

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ CẨM TRUNG**

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

Số: 17/QĐ-UBND

Cẩm Trung, ngày 25 tháng 01 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công  
đối với cơ quan UBND xã Cẩm Trung năm 2024**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**

*Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/06/2015;*

*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 Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 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 nghị quyết số 114/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh*

*Căn cứ các văn bản quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý Tài chính và các ý kiến đóng góp của cán bộ, đoàn viên công đoàn cơ quan UBND xã Cẩm Trung.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công đối với Cơ quan Ủy ban nhân dân xã Cẩm Trung năm 2024".

**Điều 2.** Căn cứ vào quy định của pháp luật hiện hành và các nội dung quy định trong quy chế, giao Văn phòng UBND xã tổ chức quán triệt đến toàn bộ cán bộ, công chức, người lao động được biết và thực hiện tốt.

Giao ban Tài chính ngân sách xã căn cứ quy chế tham mưu cho UBND xã trong công tác quản lý chi tiêu nội bộ đảm bảo đúng luật Ngân sách, các văn bản thực hiện chế độ Tài chính hiện hành và đạt hiệu quả cao.



**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành;

Văn phòng UBND xã, ban Tài chính ngân sách và toàn thể cán bộ, công chức, người lao động thuộc UBND xã căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3.
- Phòng TC-KH huyện;
- Thường trực Đảng ủy - HĐND xã;
- Chủ tịch, PCT UBND;
- Chủ tịch UBMTTQ xã;
- Cán bộ, công chức, người lao động;
- Lưu: VT,TC.



**Nguyễn Văn Tiến**



Số: 02/QC-UBND

Cẩm Trung, ngày 25 tháng 01 năm 2024

## QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản công đối với cơ quan UBND xã Cẩm Trung  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 17/QĐ-UBND ngày 25/01/2024  
của UBND xã Cẩm Trung)

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1.** Mục đích thực hiện việc thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản của Ủy ban nhân dân xã Cẩm Trung đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Khai thác, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công của đơn vị để phục vụ công tác chuyên môn. Phát huy quyền làm chủ tập thể, công khai, dân chủ trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các Bộ phận chuyên môn, trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy tốt tài sản được trang bị.

Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng: Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước trong đơn vị Ủy ban nhân dân xã Cẩm Trung. Tất cả các bộ phận chuyên môn và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản thuộc Ủy ban nhân dân xã Cẩm Trung phải thực hiện đúng các quy định của quy chế này.

**Điều 2.** Tài sản Nhà nước do Ủy ban nhân dân xã Cẩm Trung quản lý, sau đây gọi chung là tài sản thuộc Ủy ban nhân dân xã Cẩm Trung, là những tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước, tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn thu của đơn vị được phép sử dụng theo quy định, từ nguồn Quỹ phát triển sự nghiệp và Quỹ phúc lợi của đơn vị; Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho của các tổ chức, tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc của các cá nhân trong và ngoài nước bao gồm:

1. Nhà, đất thuộc trụ sở làm việc và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất; Quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động hành chính.

2. Máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác của toàn xã được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Tài sản.

**Điều 3.** Tài sản Nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân xã được giao cho các bộ phận, cá nhân sau đây quản lý, sử dụng:

1. Đảng ủy, Văn phòng Đảng ủy.
2. Hội đồng nhân dân.
3. Ủy ban nhân dân, các bộ phận chuyên môn của UBND.
4. Các ban ngành đoàn thể.

**Điều 4.** Chủ tịch (hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch) có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê về hiện vật và giá trị tài sản được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Kế toán có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ chứng từ về tài sản và mở sổ theo dõi quản lý theo Quyết định của Bộ tài chính.

Phó chủ tịch ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê tài sản do các bộ phận, các cá nhân thuộc trường quản lý, sử dụng.

**Điều 5.** Tài sản xã phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm công bằng, tiết kiệm và có hiệu quả.

Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cho thuê, kinh doanh và các mục đích khác.

**Điều 6.** Các bộ phận có thể giao tài sản là phương tiện làm việc hàng ngày cho cá nhân thuộc tổ mình trực tiếp bảo quản và sử dụng.

Cá nhân được giao tài sản chỉ được phép sử dụng vào mục đích chung; không được chiếm dụng làm tài sản riêng.

**Điều 7.** Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

1. Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước theo đúng quy định của Quy chế này;
2. Lập và thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo; thanh lý tài sản theo quy định của Nhà nước;
3. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao; không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

**Điều 8.** Công chức Văn phòng – Thống kê và Tài chính – Kế toán có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ở các bộ phận chuyên môn, các ngành đoàn thể để báo cáo Thủ trưởng và các cơ quan quản lý có thẩm quyền.

