

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
PHƯỜNG TỨ HẠ**  
Số: 595 /QĐ-UBND

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

Tứ Hạ, ngày 05 tháng 10 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế quản lý tài sản công**

**ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG**

Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 của Quốc Hội;  
Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25/6/2015;  
Xét đề nghị của bộ phận Tài chính ngân sách và Văn phòng-Thống kê UBND phường Tứ Hạ.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế quản lý tài sản công đơn vị UBND phường Tứ Hạ.

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

Văn phòng UBND, các thành viên UBND phường, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND phường Tứ Hạ quản lý và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:** /

- Như điều 2;
- TT Đảng uỷ, HĐND phường;
- Chủ tịch, P.chủ tịch;
- Lưu VP UBND.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**  
  
Lê Anh Học



**QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 595 /QĐ-UBND ngày 05 / 10 /2020  
của UBND Phường Tứ Hạ)*

**CHƯƠNG I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh:**

Quy định quản lý tài sản công trong nội bộ cơ quan UBND phường cho các khoản chi tiêu cá nhân, chi sự nghiệp chuyên môn. Đối với các tổ chức, cá nhân có sử dụng ngân sách tại UBND phường Tứ Hạ.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Đối với các cá nhân thuộc Ban chấp hành Đảng bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban mặt trận Tổ quốc, trưởng, phó các đoàn thể chính trị - xã hội; Công chức, cán bộ bán chuyên trách, cán bộ hợp đồng và trưởng các tổ chức xã hội thuộc Phường Tứ Hạ.

**Điều 3. Các từ ngữ tại Quy chế này được hiểu như sau**

"Tài sản của cơ quan" là trang bị, thiết bị, máy móc, phương tiện, vật tư, nhà xưởng, trụ sở làm việc, tiền, giấy tờ có giá hoặc các tài sản khác dưới dạng tiền tệ, tài chính, phần mềm, dữ liệu.

"Tài sản cố định" (viết tắt là TSCĐ) bao gồm các tài sản có giá trị từ 1.000.000 đồng trở lên và có thời gian sử dụng trên 1 năm. Gồm: đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, máy móc, thiết bị, phương tiện vận tải, các loại bàn, ghế, tủ đựng hồ sơ, điện thoại...

"Vật rẻ tiền mau hỏng" là những tài sản có giá trị nhỏ và thời gian sử dụng ngắn không thuộc nhóm TSCĐ thì được xem là vật rẻ tiền.

**Điều 4. Nguyên tắc quản lý tài sản Nhà nước tại cơ quan**

Tài sản cơ quan (viết tắt là TSCQ) phải được quản lý chặt chẽ, sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và có hiệu quả. Tuyệt đối không được sử dụng tài sản cơ quan cho mục đích cá nhân và mục đích khác.

Việc quản lý TSCQ được thực hiện ở các khâu: mua sắm, sử dụng, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý và phải làm đúng theo quy định này và các quy định khác của Nhà nước.

TSCQ phải được theo dõi chi tiết trên sổ sách kế toán, hàng năm kế toán tính tỷ lệ hao mòn và giá trị còn lại của từng loại TSCĐ theo đúng quy định hiện hành.

TSCQ được giao cho từng cá nhân, bộ phận cụ thể quản lý, sử dụng để phục vụ công việc chung. Việc giao, nhận quản lý tài sản phải thực hiện bằng văn bản có xác nhận của hai bên giao - nhận bằng biên bản bàn giao đối với việc giao nhận lần đầu hoặc



vào sổ theo dõi tài sản đối với các lần chuyển giao tiếp theo.

Việc mua sắm, sửa chữa và thanh lý TSCĐ được thực hiện theo quy định Nhà nước, đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí.

Tài sản của cơ quan khi mua về và khi đưa vào sử dụng phải có biên bản. Tất cả các loại tài sản sau khi mua sắm, sửa chữa đều phải được nghiệm thu bằng văn bản trước khi thanh toán và đưa vào sử dụng. Hồ sơ kỹ thuật của tài sản, trang thiết bị phải lưu trữ tại bộ phận kế toán.

Duy tu, sửa chữa tài sản:

- Tài sản chung của cơ quan (nhà làm việc, bàn ghế, máy móc ở các phòng họp, hội trường, máy điều hòa...) giao bộ phận kế toán phối hợp văn phòng quản lý tham mưu Chủ tài khoản tổ chức duy tu, sửa chữa.

- Tài sản giao cho các bộ phận hay cá nhân ( máy tính xách tay, máy tính cá nhân, điện thoại bàn, máy ảnh, máy ghi âm, máy vi tính, máy in...) sử dụng thì bộ phận hay cá nhân đó tự quản lý và phối hợp với cán bộ kỹ thuật để đề xuất Chủ tài khoản bảo dưỡng, sửa chữa.

