

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ NGHĨA THƯƠNG**

Số: 14/QĐ-UBND

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Nghĩa Thương, ngày 07 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NGHĨA THƯƠNG

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/06/2015;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 06 năm 2015;

Căn cứ luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 06 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 Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; hướng dẫn một số nội dung thực hiện Nghị định 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 Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 05 năm 2018 của Bộ trưởng 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 Nghị quyết số 27/2020/HĐND ngày 10 tháng 02 năm 2020 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi khóa XII, kỳ họp thứ 22; về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 79/2021/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi; về việc ban hành danh mục, thời gian, sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình, tài sản chưa đủ điều kiện tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định hữu hình, danh mục tài sản cố định đực thù thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê và Tài chính - Kế toán xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công đối với: Đảng ủy, HĐND, UBND, các Ban, Ngành, Mặt trận, các Hội đoàn thể của xã (sau đây gọi

chung là cơ quan UBND cấp xã) có sử dụng kinh phí do Ngân sách nhà nước cấp (có bản Quy chế kèm theo). Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 08/01/2025;

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

Điều 3. Văn phòng UBND xã, các ban, ngành hữu quan, Cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách ở xã và thôn có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế này;

Nơi nhận :

- Như Điều 3;
- TT. Đảng ủy, TT. HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Các Ban, Ngành, Mặt trận, các Hội, Đoàn thể trong xã;
- Phòng TC – KH huyện;
- KBNN huyện;
- Lưu: VT,



CHỦ TỊCH

Trần Thanh Tịnh



QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 02 năm 2023
của Chủ tịch UBND xã Nghĩa Thương)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu xây dựng quy chế

1. Tạo điều kiện cho thủ trưởng cơ quan chủ động trong việc quản lý, điều hành và chi tiêu tài chính của cơ quan.
2. Thực hiện được quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm; đồng thời gắn trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách trong việc quản lý, sử dụng tài sản công với thực hiện nhiệm vụ được giao.
3. Sử dụng tài sản công đúng quy định, đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
4. Nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý sử dụng kinh phí trong việc mua sắm quản lý, sử dụng tài sản công trong cơ quan.
5. Thực hiện công khai dân chủ theo qui định của Pháp luật.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Quy chế được xây dựng trên cơ sở chế độ, định mức chi theo chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước quy định và được vận dụng vào tình hình thực tế của cơ quan.
2. Đảm bảo cho cán bộ, công chức và Những người hoạt động không chuyên trách trong cơ quan hoàn thành nhiệm vụ được giao.
3. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải đúng chủ trương, mục đích và cần thiết, đúng chính sách, chứng từ, hồ sơ thủ tục hợp pháp, hợp lệ theo quy định của Nhà nước.
4. Nguồn kinh phí để thực hiện được UBND huyện và HĐND xã, giao chỉ tiêu trong dự toán hàng năm, theo nguyên tắc chi cho con người và công việc.
5. Quy chế này được thảo luận rộng rãi, công khai dân chủ trong toàn cơ quan UBND xã, trong tổ chức công đoàn và thống nhất trong cơ quan, đảm bảo quyền lợi hợp pháp, chính đáng của cán bộ, công chức trong cơ quan xã.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

1. Căn cứ nguồn kinh phí được UBND huyện giao chi tiêu và được HĐND xã phân bổ chi trong dự toán.
2. Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức sử dụng do Nhà nước ban hành.
3. Căn cứ tình hình thực hiện chi tiêu tài chính và sử dụng tài sản qua các năm và theo phân bổ nhiệm vụ chi ngân sách đã được HĐND xã phê duyệt.
4. Các khoản kinh phí nằm ngoài định mức (như kinh phí đặc thù của Đảng ủy, Thường trực HĐND xã, mua sắm, sửa chữa lớn tài sản, và các nhiệm vụ chi thuộc cấp trên giao) không thuộc phạm vi áp dụng Quy chế này.

Chương II

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 4. Nội dung quản lý, sử dụng tài sản công.

