

Số: 05/QĐ-UBND

Đắk Song, ngày 08 tháng 01 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế Quản lý sử dụng tài sản công năm 2024**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐẮK SONG**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật số: 47/2019/QH14 ngày 22/11/2019 của Quốc Hội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương;

Căn cứ Chỉ thị 121/2001/CT-TTg ngày 11/9/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc sử dụng ngân sách nhà nước mua tài sản, vật tư, trang thiết bị xây dựng trụ sở cơ quan và phục vụ cho công tác quản lý hành chính.

Căn cứ Thông tư 100/2000/TT-BTC ngày 07/12/2000 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chỉ thị 121/2001/CT-TTg ngày 11/9/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc sử dụng ngân sách nhà nước mua tài sản, vật tư, trang thiết bị.

Căn cứ Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/5/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ quản lý tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị hành chính sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách Nhà nước

Xét đề nghị của Tài chính kế toán xã,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế Quản lý sử dụng tài sản công năm 2024

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

**Điều 3.** Công chức Văn phòng- Thống kê, Tài chính kế toán và các cán bộ, công chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nơi nhận:**

- Đảng ủy xã;
- HĐND xã;
- Ban ngành đoàn thể xã;
- CBCC xã
- Lưu VT.

**Huỳnh Văn Cư**

## **QUY CHẾ**

### **Quản lý sử dụng tài sản công năm 2024**

( Ban hành kèm theo quyết định số: 05/QĐ-UBND ngày 08/01/2024 về việc ban hành quy chế sử dụng tài sản công năm 2024)

## **I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Cơ sở pháp lý để xây dựng quy chế**

- Chỉ thị 121/2001/CT-TTg ngày 11/9/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc sử dụng ngân sách nhà nước mua tài sản, vật tư, trang thiết bị xây dựng trụ sở cơ quan và phục vụ cho công tác quản lý hành chính.
- Thông tư 100/2000/TT-BTC ngày 07/12/2000 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chỉ thị 121/2001/CT-TTg ngày 11/9/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc sử dụng ngân sách nhà nước mua tài sản, vật tư, trang thiết bị.
- Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/5/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ quản lý tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị hành chính sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách Nhà nước.
- Tình hình thực tiễn và các quy định về chức năng, nhiệm vụ đặc thù của ủy ban nhân dân xã Đắk Song.

### **Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế**

- Tạo quyền chủ động trong quản lý tài chính, quản lý sử dụng tài sản nhà nước.
- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí.
- Quản lý và sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
- Động viên, khuyến khích cán bộ, công chức phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

### **Điều 3. Nguyên tắc**

- Xây dựng Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức.
- Phải được thảo luận tham gia ý kiến đóng góp của toàn cán bộ, công chức trong đơn vị thông qua hội nghị.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 4. Phạm vi và đối tượng áp dụng quy chế**

- Phạm vi áp dụng quy chế: Quy chế quản lý quản lý, sử dụng tài sản công quy định việc quản lý, khai thác sử dụng trụ sở, tài sản trang thiết bị trong cơ quan.

Tài sản gồm: Trụ sở làm việc, các tài sản khác như phương tiện, trang thiết bị được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước.

Việc quản lý sử dụng tài sản công phải đảm bảo đúng nguyên tắc và phục vụ vào công việc công.

- Đối tượng áp dụng quy chế: toàn thể cán bộ, công chức và hợp đồng lao động trong Ủy ban nhân dân xã Đắk Song

## **II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 5. Trang bị tài sản công**

Việc trang bị tài sản căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng, khả năng nguồn kinh phí được cấp, nhiệm vụ được giao và nhu cầu sử dụng trang thiết bị, tài sản công của các bộ phận và cá nhân cán bộ công chức trong cơ quan. Thủ trưởng cơ quan căn cứ vào tình hình dự toán ngân sách được giao, tiêu chuẩn, định mức và kế hoạch đề xuất của các bộ phận, cá nhân để quyết định mua sắm, trang bị mới, điều chuyển tài sản trang bị trong nội bộ cơ quan đảm bảo khai thác sử dụng tài sản đúng mục đích đạt hiệu quả.

