

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
UBND XÃ CẨM ĐOÀI

Năm 2021

UBND HUYỆN CẨM GIÀNG

UBND XÃ CẨM ĐOÀI

Số: 09/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Cẩm Đoài, ngày 18 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
UBND xã Cẩm Đoài

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CẨM ĐOÀI

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 của Quốc hội ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 và Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 31/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định 151/2017/NĐ-CP quy định chi tiết một số Điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ văn bản số 2030/BTC-QLCS ngày 13/02/2018 của Bộ Tài chính về việc triển khai thi hành luật quản lý, sử dụng tài sản công.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quyết định kèm theo “Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công” của Ủy ban nhân dân xã Cẩm Đoài.

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;

Bộ phận quản lý tài sản, Kế toán, các bộ phận khác và cá nhân có liên quan của UBND xã Cẩm Đoài chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT HD (Báo cáo);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



CHỦ TỊCH

Vũ Văn Hạnh

Cẩm Đoài, ngày 18 tháng 01 năm 2021

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản công của ủy ban nhân dân xã Cẩm Đoài

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 09 /QĐ-UBND ngày 18 tháng 01 năm 2021 của Ủy ban nhân dân xã Cẩm Đoài)

CĂN CỨ ĐỂ 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;

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 thuộc UBND xã Cẩm Đoài.

2. Cán bộ, Công chức, người lao động thuộc UBND xã Cẩm Đoài 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 thuộc UBND xã Cẩm Đoài.

Tài sản Nhà nước do UBND xã Cẩm Đoài quản lý, sau đây gọi chung là tài sản công thuộc Ủy ban nhân dân xã Cẩm Đoài, 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, từ nguồn Quỹ phát triển sự nghiệp và Quỹ phúc lợi của đơn vị; Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho của các tổ chức quốc tế hoặc của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước bao gồm:

- Quyền sử dụng đất và các tài sản gắn liền với đất.
- Nhà văn hóa các thôn, khu dân cư.
- Trụ sở làm việc Đảng ủy-HĐND-UBND xã, nhà văn hóa xã và các hạng mục phụ trợ khác như (nhà xe, cổng, tường rào, cột cờ, sân vườn, bồn hoa cây cảnh...).
- Thiết bị máy tính, máy in, thiết bị âm thanh.
- Sân thể thao, nghĩa trang liệt sỹ.
- Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, bàn ghế họp, tiếp khách và các dụng cụ, vật tư hậu cần 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, tính 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, 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.
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 TRONG UBND CẤP XÃ

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

1. Các bộ phận, phòng ban.
2. Tất cả cán bộ, công chức, người lao động đang làm việc tại UBND xã Cẩm Đoàn.

Điều 5: Quy trình tiếp nhận tài sản:

Chủ tịch UBND xã ban hành quyết định thành lập Tiểu ban mua sắm tài sản. Tiểu ban mua sắm 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. Chỉ tiếp nhận tài sản khi có đủ giấy tờ, đúng chủng loại, sử dụng tốt. Lập biên bản giao nhận tài sản. Kế toán có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ chứng từ về tài sản và mở sổ theo dõi

quản lý theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ và Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 31/12/2017 của Bộ Tài chính.

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 sau đây:

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

b) 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 sau đây:

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

b) 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;

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

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

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

e) Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; giám sát của cộng đồng, công chức, viên chức 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. Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND xã được giao phụ trách.

a) 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.

b) Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản, kiểm kê tài sản của các bộ phận 1 lần/năm. Thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, tổ chức, cá nhân.

c) Xử lý theo thẩm quyền hoạt 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.

a) 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 UBND xã;

b) Phối hợp với các đồng chí văn phòng thực hiện một số công việc sau:

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

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

Điều 8. Quy định việc sử dụng tài sản:

Các bộ phận, cán bộ, công chức, người lao động được giao tài sản công có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích đảm bảo phục vụ tốt cho công việc, định kỳ kiểm tra để báo cáo Thủ trưởng đơn vị và các cơ quan có thẩm quyền.

Điều 9. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản:

Khi phát hiện các tài sản, công cụ dụng cụ có dấu hiệu hỏng. Đề nghị các bộ phận được giao tài sản, công cụ dụng cụ làm đơn đề nghị gửi về Kế toán. Giao cho đồng chí phó chủ tịch phụ trách CSVC có trách nhiệm cùng với Kế toán mời đơn vị sửa chữa vào để lập biên bản kiểm tra hiện trạng, sau đó xây dựng kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, công cụ dụng cụ theo đúng chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

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

1. Tài sản công được giao cho các bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

Bộ phận, 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 sáp nhập, giải thể, 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.

* Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ tài sản theo đúng quyết định thu hồi, thực hiện ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước. Bộ phận

tiếp nhận tài sản thu hồi phải thực hiện đăng ký tài sản theo đúng quy định của Quy chế này.

2. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác do Chủ tịch UBND xã 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.

* Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các bộ phận, cá nhân được gửi đến bộ phận kế toán bao gồm:

- Đơn đề nghị điều chuyển tài sản của bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản.

- Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản;

- Biên bản của bộ phận đề nghị tiếp nhận tài sản.

3. Tài sản hỏng không còn sử dụng được cần thanh lý, Thủ trưởng đơn vị làm văn bản báo cáo Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện.

* Hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản bao gồm:

- Công văn đề nghị thanh lý tài sản công của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

- Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị thanh lý;

- Biên bản đánh giá lại tài sản công cần thanh lý của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản hoặc biên bản thẩm định chất lượng tài sản của các cơ quan chức năng đối với tài sản là nhà, đất, trụ sở làm việc.

* Khi có quyết định thanh lý tài sản của ủy ban, Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm:

- Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản nhà nước do Chủ tịch trực tiếp làm Chủ tịch Hội đồng cùng với các thành viên là kế toán của đơn vị, đại diện bộ phận trực tiếp quản lý tài sản thanh lý, đồng chí trưởng ban thanh tra nhân dân, đồng chí văn phòng.

- Tổ chức việc bán thanh lý tài sản hoặc tiêu huỷ tài sản, ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành.

- Khi bán tài sản thanh lý phải lập và cấp hóa đơn bán tài sản thanh lý theo mẫu hiện hành.

Số tiền thu được từ việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản (nếu có) phải nộp toàn bộ vào Ngân sách Nhà nước, sau khi đã trừ các khoản chi phí có liên quan đến việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản.

Chương III

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

Điều 11. Các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm Quy chế quản lý tài sản này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, cá nhân vi phạm có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật; nếu có thiệt hại thì phải bồi thường.

Người có công phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc làm lãng phí tài sản công thì được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

Chủ tịch có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến tất cả cán bộ, công chức trong đơn vị.

Phó chủ tịch phụ trách CSVN, kế toán có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, định kỳ báo cáo Chủ tịch./.

Điều 12. 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.

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, sử dụng 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 IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thi hành:

Cán bộ, công chức, nhân viên, người lao động, các bộ phận được giao tài sản có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Lãnh đạo UBND xã chịu trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo, giám sát các đối tượng thực hiện Quy chế này.

Điều 14. Tổ chức thực hiện:

Quy chế này đã được thảo luận rộng rãi tại các buổi họp của UBND xã và được thông qua tại kỳ họp HĐND thị trấn đầu năm. 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 151/2017/NĐ-CP và các văn bản pháp luật khác có liên quan. Hàng năm tiến hành công khai tài sản theo đúng quy định của pháp luật.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.



CHỦ TỊCH

Vũ Văn Hạnh