

Số: 506/QĐ-UBND

Bãi Cháy, ngày 25 tháng 12 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy chế quản lý tài sản nhà nước  
tại Ủy ban nhân dân phường Bãi Cháy**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG BÃI CHÁY**

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 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 Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ về việc quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước;

Thực hiện nội dung văn bản số 2816/STC-QLG & CS ngày 09/7/2019 của Sở Tài chính Quảng Ninh và văn bản số 5298/UBND ngày 17/7/2019 của UBND TP Hạ Long “ Về việc ban hành và tổ chức thực hiện qui chế quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý cơ quan, tổ chức, đơn vị; Nghị quyết số 62/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của HĐND Tỉnh Quảng Ninh về việc phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh.

Xét đề nghị của công chức Tài chính – kế toán phường.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý tài sản nhà nước tại Ủy ban nhân dân phường”.

**Điều 2.** Tất cả cán bộ, công chức, người lao động thuộc UBND phường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này.

**Điều 3.** Văn phòng HĐND – UBND phường, bộ phận Tài chính – Kế toán phường có trách nhiệm theo dõi và thực hiện nội dung của Quy chế, đồng thời báo cáo với TT UBND phường theo định kỳ.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- CT, PCT HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- Toàn thể CBCC, CBBCC phường;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**









## **QUY CHẾ**

**Quản lý tài sản nhà nước tại Ủy ban nhân dân phường Bãi Cháy**  
(Ban hành kèm theo QĐ số 506/QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân phường Bãi Cháy)

### **CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ**

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; Nghị định số 114/2024/NĐ-CP về sửa đổi, bổ sung một số điều 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 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 Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ về việc quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước;

Căn cứ thông tư 162/2014/TT - BTC ngày 06/11/2014 của Bộ tài chính quy định chế độ quản lý, 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;

Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 của Bộ Tài chính về 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;

Nghị quyết số 62/2021/N/Q-HĐND ngày 09/12/2021 của HĐND Tỉnh Quảng Ninh về việc phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh.

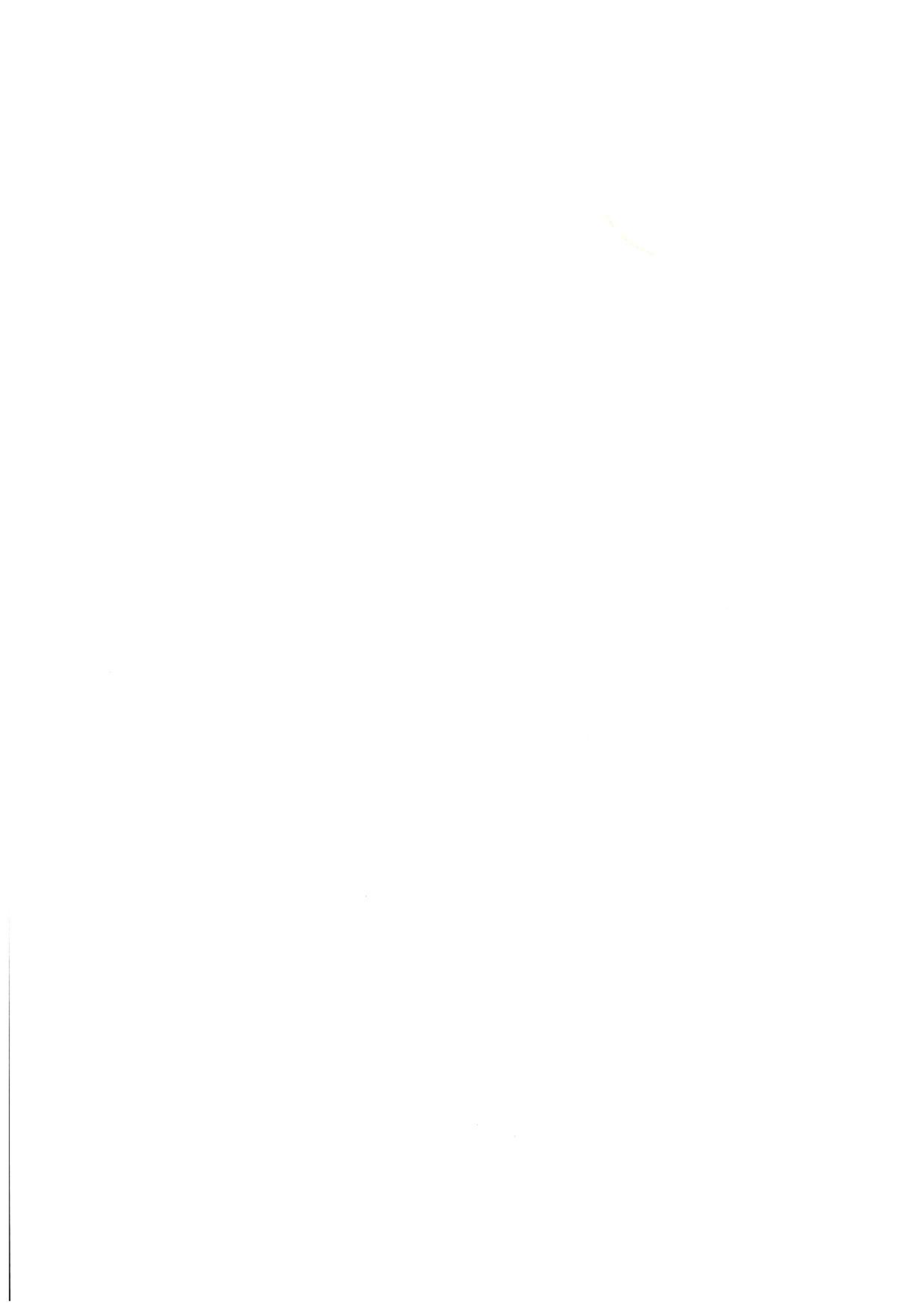
## **CHƯƠNG I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

##### **1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của các bộ phận, cá nhân trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công thuộc các ngành: Đảng ủy, HĐND, khối đoàn thể UBND phường Bãi Cháy (Gọi chung là UBND phường Bãi Cháy)





## **2. Đối tượng áp dụng:**

1. Các bộ phận thuộc Đảng uỷ - HĐND – UBND phường Bãi Cháy.
2. 12 khu phố trên địa bàn phường Bãi Cháy.

### **Điều 2. Tài sản công trong UBND phường**

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho UBND phường Bãi Cháy quản lý sử dụng, do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp bao gồm:

1. Toàn bộ cơ sở vật chất của UBND phường gồm đất, phòng làm việc, hội trường UBND phường, các công trình phụ trợ (sân vườn, bồn hoa cây cảnh...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước, hệ thống điện thoại, đường truyền internet...), đất, trụ sở các Nhà văn hóa khu phố, toàn bộ hệ thống đường giao thông, cống, rãnh trên địa bàn phường.

2. Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, giá đựng tài liệu, bộ bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy photocopy, thiết bị âm thanh; điện thoại, thiết bị kết nối internet.

3. Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của UBND phường: thiết bị chiếu sáng, thiết bị âm thanh, điện thoại, mạng internet, báo cháy, chữa cháy...

4. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, cước điện thoại, internet, phần mềm tin học...

5. Xe ô tô và phương tiện vận tải khác, máy móc, thiết bị.

6. Tài sản kết cấu hạ tầng giao thông, thủy lợi và tài sản khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 3. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản công**

