

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
PHƯỜNG BẮC HỒNG**

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

Số: 06 /QĐ-UBND

Bắc Hồng, ngày 27 tháng 01 năm 2023

## **QUYẾT ĐỊNH**

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

### **ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 15/9/2015; Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức ngày 25/11/2019;*

*Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;*

*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 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý và tính hao mòn tài sản cố định trong các 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 ngân sách tại nhà nước;*

*Căn cứ Nghị quyết 114/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh quy định về phân cấp QL tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;*

*Xét đề nghị của Kế toán ngân sách phường,*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công” tại UBND phường Bắc Hồng.

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

Văn phòng phường, kế toán ngân sách và các cá nhân tổ chức đoàn thể có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- UBND thị xã (b/c);
- TT Đảng ủy, HĐND phường;
- Chủ tịch, PCT UBND phường;
- MTTQ, các đoàn thể phường;
- CBCC phường;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Việt Khanh**

**QUY CHẾ**  
**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC**  
**TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG BẮC HỒNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2023  
của Ủy ban nhân dân phường Bắc Hồng)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản của UBND phường Bắc Hồng được hình thành từ các nguồn vốn ngân sách, nhận tài trợ và các nguồn hình thành khác... để thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định.

2. Tài sản thuộc phạm vi điều chỉnh tại Quy chế này bao gồm: Tài sản cố định, trang thiết bị làm việc và công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn tại Ủy ban nhân dân phường Bắc Hồng.

3. Việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước không thuộc phạm vi áp dụng của quy chế này được thực hiện theo Quy định của Nhà nước.

**Điều 2. Mục đích, yêu cầu**

1. Thực hiện thống nhất việc mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng về tài sản của Nhà nước tại Ủy ban nhân dân phường Bắc Hồng đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Quản lý, sử dụng tài sản đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.

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

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 và các văn bản hướng dẫn của Luật quản lý, tài sản công. Tài sản cố định đã tính hao mòn hết giá trị nhưng vẫn còn sử dụng được thì đơn vị vẫn tiếp tục quản lý theo quy định của pháp luật.

2. Tài sản trang bị cho các cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách, lao động hợp đồng theo đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ của nhà nước. Cán bộ, công chức có nghĩa vụ quản lý và bảo vệ tài sản chung. Khi phát hiện hư hỏng phải xác định rõ nguyên nhân hư hỏng tài sản phải báo với lãnh đạo đơn vị hoặc các bộ phận có liên quan để có biện pháp xử lý kịp thời, hạn chế thấp nhất sự thiệt hại của tài sản.

3. Tài sản được giao đến từng cá nhân quản lý, sử dụng đảm bảo đúng mục đích, công năng; bảo vệ, bảo quản tài sản theo đúng quy định của Nhà nước. Những cá nhân, bộ phận được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản

của đơn vị phải nâng cao ý thức trách nhiệm, nghiêm chỉnh chấp hành các chế độ quản lý tài sản theo quy định của pháp luật; giữ gìn không để tài sản bị mất mát. Tài sản cần được bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa theo định kỳ và tiêu chuẩn kỹ thuật do đơn vị sản xuất quy định lúc bàn giao tài sản.

4. Chủ tịch UBND phường có nhiệm vụ nắm rõ tình hình tài sản thuộc phạm vi mình quản lý, giao nhiệm vụ rõ ràng cho các bộ phận và giao cá nhân phụ trách. Thường xuyên nhắc nhở cán bộ công chức nâng cao ý thức quản lý tài sản công, nội quy sử dụng, bảo quản tài sản, nâng cao ý thức thực hành tiết kiệm, chống lãng phí khi sử dụng tài sản của đơn vị.

5. Tài sản UBND phường bao gồm:

- a. Đất và công trình xây dựng ;
- b. Máy móc, thiết bị, dụng cụ phục vụ hoạt động;
- c. Thiết bị mạng, thông tin liên lạc;
- d. Bàn ghế, dụng cụ, thiết bị văn phòng.
- e. Tài sản vô hình: Phần mềm máy vi tính, các phần mềm chuyên dụng;
- f. Các loại tài sản khác.

6. Tài sản UBND phường được hình thành do:

- a. Tài sản Nhà nước giao cho UBND phường quản lý, mua sắm bằng tiền từ ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước.
- b. Tài sản mua sắm từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi.
- c. Các tài sản khác được xác lập sở hữu Nhà nước.

7. Việc bảo dưỡng, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý, thanh lý tài sản nhà nước tại Ủy ban nhân dân phường Bắc Hồng phải được Chủ tịch ủy ban nhân dân quyết định theo thẩm quyền quy định của pháp luật.

8. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

9. Tài sản của đơn vị phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, chế độ; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả để phục vụ các hoạt động của đơn vị. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản không đúng mục đích được giao; làm thất thoát, hư hỏng gây thiệt hại về tài sản. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản, người quản lý sử dụng tài sản phải báo cáo kịp thời cho Chủ tịch UBND phường để xác định nguyên nhân và xử lý theo quy định của pháp luật.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 4. Về mua sắm, bàn giao, quản lý tài sản do Ủy ban nhân dân phường tự thực hiện mua sắm.**

1. Việc mua sắm tài sản, trang thiết bị làm việc phải thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước hiện hành.

2. Về dự toán mua sắm: Hàng năm, Văn phòng, kế toán của UBND phường sẽ lập dự toán mua sắm theo quy định.

Kế toán, Văn phòng UBND phường rà soát, tổng hợp báo cáo Chủ tịch ủy ban nhân dân phê duyệt Kế hoạch và tiến hành mua sắm, trang bị phù hợp với tiêu

chuẩn, định mức, chế độ của Nhà nước và đúng quy định về mua sắm tài sản, trang thiết bị của pháp luật.

3. Sau khi hoàn thành việc tổ chức mua sắm tài sản, Kế toán, Văn phòng UBND phường tham mưu lập hồ sơ bàn giao tài sản cho từng cá nhân, bộ phận quản lý, sử dụng theo quy định.

4. Tài sản lựa chọn mua sắm phải đúng mục đích sử dụng, có độ bền cao, hiện đại, đồng bộ, tần suất sử dụng lớn, tiết kiệm năng lượng, có khả năng mở rộng và nâng cấp khi cần thiết. Không khuyến khích sử dụng NSNN để mua sắm những hàng hoá nhập ngoại mà trong nước đã có sản xuất được.

### **Điều 5. Bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản cố định**

1. Về công tác bảo trì, bảo dưỡng tài sản

1.1. Các tổ chức, cá nhân sử dụng có trách nhiệm bảo trì, bảo dưỡng tài sản cố định theo các quy định của Nhà nước để kéo dài tuổi thọ và công năng hoạt động.

1.2. Đối với việc bảo trì, bảo dưỡng theo định kỳ: Căn cứ vào kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng đã được phê duyệt và dự toán được giao Văn phòng UBND phường phối hợp với các tổ chức, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản thực hiện bảo trì, bảo dưỡng theo đúng kỹ thuật và chế độ do nhà nước quy định.

2. Về công tác sửa chữa tài sản cố định.

Việc sửa chữa lớn tài sản được thực hiện theo kế hoạch, dự án, dự toán được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. Sửa chữa nhỏ thường xuyên do Chủ tịch UBND phường xem xét quyết định.

Trường hợp tài sản bị hư hỏng đột xuất thì tổ chức hoặc cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND phường để tiến hành kiểm tra và sửa chữa kịp thời.

### **Điều 6. Điều chuyển tài sản cố định**

1. Tài sản, trang thiết bị được thực hiện điều chuyển giữa tổ chức, cá nhân trong các trường hợp sau: Sử dụng không đúng mục đích; từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn định mức sử dụng tài sản; không có nhu cầu sử dụng thường xuyên; việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn tránh lãng phí trong sử dụng tài sản.

2. Các tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm rà soát các tài sản trong phạm vi được giao quản lý, sử dụng nếu thuộc các trường hợp tại khoản 1 Điều này, có ý kiến gửi kế toán là đầu mối thực hiện báo cáo Chủ tịch UBND phường thực hiện điều chuyển theo đúng quy định.

### **Điều 7. Tổ chức theo dõi, quản lý, lập hồ sơ tài sản và công khai việc sử dụng tài sản**

1. Tất cả tài sản, trang thiết bị được bàn giao các tổ chức và cá nhân phải đưa vào sử dụng đúng quy định; Kế toán thực hiện cập nhật dữ liệu tăng, giảm tài sản vào phần mềm quản lý tài sản khi có biến động. Đối với biến động tăng tài sản, sau khi cập nhật, đơn vị được giao tài sản in thẻ Tài sản cố định lưu cùng hồ sơ nhận bàn giao; dán mã lên TSCĐ cho từng tổ chức và cá nhân.

2. Kế toán ngân sách phường có trách nhiệm lập hồ sơ công khai việc quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật.

Lập hồ sơ và biên bản bàn giao tài sản, trang thiết bị cho các tổ chức, cá nhân quản lý, sử dụng cho nhiệm vụ được giao của UBND phường, cụ thể:

Lưu giữ hồ sơ mua sắm tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ, mở sổ theo dõi, nhập vào phần mềm quản lý tài sản theo quy định của nhà nước hiện hành; thực hiện kiểm kê, đánh giá việc quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ theo quy định.

