

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2025

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG TÂN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước số 83/2015/QH 13 ngày 25 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Luật số 15/2017/QH 14 ngày 21 tháng 06 năm 2017 Luật quản lý, sử dụng tài sản công có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2018;

Căn cứ Nghị định số 151/2017CP-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 của Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP, ngày 26/12/2017 quy định chi tiết 1 số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/04/2023 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 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 50/2017/QĐTTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc thiết bị;

Căn cứ Nghị định số 138/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ Quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm tài sản, trang thiết bị; cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng;

Căn cứ Nghị quyết số 121/2024/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng Quy định phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Cao Bằng;

Căn cứ quyết định số 2236/QĐ-UBND ngày 23/ 12/ 2024 của UBND Thành phố Cao Bằng về việc giao dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, chi ngân sách địa phương năm 2025;

Xét đề nghị của công chức tài chính kế toán xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2025 của UBND Phường Tân Giang - Thành phố Cao Bằng.

(Kèm theo quyết định là quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2025).

Điều 2. Tập thể cán bộ, công chức trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2025.

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê phường, công chức Tài chính - Kế toán và toàn thể cán bộ, công chức phường Tân Giang chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2025./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND TP;
- TT Đảng ủy, HĐND phường;
- Lưu: VP, KT.

CHỦ TỊCH

Nông Văn Hiệu

QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Năm 2025

(Ban hành kèm theo quyết định số: /QĐ- UBND ngày tháng năm 2025 của
UBND Phường Tân Giang)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:
 - a. Quy chế này quy định chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước (tài sản cố định hữu hình và tài sản cố định vô hình) và công cụ dụng cụ tại Ủy ban nhân dân phường Tân Giang, bao gồm:
 - Trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất.
 - Trang thiết bị làm việc.
 - Giá trị quyền sử dụng đất, phần mềm máy vi tính.
 - b. Nguồn hình thành tài sản nhà nước của ủy ban nhân dân
 - Tài sản được đầu tư xây dựng, thực hiện mua sắm từ nguồn chi thường xuyên, không thường xuyên, ngân sách Nhà nước cấp.
 - c. Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ công chức, nhân viên trong đơn vị.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

1. Mỗi tài sản nhà nước trong đơn vị đều được giao cho một đơn vị, bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng.
2. Tài sản nhà nước trong đơn vị được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.
3. Tài sản nhà nước phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định. Định kỳ phải tính hao mòn TSCĐ.
4. Mỗi tài sản phải có hồ sơ riêng, hồ sơ tài sản phải bảo quản đúng quy định
5. Việc xác định giá trị tài sản nhà nước 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.
6. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản nhà nước trong đơn vị. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản nhà nước phải bị xử lý nghiêm minh.

Điều 3. Trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản

1. Người đứng đầu đơn vị
2. Người được giao nhiệm vụ quản lý cơ sở vật chất đơn vị
3. Kế toán trưởng
4. Bộ phận, cá nhân được giao tài sản quản lý, sử dụng

Điều 4. Thẩm quyền trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước:

Thủ trưởng quyết định:

1. Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị.
2. Lập kế hoạch và tổ chức mua sắm các loại tài sản, lập kế hoạch và tổ chức bảo trì, sửa chữa tài sản nhà nước từ nguồn ngân sách nhà nước.
3. Tổ chức thanh lý tài sản đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.
4. Tổ chức thanh lý các loại công cụ dụng cụ theo thẩm quyền.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ ĐƠN VỊ

Điều 5. Nguồn hình thành tài sản nhà nước tại đơn vị

1. Nhà nước giao tài sản bằng hiện vật, quyền sử dụng đất.
2. Nhà nước giao ngân sách để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản.
3. Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm bằng tiền có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước. Bao gồm:
 - Trụ sở đơn vị gồm đất, nhà làm việc và các công trình phục vụ cho hoạt động của đơn vị, hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước sạch và thoát nước sinh hoạt, máy điều hoà, hệ thống điện thoại, đường truyền internet).
 - Trang thiết bị
 - + Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy photocopy, máy chiếu, màn chiếu, điện thoại, thiết bị kết nối internet.
 - + Các trang thiết bị khác: Tủ lạnh, bình đun nước uống...
 - + Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, nước, điện thoại, internet, phần mềm kế toán.

