

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố công khai Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của UBND xã Hà Châu năm 2023**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HÀ CHÂU**

*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 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 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 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP;*

*Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-UBND ngày 06/01/2023 của UBND xã Hà Châu về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của UBND xã Hà Châu năm 2023.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố công khai Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của UBND xã Hà Châu năm 2023 (Kèm theo Quyết định ban hành quy chế).

Thời gian công khai: Từ ngày 10/01/2023 đến ngày 09/02/2023.

Hình thức công khai: Hội nghị cơ quan, niêm yết tại trụ sở UBND xã, thông báo trên loa truyền thanh của xã.

**Điều 2.** Văn phòng Ủy ban nhân dân xã, Ban tài chính tổ chức thực hiện Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. ./.

**Nơi nhận:**

- Ủy ban nhân dân huyện;
- Phòng Tài chính huyện;
- Đảng ủy xã;
- Cơ quan của các đoàn thể ở xã;
- Các trưởng xóm trong xã;
- Lưu: VP UBND, Ban Tài chính

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

  
  
**Hoàng Văn Oanh**

Số:08/QĐ-UBND

Hà Châu, ngày 06 tháng 01 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước  
của UBND xã Hà Châu năm 2023**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HÀ CHÂU**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; 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 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công 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 về 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 quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ, quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 của Bộ Tài chính, về 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 25/2017/QĐ-UBND ngày 25/8/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành quy chế quản lý sử dụng máy móc của cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Thái Nguyên,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước của UBND xã Hà Châu năm 2023.

**Điều 2.** Các tổ chức, bộ phận chuyên môn và các cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong cơ quan UBND xã Hà Châu chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- UBND Huyện (Đề báo cáo);
- Phòng TC-KH huyện
- TT.Đảng ủy - TT.HĐND xã ;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



Hoàng Văn Oanh

## QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của UBND xã Hà Châu**  
( Ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ- UBND ngày 07/ 01 /2023  
của UBND xã Hà Châu )

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về chế độ quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước của UBND xã Hà Châu bao gồm: Trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất; quyền sử dụng đất đối với đất dùng để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp của cơ quan, đơn vị; 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; tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn khác.

2. Việc quản lý tài sản nhà nước không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

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

1. Tất cả các loại tài sản nhà nước do UBND xã Hà Châu quản lý và sử dụng, phải được quản lý tập trung, thống nhất và phân công, phân cấp cho các bộ phận, cá nhân quản lý. Tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi chặt chẽ, định kỳ phải tổ chức kiểm kê đánh giá tài sản theo quy định của pháp luật.

2. Tài sản phải được hạch toán đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật. Việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thuê, cho thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo cơ chế thị trường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

3. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, đảm bảo công bằng, hiệu quả, tiết kiệm và phải tuân theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý và sử dụng tài sản.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện công khai, minh bạch, thực hiện đúng quy định về kiểm kê, đánh giá, xử lý; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, báo cáo, sử dụng tài sản sẽ xử lý theo quy định của pháp luật.

5. Tài sản thuộc phạm vi của UBND xã Hà Châu quản lý được giao cụ thể đến từng bộ phận, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý và phải được giữ gìn, bảo quản, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

6. Kế toán có trách nhiệm mở sổ sách theo dõi, quản lý toàn bộ tài sản của đơn vị theo đúng quy định.

### **Điều 3. Các hành vi nghiêm cấm**

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn hoặc nhiệm vụ được giao chiếm đoạt tài sản do đơn vị quản lý dưới mọi hình thức.
2. Cố ý làm trái các quy định của nhà nước, đơn vị hoặc thiếu trách nhiệm trong quản lý, sử dụng tài sản để xảy ra vi phạm.
3. Sử dụng tài sản không đúng mục đích hoặc gây lãng phí hoặc sử dụng tài sản để kinh doanh trái pháp luật.
4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản.
5. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ các trách nhiệm, nghĩa vụ được giao trong quản lý, sử dụng tài sản theo quy định, gây lãng phí.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 4. Quản lý, sử dụng đất đai**

1. Kế toán trực tiếp quản lý các hồ sơ và giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao cho đơn vị.
2. Sử dụng đất đúng mục đích, đúng quy định của pháp luật về đất đai, phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt. Không sử dụng đất đai phục vụ cho mục đích, lợi ích cá nhân.
3. Không cho thuê, cho mượn đất công sở với bất cứ hình thức nào.

