

Số: 478/QĐ-UBND

Lộc Hòa, ngày 18 tháng 8 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế quản lý tài sản công**  
**tại Ủy ban nhân dân xã Lộc Hòa**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

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

*Căn cứ Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2018 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;*

*Căn cứ Quyết định số 1669/QĐ-UBND ngày 13/6/2019 về việc ban hành Quy chế về quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn huyện Phú Lộc;*

*Xét đề nghị của công chức Tài chính – Kế toán xã.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “ Quy chế về quản lý tài sản công tại UBND xã Lộc Hòa”.

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

Điều 3. Công chức Văn phòng – Thống kê, công chức Tài chính – Kế toán xã, các ban ngành, đoàn thể và thủ trưởng cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND huyện;
- Phòng TC – KH huyện;
- TV. Đảng ủy xã;
- TT.HĐND xã;
- CT và PCT.UBND xã;
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hữu Thuận**

**QUY ĐỊNH**

**Về Quy chế quản lý tài sản công tại Ủy ban nhân dân xã Lộc Hòa**  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2020  
Của UBND xã Lộc Hòa)

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích yêu cầu**

**1. Mục đích:**

- Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng tài sản công được giao; thúc đẩy việc sắp xếp tổ chức bộ máy, biên chế có hiệu quả, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, góp phần tăng thu nhập cho cán bộ, công chức( CBCC) trong cơ quan;

- Thúc đẩy thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện quyền tự chủ, đồng thời nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị và CBCC trong việc thực hiện nhiệm vụ và quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả theo quy định của pháp luật.

**2. Yêu cầu:**

- Việc quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện đúng quy định của pháp luật: Luật ngân sách nhà nước; Nghị định số 130/2005/NĐ-cp ngày 30/08/2006 của Chính phủ; Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của bộ tài chính và bộ nội vụ; Thông tư số 144/2017/NĐ-CP ngày 29/12/2017 hướng dẫn một số nội dung của nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công .

- Việc ghi chép, theo dõi, hạch toán quản lý tài sản thực hiện theo qui định hiện hành của nhà nước và quy định của quy chế này.

**Điều 2. Đối tượng, phạm vi**

1. Quy chế này quy định về việc quản lý và sử dụng tài sản công tại Ủy ban nhân dân xã, bao gồm trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất, quyền sử dụng đất đối với đất dùng để xây dựng trụ sở làm việc; máy móc, phương tiện vận tải, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước ( viện trợ, quà biếu, hiến tặng, do đóng góp của tập thể...); tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các 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.

3. Quy chế này áp dụng đối với tất cả CBCC thuộc Ủy ban nhân dân xã Lộc Hòa.

### **Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản**

1. Bộ phận kế toán là đầu mối thống nhất việc quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan. Hàng năm thực hiện báo cáo tình hình sử dụng tài sản cấp có thẩm quyền theo qui định và khi có yêu cầu; trực tiếp quản lý, theo dõi, sử dụng toàn bộ tài sản của cơ quan.

2. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả.

3. Quy chế này xây dựng trên cơ sở dân chủ, công khai, công bằng và được thảo luận thống nhất trong CBCC của cơ quan.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN**

#### **Điều 4. Quy định chung về quản lý và sử dụng tài sản**

1. Việc trang bị tài sản cho CBCC thực hiện theo định mức, tiêu chuẩn qui định của nhà nước. Quản lý tài sản là trách nhiệm chung của CBCC, các cá nhân chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã đối với tài sản giao cho cá nhân quản lý, sử dụng. Tài sản của cơ quan phải được sử dụng đúng mục đích, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Nghiêm cấm việc mang tài sản ra khỏi cơ quan, việc điều chuyển tài sản giữa các cá nhân trong cơ quan phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND xã; không sử dụng tài sản cơ quan vào mục đích cá nhân.

2. Bộ phận kế toán có trách nhiệm mở sổ sách theo dõi, quản lý tất cả mọi tài sản của cơ quan theo quy định của Nhà nước. Định kỳ năm phối hợp với cán bộ, công chức khác thực hiện kiểm kê tài sản theo quy định.

#### **Điều 5. Quản lý, sử dụng trang thiết bị tin học**

Chủ tịch UBND xã giao trách nhiệm quản lý, sử dụng thiết bị, máy tính tới từng cá nhân CBCC.

##### **1. Máy tính:**

- Việc quản lý, sử dụng máy vi tính phải thực hiện đúng quy trình mở tắt. không được cài đặt các chương trình ứng dụng cá nhân và thực hiện công việc riêng trên máy tính; không tự động tháo mở máy, sửa chữa hoặc thay đổi các chuơng trình ứng dụng đã cài đặt phục vụ chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan.

