

Số: /QĐ-UBND

Hà Bắc, ngày tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2023

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HÀ BẮC

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 qui định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 qui định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Theo đề nghị của công chức Tài chính - Kế toán xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại UBND xã Hà Bắc .

(Có Quy chế kèm theo).

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

Công chức văn phòng- thống kê, công chức tài chính- kế toán, cán bộ, công chức và các ban ngành có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện Hà Trung;
- Kho bạc Hà Trung (để B/c);
- Phòng TC-KH huyện (để B/c);
- TTr Đảng ủy, HĐND xã (để B/c);
- Các ban, ngành DT xã (để T/h);
- Các công chức UBND xã (để T/h);
- Lưu: VT, TCKT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thành Chân

QUY CHẾ**Quản lý, sử dụng tài sản công của UBND xã Hà Bắc 2023**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /02/2023
của UBND xã Hà Bắc)

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Mục đích, yêu cầu.****1. Mục đích:**

- Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng tài sản công được giao; thúc đẩy việc sắp xếp tổ chức bộ máy, biên chế có hiệu quả, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, góp phần tăng thu nhập cho cán bộ, công chức trong biên chế quản lý nhà nước và người lao động theo hợp đồng (sau đây viết tắt là CBCC) thuộc UBND xã;

- Thúc đẩy thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện quyền tự chủ, đồng thời nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị và CBCC trong việc thực hiện nhiệm vụ và quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu:

- Việc quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện đúng quy định của pháp luật: Luật Ngân sách Nhà nước; Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 30/8/2006 của Chính phủ; Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC- BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 qui định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công. - Việc ghi chép, theo dõi, hạch toán quản lý tài sản thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của Quy chế này.

Điều 2. Đối tượng, phạm vi:

1. Quy chế này quy định về việc quản lý và sử dụng tài sản công tại cơ quan UBND xã, bao gồm trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất; quyền sử dụng đất đối với đất dùng để xây dựng trụ sở làm việc; máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước (viện trợ, quà biếu, hiến tặng, do đóng góp của tập thể...); tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn khác.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi qui định tại khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các phòng, ban, cá nhân CBCC thuộc Đảng ủy, HĐND, UBND xã, Mặt trận tổ quốc, các đoàn thể.

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

1. Công chức văn phòng thống kê là đầu mối thống nhất việc quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan UBND xã. Hàng năm thực hiện báo cáo tình hình sử dụng tài sản về cấp có thẩm quyền theo quy định và khi có yêu cầu; trực tiếp quản lý, theo dõi, sử dụng toàn bộ tài sản của cơ quan UBND xã.
2. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả.
3. Quy chế này xây dựng trên cơ sở dân chủ, công khai, công bằng và được thảo luận thống nhất trong CBCC của cơ quan.

Chương II QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 4. Quy định chung về quản lý và sử dụng tài sản:

1. Việc trang bị tài sản cho các phòng và CBCC thực hiện theo định mức, tiêu chuẩn quy định của nhà nước. Quản lý tài sản là trách nhiệm chung của CBCC. Công chức văn phòng thống kê chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về quản lý đối với tài sản của các phòng; Cá nhân chịu trách nhiệm trước chủ tịch UBND xã đối với tài sản giao cho cá nhân quản lý, sử dụng. Tài sản của cơ quan phải được sử dụng đúng mục đích, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Nghiêm cấm việc mang tài sản ra khỏi cơ quan, điều chuyển tài sản giữa các phòng và các cá nhân khi chưa được phép của Chủ tịch UBND xã. Không sử dụng tài sản cơ quan vào mục đích cá nhân.
2. Công chức Tài chính có trách nhiệm mở sổ sách theo dõi, quản lý tất cả mọi tài sản của cơ quan theo quy định của Nhà nước. Định kỳ hằng năm thực hiện kiểm kê tài sản theo quy định.

Điều 5. Quản lý, sử dụng hội trường, phòng họp, phòng khách:

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

Điều 6. Quản lý, sử dụng thiết bị và hệ thống tin học:

- Văn phòng UBND xã chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn, theo dõi thiết bị, máy tính trang bị cho các phòng, cá nhân quản lý, sử dụng, giao trách nhiệm quản lý, sử dụng thiết bị, máy tính tới từng cá nhân CBCC.
- Việc quản lý, sử dụng máy vi tính ở các phòng 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; 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.

