

Số: 10/QĐ-LĐT BXH

Biên Hòa, ngày 11 tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công

**PHÒNG LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ
XÃ HỘI THÀNH PHỐ BIÊN HÒA**

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/06/2017;

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 về việc ban hành 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 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 Văn bản số 5134/STC-GCS ngày 30/8/2018 của Sở Tài chính Đồng Nai về việc triển khai thực hiện Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính;

Để đảm bảo thực hiện đúng quy định pháp luật về quản lý sử dụng tài sản công;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Phòng Lao động Thương binh và Xã hội thành phố Biên Hòa.

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

Điều 3: Trưởng Phòng, các Phó Trưởng Phòng, phụ trách kế toán, các chuyên viên thuộc cơ quan Phòng Lao động Thương binh và Xã hội thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *h. tra*

Nơi nhận:

- Như điều 3 (thực hiện);
- UBND TP Biên Hòa (báo cáo);
- Phòng TC-KH TP;
- Lưu: VT.



Nguyễn Kim Bích Huyền

UBND THÀNH PHỐ BIÊN HÒA CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG LAO ĐỘNG - Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

QUY CHẾ

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
(Ban hành kèm theo Quyết định /QĐ-LĐTĐ ngày tháng năm 2021
của Phòng Lao động Thương binh và Xã hội thành phố Biên Hòa)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước của Phòng Lao động Thương binh và Xã hội thành phố.
2. Việc quản lý, tài sản nhà nước không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.
3. Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ, công chức thuộc Phòng Lao động Thương binh và Xã hội thành phố.

Điều 2. Về tài sản công.

1. Tài sản có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước được giao cho cơ quan sử dụng (bao gồm: Trụ sở làm việc, máy móc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước; tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn khác).
2. Tài sản vô hình của cơ quan: Phần mềm máy tính, các phần mềm chuyên dụng.
3. Các tài sản khác của cơ quan theo quy định của pháp luật được xác lập sở hữu Nhà nước.

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

1. Kế toán là đầu mối thống nhất việc quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan.
2. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn định mức, tiết kiệm và hiệu quả.
3. Tài sản sử dụng phải được bảo dưỡng, sửa chữa, giữ gìn bảo quản tốt theo chế độ quy định của Nhà nước và theo khuyến cáo của các nhà sản xuất.
4. Việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của cơ quan được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm.

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, chiếm giữ và sử dụng trái phép tài sản công.
2. Cố ý làm trái các quy định của nhà nước của đơn vị về quản lý, sử dụng tài sản công.
3. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ;

sử dụng tài sản công lãng phí hoặc không sử dụng tài sản công 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 tài sản để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

7. Hành vi bị nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 5. Phân cấp quản lý tài sản, thiết bị máy móc

Phòng Lao động Thương binh và Xã hội thành phố áp dụng cơ chế quản lý tài sản theo 2 cấp: Cơ quan - cá nhân, trong đó cá nhân là cán bộ, công chức thuộc Phòng Lao động Thương binh và Xã hội thành phố chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng trực tiếp.

Cá nhân được Trưởng phòng giao quản lý tài sản chung, thiết bị của cơ quan và chịu trách nhiệm quản lý tài sản theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về quản lý tài sản, thiết bị được giao, báo cáo kịp thời về tình trạng tài sản trong quá trình sử dụng.

Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo bằng văn bản để Trưởng phòng xác định nguyên nhân và biện pháp xử lý.

Điều 6. Giao quản lý và sử dụng tài sản

1. Kế toán chủ trì giao tài sản cho các cá nhân sử dụng, quản lý để thực hiện nhiệm vụ của cơ quan sau khi được sự đồng ý của Trưởng phòng.

2. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản. Bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao.

3. Các cá nhân có nghĩa vụ bảo quản tài sản công đã giao quản lý và sử dụng hiệu quả; chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài sản từ khi được giao đến khi bàn giao lại cho Kế toán.

Điều 7. Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản cố định

Các cá nhân được giao quản lý tài sản chủ động lên kế hoạch sử dụng tài sản, thiết bị sao cho hiệu quả, tiết kiệm.

