

Số: 64 /QĐ-UBND

Xuân Thành, ngày 17 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý và 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 ngày 25/6/2015; Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017; Luật Kế toán ngày 20/11/2015;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Thủ tướng 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 Thông tư số 45/2013/TT-BTC ngày 25/4/2013 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao tài sản cố định;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính 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;

Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

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

Căn cứ Thông tư 58/TT-BTC ngày 29/3/2016 về quy định chi tiết kiểm vốn ngân sách nhà nước để mua sắm tài sản; Quyết định 172/QĐ-UBND ngày 14/01/2019 về quy định danh mục mua sắm tài sản tập trung trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ Nghị quyết số: 103/2023/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Hà Tĩnh ngày 14/07/2023 về ban hành quy định phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ Quyết định số 172/QĐ-UBND ngày 14/01/2019 của UBND tỉnh về việc ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Theo đề nghị Văn phòng UBND, Công chức Tài chính - Kế toán xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2024” của Ủy ban nhân dân xã Xuân Thành.

Điều 2. Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này thì sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

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

Văn phòng UBND; Tài chính - Kế toán xã, Trưởng các ban, ngành, đoàn thể và toàn thể cán bộ, công chức trong đơn vị căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng TCKH huyện;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Lưu: VT, TC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Quốc Anh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ XUÂN THÀNH**

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

Xuân Thành, ngày 17 tháng 01 năm 2024

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản công năm 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số 64/QĐ-UBND ngày 17/01/2024 của UBND xã)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. Phạm vi và đối tượng áp dụng quy chế

1. Phạm vi áp dụng quy chế

Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công quy định việc quản lý, khai thác sử dụng trụ sở làm việc, tài sản trang thiết bị trong UBND xã Xuân Thành.

Khái niệm: Tài sản công là tài sản thuộc sở hữu toàn dân do Nhà nước đại diện chủ sở hữu và thống nhất quản lý, bao gồm: tài sản công phục vụ hoạt động quản lý, cung cấp dịch vụ công, bảo đảm quốc phòng, an ninh tại cơ quan, tổ chức, đơn vị; tài sản kết cấu hạ tầng phục vụ lợi ích quốc gia, lợi ích công cộng; tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân; tài sản công tại doanh nghiệp; tiền thuộc ngân sách nhà nước, các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách, dự trữ ngoại hối nhà nước; đất đai và các loại tài nguyên khác.

Tài sản công được giao cho cấp chính quyền địa phương trực tiếp quản lý, sử dụng bao gồm tài sản được sử dụng với tư cách là nguồn lực phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ do Nhà nước giao và các tài sản công khác mà chính quyền địa phương có trách nhiệm quản lý để bảo vệ và đưa vào khai thác nhằm phát huy giá trị, phục vụ cho sự phát triển kinh tế - xã hội. Điều này cũng có nghĩa là, việc thực hiện quyền quản lý, sử dụng tài sản công ở cấp chính quyền địa phương chính là một phần quan trọng của việc thực thi chế độ sở hữu toàn dân.

a) Quy chế này quy định chế độ quản lý, sử dụng tài sản công tại các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của UBND xã Xuân Thành, bao gồm:

- Trụ sở làm việc và tài sản gắn liền trên đất, cơ sở hoạt động sự nghiệp.
- Giá trị quyền sử dụng đất.
- Phần mềm máy vi tính
- Phương tiện vận tải (ghe, xuồng, ca nô và các phương tiện vận tải khác).
- Máy móc, trang thiết bị làm việc và trang thiết bị chuyên dùng.
- Tài sản khác.
- Tài sản vô hình.

b) Nguồn hình thành tài sản

- Tài sản nhà nước giao cho UBND xã Xuân Thành quản lý, sử dụng.
- Tài sản được hình thành từ 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, từ nguồn viện trợ, tài trợ, dự án,...

Việc quản lý sử dụng tài sản công phải đảm bảo đúng nguyên tắc và phục vụ vào công việc công.

2. Đối tượng áp dụng quy chế

Toàn thể cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã và hợp đồng lao động trong UBND xã Xuân Thành.

II. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Chế độ chi tiêu, quản lý sử dụng tài sản công phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan HĐND-UBND.
- Đảm bảo cho cơ quan, phòng, ban, cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Mọi hoạt động đầu tư mua sắm sử dụng tài sản:
 - + Phải được thông qua có sự thống nhất của tập thể.
 - + Có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo chế độ quy định.
 - + Có chủ trương được phép đầu tư của người quản lý và điều hành.
 - + Dân chủ, công khai trong toàn thể cán bộ, công chức.
 - + Có sự tham gia ý kiến của cán bộ, công chức, tổ chức công đoàn cơ quan.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. Trang bị tài sản công

Việc trang bị tài sản căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng, khả năng nguồn kinh phí được cấp, nhiệm vụ được giao và nhu cầu sử dụng trang thiết bị, tài sản công của các bộ phận và cá nhân cán bộ công chức trong cơ quan. Thủ trưởng cơ quan căn cứ vào tình hình dự toán ngân sách được giao, tiêu chuẩn, định mức và kế hoạch đề xuất của các bộ phận, cá nhân để quyết định mua sắm, trang bị mới, điều chuyển tài sản trang bị trong nội bộ cơ quan đảm bảo khai thác sử dụng tài sản đúng mục đích đạt hiệu quả.

