

Số: /QĐ - UBND

Bảo Linh, ngày tháng 01 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản**  
**nhà nước năm 2024 của UBND xã Bảo Linh**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BẢO LINH**

*Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;*

*Căn cứ Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức Chính quyền địa phương năm 2019;*

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

*Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP quy định chi tiết Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;*

*Căn cứ Quyết định 50/2017/QĐ-TTg quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;*

*Căn cứ thông tư số 23/2023/TT-BTC 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 Quyết định số 32/QĐ-UBND ngày 13/12/2023 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành danh mục, thời gian và tỷ lệ tính hao mòn tài sản cố định vô hình; danh mục tài sản cố định đặc thù thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái nguyên;*

*Căn cứ điều kiện thực tế của địa phương.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước năm 2024 của UBND xã Bảo Linh”.

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

**Điều 3.** Văn phòng - Thống kê, các bộ phận và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;

- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

**Hoàng Văn Trường**

## QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của UBND xã Bảo Linh  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND Ngày /01/2024  
của UBND xã Bảo Linh)

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi, đối tượng

- Quy chế này quy định việc Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của các đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.
- Tất cả các bộ phận, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản thuộc sự quản lý của đơn vị phải thực hiện các quy định của Quy chế này.
- Đối với các trường hợp khác không được quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

##### Điều 2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

- Việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và trách nhiệm quản lý tài sản nhà nước phải tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước. Tất cả các loại tài sản nhà nước đều phải được quản lý toàn vẹn, tập trung, thống nhất có phân công cho các bộ phận trực tiếp quản lý. Tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi tài sản chặt chẽ, định kỳ 31/12 hàng năm tiến hành tổ chức kiểm kê và đồng thời đánh giá từng loại tài sản, trích hao mòn tài sản theo quy định của pháp luật. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, hư hao, mất mát.
- Tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý của đơn vị đều phải được giao cụ thể cho từng bộ phận, cá nhân có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng quy định. Việc giao nhận tài sản phải được Thủ trưởng đơn vị quyết định và phải có biên bản bàn giao theo mẫu của Bộ Tài chính quy định.
- Tài sản được đầu tư, trang bị và sử dụng phù hợp mục đích, công năng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và phải được bảo vệ, kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa theo chế độ, định mức kinh tế - kỹ thuật quy định. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản không đúng mục đích được giao, làm thất thoát, hư hỏng, gây thiệt hại về tài sản. Trường hợp để xảy ra mất mát hư hỏng do lỗi tổ chức, cá nhân được giao quản lý, sử dụng phải bồi thường và xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân.
- Thực hiện công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng tài sản, thực hiện đúng quy định về kiểm kê, đánh giá, xử lý; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, báo cáo, sử dụng tài sản phải được xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật.

5. Tài sản phải có hồ sơ riêng (gồm biên bản giao nhận tài sản, hợp đồng, hoá đơn mua tài sản và các chứng từ, giấy tờ khác liên quan), được phân loại, đánh số, có thẻ riêng, được theo dõi chi tiết theo từng loại và được hạch toán đầy đủ về số lượng và giá trị theo quy định của chế độ kế toán và các quy định hiện hành khác liên quan. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản, lưu trữ theo đúng quy định.

### **Điều 3. Các hành vi nghiêm cấm:**

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn hoặc nhiệm vụ được giao chiếm đoạt tài sản do đơn vị quản lý dưới mọi hình thức.

2. Cố ý làm trái các quy định của nhà nước, đơn vị hoặc thiếu trách nhiệm trong quản lý, sử dụng tài sản để xảy ra vi phạm.

3. Sử dụng tài sản không đúng mục đích hoặc gây lãng phí hoặc sử dụng tài sản để kinh doanh trái pháp luật.

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

5. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ các trách nhiệm, nghĩa vụ được giao trong quản lý, sử dụng tài sản theo quy định, gây lãng phí.

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

### **Điều 4. Định mức, tiêu chuẩn tài sản**

1. Trên cơ sở các quy định về định mức, tiêu chuẩn chung, đơn vị cụ thể hoá tiêu chuẩn sử dụng phòng làm việc, trang thiết bị văn phòng, trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn làm cơ sở cho việc trang bị, quản lý và sử dụng đến từng bộ phận, cá nhân.

Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định hữu hình:

Tài sản cố định hữu hình là tài sản mang hình thái vật chất, có kết cấu độc lập, hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản 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 1 năm trở lên

Có nguyên giá từ 10.000.000đ (mười triệu đồng) trở lên.

Tiêu chuẩn nhận biết tài sản vô hình:

Tài sản vô hình là tài sản không mang hình thái vật chất cụ thể như: Giá trị quyền sử dụng đất, phần mềm ứng dụng.....

