





ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ DƯƠNG HÒA

QUY TRÌNH

QUẢN LÝ TÀI SẢN

Mã hiệu Quy trình: H57.37.50-06/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 Thúc
Chữ ký				
Chức vụ	Công chức Tài chính – Kế toán	Thư ký ISO	QMR	Chủ tịch UBND



**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ TÀI SẢN**

Mã hiệu: H57.37.50-06/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 checked="" type="checkbox"/>
5. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã	<input checked="" type="checkbox"/>		

**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ TÀI SẢN**

I. MỤC ĐÍCH

Quy định việc quản lý tài sản của Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa đảm bảo công khai, minh bạch, đúng quy định.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Tài sản thuộc Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa;
- Kế toán, văn phòng tương đương chịu trách nhiệm quản lý tài sản tại Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;
- 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;
- Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP;
- Thông tư 45/2018/TT-BTC, ngày 07/5/2018 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;
- 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;
- 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

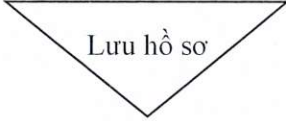
cấp dịch vụ công, bảo đảm quốc phòng, an ninh tại cơ quan tổ chức, đơn vị; tài sản kết cấu hạ tầng phục vụ lợi ích quốc gia, lợi ích công cộng, tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân, tài sản công tại doanh nghiệp; tiền thuộc ngân sách, dự trữ ngoại hối nhà nước, đất đai và các loại tài nguyên khác.

2. Từ viết tắt

- KT Kế toán
- ĐV: Các phòng, ban và đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân xã Dương Hòa;
- TS: Tài sản;
- KKTS: Kiểm kê tài sản;
- ĐGTS: Đánh giá tài sản;
- ĐCTS: Điều chuyển tài sản;
- TLTS: Thanh lý tài sản.

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Bước công việc	Trình tự công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
1.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Tiếp nhận TS </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Kế toán	Thường xuyên	H57.37.50-06/NB/BM01 H57.37.50-06/NB/BM02	<ul style="list-style-type: none"> - TS sau khi mua về hoặc nhận điều chuyển từ đơn vị khác, Kế toán Tiếp nhận TS, ký hiệu và nhập kho; - Kế toán cập nhật vào sổ theo dõi TS.
2.	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Bàn giao cho đơn vị sử dụng </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo - Kế toán - [Đơn vị/cá nhân sử dụng] 	08 giờ làm việc	H57.37.50-06/NB/BM03	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi tiếp nhận tài sản, Kế toán tiến hành bàn giao cho đơn vị sử dụng.
3.	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Lập kế hoạch KKTS và ĐGTS </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo - Kế toán - ĐV 	Tháng 12 hàng năm/ đợt xuất	<i>Kế hoạch KKTS và ĐGTS [mẫu đơn vị]</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Kế toán lập kế hoạch KKTS và ĐGTS, trình lãnh đạo phê duyệt; - Kiểm kê đợt xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo hoặc cơ quan có thẩm quyền.
4.	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Tổ chức thực hiện KKTS và ĐGTS, </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo - Kế toán - ĐV 	15 ngày làm việc	H57.37.50-06/NB/BM04 H57.37.50-06/NB/BM05 H57.37.50-	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện KKTS và ĐGTS; - Kế toán lập báo cáo KKTS; - Kế toán căn cứ quá

				06/NB/BM06 Kế Hoạch ĐCTS/TLTS [mẫu đơn vị]	trình KKTS và ĐGTS, tính khấu hao TS theo đúng quy định và cập nhật vào sổ theo dõi TS; - Căn cứ báo cáo KKTS và tính khấu hao TS, Kế toán lập danh sách, kế hoạch ĐCTS/TLTS (nếu có) trình lãnh đạo phê duyệt và tổ chức thực hiện theo đúng quy định hiện hành. Kế toán cập nhật vào sổ theo dõi TS.
5.		Kế toán			Lưu hồ sơ.

