UBND XÃ AN THÀNH **PHÒNG KINH TẾ**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 36/QĐ-KT	*An Thành, ngày 16 tháng 01 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế, quản lý sử dụng tài sản công năm 2026

TRƯỞNG PHÒNG KINH TẾ XÃ AN THÀNH

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

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2025; Luật sử đổi, bổ sung một số điều của 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 Dữ trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 29/11/2024;

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/06/2017;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công đã được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 của Chính Phủ;

Căn cứ Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 của Chính Phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính Phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính Phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính Phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan quản lý nhà nước;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/20214 của Bộ tài chính - Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

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 trưởng 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 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 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 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;

Theo đề nghị của bộ phận hành chính cơ quan.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công đối với phòng Kinh tế xã An Thành.

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

Điều 3. Phòng Kinh tế xã, các phòng ban liên quan, toàn thể cán bộ, công chức, người lao động cơ quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lãnh đạo, công chức cơ quan;
- Lưu:VT.

TRƯỞNG PHÒNG

CỘNG HÒA ... AN THÀNH ... PHÒNG KINH TẾ

Nguyễn Giang Nam

QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG NĂM 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 36/QĐ-KT ngày 16 tháng 01 năm 2026 của phòng Kinh tế xã An Thành)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế:

- Việc xây dựng quy chế quản lý và sử dụng tài sản công trong cơ quan nhằm những mục đích sau:

+ Tạo quyền chủ động trong quản lý tài chính và quản lý sử dụng tài sản nhà nước cho thủ trưởng cơ quan.

+ Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

+ Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

Việc xây dựng quy chế quản lý và sử dụng tải sản công tại cơ quan phải đảm bảo mội số nguyên tắc sau:

- Đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, công chức.

- Phải đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Phải được thảo luận tham gia ý kiến đóng góp của toàn bộ cán bộ, công chức trong đơn vị thông qua hội nghị.

- Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị bằng văn bản (nếu cần).

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế.

3.1. Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/06/2017;

3.2. Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công đã được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 của Chính Phủ;

3.3. Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 của Chính Phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

3.4. 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;

3.5. Căn cứ Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 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;

Điều 4. Phạm vi, đối tượng áp dụng quy chế

Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công quy định việc quản lý, khai thác sử dụng trụ sở, tài sản trang thiết bị của cơ quan phòng Kinh tế xã.

Tài sản gồm: Trụ sở làm việc, nhà kho, nhà để xe các tài sản khác như trang thiết bị được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước. Việc quản lý sử dụng tài sản công phải đảm bảo đúng nguyên tắc và phục vụ vào công việc công.

Quy chế này áp dụng đối với toàn thể cán bộ, công chức và hợp đồng lao động trong cơ quan phòng Kinh tế xã.

Điều 5. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản công

Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời nâng cao trách nhiệm người đứng đầu đơn vị, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, toàn thể cán bộ, công chức, người lao động quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả theo quy định của pháp luật

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 cơ quan cho mục đích cá nhân.

CHƯƠNG II
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 6. Yêu cầu mua sắm tài sản công

Việc mua sắm tài sản căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng, khả năng nguồn kinh phí được cấp, nhiệm vụ được giao và nhu cầu sử dụng trang thiết bị, tài sản công của các bộ phận và cá nhân cán bộ công chức trong cơ quan. Thủ trưởng cơ quan căn cứ vào tình hình dự toán ngân sách được giao, tiêu chuẩn, định mức và kế hoạch đề xuất của các bộ phận, cá nhân để quyết định mua sắm, trang bị mới, điều chuyển tài sản trong nội bộ cơ quan đảm bảo khai thác sử dụng tài sản đúng mục đích đạt hiệu quả.

Điều 7. Hình thức thực hiện mua sắm tài sản công

Mua sắm mới bằng nguồn kinh phí được UBND xã giao dự toán hàng năm. Điều chuyển trong nội bộ cơ quan. Nhận tài sản do cấp trên cấp mới, cấp bổ sung, điều chuyển từ các đơn vị khác.

Tùy theo số lượng, chủng loại mà áp dụng hình thức mua sắm phù hợp với các quy định của Nhà nước hiện hành về mua sắm tài sản công. Các bộ phận căn cứ nhu cầu và nhiệm vụ được giao, lập kế hoạch mua sắm tài sản trang thiết bị của bộ phận mình tổng hợp trình Thủ trưởng cơ quan phê duyệt và tiến hành mua sắm trên cơ sở nguồn ngân sách của phòng được giao. Hàng năm, các bộ phận căn cứ vào thực tế và nhu cầu trang bị, khả năng tài chính của cơ quan lập

kế hoạch đề xuất mua sắm, sửa chữa TSCĐ chuyển phụ trách bộ phận tổng hợp báo cáo Thủ trưởng đơn vị.

Điều 8. Quản lý và sử dụng tài sản công, trang thiết bị văn phòng

8.1. Quản lý tài sản là trách nhiệm chung của cán bộ, công chức. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên về quản lý đối với tài sản của cơ quan; Cá nhân chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng đối với tài sản giao cho cá nhân quản lý, sử dụng. Tài sản của cơ quan phải được sử dụng đúng mục đích, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Nghiêm cấm việc mang tài sản ra khỏi cơ quan vì mục đích cá nhân, điều chuyển tài sản giữa các phòng và các cá nhân khi chưa được phép của Trưởng phòng. Tuyệt đối không sử dụng tài sản cơ quan vào mục đích cá nhân.

