

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 03/QĐ-TCKH ngày 31 tháng 7 năm 2020
của Phòng Tài chính – KH huyện)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công:

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 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 liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 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 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 xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 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 Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 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 Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

Căn cứ Quyết định số 2071/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

Căn cứ Quyết định số 07/2019/QĐ-UBND ngày 19 tháng 01 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành quy định việc lựa chọn nhà thầu để mua sắm tài sản công nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thừa Thiên Huế;

Điều 2. Đối tượng, phạm vi áp dụng:

Tất cả công chức làm việc tại Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy chế này.

Điều 3. Nguồn hình thành tài sản công:

- Tài sản công quy định trong quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho đơn vị quản lý sử dụng, do mua sắm từ nguồn vốn Ngân sách Nhà nước gồm:

1. Máy móc, thiết bị bao gồm:

a) Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến trang bị cho công chức làm việc tại đơn vị gồm: Bộ bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, máy vi tính để bàn hoặc máy tính xách tay, điện thoại cố định.

b) Máy móc, thiết bị phổ biến trang bị để sử dụng tại các phòng làm việc: Bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy in, điện thoại cố định.

c) Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến phục vụ cho công tác hành chính, văn thư của cơ quan: Bộ bàn ghế họp, tiếp khách; tủ đựng tài liệu; giá đựng công văn đi, đến; máy in, máy photocopy, điện thoại cố định.

2. Hệ thống điện thoại, hệ thống thiết bị điện (hệ thống điều hòa, hệ thống đèn thả sáng và các thiết bị điện khác có liên quan).

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công:

1. Không vượt quá tiêu chuẩn, định mức do nhà nước quy định.
2. Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.
3. Bảo đảm cho cơ quan và công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.
4. Thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị.

5. Sau khi ban hành phải được công khai tại đơn vị theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Điều 5. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công:

1. Mọi tài sản công của đơn vị đều được giao cho một bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng.

2. Tài sản công của đơn vị 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 công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

4. Việc khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công phải tuân theo cơ chế thị trường, có hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng pháp luật.

5. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

6. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC

Điều 6. Đối tượng sử dụng diện tích làm việc:

1. Lãnh đạo và công chức của đơn vị.
2. Các bộ phận quản lý tài sản trong đơn vị.

Điều 7. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích làm việc:

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc.

Điều 8. Bố trí sắp xếp nơi làm việc:

Căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc và chức năng, nhiệm vụ, số lượng công chức tại đơn vị để bố trí, sắp xếp nơi làm việc cho các bộ phận và cá nhân.

Điều 9. Yêu cầu về sử dụng trụ sở làm việc:

1. Phần sử dụng chung trong trụ sở đơn vị là phần được dùng cho các bộ phận và cá nhân trong đơn vị cùng sử dụng, bao gồm phòng họp, hành lang, cầu thang bộ, các khu vệ sinh chung, hệ thống điện, thông tin liên lạc.

+ Các bộ phận và cá nhân 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:

+ Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ hoặc bỏ bất cứ vật gì vào trong các thiết bị vệ sinh gây tắc đường ống nước thải.

2. Phần sử dụng riêng của các bộ phận trong đơn vị là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, máy điều hòa nhiệt độ...) được giao cho từng bộ phận hoặc cá nhân trực tiếp quản lý và sử dụng.

- Các phòng phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước và của đơn vị.

- Công chức tại các phòng có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về giữ gìn vệ sinh chung, đảm bảo cảnh quan môi trường và văn minh văn hóa nơi công sở.

- Thực hiện trực nhật thường xuyên vào các ngày làm việc, làm vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc, tất cả các loại rác thải đều phải bỏ vào thùng rác. Không khạc nhổ, vứt rác bừa bãi.

- Không hút thuốc lá trong cơ quan, phòng làm việc, phòng họp và các địa điểm dễ gây ra cháy nổ.

- Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc.

- Hết giờ làm việc công chức của từng phòng phải đóng kín tất cả các loại cửa ra vào, cửa sổ để bảo vệ tài sản trong các phòng làm việc và tất cả thiết bị điện trong phòng.

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

- Các bộ phận và cá nhân trong đơn vị có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với cán bộ kế toán để tổng hợp và lên kế hoạch trình lãnh đạo sửa chữa. Không tự ý gọi người ngoài vào bảo dưỡng, sửa chữa và có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa đối với phần sử dụng riêng của mình.