Điều 6. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc tại đơn vị :

Toàn thể cán bộ, công chức của đơn vị.

Điều 7. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc

Căn cứ vào các quy định hiện hành của Nhà nước và diện tích làm việc thực tế của đơn vị

Điều 8. Yêu cầu về sử dụng trụ sở nhà đơn vị

1. Yêu cầu chung

Bên ngoài cổng đơn vị phải gắn biển tên và địa chỉ; Các nội dung công khai thủ tục hành chính của đơn vị được niêm yết công khai tại cổng chính của đơn vị để các đơn vị liên quan và nhân dân đến liên hệ công tác.

2. Yêu cầu về phần sử dụng chung

a) Phần sử dụng chung trong trụ sở đơn vị là phần được dùng cho các đơn vị và cá nhân trong đơn vị cùng sử dụng, bao gồm các phòng họp, hội trường đơn vị, hành lang, cầu thang bộ, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, các hệ thống cấp điện, cấp nước sạch, thoát nước, thông tin liên lạc.

b) Cán bộ công chức trong đơn vị có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung

c) Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt, bã chè và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

d) Nhà để xe của đơn vị được dùng để xe máy. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe. Không để xe qua đêm.

e) Cấm đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trụ sở cơ quan cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện.

3. Yêu cầu về phân sử dụng riêng tại các đơn vị, bộ phận

Không sử dụng các thiết bị đun, nấu cá nhân trong phòng làm việc; không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc.

Phương tiện thông tin liên lạc tại trụ sở Đơn vị chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ. Không sử dụng điện thoại cố định của Đơn vị để gọi đường dài, liên tỉnh và quốc tế vì mục đích cá nhân.

Không bật máy điều hòa nhiệt độ chế độ làm mát phòng khi nhiệt độ ngoài trời dưới 26 độ C, hạn chế mở cửa phòng, cửa sổ khi đang sử dụng máy điều hòa.

Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa

Điều 9. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

1. Trụ sở làm việc có bị hỏng cần bảo dưỡng, sửa chữa các cán bộ, công chức có trách nhiệm báo cáo với Chủ tịch. Tổ thẩm định quản lý, sử dụng, mua sắm tài sản công phường Tân Giang, công chức địa chính - Xây dựng, công chức Văn phòng - thống kê (được giao quản lý và mua sắm tài sản), công chức Tài chính - Kế toán có trách nhiệm tham mưu cho Chủ tịch UBND phường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

2. Các tổ chức, đơn vị và cá nhân có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với Văn phòng để sửa chữa. Không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa.

3. Không làm sai lệch thiết kế hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở đơn vị.

MỤC 2. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Điều 10. Tiêu chuẩn, định mức tài sản

Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế tại đơn vị, khả năng của ngân sách nhà nước,

Tiêu chuẩn này được công khai đến toàn thể cán bộ, công chức trong đơn vị biết và thực hiện.

Điều 11. Trang bị, mua sắm tài sản

1. Việc trang bị mua sắm tài sản phải đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

2. Văn phòng, kế toán căn cứ yêu cầu trang bị, mua sắm của các cán bộ, công chức, tiêu chuẩn định mức tài sản và phương tiện làm việc, dự toán ngân sách được giao, thực hiện trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị làm việc cho cán bộ, công chức trong đơn vị.

Điều 12. Nguồn kinh phí mua sắm tài sản:

Nguồn chi thường xuyên, ngân sách nhà nước cấp, nguồn khác (nếu có)

Điều 13. Thủ tục, hồ sơ mua sắm tài sản:

1. Lập, tổng hợp dự toán kinh phí thực hiện mua sắm tài sản, trang thiết bị:

Hàng năm, vào thời điểm xây dựng dự toán ngân sách nhà nước, căn cứ hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách của cấp có thẩm quyền, căn cứ quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí mua sắm tài sản, trang thiết bị của cấp có thẩm quyền theo tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, nhu cầu và hiện trạng sử dụng tài sản, đơn vị đề xuất nhu cầu mua sắm tài sản, trang thiết bị trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ làm cơ sở để xây dựng dự toán ngân sách của năm kế hoạch.