Tài sản Nhà nước do đơn vị quản lý, sau đây gọi chung là tài sản công thuộc UBND xã Xuân Thành, 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 bao gồm:

1. Toàn bộ cơ sở vật chất của đơn vị: đất, phòng làm việc, các phòng chức năng và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động của đơn vị (nhà xe, cổng, tường rào, sân vườn, bồn hoa cây cảnh...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, hệ thống cấp nước, hệ thống điện thoại, đường truyền internet,...).

2. Trang thiết bị

a) Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế làm việc, tủ đựng tài liệu, giá đựng tài liệu, bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy photocopy; hệ thống camera, thiết bị âm thanh, điện thoại, thiết bị kết nối internet.

b) Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của nhà trường: Máy bơm nước, Thiết bị chiếu sáng, quạt, bồn nước, nhà vệ sinh, hệ thống PCCC, bảng biểu...

c) Các trang thiết bị khác: Văn phòng phẩm, giấy và các dụng cụ, vật tư hậu cần khác.

3. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, cước điện thoại, internet, Website, phần mềm tin học... và các tài sản khác phục vụ công tác chuyên môn được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Tài sản.

II. Việc trang bị tài sản công được thực hiện theo các hình thức

1. Điều chuyển trong nội bộ cơ quan.

2. Mua sắm mới bằng các hình thức khác, ngoài các hình thức trên theo quy định của Pháp luật.

3. Nhận tài sản do trên cấp mới, cấp bổ sung, điều chuyển từ các đơn vị khác.

Tuỳ theo số lượng, chủng loại mà áp dụng hình thức mua sắm phù hợp với các quy định của nhà nước hiện hành về mua sắm tài sản công.

4. Các bộ phận căn cứ nhu cầu và nhiệm vụ được giao, lập kế hoạch mua sắm tài sản trang thiết bị của bộ phận mình, chuyển bộ phận Văn phòng và kế toán tổng hợp trình lãnh đạo UBND xã duyệt chi và tiến hành mua sắm trên cơ sở nguồn ngân sách nhà nước.

5. Hàng năm các bộ phận căn cứ vào thực tế và nhu cầu trang bị, khả năng tài chính của cơ quan lập kế hoạch đề xuất mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ chuyển bộ phận Văn phòng, Kế toán tổng hợp báo cáo lãnh đạo UBND xã.

II. Quản lý trụ sở làm việc, điện thấp sáng, tài sản trang bị tại các phòng làm việc

Thực hiện theo Nghị định 152/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc tại cơ quan nhà nước. Quản lý an toàn lưới điện cho toàn cơ quan, bố trí đủ ánh sáng cho cán bộ công chức làm việc. Mọi cán bộ công chức thực hiện ra khỏi phòng, hết giờ làm việc tắt tất cả các thiết bị điện không cần thiết.

Tài sản trang bị tại các phòng làm việc của cán bộ, công chức thì cán bộ, công chức của phòng đó phải có trách nhiệm bảo quản và sử dụng vào việc công, kế toán mở sổ sách theo dõi hồ sơ tài sản.

Thực hiện chế độ kiểm kê định kỳ, tính khấu hao tài sản vào cuối năm để đánh giá quá trình sử dụng của các tài sản trên.

IV. Quản lý và sử dụng công trình công cộng

1. Trách nhiệm của bộ phận Kế toán, Văn phòng

- a) Giúp Thủ trưởng đơn vị quản lý toàn bộ các công trình công cộng trên;
 - b) Mua sắm đầy đủ các trang thiết bị cho các công trình công cộng để phục vụ tốt nhất cho việc sử dụng;
 - c) Mở sổ sách theo dõi toàn bộ các loại tài sản trang bị tại các công trình công cộng;
 - d) 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.
- d) Thường xuyên kiểm tra độ an toàn của các thiết bị, thực hiện tốt việc mua sắm, bổ sung, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản theo quy định;
 - e) Giao việc quản lý các công trình công cộng trên cho cá nhân phụ trách và chịu trách nhiệm về việc quản lý tài sản và phục vụ khi có yêu cầu;
 - f) Phục vụ tốt các buổi làm việc, tiếp khách của lãnh đạo cơ quan. Các cuộc họp, hội nghị, tiếp khách của cơ quan. Đảm bảo chu đáo, lịch sự, an toàn, vệ sinh.