VI. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	H57.37.50-06/NB/BM01	Sổ theo dõi tài sản
2.	H57.37.50-06/NB /BM02	Phiếu tiếp nhận tài sản
3.	H57.37.50-06/NB /BM03	Phiếu bàn giao tài sản
4.	H57.37.50-06/NB /BM04	Báo cáo kiểm kê tài sản
5.	H57.37.50-06/NB /BM05	Danh sách tài sản điều chuyển
6.	H57.37.50-06/NB /BM06	Danh sách tài sản thanh lý

VII. LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
1.	Sổ theo dõi tài sản	[15 năm]/vĩnh viễn	Kế toán
2.	Phiếu tiếp nhận tài sản	[15 năm]/vĩnh viễn	Kế toán/ĐV
3.	Phiếu bàn giao tài sản	[15 năm]/vĩnh viễn	Kế toán/ĐV
4.	Kế hoạch KKTS và ĐGTS	[15 năm]/vĩnh viễn	Kế toán
5.	Báo cáo kiểm kê tài sản	[15 năm]/vĩnh viễn	Kế toán
6.	Danh sách tài sản điều chuyển	[15 năm]/vĩnh viễn	Kế toán
7.	Danh sách tài sản thanh lý	[15 năm]/vĩnh viễn	Kế toán

8.	Kế hoạch ĐCTS/TLTS	[15 năm]/vĩnh viễn	Kế toán
9.	Hồ sơ thực hiện ĐCTS/TLTS (theo nghị định 151/2017/NĐ-CP)	[15 năm]/vĩnh viễn	Kế toán/ĐV

Phụ lục 1
SỔ THEO DÕI TÀI SẢN

H57.37.50-06/NB/BM01

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ DƯƠNG HÒA

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

Dương Hòa, ngày tháng năm 20...

SỔ THEO DÕI TÀI SẢN
(NĂM 202...)

TT	Chứng từ		Ghi tăng TS				Khấu hao TS			Ghi giảm TS		
	Số hiệu	Ngày, tháng	Tên, đặc điểm, ký hiệu TS	Nước sản xuất	Tháng, năm đưa vào sử dụng	Ký hiệu TS	Nguyên giá TS	Khấu hao		Số hiệu	Ngày, tháng, năm	Lý do giảm TS
								Tỷ lệ (%) khấu hao	Mức khấu hao			

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ tịch
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 2

PHIẾU TIẾP NHẬN TÀI SẢN

H57.37.50-06/NB/BM02

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ DƯƠNG HÒA**

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

Dương Hòa, ngày tháng năm 20...

PHIẾU TIẾP NHẬN TÀI SẢN
(MUA THEO HẸP SỐ/ĐIỀU CHUYỂN)

Các căn cứ

Hôm nay, ngày tháng năm tại Chúng tôi gồm có:

1. Thành phần:

Đơn vị bàn giao :

Đại diện:.....Chức vụ:

Đại diện:.....Chức vụ:

Đơn vị nhận:

Đại diện:.....Chức vụ:

Đại diện:.....Chức vụ:

2. Nội dung bàn giao:

STT	Tên tài sản Dụng cụ, hồ sơ kèm theo	Ký hiệu	Đơn vị tính	Số lượng	Quy cách tài sản	Ghi chú

BÊN GIAO

BÊN NHẬN

Phụ lục 3

PHIẾU BÀN GIAO TÀI SẢN

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ DƯƠNG HÒA**

H57.37.50-06/NB/BM03
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Dương Hòa, ngày tháng năm 202...

PHIẾU BÀN GIAO TÀI SẢN

Các căn cứ.....

Hôm nay, ngày tháng năm tại Chúng tôi gồm có:

1. Thành phần:

Đơn vị bàn giao :

Đại diện:.....Chức vụ:

Đại diện:.....Chức vụ:

Đơn vị nhận:

Đại diện:.....Chức vụ:

Đại diện:.....Chức vụ:

2. Nội dung bàn giao:

STT	Tên tài sản Dụng cụ, hồ sơ kèm theo	Ký hiệu	Đơn vị tính	Số lượng	Quy cách tài sản	Ghi chú

Chủ tịch

**[đơn vị sử dụng/
cá nhân]**

