

Số: /QĐ-UBND

Tân Thành, ngày 14 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công tại cơ quan Ủy
ban Nhân dân phường Tân Thành**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG TÂN THÀNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25 tháng 06 năm 2015;

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

*Căn cứ Nghị định số 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 tháng 12 năm 2017 của
Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định trên;*

*Căn cứ quyết định số 50/QĐ ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng
Chính phủ phê duyệt tiêu chuẩn, định mức sử dụng, máy móc thiết bị;*

*Theo đề nghị của Công chức Văn phòng-Thống kê và Công chức Tài
chính- Kế toán phường,*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công thuộc cơ quan Ủy ban nhân dân phường Tân Thành gồm 6 Chương, 16 Điều

Điều 2. Giao Công chức Tài chính- Kế toán phường có trách nhiệm hướng dẫn và thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Văn phòng thống kê UBND phường, cán bộ, công chức, người lao động thuộc Ủy ban nhân dân phường; Trưởng các cơ quan, ban ngành, đơn vị, tổ chức các nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- UBND quận; Phòng TC-KH quận;
- TT Đảng ủy- HĐND phường;
- Chủ tịch, PCT UBND phường;
- UBMTTQ và các đoàn thể phường;
- Như Điều 3
- Lưu: VT./.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Duy Hưng

QUY CHẾ

Quản lý tài sản nhà nước tại Ủy ban nhân dân phường

(Ban hành kèm theo Quyết định số ngày 14 tháng 10 năm 2022 của Ủy ban nhân dân phường Tân Thành)

Chương 1

NHỮNG 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 trong việc quản lý, sử dụng tài sản công tại UBND phường.

2. Cán bộ, Công chức, người lao động làm việc tại Trụ sở UBND phường 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 tại trụ sở UBND phường

(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)

1. 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; hội trường; nhà xe, công trình xây dựng khác. Vật kiến trúc (tường rào; sân ...). Máy móc, thiết bị. Cây lâu năm. Tài sản cố định hữu hình khác

2. 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).

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

3. Công cụ, dụng cụ: bao gồm các tài sản phục vụ các hoạt động của Đảng ủy – HĐND – UBND - UBMTTQ: bàn ghế hội trường, dụng cụ thể dục thể thao, tài sản khác có giá trị nguyên giá dưới 10.000.000 đồng.

4. 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...

Điều 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 văn phòng, thợ sửa máy 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 phường quản lý để báo cáo Chủ tịch theo quy định.

Điều 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.

Chương 2

MUA SẮM TÀI SẢN CỐ ĐỊNH, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Điều 5. Lập kế hoạch mua sắm

Trên cơ sở dự toán được giao CB, CC được phân công phụ trách ngành, lĩnh vực đề xuất mua sắm, sửa chữa đến chủ tài khoản.

Bộ phận tài chính- kế toán có trách nhiệm mua sắm TSCĐ, công cụ, dụng cụ theo kế hoạch đã được Chủ tài khoản duyệt.

Điều 6. Mua sắm tài sản cố định, vật rẻ tiền

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

Điều 7. Thẩm quyền quyết định giá mua sắm

Chủ tài khoản quyết định giá mua không bắt buộc phải thẩm định giá đối với tài sản được mua toàn bộ hoặc một phần từ nguồn ngân sách nhà nước có đơn giá hoặc tổng giá trị dưới 10 triệu đồng cho một lần mua sắm và chịu trách nhiệm

về quyết định của mình.

Đối với tài sản được mua toàn bộ hoặc một phần từ nguồn ngân sách nhà nước có đơn giá hoặc tổng giá trị từ 10 triệu đồng đến dưới 20 triệu đồng cho một lần mua sắm thì kế toán kết hợp với văn phòng chịu trách nhiệm khảo sát giá thị trường, tham mưu Chủ tài khoản cho ý kiến trước khi mua sắm.

Đối với tài sản được mua toàn bộ hoặc một phần từ nguồn ngân sách nhà nước có đơn giá hoặc tổng giá trị từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng cho một lần mua sắm thì Chủ tài khoản chỉ đạo kế toán khảo sát giá thị trường lập tờ trình cơ quan thẩm định giá sau khi có kết quả thẩm định giá thì kế toán lập các thủ tục mua sắm trình Chủ tài khoản theo quy định của Nhà nước.

Chương 3

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CỐ ĐỊNH, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Điều 8. 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, người sử dụng tài sản đó.