1. Chi thanh toán dịch vụ công cộng:

1.1) Thanh toán tiền điện:

- Chi theo số điện tiêu thu thực tế trên hóa đơn của cơ quan quản lý điện báo hàng tháng.

- Khi hết giờ làm việc cán bộ, công chức ra khỏi phòng làm việc phải tắt hết nguồn điện trong phòng. Đối với máy móc, thiết bị văn phòng phải rút hết phích cắm điện ra khỏi ổ cắm điện để bảo đảm an toàn. Nếu cán bộ, công chức nào vi phạm thì phải chịu trách nhiệm về những sự cố do không thực hiện đúng quy định gây ra.

- Công chức Văn phòng – Thống kê có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra nhắc nhở các Ban ngành, Đoàn thể, sử dụng các thiết bị dùng điện tại Hội trường UBND, NVH xã, phòng họp, phòng làm việc và những nơi công cộng trong khu vực UBND xã hợp lý và tiết kiệm.

1.2) Thanh toán các dịch vụ công cộng khác:

Tùy theo tình hình thực tế nhiệm vụ của công việc cụ thể, thủ trưởng cơ quan xem xét giải quyết chi trên cơ sở thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Chi phí vật tư văn phòng:

2.1) Văn phòng phẩm:

Bao gồm các loại: Giấy kẻ ngang, giấy A4, A3, sổ công tác, viết các loại, ghim bấm, kẹp các loại, cặp ba dây, Tổ chức mua theo dự toán đã được phân bổ trong năm và được tính theo định mức bình quân tối đa là 300.000 đồng/người/tháng.

2.2) Công cụ dụng cụ và vật tư văn phòng khác:

Thanh toán theo nhu cầu thực tế sử dụng. Hàng năm (hoặc hàng quý), các Ban ngành, Đoàn thể căn cứ vào dự toán đã phân bổ, lập dự trù mua sắm gửi bộ phận Tài chính – Kế toán tổng hợp, thẩm định trình chủ tịch UBND xã phê duyệt trước khi thực hiện.

3. Chi phí thông tin, tuyên truyền, liên lạc:

3.1) Việc trang bị điện thoại và thanh toán cước phí điện thoại:

- Điện thoại ở cơ quan được trang bị hai máy điện thoại thuê bao cố định; Đảng ủy 01(một) máy (Phòng Bí thư, Phó bí thư Đảng ủy xã); UBND xã 01(một) máy (Phòng Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND xã) và được trang bị máy điện thoại cho một số Ban ngành, Đoàn thể cần thiết để tiện liên lạc, được kết nối theo hai số thuê bao trên.

- Căn cứ thực tế cước phí sử dụng điện thoại hàng tháng, mức cước phí khoán tối đa cho một máy điện thoại cố định tại cơ quan là 200.000 đồng/máy, mức cước phí này được tính cho cả thuê bao và máy FAX.

+ Nếu cước phí điện thoại thực tế cao hơn định mức nêu trên thì Văn phòng Đảng ủy và Văn phòng – Thống kê xã có trách nhiệm đôn đốc các bộ phận, cá nhân phải nộp lại số chênh lệch cho UBND xã.

- Mức hỗ trợ cước phí điện thoại tại nhà riêng cho Bí thư Đảng ủy và Chủ tịch UBND xã, chi theo Quyết định số 3309/QĐ-CT ngày 22 tháng 12 năm 2004 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi là 50.000 đồng/máy/tháng.

3.2) Việc trang bị Internet và thanh toán cước phí Internet:

- Trong cơ quan chỉ được trang bị kết nối thuê bao một mạng Internet tại đầu nối ở Văn phòng – thống kê và được kết nối với các Ban, ngành, Đoàn thể nào có nhu cầu. Trừ kênh Mega Wan nội tỉnh của Đảng ủy xã theo quy định. Riêng thuê bao Internet tại Văn phòng Đảng ủy còn trong thời gian thực hiện hợp đồng, chưa chấm dứt hợp đồng, thì được thanh toán cước phí đến hết thời gian hợp đồng.

