

Số: /QĐ-UBND

Phổ Khánh, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của Ủy ban nhân dân xã Phổ Khánh

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ PHỔ KHÁNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 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 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 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng 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 03/2022/NQ-HĐND ngày 13/4/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 09/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Quảng Ngãi phân cấp thẩm quyền ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của công chức Văn phòng - Thống kê và Tài chính - Kế toán xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của UBND xã Phổ Khánh”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các quy định khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê, Tài chính - Kế toán xã và các ban, ngành, đoàn thể có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng TC-KH thị xã;
- KBNN Đức Phổ;
- TT. Đảng ủy, HĐND xã;
- CT, các PCT.UBND xã;
- MTTQVN xã;
- Các hội đoàn thể xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Duy Khánh

QUY CHẾ**Quản lý, sử dụng tài sản công của****Ủy ban nhân dân xã Phổ Khánh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024
của UBND xã Phổ Khánh)

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh:**

1. Quy chế này quy định chế độ quản lý, sử dụng tài sản công (tài sản cố định hữu hình và tài sản cố định vô hình) và công cụ dụng cụ tại UBND xã Phổ Khánh, bao gồm:

- Trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất.
- Trang thiết bị làm việc.
- Giá trị quyền sử dụng đất, phần mềm máy vi tính.

2. Nguồn hình thành tài sản nhà nước của UBND xã Phổ Khánh: Tài sản được đầu tư xây dựng, thực hiện mua sắm từ nguồn chi thường xuyên, không thường xuyên ngân sách Nhà nước.

3. Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công:

1. Mỗi tài sản công trong cơ quan đều được giao cho một bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng.

2. Tài sản công trong cơ quan được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

3. Tài sản công phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm hiệu quả tiết kiệm, chống lãng phí. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

4. Tài sản công được bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ theo chế độ quy định.

5. Tài sản công phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật. Việc xác định giá trị tài sản công trong các quan hệ mua, bán, thanh lý được thực hiện theo cơ chế thị trường và phù hợp với các quy định của pháp luật.

6. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý, sử dụng tài sản công trong cơ quan. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải bị xử lý nghiêm minh.

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản công dưới mọi hình thức.

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Sử dụng tài sản không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, sử dụng tài sản công lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí, sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.

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

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

Điều 4. Quyền, nghĩa vụ của cán bộ, công chức và người lao động trong quản lý, sử dụng tài sản công

1. Người đứng đầu cơ quan.

2. Người được giao nhiệm vụ quản lý cơ sở vật chất trong cơ quan.

3. Phụ trách kế toán.

4. Bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của người đứng đầu cơ quan trong quản lý, sử dụng tài sản công

1. Người đứng đầu cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các quyền sau đây:

a) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan;

b) Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công;

2. Người đứng đầu cơ quan trong quản lý, sử dụng tài sản công có nghĩa vụ sau đây:

a) Ban hành và tổ chức thực hiện quy chế quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo thẩm quyền;

b) Chấp hành các quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định khác của pháp luật có liên quan, bảo đảm sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ hiệu quả, tiết kiệm;

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý.

CHƯƠNG II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1: QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ CƠ QUAN

Điều 6. Nguồn hình thành tài sản công

1. Nhà nước giao tài sản bằng hiện vật, quyền sử dụng đất.
2. Nhà nước giao ngân sách để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản.
3. Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm bằng tiền có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước, bao gồm:

a) Trụ sở cơ quan gồm: đất, nhà làm việc và các công trình phục vụ cho hoạt động của cơ quan, hệ thống kỹ thuật hạ tầng (nhà để xe, tường rào công nghệ, máy điều hoà, hệ thống điện, hệ thống camera, đường truyền internet).

b) Trang thiết bị:

- Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy in, máy photocopy, điện thoại, thiết bị kết nối internet.

- Các trang thiết bị khác: Két sắt, bình đun nước uống,...

- Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền, như: điện, nước, điện thoại, internet, phần mềm kế toán.

Điều 7. Đối tượng sử dụng điện tích làm việc tại cơ quan

Toàn thể cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan.

Điều 8. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện tích làm việc

Căn cứ vào các quy định hiện hành của Nhà nước và điện tích làm việc thực tế của cơ quan.

