

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ PHUỘNG KỲ**

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

Số: 13 /QĐ-UBND

Phuộng Kỳ, ngày 25 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý tài sản nhà nước
tại Ủy ban nhân dân xã Phuộng Kỳ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHUỘNG KỲ

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

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 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 số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý tài sản nhà nước tại Ủy ban nhân dân xã Phuộng Kỳ”.

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

Điều 3. Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Thường vụ Đảng ủy;
- CT, PCT HĐND;
- CT, PCT UBND;
- Cán bộ, công chức ;
- Lưu: Vp.

CHỦ TỊCH



Tấn Văn Dẫn

QUY CHẾ

Quản lý tài sản nhà nước tại Ủy ban nhân dân xã Phúong Kỳ
(ban hành kèm theo Quyết định số 13 ngày 25 tháng 01 năm 2021 của
Ủy ban nhân dân xã Phúong Kỳ)

PHẦN I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng tài sản công của Ủy ban nhân dân xã Phúong Kỳ, bao gồm: Trụ sở làm việc, máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước, tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn khác.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 điều này thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cán bộ, công chức, người lao động thuộc Ủy ban nhân dân xã Phúong Kỳ.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản

Tài sản phải được quản lý chặt chẽ, sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và có hiệu quả.

Tài sản sử dụng phải được bảo dưỡng, sửa chữa, giữ gìn, bảo quản tốt theo chế độ quy định của Nhà nước và theo khuyến cáo của nhà sản xuất.

Việc quản lý, sử dụng tài sản công tại UBND xã phải thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 3. 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 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.

PHẦN II. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 4. Giao quản lý và sử dụng tài sản

1. UBND xã giao tài sản cho các cá nhân, bộ phận quản lý, sử dụng để thực hiện nhiệm vụ của UBND xã sau khi được sự đồng ý của Chủ tịch UBND xã.

2. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản. Bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao.

Tài sản phải được theo dõi chi tiết trên sổ sách kế toán, hàng năm kê toán tính tỷ lệ hao mòn và giá trị còn lại của từng loại TSCĐ theo đúng quy định hiện hành.

3. Các bộ phận, cá nhân được giao tài sản có nghĩa vụ bảo quản tài sản công đã giao quản lý và sử dụng hiệu quả.

Việc quản lý tài sản 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.

Điều 5. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị

1. Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn, các bộ phận lập đề xuất, dự trù kinh phí trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt mua sắm, sửa chữa tài sản do đơn vị sử dụng và chuyển Văn phòng UBND xã thực hiện.

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.

2. Thủ tục thanh toán thực hiện theo các văn bản chế độ kế toán quy định, chứng từ thanh toán phải đảm bảo đầy đủ tính pháp lý: có báo giá, hợp đồng thực hiện, hóa đơn hợp lý, hợp lệ, biên bản thanh lý hợp đồng,...

3. Trong quá trình sử dụng tài sản, UBND xã phải thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ do Nhà nước quy định hoặc theo khuyến cáo của nhà

sản xuất. Khi tài sản bị hỏng cần phải sửa chữa, thay thế hoặc thanh lý thì các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm báo về Văn phòng UBND xã để có kế hoạch xử lý.

4. Kinh phí mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công từ nguồn ngân sách nhà nước thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về ngân sách nhà nước, theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước bằng vốn Nhà nước, các văn bản khác của Bộ Tài chính.

5. Chủ tịch UBND xã có quyền quyết định mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công trong thẩm quyền.

6. Tài sản lựa chọn mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng phải theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất, đúng mục đích sử dụng, độ bền cao, tiết kiệm năng lượng, có khả năng mở rộng và nâng cấp khi cần thiết.

7. Văn phòng UBND có trách nhiệm chủ trì mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản của UBND:

a. Đối với tài sản bảo trì, bảo dưỡng:

Đến thời điểm bảo trì các bộ phận, cá nhân có liên quan thông báo cho Văn phòng UBND xã thời điểm bảo trì tài sản để chủ động sắp xếp công việc theo quy định. Trong quá trình bảo trì, bảo dưỡng nếu có thiết bị hỏng cần thay thế thì Văn phòng và các bộ phận, cá nhân có liên quan phải ghi rõ nội dung trong biên bản kiểm tra hiện trạng.

b. Đối với tài sản sửa chữa

+ Trong trường hợp tài sản hỏng đột xuất: các bộ phận, cá nhân có tài sản hỏng đột xuất báo Văn phòng UBND xã. Văn phòng UBND xã có trách nhiệm báo đơn vị kỹ thuật kiểm tra, tổng hợp trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt.

+ Trường hợp sửa chữa theo kế hoạch: căn cứ vào kế hoạch sửa chữa, Văn phòng UBND xã phối hợp với các bộ phận, cá nhân có liên quan tiến hành các thủ tục sửa chữa theo quy định.

c. Văn phòng UBND xã căn cứ vào các tiêu chuẩn chất lượng, giá cả, thời gian,... để tham mưu cho lãnh đạo UBND lựa chọn nhà cung ứng dịch vụ có uy tín và tiến hành ký hợp đồng sửa chữa theo kế hoạch. Trong quá trình sửa chữa, bảo trì, văn phòng UBND phối hợp với các đơn vị có liên quan cử người giám sát. Khi hoàn thành phải tổ chức nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành, lập thanh lý và chuyển hồ sơ chuyển bộ phận kế toán thanh toán.

d. Kết quả sửa chữa, bảo trì phải được cập nhật vào hồ sơ tài sản để theo dõi và báo cáo kết quả sửa chữa, bảo trì cho lãnh đạo UBND xã được biết.

e. Đối với tài sản đã hết thời gian sử dụng, hư hỏng không đảm bảo an toàn trong quá trình sử dụng cần thanh lý thì Văn phòng UBND lập danh sách trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt. Sau khi danh sách được phê duyệt, văn phòng UBND lập Hội đồng thanh lý tài sản theo đúng quy định.

