

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 38/QĐ-UBND ngày 25 tháng 01 năm 2022
của UBND Xã An Sơn)*

CĂN CỨ 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 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 của Bộ Tài chính “Quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công”;

Căn cứ Thông tư 29/2020/TT-BTC ngày 17/4/2020 của Bộ Tài chính về việc “Hướng dẫn thực hiện việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công”;

Căn cứ Quyết định số 13/2021/QĐ-UBND ngày 5/4/2021 của UBND tỉnh Hải Dương về việc “Ban hành quy định về tài sản khác có giá trị lớn để sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê; Danh mục tài sản chưa đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định; Danh mục tài sản cố định đặc thù và danh mục tài sản cố định vô hình tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh Hải Dương”;

Căn cứ Quyết định 3838/QĐ-UBND ngày 24/12/2021 của UBND tỉnh Hải Dương “Về việc điều chỉnh danh mục tài sản Nhà nước tổ chức mua sắm tập trung thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh Hải Dương”;

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;

Căn cứ Quyết định số 4788/QĐ-UBND ngày 31/12/2019 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô chuyên dùng tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh quản lý (nếu có);

Căn cứ Quyết định số 4789/QĐ-UBND ngày 31/12/2019 của UBND tỉnh Hải Dương phê duyệt Đề án khoán kinh phí sử dụng và sắp xếp xe ô tô phục vụ công tác chung tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh quản lý;

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 trong UBND xã An Sơn.

2. Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách, người lao động 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 công

(Theo Điều 4: Phân loại tài sản cố định tại Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ tài chính)

1.1. Tài sản cố định hữu hình: Là những tài sản có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn (Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên, nếu là thiết bị tin học thì có nguyên giá từ 5.000.000 đồng trở lên).

1.2. Tài sản cố định vô hình: Là tài sản không có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn (Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên), như: Quyền sử dụng đất, phần mềm ứng dụng, tài sản cố định vô hình khác.

1.3. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản: Tài sản hình thành do mua sắm; do đầu tư xây dựng; được giao; được cho tặng; tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa chưa được theo dõi trên sổ kế toán; tài sản cố định được hình thành từ nguồn 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, kế 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, công năng, 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, phòng, chống tham nhũng.

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 CÔNG TRONG ĐƠN VỊ

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

Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách, người lao động của UBND xã An Sơn được giao quản lý tài sản công tùy theo chức vụ và công việc và nhiệm vụ được phân công.

Điều 5. Quy trình tiếp nhận tài sản

1. Đối với tài sản được cấp

Khi được ngân sách nhà nước cấp vốn kế toán phối hợp các đơn vị có liên quan kiểm tra nhu cầu mua sắm tài sản, tham mưu Cán bộ Văn phòng UBND xã tổ chức mua sắm 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.

2. Đối với tài sản do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng

Khi được các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng tài sản, hàng hoá; kế toán phối hợp các đơn vị có liên quan kiểm tra cùng Cán bộ Văn phòng UBND xã 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.

Tất cả các loại tài sản sau khi mua sắm, sửa chữa đều phải được nghiệm thu bằng văn bản trước khi thanh toán và đưa vào sử dụng. Hồ sơ kỹ thuật của tài sản, trang thiết bị phải lưu trữ tại bộ phận Tài chính Kế toán.

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. Thủ trưởng đơn vị, cấp phó của người đứng đầu

a) Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước giao. Ban hành quyết định bàn giao tài sản cho các bộ phận quản lý trực tiếp.

b) Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận trực thuộc. Thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong đơn vị.

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 đơn vị.

b) Phối hợp với các phòng ban 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;

3. Cán bộ, công chức viên chức, người lao động

a) Tổ chức quản lý, sử dụng tài sản, bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản.

b) Lập kế hoạch đề nghị mua sắm, sửa chữa, thanh lý các tài sản được giao quản lý hỏng hóc, hết hạn sử dụng.

đ) Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác sử dụng tài sản.

e) Phối hợp với kế toán nhập thiết bị mới nhận về vào sổ tài sản.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác.

Điều 8. Quy định việc sử dụng tài sản

1. Toàn bộ tài sản của cơ quan, đơn vị phải được sử dụng đúng công năng, đúng mục đích sử dụng theo quy định.

2. Các tổ chức và cá nhân trong đơn vị có quyền bình đẳng trong việc sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định về quản lý, sử dụng tài sản; Có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng.

Điều 9. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

1. Bảo dưỡng

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.

Giao trách nhiệm cho từng cá nhân, bộ phận lập kế hoạch bảo dưỡng hay thuê kỹ thuật bảo dưỡng cho từng loại tài sản cụ thể.

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.

2. Sửa chữa

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 hoặc giấy báo hỏng) Chủ tài khoản để quyết định sửa chữa, sau đó phối hợp với Kế toán để tiến hành sửa chữa .

