|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **XÃ ĐỨC LẠNG**  Số: 09/QĐ-UBND | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Đức Đồng, ngày 30 tháng 01 năm 2024* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế Quản lý tài sản công năm 2024**

**ỦY BAN NHÂN XÃ ĐỨC LẠNG**

*Căn cứ Luật chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*Căn cứ luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017*

*Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 21/6/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phurquy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công;*

*Nghị quyết 103/2023/NQ-HĐND ngày 14/7/2023 của HĐND tỉnh thay thế Nghị quyết 114/2018/NQ-HĐND về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;*

*Căn cứ Quyết định số: 17/2019/QĐ-TTg ngày 09/4/2019 của Thủ tướng CHính phủ quyết định về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật đấu thầu*

*Căn cứ quyết định số: 23/2023/QĐ-UBND ngày 08/6/2023 của UBND tỉnh về việc ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;*

*Xét đề nghị của Văn phòng HĐND, UBND và công chức tài chính ngân sách xã,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy chếquản lý và sử dụng tài sản công năm 2024” tại UBND xã Đức Lạng”.

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

Văn phòng HĐND - UBND, các ban ngành đoàn thể, cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách, hợp đồng lao động, các tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như điều 3  - KBNN huyện  - Phòng TC-KH huyện  - TT Đảng ủy, HĐND, CT, PCT UB  - Toàn thể CBCC  - Lưu VPUB | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  **CHỦ TỊCH**  **Nguyễn Đình Chiểu** |

**ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHŨ NGHĨA VIỆT NAM**

**XÃ ĐỨC LẠNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**QUY CHẾ**

**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

*(Ban hành theo Quyết định số: 09/QĐ-UBND ngày 30/01/2024*

*của UBND xã Đức Lạng)*

Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công bao gồm các quy định về tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản công, chức năng nhiệm vụ các phòng ban chuyên môn, thực trạng và yêu cầu quản lý, sử dụng tài sản công áp dụng thống nhất trong toàn UBND xã, thực hiện chế độ tự chủ nhằm đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao, quản lý và sử dụng tài sản một cách tiết kiệm và hiệu quả.

**I.CƠ SỞ VĂN BẢN PHÁP LÝ XÂY DỰNG QUY CHẾ**

Căn cứ luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 21/6/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phurquy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính về việc 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 lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị xã hội, tổ chức chính trị, tố chức chính trị xã hội nghề nghiệp;

Nghị quyết 103/2023/NQ-HĐND ngày 14/7/2023 của HĐND tỉnh thay thế Nghị quyết 114/2018/NQ-HĐND về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ Quyết định số: 17/2019/QĐ-TTg ngày 09/4/2019 của Thủ tướng CHính phủ quyết ddi8nhj về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật đấu thầu

Căn cứ quyết định số: 23/2023/QĐ-UBND ngày 08/6/2023 của UBND tỉnh về việc ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ Thông tư số: 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và TSCĐ do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 65/TT-BTC ngày 29/7/2021 của Bộ tài chính quy định về lập dự toán, quản lý và quyết toán kinh phí bảo dường, sửa chữa tài sản công;

**CHƯƠNG I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích.**

- Thực hiện thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản công của UBND xã, đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Khai thác, quản lý và sử dụng có hiệu quả, tiết kiệm tài sản công của đơn vị để phục vụ công tác của đơn vị, phát huy quyền làm chủ tập thể, công khai, dân chủ trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công, tăng cường vai trò trách nhiệm của các ban ngành, bộ phận, từng cá nhân cán bộ công chức trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy tốt vai trò bảo vệ, quản lý, sử dụng tài sản được trang bị.

- Quản lý sử dụng tài snr công đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả.

**Điều 1. Đối tượng, phạm vi áp dụng**

1. Đối tượng áp dụng: Công chức, người lao động (CC&NLĐ) làm việc tại UBND xã Đức Đồng có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy chế này.

2. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của UBND xã Đức Đồng, 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 hòi và thanh lý tài sản công thuộc các ban ngành: Đảng ủy, HĐND, UBND, MTTQ, các đoàn thể.

**Điều 2. Quy định cụ thể về tài sản công thuộc phạm vi của Quy chế**

1. Tài sản nhà nước do UBND xã quản lý (Gọi chung là tài sản công thuộc UBND xã) là những tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước, tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn thu của đơn vị được phép sử dụng theo quy định, từ nguồn quỹ phát triển sự nghiệp và quỹ phúc lợi của đơn vị. Tài sản được đầu tư xây dựng , mua sắm từ nguồn viện trợ, tài trợ, biếu tặng của các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước, bao gồm:

- Toàn bộ cơ sở vật chất của UBND xã gồm đất đai, phòng làm việc, hội trường UBND xã, các công trình phụ trợ (Sân, vườn, bồn hoa, cây cảnh…), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống điện, nước, đường truyền internet…).

- Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, giá đựng tài liệu, bàn ghế hội họp, máy tính, mày in, thiết bị âm thanh, thiết bị kết nối…

- Các thiết bị thuộn hệ thống kỹ thuật hạ tầng của UBND xã: Thiết bị chiếu sáng, thiết bị âm thanh, điện thoại, mạng internet..

- Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như: điện, cước điện thoại, internet, phần mềm phục vụ công tác chuyên môn của CBCC và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công việc được xác định là tài sản theo quy định tại Luật tài sản.

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

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải thực hiện ở các khâu: Mua sắm, sử dụng, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý theo quy định của luật quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Mỗi tài sản công trong cơ quan đều được giao cho một bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng.

3. Tài sản công trong cơ quan được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các ban ngành, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

4. Tài sản công phải được sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.

5. Tài sản công phải được kiểm kê, thống kê về hiện vật, ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản.

6. 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. Nghiêm cấm việc trang bị không đúng mục đích, tiêu chuẩn gây lãng phí, trang bị nhưng không sử dụng hoặc sử dụng không hiệu quả, sai mục đích, sai quy định, sai quy trình gây hử hỏng, thất thoát tài sản.

**CHƯƠNG II**

**THẨM QUYỀN TRONG QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

**Điều 4. Mua sắm tài sản công.**

Việc mua sắm tài sản công 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, đảm bảo khai thác và sử dụng tài sản đúng mục đích và có hiệu quả.

Tùy theo số lượng, chủng loại mà áp dụng hình thức mua sám cho phù hợp với các quy định của nhà nước hiện hành về thủ tục, quy trình mua sắm, sửa chữa tài sản, bao gồm: Mua sắm từ nguồn kinh phí được cấp trên cấp, nhận tài sản do cấp trên cấp mới, điều chuyển từ đơn vị khác về; các bộ phận căn cứ nhu cầu và nhiệm vụ được giao, lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản máy móc, trang thiết bị của bộ phận gửi bộ phận tài chính kế toán xã tổng hợp trình UBND xã duyệt chấp thuận và tiến hành mua sắm trên cơ sở nguồn kinh phí được giao, nguồn ngân sách xã tự đảm bảo hoặc kinh phí bổ sung.

**Điều 5. Trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công trong cơ quan.**

*1. Yêu cầu về phần sử dụng chung.*

Phần sử dụng chung trong UBND xã là phần được dùng cho ngành và cá nhân trong UBND xã cùng sử dụng, bao gồm các hội trường, hành lang, cầu thang, các khu vệ sing chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, hệ thống điện, nước, thông tin liên lạc…các ngành và cá nhân trong UBND xã có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung.

Hội trường để tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, việc bố trí sử dụng họi trường, các phòng họp, công tác phục vụ tại phòng họp thuộc trách nhiệm của văn phòng HĐND, UBND xã.

Không gây cản trở làm ảnh hưởng đến an toàn, thuận tiện trong việc đi lại tại hành lang, cầu thang, không để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc dùng riêng của các ngành, cá nhân tại khu vực hành lang, cầu thang.

Khi vận chuyển trang thiết bị phải tránh va chạm gấy sứt xát thiết bị, tường nhà, sàn nhà, giữ gìn khu vệ sinh sạch sẽ.

Sân UBND xã chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động tập thể, không sử dụng cho thuê, kinh doanh và làm các dịch vụ khác dưới mọi hình thức.

2. *Yêu cầu về phần sử dụng riêng tại các bộ phận.*

Phần sử dụng riêng của các ban ngành chuyên môn, các bộ phận là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, đèn điện chiếu sáng, quạt điện, máy tính, máy in, bàn ghế, tủ đựng tài liệu…..) được giao cho từng bộ phận trực tiếp quản lý, sử dụng và bảo quản.

Phòng làm việc 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, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu internet theo đúng các quy định của nhà nước.

Không mang các chất độc hại, dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc, các phương tiện đường truyền internet tại UBDN xã chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ, không được sử dụng vào mục đích cá nhân riêng.

Khi hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa phòng làm việc.

3. Các bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản công phải có trách nhiệm.

Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo đúng quy định này.

Phối hợp với cán bộ kỹ thuật để lập và thực hiện kế hoạch sửa chữa, abor dưỡng, cải tạo tài sản theo quy định của nhà nước.

Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao, không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

Chịu trách nhiệm về vật chất liên quan đến việc hư hỏng, mất mát do nguyên nhân thiếu trách nhiệm trong quản lý, sử dụng TSCĐ.

Bộ phận văn phòng, kế toán có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc mua sắm, quản lý, sử dụng và thanh lý tài sản nhà nước thuộc ủy ban xã quản lý để báo cáo chủ tịch theo quy định.

**Điều 6. Phân cấp thẩm quyền duyệt mua sắm, sửa chữa tài sản.**

Trước khi mua sắm, sửa chữa tài sản phải được chủ tài khoản phê duyệt vào phiếu đề xuất khi đó mới cùng phối hợp với kế toán để lập dự toán.

Đối với những tài sản cố định không còn sử dụng đề nghị thanh lý hoặc chuyển nhượng phải do chủ tài khoản duyệt, các khoản chi phí phát sinh ngoài kế hoạch phải trình và được chủ tài khoản phê duyệt.

Mọi thủ tục thanh toán việc mua sắm, sửa chữa tài sản cố định phải tuân theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Điều 7. Mua sắm tài sản cố định.**

***1. Lập kế hoạch mua sắm.***

Hàng năm bộ phận văn phòng ủy ban, kế toán ngân sách phải thống kê tổng hợp nhu cầu mua sắm tại cơ quan và xây dựng kế hoạch mua sắm tài sản công 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 thực tế của các bộ phận và khả năng cân đối ngân sách được giao, bảo đảm từng bước thực hiện đúng theo quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của thủ tướng Chính phủ.

Trên cơ sở dự toán được UBND xã giao, các bộ phận, cá nhân đề xuất mua sắm, sau khi được thủ trưởng phê duyệt mới được mua.

***2. Tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm.***

Thực hiện mua sắm rang thiết bị tài sản phải có trong dự toán và được chủ tài khoản phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước về mua sắm tài sản. Quy định về thủ tục mua sắm thực hiện theo Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 09/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ quyết định về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại điều Điều 26 luật đấu thầu, cụ thể:

Thực hiện mua sắm giá gói thầu dưới 50 triệu đồng, chủ tài khoản quyết định việc mua sắm cho phù hợp, hiệu quả, chứng từ hợp lệ, hợp phát.

Mua sắm tài sản có giá trị dưới 100 triệu đồng/đơn vị tài sản hặc tổng giá trị dưới 100 triệu đồng cho một gói mua sắm thì tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm mua sắm phải cung cấp ít nhất 03 bảng báo giá của 03 nhà cung cấp hàng hóa để lựa chọn đơn vị cung cấp, phải có kế oạch lựa chọn nhà thầu.

Chủ tịch UBND xã phê duyệt phương án mua sắm các loại tài sản có giá trị dưới 500 triệu đồng/lần mua sắm, với giá trị mua sắm trên 500 triệu đồng/lần thỉ phải được cấp có thẩm quyền cho phép thực hiện mua sắm các loại tài sản có giá trị trên 500 triệu đồng/lần mua sắm chủ tịch UBND huyện quyết định mua sắm tài sản.

Đối với những tài tài sản nằm trong danh mục mua sắm tập trung đượn UBND tỉnh ban hành thì thực hiện mua sắm tập trung theo đúng quy định.

Bộ phận kế toán căn cứ yêu cầu trang bị mua sắm , tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc, lập dự toán ngân sách được giao để tham mưu cho chủ tịch thực hiện trang bị hoặc mua sắm trang thiết bị làm việc cho cán bộ công chức theo các quy định cúa Bộ tài chính.

**Điều 8: Quản lý việc tiếp nhận, điều chuyển, kiểm kê, đánh giá lại tài sản.**

1. Tiếp nhận tài sản.

Các trường hợp tài sản được tiếp nhận gồm: Tài sản do nhà nước cấp, do tổ chức và cá nhân tài trợ, cho tặng… khi được cấp tài sản, bộ phận văn phòng là đầu mối tiếp nhận các tài sản được chuyển về cơ quan UBND xã.

Việc bàn giao tài sản 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 UBND xã.

Các tài sản được tiếp nhận, bộ phận kế toán phải thực hiện khai báo và hạch toán trên phần mềm quản lý tài sản của xã theo đúng quy định hiện hành của nhà nước.

2. Kiểm kê tài sản.

Việc kiểm kê tài sản được thực hiện theo đúng quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu, kiểm kê tài sản là việc cân đo đong đếm số lượng, xác nhận và đánh giá chất lượng, giá trị của tài sản, nguồn vốn hiện có tại thời điểm kiểm kê để kiểm tra đối chiếu với số liệu trong sổ kế toán, việc kiểm kê phải phản ánh đúng thực tế tài sản, nguồn hình thành tài sản.

