

Số: 04 /QĐ-UBND

Thị trấn, ngày 13 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀ SẮP
XẾP LẠI, XỬ LÝ MÁY MÓC, THIẾT BỊ VÀ TÀI SẢN CÔNG KHÁC TẠI
UBND THỊ TRẤN LANG CHÁNH**

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN LANG CHÁNH

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 Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 29/12/2017 của Chính phủ quy định định mức sử dụng máy móc, thiết bị và tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 1940/QĐ-BTC ngày 24/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập, các tổ chức và các dự án sử dụng ngân sách Nhà nước thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 394/QĐ-BTC ngày 27/3/2018 về việc phân cấp thẩm quyền quyết định việc mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản công tại các đơn vị, hệ thống thuộc Bộ Tài chính;

Xét đề nghị của Văn phòng UBND Thị trấn Lang Chánh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại UBND Thị trấn Lang Chánh.

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

Điều 3. Văn phòng UBND, HĐND, Trưởng các ban ngành đoàn thể và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng TC-KH huyện
- Lưu: VT, TVQT (05b).

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Phạm Văn Thái

QUY CHẾ

QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀ SẮP XẾP LẠI, XỬ LÝ MÁY MÓC, THIẾT BỊ VÀ TÀI SẢN CÔNG KHÁC TẠI UBND THỊ TRẤN LANG CHÁNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2020 của UBND Thị trấn Lang Chánh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản của UBND Thị trấn Lang Chánh được hình thành từ ngân sách Nhà nước, nhận điều chuyển, tự mua sắm, nhận tài trợ và các nguồn hình thành khác... để thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định tại các đơn vị.

2. Tài sản thuộc phạm vi điều chỉnh tại Quy chế này bao gồm: Tài sản cố định và công cụ dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn tại các đơn vị.

3. Việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước không thuộc phạm vi áp dụng của quy chế này được thực hiện theo Quy định của Nhà nước, Bộ Tài chính.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu:

1. Thực hiện thống nhất việc mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng về tài sản của Nhà nước tại UBND Thị trấn Lang Chánh đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Khai thác và sử dụng tài sản đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.

Điều 3. Nguyên tắc trang bị, quản lý, sử dụng tài sản

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 và các văn bản hướng dẫn của Luật quản lý, tài sản công.

2. Tài sản trang bị cho các đơn vị theo đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ của nhà nước.

3. Tài sản được giao đến từng bộ phận quản lý, sử dụng đảm bảo đúng mục đích, công năng; bảo vệ - bảo quản tài sản theo đúng quy định của Nhà nước.

4. Việc quản lý, sử dụng các tài sản được thực hiện công khai, minh bạch, theo dõi, hạch toán đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị theo quy định của Nhà nước.

5. Việc bảo dưỡng, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý, thanh hủy tài sản nhà nước phải được Lãnh đạo cơ quan quyết định và tuân thủ các quy định về phân cấp của Bộ Tài chính và Nhà nước.

6. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

7. Nghiêm cấm việc trang bị không đúng mục đích, tiêu chuẩn gây lãng phí; trang bị nhưng không sử dụng hoặc sử dụng không hiệu quả; sử dụng sai mục đích, sai quy định, sai quy trình gây hư hỏng, thất thoát tài sản; cố ý làm hư hỏng tài sản; không quản lý tài sản dẫn đến hư hỏng, mất mát...

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Về mua sắm, bàn giao, quản lý tài sản.

1. Về dự toán mua sắm: Căn cứ hướng dẫn lập kế hoạch mua sắm gửi về phòng TC-KH huyện theo từng đợt

2. Sau khi hoàn thành việc tổ chức mua sắm tài sản, Thủ trưởng đơn vị giao cho văn phòng và từng bộ phận quản lý sử dụng theo quy định.

Điều 5. Bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản cố định:

1. Về công tác bảo trì, bảo dưỡng tài sản

1.1. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng có trách nhiệm bảo trì, bảo dưỡng tài sản cố định theo đúng hướng dẫn sử dụng của nhà sản xuất (nếu có) và 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 phối hợp với các ban ngành 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 kế hoạch, dự án, dự toán được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

Trường hợp tài sản bị hư hỏng đột xuất, văn phòng, các bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản kịp thời báo cáo Lãnh đạo phê duyệt để tiến hành sửa chữa đưa tài sản vào tiếp tục sử dụng.

Điều 6. 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. .

2. Văn phòng UBND Thị trấn Lang Chánh có trách nhiệm công khai việc quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật.

3. Đơn vị sử dụng tài sản: lưu giữ hồ sơ tài sản (biên bản bàn giao tài sản, hướng dẫn sử dụng của nhà sản xuất, lý lịch tài sản...), mở sổ theo dõi tài sản và cập nhật vào nhật ký tài sản theo đúng quy định.

Điều 7. Về kiểm kê tài sản.

1. Hằng năm, trong khoảng thời gian từ ngày 20/12 của năm đến ngày 15/01 năm sau Văn phòng và bộ phận kế toán chịu trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo thành lập Ban kiểm kê tài sản tại các đơn vị.

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 đơn vị 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 đơn vị và Biên bản kiểm kê thực tế phải có đầy đủ chữ ký xác nhận của các thành viên Ban.

3. Kết thúc đợt kiểm kê, Ban kiểm kê chịu trách nhiệm lập Biên bản tổng hợp kiểm kê thực tế tài sản toàn đơn vị, đối chiếu số liệu kiểm kê tài sản tại Biên bản tổng hợp kiểm kê thực tế với sổ sách kế toán, chương trình quản lý tài sản xác định thừa/thiếu sau kiểm kê; xác định nguyên nhân đồng thời báo cáo Trưởng ban kiểm kê được biết và báo cáo Thủ trưởng đơn vị xem xét, phê duyệt các biện pháp xử lý đối với các chênh lệch thừa/ thiếu tài sản sau kiểm kê.

4. Căn cứ phê duyệt của Thủ trưởng về số liệu tài sản cố định của đơn vị, 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.

Điều 8. Thanh lý tài sản cố định

1. Tài sản nhà nước thuộc đơn vị 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.

2. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản: Lãnh đạo đơn vị quyết định thanh lý tài sản theo phân cấp tại Nghị Quyết 111/2018/NQQ, ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hóa về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý tỉnh Thanh Hóa.

Điều 10 . Trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng tài sản

1. Trách nhiệm của các bộ phận được giao sử dụng tài sản.

1.1. Sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả, phục vụ công tác quản lý của đơn vị;

1.2. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm phân công theo dõi thực trạng, khai thác, sử dụng các tài sản được giao quản lý, sử dụng, kịp thời báo cáo khi xảy ra sự cố, khi không có nhu cầu sử dụng, không sử dụng thường xuyên hoặc khi cần sửa chữa tài sản.

1.3. Phối hợp với Văn phòng UBND xây dựng kế hoạch trang bị, sửa chữa tài sản phù hợp, hiệu quả.

1.4. Giám sát việc sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả, phục vụ công tác quản lý của đơn vị;

2. Trách nhiệm của các cá nhân trong trường hợp được giao sử dụng tài sản.

2.1. Người được giao sử dụng tài sản phải tuân thủ theo đúng hướng dẫn sử dụng của nhà sản xuất đối với từng loại tài sản. Sử dụng tài sản theo đúng chức năng, đúng mục đích, đúng quy định tại Quy chế này.

2.2. Thực hiện bảo quản tài sản theo quy định; kiểm tra thiết bị làm việc sau khi kết thúc ngày làm việc.

2.3. Trong quá trình sử dụng tài sản, người sử dụng phải theo dõi và lưu ý các lỗi, dấu hiệu bất thường xảy ra với tài sản để kịp thời phát hiện hư hỏng. Khi có sự cố kỹ thuật xảy ra, người sử dụng phải dừng hoạt động của thiết bị, nhằm hạn chế thấp nhất hư hỏng đồng thời thông báo cho Lãnh đạo phụ trách biết để có biện pháp xử lý kịp thời.

3. Trách nhiệm của Văn phòng UB:

3.1. Chủ trì rà soát, tổng hợp đề xuất mua sắm của các bộ phận, báo cáo Lãnh đạo phê duyệt kế hoạch mua sắm, nâng cấp, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng các tài sản phục vụ công việc chuyên môn của đơn vị.

3.2. Tổ chức thực hiện hoặc giám sát việc thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp, sửa chữa, tài sản cố định theo quy định tại Điều 5 Quy chế này;

3.3. Hạch toán, kê khai theo dõi giá trị của tài sản trên sổ sách kế toán và chương trình quản lý tài sản theo đúng quy định hiện hành.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Trưởng các ban, ngành và toàn thể cán bộ cơ quan 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 ban, ngành, cá nhân phản ánh kịp thời về Văn phòng để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

3. Đối với những tài sản đã có quy chế quản lý và sử dụng riêng như trang thiết bị chuyên dùng thì ngoài thực hiện theo quy định của Quy chế này còn thực hiện theo quy định riêng của Bộ Tài chính.

4. Các đơn vị, cá nhân trong quá trình quản lý, sử dụng các tài sản do đơn vị cấp nếu 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.

Trưởng các bộ phận, cá nhân chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo và pháp luật về tình hình quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị và các vi phạm của cá nhân thuộc phạm vi quản lý.

5. Trong trường hợp các văn bản dẫn chiếu nêu tại các nội dung của Quy chế được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.