Khi phát hiện phần cứng, phần mềm hoặc cả phần cứng và phần mềm bị hỏng hóc người sử dụng phải báo ngay cho Chủ tịch UBND xã để xun chủ trương sửa chữa.

##### **2. Máy in, máy pho tô, thiết bị tin học:**

a) Khi phát hiện máy in, máy phô tô, thiết bị tin học bị hỏng người sử dụng phải báo ngay cho bộ phận kế toán hoặc báo cho người phụ trách bộ phận CCHC (nếu được giao phụ trách) để báo cáo lãnh đạo và tiến hành sửa chữa và thay thế nếu cần.

b) Thay thế mực in: Khi máy in hết mực người sử dụng có trách nhiệm báo ngay cho kế toán hoặc người phụ trách bộ phận CCHC (nếu được giao phụ trách). Sau khi nhận được đề xuất, bộ sẽ yêu cầu bên cung cấp đến thay mực.

#### **Điều 6.** Mua sắm , sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị

1. Hàng năm, căn cứ vào khả năng kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn nhiệm vụ, các CBCC lập đề xuất ( thường xuyên, định kỳ, đột xuất), bộ phận kế toán tổng hợp nhu cầu trình lãnh đạo đồng ý chủ trương mua sắm.

2. Đối với danh mục tài sản mua sắm tập trung ( máy vi tính để bàn và máy tính xách tay): thủ tục thực hiện theo quy định tại Quyết định số 1669/QĐ-UBND ngày 13/6/2019 của UBND huyện.

3. Về sửa chữa tài sản: CBCC khi có nhu cầu sửa chữa, thay thế máy móc, thiết bị văn phòng, đăng ký tại bộ phận kế toán để tổng hợp trình lãnh đạo xem xét phê duyệt.

4. Hồ sơ thanh toán mua sắm tài sản gồm:

- Phiếu đề xuất mua sắm tài sản có phê duyệt của thủ trưởng cơ quan.
- Dự toán hoặc báo giá( từ 3 báo giá trở lên )
- Hợp đồng kinh tế, thanh lý hợp đồng do chủ tài khoản hoặc chủ tài khoản ủy quyền ký.
- Biên bản nghiệm thu, bàn giao giữa Lãnh đạo và cán bộ được giao quản lý tài sản.
- Hóa đơn do Bộ tài chính phát hành của đơn vị ký hợp đồng cung ứng, dịch vụ.

5. Mỗi CBCC có trách nhiệm bảo quản, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các trang thiết bị văn phòng, dụng cụ lao động, vật tư, văn phòng phẩm đã được trang bị. Khi có nhu cầu trang bị bổ sung, điều chuyển, thay thế trang thiết bị văn phòng, CBCC lập đề xuất gửi bộ phận kế toán, tổng hợp báo cáo thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định. Việc chuyển giao tài sản, trang thiết bị văn phòng, dụng cụ lao động phải lập biên bản giao nhận đầy đủ, bộ phận kế toán cập nhật sổ sách theo dõi , quản lý. Đối với dụng cụ hư hỏng hoặc bị mất, cá nhân sử dụng lập giấy báo hỏng, mất gửi bộ phận kế toán; kế toán kiểm tra, đề xuất thủ trưởng cơ quan cho sửa chữa hoặc trang bị mới; trường hợp do lỗi cá nhân gây nên việc hỏng, mất thì cá nhân phải bồi thường.

6. Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà chi phí lớn phải thanh lý (Việc thanh lý tài sản phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành).

7. Kế toán có trách nhiệm lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản thiết bị toàn cơ quan và báo cáo thủ trưởng cơ quan khi có yêu cầu.

8. Kế toán có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ mua sắm của cơ quan. Phối hợp hàng năm kiểm kê, đối chiếu sổ sách để đảm bảo số liệu trùng khớp tài sản, thiết bị.

9. Khi hết thời hạn hao mòn và thiết bị hư hỏng, không sử dụng được nữa làm thủ tục thanh lý theo quy định của nhà nước. việc thanh lý tài sản hỏng đã lưu kho hoặc hết khấu hao thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền và thực hiện theo phân cấp quản lý tài sản.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 7. Trách nhiệm thi hành**

Tất cả cán bộ, công chức và người lao động thuộc Ủy ban nhân dân xã Lộc Hòa có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

##### **Điều 8. Tổ chức thực hiện**

Bộ phận Kế toán có trách nhiệm tham mưu giúp Chủ tịch UBND xã trong việc quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công. Trong quá trình thực hiện quy chế nếu có vướng mắc, CBCCC kịp thời phản ánh về bộ phận kế toán tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND xã để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hữu Thuận**