

Số: /QĐ-UBND

Đức Thuận, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

Căn cứ 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 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 Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý và tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ vào hội nghị cán bộ, công chức UBND phường Đức Thuận;

Xét đề nghị của Kế toán ngân sách;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công” tại UBND phường Đức Thuận.

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

Điều 3. Văn phòng phường, kế toán ngân sách và các cá nhân tổ chức, đoàn thể có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND thị xã (b/c);
- BTV Đảng ủy, TT HĐND phường;
- Chủ tịch, PCT UBND phường;
- MTTQ, các đoàn thể phường;
- CBCC phường;
- Các TDP;
- Lưu VP phường.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hồng Thành

Số: /QC-UBND

Đức Thuận, ngày tháng năm 2021

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC
TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG ĐỨC THUẬN
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2021
của Ủy ban nhân dân phường Đức Thuận)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy định chung

1. Tài sản cố định (TSCĐ) tại đơn vị được quản lý theo quy định của pháp luật về quản lý tài sản và được hạch toán theo chế độ kế toán. Tài sản cố định đã tính hao mòn hết giá trị nhưng vẫn còn sử dụng được thì đơn vị vẫn tiếp tục quản lý theo quy định của pháp luật.

2. Cán bộ công chức có nghĩa vụ tôn trọng và bảo vệ tài sản chung của phường. Khi phát hiện nguyên nhân có thể làm hư hỏng tài sản thì chủ động báo với Lãnh đạo đơn vị hoặc các bộ phận có liên quan để có biện pháp xử lý ngay, hạn chế thấp nhất sự thiệt hại của tài sản.

3. Những cá nhân, bộ phận được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản của đơn vị phải nâng cao ý thức trách nhiệm, nghiêm chỉnh chấp hành các chế độ, nội quy đã được quy định; giữ gìn không để tài sản bị mất mát; sử dụng hiệu quả và kịp thời phát hiện những nguyên nhân có thể gây hư hỏng tài sản. Tài sản cần được bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa theo định kỳ và tiêu chuẩn kỹ thuật do đơn vị sản xuất quy định lúc bàn giao tài sản.

4. Chủ tịch UBND phường có nhiệm vụ nắm rõ tình hình tài sản thuộc phạm vi mình quản lý, giao nhiệm vụ rõ ràng cho các bộ phận, tổ khối và giao cá nhân phụ trách. Thường xuyên nhắc nhở cán bộ công chức nâng cao ý thức tôn trọng và bảo vệ của công, nội quy sử dụng, bảo quản tài sản, nâng cao ý thức thực hành tiết kiệm, chống lãng phí khi sử dụng tài sản của đơn vị.

5. Tài sản của đơn vị phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, chế độ; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả để phục vụ công tác và các hoạt động của đơn vị. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản không đúng mục đích được giao; làm thất thoát, hư hỏng gây thiệt hại về tài sản. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản, người quản lý sử dụng tài sản phải báo cáo kịp thời cho Chủ tịch UBND phường biết và tiến hành các thủ tục cần thiết để xử lý.

6. Tài sản UBND phường bao gồm:
 - a. Đất và công trình xây dựng
 - b. Máy móc, thiết bị, dụng cụ phục vụ hoạt động
 - c. Thiết bị mạng, thông tin liên lạc.
 - d. Bàn ghế, dụng cụ, thiết bị văn phòng.
 - e. Tài sản vô hình: Phần mềm máy vi tính, các phần mềm chuyên dụng.
 - f. Các loại tài sản khác.
7. Tài sản UBND phường được hình thành do:
 - a. Tài sản Nhà nước giao cho phường quản lý, mua sắm bằng tiền từ ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước.
 - b. Tài sản mua sắm từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi.
 - c. Các tài sản khác được xác lập sở hữu Nhà nước.

Chương II **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 2. Về mua sắm, bàn giao, quản lý tài sản do Ủy ban nhân dân phường tự thực hiện mua sắm.

1. Việc mua sắm phải thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước và quy trình do UBND phường ban hành.
2. Tài sản lựa chọn mua sắm phải đúng mục đích sử dụng, có độ bền cao, hiện đại, đồng bộ, tần suất sử dụng lớn, tiết kiệm năng lượng, có khả năng mở rộng và nâng cấp khi cần.
3. Không khuyến khích sử dụng ngân sách Nhà nước để mua sắm những hàng hoá nhập ngoại mà trong nước đã có sản xuất được.