Điều 9. Yêu cầu về sử dụng trụ sở của cơ quan:

1. Yêu cầu chung

Bên ngoài cổng cơ quan phải gắn biển tên và địa chỉ; Các nội dung công khai thủ tục hành chính của cơ quan được niêm yết công khai tại cơ quan để các cơ quan, đơn vị liên quan và nhân dân đến liên hệ công tác.

2. Yêu cầu về phần sử dụng chung

a) Phần sử dụng chung trong trụ sở cơ quan là phần được dùng cho cá nhân trong cơ quan cùng sử dụng, bao gồm: phòng họp, hành lang, cầu thang bộ, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, các hệ thống cấp điện, cấp nước sạch, thoát nước, thông tin liên lạc.

b) Cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý, sử dụng phần sử dụng chung.

c) Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng mát.

d) Nhà để xe của đơn vị được dùng để xe máy. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà xe.

e) Cấm đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng internet ra ngoài khuôn viên trụ sở cơ quan cho người ngoài sử dụng.

3. Yêu cầu về phần sử dụng riêng tại các bộ phận

a) Không sử dụng các thiết bị đun, nấu cá nhân trong phòng làm việc; không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc.

b) Phương tiện thông tin liên lạc tại trụ sở cơ quan chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ. Không sử dụng điện thoại cố định của cơ quan để gọi đường dài, liên tỉnh và quốc tế vì mục đích cá nhân.

c) Không bật máy điều hòa nhiệt độ chế độ làm mát phòng khi nhiệt độ ngoài trời dưới 26⁰C, hạn chế mở cửa phòng, cửa sổ khi đang sử dụng máy điều hòa.

d) Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa.

Điều 10. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc:

1. Các bộ phận, cá nhân có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với bộ phận kế toán để sửa chữa. Không tự ý và gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa.

2. Không làm sai lệch thiết kế hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở cơ quan.

MỤC 2. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 11. Tiêu chuẩn, định mức tài sản:

Căn cứ vào các quy định của Nhà nước, tình hình thực tế tại cơ quan, khả năng của ngân sách Nhà nước.

Tiêu chuẩn này được công khai đến toàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan biết và thực hiện.

Điều 12. Trang bị, mua sắm tài sản:

1. Việc trang bị mua sắm tài sản phải đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới theo quy định do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

2. Bộ phận kế toán căn cứ yêu cầu trang bị, mua sắm của các bộ phận, tiêu chuẩn định mức tài sản và phương tiện làm việc lập nhu cầu mua sắm trang thiết bị làm việc cho cán bộ, công chức trong cơ quan.

Điều 13. Nguồn kinh phí mua sắm tài sản:

Nguồn chi thường xuyên, không thường xuyên ngân sách Nhà nước cấp.

Điều 14. Thủ tục, hồ sơ mua sắm tài sản:

1. Mua sắm tài sản công:

Mua sắm tài sản công theo thẩm quyền quy định tại Nghị Quyết số 03/2022/NQ-HĐND ngày 13/4/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi và các quy định hiện hành.

2. Mua sắm tài sản là máy móc, thiết bị truyền dẫn, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác:

Thủ trưởng cơ quan quyết định mua sắm tài sản là máy móc, trang thiết bị truyền dẫn, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác từ nguồn kinh phí được giao trong dự toán ngân sách hàng năm trên cơ sở tiêu chuẩn, định mức, nguyên

tắc phân cấp của cấp trên và chế độ quy định, tự chịu trách nhiệm về hồ sơ, trình tự, thủ tục mua sắm theo quy định về thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản công nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước bằng vốn Nhà nước.

3. Ký hợp đồng mua sắm tài sản:

a) Hợp đồng ký kết giữa các bên phải phù hợp với Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu và các tài liệu liên quan khác.

b) Hợp đồng phải quy định cụ thể về các nội dung:

- Chung loại, xuất xứ, tiêu chuẩn kỹ thuật, số lượng tài sản;
- Giá bán tài sản;
- Phương thức và thời hạn thanh toán;
- Thời gian, địa điểm giao nhận tài sản;
- Thời gian bảo hành tài sản, hướng dẫn sử dụng tài sản (nếu có), thanh lý hợp đồng và điều khoản khác (nếu có).

