

Số: 11/QĐ-UBND

P. Phan Đình Phùng, ngày 15 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2024
phường Phan Đình Phùng

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG PHAN ĐÌNH PHÙNG

Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

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 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ về việc quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước;

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;

Theo đề nghị của công chức Tài chính - Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2024 phường Phan Đình Phùng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các văn bản trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

(Có quy chế kèm theo Quyết định này).

Điều 3. Giao công chức Văn phòng - Thống kê, công chức Tài chính - Kế toán và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy - HĐND phường;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KT.

**TM. ỦY BAN NHÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Đình Thìn

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2024 phường Phan Đình Phùng

(Kèm theo Quyết định số 11/QĐ-UBND ngày 03/01/2024 của UBND P.Phan Đình Phùng)

CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;
- 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;
- 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 chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của cơ quan Đảng uỷ - HĐND - UBND phường Phan Đình Phùng;
- Căn cứ thực trạng và yêu cầu quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Đảng uỷ - HĐND - UBND phường Phan Đình Phùng.

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng:

1. Phạm vi điều chỉnh:

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, thanh lý tài sản công thuộc cơ quan Đảng uỷ - HĐND - UBND phường Phan Đình Phùng.

2. Đối tượng áp dụng:

Toàn thể cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan Đảng uỷ - HĐND - UBND phường Phan Đình Phùng.

II. Tài sản công tại Đảng uỷ - HĐND - UBND phường Phan Đình Phùng:

Tài sản công quy định trong quy chế này là Tài sản do Nhà nước giao cho UBND phường quản lý, sử dụng; do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác hoặc do tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp bao gồm:

- Toàn bộ cơ sở vật chất của trụ sở Đảng uỷ - HĐND - UBND phường bao gồm đất, , nhà cửa, vật kiến trúc, các công trình phụ trợ (sân, vườn hoa cây cảnh...); hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, điện chiếu sáng, hệ thống cấp nước, đường truyền internet...).

2. Máy móc, trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp ; Máy vi tính, máy in, ti vi, đầu đĩa, máy điều hòa, âm ly, loa đài.. và các máy móc, thiết bị văn phòng khác.

3. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như phần mềm tin học (phần mềm kế toán, phần mềm quản lý tài sản...).

III. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản:

1. Tất cả tài sản công trong UBND phường được giao cho mỗi ban ngành, đoàn thể hoặc cá nhân trong UBND phường quản lý, sử dụng.

2. Tài sản công trong UBND phường được quản lý tập trung, thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa chủ tịch với các ban ngành đoàn thể, với các cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản.

3. Tài sản công phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; đảm bảo công bằng, hiệu quả, tiết kiệm và phải tuân theo quy định hiện hành về quản lý và sử dụng tài sản.

4. Việc xác định giá trị tài sản công trong các quan hệ mua, bán, thanh lý được thực hiện theo cơ chế thị trường và phù hợp với các quy định của pháp luật.

5. Thực hiện công khai minh bạch trong việc quản lý, sử dụng tài sản công, mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải bị xử lý nghiêm minh.

Chương 2

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. Trang bị tài sản công:

1. Việc trang bị tài sản công căn cứ vào Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc, thiết bị. Đảm bảo khai thác và sử dụng tài sản đúng mục đích và có hiệu quả.

2. Nguồn hình thành tài sản: Kinh phí ngân sách giao dự toán hàng năm; điều chuyển từ đơn vị khác; tiếp nhận tài sản do được tài trợ, cho, tặng.

3. Trang bị tài sản công được thực hiện theo hình thức:

- Tuỳ theo số lượng, chủng loại mà áp dụng hình thức mua sắm cho phù hợp với các quy định của nhà nước hiện hành về thủ tục quy trình mua sắm, sửa chữa tài sản.

- Việc mua sắm tài sản của đơn vị phải được tính toán cân nhắc cho phù hợp và đạt hiệu quả sử dụng. Hàng năm căn cứ vào nguồn kinh phí của địa phương, bộ phận Văn phòng Đảng ủy - HĐND - UBND tổng hợp nhu cầu mua sắm trang thiết bị của cơ quan, cán bộ, công chức; xây dựng kế hoạch, dự toán mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động của địa phương trên cơ sở ưu tiên đầu tư mua sắm trang thiết bị làm việc cho cán bộ phục vụ công tác chuyên môn.

- Việc tổ chức mua sắm phải thực hiện theo quy định hiện hành về đấu thầu, thẩm định giá, khảo sát giá cả thị trường, xem xét về chất lượng, chủng loại trang thiết bị mua sắm cho phù hợp với công năng sử dụng thực tế tại địa phương.

- Những tài sản được giao cho cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan quản lý sử dụng để làm việc, phải có trách nhiệm bảo quản giữ gìn, không được tự ý di chuyển hoặc mang tài sản ra khỏi nơi quy định khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo.

- Các bộ phận được phân công quản lý tài sản khi sử dụng bị hư hỏng cần sửa chữa, đề xuất lãnh đạo phê duyệt chủ trương, dự toán kinh phí sửa chữa.

- Tài sản bị hỏng hoàn toàn không thể sử dụng được các bộ phận, cá nhân quản lý lập phiếu báo hỏng, nếu tài sản hỏng mà còn tận thu được phế liệu đề xuất thủ trưởng cơ quan cho bán thanh lý bán thu nộp ngân sách.

- Trường hợp hỏng hóc, mất mát không có lý do chính đáng thì cán bộ phụ trách phải chịu trách nhiệm bồi thường hoàn toàn.