2. Tổ chức lựa chọn nhà thầu mua sắm tài sản:

Sau khi được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt nhu cầu mua sắm tài sản, đơn vị tiến hành mua sắm theo quy định của Luật Đấu thầu và các văn bản hướng dẫn.

Căn cứ giá trị của từng gói thầu, áp dụng các hình thức sau để lựa chọn nhà thầu: Chỉ định thầu rút gọn, Chào hàng cạnh tranh rút gọn, Chào hàng cạnh tranh thông thường, Đấu thầu rộng rãi (Theo quy định).

Mua sắm trực tiếp được áp dụng đối với gói thầu mua sắm tài sản tương tự thuộc cùng một dự toán mua sắm hoặc thuộc dự toán mua sắm khác.

Quy trình lựa chọn nhà thầu; thương thảo, hoàn thiện, ký kết hợp đồng mua sắm tài sản được thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu.

3. Ký hợp đồng mua sắm tài sản:

a. Hợp đồng ký kết giữa các bên phải phù hợp với quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu và các tài liệu liên quan khác.

b. Hợp đồng phải quy định cụ thể về các nội dung:

- Chung loại, xuất xứ, tiêu chuẩn kỹ thuật, số lượng tài sản;
- Giá bán tài sản;
- Phương thức và thời hạn thanh toán;
- Thời gian, địa điểm giao nhận tài sản;
- Thời gian bảo hành tài sản, hướng dẫn sử dụng tài sản (nếu có), thanh lý hợp đồng và điều khoản khác (nếu có).

4. Thanh toán mua sắm tài sản:

Việc thanh toán tiền mua sắm tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật, theo thỏa thuận khung và hợp đồng mua sắm tài sản đã ký với nhà thầu được lựa chọn.

5. Bàn giao, tiếp nhận tài sản:

a. Việc bàn giao, tiếp nhận tài sản được lập thành Biên bản kèm theo các hồ sơ, tài liệu có liên quan, gồm:

- Hợp đồng mua sắm tài sản (bản chính).
- Hóa đơn (bản chính)
- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có)

b. Bộ phận trực tiếp sử dụng tài sản có trách nhiệm tiếp nhận, Bộ phận kế toán có trách nhiệm theo dõi trên sổ kế toán, quản lý sử dụng tài sản được trang bị theo quy định của pháp luật về kế toán, pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

6. Quyết toán, thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản:

a. Bộ phận kế toán có trách nhiệm thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản với nhà thầu được lựa chọn và quyết toán kinh phí mua sắm tài sản.

b. Việc quyết toán, thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật và hợp đồng mua sắm tài sản đã ký với nhà thầu được lựa chọn.

7. Bảo hành, bảo trì tài sản:

a. Nhà thầu được lựa chọn cung cấp tài sản có trách nhiệm bảo hành, bảo trì đối với tài sản đã cung cấp.

b. Nội dung công việc bảo hành, thời hạn bảo hành, chi phí liên quan và trách nhiệm của các bên phải được thể hiện trong hợp đồng mua sắm tài sản.

Điều 14. Tiếp nhận tài sản được điều chuyển về đơn vị, được các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho tặng:

1. Bộ phận tài chính là đơn vị đầu mối tiếp nhận các tài sản được điều chuyển, được các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho tặng về đơn vị.

2. Việc bàn giao tài sản trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản.

3. Không tiếp nhận các tài sản đã có thời gian sử dụng quá 2/3 thời gian khấu hao theo quy định; các thiết bị hư hỏng hoặc không phù hợp, không tương thích với các trang thiết bị sẵn có tại đơn vị; các thiết bị đơn vị không có nhu cầu.

4. Các tài sản được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại đơn vị sử dụng.

Điều 15. Quản lý, sử dụng tài sản được điều chuyển về đơn vị, được các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho tặng:

1. Tài sản phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích.

2. Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu tài sản làm việc của Đơn vị; điều chuyển tài sản làm việc giữa các đơn vị, cá nhân khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền.

3. Quản lý, sử dụng tài sản làm việc tại đơn vị

Tài sản làm việc tại các đơn vị bao gồm trang thiết bị làm việc được giao cho từng thành viên của đơn vị sử dụng (bàn làm việc, máy tính...) và trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong đơn vị (máy photocopy, máy điện thoại dùng chung, máy scan...).

