

Số: 03a/QĐ-UBND

Ngọc Kỳ, ngày 12 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
tại Ủy ban nhân dân xã Ngọc Kỳ năm 2021**

Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2017 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Xét đề nghị của Văn phòng - Thống kê và Công chức Tài chính - Kế toán xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công” tại UBND xã Ngọc Kỳ năm 2021.

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

Điều 3. Các ông (bà): Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Ủy ban nhân dân xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng TC - KH huyện;
- TT. ĐU - HĐND xã;
- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VP. HĐND - UBND xã.



CHỦ TỊCH

Nguyễn Xuân Thoảng

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công tại Ủy ban nhân dân xã năm 2021

(ban hành kèm theo Quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 12 tháng 01 năm 2021 của
Ủy ban nhân dân xã Ngọc Kỳ)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

1. Các từ ngữ tại Quy chế này được hiểu như sau:

"Tài sản của cơ quan" là trang bị, thiết bị, máy móc, phương tiện, vật tư, trụ sở làm việc, tiền, giấy tờ có giá hoặc các tài sản khác dưới dạng tiền tệ, tài chính, phần mềm, dữ liệu.

"Tài sản cố định" (viết tắt là TSCĐ) bao gồm các tài sản có giá trị từ 10.000.000 đồng trở lên và có thời gian sử dụng trên 1 năm. Gồm: đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, máy móc, thiết bị ...

"Công cụ, dụng cụ, vật rẻ tiền mau hỏng" là những tài sản có giá trị nhỏ và thời gian sử dụng ngắn không thuộc nhóm TSCĐ thì được xem công cụ, dụng cụ và là vật rẻ tiền mau hỏng.

2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công tại UBND xã:

Tài sản cơ quan (viết tắt là TSCQ) phải được quản lý chặt chẽ, sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và có hiệu quả. Tuyệt đối không được sử dụng tài sản cơ quan cho mục đích cá nhân và mục đích khác.

Việc quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan 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.

TSCQ 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 lần đầu hoặc vào sổ theo dõi tài sản đối với các lần chuyển giao tiếp theo.

Việc mua sắm, sửa chữa và thanh lý TSCĐ được thực hiện theo quy định Nhà nước, đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí.

Tất cả các loại tài sản sau khi mua sắm, sửa chữa đều phải được nghiệm thu bằng văn bản trước khi thanh toán và đưa vào sử dụng. Hồ sơ kỹ thuật của tài sản,



trang thiết bị phải lưu trữ tại bộ phận kế toán .

Duy tu, sửa chữa tài sản:

- Tài sản chung của cơ quan (nhà làm việc, bàn ghế, máy móc thiết bị ở các phòng họp, hội trường, ...) giao bộ phận văn phòng quản lý tham mưu Chủ tài khoản tổ chức duy tu, sửa chữa.

- Tài sản giao cho các bộ phận hay cá nhân (máy tính xách tay, máy tính cá nhân, điện thoại bàn, máy vi tính, máy in...) sử dụng thì bộ phận hay cá nhân đó tự quản lý và phối hợp với cán bộ kỹ thuật để đề xuất Chủ tài khoản bảo dưỡng, sửa chữa.

3. Các bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước theo đúng quy định này.

Phối hợp với cán bộ kỹ thuật để lập và thực hiện kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng, cải tạo tài sản theo quy định của Nhà nước.

Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao, không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

Chịu trách nhiệm về vật chất liên quan đến việc hư hỏng, mất TSCQ do nguyên nhân thiếu trách nhiệm trong quản lý, sử dụng TSCĐ.

Bộ phận kế toán có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc mua sắm, quản lý, sử dụng và thanh lý tài sản nhà nước thuộc Ủy ban xã quản lý để báo cáo Chủ tịch theo quy định.

4. Phân cấp thẩm quyền duyệt mua sắm, sửa chữa TSCQ:

Trước khi mua sắm tài sản, sửa chữa tài sản, bảo dưỡng tài sản, phải được Chủ tài khoản phê duyệt vào phiếu đề xuất khi đó mới cùng phối hợp kế toán để lập dự toán.

Đối với những TSCĐ không còn sử dụng đề nghị thanh lý hoặc chuyển nhượng phải do Chủ tài khoản duyệt.

Mọi khoản chi phát sinh ngoài kế hoạch phải được Chủ tài khoản phê duyệt.

Mọi thủ tục thanh toán việc mua sắm, sửa chữa TSCĐ phải tuân theo quy định hiện hành của Nhà nước.

II. MUA SẮM TÀI SẢN CỐ ĐỊNH, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ, VẬT MAU HỎNG:

1. Lập kế hoạch mua sắm:

Hàng năm, bộ phận kế toán tổng hợp nhu cầu mua sắm tại cơ quan và xây

dựng kế hoạch mua sắm tài sản công của năm tiếp theo phù hợp với thực tế hiện trạng tài sản đang sử dụng, nhu cầu mua sắm mới phát sinh được tổng hợp thực tế của các bộ phận và khả năng cân đối ngân sách được giao, bảo đảm từng bước thực hiện đúng theo quy định tại Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

Trên cơ sở dự toán được UBND xã giao, các bộ phận, cá nhân đề xuất mua sắm đề xuất, sau khi được thủ trưởng phê duyệt thì mới được mua.