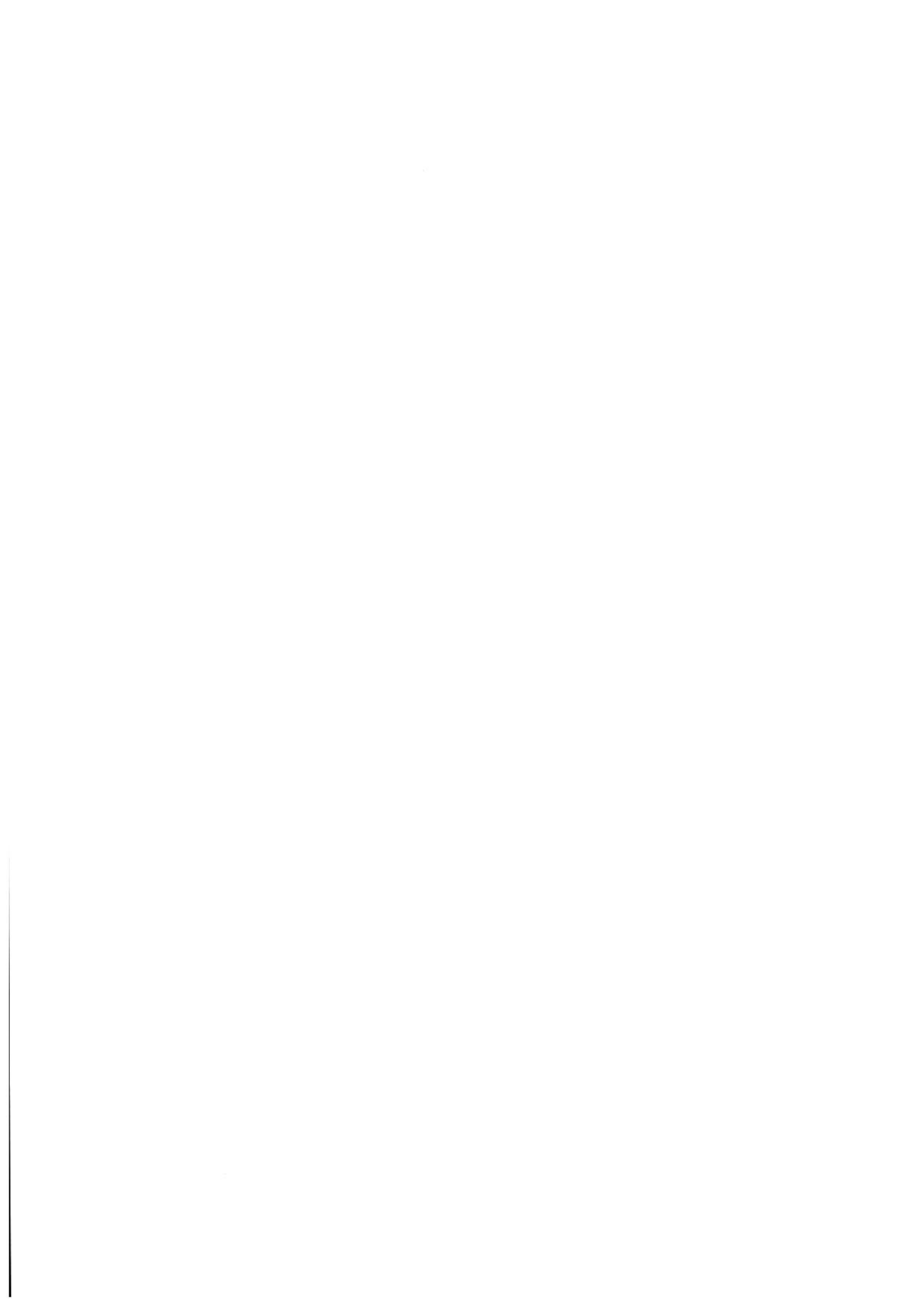
1. Tài sản công phải được quản lý chặt chẽ, sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và có hiệu quả. Tuyệt đối không được sử dụng tài sản cho mục đích cá nhân và mục đích khác.

2. Việc quản lý tài sản công 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.

3. Tài sản công do Nhà nước đầu tư phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị, những tài sản có nguy cơ chịu rủi ro cao do thiên tai, hoả hoạn và nguyên nhân bất khả kháng khác được quản lý rủi ro về tài chính thông qua bảo hiểm hoặc công cụ khác theo quy định của pháp luật.

4. Tài sản công là tài nguyên phải được kiểm kê, thống kê về hiện vật, ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản; được quản lý, bảo vệ, khai thác theo quy hoạch, kế hoạch, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng pháp luật.

5. Tài sản công được giao cho từng đơn vị, bộ phận, cá nhân 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.

6. Tài sản công phục vụ công tác quản lý, cung cấp dịch vụ công, bảo đảm quốc phòng, an ninh của cơ quan phải được sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.

7. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

8. Tài sản của cơ quan khi mua về phải được nhập kho, khi đưa vào sử dụng phải có phiếu xuất kho. 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 Tài chính – Kế toán.

9. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

10. Duy tu, sửa chữa tài sản:

- Tài sản chung của cơ quan (trụ sở làm việc, bàn ghế, máy móc ở các phòng họp, hội trường, máy điều hòa...) giao bộ phận Văn phòng – Thống kê 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 4. Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng tài sản công:**

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, chiếm giữ và sử dụng trái phép tài sản công.

2. Đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng tài sản công không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

3. Giao tài sản công cho tổ chức, cá nhân vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc giao cho tổ chức, cá nhân không có nhu cầu sử dụng.

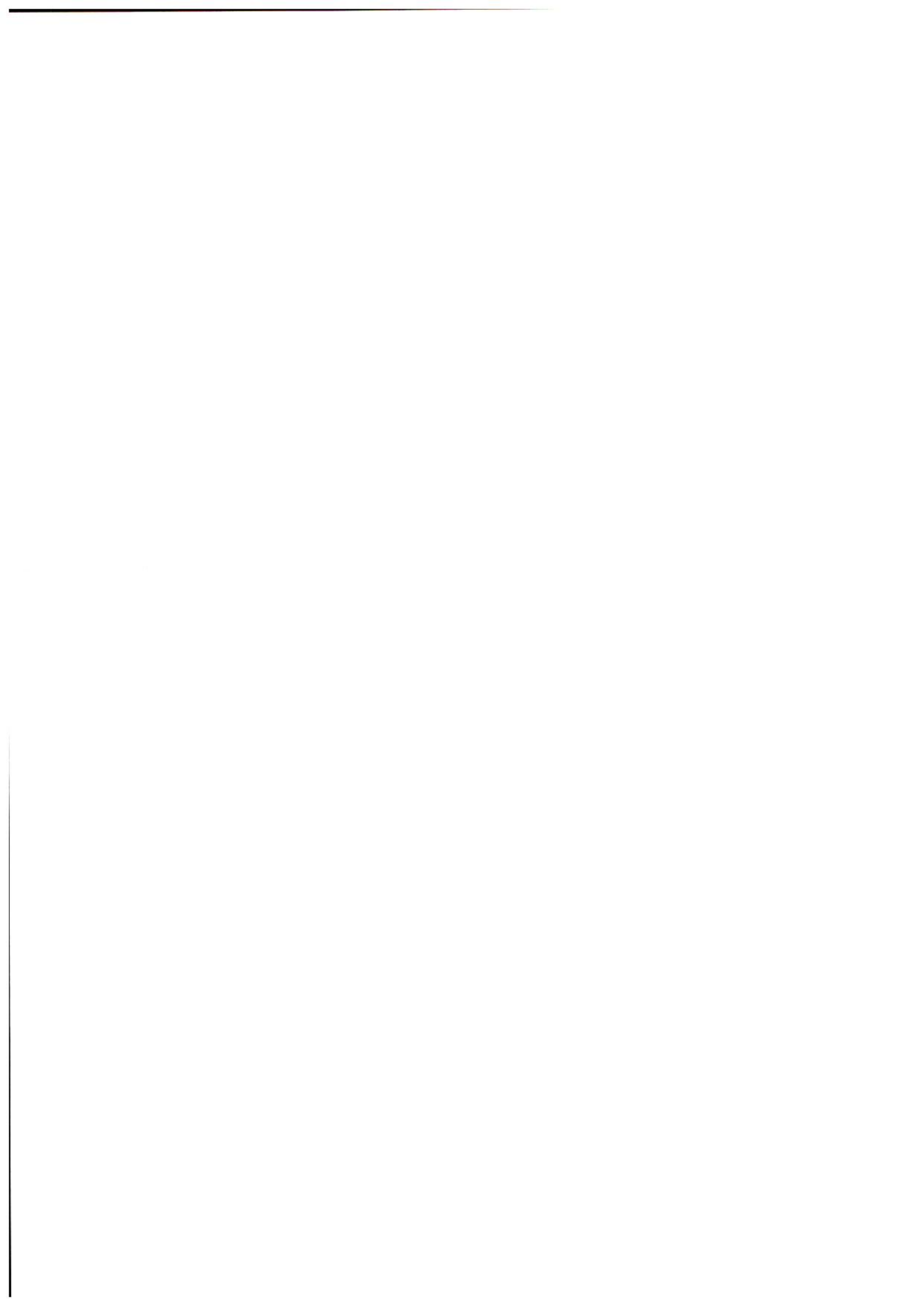
4. Sử dụng xe ô tô và tài sản công khác do tổ chức, cá nhân tặng cho không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

5. Sử dụng hoặc không sử dụng tài sản công được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không phù hợp với mục đích sử dụng của tài sản, làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

6. Xử lý tài sản công trái quy định của pháp luật.

7. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công.

8. Chiếm đoạt, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.





9. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

10. Hành vi bị nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật có liên quan.

## **CHƯƠNG II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 5. Trang bị tài sản công**

##### **I. Mua sắm tài sản công:**

1. Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công thực hiện theo Điều 5 Nghị quyết số 62/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của HĐND tỉnh Quảng Ninh về việc phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh.