4. Các cán bộ, công chức và người lao động có trách nhiệm: Bảo quản, giữ gìn và sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của tài sản được giao cho công chức văn phòng và kế toán đề nghị sửa chữa;

5. Bộ phận tài chính có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc các đơn vị, tổ chức và cá nhân trong đơn vị thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng tài sản của Quy chế này.

Điều 16. Theo dõi và kiểm kê tài sản

1. Sổ sách quản lý tài sản gồm:

a) Sổ tài sản của đơn vị do bộ phận tài chính kế toán lập và lưu giữ theo quy định của nhà nước.

b) Sổ theo dõi sử dụng tài sản của đơn vị do Bộ phận thiết bị - cơ sở vật chất lập và lưu giữ.

c) Sổ tài sản của đơn vị do đơn vị được giao sử dụng trang thiết bị lập và lưu giữ gồm các nội dung sau:

- Tổng hợp danh mục trang thiết bị làm việc của đơn vị, số lượng, quy cách và ngày trang bị;
- Nguồn gốc thiết bị (mua sắm, quà tặng, tài trợ...);
- Họ tên và chữ ký của người được giao sử dụng trang thiết bị và người được giao theo dõi việc sử dụng thiết bị của đơn vị;
- Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị.
- Các biên bản bàn giao liên quan đến việc trang bị, mua sắm, tiếp nhận, thu hồi, điều chuyển và thanh lý trang thiết bị của đơn vị.

2. Kiểm kê tài sản:

a) Việc kiểm kê tài sản được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu. Thành phần kiểm kê gồm đại diện Bộ phận tài chính, bộ phận thiết bị cơ sở vật chất và đại diện của đơn vị có tài sản, trang thiết bị kiểm kê.

b) Bộ phận tài chính thông báo kế hoạch kiểm kê tài sản đến các đơn vị ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

c) Các phòng chuyên môn có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê tài sản và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

Điều 17. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

1. Các tổ chức, đơn vị và cá nhân khi phát hiện tài sản hư hỏng có trách nhiệm báo Văn phòng sửa chữa và không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mượn người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các trang thiết bị được giao.

2. Bộ phận tài chính thực hiện việc thanh toán sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị trong đơn vị theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

3. Trình tự, thủ tục phải thực hiện, thẩm quyền và trách nhiệm của các bên liên quan trong việc sửa chữa trang thiết bị.

Điều 18. Thu hồi tài sản làm việc trong đơn vị

Đơn vị thu hồi tài sản làm việc:

- a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.
- b) Để không đúng nơi quy định.

Điều 19. Điều chuyển tài sản làm việc

1. Đơn vị hợp điều chuyển tài sản làm việc:

a) Điều chuyển giữa các bộ phận trong đơn vị từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn định mức.

b) Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

c) Điều chuyển cho các đơn vị ngoài đơn vị khi đơn vị không có nhu cầu sử dụng.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển tài sản được thực hiện theo các bước sau:

a) Lập yêu cầu điều chuyển:

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ khi có quyết định điều chuyển, Bộ phận tài chính chủ trì phối hợp với đơn vị có tài sản điều chuyển và đơn vị được nhận tài sản tổ chức bàn giao tiếp nhận trang thiết bị, lập biên bản ghi nhận việc bàn giao tiếp nhận và thực hiện việc tăng giảm tài sản trong các sổ tài sản theo quy định.

c) Chi phí liên quan trực tiếp đến việc điều chuyển trang thiết bị cho đơn vị ngoài, đơn vị tiếp nhận chi trả

Điều 20. Thanh lý tài sản

1. Đơn vị thanh lý tài sản, trang thiết bị:

a) Đã sử dụng vượt quá thời hạn khấu hao mà không thể tiếp tục sử dụng.

b) Bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc bị hư hỏng mà sửa chữa không khắc phục được.

c) Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để giải phóng mặt bằng thực hiện dự án đầu tư, giải phóng mặt bằng theo quy hoạch và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Phương thức thanh lý tài sản:

a) Tài sản, trang thiết bị tại đơn vị được thanh lý theo các phương thức sau:

