

Số: 19 /QĐ-UBND

An Hòa, ngày 24 tháng 01 năm 2024

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

**CHỦ TỊCH UBND PHƯỜNG AN HÒA**

*Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 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 Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;*

*Căn cứ Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 5/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;*

*Căn cứ Quyết định số 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;*

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

*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 37/2018/TT-BTC ngày 16/4/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất theo Nghị định số 161/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;*

*Căn cứ số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài Chính về việc 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 Nghị quyết số 63/2021/NQ-HĐND ngày 18/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định về phân cấp thẩm quyền mua sắm, xử lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;*

*Xét đề nghị của Công chức Tài chính-Kế toán.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế quản lý và sử dụng tài sản của Ủy ban nhân dân phường An Hòa.

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

Giao công chức Tài chính - Kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn thực hiện quyết định này.

**Điều 3.** Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách tổng hợp, Công chức Tài chính - Kế toán, các bộ phận, đoàn thể phường An Hòa có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Phòng TC-KH Thành phố;
- Kho bạc Nhà nước Sa Đéc;
- Đảng ủy phường;
- Lưu: VT, TCKT.

**CHỦ TỊCH**



Nguyễn Anh Nhân

**QUY CHẾ  
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG  
CỦA UBND PHƯỜNG AN HÒA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 19/QĐ-UBND ngày 24 tháng 01 năm 2024  
của Chủ tịch UBND phường An Hòa)*

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**1. 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 trị hoặc các tài sản khác dưới dạng tiền tệ, tài chính, phần mềm, dữ liệu.

- “Tài sản cố định”: *(Theo Thông tư 23/2023/TT-BTC về việc 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)*

- “Vật rẻ tiền mau hỏng” là những tài sản có giá trị nhỏ và thời gian sử dụng ngắn không thuộc nhóm tài sản cố định (TSCĐ) thì được xem là vật rẻ tiền.

**2. Nguyên tắc quản lý tài sản công 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.

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 cho các bộ phận, cá nhân được giao quản lý



tài sản chịu trách nhiệm đề xuất và phối hợp với công chức Văn phòng – Thống kê và công chức Tài chính – Kế toán 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 bàn, máy in, điện thoại bàn, máy ảnh, ...) 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.

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

Quản lý, sử dụng tài sản công 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 công thuộc Ủy ban phường quản lý để báo cáo Chủ tịch theo quy định.

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

Thực hiện theo Nghị quyết số: 63/2021/NQ-HĐND ngày 17/8/2021 của HĐND Tỉnh Đồng Tháp qui định về phân cấp mua tài sản công trên địa bàn Tỉnh Đồng Tháp.

Các bộ phận, cá nhân quản lý tài sản chịu trách nhiệm đề xuất và phối hợp với bộ phận Kế toán lập thủ tục mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng trình Chủ tài khoản theo quy định của Nhà nước.

Lập dự toán trình Chủ tài khoản phê duyệt tài sản cần mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng

Tổ chức mua sắm, sửa chữa, thanh lý, điều chuyển TSCĐ phải tuân theo quy định hiện hành của Nhà nước.

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

### **1. Lập kế hoạch mua sắm**

Trên cơ sở dự toán được duyệt, các bộ phận, cá nhân đề xuất mua sắm, Văn phòng – Thống kê UBND phường An Hòa tổng hợp lập hồ sơ đúng quy định hiện hành trình chủ tài khoản phê duyệt.

### **2. 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.

### **3. Thẩm quyền quyết định giá mua sắm**

Chủ tài khoản phê duyệt mua sắm, sửa chữa, không bắt buộc phải thẩm định giá đối với tài sản được mua toàn bộ hoặc một phần từ nguồn ngân sách nhà

nước có đơn giá hoặc tổng giá trị dưới 20 triệu đồng cho một lần mua sắm và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Đối với tài sản được mua sắm toàn bộ hoặc một phần từ nguồn ngân sách nhà nước có đơn giá hoặc tổng giá trị từ 20 triệu đồng trở lên; sau khi bộ phận, cá nhân đề xuất mua sắm thì công chức Văn phòng – Thống kê phối hợp công chức Tài chính – Kế toán lập hồ sơ trình chủ tài khoản phê duyệt theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

## **QUẢN LÝ TÀI SẢN CÓ ĐỊNH VÀ VẬT RẼ TIỀN**

### **1. 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.

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 Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND phường.

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

Việc xem xét, xử lý trách nhiệm vật chất đối với các bộ phận, cá nhân quản lý 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, 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 của các bộ phận, cá nhân quản lý tài sản chịu trách nhiệm thì các bộ phận, cá nhân quản lý 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 các bộ phận, cá nhân quản lý tài sản thì căn cứ vào từng trường hợp cụ thể Chủ tài khoản, người có thẩm quyền quyết định.

Trường hợp thiệt hại vật chất xảy ra do nguyên nhân bất khả kháng, các bộ phận, cá nhân quản lý tài sản liên quan không phải chịu trách nhiệm bồi thường.

Các bộ phận, cá nhân quản lý 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 các bộ phận, cá nhân quản lý tài sản không đủ khả năng bồi thường một lần thì sẽ bị trừ 30% tiền lương hàng tháng cho đến khi bồi thường đủ theo quyết định của người có thẩm quyền.

Trường hợp các bộ phận, cá nhân quản lý tài sản các bộ phận, cá nhân quản lý tài sản gây ra thiệt hại 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 cán bộ, công chức cư trú tiếp tục thu tiền bồi thường cho đến khi thu đủ theo quyết định của người có thẩm quyền.

Trường hợp các bộ phận, cá nhân quản lý 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 thực hiện theo quy định của pháp luật.

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

### **1. Tiếp nhận tài sản**

Khi được ngân sách nhà nước cấp vốn hoặc nhận viện trợ bằng tài sản, hàng hóa; Kế toán phối hợp Văn phòng Thống kê cùng 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.

### **2. 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 ngày 31/12. Tổ kiểm kê gồm: lãnh đạo, Văn phòng, kế toán, thủ quỹ, đại diện bộ phận tổng hợp, đại diện bộ phận trực tiếp sử dụng tài sản, Đại diện ban chấp hành công đoàn.

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.

Việc điều chuyển tài sản cho đơn vị khác thực hiện theo qui định tại điều 20, Nghị định 151/2017/NĐ-CP khi có 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.

Thanh lý tài sản trong quá trình kiểm kê tài sản, những tài sản đã hết thời gian sử dụng, UBND phường sẽ giao cho Tổ kiểm kê tham mưu trình cấp có thẩm quyền để thanh lý theo qui định tại điều 28 của Nghị định 151/2017/NĐ-CP.

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

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

Tất cả 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.

### **2. 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 trùng tu, sửa chữa lớn nhà cửa, vật kiến trúc phải lập kế hoạch trình chủ tài khoản để lập tờ trình báo cáo UBND thành phố phê duyệt mới được tiến hành sửa chữa.

### **3. 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; làm vệ sinh máy móc, vô dầu mỡ... 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.

Giao trách nhiệm cho từng cá nhân, bộ phận lập kế hoạch bảo dưỡng hay thuê kỹ thuật bảo dưỡng cho từng loại tài sản cụ thể:

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.

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và nhân viên hợp đồng UBND phường 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, bảo quản 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./.