UBND xã thành lập ban kiểm kê, phải kiểm kê tài sản công vào thời điểm 31/12 hàng năm, báo cáo kiểm kê tài sản công được gửi về phòng TCKH cùng báo cáo tài chính năm, tổ kiểm kê gồm: chủ tài khoản, văn phòng, kế toán, thủ quỹ, đạo diện công đoàn…

Bộ phận kế toán thông báo kế hoạch kiểm kê tài sản đến các bộ phận ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê, Các bộ phận có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê tài sản và tạo điều kiện cho việc kiểm kê thực hiện đúng kế hoạch.

**Điều 9. Thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản.**

**a. Thu hồi tài sản.**

Tài sản công được giao cho các phòng ban chuyên môn, cá nhân quản lý, sử dụng bị thu hồi trong các trường hợp.

+ Tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu do sáp nhập, giải thể, thay đỏi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác.

+ Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng.

+ Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của nhà nước.

Các bộ phận cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ tài sản theo đúng quyết định thu hồi, thực hiện ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành của nhà nước. Bộ phận tiếp nhận tài sản thu hồi phải thực hiện đăng ký tài sản theo đúng quy định của quy chế này.

**b. Điều chuyển tài sản.**

Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong UBND xã do chủ tịch UBND xã quyết định, tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, ghi giảm và guias trị tài sản , đăng ký lại tài sản với bộ phận kế toán.

Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các bộ phận, cá nhânđược gửi đến bộ phận kế toán gồm:

+ Công văn đề nghị điều chuyển tài sản của các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản.

+ Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại tài sản và các hồ sơ của tài sản.

+ Công văn của bộ phận đề nghị tiếp nhận.

**c. Thanh lý tài sản.**

- Tài sản hết hạn sử dụng mà phải thanh lý, tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng nặng không còn sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả, bộ phận sử dụng lập danh sách đề nghị thanh lý gửi cán bộ văn phòng tổng hợp đề xuất gửi đồng chí chủ tịch UBND xã xem xét , kế toán ngân sách xã sẽ tham mưu thủ tục thenh lý đúng quy định.

+ Quy trình thanh lý theo Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 21/6/2017 quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công, Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ tại cơ quan, tổ chức đơn vị và TSCĐ co Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

+ Chủ tịch UBND xã quyết định thanh lý đối với những tài sản: Nhà văn hóa, hội quán thôn, tổ dân phố, xóm có nguyên giá theo sổ sách kế toán dưới 500 triệu đồng/tài sản; Tài sản công (không phải là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô) có nguyên giá theo sổ sách dưới 500 triệu đồng/tài sản.

- Đối với những tài sản được cấp có thẩm quyền ra quyết định thanh lý, khi có quyết định thanh lý tài sản của cơ quan có thẩm quyền cho thanh lý, thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm.

+ Thành lập hội đồng thanh lý tài sản nhà nước do chủ tịch trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản làm chủ tịch hội đồng cùng với các thành viên là công chức tài chính kế toán, văn phòng thống kê, cán bộ, công chức trực tiếp quản lý tài sản thanh lý, đại diện TT HĐND, MTTQ, công đoàn, cán bộ có hiểu biết về đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tài sản thanh lý.

+ Tổ chức việc bán thanh lý tài sản hoặc tiêu hủy tài sản, ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành.

+ Khi bán tài sản thanh lý phải lập và cấp hóa đơn bán tài sản thanh lý theo mẫu hiện hành.

**Điều 10. Khấu hao tài sản cố định.**

Việc tính hao mòn TSCĐ thực hiện mỗi năm một lần vào tháng 12, trước khi khóa sổ kế toán. Phạm vị tài sản cố đinh phải tính hao mòn là tất cả TSCĐ hiện có quy định tính đến 31/12 của năm tính hoa mòn.

Việc trích khấu hao tài sản cố định được thực hiện từ ngày tài sản cố dịnh được sử dụng vào hoạt động kinh doanh cho thuê, liên doanh, liên kết.

**Điều 11. Hạch toán, thống kê, ghi nhận thông tin tài sản.**

Tài sản công phải được thống kê, hạch toán đầy đủ về hiện vật, giá trị và ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của từng tài sản.

Bộ phận tài chính ngân sách có trách nhiệm thống kê, hạch toán tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán, pháp luật về thống kê.

