

Số: /QĐ-UBND

Long Xuyên, ngày tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2024

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG LONG XUYỀN

Căn cứ Luật quản lý tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/06/2014;

Căn cứ Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Nghị định 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: 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ về quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước;

Căn cứ Thông tư số: 29/2020/TT-BTC hướng dẫn thực hiện việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư 141/2017/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 vào Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ vào Nghị quyết 03/2018/NQ-HĐND ngày 11/07/2018 của tỉnh Hải Dương ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi xử lý của tỉnh Hải Dương.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Ủy ban nhân dân phường Long Xuyên.

Điều 2. Thời gian thực hiện: từ 01/01/2024.

Điều 3. Văn phòng HĐND-UBND phường, kế toán NS phường, các ngành, đoàn thể có liên quan căn cứ Quyết định thi hành, tổ chức công đoàn giám sát việc thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TC.

CHỦ TỊCH

Phạm Văn Giang

Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND, ngày tháng 01 năm 2024
của Chủ tịch ủy ban nhân dân phường Long Xuyên)

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 trong biên chế quản lý nhà nước và người lao động theo hợp đồng (sau đây viết tắt là CBCC) thuộc Ủy ban nhân dân phường Long Xuyên;

- 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 30/8/2006 của Chính phủ; Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC- BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ; 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 qui 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 quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của Quy chế này.

- Căn cứ Nghị định 63/2019/NĐ-CP; Thông tư 20/2020/TT-BTC việc quản lý, sử dụng tài sản công gắn với trách nhiệm của cán bộ, công chức, các ban ngành đoàn thể và người lao động thuộc UBND phường; qua đó thực hiện xử lý các hành vi vi phạm về quy chế quản lý, sử dụng tài sản đúng đối tượng theo quy định của pháp Luật hiện hành.

Điều 2. Đối tượng, phạm vi

1. Quy chế này quy định về việc quản lý và sử dụng tài sản công tại cơ quan UBND phường Long Xuyên, bao gồm trụ 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 qui 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, lao động thường xuyên theo hợp đồng thuộc Ủy ban nhân dân phường Long Xuyên.

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

1. Kế toán là đầu mối thống nhất việc quản lý, sử dụng tài sản của Ủy ban nhân dân phường Long Xuyên. Hàng năm thực hiện báo cáo tình hình sử dụng tài sản cấp có thẩm quyền theo quy định và khi có yêu cầu; trực tiếp quản lý, theo dõi, sử dụng toàn bộ tài sản của Ủy ban nhân dân phường Long Xuyên.

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

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 Lãnh đạo, CBCC thực hiện theo định mức, tiêu chuẩn quy định của nhà nước. Quản lý tài sản là trách nhiệm chung của CBCC. Chủ tịch UBND chịu trách nhiệm về quản lý đối với tài sản của cơ quan; Cá nhân chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND 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, điều chuyển tài sản giữa các phòng và các cá nhân khi chưa được phép của lãnh đạo. Không sử dụng tài sản cơ quan vào mục đích cá nhân.

2. 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 hằng năm thực hiện kiểm kê tài sản theo quy định.

Điều 5. Quản lý, sử dụng hội trường, phòng họp, phòng khách

1. Cán bộ quản lý nhà văn hóa trực tiếp quản lý tài sản, trang thiết bị tại hội trường trung tâm văn hóa phường.

2. Hội trường, phòng họp được sử dụng phục vụ nhiệm vụ chung của cơ quan. Cần bố trí sắp xếp cho phù hợp khi có nhu cầu sử dụng. Trong quá trình sử dụng các cá nhân không được di chuyển các tài sản, thiết bị ra bên ngoài hoặc tự ý dịch chuyển vị trí tài sản, trang thiết bị trong hội trường, phòng họp; trường

hợp cần phải thay đổi do yêu cầu của hoạt động thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND phường.

Điều 6. Quản lý, sử dụng thiết bị và hệ thống tin học

- Kế toán chủ trì phối hợp với các bộ phận, theo dõi thiết bị, máy tính trang bị cho các phòng, cá nhân quản lý, sử dụng. Chủ tịch UBND giao trách nhiệm quản lý, sử dụng thiết bị, máy tính tới từng cá nhân CBCC.

- Việc quản lý, sử dụng máy vi tính ở các phòng 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 chương 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 văn phòng UBND để phối hợp với kế toán tham mưu đề xuất sửa chữa khắc phục.

a) Đối với phần mềm: chỉ cài đặt phần mềm phục vụ cho hoạt động chuyên môn. Khi nhận được đề xuất, Văn phòng UBND cử người (hoặc thuê người) kiểm tra tình trạng lỗi phần mềm, cài đặt phần mềm, giám sát quá trình cài đặt và chịu trách nhiệm về quá trình cài đặt. Sau khi cài đặt xong, Kế toán có trách nhiệm thanh toán cho người đến cài đặt mà quản trị mạng gọi.

b) Đối với phần cứng: sau khi kiểm tra xác định mức độ hỏng hóc, làm đề xuất báo cho văn phòng UBND (phiếu đề xuất cần ghi rõ chủng loại, thiết bị cần thay thế). Sau khi nhận được đề xuất văn phòng UBND chuyển đến bộ phận kế toán để kiểm tra lại mức độ hỏng hóc, nếu xét thấy cần thiết phải thay thế thì báo cáo lãnh đạo và tiến hành thay thế.