4. Thanh toán mua sắm tài sản:

Việc thanh toán tiền mua sắm tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật, theo thỏa thuận khung và hợp đồng mua sắm tài sản đã ký với nhà thầu được lựa chọn.

5. Bàn giao, tiếp nhận tài sản:

a) Việc bàn giao, tiếp nhận tài sản được lập thành Biên bản kèm theo các hồ sơ, tài liệu có liên quan, gồm:

- Hợp đồng mua sắm tài sản (bản chính).
- Hóa đơn (bản chính).
- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

b) Bộ phận trực tiếp sử dụng tài sản có trách nhiệm tiếp nhận, Bộ phận kế toán có trách nhiệm theo dõi trên sổ kế toán, quản lý, sử dụng tài sản công được trang bị theo quy định của pháp luật về kế toán, pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

6. Quyết toán, thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản:

a) Bộ phận kế toán có trách nhiệm thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản với nhà thầu được lựa chọn và quyết toán kinh phí mua sắm tài sản.

b) Việc quyết toán, thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật và hợp đồng mua sắm tài sản đã ký với nhà thầu được lựa chọn.

7. Bảo hành, bảo trì tài sản:

a) Nhà thầu được lựa chọn cung cấp tài sản có trách nhiệm bảo hành, bảo trì đối với tài sản đã cung cấp.

b) Nội dung công việc bảo hành, thời hạn bảo hành, chi phí liên quan và trách nhiệm của các bên phải được thể hiện trong hợp đồng mua sắm tài sản.

Điều 15. Tiếp nhận tài sản được điều chuyển về cơ quan, được các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho tặng:

1. Bộ phận kế toán là đơn vị đầu mối tiếp nhận các tài sản được điều chuyển, được các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho tặng về cơ quan.
2. Việc bàn giao tài sản trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản.
3. Không tiếp nhận các tài sản đã có thời gian sử dụng quá 2/3 thời gian khấu hao theo quy định; các thiết bị hư hỏng hoặc không phù hợp, không tương thích với các trang thiết bị sẵn có tại cơ quan; các thiết bị đơn vị không có nhu cầu.
4. Các tài sản được tiếp nhận phải được vào sổ tài sản cố định tại cơ quan.

Điều 16. Quản lý, sử dụng tài sản được điều chuyển về cơ quan, được các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho tặng:

1. Tài sản phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích.
2. Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu tài sản làm việc của cơ quan; điều chuyển tài sản làm việc giữa các bộ phận và cá nhân khi chưa được phép của người đứng đầu cơ quan.
3. Quản lý, sử dụng tài sản làm việc tại cơ quan
Tài sản làm việc tại cơ quan bao gồm trang thiết bị làm việc được giao cho từng cá nhân của cơ quan sử dụng (bàn làm việc, máy tính...) và trang thiết bị làm việc sử dụng chung trong cơ quan (máy photocopy, máy điện thoại, máy fax...).
4. Cán bộ, công chức và người lao động có trách nhiệm: Bảo quản, giữ gìn và sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; thông báo kịp thời về tình trạng hư hỏng của tài sản được giao và đề nghị Bộ phận kế toán sửa chữa.
5. Bộ phận kế toán có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc các bộ phận và cá nhân trong cơ quan thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng tài sản của Quy chế này.

Điều 17. Theo dõi và kiểm kê tài sản:

1. Sổ sách quản lý tài sản gồm:
 - a) Sổ tài sản cố định của cơ quan do kế toán lập và lưu giữ theo quy định của Nhà nước.
 - b) Sổ tài sản cố định của cơ quan được lập và lưu giữ gồm các nội dung sau:
 - Tổng hợp danh mục trang thiết bị làm việc của cơ quan, số lượng, quy cách và ngày trang bị;
 - Nguồn gốc thiết bị (mua sắm, quà tặng, tài trợ...);
 - Họ tên và chữ ký của người được giao sử dụng trang thiết bị và người được giao theo dõi việc sử dụng thiết bị của cơ quan;
 - Xác nhận của Thủ trưởng cơ quan;

– Các biên bản bàn giao liên quan đến việc trang bị, mua sắm, tiếp nhận, thu hồi, điều chuyển và thanh lý trang thiết bị của cơ quan.