Điều 3. Bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản cố định:

1. Về công tác bảo trì, bảo dưỡng tài sản
 - 1.1. Các tổ chức, cá nhân sử dụng có trách nhiệm bảo trì, bảo dưỡng tài sản cố định theo các quy định của Nhà nước để kéo dài tuổi thọ và công năng hoạt động.
 - 1.2. Đối với việc bảo trì, bảo dưỡng theo định kỳ: Căn cứ vào kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng đã được phê duyệt và dự toán được giao Văn phòng UBND phường phối hợp với các tổ chức, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản thực hiện bảo trì, bảo dưỡng theo đúng kỹ thuật và chế độ do nhà nước quy định.
2. Về công tác sửa chữa tài sản cố định:

Việc sửa chữa tài sản được thực hiện theo kế hoạch, dự án, dự toán được Hội đồng nhân dân phường và giao và chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phê duyệt.

Trường hợp tài sản bị hư hỏng đột xuất, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND, Văn phòng UBND phê duyệt để tiến hành sửa chữa kịp thời.

Điều 4. Điều chuyển tài sản cố định:

1. Tài sản nhà nước được thực hiện điều chuyển giữa tổ chức, cá nhân trong các trường hợp sau: Sử dụng không đúng mục đích; từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn định mức sử dụng tài sản; không có nhu cầu sử dụng thường xuyên; việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn tránh lãng phí trong sử dụng tài sản.

2. Các đơn vị thuộc và trực thuộc chịu trách nhiệm rà soát các tài sản trong phạm vi được giao quản lý, sử dụng nếu thuộc các trường hợp tại khoản 1 Điều này, có ý kiến gửi Văn phòng UBND là đầu mối thực hiện báo cáo Chủ tịch UBND phường thực hiện điều chuyển theo đúng quy định.

Điều 5. Tổ chức theo dõi, quản lý, lập hồ sơ tài sản và công khai việc sử dụng tài sản.

1. Tất cả tài sản khi được bàn giao, các đơn vị phải đưa vào sử dụng ngay, thực hiện cập nhật dữ liệu tăng, giảm tài sản vào phần mềm quản lý tài sản khi có biến động. Đối với biến động tăng tài sản, sau khi cập nhật, đơn vị được giao tài sản in thẻ Tài sản cố định lưu cùng hồ sơ nhận bàn giao; dán mã lên TSCĐ.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân; Kế toán Ngân sách có trách nhiệm:

- Văn bản phê duyệt chủ trương mua sắm.
- Hợp đồng, hóa đơn, biên bản giao nhận tài sản, hướng dẫn sử dụng, các văn bản khác có liên quan.
- Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, tiêu hủy, thanh lý tài sản.
- Các tài liệu khác có liên quan đến tài sản.

3. Các tổ chức, cá nhân: lưu giữ hồ sơ tài sản.

Điều 6. Về kiểm kê tài sản.

1. Hằng năm Văn phòng phường phối hợp với kế toán ngân sách chịu trách nhiệm xây dựng và báo cáo Chủ tịch UBND phường lập Ban kiểm kê tài sản toàn UBND phường.

2. Về tổ chức kiểm kê:

2.1. Ban kiểm kê tài sản chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm kê thực tế tài sản tại UBND phường theo kế hoạch đã xây dựng.

2.2. Thư ký Ban kiểm kê chịu trách nhiệm lập biên bản kiểm kê thực tế riêng cho tài sản cố định và riêng cho công cụ dụng cụ chi tiết từng cá nhân, tổ chức và Biên bản kiểm kê thực tế phải có đầy đủ chữ ký xác nhận của các thành viên Ban.

Điều 7. Thanh lý tài sản cố định

1. Tài sản nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân phường được thực hiện thanh lý trong các trường hợp sau:

- Tài sản đã hết hạn sử dụng theo chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng (do hư hỏng, gặp sự cố, không thể khắc phục...);

- Tài sản chưa hết hạn sử dụng theo chế độ nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản);

- Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải được phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng hoặc các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Danh mục tài sản đề nghị thanh lý đầy đủ các nội dung: chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, năm sử dụng và tình trạng tài sản.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Điều khoản thi hành

1. Các cá nhân, tổ chức chịu trách nhiệm phổ biến, tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về Văn phòng phường để tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND phường xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

3. Các tổ chức, cá nhân trong quá trình quản lý, sử dụng các tài sản vi phạm các quy định của Quy chế này, làm mất mát, thất thoát, hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ phải bồi thường và xem xét xử lý, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG ĐỨC THUẬN