

Số: /QĐ -UBND

Đắk Rve, ngày tháng năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**“V/v ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản  
của Ủy ban nhân dân Thị trấn Đắk Rve huyện Kon Rẫy”**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN ĐẮK RVE**

*Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017;*

*Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ về hướng dẫn Luật quản lý, sử dụng tài sản công;*

*Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017; Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017; Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính; Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng chính phủ;*

*Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;*

*Căn cứ Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 19/7/2018 của HĐND tỉnh Kon Tum quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kon Tum.*

*Xét kết quả hội nghị CBCNV UBND thị trấn Đắk Rve và đề nghị của Công chức Tài chính - Kế toán thị trấn.*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế quản lý và sử dụng tài sản của Ủy ban nhân dân Thị trấn Đắk Rve huyện Kon Rẫy.

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

**Điều 3.** Cán bộ, công chức của UBND Thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, đề nghị các cá nhân kịp thời phản ánh để xem xét, quyết định bổ sung hoặc điều chỉnh./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (t/h);
- Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện (b/c);
- TT. Đảng ủy (b/c);
- TT. HĐND thị trấn (b/c);
- CT, PCT UBND thị trấn;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Tấn Vũ**

# QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /2024/QĐ-UBND ngày 05/01/2024  
của Ủy ban nhân dân Thị trấn Đắk Rve huyện Kon Rẫy)

## Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Mục đích

1. Thực hiện quản lý về tài sản của Nhà nước, đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
2. Khai thác và sử dụng tài sản đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.
3. Phát huy quyền làm chủ của tập thể, dân chủ, công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.
4. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.
5. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng đơn vị, công nhân trong công tác quản lý, sử dụng tài sản.

### Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng tài sản của Nhà nước do Ủy ban nhân dân Thị trấn ĐắkRve quản lý và sử dụng.
2. Tất cả các công chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm và nghĩa vụ thực hiện theo các quy định của Quy chế này.

### Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài sản

1. Tất cả các loại tài sản nhà nước do Ủy ban nhân dân Thị trấn ĐắkRve quản lý và sử dụng, phải được quản lý tập trung, thống nhất. 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. 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 thực hiện đúng theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.
3. 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, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo quy định của pháp luật.
4. Tài sản phải được giữ gìn, bảo quản, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.
5. Việc quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện công khai, minh bạch.
6. Việc thanh lý tài sản nhà nước tại Ủy ban nhân dân Thị trấn ĐắkRve phải được UBND huyện quyết định và thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.
7. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.
8. Kiểm kê tài sản hàng năm vào 0h00 ngày 31/12 và ghi mở thẻ tài sản cố định trên tài sản

#### **Điều 4. Tài sản nhà nước tại Ủy ban nhân dân Thị trấn ĐắkRve:**

1. Tài sản nhà nước tại Ủy ban nhân dân Thị trấn ĐắkRve, gồm:

- a) Máy móc, thiết bị;
- b) Phương tiện vận tải, thiết bị truyền dẫn;
- c) Công cụ, dụng cụ quản lý;
- d) Tài sản vô hình;
- đ) Các loại tài sản khác

2. Tài sản nhà nước tại Ủy ban nhân dân Thị trấn ĐắkRve là tài sản được hình thành do:

- a) Được nhà nước giao tài sản quản lý và sử dụng.
- b) Mua sắm bằng tiền do ngân sách nhà nước cấp, có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước và Quỹ phúc lợi của đơn vị.
- c) Tiếp nhận tài sản hình thành từ dự án kết thúc của Chính phủ.....

## **Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Mục 1 TRANG CẤP TÀI SẢN NHÀ NƯỚC**

#### **Điều 5. Nguyên tắc trang cấp tài sản**

Việc trang cấp tài sản phải căn cứ vào khả năng ngân sách nhà nước, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, theo tình hình thực tế và nhu cầu sử dụng tài sản để phục vụ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 6. Tiêu chuẩn, định mức, chế độ sử dụng tài sản**

1. Trên cơ sở các quy định về tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước và nhu cầu sử dụng thực tế các trang thiết bị, phương tiện trình UBND huyện xem xét bố trí kinh phí mua sắm hàng năm.

2. Bộ phận Kế toán ngân sách chủ trì phối hợp với Công đoàn, bộ phận sử dụng đề xuất trang bị về số lượng, chất lượng, chủng loại tài sản cho phù hợp với tính chất công việc, diện tích phòng làm việc, khả năng nguồn kinh phí của cơ quan và trình Chủ tịch UBND thị trấn phê duyệt trước khi thực hiện.

### **Mục 2 QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN**

#### **Điều 7. Quản lý đăng ký tài sản**

1. Tài sản khi nhập kho và xuất kho phải được lập biên bản giao, nhận tài sản cố định giữa người giao và người nhận, biên bản phải được lập theo đúng quy cách, ký hiệu tài sản, xuất xứ tài sản, năm sản xuất, năm đưa vào sử dụng, công suất kỹ thuật máy,... và phải có lý lịch tài sản kèm theo.

2. Đối với tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký quản lý sử dụng như trụ sở làm việc, xe ô tô các loại, các tài sản có nguyên giá theo sổ sách kê toán từ 500 triệu đồng trở lên (tính cho một đơn vị tài sản), thì sau khi hoàn thành việc đầu tư xây dựng, mua sắm hoặc tiếp nhận tài sản, Bộ phận Kế toán

phải thực hiện đăng ký quyền quản lý, sử dụng tài sản nhà nước với cơ quan tổ chức đăng ký tài sản.

