

Số: 02/QĐ-UBND

Phường 3, ngày 03 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2023

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG 3

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;

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 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 32/2018/QĐ-UBND ngày 29/8/2018 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

Căn cứ Quyết định số 17/2020/QĐ-UBND ngày 21/5/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc sửa đổi, bổ sung chủng loại máy móc, thiết bị và số lượng tối đa của các phụ lục tại khoản 1 điều 2 Quyết định số 39/2018/QĐ-UBND ngày 31/10/2018 của UBND tỉnh Tây Ninh quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị chuyên dùng trang bị cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

Xét đề nghị của công chức Tài chính – Kế toán phường 3.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2023.

Điều 2. Văn phòng UBND, Tài chính - kế toán, các ban ngành, đoàn thể và cán bộ công chức, người hoạt động không chuyên trách trong cơ quan Phường 3 căn cứ quyết định thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Phòng TC-KC Thành phố;
- TT Đảng ủy Phường 3;
- TT HĐND Phường 3;
- Ban ngành, đoàn thể Phường 3;
- Lưu: VT.



**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Việt Phương



QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG NĂM 2023
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02 ngày 03/01/2023
của Ủy ban nhân dân Phường 3)

I. Mục đích xây dựng quy chế

- Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản, đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

II. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Không được vượt quá chế độ quy định hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
- Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.
- Bảo đảm cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.

III. Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng tài sản

- Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, chiếm giữ và sử dụng trái phép tài sản công.
- Đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng tài sản công không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.
- Giao tài sản công cho các ngành, cá nhân vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc cá nhân không có nhu cầu sử dụng.
- Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản.
- Hành vi bị nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật có liên quan.

IV. Quy định chung về quản lý và sử dụng tài sản.

1. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định, công cụ dụng cụ

a) Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định hữu hình.

Tài sản cố định hữu hình là những tài sản có hình thái vật chất, có kết cấu độc lập hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn dưới đây:

- Có thời gian sử dụng từ 01 (một) năm trở lên
- Có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên

b) Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định vô hình.

Tài sản cố định vô hình là những tài sản không có hình thái vật chất mà UBND phường đã đầu tư chi phí tạo lập tài sản hoặc được hình thành qua quá trình hoạt động như: Quyền sử dụng đất; phần mềm ứng dụng; thương hiệu, thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn quy định tại khoản a tiêu chuẩn 1.

- c) Tài sản là công cụ, dụng cụ lâu bền
- Có thời gian sử dụng từ 1 năm trở lên
- Có nguyên giá dưới 10.000.000 đ (Mười triệu đồng).

2. Xác định nguyên giá của tài sản cố định

Xác định nguyên giá tài sản cố định hữu hình: Nguyên giá tài sản cố định hữu hình hình thành từ mua sắm; từ đầu tư xây dựng; được giao, nhận điều chuyển; được tặng, cho, khuyến mại; phát hiện thừa khi kiểm kê thực hiện theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 5 năm 2018 của Bộ Tài chính.

Xác định nguyên giá tài sản cố định vô hình: Nguyên giá tài sản cố định vô hình thực hiện theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 5 năm 2018 của Bộ Tài chính.

3. Hao mòn tài sản cố định

- Việc tính hao mòn được thực hiện mỗi năm 1 lần vào tháng 12, trước khi khóa sổ kế toán theo đúng quy định tại Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 7/5/2018 của Bộ tài chính.

- Mức hao mòn hàng năm của tài sản cố định được tính theo công thức sau:

Mức hao mòn hàng năm = Nguyên giá x Tỷ lệ hao mòn (% năm) của từng tài sản.

- Hàng năm, trên cơ sở xác định số hao mòn tăng và số hao mòn giảm phát sinh trong năm, tài chính – kế toán tính tổng số hao mòn của tất cả tài sản cố định cho năm đó theo công thức sau:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Số hao mòn tài sản} & & \text{Số hao mòn tài sản} & & \text{Số hao mòn tài sản} & & \text{Số hao mòn tài} \\ \text{cố định lũy kế tính} & = & \text{cố định đã tính đến} & + & \text{cố định tăng trong} & - & \text{sản cố định} \\ \text{đến năm (n)} & & \text{năm (n)} & & \text{năm (n)} & & \text{giảm trong năm} \\ & & & & & & \text{(n)} \end{array}$$

4. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản

- Tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc, thiết bị văn phòng thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của thủ tướng chính phủ; Quyết định số 17/2020/QĐ-UBND ngày 21/5/2020 của UBND tỉnh Tây Ninh và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

- Tùy vào điều kiện thực tế, UBND phường sẽ trang bị cho từng chức danh đảm bảo hiệu quả làm việc và tiết kiệm.

5. Quy định về quản lý máy móc, trang thiết bị

- Các phòng ban, đoàn thể được trang bị các loại máy phải sử dụng đúng mục đích trên tinh thần tiết kiệm, bảo quản tốt tài sản được giao, các máy khi hư hỏng phải báo hỏng cho chủ tịch UBND phường thông qua bộ phận tài chính theo dõi tài sản để có kế hoạch sửa chữa hoặc thay thế, thanh lý theo thực tế.

- Tài sản bị mất do người quản lý thiếu trách nhiệm thì bị xử lý theo quy định của Nhà nước.

6. Quy định về di chuyển tài sản

Tài sản của phòng, ban, đoàn thể đã được lãnh đạo UBND phường giao trách nhiệm quản lý và sử dụng. Không được tự ý đưa tài sản ra khỏi cơ quan. Nếu có nhu cầu chuyển sang đơn vị khác sử dụng thì phải có ý kiến của chủ tịch UBND phường.

7. Quy định về sửa chữa mua sắm thường xuyên

-Bộ phận tài chính có trách nhiệm lập dự toán mua sắm tài sản hàng năm. Thực hiện đúng các quy định về lập kế hoạch, trình tự, thủ tục trong việc mua sắm, trang bị tài sản. Đồng thời đảm bảo công khai, minh bạch theo quy định của pháp luật.

-Sửa chữa nhỏ, sửa chữa máy vi tính, máy in khi hư hỏng trước khi thực hiện phải gửi dự trù kinh phí sửa chữa cho bộ phận kế toán xem và trình chủ tịch duyệt mới thực hiện.

8. Quản lý, bảo quản tài sản chung của cơ quan

- Cán bộ, công chức phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản tài sản chung của cơ quan.

- Khi có mất mát, hư hỏng hay thanh lý, phát sinh tài sản mới phải có ý kiến của lãnh đạo mới được thực hiện.

- Đầu năm các đơn vị gửi báo cáo thực trạng tài sản ở bộ phận mình quản lý về bộ phận kế toán phường để tổng hợp báo cáo lên cơ quan cấp trên.

9. Thanh lý tài sản

- Tài sản được thanh lý trong các trường hợp sau:

+ Tài sản hết hạn sử dụng.

+ Tài sản hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả (kinh phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản).

- Các hình thức thanh lý tài sản: phá dỡ, hủy bỏ, bán.

- Trình tự, thủ tục thanh lý tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật.

V. Tổ chức thực hiện.

- Mỗi cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách của UBND phường 3 có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

- Quy chế đã được thông qua trong Hội nghị cán bộ công chức phường.

- Các trường hợp phát sinh ngoài quy chế này được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Quy chế này áp dụng từ ngày 01/01/2023 đến ngày 31/12/2023. Trong quá trình thực hiện nếu có nội dung cần thay đổi thì tài chính – kế toán và các ban ngành có liên quan phối hợp trình chủ tịch xem xét điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế.