

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ GIAO LONG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 11/QĐ-UBND

Giao Long, ngày 15 tháng 01 năm 2025

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

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ GIAO LONG

- Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/06/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;
- Căn cứ Thông tư số 343/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách nhà nước đối với các cấp ngân sách;
- Căn cứ Quyết định số: 7289/QĐ-UBND ngày 16 tháng 12 năm 2024 của UBND huyện Giao Thủy về việc giao dự toán ngân sách năm 2025;
- Xét đề nghị của cán bộ tài chính kế toán ngân sách xã.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Công bố công khai thực hiện Quy chế quản lý sử dụng tài sản công năm 2025 của UBND xã Giao Long (theo các biểu đính kèm)

- Thời gian công khai: Từ ngày 16 tháng 01 đến hết ngày 14 tháng 02 năm 2025
- Hình thức công khai:
 - + Niêm yết công khai tại bảng thông tin nhà văn hóa trung tâm xã;
 - + Phát trên hệ thống loa truyền thanh xã
 - + Niêm yết trên cổng thông tin điện tử

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

Điều 3. Văn phòng UBND, Ban tài chính tổ chức thực hiện quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện Giao Thủy;
- Phòng Tài chính – Kế hoạch;
- Lưu VP.



**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Hữu Nhạc

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN BẮT ĐẦU CÔNG KHAI

**Về ban hành quy chế quản lý tài sản nhà nước tại trụ sở làm việc Đảng ủy-
HĐND – UBND xã Giao Long năm 2025.**

Căn cứ Pháp lệnh số 34/2007/PL-UBTVQH11, ngày 20/4/2007 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Thông tư số 343/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách nhà nước đối với các cấp ngân sách;

Căn cứ Nghị định 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 01/QĐ- UBND ngày 03 tháng 01 năm 2024 của UBND xã Giao Long về việc ban hành quy chế quản lý tài sản nhà nước tại trụ sở làm việc Đảng ủy- HĐND – UBND xã Giao Long năm 2025.

Hôm nay, hồi 8 giờ 35 phút, ngày 16 tháng 01 năm 2025 tại trụ sở Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã Giao Long tổ chức công khai quy chế quản lý tài sản nhà nước tại trụ sở làm việc Đảng ủy- HĐND – UBND xã Giao Long năm 2025 như sau:

1. Thành phần:

- 1/ Ông Trần Văn Phong - Chức vụ Phó Chủ tịch UBND xã;
- 2/ Ông Bùi Văn Sắc - Chủ tịch UBMT tổ quốc xã;
- 3/ Bà Phạm Thị Lương - Công chức VP HĐND&UBND xã;
- 4/ Bà Trần Thị Thoi - Công chức tài chính – kế toán;
- 5/ Bà Lê Thị Diệu - Công chức văn hóa;

Chủ trì: Ông Trần Văn Phong – Chủ trì.

Thư ký: Đ/c Phạm Thị Lương – Cán bộ VP HĐND&UBND xã.

2. Nội dung công khai:

Công bố công khai: Quy chế quản lý tài sản nhà nước tại trụ sở làm việc Đảng ủy- HĐND – UBND xã Giao Long năm 2025.

3. Hình thức công khai:

- + Niêm yết công khai tại Trụ sở Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã;
- + Niêm yết trên cổng thông tin điện tử.

4. Địa điểm công khai: Trụ sở Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã;

5. Thời gian niêm yết công khai: là 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết

5.1. Thời điểm bắt đầu niêm yết: 16/01/2025

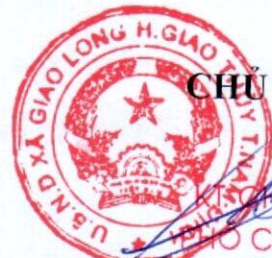
5.2. Thời điểm kết thúc niêm yết: 14/02/2025

Các ý kiến liên quan đến nội dung công khai, đề nghị cán bộ, công chức phản ánh bằng văn bản gửi về Ủy ban nhân dân xã (qua đồng chí Phạm Thị Lương – Công chức Văn phòng HĐND – UBND xã) tiếp nhận.