**Điều 12. Công khai tài sản công.**

Căn cứ dự toán ngân sách được giao, đơn vị công khai dự toán, số lượng, chủng loại, kế hoạch và phương thức đầu tư XD, mua sắm, giao thuê tài sản công và kết quả thực hiện của đơn vị mình, trừ trường hợp không được công khai theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật của nhà nước.

Biểu mẫu công khai tài sản công thực hiện đúng quy định theo điều 11 thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017.

Thời điểm công khai chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày dự toán được phân bổ, kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hoàn thành việc đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công.

**Điều 13. Chế độ báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công.**

UBND xã 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.

Biểu mẫu công khai tài sản thực hiện theo quy định điều 9 thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017.

- Báo cáo tài sản công bao gồm:

+ Báo cáo kê khai tài sản công

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

- Đơn vị có trách nhiệm báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công có thể lựa chọn một trong hai hình thức sau.

+ Báo cáo bằng văn bản

+ Báo cáo điện tử thông qua phần giao diện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công tại phần mềm quản lý đăng ký tài sản công..

**Điều 14. Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công.**

**1. Một số nguyên tắc trong sửa chữa, bảo dường tài sản công.**

Tất cả các tài sản đầu phải được sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ theo đúng yêu cầu từng loại tài sản.

Việc sữa chữa tài sản phải gắn liền với hiệu quả kinh tế, công việc của tài sản đó, nghiêm cấm trường hợp không có nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không có hiệu quả nhưng vẫn sửa chữa gây thiệt hại cho ngân sách nhà nước (không sửa chữa những tài sản không cần dùng, tài sản chờ thanh lý, những tài sản mà kinh phí sửa chữa bằng hoặc cao hơn giá trị tài sản đó và những tài sản quá cũ kỹ, lạc hậu).

**2. Quy trình, thủ tục và trách nhiệm sửa chữa TSCĐ, TS công.**

TSCĐ khi hư hỏng cần sửa chữa thì bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản đó phái báo cáo băng văn bản cho chủ tài khoản để quyết định sửa chữa, sau đó phối hợp với kế toán để tiến hành sửa chữa.

Khi sửa chữa lớn về nhà cửa, vật kiến trúc phải lập kế hoạch trình chủ tài khoản để lập tờ trình báo cáo UBND huyện phê duyệt mới được tiến hành sửa chữa.

**3. Quy định về chế độ bảo dường TSCĐ.**

Công tác bảo dường TSCĐ là kiểm tra toàn bộ các thiết bị đảm bảo an toàn sử dụng: Vệ sinh máy móc…việc bảo dưỡng các thiết bị chuyên dùng được thực hiện thông qua hợp đồng dịch vụ với đơn vị bảo dưỡng chuyên ngành hoặc do cơ quan tự làm nếu đảm bảo yêu cầu kỹ thuật theo quy trình bảo dưỡng.

Đối với hệ thống điện chiếu sáng, hệ thống nước, các thiết bị vệ sinh, thông qua công tác kiểm tra hàng ngày, nếu phát hiện bị hư hỏng phải kịp thời sửa chữa thay thế.

**Điều 15. Khen thưởng, kỷ luật và các hành vi nghiêm cấm.**

**1. Khen thưởng, kỷ luật.**

Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản công vượt định mức, tiêu chuẩn sử dụng và sử dụng không đúng mục đích sẽ bị thu hồi tài sản.

Các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm quy chế quản lý sử dụng tài sản vi phạm quy chế quản lý này và các văn bản pháp luật khác có liên quan thỉ tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, cá nhân vi phạm có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật, nếu có thiệt hại thì phải bồi thường.

Người có công phát hiện các hành vi vi phạm hoặc làm lãng phí tài sản công thì được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

**2. Các hành vi nghiêm cấm.**

Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản công dưới mọi hình thức.

Cố ý làm trái các quy định của nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công.

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 được giao gây lãng phí, sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

Hủy hoại hoặc số ý làm hư hỏng tài sản công, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.

Thiếu trách nhiệm trogn quản lý, sử dụng để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản công.

**Điều 16. Tổ chức thực hiện.**

Cán bộ, công chức, người lao động tại UBND xã Đức Đồng phải nghiêm túc thực hiện quy định này, các bộ phận, cá nhân được giao trong quản lý và sử dụng tài sản công phải có ý thức bảo quản tốt tài sản, thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng máy móc thiết bị, không để hư hỏng.

Trong quá trình thực hiện quy chế này có gì vướng mắc đề nghị các bộ phận, cá nhân báo cáo về đồng chí chủ tài khoản để có những điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp, nhằm đảm bảo thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  **CHỦ TỊCH**  **Nguyễn Đình Chiểu** |