

Số: /QĐ-UBND

Hải Cảng, ngày tháng năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công  
tại UBND phường Hải Cảng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/06/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*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;*

*Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của 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 Quyết định số 58/2015 ngày 17/44/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng máy móc thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Quyết định số 09/2017 ngày 01/3/2017 của UBND tỉnh Bình Định ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị tại các phòng phục vụ chung trang bị cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Định;*

*Căn cứ Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 của UBND tỉnh Bình Định về Ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Định;*

*Thực hiện Công văn 2156/UBND-TC ngày 06/8/2019 của UBND thành phố Quy Nhơn về việc quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thành phố.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại ủy ban nhân dân phường Hải Cảng.

**Điều 2.** Giao các bộ phận và cá nhân trong cơ quan UBND phường có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản đảm bảo có hiệu quả, tiết kiệm, đúng quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các bộ phận và cá nhân thuộc UBND phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG  
CHỦ TỊCH**

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- UBND TP (*báo cáo*);
- Phòng TC-KH TP;
- Lưu: VT.

**Nguyễn Quang Thanh**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
PHƯỜNG HẢI CẢNG**

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

**QUY CHẾ  
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG  
TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HẢI CẢNG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024  
của UBND phường Hải Cảng)

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng:**

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản hữu hình, vô hình và công cụ dụng cụ của UBND phường Hải Cảng được hình thành từ ngân sách nhà nước để thực hiện các nhiệm vụ được giao, bao gồm: (trụ sở làm việc, quyền sử dụng đất, máy móc, thiết bị làm việc...)

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các bộ phận và cá nhân thuộc UBND phường.

**Điều 2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản**

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả 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.

2. Tài sản là máy móc thiết bị phải được bảo dưỡng, sửa chữa, thanh lý, thanh hủy khi được lãnh đạo UBND phường quyết định và tuân thủ các quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Định;

3. Quá trình quản lý tài sản phải được lập sổ theo dõi cụ thể, hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản tại cơ quan UBND phường phải được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

**Chương II  
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 3. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị**

1. Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn, các bộ phận cá nhân lập đề xuất (định kỳ hay đột xuất), văn phòng dự trù kinh phí trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt mua sắm những tài sản

không có trong danh mục mua sắm tập trung. Những tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung thì việc mua sắm thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Máy móc, thiết bị trong quá trình sử dụng bị hỏng hoặc cần được bảo trì thay thế thì bộ phận, cá nhân phải làm giấy đề xuất trình lãnh đạo xem xét.

#### **Điều 4. Sử dụng, quản lý tính hao mòn tài sản cố định**

1. Cá nhân, bộ phận được giao quản lý chủ động sử dụng thiết bị sao cho hiệu quả, tiết kiệm.

2. Không sử dụng tài sản cơ quan UBND phường vào mục đích cá nhân.

3. Khi mang tài sản của cơ quan ra ngoài phải có sự đồng ý của lãnh đạo.

4. Thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn của tài sản thực hiện theo Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của 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.

#### **Điều 5. Về kiểm kê tài sản**

1. Hằng năm, Văn phòng chủ trì phối hợp với các bộ phận sử dụng quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm kiểm kê tài sản (hết 31/12).

2. Thư ký Ban kiểm kê chịu trách nhiệm lập biên bản kiểm kê thực tế cho tài sản cố định và công cụ dụng cụ chi tiết từng bộ phận và Biên bản kiểm kê thực tế phải có đầy đủ chữ ký xác nhận của các ban ngành đoàn thể phường.

3. Kết thúc đợt kiểm kê, Ban kiểm kê chịu trách nhiệm lập Biên bản tổng hợp kiểm kê thực tế tài sản, đối chiếu số liệu kiểm kê tài sản tại Biên bản tổng hợp kiểm kê thực tế với sổ sách kế toán, chương trình quản lý tài sản xác định thừa/thiếu sau kiểm kê; xác định nguyên nhân đồng thời báo cáo Trưởng ban kiểm kê được biết và báo cáo lãnh đạo UBND phường xem xét, phê duyệt các biện pháp xử lý đối với các chênh lệch thừa/ thiếu tài sản sau kiểm kê.

4. Căn cứ phê duyệt của lãnh đạo UBND phường về số liệu tài sản cố định, cán bộ kế toán thực hiện hiệu 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 số liệu tài sản theo thời gian và biểu mẫu được quy định.

#### **Điều 6. Thu hồi lưu kho, điều chuyển và thanh lý tài sản cố định**

1. Văn phòng làm thủ tục tiếp nhận về kho các tài sản, thiết bị trong các trường hợp sau:

Tài sản đã hết hạn sử dụng theo chế độ và 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;

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.

Các tài sản khi đã lưu vào kho thì bộ phận, cá nhân sử dụng tài sản đó mới hết nghĩa vụ quản lý tài sản đó.

2. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong cơ quan do lãnh đạo UBND phường quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với kế toán đơn vị.

3. Văn phòng chịu trách nhiệm việc thanh lý tài sản theo đúng quy định của Nhà nước. Lãnh đạo UBND phường quyết định thanh lý tài sản theo phân cấp tại Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 của UBND tỉnh Bình Định về Ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Định;

4. Số tiền thu được từ việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản (nếu có) phải nộp toàn bộ vào Ngân sách của cơ quan, sau khi đã trừ các khoản chi phí có liên quan đến việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản:

### **Điều 7. Trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng tài sản**

1. Trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân được giao sử dụng tài sản.

Người được giao sử dụng tài sản phải có nghĩa vụ bảo quản tài sản theo đúng hướng dẫn sử dụng của nhà sản xuất đối với từng loại tài sản, đúng mục đích, đúng quy định tại Quy chế này.

Trong quá trình sử dụng tài sản, người sử dụng phải theo dõi và lưu ý các lỗi, dấu hiệu bất thường xảy ra với tài sản để kịp thời phát hiện hư hỏng. Khi có sự cố kỹ thuật xảy ra, người sử dụng phải dừng hoạt động của thiết bị, nhằm hạn chế thấp nhất hư hỏng đồng thời thông báo cho Lãnh đạo phụ trách biết để có biện pháp xử lý kịp thời. Kiểm tra thiết bị và tắt sau khi kết thúc ngày làm việc.

2. Trách nhiệm của Văn phòng:

Chủ trì rà soát, tổng hợp đề xuất mua sắm của các bộ phận, báo cáo Lãnh đạo phê duyệt kế hoạch mua sắm, nâng cấp, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng các tài sản phục vụ công việc chuyên môn.

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;

Tất cả tài sản khi bàn giao hoặc thanh lý văn phòng phải 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 văn phòng phải in thẻ Tài sản cố định lưu cùng hồ

sơ nhận bàn giao; dán mã lên TSCĐ. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản. Bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 8. Điều khoản thi hành**

1. Các ban ngành đoàn thể phường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.
2. Đối với các trường hợp khác không quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.
3. Các bộ phận, cá nhân trong quá trình quản lý, sử dụng các tài sản do cơ quan cấp nếu 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, kỷ luật theo quy định của pháp luật.
4. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các bộ phận, cá nhân phản ánh kịp thời về Văn phòng để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo cơ quan xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG**  
**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Quang Thanh**