- Không làm sai lệch thiết kế, hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc của đơn vị.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG MÁY MÓC, THIẾT BỊ VĂN PHÒNG

Điều 11. Tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng:

1. Căn cứ vào Quyết định 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 và tình hình thực tế tại đơn vị, khả năng của ngân sách nhà nước để xây dựng tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng làm việc đảm bảo chuẩn hóa, hiện đại hóa.

2. Tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng của đơn vị thực hiện theo quy định tại phụ lục đính kèm quy chế này.

3. Tiêu chuẩn này được công khai đến toàn thể công chức trong đơn vị biết và thực hiện.

Đối với những máy móc, thiết bị văn phòng hiện đang sử dụng có số lượng cao hơn, có giá trị cao hơn hoặc thấp hơn tiêu chuẩn, định mức quy định tại phụ lục đính kèm quy chế này thì tiếp tục sử dụng cho đến khi hư hỏng, thanh lý.

Điều 12. Trang bị, mua sắm máy móc, thiết bị văn phòng:

Nguồn kinh phí: từ nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp.

Việc trang bị máy móc, thiết bị phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, phù hợp với tiêu chuẩn, định mức và nguồn kinh phí được phép sử dụng, 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, tuân thủ phương thức, trình tự, thủ

tục quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan, công khai, minh bạch và đúng chế độ quy định.

1. Lập kế hoạch trang bị máy móc, thiết bị:

Quý III hàng năm, cán bộ kế toán xây dựng kế hoạch mua sắm trang bị máy móc, thiết bị của năm tiếp theo, phù hợp với thực tế hiện trạng tài sản đang sử dụng, nhu cầu mua sắm mới phát sinh được tổng hợp từ nhu cầu thực tế của đơn vị và khả năng cân đối của nguồn kinh phí được giao; dự kiến thời gian thực hiện kế hoạch trong năm; bảo đảm thực hiện đúng theo quy định tiêu chuẩn, định mức quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị và Quyết định số 2071/QĐ-UBND ngày 18/9/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

2. Tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, trang bị máy móc, thiết bị:

- Thực hiện mua sắm, trang bị tài sản phải đúng tiêu chuẩn, định mức, có trong dự toán; tuân thủ phương thức, trình tự, thủ tục quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan, công khai, minh bạch và đúng chế độ quy định và được Lãnh đạo cơ quan phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản phương tiện làm việc trong cơ quan Nhà nước.

- Mua sắm tài sản có giá trị dưới 100 triệu đồng/đơn vị tài sản hoặc dự toán mua sắm có giá trị dưới 100 triệu đồng cho một gói mua sắm thì cán bộ kế toán thực hiện theo quy định tại Mục 1 Chương IV của 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 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 xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

- Mua sắm các loại tài sản có giá trị trên 100 triệu đồng/lần mua sắm thì tổ chức đấu thầu theo đúng quy định.

Điều 13. Tiếp nhận máy móc, thiết bị:

1. Các trường hợp tiếp nhận máy móc, thiết bị:

- Máy móc, thiết bị nhà nước cấp;
- Do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm chủ trì trong công tác tiếp nhận máy móc, thiết bị.

2. Việc bàn giao máy móc, thiết bị trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền giao tài sản

công cho đơn vị.

3. Không tiếp nhận các máy móc, thiết bị đã hết thời gian sử dụng, bị hư hỏng, không sử dụng được; không phù hợp với tiêu chuẩn, định mức của đơn vị.

Điều 14. Quản lý sử dụng tài sản công:

1. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản công:

Tất cả tài sản nhà nước giao cho đơn vị quản lý, sử dụng đều phải mở sổ sách, lập hồ sơ tài sản để theo dõi tài sản theo quy định của Luật Quản lý sử dụng tài sản công và chế độ kế toán thống kê hiện hành.

2. Đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản:

Đối với tài sản thuộc đối tượng phải đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản gồm quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp; tài sản khác có quy định đăng ký quyền sử dụng, quyền sở hữu tài sản thì cán bộ kế toán phải làm thủ tục đăng ký quyền quản lý sử dụng với cơ quan có liên quan theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ; Thông tư số 144/2017/TT/BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

3. Mở sổ sách theo dõi tài sản:

Các mẫu biểu áp dụng theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp gồm:

- + Sổ tài sản cố định - biểu mẫu: S24-H
- + Thẻ tài sản cố định - biểu mẫu: S25-H
- + Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng - biểu mẫu: S26-H
- + Biên bản đánh giá lại TSCĐ - biểu mẫu: C52-HD
- + Biên bản kiểm kê TSCĐ - biểu mẫu: C53-HD
- + Biên bản giao nhận TSCĐ sau nâng cấp - biểu mẫu: C54-HD
- + Bảng tính hao mòn TSCĐ - biểu mẫu: C55-HD

Các mẫu biểu áp dụng theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính gồm:

+ Báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng tài sản công: Mẫu 08a-ĐK/TSC, Mẫu 08b-ĐK/TSC.