Toàn bộ cán bộ, công chức xã tham dự nhất trí với nội dung ghi trong biên bản và không ai có ý kiến nào khác. Biên bản kết thúc vào 9 giờ 00 phút cùng ngày và được lập thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau./.

THƯ KÝ


CÁN BỘ VĂN PHÒNG UBND
PHẠM THỊ LƯƠNG


CHỦ TỌA

KHOA CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
TRẦN VĂN PHONG

THÀNH PHẦN THAM GIA


Lê Thị Diễm

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ GIAO LONG**

Số: 01/QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Giao Long, ngày 06 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý tài sản nhà nước
tại trụ sở làm việc Đảng ủy- HĐND – UBND xã Giao Long năm 2025**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ luật Quản lý và sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

Căn cứ nghị định số 151/2017 ngày 26/12/2017 của chính phủ về quy định chi tiết một số điều của luật quản lý sử dụng tài sản công

Xét đề nghị của công chức Văn phòng HĐND – UBND xã và công chức Tài chính kế toán ngân sách xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý tài sản nhà nước tại trụ sở Đảng ủy – HĐND – UBND xã”.

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

Điều 3. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng thuộc Đảng ủy – HĐND – UBND xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT Đảng, TT HĐND (để báo cáo);
- Đ/c Chủ tịch, phó chủ tịch UBND xã ;
- Toàn thể CBCC, CBBCC, CC, HĐ xã ;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
Chủ tịch

Trần Văn Quyết

QUY CHẾ

Quản lý tài sản nhà nước tại Ủy ban nhân dân xã
(ban hành kèm theo Quyết định số 01 ngày 06 tháng 01 năm 2025 của
Ủy ban nhân dân xã Giao Long)

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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, nhà xưởng, 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 20.000.000 đồng trở lên và có thời gian sử dụng trên 1 năm. Gồm: đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, máy móc, thiết bị, phương tiện vận tải, các loại bàn, ghế, tủ đựng hồ sơ, điện thoại...

"Vật rẻ tiền mau hỏng" là những tài sản có giá trị nhỏ và thời gian sử dụng ngắn không thuộc nhóm TSCĐ thì được xem là vật rẻ tiền.

2. Nguyên tắc quản lý tài sản Nhà nước tại cơ quan

Tài sản cơ quan (viết tắt là TSCQ) phải được quản lý chặt chẽ, sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và có hiệu quả. Tuyệt đối không được sử dụng tài sản cơ quan cho mục đích cá nhân và mục đích khác.

Việc quản lý TSCQ được thực hiện ở các khâu: mua sắm, sử dụng, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý và phải làm đúng theo quy định này và các quy định khác của Nhà nước.

TSCQ phải được theo dõi chi tiết trên sổ sách kế toán, hàng năm kế toán tính tỷ lệ hao mòn và giá trị còn lại của từng loại TSCĐ theo đúng quy định hiện hành.

TSCQ được giao cho từng cá nhân, bộ phận cụ thể quản lý, sử dụng để phục vụ công việc chung. Việc giao, nhận quản lý tài sản phải thực hiện bằng văn bản có xác nhận của hai bên giao - nhận bằng biên bản bàn giao đối với việc giao nhận lần đầu hoặc vào sổ theo dõi tài sản đối với các lần chuyển giao tiếp theo.

Việc mua sắm, sửa chữa và thanh lý TSCĐ được thực hiện theo quy định Nhà nước, đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí.

Tài sản của cơ quan khi mua về phải có biên bản bàn giao đưa vào sử dụng và lập biên bản giao cho từng bộ phận để quản lý và sử dụng. Hồ sơ kỹ thuật của tài sản, trang thiết bị phải lưu trữ tại bộ phận tài chính.

Duy tu, sửa chữa tài sản:

- Tài sản chung của cơ quan (nhà làm việc, bàn ghế, máy móc ở các phòng họp, hội trường, máy điều hòa...) giao bộ phận văn phòng quản lý tham mưu Chủ tài khoản tổ chức duy tu, sửa chữa.