#### **Điều 6. Việc trang bị tài sản công được thực hiện theo các hình thức**

- Mua sắm mới bằng nguồn kinh phí được UBND huyện giao dự toán hàng năm.

- Điều chuyển trong nội bộ cơ quan.

- Mua sắm mới bằng các hình thức khác, ngoài các hình thức trên theo quy định của luật ngân sách Nhà nước .

- Nhận tài sản do trên cấp mới, cấp bổ sung, điều chuyển từ các đơn vị khác. Tùy theo số lượng, chủng loại mà áp dụng hình thức mua sắm phù hợp với các quy định của nhà nước hiện hành về mua sắm tài sản công.

- Các bộ phận căn cứ nhu cầu và nhiệm vụ được giao, lập kế hoạch mua sắm tài sản trang thiết bị của bộ phận mình, chuyển bộ phận Văn phòng và kế toán tổng hợp trình Thủ trưởng cơ quan phê duyệt và tiến hành mua sắm trên cơ sở nguồn ngân sách được giao.

- Hàng năm các bộ phận căn cứ vào thực tế và nhu cầu trang bị, khả năng tài chính của cơ quan lập kế hoạch đề xuất mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định chuyển bộ phận Văn phòng kế toán tổng hợp báo cáo Thủ trưởng đơn vị.

## **Điều 7. Quản lý và sử dụng các trang thiết bị văn phòng**

- Máy vi tính, máy in và các thiết bị tin học: được mua sắm theo khả năng ngân sách được duyệt hàng năm và nhu cầu thực tế công việc của đơn vị.

- Trách nhiệm của cá nhân, đơn vị được trang bị:

Quản lý và sử dụng tài sản có hiệu quả, thực hiện tốt chế độ bảo dưỡng, sử dụng máy.

Phát hiện máy móc có sự cố hỏng, chất lượng chưa đạt yêu cầu thay thế, sửa chữa phải làm phiếu đề xuất trình Thủ trưởng cơ quan duyệt chuyển bộ phận Văn phòng, kế toán triển khai thực hiện.

Không sử dụng máy vi tính, máy in vào các việc riêng, cá nhân như: Trò chơi điện tử, đánh máy, in ấn các tài liệu phục vụ công việc riêng.

## **Điều 8. Quản lý trụ sở làm việc, điện thấp sáng**

Thực hiện theo quyết định 147/1999/QĐ-TTg ngày 05/7/1999 của Thủ tướng Chính phủ quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc tại cơ quan nhà nước; Quyết định 20/1999/QĐ-BTC ngày 25/2/1999 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành theo quy chế quản lý sử dụng trụ sở làm việc tại cơ quan nhà nước. quản lý an toàn lưới điện cho toàn cơ quan, bố trí đủ ánh sáng cho cán bộ công chức làm việc.

Mọi cán bộ, công chức thực hiện ra khỏi phòng, hết giờ làm việc phải tắt tất cả các thiết bị điện không cần thiết.

Tài sản trang bị tại các phòng làm việc của cán bộ, công chức phải có biên bản giao nhận cho cán bộ, bộ phận sử dụng, kế toán mở sổ sách theo dõi hồ sơ tài sản.

## **Điều 9. Quản lý và sử dụng công trình công cộng**

- **Công trình công cộng bao gồm:** Phòng họp, hội trường; Các công trình công cộng khác.

