

Số: 07/QCTS-UBND

*Liên Mạc, ngày 16 tháng 01 năm 2023*

## **QUY CHẾ**

### **Về việc ban hành Quy định quản lý, sử dụng tài sản công của UBND xã Liên Mạc**

*(Kèm theo QĐ số 07/QĐ-UBND ngày 16/01/2023 của UBND xã Liên Mạc)*

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Các từ ngữ tại Quy chế này được hiểu như sau "Tài sản của cơ quan" là trang bị, thiết bị, máy móc, phương tiện, vật tư, trụ sở làm việc, tiền, giấy tờ có giá hoặc các tài sản khác dưới dạng tiền tệ, tài chính, phần mềm, dữ liệu. "Tài sản cố định" (viết tắt là TSCĐ) bao gồm các tài sản có giá trị từ 10.000.000 đồng trở lên, có thời gian sử dụng trên 1 năm và các tài sản đặc thù khác. Gồm: đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, máy móc, thiết bị, các loại bàn, ghế, tủ đựng hồ sơ...

**Điều 2.** Mục đích thực hiện việc thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản của UBND xã Liên Mạc. Đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Khai thác, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công của đơn vị để phục vụ công tác chuyên môn. Phát huy quyền làm chủ tập thể, công khai, dân chủ trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các bộ phận chuyên môn, trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy hiệu quả tài sản được trang bị.

Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng: Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước trong đơn vị UBND xã Liên Mạc. Tất cả các bộ phận chuyên môn và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản thuộc UBND xã phải thực hiện đúng các quy định của Quy chế này.

**Điều 3.** Tài sản Nhà nước do UBND xã quản lý, sau đây gọi chung là tài sản thuộc UBND xã, 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 ngân sách của đơn vị được phép sử dụng theo quy định, từ nguồn hỗ trợ từ cấp trên của đơn vị; Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn tài trợ, biếu, tặng, cho của các tổ chức, của các cá nhân trong và ngoài nước bao gồm:

1. Nhà, đất thuộc trụ sở làm việc và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất; Quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, vườn cây lâu năm, đất và tài sản gắn liền với đất (trung tâm văn hóa – thể thao thôn) tại các thôn, KDC.

2. Máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác chuyên môn được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Tài sản.

**Điều 4.** Tài sản Nhà nước thuộc UBND xã Liên Mạc được giao cho các bộ phận, cá nhân sau đây quản lý, sử dụng:

1. Các phòng ban trực thuộc;
2. Các cán bộ, công chức trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản, CSVC thuộc UBND xã quản lý;
3. Nhân viên bảo vệ.

**Điều 5.** Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra quản lý chung về hiện vật và giá trị tài sản được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Kế toán có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ chứng từ về tài sản và mở sổ theo dõi quản lý theo Quy định của Bộ tài chính. Cán bộ văn phòng và kế toán có trách nhiệm kiểm kê tài sản hàng năm, theo dõi, kiểm tra tài sản do các bộ phận, các cá nhân thuộc các phòng ban quản lý, sử dụng. Cá nhân, tổ chức, cán bộ công chức sử dụng tài sản phải có trách nhiệm quản lý, bảo vệ tài sản và chịu trách nhiệm về tài sản được giao, cấp.

**Điều 6.** Tài sản UBND xã Liên Mạc phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm công bằng, tiết kiệm và có hiệu quả.

Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cho thuê, kinh doanh và các mục đích khác.

**Điều 7.** Các bộ phận có thể giao tài sản là phương tiện làm việc hàng ngày cho cá nhân thuộc bộ phận mình trực tiếp bảo quản và sử dụng.

Cá nhân được giao tài sản chỉ được phép sử dụng vào mục đích chung; không được chiếm dụng làm tài sản riêng.

**Điều 8.** Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

1. Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước theo đúng quy định của Quy chế này;
2. Lập và thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo; thanh lý tài sản theo quy định của Nhà nước;
3. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao; không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

**Điều 9.** Văn phòng HĐND-UBND có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ở các phòng ban để báo cáo Thủ trưởng và các cơ quan quản lý có thẩm quyền.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC**

#### **Mục 1**

#### **ĐĂNG KÝ, THEO DÕI TÀI SẢN**

**Điều 10.** Tài sản phải được đăng ký gồm: Đất đai, nhà và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất đai; các phương tiện đi lại và các tài sản khác là tài sản cố định. Đối với tài sản cố định phải trích khấu hao theo quy định.

**Điều 11.** Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận mở sổ theo dõi về hiện vật và giá trị đối với tài sản mà đơn vị mình được giao quản lý, sử dụng theo phần mềm quản lý tài sản; bảo quản các hồ sơ về tài sản theo chế độ quy định; kiểm kê, báo

cáo định kỳ hàng năm và báo cáo đột xuất khi Lãnh đạo cấp trên yêu cầu; kịp thời báo cáo biện pháp xử lý đối với những tài sản bị mất mát, hư hỏng để Lãnh đạo cấp trên xem xét quyết định.