II. Quy trình thủ tục mua sắm tài sản công:

- Căn cứ dự toán chi ngân sách hàng năm của UBND phường được duyệt; căn cứ vào nhu cầu thực tế, định kỳ các bộ phận, cán bộ, công chức đăng ký nhu cầu trang bị tài sản gửi về bộ phận Văn phòng HĐND - UBND tổng hợp.

- Bộ phận Văn phòng phối hợp với các Ban ngành đoàn thể, bộ phận chuyên môn khảo sát, kiểm tra, rà soát, tổng hợp trình Lãnh đạo UBND phường phê duyệt chủ trương, kế hoạch mua sắm tài sản.

- Sau khi được Lãnh đạo phê duyệt chủ trương, kế hoạch mua sắm, bộ phận được phân công cùng phối hợp tham mưu tổ chức lựa chọn nhà thầu cung cấp, đảm bảo chất lượng tài sản và thực hiện mua sắm tài sản theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

- Sau khi hoàn thành việc mua sắm tài sản, bộ phận văn phòng làm thủ tục bàn giao tài sản cho cá nhân, bộ phận, đơn vị trực thuộc quản lý, sử dụng đồng thời lập hồ sơ quản lý tài sản theo đúng quy định.

III. Sửa chữa, bảo dưỡng, thanh lý tài sản:

- Việc sửa chữa tài sản phải đề xuất trình Lãnh đạo phê duyệt chủ trương và dự toán kinh phí.

- Trường hợp tài sản bị hư hỏng đột xuất, bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng lập giấy báo hỏng gửi về bộ phận Văn phòng để kiểm tra, lập dự toán trình Lãnh đạo phường phê duyệt.

- Đối với tài sản hư hỏng mà kinh phí sửa chữa dưới 500.000đ/lần/đơn vị tài sản thì sau khi kiểm tra sẽ giao bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý sử dụng tài sản đó chịu trách nhiệm sửa chữa và hoàn tất thủ tục thanh toán.

- Nghiêm cấm việc các bộ phận, cá nhân tự ý sửa chữa, thay đổi tài sản công khi chưa được Lãnh đạo phường cho phép.

- Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản công cần thanh lý thì tiến hành lập danh mục gửi bộ phận Văn phòng, kế toán tổng hợp tham mưu cho Lãnh đạo phường thực hiện quy trình thanh lý tài sản theo quy định hiện hành.

IV. Trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công:

- Bộ phận Văn phòng chịu trách nhiệm lập hồ sơ theo dõi toàn bộ tài sản của cơ quan theo quy định hiện hành. Trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản dùng chung cho cơ quan, bộ phận Kế toán chịu trách nhiệm cập nhật mở sổ theo dõi biến động tài sản, theo dõi nguyên giá, tính hao mòn, giá trị còn lại tài sản.

- Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, cá nhân để tham mưu cho Lãnh đạo các biện pháp xử lý có hiệu quả.

- Định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cấp trên tổ chức kiểm kê tài sản để báo cáo theo quy định.

- Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản: Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản được trang bị đúng mục đích, đạt hiệu quả cao, kịp thời đề xuất việc sửa chữa, bảo dưỡng, điều chuyển, bổ sung phù hợp với nhu cầu và mục đích sử dụng.

- Chịu trách nhiệm về tài sản quản lý, sử dụng khi để xảy ra mất, thất thoát không có nguyên nhân chính đáng hoặc do cá nhân thiếu trách nhiệm trong quản lý và sử dụng.

V. Xử lý vi phạm trong quản lý, sử dụng tài sản công :

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.

Chương 3

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

I. Tiếp nhận tài sản :

Khi được ngân sách nhà nước cấp vốn hoặc nhận viện trợ bằng tài sản, hàng hoá; kế toán phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra, tham mưu tổ chức tiếp nhận tài sản; mở sổ theo dõi, tổ chức quản lý tài sản và vốn, hạch toán kế toán theo đúng quy định hiện hành của nhà nước.

II. 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 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: Trưởng ban, văn phòng, kế toán, đại diện các ban ngành đoàn thể.

- 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 thủ trưởng cơ quan tổ chức bàn giao tài sản và thực hiện hạch 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 4

BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

1. Một số nguyên tắc trong 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.

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 dụng tài sản báo cáo (bằng phiếu đề xuất) Chủ tài khoản để quyết định sửa chữa, sau đó phối hợp với văn phòng, kế toán để tiến hành sửa chữa.

- Khi trùng tu, sửa chữa lớn nhà cửa, vật kiến trúc phải lập kế hoạch trình Thủ trưởng cơ quan để lập tờ trình báo cáo UBND thành phố phê duyệt mới được tiến hành sửa chữa.

3. Quy định về chế độ bảo dưỡng TSCĐ:

- Công tác bảo dưỡng là kiểm tra toàn bộ các thiết bị đảm bảo an toàn sử dụng: làm vệ sinh máy móc..., 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.

- 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 5

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Quy chế này được thông qua tại Hội nghị cán bộ, công chức cơ quan.

- Cán bộ, công chức, người lao động thuộc UBND phường phải nghiêm túc thực hiện quy định này.

- Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, 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 nếu có phát sinh, vướng mắc các bộ phận, cá nhân thuộc đơn vị phản ánh bằng văn bản về bộ phận Văn phòng để tổng hợp trình Lãnh đạo xem xét, bổ sung, sửa đổi. Quy chế này được thông qua toàn thể cán bộ, công chức tại đơn vị./.