Điều 15. Hạch toán tài sản công:

Tài sản công phải được đơn vị hạch toán kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán, tài sản công và phải tính hao mòn tài sản cố định hàng năm theo quy định tại 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.

Điều 16. Kiểm kê, báo cáo tài sản công:

1. Kiểm kê:

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

Thành phần kiểm kê gồm:

- Thủ trưởng đơn vị;
- Kế toán;
- Ban thanh tra nhân dân;
- Đại diện của các bộ phận có tài sản, trang thiết bị.

b) Cán bộ kế toán thông báo kế hoạch kiểm kê tài sản, trang thiết bị đến các bộ phận ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

c) Các bộ phận có trách nhiệm tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

2. Báo cáo tài sản công:

Đơn vị thực hiện báo cáo đối với tài sản công được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và quy định tại Điều 125 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

3. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công:

Hàng năm, đơn vị thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của năm trước đối với các tài sản quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Thời hạn báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công hằng năm: Đơn vị lập báo cáo gửi cơ quan cấp trên (nếu có) trước ngày 31 tháng 01 theo quy định tại Điều 130 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo của đơn vị thực hiện theo quy định tại Điều 131 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

Điều 17. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công:

1. Các bộ phận và cá nhân khi phát hiện tài sản công bị hư hỏng có trách nhiệm báo cán bộ kế toán trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định sửa chữa.

2. Cán bộ kế toán tổ chức sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng máy móc, thiết bị trong đơn vị theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

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

Điều 18. Thu hồi tài sản công trong đơn vị:

1. Các trường hợp thu hồi tài sản công như sau:

- Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.

- Nghỉ hưu, chuyển công tác.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi tài sản công được quy định tại Điều 17,18 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017.

Điều 19. Điều chuyển tài sản công:

1. Các trường hợp điều chuyển tài sản công như sau:

- Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.
- Bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng.
- Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Tài sản cơ quan được giao từng bộ phận trực tiếp quản lý, sử dụng. Khi điều chuyển giữa các bộ phận phải được Thủ trưởng cơ quan chấp thuận.

Điều 20. Thanh lý tài sản công:

1. Tài sản công được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

- a) Tài sản công hết hạn sử dụng và không còn sử dụng được;
- 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) Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Trình tự, thủ tục thanh lý thực hiện theo quy định tại Điều 29 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

- Sau khi có chủ trương thanh lý tài sản, cơ quan thành lập Hội đồng thanh lý, thành phần Hội đồng theo quy định tại Điều 18 của Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

Điều 21. Bán tài sản công tại đơn vị:

1. Tài sản công được bán trong các trường hợp sau đây:

- a) Tài sản công bị thu hồi được xử lý theo hình thức bán.
- b) Tài sản công không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi về tổ chức hoặc thay đổi về chức năng, nhiệm vụ và nguyên nhân khác mà không xử lý theo hình thức thu hồi hoặc điều chuyển;
- c) Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản công;
- d) Tài sản công được thanh lý theo hình thức bán.

2. Trình tự, thủ tục bán tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 23 của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.

Điều 22. kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công:

1. Tài sản công phải kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng gồm: trụ sở

làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, các tài sản cố định khác thực hiện theo quy định tại Thông tư số 144/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

2. Đơn vị thực hiện công khai việc mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước chọn một trong các hình thức sau đây:

- a) Công bố trong các kỳ họp thường niên của cơ quan.
- b) Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan.
- c) Hình thức công khai khác theo quy định của pháp luật.

Mục 3

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN KHÁC

Điều 23. Quản lý và sử dụng các loại phương tiện làm việc:

1. Các bộ phận và cá nhân sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm theo dõi quản lý, sử dụng tài sản công của bộ phận mình.

2. Công chức được giao quản lý sử dụng các phương tiện làm việc, các loại tài sản khác phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, đảm bảo sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả và đúng mục đích.

Điều 24. Quản lý và sử dụng thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm quản lý:

1. Công chức cơ quan khai thác mạng LAN đúng quy định, đảm bảo việc sử dụng trao đổi thông tin thuận tiện, nhanh chóng.

Không được sử dụng máy vi tính đã kết nối mạng Internet để đánh máy, in, sao và lưu văn bản thuộc loại tài liệu mật được quy định tại Chỉ thị số 05/CT-TTg ngày 21/02/2012 của Thủ tướng Chính phủ về công tác bảo vệ bí mật trong tình hình mới. Nghiêm cấm sử dụng thiết bị tin học vào việc riêng.