- Tài sản giao cho các bộ phận hay cá nhân (máy tính xách tay, máy tính cá nhân, điện thoại bàn, máy ảnh, máy ghi âm, máy vi tính, máy in...) sử dụng thì bộ phận hay cá nhân đó tự quản lý và phối hợp với cán bộ kỹ thuật để đề xuất Chủ tài khoản bảo dưỡng, sửa chữa.

3. Các bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm

Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước theo đúng quy định này.

Phối hợp với cán bộ kỹ thuật để lập và thực hiện kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng, cải tạo tài sản theo quy định của Nhà nước.

Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao, không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

Chịu trách nhiệm về vật chất liên quan đến việc hư hỏng, mất TSCQ do nguyên nhân thiếu trách nhiệm trong quản lý, sử dụng TSCĐ.

Bộ phận kế toán có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc mua sắm, quản lý, sử dụng và thanh lý tài sản nhà nước thuộc Ủy ban xã quản lý để báo cáo Chủ tịch theo quy định.

4. Phân cấp thẩm quyền duyệt mua sắm, sửa chữa TSCQ

Trước khi mua sắm tài sản, sửa chữa tài sản, bảo dưỡng tài sản, phải được Chủ tài khoản phê duyệt vào phiếu đề xuất khi đó mới cùng phối hợp kế toán để lập dự toán.

Đối với những TSCĐ không còn sử dụng đề nghị thanh lý hoặc chuyển nhượng phải do Chủ tài khoản duyệt.

Mọi khoản chi phát sinh ngoài kế hoạch phải được Chủ tài khoản phê duyệt.

Mọi thủ tục thanh toán việc mua sắm, sửa chữa TSCĐ phải tuân theo quy định hiện hành của Nhà nước.

MUA SẮM TÀI SẢN CỐ ĐỊNH, VẬT RẺ TIỀN

1. Lập kế hoạch mua sắm

Trên cơ sở dự toán được HĐND giao, các bộ phận, cá nhân đề xuất mua sắm, bộ phận tài chính tổng hợp để văn phòng phê duyệt;

Bộ phận tài chính chịu trách nhiệm mua sắm TSCĐ, vật rẻ tiền theo kế hoạch được duyệt để trang bị cho các bộ phận thuộc Văn phòng.

2. Mua sắm tài sản cố định, vật rẻ tiền

Việc mua sắm TSCĐ, vật rẻ tiền phải được tiến hành theo đúng quy định của Nhà nước.

3. Thẩm quyền quyết định giá mua sắm

Chủ tài khoản quyết định giá mua không bắt buộc phải thẩm định giá đối với tài sản được mua toàn bộ hoặc một phần từ nguồn ngân sách nhà nước có đơn giá hoặc tổng giá trị dưới 10 triệu đồng cho một lần mua sắm và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Đối với tài sản được mua toàn bộ hoặc một phần từ nguồn ngân sách nhà

nước có đơn giá hoặc tổng giá trị từ 10 triệu đồng đến dưới 20 triệu đồng cho một lần mua sắm thì kế toán kết hợp với văn phòng chịu trách nhiệm khảo sát giá thị trường, tham mưu Chủ tài khoản cho ý kiến trước khi mua sắm.

Đối với tài sản được mua toàn bộ hoặc một phần từ nguồn ngân sách nhà nước có đơn giá hoặc tổng giá trị từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng cho một lần mua sắm thì Chủ tài khoản chỉ đạo ban địa chính khảo sát thị trường phối hợp lập dự toán và lập các thủ tục mua sắm trình Chủ tài khoản theo quy định của Nhà nước.

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CỐ ĐỊNH VÀ VẬT RẺ TIỀN

1. Nguyên tắc quản lý tài sản

Mọi tài sản cơ quan đều được giao cho cá nhân, bộ phận chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản cụ thể. Cá nhân, bộ phận được giao quản lý, sử dụng bảo quản tài sản cơ quan chịu trách nhiệm toàn diện về tài sản đó.

- Tài sản chung trong các phòng làm việc phải có biên bản kiểm kê chi tiết từng loại tài sản, đánh giá chất lượng tài sản. Biên bản kiểm kê được lập thành 2 bản có xác nhận của Chủ tài khoản, văn phòng, kế toán, cá nhân sử dụng tài sản đó.

