

Số: /QĐ-UBND

Lạc Phượng, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công tại UBND xã Lạc Phượng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ LẠC PHƯỢNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;
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 Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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; Nghị định số 50/2025/NĐCP ngày 28 tháng 2 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định 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 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ 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; Nghị định số 102/2021/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực thuế, hóa đơn; hải quan; kinh doanh bảo hiểm, kinh doanh xổ số; quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước; kế toán, kiểm toán độc lập.

Căn cứ Quyết định số 15/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã Lạc Phượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công tại UBND xã Lạc Phượng”.

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

Điều 3. Cán bộ, công chức thuộc UBND xã Lạc Phượng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

CHỦ TỊCH

Nơi nhận:

- Sở Tài chính TP;
- TT HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Trưởng các phòng chuyên môn;
- Lưu: VT./.

Vũ Duy Sỹ

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản công tại UBND xã Lạc Phượng

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của Chủ tịch UBND xã Lạc Phượng)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về quản lý và sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan tại UBND xã Lạc Phượng bao gồm: Trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất; quyền sử dụng đất dùng để xây dựng trụ sở làm việc; máy móc, các trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm hình thành từ ngân sách nhà nước.

Quy chế này áp dụng đối với tất cả các cán bộ, công chức, người lao động thuộc UBND xã Lạc Phượng.

Điều 2. Tài sản thuộc cơ quan UBND xã

1. Tài sản có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước, nhận từ các nguồn tài trợ, viện trợ được giao cho các cá nhân quản lý và sử dụng.

2. Tài sản vô hình: Phần mềm máy vi tính.

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

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

- Tài sản là máy móc, thiết bị phải được bảo dưỡng, sửa chữa, giữ gìn, bảo quản tốt theo chế độ quy định của Nhà nước và theo khuyến cáo của nhà sản xuất.

Điều 4. 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 và quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước.

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 nhà nước 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 nhà nước.

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Điều 5. Tài sản công nghệ thông tin, thiết bị văn phòng, công cụ dụng cụ văn phòng.

1. Tài sản công nghệ thông tin:

a) Tài sản hữu hình:

- Xe ô tô công (nếu có).
- Máy tính: máy chủ, máy vi tính để bàn và các thiết bị kèm theo máy vi tính.
- Thiết bị mạng, truyền thông.
- Thiết bị truyền dẫn (đường truyền hợp trực tuyến)
- Máy in, máy photo, máy scan.

b) Tài sản vô hình:

Phần mềm ứng dụng: phần mềm quản lý hệ thống văn bản, phần mềm Một cửa, Trang thông tin điện tử, phần mềm Kế toán Misa, phần mềm quản lý tài sản và các phần mềm ứng dụng chuyên môn khác.

2. Trang thiết bị văn phòng bao gồm: Máy điều hoà không khí, hệ thống điện nước, bàn, ghế làm việc và các trang thiết bị khác phục vụ làm việc và sinh hoạt.

Chương II. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 6. Giao quản lý và sử dụng tài sản

1. Căn cứ vào chức năng, phân cấp nhiệm vụ, tính chất công việc, nhu cầu thực tế, khả năng ngân sách của cơ quan. Ban mua sắm có nhiệm vụ mua sắm và bàn giao tài sản cho các cá nhân thuộc UBND xã sử dụng và quản lý để thực hiện các nhiệm vụ của UBND xã sau khi được sự đồng ý của Chủ tài khoản. Việc bàn giao phải được lập thành biên bản. Bên bàn giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao.

2. Cán bộ, công chức, người lao động thuộc UBND xã có nghĩa vụ bảo quản tài sản nhà nước đã giao quản lý và sử dụng đúng mục đích và hiệu quả.

3. Tài sản dùng chung thuộc UBND xã không giao cho các cá nhân quản lý và sử dụng bao gồm: hệ thống điện, nước, các tài sản gắn liền với trụ sở làm việc, bộ hệ thống máy chủ mạng LAN, toàn thể cán bộ, công chức, người lao động UBND xã chịu trách nhiệm quản lý, giữ gìn tài sản dùng chung thuộc UBND xã.

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

1. Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí, nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn nhiệm vụ, các cá nhân đề xuất, kế toán dự trù kinh phí trình Chủ tài khoản phê duyệt, sau khi được phê duyệt thực hiện việc mua sắm sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị.

2. Đối với những tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung thì thực hiện theo các quy định hiện hành và quyết định số 43/QĐ-UBND ngày 16/8/2022 của UBND thành phố Hải Phòng về việc ban hành danh mục tài sản, thiết bị mua sắm tập trung trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

3. Thủ tục thanh toán phải được căn cứ vào các văn bản chế độ kế toán hiện hành, chứng từ kế toán phải đầy đủ tính pháp lý: có báo giá, hợp đồng thực hiện, hoá đơn hợp lệ, biên bản thanh lý hợp đồng... theo hướng dẫn của các văn bản hiện hành.

4. Trong quá trình sử dụng tài sản, cán bộ, công chức, người lao động thuộc UBND xã phải thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do nhà nước quy định hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất. Khi tài sản bị hỏng cần phải sửa chữa, thay thế thì các cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm đề xuất báo cáo lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.

5. Đối với tài sản đã hết thời gian sử dụng, mà hư hỏng không bảo đảm an toàn trong sử dụng và không sử dụng được cần thanh lý thì kế toán lập danh sách các tài sản cần thanh lý báo cáo lãnh đạo UBND xã phê duyệt. Sau khi được UBND xã phê duyệt, phòng kinh tế thành lập hội đồng để thanh lý tài sản theo đúng quy định.

Điều 8. Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản cố định

1. Cá nhân được giao quản lý chủ động lên kế hoạch sử dụng thiết bị sao cho hiệu quả, tiết kiệm.

2. Không sử dụng tài sản của cơ quan vào mục đích cá nhân.

3. Khi mang tài sản, thiết bị của cơ quan UBND xã ra khỏi cơ quan đi công tác theo kế hoạch phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo UBND xã. Trong trường hợp phải mang tài sản đi sửa chữa, bảo dưỡng phải có giấy đề nghị.

4. Việc tính hao mòn tài sản cố định áp dụng theo Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ tài chính.

5. Đối với tài sản cố định nếu hết hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng.

Điều 9. Kiểm kê, thu hồi, thanh lý tài sản

1. Việc kiểm kê tài sản được tiến hành vào ngày 31/12/2025. Trong trường hợp cần kiểm kê đột xuất trong năm thì cơ quan thành lập ban kiểm kê tiến hành kiểm kê tài sản.

2. Kế toán Văn phòng HĐND và UBND xã Lạc Phượng theo dõi tài sản, hoàn thiện mẫu biểu báo cáo tài sản theo chế độ kế toán hiện hành.

3. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau:

- Sử dụng tài sản không đúng mục đích;
- Không có nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng;
- Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép;
- Tài sản bị hư hỏng nặng không thể sửa chữa.

Chương III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

Các tổ chức, cá nhân, cán bộ, công chức, người lao động thuộc UBND xã Lạc Phượng có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các cá nhân phản ánh bằng văn bản để báo cáo Lãnh đạo xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.