

Số: 03 /QĐ-VP

An Dương, ngày 08 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
của Văn phòng HĐND và UBND năm 2025

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND PHƯỜNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật: Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách Nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2024;

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 Nghị định số 50/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của của Chính Phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/03/2018 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 Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ tài chính - Bộ nội vụ về quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan Nhà nước.

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, xã hội, tổ chức chính trị - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và Thông tư số 68/2022/TT-

BTC ngày 11/11/2022, sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 14/VBHN-VPQH ngày 08/7/2022 của Văn phòng Quốc hội về Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2018 của Bộ tài chính 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 06/2023/NQ-HĐND ngày 18/7/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về Ban hành Quyết định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính Phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ các văn bản hướng dẫn của cấp trên về việc hướng dẫn ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân phường An Dương về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường An Dương, nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Văn phòng HĐND và UBND phường An Dương.

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

Điều 3. Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND phường An Dương có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các đồng chí lãnh đạo UBND phường;
- Lưu: VT, KT.



Trần Việt Tuấn

UBND PHƯỜNG AN DƯƠNG
VĂN PHÒNG HĐND&UBND

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

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản công
của Văn phòng HĐND và UBND phường An Dương
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 03 /QĐ-UBND ngày 08/11/2015 của Văn
phòng HĐND và UBND phường An Dương)

CHƯƠNG I:

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo việc quản lý, sử dụng tài sản công đúng quy định của pháp luật; công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả.
2. Khai thác và sử dụng tài sản, trang thiết bị, dụng cụ, trụ sở làm việc, nguồn điện năng, nước sinh hoạt phục vụ hoạt động của đơn vị và các loại tài sản được đầu tư và hình thành từ nguồn ngân sách Nhà nước đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát. Phân định rõ trách nhiệm của tổ chức, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản công.
3. Ngăn ngừa và xử lý kịp thời các hành vi vi phạm.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Quy chế áp dụng đối với toàn bộ tài sản công do Văn phòng HĐND và UBND phường An Dương quản lý, bao gồm các bộ phận chuyên môn, cá nhân được giao sử dụng tài sản công.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Tài sản công gồm: máy móc thiết bị, phương tiện làm việc, tài sản khác được đầu tư bằng NSNN hoặc hình thành từ nguồn hợp pháp giao cho đơn vị quản lý.

CHƯƠNG II:

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Mục 1: Đăng ký, theo dõi tài sản

Điều 4. Nguyên tắc đăng ký tài sản



Tài sản phải được lập hồ sơ, ghi sổ kế toán và đăng ký với cơ quan tài chính theo quy định.

Điều 5. Theo dõi, kiểm kê tài sản

Văn phòng HĐND và UBND phường tổ chức kiểm kê tài sản định kỳ hằng năm, đột xuất khi cần. Kết quả kiểm kê là căn cứ để điều chỉnh sổ kế toán, quyết toán, thanh lý, điều chuyển tài sản.

Mục 2: Sử dụng tài sản

Điều 6. Nguyên tắc sử dụng tài sản

1. Sử dụng đúng mục đích, đúng định mức, tiêu chuẩn.
2. Không dùng cho mục đích cá nhân, không cho thuê, không liên doanh, liên kết trái quy định.

Điều 7. Phân công sử dụng

Thủ trưởng đơn vị quyết định giao tài sản cho bộ phận, cá nhân; đồng thời ban hành nội quy sử dụng cụ thể.

Điều 8. Sử dụng trụ sở làm việc và cơ sở vật chất khác

Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND phường chịu trách nhiệm giữ gìn phòng làm việc sạch sẽ, gọn gàng. Đảm bảo cảnh quan môi trường và văn minh văn hóa nơi công sở, bảo vệ tài sản trong phòng làm việc.

Mục 3: Bảo trì, sửa chữa tài sản

Điều 9. Kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa

Cán bộ, công chức, người lao động được giao quản lý và sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản, thường xuyên vệ sinh máy móc thiết bị để kéo dài tuổi thọ, công năng hoạt động và đúng chế độ, tiêu chuẩn và định mức kinh tế - kỹ thuật hiện hành.

Kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản nhà nước từ nguồn ngân sách nhà nước được giao đầu năm và các nguồn khác theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

Mục 4: Điều chuyển, thanh lý tài sản

Điều 10. Điều chuyển tài sản nội bộ

Việc điều chuyển nội bộ phải có hồ sơ đề nghị, biên bản xác định hiện trạng, giá trị còn lại, và cập nhật sổ kế toán.

Điều 11. Thanh lý tài sản

Văn phòng HĐND và UBND phường thành lập Hội đồng thanh lý. Việc bán tài sản thanh lý phải có hóa đơn theo quy định, số tiền thu được nộp vào ngân sách theo quy định.

CHƯƠNG III: KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 12. Khen thưởng

Cá nhân có thành tích trong quản lý, sử dụng tài sản công sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Xử lý vi phạm

Người vi phạm bị xử lý kỷ luật, buộc bồi thường thiệt hại (nếu có), đồng thời xem xét trách nhiệm hình sự nếu có hành vi cố ý làm thất thoát tài sản công.

Điều 14. Các hành vi bị nghiêm cấm

Liệt kê cụ thể 6 hành vi như bản cũ: sử dụng sai mục đích, chiếm dụng tài sản, gây thất thoát, hư hỏng tài sản công...

CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm của Văn phòng, kế toán và các bộ phận

1. Văn phòng HĐND và UBND phường chủ trì giám sát chung.
2. Kế toán quản lý sổ sách, cập nhật biến động tài sản, lập báo cáo định kỳ.
3. Các bộ phận chuyên môn chịu trách nhiệm với tài sản được giao.

Điều 16. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký.
2. Những nội dung không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản pháp luật liên quan.
3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị báo cáo về Văn phòng HĐND và UBND phường xem xét điều chỉnh, bổ sung kịp thời./.