Khi phát hiện máy tính, máy in bị hỏng hóc người sử dụng phải báo ngay cho văn phòng UBND xã và lập đề nghị sửa chữa gửi kế toán, lập biên bản kiểm tra mức độ hỏng hóc đề xuất sửa chữa, nếu xét thấy cần thiết phải thay thế thì báo cáo lãnh đạo và tiến hành mua thay thế.

Điều 7. 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 nhiệm vụ, các phòng, ban lập đề xuất kế toán dự trù kinh phí trình lãnh đạo xã, sau khi được phê duyệt thực hiện việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị.

Việc mua sắm máy móc thiết bị thực hiện theo quy định của UBND Tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành danh mục mua sắm tập trung.

2. Về trình tự thủ tục:

Nếu máy móc thiết bị thuộc danh mục mua sắm tập trung: hàng năm kế toán tham mưu cho UBND xã tổng hợp báo cáo về UBND huyện đề nghị được mua sắm theo quy định.

- Đối với sửa chữa: Khi máy móc thiết bị hư hỏng, người được giao quản lý tài sản đề xuất được sửa chữa bằng bản gửi về kế toán, lập biên bản kiểm tra hiện trạng kỹ thuật có chứng kiến của người quản lý tài sản, cán bộ kỹ thuật (áp dụng với việc sửa chữa nhỏ), lập dự toán sửa chữa nhỏ hoặc lấy báo giá mua sắm do ít nhất 03 đơn vị cung ứng dịch vụ cho cùng 1 chủng loại vật tư cấp và đề xuất việc chọn chủng loại vật tư hàng hoá, nhà cung cấp dịch vụ, sửa chữa trình Chủ tịch UBND xã tại cuộc giao ban hàng tháng; tiến hành mua sắm hoặc sửa chữa nhỏ sau khi chủ tịch UBND xã đồng ý.

3. Hồ sơ thanh toán gồm:

- Phiếu đề xuất có ý kiến của Chủ tịch UBND xã.
- Biên bản kiểm tra hiện trạng, kỹ thuật có chữ ký của các thành phần tham dự.
- Dự toán hoặc báo giá (từ 3 báo giá trở lên).
- Hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng.
- Biên bản nghiệm thu có sự chứng kiến của cán bộ được giao quản lý tài sản, cán bộ kỹ thuật.
- Hoá đơn do Bộ Tài chính phát hành của đơn vị ký hợp đồng cung ứng, dịch vụ.

4. Các phòng và cá nhân CBCC có trách nhiệm bảo quản, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các trang thiết bị văn phòng, dụng cụ lao động, vật tư, văn phòng phẩm đã được trang bị. Khi có nhu cầu điều chuyển các phòng lập đề xuất gửi văn phòng UBND xã tổng hợp báo cáo chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định. Việc chuyển giao trang thiết bị văn phòng, dụng cụ lao động phải lập biên bản giao nhận đầy đủ, Đối với dụng cụ bị mất, cá nhân sử dụng lập giấy báo mất gửi văn phòng UBND xã để phòng kiểm tra, đề xuất Chủ tịch

UBND xã cho sửa chữa hoặc trang bị mới; trường hợp do lỗi cá nhân gây nên việc hỏng, mất thì cá nhân phải bồi thường.

5. Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà chi phí lớn phải thanh lý. (Việc thanh lý tài sản phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành).

6. Kế toán có trách nhiệm lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản thiết bị toàn cơ quan UBND xã và báo cáo chủ tịch UBND xã khi có yêu cầu.

7. Kế toán có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ mua sắm của cơ quan UBND xã. Phối hợp với các phòng, ban, cán bộ, công chức trong UBND xã hàng năm kiểm kê, đối chiếu sổ sách để đảm bảo số liệu trùng khớp tài sản, thiết bị.

8. Khi hết thời hạn hao mòn và thiết bị hư hỏng, không sử dụng được nữa làm thủ tục thanh lý theo đúng quy định của nhà nước. Việc thanh lý tài sản hỏng đã lưu kho hoặc hết khấu hao thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền và thực hiện theo phân cấp quản lý tài sản.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm thi hành:

Cán bộ, công chức và người lao động thuộc cơ quan UBND xã có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

Điều 9. Tổ chức thực hiện.

Công chức văn phòng- thống kê, công chức tài chính- ngân sách xã có trách nhiệm tham mưu giúp chủ tịch UBND xã trong việc quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu có vướng mắc, kịp thời phản ánh về công chức Tài chính - Kế toán để tổng hợp báo cáo chủ tịch UBND xã sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.