### **Chương III**

#### **Quy định về quản lý sử dụng tài sản**

#### **Mục 1**

#### **ĐĂNG KÝ, THEO DÕI TÀI SẢN**

**Điều 9.** Tài sản phải được đăng ký gồm: đất đai, nhà và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất đai; các phương tiện đi lại và các tài sản khác là tài sản cố định. Đối với tài sản cố định phải trích khấu hao theo quy định.

**Điều 10.** Chủ tịch UBND có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận, cá nhân mở sổ theo dõi về hiện vật và giá trị đối với tài sản mà đơn vị mình được giao quản lý, sử dụng; bảo quản các hồ sơ về tài sản theo chế độ quy định; kiểm kê, báo cáo định kỳ hàng năm và báo cáo đột xuất khi Lãnh đạo cấp trên yêu cầu; kịp thời báo cáo biện pháp xử lý đối với những tài sản bị mất mát, hư hỏng để Lãnh đạo cấp trên xem xét quyết định.

**Điều 11.** Ranh giới đất thuộc trụ sở làm việc của đơn vị được xác định theo Quyết định giao đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do cơ quan có thẩm quyền cấp. Trong trường hợp chưa có giấy tờ hợp lệ về đất, thì đơn vị phải yêu cầu cơ quan Địa chính địa phương xác định ranh giới trước khi đăng ký trụ sở làm việc.

## Mục 2

### SỬ DỤNG TÀI SẢN

**Điều 12.** Không được sử dụng trụ sở làm việc của cơ quan để bố trí cho cán bộ, giáo viên, nhân viên ở.

**Điều 13.** Thủ trưởng, ra quyết định giao tài sản cho các cá nhân phụ trách, đồng thời ban hành nội quy sử dụng, quản lý chặt chẽ, xác định rõ trách nhiệm cá nhân khi được giao bảo quản, sử dụng.

Trong trường hợp xảy ra sự cố gây hư hỏng, mất mát thì người trực tiếp bảo quản, sử dụng phương tiện, trang thiết bị phải báo cáo ngay bằng văn bản cho hiệu trưởng để giải quyết theo quy định hiện hành.

## Mục 3

### BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN

**Điều 14.** Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch có trách nhiệm xây dựng kế hoạch bảo dưỡng tài sản thường xuyên, định kỳ theo đúng chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

**Điều 15.** Khi có nhu cầu sửa chữa, tu sửa nhà, công trình xây dựng khác, phương tiện đồ dùng trang thiết bị của xã được giao quản lý, sử dụng tài sản cần phải lập dự toán và bàn bạc thống nhất trong Thường trực UBND và được đánh giá hiện trạng trang thiết bị trước khi sửa chữa, bảo dưỡng.

Khi đã được cấp kinh phí sửa chữa tài sản, cần phải sử dụng kinh phí theo đúng mục đích và có hiệu quả; phải thực hiện quyết toán số kinh phí được cấp và báo cáo kết quả sửa chữa tài sản về Phòng Tài chính khi kết thúc năm ngân sách.

Việc mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ phải thực hiện công khai, đúng quy trình mua sắm, tiếp nhận, nghiệm thu theo quy định của luật tài chính.

## Mục 4

### THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ TÀI SẢN

**Điều 16.** Tài sản Ủy ban nhân dân xã được giao cho các bộ phận chuyên môn, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

1. Các bộ phận (Cá nhân) được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do sáp nhập, giải thể, thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;
2. Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;
3. Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ tài sản theo đúng quyết định thu hồi, thực hiện ghi giám tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước. Đơn vị tiếp nhận tài sản thu hồi phải thực hiện đăng ký tài sản theo đúng quy định của Quy chế này.

**Điều 17.** Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong cơ quan UBND do Chủ tịch xã quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với kế toán đơn vị.

1. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các bộ phận chuyên môn, cá nhân được gửi đến bộ phận kế toán bao gồm:

1.1. Biên bản đề nghị điều chuyển tài sản của bộ phận chuyên môn, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

1.2. Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản;

1.3. Xác nhận của các bộ phận chuyên môn, cá nhân đề nghị tiếp nhận tài sản.

**Điều 18.** Tài sản công hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật, Tài sản hư hỏng không còn sử dụng được hoặc nếu tiếp tục sử dụng mà chi phí sửa chữa quá lớn; nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì được thanh lý. Khi có tài sản cần thanh lý, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng các tài sản cần thực hiện đúng các bước về quy trình thanh lý.