**Điều 12.** Ranh giới đất thuộc trụ sở làm việc của UBND xã Liên Mạc được xác định theo Quyết định giao đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do cơ quan có thẩm quyền cấp.

## **Mục 2**

### **SỬ DỤNG TÀI SẢN**

**Điều 13.** Không được sử dụng trụ sở làm việc của cơ quan để bố trí làm việc riêng.

**Điều 14.** Thủ trưởng, ra quyết định giao tài sản cho các cá nhân phụ trách, đồng thời ban hành nội quy sử dụng, quản lý chặt chẽ, xác định rõ trách nhiệm cá nhân khi được giao bảo quản, sử dụng.

Trong trường hợp xảy ra sự cố gây hư hỏng, mất mát thì người trực tiếp bảo quản, sử dụng phương tiện, trang thiết bị phải báo cáo ngay cho thủ trưởng để giải quyết theo quy định hiện hành.

**Điều 15.** Việc trang bị máy móc để phục vụ công tác được thực hiện theo Quy định hiện hành. Mọi thành viên của UBND xã đều phải sử dụng tiết kiệm nguồn điện và nước sạch.

## **Mục 3**

### **BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN**

**Điều 16.** Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm xây dựng kế hoạch bảo dưỡng tài sản thường xuyên, định kỳ theo đúng chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

**Điều 17.** Khi có nhu cầu sửa chữa, tu sửa nhà, công trình xây dựng khác, phương tiện đồ dùng trang thiết bị của UBND xã được giao quản lý, sử dụng tài sản cần phải lập dự toán và bản bạc thống nhất trong thường vụ.

Việc sửa chữa chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của thủ trưởng đơn vị.

## **Mục 4**

### **THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ TÀI SẢN**

**Điều 18.** Tài sản Nhà nước được giao cho các Tổ chức, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng sẽ bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

1. Các bộ phận (hoặc 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 nghỉ việc, thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;
2. 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. Đơn vị tiếp nhận tài sản thu hồi phải thực hiện đăng ký tài sản theo đúng quy định của Quy chế này.

**Điều 19.** Tài sản hư hỏng không còn sử dụng được hoặc nếu tiếp tục sử dụng mà chi phí sửa chữa quá lớn thì được thanh lý. Khi có tài sản cần thanh lý, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng các tài sản cần thực hiện đúng các bước về quy trình thanh lý. Tiền thu từ thanh lý sau khi trừ đi các chi phí liên quan (nếu có) sẽ được nộp vào ngân sách nhà nước theo đúng quy định. Trường hợp chi phí thanh lý tài sản lớn hơn số tiền thu được từ thanh lý tài sản thì công chức Kế toán xã trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt cân đối từ nguồn dự toán được giao đầu năm.

### **Chương III**

#### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 20.** 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 theo quy định của pháp luật; nếu có thiệt hại thì phải bồi thường.

**Điều 21.** Các hành vi bị nghiêm cấm:

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản của UBND xã dưới mọi hình thức.
2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản.
3. Sử dụng tài sản nhà nước không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản nhà nước lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản nhà nước để kinh doanh trái pháp luật.
4. Huỷ hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản.
5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản.
6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với đơn vị trong quản lý và sử dụng tài sản.

**Điều 22.** Người có công phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc làm lãng phí tài sản Nhà nước thì được khen thưởng theo chế độ nhà nước hiện hành.

### **Chương IV**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 23.** Thủ trưởng đơn vị có chịu trách nhiệm trước pháp luật về các quyết định của mình trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Thực hiện các biện pháp tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng tài sản; Tổ chức thực hiện quy chế quản lý tài sản, công khai việc mua sắm tài sản trong đơn vị;

**Điều 24.** Đánh giá tình hình triển khai chấp hành Luật quản lý, sử dụng tài sản tại cơ quan, đơn vị, tình hình chấp hành công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của đơn vị;

Phát hiện, chấn chỉnh kịp thời các sai phạm, áp dụng các biện pháp xử lý các sai phạm theo đúng thẩm quyền mang tính chất răn đe, đồng thời tổ chức đánh giá rút kinh nghiệm, tìm ra phương hướng khắc phục nhằm tăng cường công tác quản lý, sử dụng tài sản có hiệu quả.

**Điều 25.** Quy định này có hiệu lực từ ngày ký, những quy định trước đây về quản lý tài sản trái với quy định này đều bãi bỏ.

Trưởng các ngành, đoàn thể có trách nhiệm xây dựng nội quy, quy định sử dụng tài sản Nhà nước tại đơn vị, quy trách nhiệm của bộ phận, cá nhân trực tiếp sử dụng tài sản. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến tất cả cán bộ, công chức trong đơn vị, trong quá trình thực hiện nếu phát hiện những điều không hợp lý cá nhân, tổ chức báo cáo với bộ phận văn phòng hoặc tài chính – kế toán tham mưu, đề xuất điều chỉnh cho hợp lý./.

Nơi nhận:

- Cán bộ, công chức xã;
- Lưu VT