- Bán tài sản nhà nước;

- Phá dỡ tài sản nhà nước;

- Hủy bỏ tài sản nhà nước (Trường hợp tài sản không có giá trị để thu hồi hoặc tài sản phải tiêu hủy theo quy định của cơ quan thẩm quyền).

b) Việc thanh lý tài sản nhà nước theo phương thức bán được thực hiện đấu giá theo quy định của pháp luật trừ các trường hợp sau đây được bán chỉ định:

- Tài sản nhà nước đã hết giá trị còn lại theo sổ kế toán

- Tài sản công là máy móc thiết bị và tài sản khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán có giá trị dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản.

- Trường hợp đã hết thời hạn đăng ký tham gia đấu giá tài sản mà chỉ có một tổ chức, cá nhân đăng ký mua tài sản nhà nước và trả giá ít nhất bằng giá khởi điểm.

3. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thanh lý tài sản được thực hiện theo các bước sau:

a) Các các bộ, công chức có các tài sản hợp quy định lập danh mục tài sản đề nghị thanh lý gửi bộ phận tài chính.

b) Bộ phận tài chính, bộ phận thiết bị - cơ sở vật chất xem xét đối chiếu đưa vào Danh mục tài sản đề nghị thanh lý của đơn vị (được lập sau khi kiểm kê và tính giá trị hao mòn tài sản cuối năm theo quy định của nhà nước), tiến hành hợp thống nhất các tài sản đề nghị thanh lý sau đó báo cáo xin ý kiến của đơn vị chủ quản.

c) Sau khi có quyết định thanh lý của đơn vị chủ quản, đơn vị tổ chức thanh lý tài sản nhà nước theo quy định.

d) Sau khi hoàn thành việc thanh lý tài sản, bộ phận có tài sản thanh lý hạch toán giảm tài sản theo quy định pháp luật về kế toán.

4. Tổ chức thanh lý tài sản nhà nước theo phương thức bán:

4.1 Bán đấu giá tài sản nhà nước:

a) Xác định giá khởi điểm:

- Đối với tài sản là trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất bao gồm cả quyền sử dụng đất (thẩm quyền cấp tỉnh)

b) Trình tự, thủ tục bán đấu giá tài sản nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật về bán đấu giá tài sản.

4.2 Bán chỉ định tài sản nhà nước:

a) Bán tài sản công UBND cấp xã quyết định bán tài sản công là máy móc, thiết bị và các tài sản khác có nguyên giá theo sổ kế toán có giá dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản. Tổ chức bán tài sản quy định tại khoản 3 Điều 23 Nghị định 151/2017/NĐ-CP xem xét, quyết định áp dụng hình thức niêm yết giá.

b) Hình thức chỉ định không được áp dụng trong trường hợp bán trụ sở làm việc, xe ô tô, trừ trường hợp đặc biệt theo quy định của Chính phủ về sắp xếp lại, xử lý tài sản công.

c) Việc xác định giá bán chỉ định thực hiện theo quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều 24 Nghị định 151/2017/NĐ-CP

d) Căn cứ vào quyết định thanh lý tài sản nhà nước của cơ quan có thẩm quyền và giá bán đã được xác định theo quy định, đơn vị có tài sản bán thực hiện bán cho người mua tài sản theo quy định của pháp luật về dân sự.

5. Tổ chức thanh lý tài sản nhà nước theo phương thức phá dỡ, hủy bỏ:

a) Trường hợp có tài sản thanh lý tự thực hiện hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện việc phá dỡ, hủy bỏ tài sản theo quy định của pháp luật.

b) Trường hợp phá dỡ trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất (thuộc thẩm quyền cấp tỉnh)

c) Tài sản thu hồi từ việc phá dỡ được xử lý bán theo quy định

6. Quản lý, sử dụng tiền thu được từ thanh lý tài sản nhà nước:

a) Số tiền thu được từ thanh lý tài sản nhà nước, sau khi trừ đi các chi phí thanh lý theo quy định được nộp vào ngân sách nhà nước.

b) Chi phí hợp lý liên quan đến việc thanh lý tài sản nhà nước gồm:

- Chi phí kiểm kê tài sản.
- Chi phí phá dỡ, hủy bỏ tài sản.
- Chi phí định giá và thẩm định giá tài sản.
- Chi phí tổ chức bán đấu giá.
- Các chi phí khác có liên quan.