2. Việc mua sắm tài sản công khác được áp dụng trong trường hợp cơ quan chưa có tài sản hoặc còn thiếu tài sản so với tiêu chuẩn, định mức nhưng Nhà nước không có tài sản để giao và không thuộc trường hợp được thuê, khoán kinh phí sử dụng tài sản công; Trong đó:

- Đối với tài sản là máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến; máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung; máy móc thiết bị chuyên dùng thực hiện mua sắm theo tiêu chuẩn, định mức quy định tại 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.

- Đối với tài sản thực hiện mua sắm theo phương thức tập trung: Danh mục theo Quyết định số 2524/QĐ-UBND ngày 04/9/2024 của UBND tỉnh về việc quy định danh mục tài sản mua sắm tập trung, đơn vị thực hiện mua sắm tập trung và cách thức thực hiện mua sắm tập trung.

##### **II. Phân cấp thẩm quyền duyệt mua sắm, sửa chữa tài sản công:**

1. 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.

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

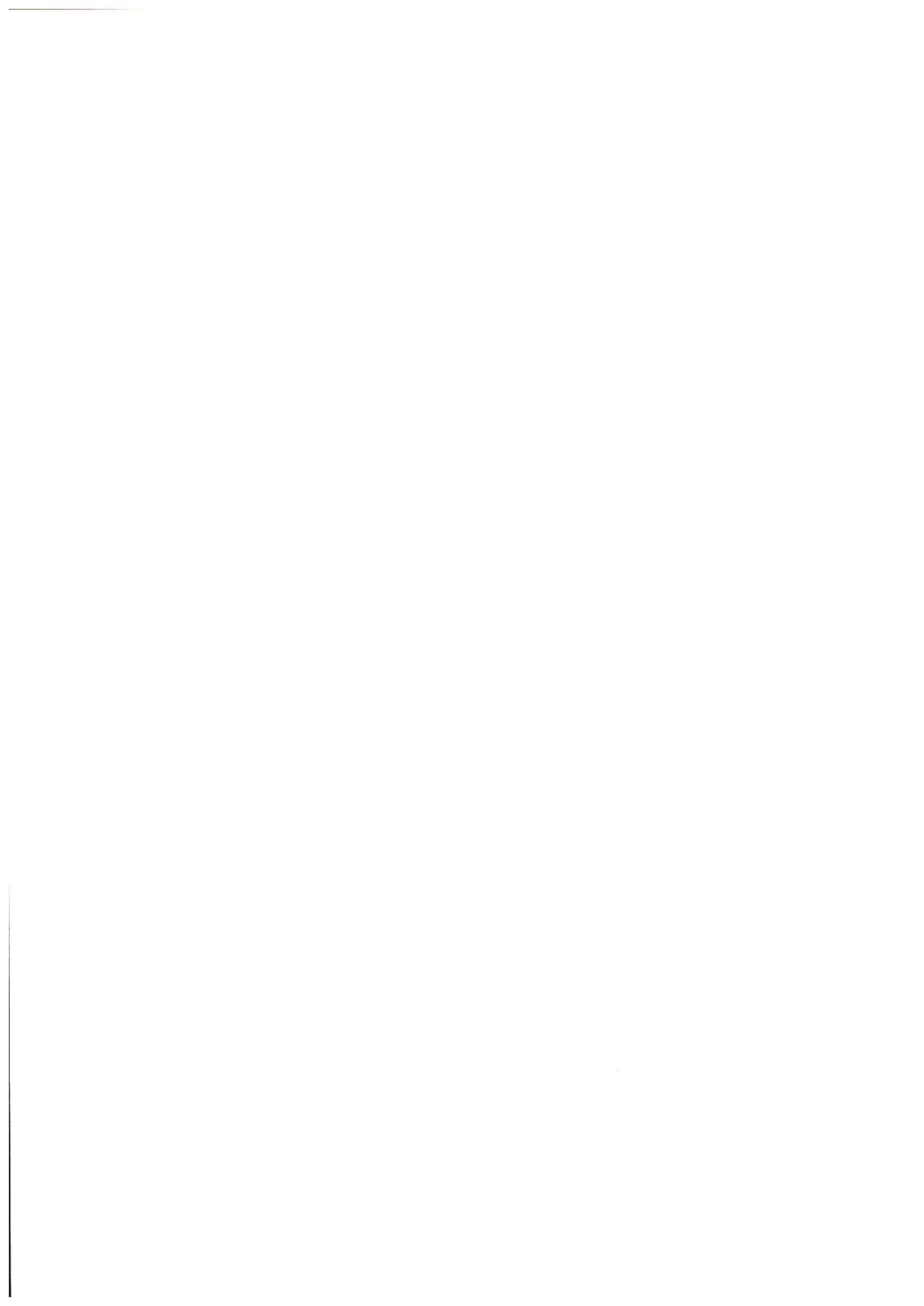
3. Mọi khoản chi phát sinh ngoài kế hoạch phải được Chủ tài khoản phê duyệt.

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

##### **III. Thẩm quyền quyết định giá mua sắm:**

1. Chủ tài khoản quyết định giá mua 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 10 triệu đồng cho một lần mua sắm và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Đối với tài sản được mua toàn bộ hoặc một phần từ nguồn ngân sách nhà





nước có đơn giá hoặc tổng giá trị từ 10 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng cho một lần mua sắm thì kế toán kết hợp với văn phòng chịu trách nhiệm khảo sát giá thị trường, tham mưu Chủ tài khoản cho ý kiến trước khi mua sắm.

3. Đối với tài sản được mua toàn bộ hoặc một phần từ nguồn ngân sách nhà nước có đơn giá hoặc tổng giá trị từ 50 triệu đồng đến dưới 500 triệu đồng cho một lần mua sắm thì Chủ tài khoản chỉ đạo kế toán khảo sát giá thị trường lập tờ trình cơ quan thẩm định giá sau khi có kết quả thẩm định giá thì kế toán lập các thủ tục mua sắm trình Chủ tài khoản theo quy định của Nhà nước.

Việc trang bị tài sản công căn cứ vào Quyết định 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. Đảm bảo khai thác và sử dụng tài sản đúng mục đích và có hiệu quả.

### **Điều 6. Trang bị tài sản công được thực hiện theo hình thức**

Tùy theo số lượng, chủng loại mà áp dụng hình thức mua sắm cho phù hợp với các quy định của Nhà nước hiện hành về thủ tục quy trình mua sắm, sửa chữa tài sản. Bao gồm:

- Mua sắm từ nguồn kinh phí được cấp trên cấp.
- Nhận tài sản do cấp trên cấp mới, điều chuyển từ đơn vị khác về.

Các bộ phận căn cứ nhu cầu và nhiệm vụ được giao, lập kế hoạch mua sắm – sửa chữa tài sản, máy móc, trang thiết bị của bộ phận gửi bộ phận Tài chính kế toán phường tổng hợp trình TT UBND phường duyệt chấp thuận và tiến hành mua sắm trên cơ sở nguồn kinh phí được giao hoặc kinh phí bổ sung.

### **Điều 7. Trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công trong cơ quan**

#### **I. Trách nhiệm của UBND Phường Bãi Cháy:**

1. Quyết định mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, thanh lý sản công tại cơ quan thuộc phạm vi quản lý theo phân cấp.

2. Hàng năm báo cáo UBND Thành phố về tình hình quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý.

3. Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý.

#### **II. Trách nhiệm của bộ phận Tài chính – Kế toán phường:**

Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi tình hình quản lý, sử dụng tài sản công theo đúng quy định.

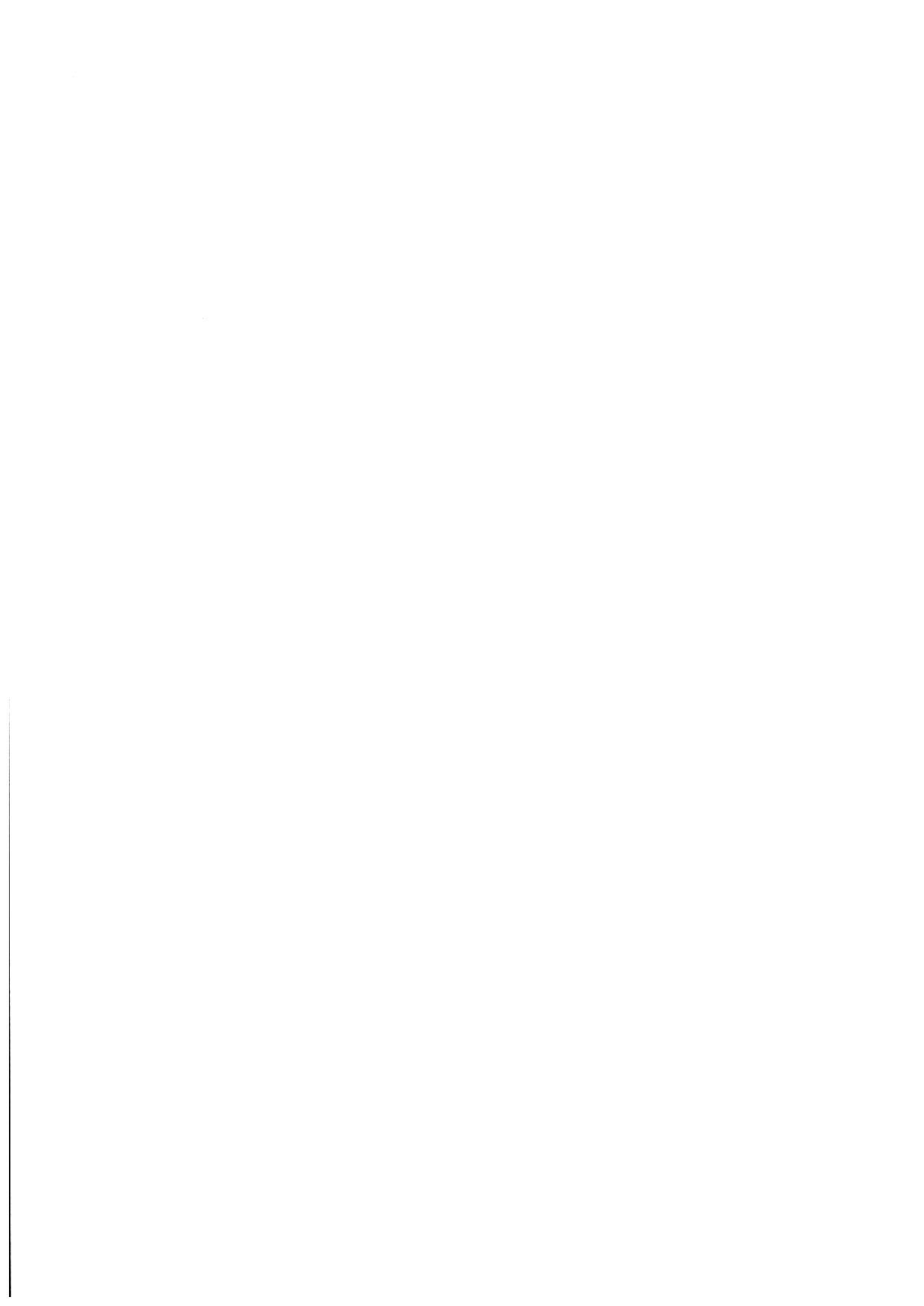
#### **III. Các bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:**

1. Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước theo đúng quy định này.

2. 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.

3. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao, không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

4. Chịu trách nhiệm về vật chất liên quan đến việc hư hỏng, mất tài sản do nguyên nhân thiếu trách nhiệm trong quản lý, sử dụng.





5. Bộ phận Tài chính – 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 phường quản lý để báo cáo Chủ tịch UBND phường theo quy định.

#### **IV. Yêu cầu về phần sử dụng chung**

1. Phần sử dụng chung trong UBND phường là phần được dùng cho ngành và cá nhân trong UBND phường cùng sử dụng, bao gồm các hội trường, hành lang, cầu thang, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân trụ sở cơ quan, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước, thông tin liên lạc...

2. Các ngành và cá nhân trong UBND phường có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung.

3. Hội trường để tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo. Việc đăng ký, bố trí sử dụng hội trường, các phòng họp, công tác phục vụ tại phòng họp thuộc trách nhiệm của văn phòng HĐND - UBND phường.

4. Không gây cản trở làm ảnh hưởng đến an toàn, thuận tiện trong đi lại tại hành lang, cầu thang. Không để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc dùng riêng của các ngành cá nhân tại các khu vực hành lang, cầu thang.

5. Khi vận chuyển trang thiết bị phải tránh va chạm gây sứt xát tường, sàn nhà ..

6. Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí.

7. Sân UBND phường, Nhà văn hóa các khu phố chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động tập thể. Không sử dụng sân để cho thuê, kinh doanh và làm dịch vụ dưới mọi hình thức.

#### **V. Yêu cầu về phần sử dụng riêng tại các bộ phận chuyên quản.**

1. Phần sử dụng riêng của các ngành chuyên môn, bộ phận chuyên quản là phần diện tích và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (phòng làm việc, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, quạt điện, máy vi tính, máy in, bàn, ghế, tủ đựng tài liệu, phích điện...) được giao cho từng bộ phận trực tiếp quản lý và sử dụng như sau.

2. Phòng làm việc chức danh Bí thư, phó bí thư và văn phòng Đảng ủy do văn phòng Đảng ủy quản lý;

3. Phòng làm việc của chức danh, Phó chủ tịch HĐND phường, chủ tịch, phó chủ tịch UBND phường do văn phòng HĐND - UBND quản lý;

4. Bộ phận 1 cửa do đồng chí tổ trưởng quản lý;

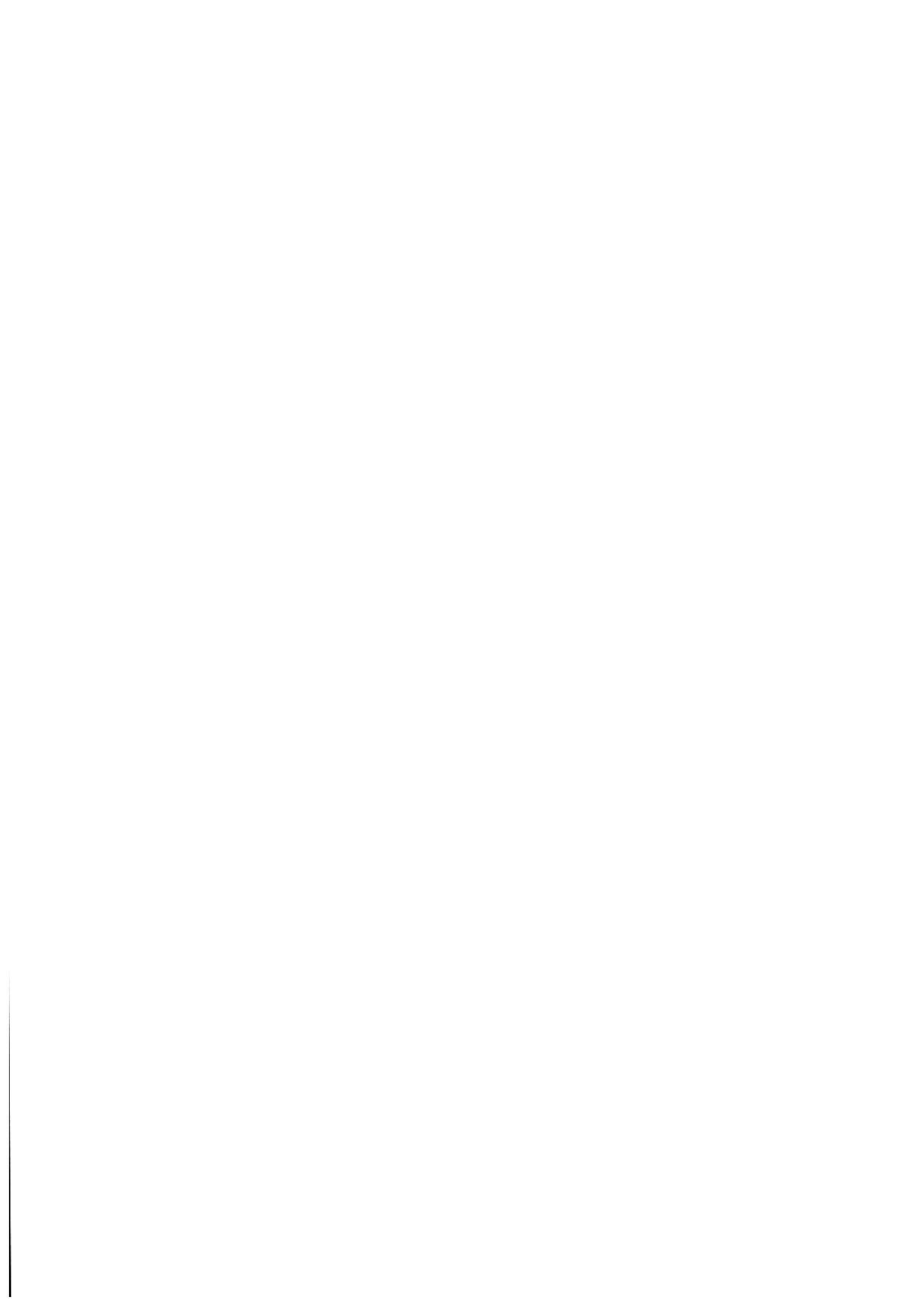
5. Phòng làm việc của bộ phận Tài chính - Kế toán do công chức Tài chính - Kế toán quản lý;

6. Phòng làm việc khối đoàn thể do trưởng các đoàn thể quản lý;

7. Phòng làm việc của trung tâm học tập cộng đồng do đồng chí giám đốc trung tâm quản lý;

8. Các thiết bị phục vụ công tác văn hóa, tuyên truyền do chức danh công chức văn hóa - xã hội quản lý;

9. Các phòng làm việc khác do cá nhân đang sử dụng quản lý; kho bảo quản tài liệu của bộ phận nào do bộ phận đó quản lý.





Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của nhà nước.

Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc.

Phương tiện thông tin liên lạc (kể cả đường truyền internet) tại UBND phường chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ. Khi cần vì trường hợp đặc biệt thì có thể mượn.

Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa.

## **VI. Quản lý, sử dụng xe ô tô trật tự đô thị**

*\* Đối tượng được sử dụng xe ô tô*

- Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND Phường.

- Đội trật tự đô thị Phường

- Cán bộ công chức trong cơ quan được lãnh đạo UBND Phường đồng ý sử dụng xe trật tự để phục vụ công việc chuyên môn.

*\* Trách nhiệm của người lái xe ô tô trật tự đô thị*

- Chỉ thực hiện lái xe theo yêu cầu công việc, không sử dụng vào việc cá nhân và xe đảm bảo đủ các điều kiện kỹ thuật và an toàn thì mới được cho xe ra khỏi cơ quan.

- Chủ động, thường xuyên giữ gìn xe sạch sẽ, kiểm tra kỹ thuật, đảm bảo an toàn tuyệt đối khi đi thực hiện nhiệm vụ. Chủ động đề xuất thực hiện việc bảo dưỡng định kỳ theo đúng quy định quản lý kỹ thuật đối với từng loại xe; khi xe hư hỏng cần sửa chữa, lái xe lập giấy đề xuất gửi chủ tịch UBND Phường.

- Có trách nhiệm thanh toán tiền xăng, dầu theo quy định.

*\* Chi phí xăng, dầu*

Xăng, dầu xe ô tô được thanh toán trên căn cứ phiếu đề xuất xăng của lái xe.

- Định mức tiêu hao xăng cho xe trật tự như sau:

- 10lít/80km đối với cung đường làm việc thuận tiện( đường bê tông).

- 10lít/70km đối với cung đường làm việc là đường đất, sỏi, gồ ghề.

## **VII. Quản lý, sử dụng thiết bị và hệ thống tin học**

- Văn phòng UBND Phường chịu trách nhiệm bảo quản, sử dụng tài sản thuộc phòng máy chủ, thiết bị mạng Wifi, đường truyền mạng LAN nội bộ UBND Phường và các phần mềm ứng dụng.

- Văn phòng chủ trì phối hợp với các bộ phận chuyên môn, theo dõi thiết bị, máy tính trang bị cho các phòng, cá nhân quản lý, sử dụng.

*\* Máy tính*

- Việc quản lý, sử dụng máy vi tính ở các bộ phận chuyên môn phải thực hiện đúng quy trình mở, tắt. Không được cài đặt các chương trình ứng dụng cá nhân và thực hiện công việc riêng trên máy tính; không tự động tháo mở máy,





sửa chữa hoặc thay đổi các chương trình ứng dụng đã cài đặt phục vụ chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan.

Khi phát hiện phần cứng, phần mềm hoặc cả phần cứng và phần mềm bị hỏng hóc người sử dụng phải báo ngay cho bộ phận văn phòng để xin ý kiến sửa chữa, khắc phục.

a) Đối với phần mềm: chỉ cài đặt phần mềm phục vụ cho hoạt động chuyên môn khi có yêu cầu của cơ quan chuyên môn phụ trách hoặc chủ tịch UBND Phường.

b) Đối với phần cứng: sau khi thợ sửa chữa kiểm tra xác định mức độ hỏng hóc, bộ phận Văn phòng làm đề xuất báo cáo chủ tịch UBND Phường (phiếu đề xuất cần ghi rõ chủng loại, thiết bị cần thay thế). Và chỉ được thay thế khi có sự đồng ý của chủ tịch UBND Phường

Khi có thiết bị thay thế bộ phận văn phòng thực hiện việc kiểm tra, giám sát quá trình lắp đặt cùng thợ sửa chữa, bộ phận chuyên môn quản lý máy tính. Văn phòng có trách nhiệm thanh toán cho thợ đến cài đặt, giao trang thiết bị mới cho bộ phận chuyên môn hoặc cá nhân quản lý phụ trách.

*\*Máy in:*

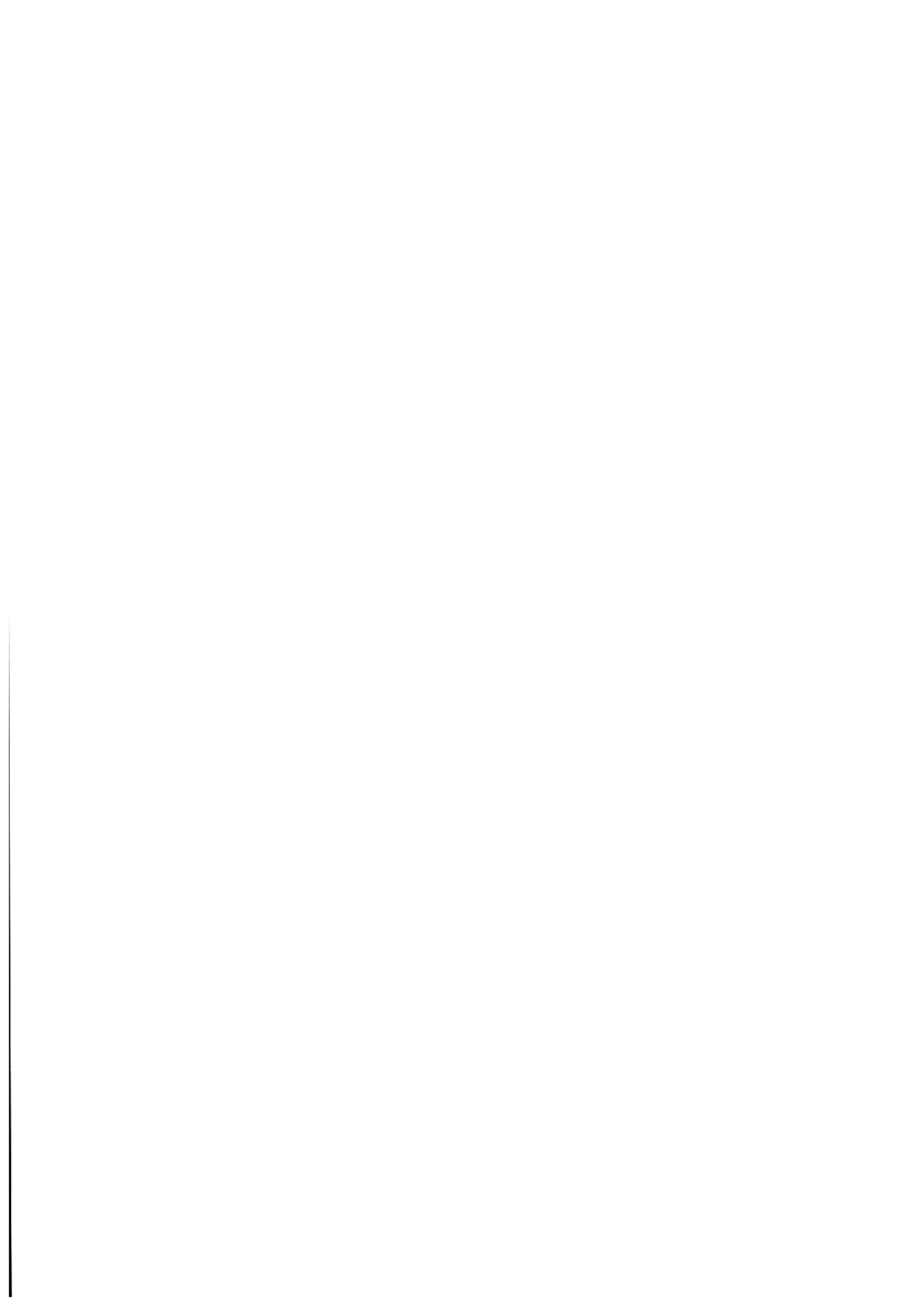
a) Khi phát hiện máy in bị hỏng hóc người sử dụng phải báo ngay cho Văn phòng. Văn phòng gọi người kiểm tra mức độ hỏng hóc, nếu xét thấy cần thiết phải thay thế thì báo cáo lãnh đạo và tiến hành sửa chữa và thay thế.

b) Thay thế mực in: Khi máy in hết mực người sử dụng có trách nhiệm báo ngay cho Văn phòng. Sau khi nhận được đề xuất, Văn phòng có thể gọi người sửa chữa đến kiểm tra lại tình trạng trên và đổ mực cho máy in, nếu xét thấy cần thiết phải thay mực mới thì tiến hành mua theo đề xuất của người sử dụng. Khi có mực mới, Văn phòng trực tiếp cho người thay thế và bàn giao lại hộp mực mới cho người sử dụng.

### **Điều 8. Xử lý vi phạm trong quản lý, sử dụng tài sản**

Việc xem xét, xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức, người lao động (sau đây gọi chung là cán bộ) 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 cán bộ thì cán bộ 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 cán bộ 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 nhân viên liên quan không phải chịu trách nhiệm bồi thường.





Cán bộ gây ra thiệt hại có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của Chủ tài khoản hoặc cấp có thẩm quyền. Nếu cán bộ 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 có nhiều cán bộ 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 cán bộ 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.

### CHƯƠNG 3

## QUẢN LÝ VIỆC TIẾP NHẬN, ĐIỀU CHUYỂN, KIỂM KÊ, TÍNH HAO MÒN, 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 hoá; kế toán phối hợp các đơn vị có liên quan kiểm tra tham mưu Chánh Văn phòng 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. Tính hao mòn tài sản cố định

Áp dụng Chương III, Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 của Bộ Tài chính về 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 12. Phạm vi tài sản cố định tính hao mòn, khấu hao***

1. Tài sản cố định hiện có 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 đều phải tính hao mòn, trừ các trường hợp quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này.

2. Các tài sản cố định tại đơn vị sự nghiệp công lập phải trích khấu hao theo quy định tại Điều 16 Thông tư này gồm:

a) Tài sản cố định tại đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư;

b) Tài sản cố định tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đối tượng phải tính đủ khấu hao tài sản cố định vào giá dịch vụ theo quy định của pháp luật;

c) Tài sản cố định của đơn vị sự nghiệp công lập không thuộc phạm vi quy định tại điểm a, điểm b khoản này được sử dụng vào hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết mà không hình thành pháp nhân mới theo quy định của pháp luật.

3. Các loại tài sản cố định sau đây không phải tính hao mòn, khấu hao:





a) Tài sản cố định là quyền sử dụng đất đối với các trường hợp phải xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản quy định tại Điều 100 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP;

b) Tài sản cố định đặc thù quy định tại Điều 5 Thông tư này, trừ tài sản cố định là thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng vào hoạt động liên doanh, liên kết mà không hình thành pháp nhân mới theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều này;

c) Tài sản cố định đang thuê sử dụng;

d) Tài sản cố định bảo quản hộ, giữ hộ, cất giữ hộ Nhà nước;

đ) Tài sản cố định đã tính đủ hao mòn hoặc đã khấu hao hết giá trị nhưng vẫn còn sử dụng được;

e) Các tài sản cố định chưa tính hết hao mòn hoặc chưa khấu hao hết giá trị nhưng đã hỏng không tiếp tục sử dụng được.

### **Điều 13. Nguyên tắc tính hao mòn, trích khấu hao tài sản cố định**

#### **1. Nguyên tắc tính hao mòn tài sản cố định**

a) Việc tính hao mòn tài sản cố định thực hiện mỗi năm 01 lần vào tháng 12, trước khi khóa sổ kế toán. Phạm vi tài sản cố định phải tính hao mòn là tất cả tài sản cố định hiện có quy định tại khoản 1 Điều 12 Thông tư này tính đến ngày 31 tháng 12 của năm tính hao mòn;

b) Tài sản cố định quy định tại điểm c khoản 2 Điều 12 Thông tư này thực hiện tính hao mòn và trích khấu hao tài sản cố định theo quy định tại Điều 16 Thông tư này;

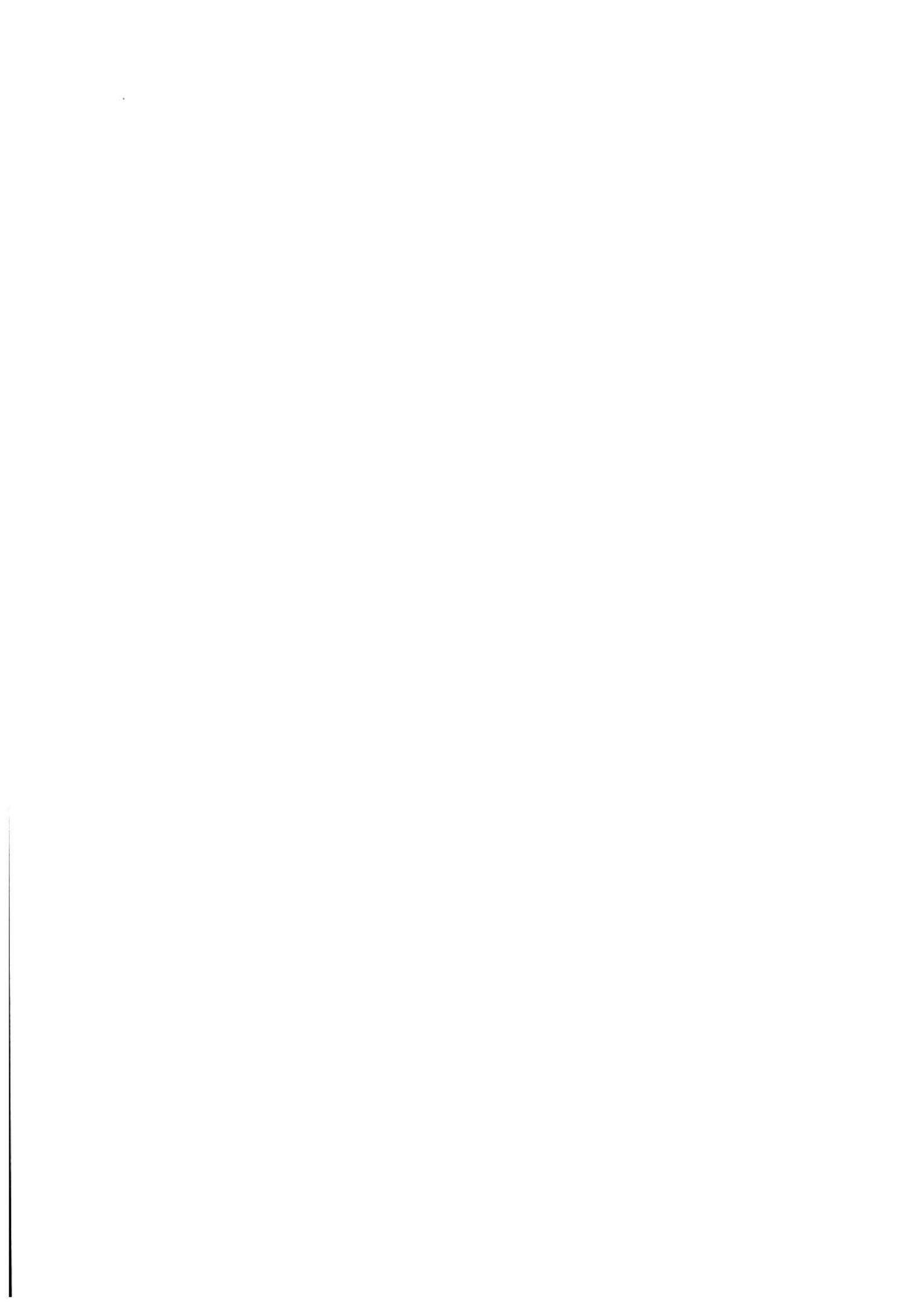
c) Trường hợp bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp thì hao mòn tài sản cố định của năm tài chính mà cơ quan, người có thẩm quyền quyết định bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp được thực hiện tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp tiếp nhận tài sản;

d) Trường hợp kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền thì hao mòn tài sản cố định được xác định trên cơ sở giá trị đánh giá lại sau khi kiểm kê từ năm tài chính mà cơ quan, người có thẩm quyền xác định giá trị đánh giá lại.

#### **2. Nguyên tắc trích khấu hao tài sản cố định**

a) Nguyên tắc trích khấu hao tài sản cố định đối với tài sản cố định quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 12 Thông tư này thực hiện theo quy định áp dụng cho doanh nghiệp;

b) Đối với tài sản cố định quy định tại điểm c khoản 2 Điều 12 Thông tư này thì việc trích khấu hao tài sản cố định được thực hiện từ ngày tài sản cố định được sử dụng vào hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết và thôi trích khấu hao tài sản cố định từ sau ngày kết thúc việc sử dụng tài sản cố định vào hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết;





c) Chi phí khấu hao tài sản cố định phải được phân bổ cho từng hoạt động sự nghiệp, hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết để hạch toán chi phí của từng hoạt động tương ứng.