Khi trùng tu, sửa chữa lớn nhà cửa, vật kiến trúc phải lập kế hoạch trình Chủ tài khoản lập báo cáo KTKT, DTTK và được cơ quan chuyên môn thẩm định và cấp có thẩm quyền phê duyệt mới được tiến hành sửa chữa.

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

Thực hiện thu hồi tài sản khi cán bộ, công chức hoặc người lao động có quyết định nghỉ việc hoặc chuyển công tác, VP UBND xã phối hợp với kế toán kiểm kê, đánh giá tài sản và thu hồi để giao cho nhân viên mới .

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 Chủ tài khoản tổ chức bàn giao tài sản và thực hiện hạch toán kế toán giảm tài sản và vốn theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Thực hiện thanh lý tài sản: Khi cơ quan đơn vị không có nhu cầu sử dụng hoặc tài sản bị hỏng không sửa chữa được, quy trình thanh lý tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình sử dụng tài sản, điều chuyển, thanh lý tài sản kế toán chịu trách nhiệm tính giá trị hao mòn tài sản theo đúng chế độ tài chính hiện hành.

Điều 11. Thanh lý tài sản

1. Tài sản công được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

a) Tài sản công hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật.

b) Tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả.

c) Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Tài sản công được thanh lý theo các hình thức sau đây:

a) Phá dỡ, hủy bỏ. Vật liệu, vật tư thu hồi từ phá dỡ, hủy bỏ tài sản được xử lý bán.

b) Bán.

CHƯƠNG III

HẠCH TOÁN, THỐNG KÊ, GHI NHẬN THÔNG TIN VÀ CÔNG KHAI TÀI SẢN CÔNG

Điều 12. Thống kê, hạch toán, ghi nhận thông tin tài sản công

Các tài sản công phải được thống kê, hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán thống kê và phải tính hao mòn tài sản cố định hàng năm theo quy định tại Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 của Bộ Tài Chính 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 hình do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tình thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

Điều 13. Công khai tài sản công

1. Công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản công

1.1. Công khai phân bổ dự toán kinh phí đầu tư, mua sắm tài sản công

- Căn cứ dự toán ngân sách được giao thực hiện công khai dự toán, số lượng, chủng loại, kế hoạch và phương thức đầu tư xây dựng, mua sắm trừ trường hợp không được công khai theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật của nhà nước.

- Thời điểm công khai chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày dự toán được phân bổ, kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hoàn thành việc đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công. Thời hạn công khai là 30 ngày.

- Hình thức và trách nhiệm công khai: niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan hoặc công bố tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Biểu mẫu công khai theo mẫu số 09a/CK-TSC Thông tư 144/2017/TT-BTC.

1.2. Công khai kết quả thực hiện đầu tư, mua sắm tài sản công

- Căn cứ kết quả thực hiện đầu tư, mua sắm tài sản công trường thực hiện công khai kết quả thực hiện đầu tư, mua sắm tài sản công.

- Thời điểm công khai: chậm nhất 30 ngày kể từ ngày nhận bàn giao tài sản. Thời hạn công khai là 30 ngày.

- Hình thức và trách nhiệm công khai: niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan hoặc công bố tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Biểu mẫu công khai theo mẫu số 09a/CK-TSC Thông tư 144/2017/TT-BTC.

2. Công khai tình hình sử dụng, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy và các hình thức xử lý khác đối với tài sản công tại đơn vị

2.1. Việc công khai được chia theo các nhóm tài sản sau:

- a) Đất thuộc trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.
 - b) Nhà, công trình xây dựng.
 - c) Xe ô tô.
 - d) Tài sản khác đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính.
- 2.2. Biểu mẫu công khai theo mẫu số 09b/CK-TSC, 09c/CK-TSC, 09d/CK-TSC Thông tư 144/2017/TT-BTC.
- 2.3. Thời điểm công khai: Định kỳ hằng năm, theo thời hạn báo cáo tài sản công (trước ngày 31 tháng 01). Thời hạn công khai là 30 ngày.
- 2.4. Hình thức và trách nhiệm công khai: niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan hoặc công bố tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

CHƯƠNG IV

KIỂM KÊ, LƯU TRỮ HỒ SƠ TÀI SẢN, BÁO CÁO TÀI SẢN CÔNG

Điều 14. Kiểm kê tài sản

Kiểm kê tài sản là việc cân, đong, đo, 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.