Điều 21. Tính hao mòn và khấu hao tài sản

1. Tính hao mòn tài sản.

Tài sản của Nhà nước chỉ dùng vào việc thực hiện nhiệm vụ giao theo chức năng thì chỉ tính hao mòn.

Giá trị hao mòn = Nguyên giá TSCĐ * Tỷ lệ hao mòn theo quy định .

Hao mòn tính mỗi năm 1 lần vào tháng 12, kể cả TSCĐ tăng trong năm

2. Trích khấu hao tài sản:

Cách tính khấu hao: Khấu hao TSCĐ = Nguyên giá TSCĐ * Tỷ lệ hao mòn*

Mức độ sử dụng

MỤC 3. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CÔNG CỤ DỤNG CỤ

Điều 22. Tiêu chuẩn, định mức công cụ dụng cụ

1. Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế tại đơn vị, khả năng của ngân sách nhà nước,

2. Tiêu chuẩn này được công khai đến toàn thể cán bộ, công chức trong đơn vị biết và thực hiện.

Điều 23. Trang bị, mua sắm công cụ dụng cụ

1. Việc trang bị công cụ dụng cụ phải đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới.

2. Bộ phận Văn phòng, tài chính căn cứ yêu cầu trang bị, mua sắm công cụ dụng cụ, dự toán ngân sách được giao, thực hiện trang bị hoặc mua sắm công cụ dụng cụ làm việc cho cán bộ, công chức trong đơn vị.

Điều 24. Nguồn kinh phí mua sắm công cụ dụng cụ:

Nguồn chi thường xuyên, ngân sách nhà nước cấp bổ sung, nguồn khác (nếu có)

Điều 25. Thủ tục, hồ sơ mua sắm công cụ dụng cụ:

Căn cứ tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng công cụ dụng cụ, nhu cầu và hiện trạng sử dụng công cụ dụng cụ, bộ phận Văn phòng tổng hợp các đề xuất của các cán bộ, công chức đề xuất nhu cầu mua sắm công cụ dụng cụ trình chủ tịch UBND phường phê duyệt.

Điều 26 Theo dõi và kiểm kê công cụ dụng cụ

1. Sổ sách quản lý công cụ dụng cụ gồm:

a) Sổ công cụ dụng cụ của đơn vị do kế toán lập và lưu giữ theo quy định của nhà nước.

b) Sổ theo dõi sử dụng công cụ dụng cụ của đơn vị do Bộ phận thiết bị - cơ sở vật chất lập và lưu giữ.

c) Sổ công cụ dụng cụ của đơn vị do đơn vị được giao sử dụng trang thiết bị lập và lưu giữ gồm các nội dung sau:

2. Tổng hợp danh mục công cụ dụng cụ làm việc của đơn vị, số lượng, quy cách và ngày trang bị;

3. Họ tên và chữ ký của người được giao sử dụng công cụ dụng cụ và người được giao theo dõi việc sử dụng thiết bị của đơn vị;

4. Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị và Bộ phận tài chính;

5. Các biên bản bàn giao liên quan đến việc trang bị, mua sắm, tiếp nhận, thu hồi, điều chuyển và thanh lý công cụ dụng cụ của đơn vị.

6. Kiểm kê công cụ dụng cụ:

a. Việc kiểm kê tài sản được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu. Thành phần kiểm kê gồm đại diện Bộ phận tài chính, bộ phận thiết bị cơ sở vật chất và đại diện của đơn vị có tài sản, trang thiết bị kiểm kê.

b. Bộ phận tài chính thông báo kế hoạch kiểm kê tài sản đến các đơn vị ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

c. Các phòng chuyên môn có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê tài sản và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

Điều 27. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

Các phòng ban và cá nhân khi phát hiện công cụ dụng cụ hư hỏng có trách nhiệm báo Bộ phận Văn phòng, văn phòng tổng hợp phối hợp cùng kế toán gọi thợ về đánh giá và sửa chữa, cá nhân không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mượn người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các trang thiết bị được giao. Bộ phận tài chính thực hiện việc thanh toán sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng công cụ, dụng cụ trong đơn vị theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

Điều 28. Điều chuyển công cụ dụng cụ

1. Đơn vị điều chuyển công cụ dụng cụ:

a) Điều chuyển giữa các bộ phận trong đơn vị từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn định mức.

