

Số: /QĐ-UBND

Đậu Liêu, ngày tháng 1 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước  
Tại Ủy ban nhân dân phường Đậu Liêu năm 2020**

**ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG**

*Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*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 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý và tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;*

*Xét đề nghị của Văn phòng, kế toán Ủy ban nhân dân phường Đậu Liêu.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại Ủy ban nhân dân phường Đậu Liêu.

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

**Điều 3.** Văn phòng Cấp ủy - chính quyền, các ban, ngành, các tổ chức đoàn thể có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- UBND thị xã;
- Phòng TC-KH thị xã;
- Đảng ủy, TTHĐND phường;
- CT, PCT UBND phường;
- UB MTTQ các đoàn thể;
- Lưu: VT, KT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Thái Lương**

**QUY CHẾ**

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC  
TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG ĐẬU LIÊU

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2021  
của Ủy ban nhân dân phường Đậu Liêu)*

**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 Ủy ban nhân dân phường Đậu Liêu được hình thành từ các nguồn: tự mua sắm, 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 và công cụ dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn tại Ủy ban nhân dân phường Đậu Liêu.
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 Đậu Liêu đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
2. Khai thác và 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.
2. Tài sản trang bị cho các Cán bộ, công chức, Bán chuyên trách, giúp việc theo đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ của nhà nước.
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.
4. Việc quản lý, sử dụng các tài sản được thực hiện công khai, minh bạch, theo dõi, hạch toán đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị theo quy định của Nhà nước.

5. Việc bảo dưỡng, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý, thanh hủy tài sản nhà nước tại Ủy ban nhân dân phường Đậu Liêu phải được Chủ tịch ủy ban nhân dân quyết định và tuân thủ các quy định của pháp luật.

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

7. Nghiêm cấm việc trang bị không đúng mục đích, tiêu chuẩn gây lãng phí; trang bị nhưng không sử dụng hoặc sử dụng không hiệu quả; sử dụng sai mục đích, sai quy định, sai quy trình gây hư hỏng, thất thoát tài sản; cố ý làm hư hỏng tài sản; không quản lý tài sản dẫn đến hư hỏng, mất mát...

## **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. Về dự toán mua sắm: Hàng năm, Văn phòng UBND phường sẽ lập dự toán mua sắm theo quy định.

Trên cơ sở dự toán mua sắm được Hội đồng nhân dân phường phê duyệt, Văn phòng UBND chủ trì 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.

2. Sau khi hoàn thành việc tổ chức mua sắm tài sản, Văn phòng UBND chủ trì bàn giao tài sản cho từng cá nhân, bộ phận quản lý sử dụng theo quy định.

**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 tài sản được thực hiện theo kế hoạch kế hoạch, dự án, dự toán được Hội đồng nhân dân phường và giao và chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phê duyệt.

Trường hợp tài sản bị hư hỏng đột xuất, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND, Văn phòng UBND phê duyệt để tiến hành sửa chữa kịp thời.

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

1. Tài sản nhà nước 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 đơn vị thuộc và trực thuộc 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 Văn phòng UBND 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 khi được bàn giao, các đơn vị phải đưa vào sử dụng ngay, 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.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân; Kế toán Ngân sách:

2.1. Có trách nhiệm công khai việc quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật.

2.2. Lập và bàn giao hồ sơ tài sản do mua sắm để trang bị cho các tổ chức, cá nhân phục vụ nhiệm vụ được giao của UBND phường, cụ thể:

- Văn bản phê duyệt chủ trương mua sắm.
- Hợp đồng, hóa đơn, biên bản giao nhận tài sản, hướng dẫn sử dụng, các văn bản khác có liên quan.
- Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, tiêu hủy, thanh lý tài sản.
- Các tài liệu khác có liên quan đến tài sản.

3. Các tổ chức, cá nhân: lưu giữ hồ sơ tài sản.

## **Điều 8. Về kiểm kê tài sản.**

1. Hằng năm, trong khoảng thời gian từ ngày 20/12 của năm đến ngày 15/01 năm sau Văn phòng UBND phường phối hợp với kế toán ngân sách chịu trách nhiệm xây dựng và báo cáo Chủ tịch UBND phường lập Ban kiểm kê tài sản toàn UBND phường.

2. Về tổ chức kiểm kê:

2.1. Ban kiểm kê tài sản chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm kê thực tế tài sản tại UBND phường theo kế hoạch đã xây dựng.

2.2. Thư ký Ban 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 và Biên bản kiểm kê thực tế phải có đầy đủ chữ ký xác nhận của các thành viên Ban.

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 Chủ tịch 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 Quyết định phê duyệt về số liệu tài sản cố định, Kế toán ngân sách 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 công khai số liệu tài sản theo biểu mẫu được quy định.

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

1. 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.

Danh mục tài sản đề nghị thanh lý đầy đủ các nội dung: chủng loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, năm sử dụng và tình trạng tài sản.

### **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 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 Văn phòng Ủy ban nhân dân phường:

2.1. Chủ trì 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, kê khai theo dõi giá trị của tài sản trên sổ sách kế toán và chương trình quản lý tài sản theo đúng quy định hiện hành.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 13. 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 Văn phòng UBND 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, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Các cá nhân, tổ chức chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường và pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản thuộc phạm vi quản lý.

4. Trong trường hợp các văn bản dẫn chiếu nêu tại các nội dung của Quy chế được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.

**ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG ĐẬU LIÊU**