- **Trách nhiệm của bộ phận Kế toán, Văn phòng**

+ Giúp Thủ trưởng đơn vị quản lý toàn bộ các công trình công cộng trên;

+ Mua sắm đầy đủ các trang thiết bị cho các công trình công cộng để phục vụ tốt nhất cho việc sử dụng;

+ Mở sổ sách theo dõi toàn bộ các loại tài sản trang bị tại các công trình công cộng;

+ Thường xuyên kiểm tra độ an toàn của các thiết bị, thực hiện tốt việc mua sắm, bổ sung, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản theo quy định;

+ Giao việc quản lý các công trình công cộng trên cho cá nhân phụ trách và chịu trách nhiệm về việc quản lý tài sản và phục vụ khi có yêu cầu;

+ Phục vụ tốt các buổi làm việc, tiếp khách của lãnh đạo cơ quan. Các cuộc họp, hội nghị, tiếp khách của cơ quan. Đảm bảo chu đáo, lịch sự, an toàn, vệ sinh.

**- Trách nhiệm của cá nhân, đơn vị sử dụng các công trình công cộng**

+ Sử dụng hội trường: Khi có hội nghị, hội thảo phải sử dụng hội trường, được sự phân công của Ủy ban nhân dân xã giao cho phòng chuyên môn chủ trì trực tiếp liên quan đến nghiệp vụ của phòng phải báo trước Văn phòng trước từ 1 đến 2 ngày để cùng phối hợp chuẩn bị hội trường (*loa, đài, khẩu hiệu, bàn ghế, vệ sinh...*).

+ Sử dụng phòng họp: Các bộ phận có nhu cầu sử dụng phòng họp phải báo trước bộ phận Văn phòng 1/2 ngày (*trừ trường hợp đột xuất*) để chuẩn bị phòng họp được chu đáo.

**- Quản lý và bảo quản các thiết bị phòng cháy, chữa cháy**

+ Công an xã thường xuyên phối hợp với phòng quản lý Phòng cháy, chữa cháy Công an huyện để được sự giúp đỡ về kỹ thuật, tiêu chuẩn, định mức các trang thiết bị phòng cháy chữa cháy.

+ Hàng năm có kế hoạch tổ chức tập huấn nghiệp vụ phòng cháy chữa cháy cho cán bộ, công chức trong đơn vị.

+ Mua sắm đầy đủ các thiết bị phòng cháy chữa cháy theo đúng thiết kế kỹ thuật. Bảo dưỡng thường xuyên các thiết bị đã có.

+ Các phòng làm việc, kho tàng, các công trình công cộng... phải được bố trí sắp xếp hợp lý. Kiểm tra thường xuyên tất cả các loại thiết bị điện, không để xảy ra cháy, chập điện. Không hút thuốc hoặc dùng lửa tùy tiện đảm bảo tuyệt đối an toàn về công tác phòng cháy, chữa cháy.

**Điều 10. Định mức sử dụng trang thiết bị trong phòng làm việc**

Phòng làm việc của Lãnh đạo, phòng chuyên môn, Chuyên viên, Kế toán, Văn thư, Bảo vệ được cấp phát các đồ dùng và thiết bị phục vụ cho công tác, đảm bảo đủ theo chế độ hiện hành và điều kiện kinh phí tiết kiệm được của đơn vị. Các dụng cụ thuộc vật rẻ tiền mau hỏng được cấp phát lại, những trang thiết bị thuộc tài sản cố định hoặc vật dụng lâu bền các cá nhân được cấp phát phải có trách nhiệm bảo quản và sử dụng đúng mục đích, nếu trong quá trình quản lý sử dụng để xảy ra mất hoặc hư hỏng do lỗi chủ quan của cá nhân thì phải bồi thường; nếu do lỗi vô ý, người quản lý tài sản phải có tờ trình Thủ trưởng phê duyệt để sửa chữa hoặc mua sắm mới.

**Điều 11. Định mức thông tin liên lạc**

**Định mức sử dụng điện thoại**

Đối với điện thoại cố định được lắp đặt tại phòng làm việc của Lãnh đạo và Văn phòng, định mức sử dụng cước điện thoại cho mỗi máy từ 250.000đồng -

350.000đồng/1 tháng. Khi cơ quan sử dụng sẽ lắp đặt thêm, định mức sử dụng như quy định ở trên. Không sử dụng điện thoại vào công việc riêng.