1. Đơn vị thực hiện kiểm kê tài sản trong các trường hợp sau đây:
 - a) Cuối kỳ kế toán năm.
 - b) Đơn vị kế toán bị chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, giải thể, chấm dứt hoạt động, phá sản hoặc bán, cho thuê.
 - c) Đơn vị kế toán được chuyển đổi loại hình hoặc hình thức sở hữu.
 - d) Xảy ra hỏa hoạn, lũ lụt và các thiệt hại bất thường khác.
 - đ) Đánh giá lại tài sản theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
 - e) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
2. Về tổ chức kiểm kê: Trường thành lập hội đồng kiểm kê tài sản thành phần gồm: Đại diện cấp ủy; Đại diện BCH CDCS; đại diện BGH; đại diện Ban TTND, Kế toán chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm kê thực tế tài sản.
 - Thư ký hội đồng 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 đơn vị và Biên bản kiểm kê thực tế phải có đầy đủ chữ ký xác nhận của các thành viên.
 - Sau khi kiểm kê tài sản, đơn vị kế toán phải 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, đơn vị kế toán phải xác định nguyên nhân và phải phản ánh số chênh lệch, kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.
 - Căn cứ phê duyệt của Chủ tịch UBND xã về số liệu tài sản cố định của trường, cán bộ kế toán thực hiện hiệu chỉnh số liệu trên chương trình quản lý tài

sản và sổ sách kế toán cho phù hợp đồng thời khóa sổ dữ liệu chương trình quản lý tài sản báo cáo số liệu tài sản theo thời gian và biểu mẫu được quy định.

Điều 15. Báo cáo tài sản công

Việc quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện báo cáo kê khai tài sản công và báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định

1. Báo cáo kê khai bổ sung tài sản công trong các trường hợp

a) Có thay đổi về tài sản công do đầu tư xây dựng, mua sắm, nhận bàn giao; xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản; thu hồi, giao, điều chuyển, tiêu hủy, bán, thanh lý, ghi giảm do bị mất, bị hủy hoại và các hình thức xử lý khác theo quy định của cơ quan, người có thẩm quyền; chuyển đổi công năng sử dụng tài sản theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền

b) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản thay đổi tên gọi, chia tách, sáp nhập theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

c) Hình thức kê khai bổ sung

Khi có thay đổi về tài sản công do đầu tư xây dựng, mua sắm, nhận bàn giao; xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản; thu hồi, giao, điều chuyển, tiêu hủy, bán, thanh lý, ghi giảm do bị mất, bị hủy hoại và các hình thức xử lý khác theo quy định của cơ quan, người có thẩm quyền; chuyển đổi công năng sử dụng của tài sản theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền, thay đổi tên trường, chia tách, sáp nhập, giải thể theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền. Chủ tịch UBND xã trường có trách nhiệm báo cáo kê khai tài sản công tới phòng Tài chính Kế hoạch và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của thông tin đã báo cáo kê khai

d) Trình tự, hồ sơ báo cáo kê khai bổ sung: trường lập 03 bộ hồ sơ, trong đó 02 bộ nộp lên phòng Tài chính - Kế hoạch, 01 bộ lưu tại đơn vị

Hồ sơ báo cáo kê khai gồm:

- Báo cáo kê khai theo Mẫu số 04a-ĐK/TSC, Mẫu số 04b-ĐK/TSC, Mẫu số 04c-ĐK/TSC, Mẫu số 06a-ĐK/TSC, Mẫu số 06b-ĐK/TSC, Mẫu số 06c-ĐK/TSC, Mẫu số 06d-ĐK/TSC, Mẫu số 07-ĐK/TSC ban hành kèm theo Thông tư 144/2017/TT-BTC: 01 bản chính;

- Hồ sơ có liên quan đến quyền quản lý, sử dụng tài sản báo cáo kê khai: 01 bản sao.

e) Thời hạn báo cáo kê khai: Không quá 30 ngày, kể từ ngày có sự thay đổi. Đối với tài sản đưa vào sử dụng do hoàn thành đầu tư xây dựng, nâng cấp, cải tạo thì thời gian thay đổi tính từ ngày ký biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng.

2. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công

Kế toán có trách nhiệm tham mưu với thủ trưởng đơn vị thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của năm trước đến phòng Tài chính - Kế hoạch huyện trước ngày 31 tháng 01 của năm sau đảm bảo theo đúng quy định.

Nội dung báo cáo:

* Tình hình quản lý, sử dụng tài sản công:

- Thực trạng công tác quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp.

- Đánh giá những mặt tích cực, hiệu quả, những tồn tại, sai phạm trong quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp trong kỳ báo cáo.

- Đánh giá tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị của cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công trong kỳ báo cáo.

* Kiến nghị các giải pháp nhằm hoàn thiện hệ thống pháp luật, nâng cao hiệu quả công tác quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 16. Lưu trữ hồ sơ tài sản

Các tài sản được hình thành do mua sắm; do đầu tư xây dựng; được giao; được cho tặng; tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa chưa được theo dõi trên sổ kế toán; tài sản cố định được hình thành từ nguồn khác, tài sản bị tiêu hủy, thanh lý... kế toán có trách nhiệm lập hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản và lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định.