Điều 6. Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản cố định

1. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý tài sản chủ động lên kế hoạch sử dụng sao cho hiệu quả, tiết kiệm.

2. Không sử dụng tài sản của UBND xã vào mục đích cá nhân.

3. Khi mang tài sản, thiết bị của UBND xã ra khỏi cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo UBND. Trong trường hợp mang tài sản đi sửa chữa, bảo trì phải có giấy đề nghị được lãnh đạo phê duyệt và văn phòng xác nhận.

4. Tài sản cố định sử dụng cho hoạt động sự nghiệp được tính hao mòn theo thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 11 năm 2014 của Bộ Tài chính.

5. Đối với tài sản cố định nếu đến hạn tính hết hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng.

Văn phòng UBND kiểm tra, giám sát việc quản lý tài sản của các bộ phận, tổ chức kiểm kê hàng năm và trình lãnh đạo UBND quyết định điều chuyển tài sản giữa các bộ phận khi cần thiết.

Điều 7. Kiểm kê, điều động, thu hồi và thanh lý tài sản

1. Văn phòng UBND kiểm tra, giám sát việc quản lý tài sản của các bộ phận, tổ chức kiểm kê hàng năm và trình lãnh đạo UBND quyết định điều chuyển tài sản giữa các bộ phận khi cần thiết.

2. Kiểm kê tài sản là việc 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: lãnh đạo Văn phòng, kế toán, thủ quỹ, đại diện bộ phận, cá nhân có liên quan. 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.

3. Việc thu hồi tài sản được thực hiện khi:

- Sử dụng không đúng mục đích.

- Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng

- Thừa so với tiêu chuẩn, định mức cho phép.

4. Thời hạn sử dụng tài sản tối thiểu bằng thời gian tính hao mòn do Nhà nước quy định. Tuy nhiên các bộ phận, cá nhân phải bảo quản tốt để kéo dài thời gian sử dụng.

5. Khi hết thời hạn hao mòn và thiết bị hư hỏng không sử dụng được nữa thì tiến hành thủ tục thanh lý. Văn phòng UBND xã và bộ phận kế toán chịu trách nhiệm làm thủ tục thanh lý theo đúng quy định.

Điều 8. 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 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 cán bộ, công chức, người lao động thì người 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 cán bộ, công chức, người lao động 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 nhân viên liên quan không phải chịu trách nhiệm bồi thường.

PHẦN III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Cán bộ, công chức, người lao động tại UBND xã Phụng Kỳ phải nghiêm túc thực hiện quy định này.

Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản có ý thức bảo quản tốt tài sản, thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng máy móc thiết bị, không để hư hỏng.

Quản lý, sử dụng tốt tài sản được xem là một chỉ tiêu thi đua khi xét các danh hiệu lao động cuối năm.

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

Nơi nhận:

- Thường vụ Đảng ủy;
- CT, PCT HĐND;
- CT, PCT UBND;
- Cán bộ, công chức;
- Lưu: Vp.



Tân Văn Duẩn

XÁC NHẬN CỦA CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ



Đào Huyền

BIÊN BẢN BÀN GIAO BIỂN CHỮ CHẠY

Hôm nay, ngày 29 tháng 01 năm 2021

Hời 08 giờ 00 phút, tại UBND xã Phượng Kỳ, huyện Tứ Kỳ, tỉnh Hải Dương.

Tiến hành bàn giao tài sản. Thành phần làm việc gồm:

Đại diện UBND xã Phượng Kỳ:

1. Ông Tấn Văn Duẩn, Chủ tịch UBND xã

Đại diện chuyên môn:

1. Bà Phạm Thị Hương, Công chức Tài chính – Kế toán

2. Ông Vũ Xuân Thiệp, Công chức Văn phòng – Thống kê

Đại diện bên nhận tài sản:

1. Bà Phạm Thị Hoài, Công chức Văn hóa – Xã hội

UBND xã Phượng Kỳ bàn giao cho Bà Phạm Thị Hoài bảo quản và sử dụng tài sản cụ thể như sau:

Stt	Tên hàng	ĐVT	SL	Đơn giá	Thành tiền
1	Biển chữ chạy. Bao gồm: Bảng P10, 3 màu bóng SMĐ Méch ốp sau tấm 3ly Ke vàng ốp xung quanh Kích thước 6,175m x 0,8m	M ²	4.94	20.000.000	98.800.000
	Tổng cộng:				98.800.000

Ghi bằng chữ: Chín mươi tám triệu tám trăm nghìn đồng chẵn./.

UBND xã Phượng Kỳ giao cho bà Phạm Thị Hoài – Công chức Văn hóa – Xã hội nhận, quản lý và khai thác sử dụng có hiệu quả.

Trong quá trình bảo quản, khai thác phải tuân thủ các quy định của Tài chính về việc sử dụng tài sản cố định.

Biên bản thông qua cho mọi người cùng nghe và nhất trí ký tên vào biên bản. Biên bản lập 03 bản, 01 bản lưu Văn phòng UBND, 01 bản lưu kế toán, 01 bản lưu người nhận tài sản.

NGƯỜI NHẬN TÀI SẢN


Phạm Thị Hào

TM. UBND XÃ



CHỦ TỊCH
TẤN VĂN DUẤN