- Tài sản trong các phòng họp, phòng khách, hành lang phải có biên bản kiểm kê chi tiết từng loại tài sản, đánh giá chất lượng tài sản, giao cho bộ phận văn phòng và bộ phận bảo vệ quản lý.

- Việc giao tài sản cho bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng phải thực hiện bằng văn bản (biên bản giao nhận).

Chủ tài khoản phân công người trực tiếp quản lý, bảo quản tài sản giúp Chủ tịch, Phó chủ tịch HĐND, UBND xã.

2. Xử lý vi phạm trong quản lý, sử dụng tài sản

Việc xem xét, xử lý trách nhiệm vật chất đối với công chức, viên chức 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.

QUẢN LÝ VIỆC TIẾP NHẬN, ĐIỀU CHUYỂN, KIỂM KÊ, ĐÁNH GIÁ LẠI TÀI SẢN

1. Tiếp nhận tài sản

Khi được ngân sách nhà nước cấp vốn hoặc nhận viện trợ bằng tài sản, hàng hoá; kế toán phối hợp các đơn vị có liên quan kiểm tra tham mưu văn phòng 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.

2. Kiểm kê, điều chuyển, thanh lý tài sản

Kiểm kê tài sản là việc cân, 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. Việc kiểm kê phải phản ánh đúng thực tế tài sản, nguồn hình thành tài sản.

Tổ chức kiểm kê tài sản hàng năm vào ngày 31/12. Tổ kiểm kê gồm: lãnh đạo Văn phòng, kế toán, thủ quỹ, đại diện bộ phận tổng hợp, đại diện bộ phận hành chính.

Thực hiện kiểm kê theo quy định của Pháp luật.

Sau khi kiểm kê tài sản, kế toán 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, phải xác định nguyên nhân và phải phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

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.

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

BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

1. Một số nguyên tắc trong sửa chữa, bảo dưỡng TSCĐ

Tất cả các TSCĐ đều phải được sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ theo đúng yêu cầu kỹ thuật của từng loại tài sản.

Việc sửa chữa TSCĐ phải gắn liền với hiệu quả kinh tế của tài sản đó, nghiêm cấm trường hợp không có nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không có hiệu quả nhưng vẫn sửa chữa gây thiệt hại cho ngân sách Nhà nước.

Những tài sản sau đây không được tiến hành sửa chữa:

- Tài sản không cần dùng, tài sản chờ thanh lý.
- Kinh phí sửa chữa tài sản bằng hoặc cao hơn giá trị tài sản đó.
- Tài sản quá cũ kỹ, lạc hậu.

2. Quy trình, thủ tục và trách nhiệm sửa chữa TSCĐ

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) 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, nâng cấp nhà cửa, vật kiến trúc phải lập kế hoạch trình Chủ tài khoản để lập tờ trình báo cáo UBND huyện phê duyệt mới được tiến hành sửa chữa.

3. Quy định về chế độ bảo dưỡng TSCĐ

Công tác bảo dưỡng là kiểm tra toàn bộ các thiết bị đảm bảo an toàn sử dụng; làm vệ sinh máy móc, tra dầu mỡ... 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 nêu 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.

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Cán bộ, công chức, chuyên trách và nhân viên hợp đồng Văn phòng HĐND và UBND xã Giao Long 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.

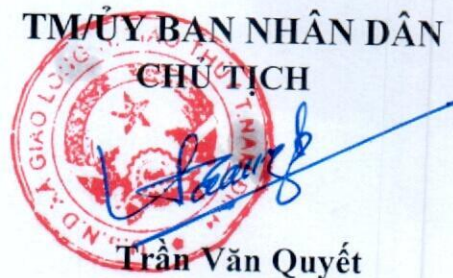
Quản lý, sử dụng tốt tài sản được xem là một chỉ tiêu thi đua khi xét các danh hiệu lao động cuối năm.

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

Nơi nhận:

- TT. HĐND xã;
- TT UBND xã;
- Toàn thể CBCC, CBBCT;
- Lưu: VT.

**TM/ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**


Trần Văn Quyết