Và các Danh mục Tài sản theo Quyết định số 32/QĐ-UBND ngày 13/12/2023 của UBND tỉnh Thái Nguyên

Phân loại tài sản theo nguồn gốc hình thành tài sản gồm:

Tài sản cố định hình thành do mua sắm;

Tài sản cố định hình thành do đầu tư xây dựng cơ bản;

Tài sản cố định do được cấp, được điều chuyển;

Tài sản cố định là hàng viện trợ, quà tặng, biếu, cho.

2. Đối với các loại tài sản dùng chung phải quy định rõ trách nhiệm quyền và nghĩa vụ của bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng.

3. Tài sản là công cụ, dụng cụ

Các loại công cụ, dụng cụ gồm các loại công cụ, dụng cụ trang bị trong phòng làm việc, phòng họp.... Đối với các loại công cụ, dụng cụ phải chấp hành đầy đủ về quản lý, sử dụng theo quy định

### **Điều 5. Quản lý, sử dụng đất đai**

1. Căn cứ các hồ sơ và giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao cho đơn vị, đất đai phải được quản lý chặt chẽ, đảm bảo phù hợp giữa thực tế và hồ sơ giao quyền sử dụng đất, bảo toàn diện tích đất được giao, sử dụng đất đúng mục đích.

2. Việc quản lý, sử dụng đất thực hiện theo quy định của pháp luật về đất đai, phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

3. Tất cả các cán bộ, công chức, viên chức... không sử dụng đất đai phục vụ cho mục đích, lợi ích cá nhân.

### **Điều 6. Quản lý, sử dụng các công trình đầu tư xây dựng, vật kiến trúc**

1. Nhà cửa, vật kiến trúc phải được quản lý, sử dụng phù hợp với công năng thiết kế, phù hợp với định mức tiêu chuẩn, đúng mục đích; Không được chiếm dụng hoặc sử dụng trụ sở, nhà làm việc vào mục đích sản xuất kinh doanh, cho thuê, cho mượn, làm nhà ở.

2. Giao cho bộ phận (cá nhân) chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý các công trình đầu tư xây dựng, vật kiến trúc.

3. Lên kế hoạch phối hợp cùng nhân viên bảo vệ phòng chống mối mọt, rỉ sét,, dọn dẹp vệ sinh thường xuyên đối với các công trình trụ sở, nhà làm việc.

4. Các bộ phận, cá nhân được giao sử dụng các công trình trụ sở, nhà làm việc, hội trường... khi hết giờ làm việc phải tắt hết các thiết bị điện như: cúp cầu dao, tắt điện, tắt quạt, máy vi tính... sắp xếp lại bàn ghế, kiểm tra các cửa ra vào...

5. Đăng ký tài sản là trụ sở, nhà làm việc với cơ quan cấp trên trực tiếp quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

6. Hồ sơ quản lý các công trình đầu tư xây dựng, vật kiến trúc bao gồm: Hồ sơ quản lý được thiết lập ban đầu khi đưa vào sử dụng và được bổ sung trong quá trình sử dụng.

#### **Điều 7. Quản lý, sử dụng thiết bị công nghệ thông tin**

Thiết bị công nghệ thông tin phải được kết nối thống nhất trong hệ thống, có sự phân định trách nhiệm quản lý cụ thể gắn với thực tế sử dụng.

#### **Điều 8. Quản lý, sử dụng thiết bị văn phòng và các tài sản khác**

1. Các tài sản là thiết bị, máy móc dùng cho công tác chuyên môn và các tài sản khác phải được bảo quản và phân công trách nhiệm cụ thể cho từng người quản lý và phải có sổ theo dõi sử dụng, sửa chữa tài sản.

2. Trường hợp xảy ra hư hỏng, mất mát hoặc phát hiện tài sản bị mất hoặc có dấu hiệu bất thường, bộ phận hoặc cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường và báo ngay cho bảo vệ, lãnh đạo cơ quan để kịp thời xử lý.

#### **Điều 9. Sửa chữa, nâng cấp, bảo dưỡng tài sản**

1. Tài sản nhà nước phải được bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

2. Hàng năm, lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng và sửa chữa các tài sản để làm cơ sở dự toán chi ngân sách và thực hiện thủ tục sửa chữa theo kế hoạch và quy định hiện hành.

3. Tài sản, máy móc thiết bị trong quá trình sử dụng bị hư hỏng hoặc cần được thay thế thì bộ phận, cá nhân trực tiếp sử dụng tài sản phải có giấy báo hỏng và đề nghị sửa chữa, thay thế gửi Thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định.