Quản lý và sử dụng tài sản có hiệu quả, thực hiện tốt chế độ bảo dưỡng, sử dụng máy móc, thiết bị. Phát hiện kịp thời máy móc có sự cố hỏng, chất lượng chưa đạt yêu cầu cần thay thế, sửa chữa phải làm phiếu đề xuất trình Thủ trưởng cơ quan duyệt chuyển bộ phận kế toán triển khai thực hiện.

8.2. Kế toán có trách nhiệm mở sổ theo dõi, quản lý tất cả mọi tài sản của cơ quan theo quy định của Nhà nước. Định kỳ hằng năm thực hiện kiểm kê tài sản theo quy định.

Điều 9. Quy định sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế thiết bị, tài sản

9.1. Nguyên tắc sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công

Tất cả các tài sản, thiết bị văn phòng đều phải được sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ theo đúng yêu cầu kỹ thuật của từng loại tài sản. Việc sửa chữa tài sản công phải gắn liền với hiệu quả sử dụng, tiết kiệm, 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.

9.2. Quy trình sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thay thế thiết bị

Khi nhận được phiếu đề xuất mua sắm, sửa chữa bảo dưỡng tài sản, lãnh đạo phòng cử cán bộ chuyên môn và nhân viên kỹ thuật kiểm tra thực tế tình trạng, nguyên nhân hư hỏng, đề xuất biện pháp khắc phục, tổng hợp trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt.

Khi hoàn thành việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, cán bộ chuyên môn cùng nhân viên kỹ thuật thực hiện nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và chuyển hồ sơ cho bộ phận kế toán thanh toán.

Đối với tài sản và trang thiết bị đã hết thời hạn sử dụng, hư hỏng, không bảo đảm an toàn trong sử dụng cần phải thanh lý thì cán bộ chuyên môn tổng hợp trình Lãnh đạo phòng xem xét, quyết định.

Định kỳ hàng năm cần bảo dưỡng, kiểm tra toàn bộ thiết bị đảm bảo an toàn sử dụng, làm việc sinh máy móc, tra dầu mỡ...Việc bảo dưỡng các thiết bị chuyên dùng được thực hiện thông qua hợp đồng dịch vụ với đơn vị bảo dưỡng. Giao trách nhiệm cho từng cá nhân, bộ phận lập kế hoạch bảo dưỡng hay thuê kỹ thuật bảo dưỡng cho từng loại tài sản quản lý, sử dụng.

Đối với hệ thống điện chiếu sáng, hệ thống nước, các thiết bị vệ sinh, thông qua công tác kiểm tra hàng ngày, nếu phát hiện bị hư hỏng phải kịp thời sửa chữa, thay thế.

Điều 9. Thanh lý tài sản

Tài sản công thuộc quyền quản lý của phòng Kinh tế xã 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 hoặc việc sửa chữa không hiệu quả.

Các cán bộ công chức rà soát các tài sản trong phạm vi quản lý có ý kiến bằng văn bản kèm danh mục tài sản đề nghị thanh lý để tổng hợp và báo cáo trình Lãnh đạo phòng thực hiện thanh lý theo quy định.

Điều 10: Tiếp nhận, kiểm kê, điều chuyển, đánh giá lại tài sản

10.1. Tiếp nhận tài sản

Khi được ngân sách nhà nước cấp vốn hoặc nhận viện trợ bằng tài sản, trang thiết bị; kế toán phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra tham mưu Trưởng 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

10.2. Kiểm kê, điều chuyển, đánh giá lại tài sản

Kiểm kê tài sản là việc cân, đo, đong, 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 phòng, kế toán, thủ quỹ, đại diện bộ phận, đại diện bộ phận hành chính

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 III
KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 11. Cán bộ, công chức có thành tích trong việc bảo vệ tài sản của cơ quan thì được xét khen thưởng theo chế độ chung. Nếu có những cải tiến nâng cao công suất máy móc, thiết bị; tiết kiệm nguyên, nhiên, vật liệu; phục hồi máy móc thiết bị cũ đạt hiệu quả thiết thực...thì được khen thưởng theo chế độ sáng kiến cải tiến kỹ thuật, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 12. Cán bộ, công chức thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của cơ quan thì căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây 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. Quy trình xử lý trách nhệm vật chất đối với cán bộ, công chức được căn cứ theo các quy định hiện hành của pháp luật.

CHƯƠNG IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây về quản lý tài sản trái với quy định này đều bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện những đều không hợp lý, cán bộ công chức tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo đề điều chỉnh cho hợp lý.

2. Bộ phận phụ trách cơ sở vật chất có trách nhiệm theo dõi việc thực hện Quy chế và hằng năm tổng hợp tình hình thực hiện của cán bộ, công chức trong cơ quan để báo cáo với lãnh đạo phòng Kinh tế rút kinh nghiệm kịp thời.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này có khó khăn, vướng mắc đề nghị các bộ phận, cá nhân báo cáo Chủ tài khoản điều chỉnh, bổ sung phù hợp.

Nơi nhận:
- Cán bộ, công chức phòng Kinh tế;
- Lưu,

TRƯỞNG PHÒNG

PHÒNG KINH TẾ

Nguyễn Giang Nam