2. Kiểm kê tài sản:

a) Việc kiểm kê tài sản được thực hiện theo quy định của Nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu.

b) Các bộ phận chuyên môn có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê tài sản và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

Điều 18. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản:

1. Các bộ phận và cá nhân khi phát hiện tài sản hư hỏng có trách nhiệm thông báo cho bộ phận kế toán sửa chữa và không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mướn người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các trang thiết bị được giao.

2. Bộ phận kế toán thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị trong cơ quan theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

3. Trình tự, thủ tục phải thực hiện, thẩm quyền và trách nhiệm của các bên liên quan trong việc sửa chữa trang thiết bị.

Điều 19. Thu hồi tài sản làm việc trong cơ quan:

1. Tài sản được sử dụng không đúng đối tượng, vượt tiêu chuẩn, định mức; sử dụng sai mục đích, cho mướn.

2. Tài sản đã được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm nhưng không còn nhu cầu sử dụng hoặc việc sử dụng, khai thác không hiệu quả hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi chức năng, nhiệm vụ.

3. Phải thay thế do yêu cầu đổi mới kỹ thuật, công nghệ theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền.

4. Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Điều chuyển tài sản:

1. Đơn vị điều chuyển tài sản:

a) Điều chuyển giữa các bộ phận trong đơn vị từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn định mức.

b) Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

c) Điều chuyển cho các đơn vị ngoài cơ quan khi cơ quan không có nhu cầu sử dụng.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển tài sản được thực hiện theo các bước sau:

a) Lập yêu cầu điều chuyển.

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ khi có quyết định điều chuyển, Bộ phận kế toán chủ trì phối hợp với đơn vị được nhận tài sản tổ chức bàn giao tiếp nhận trang thiết bị, lập biên bản ghi nhận việc bàn giao tiếp nhận và thực hiện việc tăng, giảm tài sản trong các sổ tài sản cố định theo quy định.

c) Chi phí liên quan trực tiếp đến việc điều chuyển trang thiết bị cho đơn vị ngoài, đơn vị thực hiện tiếp nhận chi trả.

Điều 21. Thanh lý tài sản:

1. Tài sản công được thanh lý trong các trường hợp sau đây:
 - a) Tài sản công hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật;
 - b) Tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả;
 - c) Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền để giải phóng mặt bằng thực hiện dự án đầu tư, giải phóng mặt bằng theo quy hoạch và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
2. Tài sản công được thanh lý theo các hình thức sau đây:
 - a) Phá dỡ, hủy bỏ. Vật liệu, vật tư thu hồi từ phá dỡ, hủy bỏ tài sản được xử lý bán;
 - b) Bán.
3. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thanh lý tài sản được thực hiện theo các bước sau:
 - a) Các bộ phận có các tài sản lập danh mục tài sản đề nghị thanh lý gửi bộ phận kế toán.
 - b) Bộ phận kế toán xem xét đối chiếu đưa vào Danh mục tài sản đề nghị thanh lý của đơn vị (*được lập sau khi kiểm kê và tính giá trị hao mòn tài sản cuối năm theo quy định của Nhà nước*), tiến hành họp thống nhất các tài sản đề nghị thanh lý.
 - c) Sau khi có quyết định thanh lý của thủ trưởng cơ quan, bộ phận kế toán tổ chức thanh lý tài sản công theo quy định.
 - d) Sau khi hoàn thành việc thanh lý tài sản, bộ phận kế toán hạch toán giảm tài sản theo quy định pháp luật về kế toán.
4. Tổ chức thanh lý tài sản công theo hình thức bán:

Trình tự, thủ tục bán tài sản công được thanh lý theo hình thức bán quy định tại Điều 31 của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017.
5. Tổ chức thanh lý tài sản công theo hình thức phá dỡ, hủy bỏ:

Trình tự, thủ tục bán tài sản công được thanh lý theo hình thức phá dỡ, hủy bỏ quy định tại Điều 30 của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017.
6. Quản lý, sử dụng tiền thu được từ thanh lý tài sản công:

Trình tự, thủ tục quản lý, sử dụng tiền thu được từ thanh lý tài sản công quy định tại Điều 36 của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017.