Không sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân.

Khi mang tài sản, thiết bị ra khỏi cơ quan đi tác nghiệp phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo cơ quan.

Tài sản cố định được tính hao mòn theo quy định của pháp luật hiện hành; nếu đến hạn tính hết hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì tiếp tục sử dụng.

Điều 8. Quản lý, sử dụng tài sản chung của cơ quan

a) Quản lý, sử dụng phòng họp

- Kế toán trực tiếp quản lý tài sản trang bị tại phòng họp.
- Phòng họp được sử dụng phục vụ nhiệm vụ chung của cơ quan. Khi có nhu cầu sử dụng, các cá nhân trao đổi với cơ quan để bố trí, sắp xếp cho phù hợp. Trong quá trình sử dụng các cá nhân không được tự ý di chuyển các tài sản, thiết bị ra bên ngoài hoặc tự ý dịch chuyển vị trí tài sản, trang thiết bị trong phòng họp; trường hợp cần phải thay đổi do yêu cầu của hoạt động thì phải được sự đồng ý của cơ quan.

b) Quản lý, sử dụng thiết bị và hệ thống tin học

- Việc quản lý, sử dụng máy vi tính phải thực hiện đúng quy trình mở, tắt. Không được cài đặt các chương trình ứng dụng cá nhân và thực hiện công việc riêng trên máy tính của cơ quan; không tự động tháo mở máy, sửa chữa hoặc thay đổi các chương trình ứng dụng đã cài đặt phục vụ chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan.
- Việc soạn thảo, lưu trữ các tài liệu liên quan đến bí mật nhà nước được thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành. Nghiêm cấm việc soạn thảo, lưu trữ tài liệu liên quan đến bí mật nhà nước trên máy tính kết nối Internet.

c) Quản lý và sử dụng điện

- Cán bộ, công chức phải thực hiện đúng các quy định về quản lý và sử dụng điện:
 - + Không tự ý dấu nối làm thay đổi hệ thống điện của cơ quan. Mọi nhu cầu cần sửa chữa về điện hoặc khi sử dụng hệ thống điện có sự cố chập cháy, mất điện, phải ngắt aptomat ngay, không tự ý sửa chữa, kịp thời báo cáo để gọi thợ kiểm tra, sửa chữa.
 - + Khi không làm việc trong phòng hoặc hết giờ làm việc phải ngắt các thiết bị điện.
- Nghiêm cấm sử dụng các thiết bị điện phục vụ việc riêng.

d) Quản lý và sử dụng nước

- Cán bộ, công chức sử dụng nước phải tiết kiệm, khi sử dụng xong phải đóng kín các vòi, van nước. Trường hợp khi phát hiện vòi, van hoặc đường ống nước bị hỏng hoặc rò rỉ phải báo cáo để thuê người kiểm tra sửa chữa.

Điều 9. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản thiết bị

1. Hàng năm căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn, các cá nhân lập đề xuất, gửi Kế toán tổng hợp và trình Trưởng phòng phê duyệt.

2. Việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Tài sản lựa chọn mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì thiết bị phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất, đúng mục đích sử dụng có độ bền cao, hiện đại, đồng bộ, tần suất sử dụng lớn, tiết kiệm năng lượng, nhiên liệu, có khả năng mở rộng và nâng cấp khi cần thiết.

4. Trong quá trình sử dụng, tài sản bị mất, hư hỏng, phía sửa chữa, thay thế hoặc bảo dưỡng, bảo trì các cá nhân được giao quản lý có trách nhiệm gửi báo cáo bằng văn bản để xử lý theo quy định.

5. Kế toán có trách nhiệm tổ chức mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ tài sản, thiết bị của cơ quan, cụ thể:

- Khi tài sản đến thời hạn bảo trì, bảo dưỡng hoặc cần sửa chữa, các cá nhân quản lý, sử dụng tài sản lập phiếu đề nghị sửa chữa trình lãnh đạo phê duyệt.

