ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ TÂN HỒNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 55 /QĐ-UBND	*Tân Hồng, ngày 07 tháng 02 năm 2023*

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TÂN HỒNG

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

Căn cứ Quyết định số 4970/QĐ-UBND ngày 29/12/2018 của UBND tỉnh quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của cơ quan nhà nước, cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động, đơn vị sự nghiệp công lập, Ban quản lý dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước (trừ lĩnh vực y tế, giáo dục) thuộc phạm vi quản lý của tỉnh;

Xét đề nghị của Văn phòng HĐND - UBND, Tài chính- Kế toán ngân sách xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2023 tại UBND xã Tân Hồng.

(Có quy chế kèm theo)

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

Điều 3. Văn phòng HĐND - UBND xã, Tài chính- Kế toán, các Ban, Ngành đoàn thể cấp xã cùng toàn thể cán bộ công chức, người lao động trong đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như điều 2; - TV Đảng ủy; - TT HĐND - Chủ tịch, phó chủ tịch UBND xã; - Văn phòng UBND xã - Ban Tài chính – Kế toán; - Chủ tịch công đoàn cơ quan; - Lưu VT, VP.	**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ** **CHỦ TỊCH** **Vũ Huy Cường**

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG NĂM 2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số 55 /QĐ-UBND ngày 07/02/2023 của Ủy ban nhân dân xã Tân Hồng)

CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

Căn cứ Luật quản lý tài sản công năm 2017;

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

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính Quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 29/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Quyết định 50/2017/QĐ- TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT- BTC ngày 07/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về 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 Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương;

Căn cứ Quyết định số 41/2018/QĐ-UBND ngày 24/12/2018 của UBND tỉnh ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích chuyên dùng và diện tích công trình sự nghiệp khác tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh quản lý;

Căn cứ Quyết định số 4970/QĐ-UBND ngày 29/12/2018 của UBND tỉnh quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của cơ quan nhà nước, cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động, đơn vị sự nghiệp công lập, Ban quản lý dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước (trừ lĩnh vực y tế, giáo dục) thuộc phạm vi quản lý của tỉnh.

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của các bộ phận, cá nhân trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công trong đơn vị.

2. Các Ban, ngành, đoàn thể cùng tất cả cán bộ công chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm thực hiện đúng quy định

của Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 2. Tài sản công

(*Theo Điều 4. Phân loại tài sản cố định tại Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ tài chính)*

1.1. Tài sản cố định hữu hình: Là những tài sản có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn (Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên, nếu là thiết bị tin học thì có nguyên giá từ 5.000.000 đồng trở lên).

1.2. Tài sản cố định vô hình: Là tài sản không có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn (Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên), như: Quyền sử dụng đất, phần mềm ứng dụng, tài sản cố định vô hình khác.

2. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản: Tài sản hình thành do mua sắm; do đầu tư xây dựng; được giao; được cho tặng; tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa chưa được theo dõi trên sổ kế toán; tài sản cố định được hình thành từ nguồn khác.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản

1. Tài sản phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị.

2. Việc sử dụng tài sản phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.

3. 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.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải được giám sát, thanh tra, kiểm tra; 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:
QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TRONG ĐƠN VỊ

Điều 4. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

Các Ban, ngành, đoàn thể, cán bộ công chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng tài sản công phải có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật có liên quan.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

5.1. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các quyền sau đây:

a) Sử dụng tài sản công phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản công được giao theo chế độ quy định.

5.2. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các nghĩa vụ sau đây:

a) Bảo vệ, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;

b) Lập, quản lý hồ sơ tài sản công, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quy định của pháp luật và pháp luật về kế toán;

c) Báo cáo và công khai tài sản công theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật;

đ) Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền;

e) Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; giám sát của cộng đồng, công chức, viên chức và Ban Thanh tra nhân dân trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

Điều 6. Nhiệm vụ của đối tượng được giao quản lý tài sản công

1. Thủ trưởng đơn vị, cấp phó của người đứng đầu

a) Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước giao. Ban hành quyết định bàn giao tài sản cho các bộ phận quản lý trực tiếp.

b) Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận trực thuộc. Thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong đơn vị.

c) Xử lý theo thẩm quyền hoặt trình cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Kế toán:

a) Lập hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản. Lưu trữ hồ sơ tài sản của đơn vị

b) Phối hợp với các phòng ban thực hiện một số công việc sau:

- Vào sổ tài sản khi có tài sản mới nhận về;

- Kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm, kiểm kê theo quyết định kiểm kê của các cấp có thẩm quyền;

- Đánh giá lại tài sản; Xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; Tính hao mòn của tài sản theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện báo cáo tình hình quản lý tài sản theo văn bản hiện hành; Lập hồ sơ thanh lý tài sản kịp thời theo Quy chế này; Xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng;

3. Cán bộ, công chức viên chức, người lao động

a) Tổ chức quản lý, sử dụng tài sản, Bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản;

b) Lập kế hoạch đề nghị mua sắm, sửa chữa, thanh lý các tài sản được giao quản lý hỏng hóc, hết hạn sử dụng;

đ) Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác sử dụng tài sản

e) Phối hợp với kế toán nhập thiết bị mới nhận về vào sổ tài sản;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác

Điều 7. Quy định việc sử dụng tài sản

Toàn bộ tài sản của cơ quan, đơn vị phải được sử dụng đúng công năng, đúng mục đích, không được sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân.

Các tổ chức và cá nhân trong đơn vị có quyền bình đẳng trong việc sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định về quản lý, sử dụng tài sản; Có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng.