- Mức cước phí khoán tối đa cho một thuê bao mạng Internet tại cơ quan là 265.000 đồng/tháng/thuê bao.

3.3) Tem thư và báo chí:

- Tem thư: Thanh toán theo thực tế.

- Báo chí:

+ Khối Đảng ủy xã: Đặt mua 12 tờ báo Nhân dân, 12 tờ báo Quảng Ngãi (trong đó bao gồm đặt báo cho 11 chi bộ thôn, 01 chi bộ quân sự), 01 Tạp chí cộng sản.

+ Khối HĐND và UBND xã: Đặt mua 01 tờ báo Nhân dân, 01 tờ báo Quảng Ngãi, 01 tờ báo người cao tuổi.

- Các khoản chi còn lại chi theo tình hình thực tế cụ thể.

4. Chi mua sắm, sử dụng, sửa chữa tài sản:

- Tài sản đã mua sắm trang bị cho cán bộ, công chức và ban ngành, đoàn thể nào thì cá nhân bộ phận đó có trách nhiệm bảo quản theo quy định quản lý, sử dụng, tài sản công.

- Việc mua sắm mới và sửa chữa tài sản có giá trị lớn từ 5.000.000 đồng/một tài sản trở lên thì phải được sự thống nhất của tập thể lãnh đạo cơ quan duyệt mới thực hiện. Kinh phí thực hiện trong dự toán được phân bổ trong năm.

- Việc mua sắm vật rẻ tiền mau hỏng và sửa chữa nhỏ, trên cơ sở dự toán đã được phân bổ, các bộ phận liên quan lập kế hoạch gửi công chức Tài chính – Kế toán thẩm định trình Chủ tài khoản phê duyệt để thực hiện.

- Việc mua sắm tài sản, thanh lý tài sản phải thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục quy định của Nhà nước ban hành.

- Tài sản trang bị cho cán bộ, công chức chỉ được sử dụng phục vụ cho công việc chung cơ quan, nghiêm cấm làm việc riêng cho cá nhân.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 5. Thủ trưởng cơ quan phối hợp cùng BCH công đoàn cơ sở và các bộ phận liên quan tuyên truyền, phổ biến quán triệt nội dung Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách trong cơ quan để cùng tham gia và giám sát thực hiện.

Tài chính – Kế toán xã căn cứ các chế độ chi tiêu, cơ chế quản lý tài chính hiện hành, xây dựng Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan, giúp Chủ tịch UBND xã quản lý và điều hành thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước.

Hàng năm Tài chính - Kế toán xã có trách nhiệm kiểm kê, đánh giá tình hình tăng, giảm tài sản, xác định nguyên giá tài sản, tính khấu hao và giá trị còn lại, để tổng hợp báo lên cơ quan cấp trên.

Điều 6. Mỗi cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách trong cơ quan phải quán triệt, quan điểm thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Cụ thể:

- Thực hiện làm việc đúng giờ, tăng năng suất lao động. Không làm việc riêng trong giờ hành chính. Nghỉ giải quyết công việc riêng của mỗi cán bộ, công chức không quá một ngày làm việc trong một tháng.

- Không được sử dụng điện thoại của cơ quan vào việc riêng. Khi làm việc bằng điện thoại phải chuẩn bị nội dung cụ thể để hạn chế thời gian gọi điện.

- Không sử dụng tài sản của cơ quan dùng vào việc riêng như máy vi tính, máy photocopy, máy phát điện... máy photocopy chỉ được dùng phục vụ trong cơ quan, không cho phép tổ chức, cá nhân nào ngoài cơ quan sử dụng.

Điều 7. Căn cứ vào Quy chế này, nếu cán bộ nào vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 8. Quy chế này được thực hiện kể từ ngày 08/01/2025. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung nào không phù hợp thì cán bộ, công chức đề xuất với lãnh đạo cơ quan để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với các quy định của Nhà nước và phù hợp với thực tế tại cơ quan, đơn vị, nhằm mang lại hiệu quả cao nhất về quản lý tài sản công trong nền hành chính công./.