- Tài sản trong các phòng họp, phòng khách, hành lang (bên ngoài phòng làm việc) phải có biên bản kiểm kê chi tiết từng loại tài sản, đánh giá chất lượng tài sản, giao cho bảo vệ trụ sở UBND phường.

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

Chủ tài khoản phân công người trực tiếp quản lý, chịu trách nhiệm bảo quản tài sản tại trụ sở UBND phường.

Điều 9. 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 việc tại trụ sở UBND phường 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 thì phải bồi thường toàn bộ giá trị thiệt hại gây ra. Nếu tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi vô 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 không phải chịu trách nhiệm bồi thường.

Người gây ra thiệt hại có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của Chủ tài khoản hoặc cấp có thẩm quyền. Nếu người gây ra thiệt hại không đủ khả năng bồi thường một lần thì sẽ bị trừ 20% tiền lương hàng tháng cho đến khi bồi thường đủ theo quyết định của người có thẩm quyền. Trường hợp người gây ra thiệt hại chuyển công tác, nghỉ hưu hay thôi việc thì phải hoàn thành việc bồi thường trước khi chuyển, nghỉ hưu hay thôi việc; nếu không đủ khả năng bồi thường thì giao kế toán phối hợp với cơ quan mới hoặc chính quyền địa phương nơi cán bộ, công chức cư trú tiếp tục thu tiền bồi thường cho đến khi thu đủ theo quyết định của người có thẩm quyền.

Trường hợp có nhiều người 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 người gây ra thiệt hại 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.

Chương 4

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

Điều 10. Tiếp nhận tài sản

Khi được ngân sách nhà nước cấp vốn hoặc nhận viện trợ bằng tài sản, hàng hoá; Chủ tài khoản chỉ đạo kế toán phối hợp các CB, CC có liên quan kiểm tra tham mưu Chủ tài khoản tổ chức tiếp nhận theo dõi, quản lý ... theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 11. Kiểm kê, điều chuyển, thanh lý tài sản

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 hoặc người được Chủ tài khoản ủy quyền theo quy định, Công chức Văn phòng – Thống kê, Công chức Tài chính – Kế toán và những người được giao quản lý, sử dụng tài sản.

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.

Thực hiện điều chuyển tài sản cho đơn vị khác theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, 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 và vốn theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình sử dụng tài sản, kế toán chịu trách nhiệm tính giá trị hao mòn tài sản theo đúng chế độ tài chính hiện hành.

Chương 5

BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Điều 12. 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.

Điều 13. Quy trình, thủ tục và trách nhiệm sửa chữa TSCĐ

TSCĐ khi hư hỏng cần sửa chữa thì người trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản báo cáo (bằng phiếu đề xuất) đến Chủ tài khoản để quyết định sửa chữa, sau đó phối hợp với kế toán để tiến hành sửa chữa .

Khi trung tu, sửa chữa lớn nhà cửa, vật kiến trúc phải lập kế hoạch trình Chủ tài khoản để lập tờ trình báo cáo UBND quận phê duyệt mới được tiến hành

sửa chữa.

Điều 14. Quy định về chế độ bảo dưỡng TSCĐ

Công tác bảo dưỡng là kiểm tra các thiết bị đảm bảo an toàn trong quá trình khai thác sử dụng. Việc bảo dưỡng các thiết bị chuyên dùng được thực hiện thông qua hợp đồng dịch vụ với đơn vị bảo dưỡng chuyên ngành hoặc do cơ quan tự làm nếu đảm bảo yêu cầu kỹ thuật theo quy trình bảo dưỡng.

Giao trách nhiệm cho người phụ trách lập kế hoạch bảo dưỡng hay thuê kỹ thuật bảo dưỡng cho từng loại tài sản cụ thể:

Đối với hệ thống điện chiếu sáng, hệ thống nước, các thiết bị vệ sinh, thông qua công tác kiểm tra hàng ngày, nếu phát hiện bị hư hỏng phải kịp thời sửa chữa thay thế.

Chương 6

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15: Trách nhiệm thi hành

Cán bộ, công chức, người lao động, làm việc tại trụ sở Đảng Ủy, HĐND, UBND, UBMTTQ Việt Nam phường, Các ban ngành đoàn thể, CB chuyên trách phường nghiêm túc thực hiện quy chế này.

Điều 16: Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong đơn vị. Sau khi ban hành, văn phòng có trách nhiệm công khai theo quy định. Các trường hợp phát sinh ngoài Quy chế này được thực hiện theo Luật quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 151/2017NĐ-CP và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

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