#### **Điều 14. Xác định thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định**

1. Thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định hữu hình thực hiện theo quy định tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư này.

Đối với tài sản cố định hữu hình được sử dụng ở địa bàn có điều kiện thời tiết, điều kiện môi trường ảnh hưởng đến mức hao mòn của tài sản cố định, trường hợp cần thiết phải quy định thời gian sử dụng của tài sản cố định khác với quy định tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư này thì Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương quy định cụ thể sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Tài chính; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định cụ thể sau khi có ý kiến thống nhất của Thường trực Hội đồng nhân dân cùng cấp. Việc điều chỉnh tỷ lệ hao mòn tài sản cố định không vượt quá 20% tỷ lệ hao mòn tài sản cố định quy định tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư này.

Đối với tài sản cố định giao, điều chuyển chưa được theo dõi trên sổ kế toán thì cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có tài sản điều chuyển hoặc được giao nhiệm vụ lập phương án xử lý tài sản thực hiện xác định lại thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định giao, điều chuyển để cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp được giao, nhận điều chuyển tài sản làm cơ sở để kế toán tài sản cố định.

Đối với tài sản cố định của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp kiểm kê phát hiện thừa thì cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp thực hiện xác định lại thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định kiểm kê phát hiện thừa làm cơ sở để kế toán tài sản cố định.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quy định danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình thuộc phạm vi quản lý của Bộ, cơ quan trung ương, địa phương (theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục số 02 ban hành kèm theo Thông tư này).

Thời gian sử dụng của một tài sản cố định vô hình không thấp hơn 04 (bốn) năm và không cao hơn 50 (năm mươi) năm.

Trường hợp cần thiết phải quy định thời gian sử dụng tài sản cố định vô hình dưới 04 năm thì Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định cụ thể sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ quản lý chuyên ngành có liên quan.

#### **Điều 15. Phương pháp tính hao mòn tài sản cố định**

1. Mức hao mòn hàng năm của từng tài sản cố định được tính theo công thức sau:

Mức hao mòn hàng năm của từng tài sản cố định	Nguyên giá của tài sản cố định	x	Tỷ lệ tính hao mòn (% năm)
---	--------------------------------	---	----------------------------





Hàng năm, trên cơ sở xác định số hao mòn tăng và số hao mòn giảm phát sinh trong năm, cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp tính tổng số hao mòn của tất cả tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp cho năm đó theo công thức sau:

Số hao mòn tài sản cố định lũy kế tính đến năm (n)	Số hao mòn tài sản cố định đã tính đến năm (n-1)	Số hao mòn tài sản cố định tăng trong năm (n)	Số hao mòn tài sản cố định giảm trong năm (n)
--	--	---	---

2. Đối với những tài sản cố định có thay đổi về nguyên giá thì cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp căn cứ các chỉ tiêu nguyên giá, giá trị còn lại của tài sản cố định sau khi xác định lại theo quy định tại Điều 10 Thông tư này, tỷ lệ hao mòn tài sản cố định theo quy định tại Điều 14 Thông tư này để tiếp tục tính hao mòn tài sản cố định cho các năm còn lại.

3. Đối với tài sản cố định tiếp nhận từ việc bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp thì mức hao mòn hàng năm của tài sản cố định theo dõi trên sổ kế toán tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp tiếp nhận tài sản được tính theo công thức quy định tại khoản 1 Điều này; trong đó nguyên giá của tài sản cố định được xác định theo quy định tại khoản 3 Điều 7 Thông tư này, tỷ lệ hao mòn tài sản cố định theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Thông tư này.

4. Số hao mòn tài sản cố định cho năm cuối cùng thuộc thời gian sử dụng của tài sản cố định được xác định là hiệu số giữa nguyên giá và số hao mòn lũy kế đã thực hiện của tài sản cố định đó.

#### **Điều 16. Quy định về trích khấu hao tài sản cố định**

1. Đối với tài sản cố định quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 12 Thông tư này và tài sản cố định quy định tại điểm c khoản 2 Điều 12 Thông tư này được sử dụng toàn bộ thời gian vào hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết, đơn vị thực hiện chế độ quản lý, trích khấu hao theo quy định áp dụng cho doanh nghiệp.

Đơn vị lập và gửi cơ quan quản lý thuế trực tiếp thông tin về tỷ lệ khấu hao, số khấu hao trong năm (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục số 02 ban hành kèm theo Thông tư này) để theo dõi, quản lý; thời hạn gửi trước ngày 01 tháng 01 hàng năm.

2. Việc điều chỉnh tỷ lệ khấu hao tài sản cố định quy định tại khoản 1 Điều này thực hiện như sau:

a) Đối với tài sản cố định quy định tại điểm a khoản 2 Điều 12 Thông tư này, trường hợp việc trích khấu hao theo quy định tại khoản 1 Điều này ảnh hưởng đến hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập thì đơn vị sự nghiệp công lập báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc điều chỉnh tỷ lệ khấu hao tài sản cố định cho phù hợp, đảm bảo chất lượng và giá dịch vụ sự nghiệp công mà đơn vị sự nghiệp cung cấp;





b) Đối với tài sản cố định quy định tại điểm b khoản 2 Điều 12 Thông tư này, trường hợp việc trích khấu hao theo quy định tại khoản 1 Điều này ảnh hưởng đến hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập thì đơn vị sự nghiệp công lập báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc điều chỉnh tỷ lệ khấu hao tài sản cố định đảm bảo phù hợp với lộ trình tính giá dịch vụ sự nghiệp công được cơ quan, người có thẩm quyền ban hành theo quy định và không thấp hơn tỷ lệ hao mòn tài sản cố định tương ứng quy định tại Thông tư này;

c) Đối với tài sản cố định quy định tại điểm c khoản 2 Điều 12 Thông tư này được sử dụng toàn bộ thời gian vào hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết, trường hợp cần thiết trích khấu hao theo tỷ lệ hao mòn tài sản cố định tương ứng quy định tại Thông tư này, đơn vị sử dụng tài sản báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) để trình cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt đề án sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết xem xét, quyết định việc điều chỉnh tỷ lệ khấu hao tài sản cố định cho phù hợp.

3. Đối với tài sản cố định quy định tại điểm c khoản 2 Điều 12 Thông tư này (trừ tài sản cố định là thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập) vừa sử dụng vào hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết vừa sử dụng vào hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập thì thực hiện như sau:

a) Đơn vị tính toán, xác định tổng giá trị hao mòn trong năm của tài sản cố định theo tỷ lệ hao mòn tài sản cố định quy định tại Thông tư này;

b) Căn cứ thời gian sử dụng, tần suất sử dụng hoặc khối lượng công việc hoàn thành, đơn vị tính toán phân bổ số khấu hao và số hao mòn trong tổng giá trị hao mòn đã xác định tại điểm a khoản này; lập và gửi cơ quan quản lý thuế trực tiếp thông tin về số khấu hao và số hao mòn tài sản trong năm (theo Mẫu số 04 quy định tại Phụ lục số 02 ban hành kèm theo Thông tư này) để theo dõi, quản lý; thời hạn gửi trước ngày 01 tháng 01 hàng năm;