2. Máy in:

a) Khi phát hiện máy in bị hỏng hóc người sử dụng phải báo ngay cho văn phòng. Văn phòng có thể cử người (hoặc thuê người) kiểm tra mức độ hỏng hóc, nếu xét thấy cần thiết phải thay thế thì báo cáo lãnh đạo và tiến hành sửa chữa và thay thế.

b) Thay thế mực in: Khi máy in hết mực người sử dụng có trách nhiệm báo ngay cho văn phòng. Sau khi nhận được đề xuất, văn phòng có thể cử người (hoặc thuê người) kiểm tra lại tình trạng trên, nếu xét thấy cần thiết phải thay mực mới thì tiến hành mua theo đề xuất của người sử dụng.

Điều 7. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị

1. Hàng năm, căn cứ vào Kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn nhiệm vụ, các phòng/ bộ phận lập đề xuất (thường xuyên, định kỳ, đột xuất), Kế toán dự trù kinh phí trình lãnh đạo phê duyệt, sau khi được phê duyệt thực hiện việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị.

2. Về trình tự thủ tục: Kế toán chủ động kiểm tra hiện trạng kỹ thuật có chứng kiến của cán bộ quản lý tài sản, cán bộ kỹ thuật (áp dụng với việc sửa chữa nhỏ), lập dự toán sửa chữa nhỏ hoặc lấy báo giá mua sắm do ít nhất 2 đơn vị cung ứng dịch vụ cho cùng 1 chủng loại vật tư cấp và đề xuất việc chọn chủng loại vật tư hàng hoá, nhà cung cấp dịch vụ, sửa chữa trình Chủ tịch UBND phường; tiến hành mua sắm hoặc sửa chữa nhỏ sau khi Chủ tịch UBND đồng ý.

3. Hồ sơ thanh toán gồm:

- Dự toán, báo giá (từ 3 báo giá trở lên)
- Hợp đồng kinh tế, thanh lý hợp đồng do chủ tài khoản hoặc chủ tài khoản uỷ quyền ký.
- Biên bản nghiệm thu có sự chứng kiến của cán bộ được giao quản lý tài sản, cán bộ kỹ thuật.
- Hoá đơn đỏ do Bộ Tài chính phát hành của đơn vị ký hợp đồng cung ứng, dịch vụ.

4. Các phòng và cá nhân CBCC có trách nhiệm bảo quản, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các trang thiết bị, 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, các phòng lập đề xuất gửi Kế toán để Kế toán khảo sát, đánh giá, tổng hợp báo cáo lãnh đạo xem xét, quyết định. Việc chuyển giao trang thiết bị, dụng cụ lao động phải lập biên bản giao nhận đầy đủ, kế toán cập nhật sổ sách theo dõi, quản lý. Đối với dụng cụ bị hư hỏng hoặc bị mất, cá nhân sử dụng lập giấy báo hỏng, mất (có xác nhận của Chủ tịch UBND) gửi Kế toán; kế toán kiểm tra, đề xuất Lãnh đạo cho sửa chữa hoặc trang bị mới; trường hợp do lỗi cá nhân gây nên việc hỏng, mất thì cá nhân phải bồi thường.

5. Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nêu 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).

6. Kế toán có trách nhiệm lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản thiết bị toàn cơ quan của Ủy ban nhân dân khi có yêu cầu.

7. Kế toán có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ mua sắm của cơ quan Ủy ban nhân dân. Phối hợp với các bộ phận trong Ủy ban nhân dân hàng năm kiểm kê, đối chiếu sổ sách để đảm bảo số liệu trùng khớp tài sản, thiết bị.

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

9. Căn cứ Điều 6 Nghị định số 63/2019/NĐ-CP; các hành vi vi phạm quy định về đầu tư, mua sắm tài sản công bị xử phạt hành chính cụ thể như sau:

9.1. Hành vi thực hiện mua sắm tài sản khi không có quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 63/2019/NĐ-CP là hành vi tại thời điểm ký Hợp đồng mua sắm (đối với trường hợp phải ký Hợp đồng theo quy định của pháp luật) hoặc tại thời điểm ghi trên Hóa đơn bán hàng (đối với trường hợp không phải ký Hợp đồng theo quy định của pháp luật) không có Quyết định về mua sắm tài sản công của cấp có thẩm quyền. Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 (sau đây gọi là Luật Quản lý, sử dụng tài sản công) và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành.

9.2. Hành vi không thực hiện mua sắm tập trung đối với các loại tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị định số 63/2019/NĐ-CP được xác định theo từng lần mua sắm.

9.3. Hành vi đầu tư, mua sắm tài sản vượt tiêu chuẩn, định mức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 6 Nghị định số 63/2019/NĐ-CP là hành vi đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản vượt về diện tích (đối với trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp), vượt về số lượng, vượt về mức giá (đối với phương tiện đi lại, máy móc, thiết bị, tài sản khác) so với tiêu chuẩn, định mức theo quy định.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

Cán bộ công chức, các ban ngành đoàn thể và người lao động thuộc cơ quan ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm thực hiện quy chế này. Chủ tịch UBND có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát cán bộ, công chức và người lao động thực hiện nghiêm túc quy chế này.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

Kế toán có trách nhiệm tham mưu giúp lãnh đạo 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, kịp thời phản ánh về bộ phận tài chính kế toán để tổng hợp báo cáo lãnh đạo sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.