3. Đối với tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký lưu hành, đăng ký kiểm định, thì cá nhân được giao quản lý tài sản phải chủ động phối hợp với Bộ phận Kế toán lập hồ sơ xin cấp phép sử dụng và định kỳ đăng ký kiểm định theo quy định của Nhà nước, nếu trễ quá thời hạn hoặc không thực hiện thì cá nhân được giao quản lý tài sản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và chịu trách nhiệm nộp phạt theo quy định của pháp luật.

4. Tài sản giao cho bộ phận nào thì bộ phận đó có trách nhiệm quản lý, sử dụng.

5. Đối với tài sản dùng chung thì giao cho Bộ phận Văn thư quản lý.

### **Điều 8. Sử dụng tài sản**

1. Tài sản nhà nước 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. Các tài sản là thiết bị, máy móc văn phòng, đơn vị trực tiếp quản lý phải có hướng dẫn sử dụng, nội quy sử dụng, bảo quản.

3. Không được mang tài sản ra khỏi nơi làm việc. Trường hợp cần thiết mang ra khỏi phòng phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND thị trấn.

4. Trường hợp xảy ra mất mát hoặc bị phá hoại, cỏ nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường, báo ngay cho Chủ tịch UBND thị trấn xem xét giải quyết hoặc cơ quan công an nơi gần nhất để xử lý theo pháp luật.

5. Vào ngày 31/1 hàng năm sau khi có báo cáo kết quả kiểm kê tài sản Bộ phận Kế toán, Công đoàn báo cáo Chủ tịch UBND thị trấn về tình trạng của từng loại tài sản để xây dựng kế hoạch thanh lý, mua sắm, sửa chữa.

### **Điều 9. Bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp tài sản, thiết bị**

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 đột xuất cần sửa chữa, thay thế các cá nhân làm đề nghị (do Chủ tịch UBND thị trấn ký) chuyển cho Bộ phận Kế toán để làm các thủ tục sửa chữa theo quy định.

Bộ phận Kế toán có trách nhiệm xây dựng quy trình sửa chữa tài sản trang thiết bị, căn cứ theo các quy định hiện hành, trình Chủ tịch UBND thị trấn phê duyệt làm cơ sở cho các đơn vị thực hiện.

3. Cuối Quý III hàng năm, Bộ phận Kế toán chủ trì, phối hợp với các bộ phận, Công đoàn 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 10. Tổ chức theo dõi, quản lý và công khai việc sử dụng tài sản**

1. Chủ tịch UBND thị trấn là người quyết định và chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước tại UBND thị trấn trước pháp luật. Chủ tịch UBND thị trấn giao cho các bộ phận quản lý tài sản, cụ thể:

a) 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 ...

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 Thẻ theo dõi tài sản

2. Bộ phận Văn thư có trách nhiệm công khai việc quản lý và sử dụng tài sản của UBND thị trấn theo các quy định của pháp luật.

### **Điều 11. Hạch toán, tính khấu hao, báo cáo tài sản**

1. Bộ phận Kế toán giúp Chủ tịch UBND thị trấn 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, Bộ phận Kế toán chủ trì, phối hợp với Bộ phận Văn thư 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 Thẻ theo dõi tài sản giữa các bộ phận, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản.

## **Mục 3**

### **XỬ LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC**

### **Điều 12. Tiếp nhận quản lý tài sản**

1. Bộ phận Kế toán chịu trách nhiệm tiếp nhận quản lý về số lượng, chất lượng và hồ sơ pháp lý các loại tài sản từ các nguồn hình thành tài sản tại khoản 2 Điều 4 của Quy chế này.

2. Bộ phận Kế toán chịu trách nhiệm tiếp nhận chứng từ tài sản, lập hồ sơ và hạch toán, ghi sổ kế toán các loại tài sản đến từng đơn vị.

3. Bộ phận, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị phải ký biên bản giao nhận tài sản; đồng thời tổ chức hệ thống sổ theo dõi tài sản khớp với sổ kế toán tài sản của Bộ phận Kế toán.

### **Điều 14. Thanh lý tài sản**

1. Tài sản hết hạn sử dụng, hư hỏng không thể sử dụng được hoặc chi phí sửa chữa không bảo đảm hiệu quả. Bộ phận Kế toán làm đầu mối tổng hợp, phối hợp với Bộ phận Văn thư, Công đoàn làm thủ tục thanh lý tài sản trình Chủ tịch UBND thị trấn xem xét ký trình UBND huyện phê duyệt theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Tiền thu từ thanh lý tài sản sau khi trừ đi các chi phí có liên quan đến việc thanh lý tài sản (nếu có) được xử lý theo quy định.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 15. Khen thưởng, kỷ luật**

2. Bộ phận, cá nhân 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 UBND thị trấn thì được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

3. Bộ phận, cá nhân thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản thì căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai. Quy trình xử lý trách nhiệm vật chất đối với bộ phận, cá nhân được căn cứ theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Bộ phận, cá nhân nếu để tài sản ngoài sổ sách thì sẽ chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND thị trấn và trước pháp luật.

### **Điều 16. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Bộ phận, cá nhân có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản một cách tiết kiệm và hiệu quả./.