Căn cứ vào định mức quy định trên, các cá nhân được trang bị điện thoại phải quản lý sử dụng điện thoại tiết kiệm, hiệu quả. Nếu số máy điện thoại nào gọi vượt mức quy định trên thì phải tự thanh toán phần vượt quá theo quy định, trừ các trường hợp đặc biệt nội dung các cuộc gọi phục vụ thật sự cho công việc, thì được thanh toán vào nguồn kinh phí.

### **Điều 12. Quản lý sử dụng tài sản cố định**

Bộ phận kế toán giúp Thủ trưởng đơn vị mở sổ theo dõi tài sản cố định, tính khấu hao tài sản cố định theo quy định, hàng năm cùng Hội đồng kiểm kê tài sản của cơ quan tiến hành kiểm kê tài sản, đánh giá chất lượng tài sản, tham mưu giúp Thủ trưởng đơn vị thành lập Hội đồng thanh lý tài sản và tổ chức thanh lý tài sản cố định đã hết thời gian sử dụng hoặc hư hỏng không còn sử dụng được theo quy định. Phối hợp cùng Văn phòng tiến hành việc bảo dưỡng thường xuyên, bảo dưỡng định kỳ đối với từng loại tài sản đảm bảo đúng quy định, đúng chế độ tiêu chuẩn định mức do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Đối với cán bộ, công chức được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm quản lý sử dụng tài sản được giao vào đúng mục đích và hiệu quả, khi xảy ra sự cố hư hỏng phải báo cáo kịp thời với Văn phòng để trình lãnh đạo phê duyệt cho sửa chữa hoặc thay thế kịp thời.

Nếu trường hợp bị mất phải báo cáo kịp thời lãnh đạo để giải quyết theo quy định hiện hành.

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

### **Điều 13. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan**

Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm tổ chức giao tài sản cho các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, đôn đốc các bộ phận tham mưu giúp việc mở sổ sách theo dõi quản lý, khấu hao tài sản, tổ chức triển khai các bộ phận trong cơ quan bảo dưỡng định kỳ, bảo dưỡng thường xuyên tài sản theo đúng quy định của Nhà nước. Khen thưởng kịp thời các cá nhân, bộ phận trong công tác quản lý khai thác sử dụng tài sản đúng mục đích có hiệu quả; phát hiện xử lý kịp thời những cá nhân sử dụng tài sản không đúng mục đích, cố ý làm hư hỏng tài sản công.

### **Điều 14. Trách nhiệm của Kế toán và Văn phòng**

- Hướng dẫn, theo dõi, giám sát việc thực hiện quản lý sử dụng tài sản trang thiết bị của cơ quan.

- Mở sổ, thẻ theo dõi và tính giá trị hao mòn của tài sản theo đúng quy định của nhà nước. Tổng hợp báo cáo định kỳ hàng năm, báo cáo đột xuất khi cơ quan quản lý cấp trên yêu cầu.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của các cá nhân**

- Quản lý, khai thác và sử dụng trang thiết bị đúng mục đích, đạt hiệu quả, đề xuất sửa chữa kịp thời tài sản khi có sự cố hỏng hóc xảy ra.

- Không được tự ý di chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác, không được cho thuê, cho mượn hoặc sử dụng vào mục đích cá nhân.

#### **Điều 16. Khen thưởng, kỷ luật**

- Người có thành tích phát hiện, báo cáo các hành vi xâm phạm hoặc sử dụng lãng phí tài sản, sử dụng tài sản không đúng mục đích, sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cố ý làm hư hỏng tài sản trang thiết bị của cơ quan được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

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

- Công tác quản lý sử dụng tài sản công là một tiêu chí khi xem xét thi đua khen thưởng của các cá nhân được giao quản lý sử dụng tài sản trang thiết bị của cơ quan.

Trên đây là quy chế quản lý sử dụng tài sản công của Ủy ban nhân dân xã Đắk Song, đề nghị các ban ngành nghiêm túc triển khai thực hiện.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**