Chương V

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

Điều 17. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

Việc xem xét, xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và nhân viên (sau đây gọi là nhân viên) 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 nhân viên thì nhân viên 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 nhân viên 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.

Nhân viên gây ra thiệt hại có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của Chủ tài khoản hoặc cấp có thẩm quyền. Nếu nhân viên không đủ khả năng bồi thường một lần thì sẽ bị trừ 20% tiền lương hàng tháng cho đến khi bồi thường đủ theo quyết định của người có thẩm quyền. Trường hợp nhân viên gây ra thiệt hại chuyển công tác, nghỉ hưu hay thôi việc thì phải hoàn thành việc bồi thường trước khi chuyển, nghỉ hưu hay thôi việc; nếu không đủ khả năng bồi thường thì giao kế toán phối hợp với cơ quan mới hoặc chính quyền địa phương nơi cán bộ, công chức cư trú tiếp tục thu tiền bồi thường cho đến khi thu đủ theo quyết định của người có thẩm quyền.

Trường hợp có nhiều nhân viên cùng làm mất mát, hư hỏng hoặc gây thiệt hại đến tài sản của cơ quan, đơn vị thì họ đều phải liên đới chịu trách nhiệm vật chất trên cơ sở mức độ thiệt hại tài sản thực tế và mức độ trách nhiệm của mỗi người.

Trường hợp nhân viên ngay sau khi gây ra thiệt hại có đơn xin tự nguyện bồi thường thiệt hại và được Chủ tài khoản, người có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản về mức, phương thức và thời hạn bồi thường thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý sử dụng tài sản công

1. Thông báo vi phạm

Các bộ phận và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện Cán bộ, công chức và những thành viên thuộc UBND xã làm thất thoát, mất, hư hỏng tài sản công thì thông báo bằng mọi hình thức (thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản...) UBND xã.

1. Lập biên bản vi phạm

Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Chủ tịch UBND xã chỉ đạo tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Chủ tịch UBND xã yêu cầu Cán bộ, công chức và những thành viên thuộc UBND xã vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc gây ra thiệt hại tài sản công trong thời hạn 02 ngày viết bản tường trình về vụ việc, đề xuất hướng giải quyết.

3. Quyết định xử lý vi phạm

Căn cứ Quy chế này, biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và bản tường trình của người vi phạm hoặc người gây ra thiệt hại tài sản công, Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định xử lý vi phạm và ra văn bản:

- Nhắc nhở hoặc thông báo công khai các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở.

- Thực hiện quyết định xử lý vi phạm.

Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các bộ phận và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Lao động, Luật thi đua khen thưởng, và các quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 19. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức

1. Trình tự:

- Chủ tịch UBND xã yêu cầu người vi phạm làm bản tường trình.

- Lập biên bản vi phạm.

- Các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản do bộ phận kế toán cung cấp.

- Các văn bản khác có liên quan.

2. Thủ tục

- Người có thẩm quyền thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.

- Hội đồng đồng xử lý trách nhiệm vật chất xem xét, có văn bản kiến nghị mức bồi thường và phương thức bồi thường gửi đến người có thẩm quyền.

- Quyết định bồi thường thiệt hại

- + Căn cứ kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất, người có thẩm quyền ra quyết định bồi thường thiệt hại. Trong quyết định ghi rõ mức, phương thức và thời hạn bồi thường.

- + Trường hợp người có thẩm quyền có ý kiến khác với kiến nghị của Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất thì người có thẩm quyền quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó trước pháp luật.

- Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại

- + Cán bộ, công chức và những thành viên thuộc UBND xã gây ra thiệt hại phải thực hiện đúng thời hạn, mức và phương thức bồi thường ghi trong quyết định bồi thường thiệt hại.

- + Bộ phận thủ quỹ của UBND xã có trách nhiệm thu theo phương thức bồi thường (trừ vào lương, thu tiền mặt...) ghi trong quyết định bồi thường.

- + Việc quản lý và sử dụng tiền, tài sản bồi thường thiệt hại được thực hiện theo các quy định của nhà nước.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và nhân viên hợp đồng, Văn phòng HĐND và UBND xã An Sơn 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.

Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động có trách nhiệm thực hiện có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo, giám sát các đối tượng thực hiện Quy chế này.

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong đơn vị. 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.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện Quy chế này có gì vướng mắc đề nghị các bộ phận, cá nhân báo cáo Chủ tài khoản để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Cán bộ công chức UBND xã;
- Phòng TC-kế hoạch huyện;
- Lưu VT./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ



CHỦ TỊCH

Nguyễn Đức Ngọc