

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ HOÀNG HỢP**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số : 57./QĐ-UBND

Hoàng Hạp, ngày 28. tháng 12 năm 2022.

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành quy chế quản lý tài sản công UBND xã Hoàng Hạp**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HOÀNG HỢP**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ Luật ngân sách Nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;  
Xét đề nghị của công chức Tài Chính – Kế toán xã.

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ UBND xã Hoàng Hạp  
— ( Có quy chế kèm theo)

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

**Điều 3.** Văn phòng Ủy ban nhân dân xã Hoàng Hạp, Ban Tài chính – Kế  
— toán tổ chức thực hiện Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Phòng Tài chính huyện;
- Các thành viên UBND xã;
- MTTQ-các ngành đoàn thể;
- Lưu: VP.



**CHỦ TỊCH**

**Đào Ngọc Quang**

**QUY CHẾ**

**Chi tiêu quản lý và sử dụng tài sản công  
của cơ quan UBND xã Hoàng Hợp**

*(Ban hành theo Quyết định số: 5.7/QĐ-UBND*

*Ngày 28 tháng 12 năm 2022 của UBND xã Hoàng Hợp)*

**Chương I:**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

- Xây dựng quy chế quản lý và sử dụng tài sản công nhằm:
- + Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính của cơ quan.
- + Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng tài sản công.
- + Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
- + Tạo quyền chủ động cho các Phòng, Ban, cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao.

**Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế**

- Chế độ chi tiêu, quản lý sử dụng tài sản công phù hợp với hoạt động đặc thù của cơ quan.
- Đảm bảo cho cơ quan, Phòng, Ban, cán bộ công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Dân chủ, công khai hóa trong cán bộ công chức viên chức.
- Quy chế có sự tham gia ý kiến của cán bộ, công chức, tổ chức công đoàn cơ quan.

**Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế**

- Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ- CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập và hướng dẫn của Bộ Tài chính tại Thông tư số 71/TT- BTC ngày 9 tháng 8 năm 2006.

- Các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính, quản lý và sử dụng tài sản công theo quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền quy định

- Tình hình chi tiêu, quản lý, sử dụng tài sản của Cơ quan năm 2019 và những năm trước.

- Số lượng cán bộ công chức và trang thiết bị, tài sản trong cơ quan, các phòng, ban.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **1. Trang thiết bị tin học, điện tử (Máy vi tính, máy in, máy phô tô...)**

- Các phòng, ban, cá nhân được giao sử dụng phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật sử dụng máy, tắt nguồn điện vào máy khi không sử dụng (kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ làm việc). Hạn chế đến mức tối thiểu việc sử dụng máy in để in sao, phô tô tài liệu (đối với máy in có chức năng phô tô) chỉ sử dụng máy móc thiết bị phục vụ cho công việc chuyên môn, và sử dụng Internet những thông tin quan trọng, cần thiết hoặc tra cứu văn bản phục vụ công tác chuyên môn.

- Các phòng, ban chuyên môn phối hợp với Văn phòng UBND xây dựng kế hoạch bảo trì bảo dưỡng hàng năm cho máy móc thiết bị đảm bảo sử dụng lâu bền .

- Khi có sự cố về máy móc thiết bị, các phòng, ban báo cáo với Văn phòng kiểm tra, xử lý.

- Mất mát, hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan cá nhân gây ra thì cá nhân phải chịu trách nhiệm sửa chữa, bồi hoàn.

#### **2. Các tài sản khác**

- Tài sản giao cho các phòng ban quản lý và sử dụng, trưởng các Phòng, ban phân bổ, bố trí tài sản cho CBCC thuộc phòng quản lý và sử dụng.

- Các tài sản tại Hội trường, phòng họp, tài sản chung cơ quan giao cho Văn phòng quản lý và thực hiện bảo dưỡng.

Trong quá trình quản lý và sử dụng phải thực hiện bảo dưỡng tài sản để sử dụng bền và lâu dài. Hàng năm phải thực hiện kiểm kê theo quy định.

#### **3. Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán.**

Các trường hợp vượt khoán, vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ được xử lý như sau:

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì phải xử lý theo quy định hiện hành của Nhà nước.
- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý xử lý tài sản công của cơ quan (ngoài vi phạm nêu trên) thì tùy theo tính chất, mức độ để xử lý.
- Các khoản chi thực hiện nhiệm vụ đột xuất UBND xã giao phải đề nghị UBND xã bổ sung kinh phí, không dùng kinh phí khoán để chi nhiệm vụ đột xuất của xã giao.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Khen thưởng, kỷ luật**

Căn cứ vào quy chế quản lý và sử dụng tài sản công, các phòng ban thuộc cơ quan HĐND-UBND xã thực hiện tốt quy chế này thì được khen thưởng, vi phạm thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của Pháp luật hiện hành.

### **2. Tổ chức thực hiện**

- Các phòng, ban căn cứ vào quy chế này, xây dựng quy định cụ thể về chi tiêu, quản lý tài sản các nội dung thuộc phạm vi phòng, ban thực hiện để triển khai thực hiện có hiệu quả quy chế đã ban hành nhằm thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.

- Giao cho cán bộ Văn phòng HĐND-UBND phối hợp với các phòng, Ban, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện quy chế này.

- Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc hoặc có thay đổi về chế độ chính sách cần sửa đổi, bổ sung quy chế, các Phòng, Ban báo cáo về Văn phòng HĐND-UBND xã tập hợp trình Thủ trưởng cơ quan HĐND-UBND xã xem xét và giải quyết./.

**CHỦ TỊCH**



**Tào Ngọc Quang**