, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 03 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.

5. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại khoản 1 điều này còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 12. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

1. Thông báo vi phạm

Các bộ phận và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện cán bộ, công chức, nhân viên làm thất thoát, mất, hư hỏng tài sản công thì thông báo bằng mọi hình thức (thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản...) đến Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo cơ quan.

2. Lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Lãnh đạo cơ quan chi đạo tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Lãnh đạo cơ quan yêu cầu cán bộ, công chức, nhân viên vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc gây ra thiệt hại tài sản công viết bản tường trình về vụ việc, tự kiểm điểm bản thân.

4. Quyết định xử lý vi phạm

Thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định xử lý vi phạm:

- a) Nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong cơ quan đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở;
- b) Thực hiện quyết định xử lý vi phạm;
- c) Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các bộ phận và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định hướng dẫn thi đua khen thưởng của UBND thị trấn. Xử lý trách nhiệm vật chất theo các quy định của pháp luật.

Chương IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được áp dụng thực hiện kể từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

Các phòng, ban và toàn thể các bộ, công chức, nhân viên thuộc Cơ quan UBND thị trấn Tây Sơn nghiêm chỉnh chấp hành và thực hiện đúng những quy định tại Quy chế này. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các phòng, cán bộ, công chức, nhân viên, cơ quan HDND - UBND thị trấn kịp thời phản ánh về Văn phòng HDND - UBND thị trấn, Công đoàn cơ quan HDND - UBND thị trấn để báo cáo Lãnh đạo UBND thị trấn xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung.

Quy chế này đã được Hội nghị cán bộ công chức, nhân viên cơ quan HDND - UBND thị trấn thông nhất. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần điều chỉnh, bổ sung Văn phòng tổng hợp trình Thủ trưởng cơ quan xem xét quyết định

nhằm đảm bảo sát yêu cầu thực tế đơn vị, phù hợp các quy định hiện hành của Nhà nước./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH



[Handwritten signature]

Tân Văn Thắng