2. Trách nhiệm của cá nhân, đơn vị sử dụng các công trình công cộng

- a) Sử dụng hội trường: Khi có hội nghị, hội thảo phải sử dụng hội trường, được sự phân công của lãnh đạo UBND xã giao cho chuyên môn chủ trì trực tiếp liên quan đến nghiệp vụ phải báo trước Văn phòng trước từ 1 đến 2 ngày để cùng phối hợp chuẩn bị hội trường (*loa, đài, khẩu hiệu, bàn ghế, vệ sinh...*). Thông báo kịp thời cho lãnh đạo UBND khi phát hiện các hiện tượng bất thường có thể gây sự cố.
- b) Sử dụng phòng họp: Các bộ phận có nhu cầu sử dụng phòng họp phải báo trước bộ phận Văn phòng 1 đến 2 ngày (*trừ trường hợp đột xuất*) để chuẩn bị phòng họp được chu đáo.

V. Quản lý sử dụng tài sản cố định

Bộ phận kế toán giúp Thủ trưởng đơn vị mở sổ theo dõi TSCĐ, tính khấu hao TSCĐ theo quy định, hàng năm cùng Hội đồng kiểm kê tài sản của cơ quan tiến hành kiểm kê tài sản, đánh giá chất lượng tài sản, tham mưu giúp Thủ trưởng đơn vị thành lập Hội đồng thanh lý tài sản và tổ chức thanh lý TSCĐ đã hết thời gian sử dụng hoặc hư hỏng không còn sử dụng được theo quy định. Phối hợp cùng Văn phòng tiến hành việc bảo dưỡng thường xuyên, bảo dưỡng định kỳ đối với từng loại tài sản đảm bảo đúng quy định, đúng chế độ tiêu chuẩn định mức do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Đối với cán bộ, công chức được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm quản lý sử dụng tài sản được giao vào đúng mục đích và hiệu quả, khi xảy ra sự cố hư hỏng phải báo cáo kịp thời với Văn phòng để trình lãnh đạo phê duyệt cho sửa chữa hoặc thay thế kịp thời.

Nếu trường hợp bị mất phải báo cáo kịp thời lãnh đạo UBND xã để giải quyết theo quy định hiện hành.

Trong quá trình sử dụng nếu bị hư hỏng thuộc dạng sửa chữa nhỏ thì thủ trưởng đơn vị quyết định nguồn kinh phí duy tu, bảo dưỡng từ định mức chi thường xuyên của đơn vị. Nếu bị hư hỏng nặng thuộc dạng sửa chữa lớn phải lập dự trù kinh phí trình các cấp thẩm định và lựa chọn nhà thầu đủ năng lực để thực hiện.

Chương III **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Khai thác sử dụng tài sản đúng mục đích có hiệu quả; phát hiện xử lý kịp thời những cá nhân sử dụng tài sản không đúng mục đích, cố ý làm hư hỏng tài sản công.

I. Trách nhiệm của kế toán và Văn phòng

1. Hướng dẫn, theo dõi, giám sát việc thực hiện quản lý sử dụng tài sản trang thiết bị của cơ quan.

2. Mở sổ, thẻ theo dõi và tính giá trị hao mòn của tài sản theo đúng quy định của nhà nước. Tổng hợp báo cáo định kỳ hàng năm, báo cáo đột xuất khi cơ quan quản lý cấp trên yêu cầu.

II. Trách nhiệm của các cá nhân

1. Không được lợi dụng quyền hạn, chức vụ chiếm đoạt, chiếm giữ, sử dụng tài sản công sai mục đích sử dụng tài sản.

2. Quản lý, khai thác và sử dụng trang thiết bị đúng mục đích, đạt hiệu quả, đề xuất sửa chữa kịp thời tài sản khi có sự cố hỏng hóc xảy ra.

3. Không được tự ý di chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác, không được cho thuê, cho mượn hoặc sử dụng vào mục đích cá nhân.

III. Khen thưởng, kỷ luật

Người có thành tích phát hiện, báo cáo các hành vi xâm phạm hoặc sử dụng lãng phí tài sản, sử dụng tài sản không đúng mục đích, sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cố ý làm hư hỏng tài sản trang thiết bị của cơ quan được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

Các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý sử dụng tài sản, trang thiết bị vi phạm các quy định của quy chế này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tùy theo mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật, nếu thiệt hại thì phải bồi thường.

Công tác quản lý sử dụng tài sản công là một tiêu chí khi xem xét thi đua khen thưởng của các cá nhân được giao quản lý sử dụng tài sản trang thiết bị của cơ quan./.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