2. Mua sắm tài sản cố định, công cụ dụng cụ, vật rẻ tiền mau hỏng:

Việc mua sắm TSCĐ, công cụ dụng cụ, vật rẻ tiền mau hỏng phải được tiến hành theo đúng quy định của Nhà nước.

3. Tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm:

Thực hiện mua sắm, trang bị tài sản phải có trong dự toán và được chủ tài khoản phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản.

Mua sắm gói thầu dưới 20 triệu đồng, chủ tài khoản quyết định việc mua sắm cho phù hợp, hiệu quả, đảm bảo chế độ hoá đơn, chứng từ hợp lệ, hợp pháp.

Mua sắm tài sản có giá trị dưới 100 triệu đồng/ đơn vị tài sản hoặc tổng giá trị dưới 100 triệu đồng cho một gói mua sắm thì tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm mua sắm phải cung cấp ít nhất 03 bảng báo giá của ít nhất 03 nhà cung cấp hàng hóa (người bán) để lựa chọn đơn vị cung cấp, phải có kế hoạch lựa chọn nhà thầu, Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

Mua sắm các loại tài sản có giá trị trên 100 triệu đồng/lần mua sắm thì tổ chức đấu thầu theo quy định.

III. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CỐ ĐỊNH VÀ CÔNG CỤ DỤNG CỤ, VẬT RẺ TIỀN MAU HỎNG:

1. Nguyên tắc quản lý tài sản:

Mọi tài sản cơ quan đều được giao cho cá nhân, bộ phận chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản cụ thể. Cá nhân, bộ phận được giao quản lý, sử dụng bảo quản tài sản cơ quan chịu trách nhiệm toàn diện về tài sản đó.

- Tài sản chung trong các phòng làm việc phải có biên bản kiểm kê chi tiết từng loại tài sản, đánh giá chất lượng tài sản. Biên bản kiểm kê được lập thành 2 bản có xác nhận của Chủ tài khoản, văn phòng, kế toán, cá nhân sử dụng tài sản đó.

- Tài sản trong các phòng họp, phòng tiếp dân, hội trường, hành lang phải có biên bản kiểm kê chi tiết từng loại tài sản, đánh giá chất lượng tài sản, giao cho bộ

phận văn phòng quản lý.

- Việc giao tài sản cho bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng phải thực hiện bằng văn bản (biên bản giao nhận).

2. Xử lý vi phạm trong quản lý và sử dụng tài sản:

Việc xem xét, xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức, người lao động (Viết tắt là CBCCNLĐ) 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 CBCCNLĐ thì CBCCNLĐ 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 CBCCNLĐ thì căn cứ vào định mức và phương thức bồi thường để xử lý. Trường hợp thiệt hại vật chất xảy ra do nguyên nhân bất khả kháng thì CBCCNLĐ liên quan không phải chịu trách nhiệm bồi thường.

Trường hợp có nhiều CBCCNLĐ 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 CBCCNLĐ 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.

IV. QUẢN LÝ VIỆC TIẾP NHẬN, ĐIỀU CHUYỂN, KIỂM KÊ, ĐÁNH GIÁ LẠI TÀI SẢN:

1. Tiếp nhận tài sản:

Các trường hợp tài sản được tiếp nhận gồm: tài sản do nhà nước cấp, do tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng....Khi được cấp tài sản, bộ phận văn phòng là đầu mối tiếp nhận các tài sản được chuyển về cơ quan UBND xã.

Việc bàn giao tài sản trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền giao tài sản công cho UBND xã.

Các tài sản được tiếp nhận, bộ phận Kế toán phải thực hiện khai báo và hạch toán trên phần mềm quản lý tài sản của xã theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Kiểm kê, điều chuyển, thanh lý tài sản:

Việc kiểm kê tài sản được thực hiện theo quy định của Nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu. 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: chủ tài khoản, Văn phòng, kế toán, thủ quỹ, đại diện công đoàn,

Bộ phận kế toán thông báo kế hoạch kiểm kê tài sản đến các bộ phận ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê. Các bộ phận có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê tài sản và tạo điều kiện cho việc kiểm kê thực hiện đúng kế hoạch.

Thực hiện điều chuyển tài sản giữa bộ phận này đến bộ phận khác hoặc từ phòng làm việc này đến phòng làm việc khác hoặc điều chuyển đến cơ quan, đơn vị khác....phải theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Khi tiến hành điều chuyển, Kế toán phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu cho Chủ tài khoản tổ chức bàn giao tài sản và thực hiện hạch toán kế toán giảm tài sản theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

V. BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN CỐ ĐỊNH:

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