#### **Điều 10. Tính Hao mòn tài sản cố định**

Kế toán thực hiện việc tính hao mòn tài sản cố định hàng năm theo Chế độ quy định hiện hành. *(Theo thông tư số 23/2023/TT-BTC 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).*

#### **Điều 11. Điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản**

1. Đối với các loại tài sản giao cho đơn vị quản lý nhưng không có nhu cầu sử dụng thì phải báo với Thủ trưởng đơn vị để đề nghị UBND huyện quyết định điều chuyển cho đơn vị khác.

2. Thủ trưởng đơn vị quyết định điều chuyển tài sản từ bộ phận (cá nhân) này sang bộ phận (cá nhân) khác.

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

a) Sử dụng không đúng mục đích;

b) Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng;

c) Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép;

4. Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà phải chi phí lớn cần được xem xét thanh lý; việc thanh lý tài sản phải được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Tiền thu được từ việc thanh lý tài sản nhà nước, sau khi trừ đi các chi phí hợp lý được nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước. Chi phí hợp lý liên quan đến việc thanh lý tài sản nhà nước gồm:

- a) Chi phí kiểm kê tài sản
- b) Chi phí phá dỡ, huỷ bỏ tài sản
- c) Chi phí định giá và thẩm định giá tài sản
- d) Chi phí tổ chức bán đấu giá;
- đ) Chi phí khác có liên quan.

### **Điều 12. Bán tài sản nhà nước**

1. Tài sản của đơn vị được bán trong các trường hợp sau:

- a) Không còn nhu cầu sử dụng hoặc việc sử dụng không có hiệu quả, trừ trường hợp tài sản không được bán theo quy định của pháp luật.
- b) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Phương thức bán tài sản:

- a) Bán đấu giá công khai
- b) Bán chỉ định

3. Số tiền thu được từ việc bán tài sản nhà nước sau khi trừ đi các chi phí hợp lý quy định tại khoản 4 Điều này (nếu có) được nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và pháp luật có liên quan.

4. Các chi phí liên quan đến việc bán tài sản nhà nước gồm:

- a) Chi phí kiểm kê tài sản; đo vẽ nhà, đất;
- b) Chi phí di dời;
- c) Chi phí định giá và thẩm định giá tài sản;
- d) Chi phí tổ chức bán đấu giá;
- đ) Các chi phí khác có liên quan.

### **Điều 13. Tổ chức theo dõi, quản lý và công khai việc sử dụng tài sản nhà nước**

1. Tài sản nhà nước tại đơn vị được theo dõi, quản lý trong hệ thống hồ sơ, sổ sách tại bộ phận kế toán của đơn vị.

2. Quản lý hồ sơ lý lịch từng loại tài sản, quản lý tài sản trên sổ kế toán theo từng chỉ tiêu cụ thể gồm: nguyên giá tài sản; số lượng, khối lượng, chủng loại tài sản; hao mòn tài sản; nguồn hình thành tài sản và giá trị còn lại của tài sản.

3. Thực hiện việc kiểm kê, đánh giá định kỳ vào thời điểm 31/12 hàng năm để đối chiếu số liệu trên sổ sách kế toán và thực tế sử dụng.

4. Việc giao tài sản cho bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng phải được thực hiện theo các Quyết định của Thủ trưởng đơn vị hoặc người được Thủ trưởng đơn vị uỷ quyền và phải được giao nhận bằng biên bản, nhận tài sản theo mẫu do Bộ Tài chính ban hành.

5. Hàng năm thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước gửi cơ quan cấp trên trực tiếp quản lý trước ngày 31/01.

6. Thực hiện công khai việc mua sắm, đầu tư xây dựng, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thông qua các hình thức sau:

- a) Công bố trong các kỳ họp thường niên của cơ quan;
- b) Phát hành ấn phẩm;
- c) Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan;
- d) Thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị cá nhân có liên quan;
- đ) Thông báo trên trang thông tin điện tử và các phương tiện thông tin đại chúng khác;
- e) Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức và cá nhân có thẩm quyền.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 14. Tổ chức thực hiện**

Quy chế này được phổ biến rộng rãi đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong toàn đơn vị để quán triệt và thực hiện.

##### **Điều 15. Xử lý vi phạm**

1. Các trường hợp vi phạm Quy chế này gây thất thoát, thiệt hại về tài sản nhà nước thì phải bồi thường, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

2. Các trường hợp đã chiếm dụng, chiếm đoạt đất, nhà cửa và các tài sản khác từ trước khi có Quy chế này, bộ phận hoặc cá nhân có liên quan phải chủ động hoàn trả lại cho đơn vị và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về các hành vi vi phạm của mình.

3. Trường hợp để xảy ra chiếm dụng, chiếm đoạt đất, nhà cửa, tài sản nhà nước thì bộ phận, cá nhân có liên quan và bộ phận, cá nhân được giao quản lý tài sản phải chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và pháp luật hiện hành./.