2. Quản lý và sửa chữa các thiết bị tin học bị hư hỏng thực hiện theo các bước:

- Các bộ phận có thiết bị tin học bị hư hỏng phải thông báo cho cán bộ kế toán có ý kiến đề xuất và đề nghị sửa chữa trình lãnh đạo xem xét phê duyệt.

- Riêng đối với các thiết bị tin học đang trong thời gian bảo hành nếu phát sinh hư hỏng thì các bộ phận trực tiếp báo về cán bộ kế toán để yêu cầu đơn vị cung cấp thiết bị thực hiện trách nhiệm bảo hành đã cam kết.

Điều 25. Quản lý và sử dụng điện thoại:

- Các bộ phận được trang bị một máy điện thoại cố định để quan hệ công tác. Tùy theo nhu cầu công việc mà các công chức nâng cao trách nhiệm, ý thức tiết kiệm trong hoạt động thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Thanh toán cước phí điện thoại cố định theo thực tế phát sinh trong phạm vi nguồn kinh phí được giao trong năm trên tinh thần tiết kiệm và hiệu quả.

Điều 26. Quản lý và sử dụng điện:

1. Công chức phải thực hiện đúng các quy định về quản lý và sử dụng điện.
 - Không tự ý đầu 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 cắt điện ngay không tự ý sửa chữa, kịp thời báo cho cán bộ kế toán để cử người kiểm tra sửa chữa.
 - Phải tắt đèn điện khi trong phòng không có người làm việc, hết giờ làm việc trước khi ra về phải tắt đèn điện và tắt nguồn điện tất cả các loại thiết bị tiêu thụ điện có trong phòng làm việc.
2. Các bộ phận, cá nhân thường xuyên thực hiện kiểm tra, bảo dưỡng các thiết bị thuộc hệ thống điện để tránh sự cố gây cháy nổ do điện gây ra.
3. Nghiêm cấm sử dụng các thiết bị điện phục vụ việc riêng.

Chương III**XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT****Điều 27. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công:**

- Công chức vi phạm quy chế này, tùy theo mức độ cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định tại Bộ Luật lao động và Luật Cán bộ công chức và các quy định khác của Nhà nước về quản lý và sử dụng tài sản công.

Điều 28. Xử lý trách nhiệm vật chất:

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

Điều 29. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất:

Thủ trưởng đơn vị quyết định hình thức xử lý vi phạm 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 các bộ phận hoặc các cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 30. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất:

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất được thành lập khi có yêu cầu xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công bao gồm:
 - Thủ trưởng đơn vị;
 - Đại diện Ban Thanh tra nhân dân;
 - Đại diện các bộ phận có liên quan;
 - Các cá nhân khác.

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có trách nhiệm xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây ra thiệt hại, mức độ thiệt hại; xác định trách nhiệm của người gây ra thiệt hại và tập thể, cá nhân có liên quan; kiến nghị với người có thẩm quyền về mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

Điều 31. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công:

1. Thông báo vi phạm.
2. Lập biên bản vi phạm.
3. Yêu cầu các bộ phận, cá nhân gây thiệt hại làm tường trình.
4. Báo cáo người có thẩm quyền xem xét.
5. Quyết định xử lý vi phạm.

Điều 32. Trình tự và thủ tục xử lý trách nhiệm vật chất đối với công chức vi phạm:

1. Trình tự:
 - Chủ tịch Hội đồng yêu cầu người vi phạm làm bản tường trình.
 - Lập biên bản vi phạm.
 - Lập các văn bản xác định giá trị tài sản bị thiệt hại và giá trị thiệt hại của tài sản đó do đơn vị có chức năng hoặc liên quan cung cấp.
 - Các văn bản khác có liên quan.
2. Thủ tục:
 - Thủ trưởng đơn vị thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất.
 - Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất xem xét, có văn bản đề nghị mức bồi thường và phương thức bồi thường gửi đến Thủ trưởng đơn vị.
 - Quyết định bồi thường thiệt hại.
 - Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Điều khoản thi hành:

Tất cả CBCC có liên quan đến việc quản lý và sử dụng tài sản công có trách nhiệm thực hiện những quy định theo đúng quy chế này và các quy định khác của Nhà nước về quản lý tài sản công.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ phận phản ánh về cán bộ kế toán để báo cáo lãnh đạo xem xét giải quyết hoặc sửa đổi bổ sung cho phù hợp ./.