Hồ sơ đề nghị xin thanh lý tài sản bao gồm:

1. Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản, dự toán chi phí sửa chữa tài sản trong trường hợp xác định việc sửa chữa không hiệu quả): 01 bản chính.

2. Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính

3. Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chúng loại, số lượng, tình trạng, nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán, lý do thanh lý): 01 bản chính

4. Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn có liên quan về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa (đối với tài sản là nhà, công trình xây dựng chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được): 01 bản sao.

5. Hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có): 01 bản sao.

**Điều 19.** Căn cứ vào phân cấp thẩm quyền quản lý sử dụng tài sản công theo nghị quyết số 114/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh thực hiện đúng quy trình thanh lý, đúng thẩm quyền. Khi có Quyết định thanh lý tài sản của cơ quan có thẩm quyền cho thanh lý, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm:

1. Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản nhà nước do Chủ tịch trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản làm Chủ tịch Hội đồng cùng với các thành viên là đại diện bộ phận kế toán, Văn phòng của đơn vị, đại diện bộ phận trực tiếp quản lý tài sản thanh lý, đại diện công đoàn đơn vị, cán bộ có hiểu biết về đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tài sản thanh lý.

2. Tổ chức việc bán thanh lý tài sản hoặc tiêu huỷ tài sản, ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành.

3. Khi bán tài sản thanh lý phải lập và cấp hoá đơn bán tài sản thanh lý theo mẫu hiện hành.

**Điều 20. Quản lý sử dụng điện, hệ thống loa máy hội trường, đài truyền thanh, máy vi tính, máy in, máy photocopy, máy scan, điện thoại, bàn ghế, tủ đựng tài liệu...**

1. Về sử dụng điện

a. Điện thấp sáng, các thiết bị điện: Hết sức tiết kiệm, chỉ sử dụng để phục vụ công tác và bảo vệ vào ban đêm. Không được dùng hệ thống điện của cơ quan sử dụng vào việc riêng dưới mọi hình thức.

b. Sau giờ làm việc các phòng chịu trách nhiệm kiểm tra và tắt tất cả các thiết bị điện và toàn bộ hệ thống điện trong phòng làm việc khi rời khỏi phòng làm việc để bảo đảm an toàn phòng chống cháy nổ. Các phòng có nhu cầu làm việc ngoài giờ phải sử dụng điện hết sức tiết kiệm.

c. Máy loa máy hội trường, đài truyền thanh, máy vi tính, máy in, máy photocopy, máy scan, điện thoại, bàn ghế, tủ đựng tài liệu... được quản lý, sử dụng chặt chẽ, đúng mục đích và chế độ quy định; Thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong mua sắm và trong sử dụng tài sản hàng ngày của từng cá nhân CBCC.

## **Điều 21. Kiểm kê**

Kiểm kê tài sản trong các trường hợp sau:

- Cuối kỳ kế toán năm, trước khi lập báo cáo tài chính.
- Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, giải thể, chấm dứt hoạt động.
- Xảy ra hòa hoãn, lũ lụt và các thiệt hại bất thường khác.
- Đánh giá lại tài sản theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Sau khi kiểm kê tài sản, kế toán phải 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, 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.

## **Chương III**

### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 22.** Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản mà không đăng ký tài sản và báo cáo tài sản theo quy định tại Quy chế này sẽ bị:

1. Buộc phải đăng ký và báo cáo tài sản theo yêu cầu của đơn vị;
2. Thu hồi tài sản, nếu sau khi kiểm tra mà phát hiện số tài sản này vượt định mức, tiêu chuẩn sử dụng và sử dụng không đúng mục đích.

**Điều 23.** Các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm Quy chế quản lý tài sản này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật; nếu có thiệt hại thì phải bồi thường.

**Điều 24.** Các hành vi bị nghiêm cấm:

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



**Điều 25.** Người có công phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc làm lãng phí tài sản Nhà nước thì được khen thưởng theo chế độ nhà nước hiện hành.

#### **Chương IV** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 26. Trách nhiệm thi hành**

Các phòng chuyên môn nghiệp vụ, công chức và người lao động thuộc cơ quan UBND xã có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát cán bộ, công chức và người lao động trong phòng mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

**Điều 27. Tổ chức thực hiện**

1. Văn phòng UBND xã chủ trì hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này.
2. Đối với các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước.
3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các phòng, đơn vị phản ánh về Văn phòng để báo cáo lãnh đạo UBND xã xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Văn Tiến**