 - a) Toàn bộ số tiền thu được từ việc xử lý tài sản công tại cơ quan được nộp vào tài khoản tạm giữ của Phòng Tài chính - Kế hoạch mở tại Kho bạc Nhà nước Đức Phổ.
 - b) Chi phí hợp lý liên quan đến việc thanh lý tài sản công gồm:
 - Chi phí kiểm kê tài sản.
 - Chi phí đo, vẽ nhà, đất.

- Chi phí định giá và thẩm định giá tài sản.
- Chi phí di dời, phá dỡ, hủy bỏ, tiêu hủy tài sản.
- Thù lao đấu giá trả cho tổ chức đấu giá trong trường hợp đấu giá thành; chi phí đấu giá tài sản trả cho tổ chức đấu giá trong trường hợp đấu giá không thành; chi phí đấu giá trong trường hợp việc tổ chức đấu giá do Hội đồng thực hiện.
- Chi phí niêm yết, thông báo công khai, cho xem tài sản, lựa chọn người được quyền mua tài sản trong trường hợp bán tài sản theo hình thức niêm yết giá.
- Chi phí hợp lý khác có liên quan đến xử lý tài sản công.

Điều 22. Tính hao mòn và khấu hao tài sản:

1. Tính hao mòn tài sản:

Tài sản của Nhà nước chỉ dùng vào việc thực hiện nhiệm vụ giao theo chức năng thì chỉ tính hao mòn.

Giá trị hao mòn = Nguyên giá TSCĐ * Tỷ lệ hao mòn (%/năm).

Hao mòn tính mỗi năm 1 lần vào tháng 12, kể cả TSCĐ tăng trong năm.

2. Trích khấu hao tài sản:

Cách tính khấu hao: Khấu hao TSCĐ = Nguyên giá TSCĐ * Tỷ lệ hao mòn * Mức độ sử dụng.

MỤC 3. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CÔNG CỤ DỤNG CỤ

Điều 23. Tiêu chuẩn, định mức công cụ dụng cụ:

1. Căn cứ vào các quy định của nhà nước, tình hình thực tế tại cơ quan, khả năng của ngân sách Nhà nước.
2. Tiêu chuẩn này được công khai đến toàn thể Công chức trong cơ quan biết và thực hiện.

Điều 24. Trang bị, mua sắm công cụ dụng cụ:

1. Việc trang bị công cụ dụng cụ phải đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, đáp ứng yêu cầu đổi mới.
2. Bộ phận kế toán căn cứ yêu cầu trang bị, mua sắm công cụ dụng cụ, dự toán ngân sách được giao, thực hiện trang bị hoặc mua sắm công cụ dụng cụ làm việc cho công chức trong cơ quan.

Điều 25. Nguồn kinh phí mua sắm công cụ dụng cụ:

Nguồn chi thường xuyên, không thường ngân sách Nhà nước cấp.

Điều 26. Thủ tục, hồ sơ mua sắm công cụ dụng cụ:

Căn cứ tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng công cụ dụng cụ, nhu cầu và hiện trạng sử dụng công cụ dụng cụ, bộ phận kế toán tổng hợp các đề xuất của các bộ phận chuyên môn để đề xuất nhu cầu mua sắm công cụ dụng cụ trình Trưởng phòng phê duyệt.

Điều 27. Theo dõi và kiểm kê công cụ dụng cụ:

1. Sổ sách quản lý công cụ dụng cụ, gồm:

Sổ công cụ dụng cụ của cơ quan do kế toán lập và lưu giữ theo quy định của nhà nước.

2. Tổng hợp danh mục công cụ dụng cụ làm việc của đơn vị, số lượng, quy cách và ngày trang bị.

3. Họ tên và chữ ký của người được giao sử dụng công cụ dụng cụ và người được giao theo dõi việc sử dụng thiết bị của đơn vị.

4. Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị và Bộ phận kế toán.

5. Các biên bản bàn giao liên quan đến việc trang bị, mua sắm, tiếp nhận, thu hồi, điều chuyển và thanh lý công cụ dụng cụ của đơn vị.