#### **Điều 5. Các bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản 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, bảo 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 TSCQ do nguyên nhân thiếu trách nhiệm trong quản lý, sử dụng TSCĐ.

Bộ phận 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 phòng quản lý để báo cáo Chủ tịch theo quy định.

#### **Điều 6. Phân cấp thẩm quyền duyệt mua sắm, sửa chữa TSCQ**

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

Đối với những TSCĐ không còn sử dụng đề nghị thanh lý hoặc chuyển nhượng phải do Chủ tài khoản duyệt.

Mọi khoản chi phát sinh ngoài kế hoạch phải được Chủ tài khoản phê duyệt.

Mọi thủ tục thanh toán việc mua sắm, sửa chữa TSCĐ phải tuân theo quy định hiện hành của Nhà nước.

### **MUA SẮM TÀI SẢN CÓ ĐỊNH, VẬT RẺ TIỀN**

#### **Điều 7. Lập kế hoạch mua sắm**

Trên cơ sở dự toán được UBND giao, các bộ phận, cá nhân đề xuất mua sắm, bộ



phận Văn phòng tổng hợp, phối hợp bộ phận Kế toán đề xuất báo cáo Chủ tài khoản.

Bộ phận kế toán phối hợp Văn phòng chịu trách nhiệm mua sắm TSCĐ, vật rẻ tiền theo kế hoạch được duyệt để trang bị cho các bộ phận.

### **Điều 8. Mua sắm tài sản cố định, vật rẻ tiền**

Việc mua sắm TSCĐ, vật rẻ tiền phải được tiến hành theo đúng quy định của Nhà nước.

## **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CỐ ĐỊNH VÀ VẬT RẺ TIỀN**

### **Điều 9. Nguyên tắc quản lý tài sản**

Mọi tài sản cơ quan đều được giao cho cá nhân, bộ phận chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản cụ thể. Cá nhân, bộ phận được giao quản lý, sử dụng bảo quản tài sản cơ quan chịu trách nhiệm toàn diện về tài sản đó.

- Tài sản chung trong các phòng làm việc phải có biên bản kiểm kê chi tiết từng loại tài sản, đánh giá chất lượng tài sản. Biên bản kiểm kê được lập thành 2 bản có xác nhận của Chủ tài khoản, văn phòng, kế toán, cá nhân sử dụng tài sản đó.

- Tài sản trong các phòng họp, phòng khách, hành lang phải có biên bản kiểm kê chi tiết từng loại tài sản, đánh giá chất lượng tài sản, giao cho bộ phận lưu trữ quản lý.

- Việc giao tài sản cho bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng phải thực hiện bằng văn bản (biên bản giao nhận).

Chủ tài khoản phân công người trực tiếp quản lý, bảo quản tài sản giúp Chủ tịch, Phó chủ tịch HĐND, UBND phường.

### **Điều 10. Xử lý vi phạm trong quản lý, sử dụng tài sản**

Việc xem xét, xử lý trách nhiệm vật chất đối với người sử dụng tài sản làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của cơ quan phải căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai theo quy định hiện hành. Ngoài ra còn bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi cố ý của người sử dụng tài sản thì người sử dụng tài sản gây mất mát, hư hỏng, thiệt hại tài sản phải bồi thường toàn bộ giá trị thiệt hại gây ra. Nếu tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi vô ý của người sử dụng tài sản thì căn cứ vào từng trường hợp cụ thể Chủ tài khoản, người có thẩm quyền quyết định mức và phương thức bồi thường. Trường hợp thiệt hại vật chất xảy ra do nguyên nhân bất khả kháng thì người sử dụng tài sản h liên quan không phải chịu trách nhiệm bồi thường.

Người sử dụng tài sản gây ra thiệt hại có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của Chủ tài khoản hoặc cấp có thẩm quyền. Nếu người sử dụng tài sản không đủ khả năng bồi thường một lần thì sẽ bị trừ 20% tiền lương hàng tháng cho đến khi bồi thường đủ theo quyết định của người có thẩm quyền. Trường hợp người sử dụng tài sản gây ra thiệt hại thuyên chuyển công tác, nghỉ hưu hay thôi việc thì phải hoàn thành việc



bồi thường trước khi chuyển, nghỉ hưu hay thôi việc; nếu không đủ khả năng bồi thường thì giao kế toán phối hợp với cơ quan mới hoặc chính quyền địa phương nơi người sử dụng tài sản cư trú tiếp tục thu tiền bồi thường cho đến khi thu đủ theo quyết định của người có thẩm quyền.