#### **Điều 5. Quản lý, sử dụng các công trình đầu tư xây dựng, vật kiến trúc**

1. Trụ sở làm việc và các công trình phụ trợ khác của UBND xã Hà Châu được sử dụng phù hợp, đúng mục đích, không sử dụng cho mục đích khác.
2. Cán bộ phụ trách cơ sở vật chất của cơ quan văn phòng có kế hoạch phối hợp với nhân viên bảo vệ phòng chống mối mọt, rỉ sét, dọn vệ sinh thường xuyên đối với các công trình trụ sở, nhà làm việc.
3. Các bộ phận chuyên môn, cá nhân được giao quản lý, sử dụng nhà làm việc, hội trường khi hết giờ làm việc phải sắp xếp lại bàn ghế và tắt hết các thiết bị điện.
4. Đối với trụ sở, nhà làm việc phải đăng ký quản lý sử dụng theo quy định của pháp luật.
5. Kế toán có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, sổ sách, chứng từ gốc của tài sản; thực hiện quản lý trên sổ kế toán tài sản theo từng chỉ tiêu cụ thể, gồm: nguyên giá tài sản, tính hao mòn hoặc trích khấu hao và giá trị còn lại v.v.

#### **Điều 6. Quản lý, sử dụng thiết bị công nghệ thông tin**

1. Các tài sản là thiết bị, máy móc sử dụng chung, cơ quan trực tiếp quản lý, sử dụng, bảo quản.

2. Không được mang tài sản, đã giao trách nhiệm cho bộ phận, cá nhân quản lý, ra khỏi nơi làm việc như: máy tính xách tay, máy ảnh, máy chiếu, thiết bị nghe nhìn, thiết bị lưu trữ thông tin dữ liệu v.v. Trường hợp cần thiết mang ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý của thủ trưởng.

3. Trường hợp xảy ra mất mát hoặc bị phá hoại, các bộ phận, cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường, báo ngay cho thủ trưởng xem xét giải quyết hoặc cơ quan công an nơi gần nhất để xử lý theo pháp luật.

#### **Điều 7. Quản lý, sử dụng thiết bị văn phòng và các tài sản khác**

1. Tài sản Nhà nước tại UBND xã phải được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, chế độ; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả để phục vụ công tác và các hoạt động của đơn vị. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản nhà nước không đúng mục đích được giao; làm thất thoát, hư hỏng gây thiệt hại về tài sản của Nhà nước.

2. Trường hợp xảy ra mất mát hoặc bị phá hoại, các bộ phận, cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường, báo ngay cho ban lãnh đạo xem xét giải quyết hoặc cơ quan công an nơi gần nhất để xử lý theo pháp luật.

#### **Điều 8. Sửa chữa, nâng cấp, bảo dưỡng tài sản**

1. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản, thường xuyên vệ sinh máy móc thiết bị để kéo dài tuổi thọ và công năng hoạt động.

2. Trong quá trình sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc nếu có hư hỏng cần sửa chữa, thay thế các bộ phận, cá nhân làm đề nghị với lãnh đạo đơn vị và cá nhân được phân công phụ trách CSVC để làm các thủ tục sửa chữa theo quy định.

3. Hàng năm, cán bộ phụ trách CSVC chủ trì, phối hợp với các bộ phận có liên quan lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng và sửa chữa các tài sản để làm cơ sở lập dự toán chi ngân sách và thực hiện thủ tục sửa chữa theo kế hoạch và quy định hiện hành.

