

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ DƯƠNG HÒA

**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN**
MÃ SỐ QT: H57.37.50-07/NB
(H57.37.50: mã định danh điện tử đơn vị)

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Thị Hạnh	Lê Xuân Hùng	Lê Thanh Thủy	Lê Văn Thức
Chữ ký				
Chức vụ	Công chức Tài chính – Kế toán	Thư ký ISO	QMR	Chủ tịch UBND



**QUY TRÌNH
ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN**

Mã hiệu: H57.37.50-07/NB
Ban hành lần: 03
Ngày: 22/06/2023

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI

Ngày tháng	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung thay đổi	Lần ban hành/sửa đổi
27/02/2023	Tài liệu viện dẫn; Nội dung quy trình.	Thay đổi căn cứ pháp lý theo Quyết định số 2276/QĐ-UBND ngày 21/9/2022 về phê duyệt quy trình nội bộ bắt buộc áp dụng tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh	02
22/06/2023	Mục đích; định nghĩa; Tài liệu viện dẫn; Nội dung quy trình.		03

PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

1. Chủ tịch UBND	<input checked="" type="checkbox"/>	3. Cán bộ, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Phó chủ tịch UBND - QMR	<input checked="" type="checkbox"/>	4. Trang/ Cổng thông tin điện tử xã	<input type="checkbox"/>
5. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã	<input checked="" type="checkbox"/>		

**QUY TRÌNH
ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN**

I. MỤC ĐÍCH

- Quy định việc đăng ký sử dụng tài sản công của Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa;
- Sử dụng tài sản đúng mục đích và điều phối tài sản, phương tiện một cách hợp lý;
- Nâng cao trách nhiệm, chịu trách nhiệm quản lý tài sản và các đơn vị/cá nhân sử dụng tài sản.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Tài sản công được sử dụng chung thuộc Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa, bao gồm: phương tiện di chuyển, hội trường, thiết bị,...;
- Công chức Tài chính - Kế toán, Văn phòng/đơn vị tương đương chịu trách nhiệm quản lý tài sản tại Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa;
- Đơn vị/cá nhân có nhu cầu sử dụng tài sản dùng chung.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày ngày 08 tháng 8 năm 2018 về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;
- TCVN ISO 9001:2015.
- Quyết định số 2276/QĐ-UBND ngày 21/9/2022 về phê duyệt quy trình nội bộ bắt buộc áp dụng tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.

IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

- Tài sản công: là tài sản thuộc sở hữu toàn dân do Nhà nước đại diện chủ sở hữu và thống nhất quản lý, bao gồm tài sản công phục vụ hoạt động quản lý, cung cấp dịch vụ công, bảo đảm quốc phòng, an ninh tại cơ quan tổ chức, đơn vị; tài sản kết cấu hạ tầng phục vụ lợi ích quốc gia, lợi ích công cộng, tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân, tài sản công tại doanh nghiệp; tiền thuộc ngân sách, dự trữ ngoại hối nhà nước, đất đai và các loại tài nguyên khác.

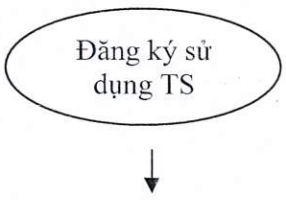
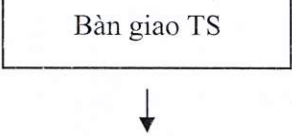
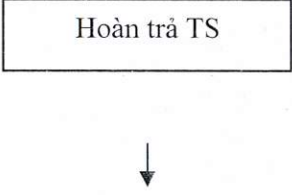
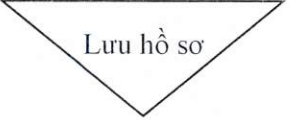
2. Từ viết tắt

- KT Kế toán

- VP: Văn phòng/tương đương;

- TS: Tài sản công được sử dụng chung trong Ủy ban nhân dân xã
Đương Hòa.

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Bước công việc	Trình tự công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
1.		- Kế toán - Đơn vị/cá nhân	Theo kế hoạch/đợt xuất	H57.37.50-07/NB/BM0 1	- Căn cứ kế hoạch thực hiện công việc đơn vị/cá nhân đăng ký sử dụng TS trước 03 ngày gửi Kế toán. Trong trường hợp có nhiều phiếu đăng ký Kế toán xem xét thứ tự ưu tiên (theo quy chế của đơn vị); - Khi có công việc đột xuất đơn vị/cá nhân sử dụng TS đăng ký sử dụng trước 02 giờ gửi Kế toán xem xét.
2.		- Kế toán - [Đơn vị/cá nhân sử dụng]	08 giờ làm việc	H57.37.50-07/NB/BM0 2	- Sau khi xem xét, Kế toán trả lời cho đơn vị/cá nhân và tiến hành bàn giao tài sản. Kế toán cập nhật vào sổ theo dõi đăng ký sử dụng TS.
3.		- Kế toán - [Đơn vị/cá nhân sử dụng]		H57.37.50-07/NB/BM0 3	- Ngay sau khi sử dụng xong TS, đơn vị/cá nhân hoàn trả TS; - Kế toán kiểm tra TS, xác nhận và cập nhật vào sổ đăng ký sử dụng TS. Trong trường hợp TS có xảy ra sự cố, Kế toán lập biên bản sự cố.
4.		Kế toán			Lưu hồ sơ.

VI. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	H57.37.50-07/NB/BM01	Phiếu đăng ký sử dụng tài sản
2.	H57.37.50-07/NB /BM02	Sổ theo dõi đăng ký sử dụng tài sản
3.	H57.37.50-07/NB /BM03	Biên bản sự cố

VII. LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
1.	Phiếu đăng ký sử dụng tài sản	[01 năm]	Kế toán
2.	Sổ theo dõi đăng ký sử dụng tài sản	[01 năm]	Kế toán
3.	Biên bản sự cố	[01 năm]	Kế toán

Phụ lục 1

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ DƯƠNG HÒA

H57.37.50-07/NB/BM01
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Dương Hòa, ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Họ và tên:

Chức vụ:

Phòng ban/đơn vị:

Đăng ký sử dụng: [Tên thiết bị/phương tiện/hội trường]

Thời gian:

Mục đích sử dụng:

Địa điểm đến (đối với thiết bị/phương tiện):

Đề nghị đơn vị xem xét và giải quyết.

Ý kiến đơn vị

Người đăng ký sử dụng

Phụ lục 3
SỔ THEO DÕI ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ DƯƠNG HÒA

H57.37.50-07/NB/BM03
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Dương Hòa, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN SỰ CỐ

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm 202... chúng tôi gồm:

Đơn vị/cá nhân sử dụng tài sản:

Đại diện:

Lập biên bản xác nhận sự cố sử dụng tài sản như sau:

1. Tên tài sản bị sự cố:
2. Thời điểm xảy ra sự cố:
3. Mô tả sự cố:
4. Nguyên nhân:
5. Đề xuất biện pháp xử lý:

Ý kiến đơn vị

Người lập
[đơn vị/cá nhân sử dụng tài sản]