### **Điều 8. Về kiểm kê tài sản.**

1. Hằng năm, trong khoảng thời gian từ ngày 20/12 của năm hiện hành đến ngày 15/01 năm sau Kế toán ngân sách tham mưu cho Chủ tịch UBND phường thành lập tổ kiểm kê để thực hiện kiểm kê tài sản, trang thiết bị làm việc theo quy định.

#### 2. Về tổ chức kiểm kê

Tổ kiểm kê tài sản, trang thiết bị làm việc chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm kê thực tế tài sản tại UBND phường.

Tổ kiểm kê chịu trách nhiệm lập biên bản kiểm kê thực tế riêng cho tài sản cố định và riêng cho công cụ dụng cụ chi tiết từng cá nhân, tổ chức báo cáo Chủ tịch UBND và cấp trên theo quy định của pháp luật.

Kế toán ngân sách phường chịu trách nhiệm đối chiếu số liệu kiểm kê tài sản với sổ sách kế toán, chương trình quản lý tài sản xác định thừa/thiếu sau kiểm kê; xác định nguyên báo cáo Chủ tịch UBND phường.

Kế toán ngân sách thực hiện điều chỉnh số liệu trên chương trình quản lý tài sản và sổ sách kế toán cho phù hợp đồng thời khóa sổ dữ liệu chương trình quản lý tài sản báo cáo công khai số liệu tài sản theo biểu mẫu được quy định.

### **Điều 9. Thanh lý tài sản cố định**

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định thanh lý tài sản theo quy định tại Nghị quyết 114/2018/NQ-HĐND ngày 13/12/2018 của HĐND tỉnh Hà Tĩnh.

2. Tài sản nhà nước thuộc Ủy ban nhân dân phường được thực hiện thanh lý trong các trường hợp sau:

- Tài sản đã hết hạn sử dụng theo chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng (do hư hỏng, gặp sự cố, không thể khắc phục được...);

- Tài sản chưa hết hạn sử dụng theo chế độ nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản);

- Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải được phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng hoặc các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3. Tài sản công được thanh lý theo các hình thức sau đây:

a) Phá dỡ, hủy bỏ. Vật liệu, vật tư thu hồi từ phá dỡ, hủy bỏ tài sản được xử lý bán;

b) Bán tài sản thanh lý.

4. Trình tự, thủ tục thanh lý tài sản công được thực hiện theo quy định tại điều 29 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính Phủ.

**Điều 10. Trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng tài sản**

1. Trách nhiệm của các cá nhân, tổ chức sử dụng tài sản.

1.1. Sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả, phục vụ công tác quản lý của đơn vị;

1.2. Các cá nhân, tổ chức chịu trách nhiệm phân công theo dõi thực trạng, khai thác, sử dụng các tài sản được giao quản lý, sử dụng, kịp thời báo cáo khi xảy ra sự cố, khi không có nhu cầu sử dụng, không sử dụng thường xuyên hoặc khi cần sửa chữa tài sản.

1.3. Phối hợp với Kế toán, Văn phòng UBND phường xây dựng kế hoạch trang bị, sửa chữa tài sản phù hợp, hiệu quả.

1.4. Giám sát việc sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả, phục vụ công tác quản lý của đơn vị;

2. Trách nhiệm của Kế toán và Văn phòng Ủy ban nhân dân phường:

2.1. Rà soát, tổng hợp đề xuất mua sắm của các tổ chức cá nhân để UBND trình HĐND quyết định ở kỳ họp gần nhất.

2.2. Tổ chức thực hiện hoặc giám sát việc thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp, sửa chữa, tài sản cố định theo quy định tại Điều 5 Quy chế này;

3. Trách nhiệm của Kế toán ngân sách:

3.3. Hạch toán vào sổ sách kế toán, kê khai theo dõi giá trị của tài sản trên sổ sách kế toán và chương trình quản lý tài sản, tham mưu cho UBND phường quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị làm việc theo đúng quy định hiện hành.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 11. Điều khoản thi hành**

1. Các cá nhân, tổ chức chịu trách nhiệm phổ biến, tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về Kế toán, Văn phòng phường để tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND phường xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

3. Các tổ chức, cá nhân trong quá trình quản lý, sử dụng các tài sản vi phạm các quy định của Quy chế này, làm mất mát, thất thoát, hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ phải bồi thường và xem xét xử lý theo quy định của pháp luật./.

**UBND PHƯỜNG BẮC HỒNG**