- b) Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.
- c) Điều chuyển cho các đơn vị ngoài đơn vị khi đơn vị không có nhu cầu sử dụng.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển công cụ dụng cụ: được thực hiện theo các bước sau:

- a) Lập yêu cầu điều chuyển
- b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ khi có quyết định điều chuyển, Bộ phận tài chính chủ trì phối hợp với đơn vị có công cụ dụng cụ điều chuyển và đơn vị được nhận công cụ dụng cụ tổ chức bàn giao tiếp nhận công cụ dụng cụ, lập biên bản ghi nhận việc bàn giao tiếp nhận và thực hiện việc tăng giảm công cụ dụng cụ trong các sổ công cụ dụng cụ theo quy định.

c) Chi phí liên quan trực tiếp đến việc điều chuyển công cụ dụng cụ cho đơn vị ngoài, đơn vị tiếp nhận chi trả

Điều 29. Thanh lý công cụ dụng cụ

1. Đơn vị thanh lý công cụ dụng cụ:
Bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc bị hư hỏng mà sửa chữa không khắc phục được.

2. Phương thức thanh lý công cụ dụng cụ:

- a) Tài sản, trang thiết bị tại đơn vị được thanh lý theo các phương thức sau:
 - Bán công cụ dụng cụ;
 - Hủy bỏ công cụ dụng cụ
 - b) Việc thanh lý tài sản công cụ dụng cụ được thực hiện theo quy định.
3. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thanh lý công cụ dụng cụ được thực hiện theo quy định.

4. Quản lý, sử dụng tiền thu được từ thanh lý công cụ dụng cụ:

- a) Số tiền thu được từ thanh lý công cụ dụng cụ, sau khi trừ đi các chi phí thanh lý theo quy định được nộp ngân sách nhà nước.
- b) Chi phí hợp lý liên quan đến việc thanh lý công cụ dụng cụ gồm:
 - Chi phí kiểm kê công cụ dụng cụ;
 - Chi phí phá dỡ, hủy bỏ công cụ dụng cụ;
 - Chi phí định giá và thẩm định giá công cụ dụng cụ;
 - Chi phí tổ chức bán đấu giá;
 - Các chi phí khác có liên quan;

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 30. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

- 1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước
 - a) Nhắc nhở;
 - b) Thông báo trong toàn đơn vị;
 - c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;
 - d) Đề nghị xử lý kỷ luật.
- 2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các bộ phận, cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

3. Đơn vị họp các bộ phận, cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn đơn vị.

4. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản nhà nước, ngoài việc bị xử lý theo quy định còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 31. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức và người lao động

1. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất

a) Bồi thường.

b) Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra.

2. Cán bộ, công chức, người lao động gây ra thiệt hại tài sản nhà nước, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

3. Cán bộ, công chức, người lao động vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản nhà nước hoặc gây thiệt hại công sức lao động của người khác, ngoài việc phải bồi thường giá trị tài sản bị thiệt hại còn phải đền bù chi phí khắc phục hậu quả do việc vi phạm gây ra.

4. Mức bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả được xây dựng trên cơ sở giá trị thiệt hại của tài sản và chi phí để khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

5. Tổ thẩm định xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức và người lao động gây ra thiệt hại tài sản nhà nước tại cơ quan.

Điều 32. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất

Chủ tịch UBND quyết định hình thức xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý là tổ chức, đơn vị hoặc các cán bộ, công chức.

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

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

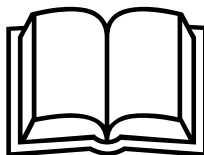
Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2025

Trong quá trình thực hiện có những vấn đề gì vướng mắc, chưa phù hợp, sẽ được xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

UBND THÀNH PHỐ CAO BẰNG
UBND PHƯỜNG TÂN GIANG

Dự thảo

QUY CHẾ QUẢN LÝ
SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
NĂM 2025



CAO BẰNG, THÁNG 02 NĂM 2025