Trường hợp có nhiều người sử dụng tài sản cùng làm mất mát, hư hỏng hoặc gây thiệt hại đến tài sản của cơ quan, đơn vị thì họ đều phải liên đới chịu trách nhiệm vật chất trên cơ sở mức độ thiệt hại tài sản thực tế và mức độ trách nhiệm của mỗi người.

Trường hợp người sử dụng tài sản ngay sau khi gây ra thiệt hại có đơn xin tự nguyện bồi thường thiệt hại và được Chủ tài khoản, người có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản về mức, phương thức và thời hạn bồi thường thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

## **QUẢN LÝ VIỆC TIẾP NHẬN, ĐIỀU CHUYỂN, KIỂM KÊ, ĐÁNH GIÁ LẠI TÀI SẢN**

### **Điều 11. Tiếp nhận tài sản**

Khi được ngân sách nhà nước cấp vốn kế toán phối hợp Văn phòng thống kê và các đơn vị có liên quan kiểm tra, tổ chức tiếp nhận tài sản; mở sổ theo dõi, tổ chức quản lý tài sản và vốn, hạch toán kế toán theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

### **Điều 12. Kiểm kê, điều chuyển, thanh lý tài sản**

Kiểm kê tài sản là việc cân, đong, đo, 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.

Tổ chức kiểm kê tài sản hàng năm vào tháng 12 của năm. Tổ kiểm kê gồm: Tài chính kế toán (Tổ trưởng), Văn phòng thống kê (Tổ phó), đại diện khối đoàn thể, đại diện các phòng ban liên quan, đại diện lãnh đạo UBND phường Tứ Hạ.

Thực hiện kiểm kê theo quy định của Pháp luật.

Sau khi kiểm kê tài sản, kế toán lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu ghi trên sổ kế toán, phải xác định nguyên nhân và phải phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

Thực hiện điều chuyển tài sản cho đơn vị khác theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, kế toán phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu cho Chủ tài khoản tổ chức bàn giao tài sản và thực hiện hạch toán kế toán giảm tài sản và vốn theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình sử dụng tài sản, kế toán chịu trách nhiệm tính giá trị hao mòn tài sản theo đúng chế độ tài chính hiện hành.

## **BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN CỐ ĐỊNH**

### **Điều 13. Một số nguyên tắc trong sửa chữa, bảo dưỡng TSCĐ**

Tất cả các TSCĐ đều phải được sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ theo đúng yêu cầu kỹ thuật của từng loại tài sản.

Việc sửa chữa TSCĐ phải gắn liền với hiệu quả kinh tế 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.

Những tài sản sau đây không được tiến hành sửa chữa:

- Tài sản không cần dùng, tài sản chờ thanh lý.
- Kinh phí sửa chữa tài sản bằng hoặc cao hơn giá trị tài sản đó.
- Tài sản quá cũ kỹ, lạc hậu.

#### **Điều 14. Quy trình, thủ tục và trách nhiệm sửa chữa TSCĐ**

TSCĐ khi hư hỏng cần sửa chữa thì bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản báo cáo (bằng phiếu đề xuất) Chủ tài khoản để quyết định sửa chữa, sau đó phối hợp với kế toán để tiến hành sửa chữa.

Khi trung tu, sửa chữa lớn nhà cửa, vật kiến trúc phải lập kế hoạch trình Chủ tài khoản để lập tờ trình báo cáo UBND thị xã phê duyệt mới được tiến hành sửa chữa.

#### **Điều 15. Quy định về chế độ bảo dưỡng TSCĐ**

Công tác bảo dưỡng là kiểm tra toàn bộ các thiết bị đảm bảo an toàn sử dụng; cá nhân hay bộ phận đề xuất Lãnh đạo UBND phường phê duyệt trước khi bảo dưỡng, sửa chữa. Sửa chữa lớn phải thông báo với Văn phòng tham mưu đề xuất Lãnh đạo.

Giao trách nhiệm cho từng cá nhân, bộ phận lập kế hoạch 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.

### **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Cán bộ, công chức, bán chuyên trách và lao động hợp đồng của UBND phường Tứ Hạ phải nghiêm túc thực hiện quy định này.

Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản có ý thức bảo quản tốt tài sản, thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng máy móc thiết bị, không để hư hỏng.

Quản lý, sử dụng tốt tài sản được xem là một chỉ tiêu thi đua khi xét các danh hiệu lao động cuối năm.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này có gì vướng mắc đề nghị các bộ phận, cá nhân báo cáo để Chủ tài khoản điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. *nh*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Lê Anh Học**