6. Kiểm kê công cụ dụng cụ:

a) Việc kiểm kê tài sản được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu.

b) Các bộ phận chuyên môn có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê tài sản và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

Điều 28. Bảo dưỡng, sửa chữa công cụ dụng cụ:

Các cá nhân khi phát hiện công cụ dụng cụ hư hỏng có trách nhiệm báo Bộ phận kế toán sửa chữa và không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mướn người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các trang thiết bị được giao. Bộ phận kế toán thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng công cụ, dụng cụ trong đơn vị theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

Điều 29. Điều chuyển công cụ dụng cụ:

1. Đơn vị điều chuyển công cụ dụng cụ:

a) Điều chuyển giữa các bộ phận trong đơn vị từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn định mức.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển công cụ dụng cụ: được thực hiện theo các bước sau:

a) Lập yêu cầu điều chuyển .

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ khi có quyết định điều chuyển, Bộ phận kế toán chủ trì phối hợp với đơn vị được nhận công cụ dụng cụ tổ chức bàn giao tiếp nhận công cụ dụng cụ, lập biên bản ghi nhận việc bàn giao tiếp nhận và thực hiện việc tăng, giảm công cụ dụng cụ trong các sổ công cụ dụng cụ theo quy định.

c) Chi phí liên quan trực tiếp đến việc điều chuyển công cụ dụng cụ cho đơn vị ngoài, đơn vị thực hiện tiếp nhận chi trả.

Điều 30. Thanh lý công cụ dụng cụ:

1. Đơn vị thanh lý công cụ dụng cụ:

Bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc bị hư hỏng mà sửa chữa không khắc phục được.

2. Phương thức thanh lý công cụ dụng cụ:

a) Tài sản, trang thiết bị tại đơn vị được thanh lý theo các phương thức sau:

- Bán công cụ dụng cụ;
 - Hủy bỏ công cụ dụng cụ.
- b) Việc thanh lý tài sản công cụ dụng cụ được thực hiện theo quy định.
3. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thanh lý công cụ dụng cụ được thực hiện theo quy định.
4. Quản lý, sử dụng tiền thu được từ thanh lý công cụ dụng cụ:
- a) Số tiền thu được từ thanh lý công cụ dụng cụ, sau khi trừ đi các chi phí thanh lý theo quy định được nộp ngân sách nhà nước.
 - b) Chi phí hợp lý liên quan đến việc thanh lý công cụ dụng cụ gồm:
 - Chi phí kiểm kê công cụ dụng cụ;
 - Chi phí phá dỡ, hủy bỏ công cụ dụng cụ;
 - Chi phí định giá và thẩm định giá công cụ dụng cụ;
 - Chi phí tổ chức bán đấu giá;
 - Các chi phí khác có liên quan.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 31. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công:

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công
 - a) Nhắc nhở;
 - b) Thông báo trong toàn cơ quan;
 - c) Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;
 - d) Đề nghị xử lý kỷ luật.
2. Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các bộ phận, cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.
3. Đơn vị họp các bộ phận, cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong toàn cơ quan.
4. Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo quy định còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 32. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức và người lao động:

1. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất
 - a) Bồi thường.
 - b) Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra.
2. Cán bộ, Công chức, người lao động gây ra thiệt hại tài sản nhà nước, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

3. Công chức, người lao động vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công hoặc gây thiệt hại công sức lao động của người khác, ngoài việc phải bồi thường giá trị tài sản bị thiệt hại còn phải đền bù chi phí khắc phục hậu quả do việc vi phạm gây ra.

4. Mức bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả được xây dựng trên cơ sở giá trị thiệt hại của tài sản và chi phí để khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

5. Bộ phận kế toán xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với công chức và người lao động gây ra thiệt hại tài sản công tại cơ quan.

Điều 33. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất

Chủ tịch UBND xã Quyết định hình thức xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý là công chức và người lao động.

Việc quản lý và sử dụng tiền, tài sản bồi thường thiệt hại được thực hiện theo các quy định của nhà nước.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, mỗi cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách xã có trách nhiệm thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện có những vấn đề gì vướng mắc, chưa phù hợp, sẽ được xem xét sửa đổi, bổ sung./.