Điều 8. Quy định về mua sắm tài sản.

8.1. Mua sắm tài sản hoặc dịch vụ có giá trị dưới 05 triệu đồng:

- Có kế hoạch dự toán chi ngân sách được duyệt hàng năm. (Trường hợp đột xuất được Lãnh đạo cho phép bổ sung, điều chỉnh dự toán trong năm).

- Giấy đề nghị mua sắm tài sản của các đơn vị, có ý kiến đồng ý của Chủ tịch UBND hoặc người được uỷ quyền, kèm theo dự toán chi;

8.2. Tài sản có định giá từ 05 triệu đồng đến dưới 10 triệu đồng dùng hình thức mua sắm trực tiếp, nhưng phải có 03 báo giá của đơn vị bán, báo giá phải ghi rõ xuất xứ hàng hoá, các thông số liên quan; Văn phòng thực hiện việc mua sắm tài sản;

Điều 9: Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

Trong quán trình sử dụng tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc nếu có hư hỏng cần sửa chữa, thay thế, thì người sử dụng làm đề nghị gửi VP UBND xã. Sau khi nhận được đơn đề nghị VP UBND xã có trách nhiệm kiểm tra thiết bị, máy móc và phản hồi phương án xử lý, trình Chủ tịch UBND xã phê duyệt làm căn cứ thực hiện.

Văn phòng UBND có trách nhiệm lập kế hoạch duy tu, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản định kỳ để làm cơ sở lập dự toán kinh phí và thực hiện theo quy định.

Khi có nhu cầu điều chuyển tài sản giữa các phòng ban, người sử dụng hoặc chuyển công năng sử dụng tài sản, các phòng được giao quản lý, sử dụng tài sản phải báo cáo bằng văn bản để Chủ tịch UBND xã xem xét quyết định hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền phê duyệt trước khi thực hiện. Tài sản sau khi được chuyển công năng phải được cập nhật vào hệ thống sổ sách, nếu được đầu tư, cải tạo phải được ghi tăng tài sản theo quy định hiện hành.

Trình tự thủ tục sửa chữa và thanh toán:

- Giấy đề nghị sửa chữa của các ban, ngành đoàn thể có ý kiến đồng ý của Chủ tịch phê duyệt;

- Dự toán chi phí sửa chữa được;

- 03 báo giá của đơn vị sửa chữa đối với những khoản có giá trị từ 5 triệu đồng trở lên;

- Biên bản họp xét chọn đơn vị sửa chữa được cấp có thẩm quyền phê duyệt (đối với những khoản có giá trị từ 8 triệu đồng trở lên);

- Quyết định xét chọn đơn vị trúng thầu của cấp có thẩm quyền (đối với những công việc phải đấu thầu);

- Hợp đồng kinh tế (đối với những khoản có giá trị từ 5 triệu đồng trở lên);

- Quyết toán khối lượng công trình hoàn thành;

- Biên bản nghiệm thu từng phần và nghiệm thu công trình hoàn thành;

- Biên bản thanh lý hợp đồng.

- Hoá đơn tài chính.

Điều 10. Thanh lý tài sản cố định

10.1 Các trường hợp tài sản được điều chuyển, thu hồi, thanh lý:

- Tài sản sử dụng không đúng mục đích;

- Tài sản dư thừa, không có nhu cầu sử dụng;

- Tài sản sử dụng vượt tiêu chuẩn, định mức quy định;

- Tài sản phục vụ hoạt động dự án sau khi kết thúc;

- Tài sản đã hết khấu hao, hết giá trị sử dụng;

- Tài sản bị hư hỏng không còn sử dụng được;

- Tài sản thanh lý theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)

+ Tài sản bị hư hỏng không còn sử dụng được, các ban ngành, đoàn thể thông báo bằng văn bản cho Văn phòng HĐND – UBND tổng hợp báo cáo Lãnh đạo.

+ Tài sản bị mất mát, hư hỏng đột xuất phải có biên bản gửi về Văn phòng HĐND – UBND để xem xét xử lý, làm căn cứ ghi giảm tài sản hoặc sửa chữa; trường hợp tài sản mất mát do lỗi chủ quan của cán bộ, công chức thì cán bộ, công chức được giao quản lý cán bộ, công chức phải chịu trách nhiệm bồi thường vật chất theo quy định hiện hành.

Giao Văn phòng HĐND - UBND, Tài chính - kế toán tổ chức thanh lý tài sản theo quy định hiện hành.

Chương III
XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 11. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công:

Tất cả cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị nếu có hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công thì tùy theo tính chất, mức độ vi

phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; trường hợp gây thiệt hại cho Nhà nước thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm giải trình và phải chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm nếu để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị mình; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 12. 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. Quyết định xử lý vi phạm.

Chương IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

Các Ban, ngành đoàn thể cùng toàn thể cán bộ, công chức, người lao động trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định trong Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công

Điều 14. Tổ chức thực hiện

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký

Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong đơn vị. Sau khi ban hành, văn phòng HĐND-UBND có trách nhiệm công khai theo quy định. 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.

Hàng năm, Văn phòng HĐND - UBND xã tổng hợp báo cáo về tình hình quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc các bộ phận phản ánh về Văn phòng HĐND-UBND xã để tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND xã để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:
- Như điều 2;
- TV Đảng ủy;
- TT HĐND
- Chủ tịch, phó chủ tịch UBND xã;
- Văn phòng UBND xã
- Cán bộ Tài chính – Kế toán;
- Chủ tịch công đoàn;
- Lưu VT, VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
CHỦ TỊCH

Vũ Huy Cường