- Trường hợp sửa chữa, bảo trì theo kế hoạch đã được phê duyệt; Kế toán phối hợp với các Tổ và cá nhân liên quan tiến hành các thủ tục sửa chữa, bảo trì theo đúng quy trình.

- Khi hoàn thành việc sửa chữa, bảo trì các cá nhân tổ chức nghiệm thu khối lượng hoàn thành; thanh lý hợp đồng và chuyển hồ sơ cho bộ phận kế toán thanh toán.

- Kế toán lập sổ theo dõi tài sản sửa chữa, bảo trì và báo cáo kết quả sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng cho Trưởng Phòng biết.

- Đối với các tài sản đã hết thời hạn sử dụng, hư hỏng, không bảo đảm an toàn trong sử dụng cần phải thanh lý thì Kế toán lập danh sách các loại tài sản cần thanh lý trình Trưởng Phòng duyệt

Điều 10. Kiểm kê tài sản

1. Hằng năm, trong khoảng thời gian từ 20/12 của năm đến ngày 15/01 năm sau Kế toán chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch và báo cáo Trưởng phòng thành lập Tổ kiểm kê tài sản tại cơ quan, do 1 Phó Trưởng phòng làm Tổ trưởng.

2. Tổ chức kiểm kê có nhiệm vụ:

- Tổ kiểm kê tài sản chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm kê thực tế tài sản tại đơn vị theo kế hoạch đã xây dựng.

- Tổ kiểm kê chịu trách nhiệm lập biên bản kiểm kê thực tế riêng cho tài sản cố định và riêng cho công cụ dụng cụ chi tiết từng đơn vị và Biên bản kiểm kê thực tế phải có đầy đủ chữ ký xác nhận của các thành viên của Tổ.

3. Kết thúc đợt kiểm kê, Tổ kiểm kê chịu trách nhiệm lập Biên bản tổng hợp kiểm kê thực tế tài sản toàn cơ quan, đối chiếu số liệu kiểm kê tài sản toàn cơ quan tại Biên bản tổng hợp kiểm kê thực tế với sổ sách kế toán, chương trình quản lý tài sản xác định thừa/thiếu sau kiểm kê; xác định nguyên nhân đồng thời báo cáo Trưởng phòng xem xét giải quyết.

Điều 11. Thanh lý tài sản cố định

1 Tài sản nhà nước thuộc Phòng Lao động Thương binh và Xã hội thành phố được thực hiện thanh lý trong các trường hợp sau:

- Tài sản đã hết hạn sử dụng theo chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng (do hư hỏng, gặp sự cố, không thể khắc phục được...);

- Tài sản chưa hết hạn sử dụng theo chế độ nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả.

- Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải được phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng hoặc các trường hợp khác theo quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

2. Các cá nhân chịu trách nhiệm rà soát các tài sản trong phạm vi quản lý, nếu thuộc các trường hợp tại Khoản 1 điều này, có ý kiến bằng văn bản kèm theo danh mục tài sản đề nghị thanh lý gửi báo cáo đến Trưởng phòng thực hiện thanh lý theo đúng quy định.

Danh mục tài sản đề nghị thanh lý đầy đủ các nội dung: chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, năm sử dụng và tình trạng tài sản.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

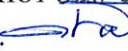
Điều 12. Trách nhiệm thi hành

1. Cán bộ, công chức phải thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và Quy định này. Chịu trách nhiệm trước Trường phòng, trước pháp luật nếu để xảy ra trường hợp vi phạm các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và Quy định này.

2. Các Phó Trường phòng tổ chức triển khai, theo dõi và giám sát việc thực hiện quy chế này tại cơ quan.

Điều 13. Xử lý vi phạm

1. Các cá nhân có hành vi vi phạm quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý, kỷ luật theo quy định hiện hành của pháp luật.

2. Trong quá trình thực hiện quy định, nếu có vướng mắc, phát sinh, các cá nhân kịp thời báo cáo và đề xuất với Trường phòng những điểm chưa phù hợp để bổ sung, sửa đổi. 



TRƯỜNG PHÒNG

Nguyễn Kim Bích Huyền