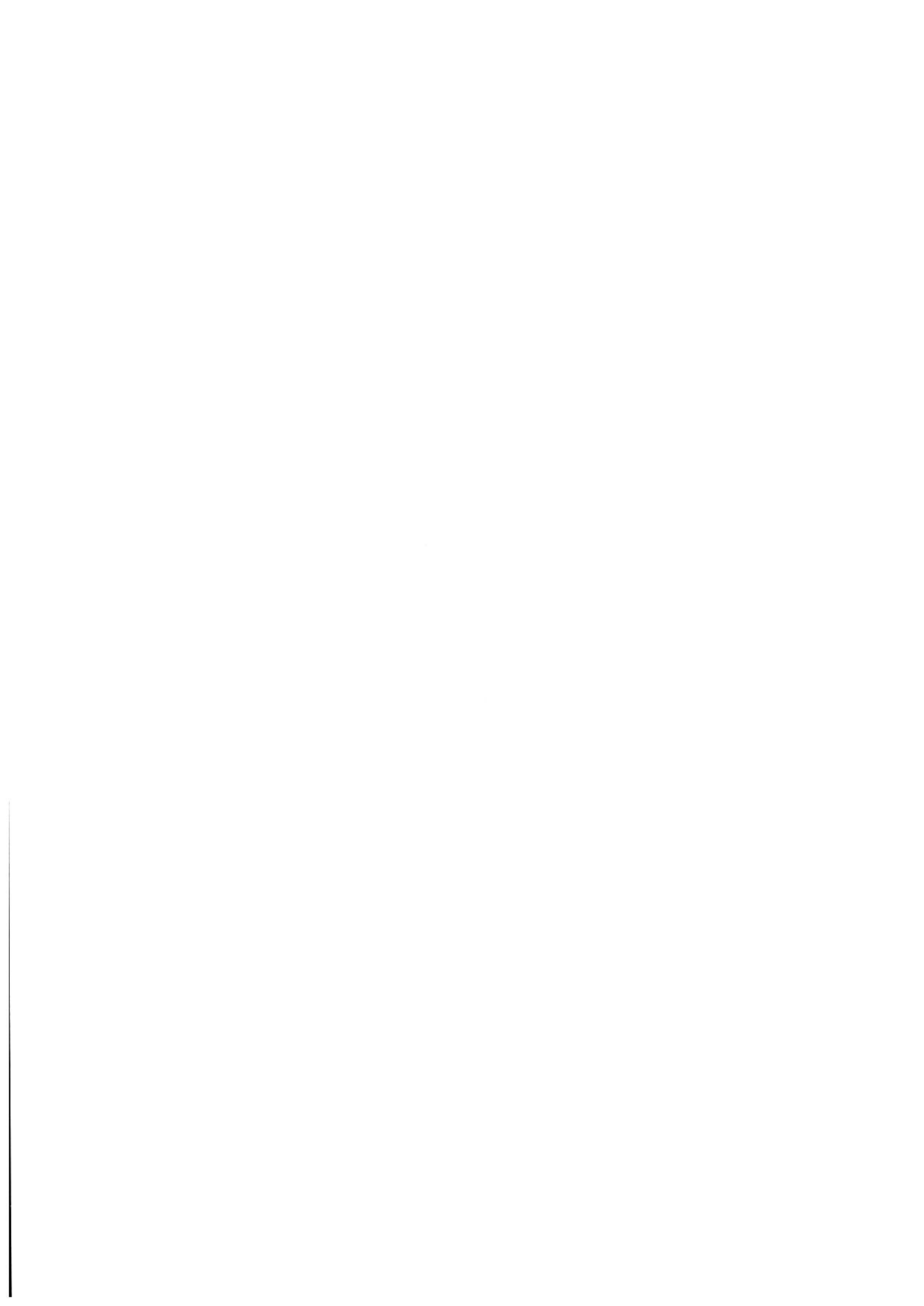
c) Đơn vị thực hiện phân bổ số khấu hao đã đăng ký để hạch toán kế toán vào chi phí cung ứng dịch vụ sự nghiệp công, chi phí kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết; thực hiện hạch toán kế toán hao mòn tài sản cố định đối với số hao mòn.

(Ví dụ 3 tại Phụ lục số 03 ban hành kèm theo Thông tư này).

4. Đối với tài sản cố định là thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng vào hoạt động liên doanh, liên kết quy định tại điểm c khoản 2 Điều 12 Thông tư này thì thực hiện như sau:

a) Việc xác định giá trị thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập để góp vốn liên doanh, liên kết thực hiện theo hướng dẫn tại Hệ thống Tiêu chuẩn thẩm định giá Việt Nam, pháp luật về sở hữu trí tuệ và pháp luật có liên quan làm cơ sở để cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt giá trị thương hiệu của đơn vị thực hiện góp vốn liên doanh, liên kết;

b) Giá trị thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập để góp vốn liên doanh, liên kết do cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt được phân bổ tương





ứng với thời gian góp vốn liên doanh, liên kết theo đề án sử dụng tài sản vào mục đích liên doanh, liên kết để hạch toán kế toán vào chi phí cung ứng dịch vụ của thời hạn liên doanh, liên kết.

#### 5. Quản lý, sử dụng số tiền trích khấu hao:

Số tiền trích khấu hao đối với tài sản cố định quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị. Riêng trường hợp tài sản cố định được đầu tư, mua sắm từ nguồn vốn vay, vốn huy động thì số tiền trích khấu hao tài sản cố định được sử dụng để trả nợ gốc và lãi; số còn lại (nếu có) được bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị.”

### 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, đại diện bộ phận tổng hợp, đại diện ban ngành đoàn thể.

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.

## CHƯƠNG 4

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

#### 1. 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.

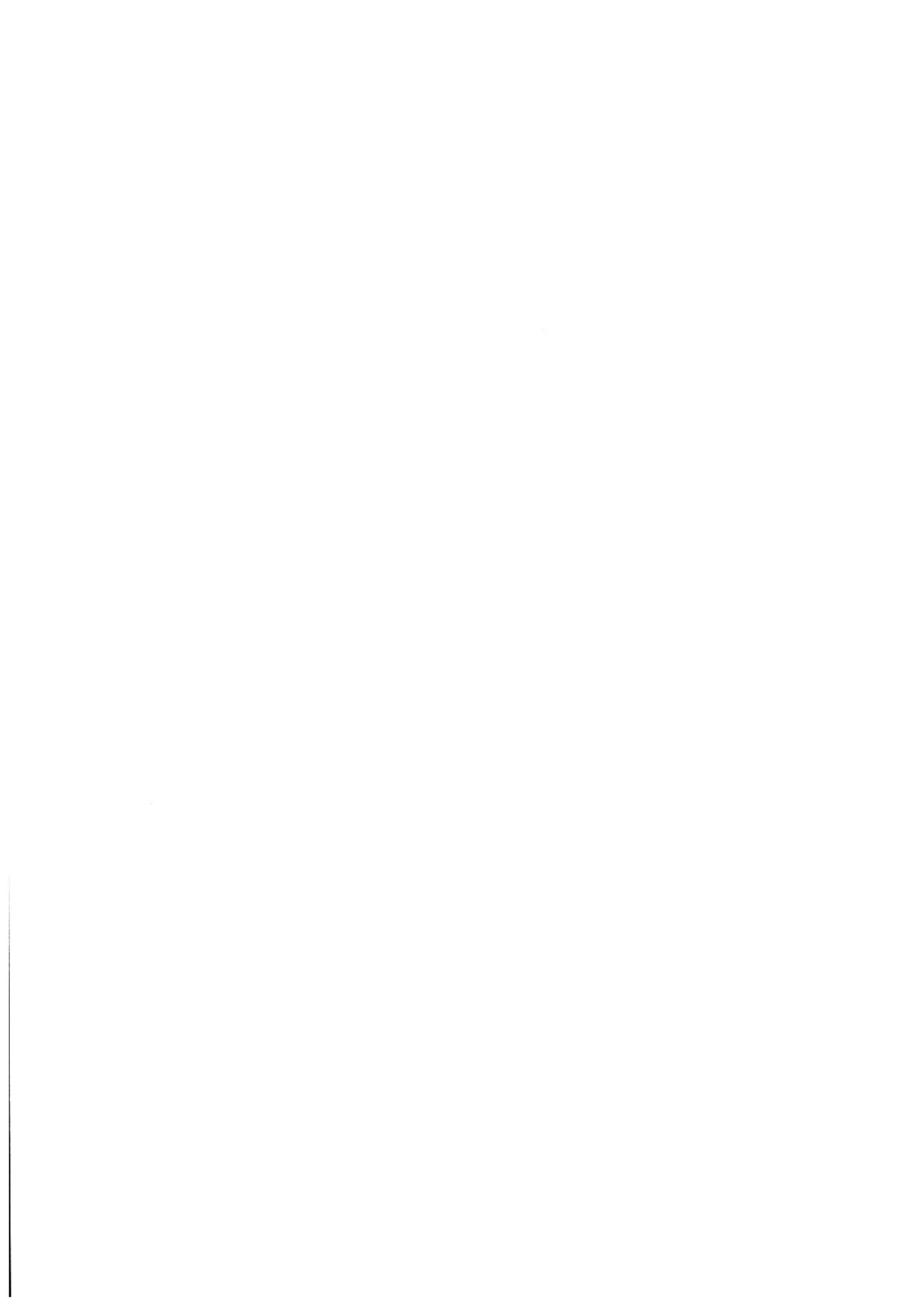
Việc sửa chữa TSCĐ phải gắn liền với hiệu quả kinh tế của tài sản đó, nghiêm cấm trường hợp không có nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không có hiệu quả nhưng vẫn sửa chữa gây thiệt hại cho ngân sách Nhà nước.

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.

#### 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 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.

## **CHƯƠNG 5**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Quy chế này được thông qua tại hội nghị CBCC cơ quan.

Cán bộ, công chức, người lao động thuộc 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 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.