#### **Điều 9. Tính hao mòn tài sản cố định**

1. Kế toán thực hiện hạch toán, tính khấu hao và báo cáo theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Kết thúc năm tài chính hoặc theo yêu cầu quản lý, kế toán chủ trì, phối hợp với cán bộ phụ trách CSVC lập kế hoạch tổ chức kiểm kê, thực hiện kiểm kê tài sản theo chế độ quy định, đối chiếu tài sản giữa sổ kế toán và sổ theo dõi tài sản và các bộ phận, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản.

#### **Điều 10. Điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản**

1. Tài sản Nhà nước tại cơ quan văn phòng được thực hiện điều chuyển, thu hồi trong các trường hợp sau:

- a) Sử dụng không đúng mục đích;
- b) Tài sản dư thừa, không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng;
- c) Tài sản sử dụng vượt so với tiêu chuẩn, định mức theo quy định của cơ quan có thẩm quyền;

2. Thẩm quyền quyết định điều chuyển, thu hồi tài sản

Nhằm đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ Thủ trưởng sẽ quyết định điều chuyển tài sản từ bộ phận, các nhân này sang bộ phận, cá nhân khác.

3. Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản tiếp tục sửa chữa mà phải chi phí lớn cần được xem xét thanh lý; việc thanh lý tài sản phải được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành

4. Tiền thu được từ việc thanh lý tài sản nhà nước, sau khi trừ đi các chi phí hợp lý được nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định

#### **Điều 11. Bán tài sản nhà nước**

1. Tài sản của đơn vị được bán trong các trường hợp sau:

- a). Không còn nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không có hiệu quả. Trường hợp tài sản không được bán theo quy định của pháp luật.
- b) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

3. Tiền thu từ bán tài sản nhà nước sau khi trừ các chi phí hợp lý được nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 12. Tổ chức theo dõi, quản lý và công khai việc sử dụng tài sản nhà nước**

1. Thủ trưởng cơ quan là người quyết định và chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước tại cơ quan văn phòng trước pháp luật. Thủ Trưởng cơ quan giao cho bộ phận chức năng giúp thủ trưởng quản lý tài sản, cụ thể:

a) Giao cho bộ phận kế toán quản lý chung về mặt giá trị tài sản, có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, sổ sách, chứng từ gốc của tài sản; thực hiện quản lý trên sổ kế toán tài sản theo từng chỉ tiêu cụ thể, gồm: nguyên giá tài sản, tính hao mòn hoặc trích khấu hao và giá trị còn lại v.v.

b) Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị: quản lý tài sản trang thiết bị được giao theo biên bản giao, nhận tài sản và sổ theo dõi tài sản.

2. Hàng năm thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước với UBND huyện trước ngày 31/01.

3. Thực hiện công khai việc mua sắm, đầu tư xây dựng, quản lý và sử dụng tài sản cơ quan theo các quy định của pháp luật.

### **Chương III**

## **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 13. Tổ chức thực hiện**

Bộ phận kế toán, phụ trách cơ sở vật chất có trách nhiệm mở sổ sách theo dõi quản lý tài sản; thực hiện giao nhận cho từng bộ phận, cá nhân tiếp nhận để quản lý tài sản; thực hiện nghiêm túc chế độ kiểm kê tài sản theo luật quản lý tài sản và các văn bản hướng dẫn thực hiện luật.

Các tổ chức, bộ phận chuyên môn, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc UBND xã Hà Châu được giao sử dụng tài sản có trách nhiệm vệ sinh tài sản thường xuyên, khi tài sản bị hư hỏng phải báo cáo kịp thời với thủ trưởng đơn vị và kế toán theo dõi tài sản để có biện pháp xử lý.

Quy chế này được gửi đến toàn thể tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức cơ quan UBND xã Hà Châu để thực hiện.

#### **Điều 14. Xử lý vi phạm**

1. Các trường hợp vi phạm gây thất thoát, thiệt hại về tài sản Nhà nước thì phải bồi thường, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

2. Các trường hợp chiếm dụng tài sản nhà nước thì bộ phận, cá nhân được giao quản lý tài sản phải chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị và pháp luật hiện hành./.