

Số: 03 /QĐ-VP

Đại Sơn, ngày 25 tháng 07 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước
tại Văn phòng HĐND&UBND xã Đại Sơn**

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND&UBND XÃ ĐẠI SƠN

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của 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;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 30 tháng 5 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương ban hành quy định thẩm quyền quyết định việc mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương theo quy định tại Điều 91 Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ;

Theo đề nghị của Kế toán Văn phòng HĐND&UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Văn phòng HĐND&UBND xã Đại Sơn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 07 năm 2025.

Điều 3. Cán bộ, công chức, người lao động Văn phòng HĐND & UBND xã Đại Sơn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.



Nguyễn Tá Đĩnh

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản công Văn phòng HĐND & UBND xã Đại Sơn
(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/QĐ-VP ngày 25 tháng 07 năm 2025
của Văn phòng HĐND&UBND xã Đại Sơn)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về quản lý và sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan Văn phòng HĐND & UBND xã Đại Sơn bao gồm: Trụ sở làm việc; máy móc, các trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm hình thành từ ngân sách nhà nước.

Quy chế này áp dụng đối với tất cả các cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND&UBND xã Đại Sơn.

Điều 2. Mục đích xây dựng

Thực hiện thống nhất việc mua sắm, trang bị, quản lý sử dụng về tài sản của Nhà nước tại Văn phòng HĐND&UBND xã đảm bảo tuân thủ các quy định về tiêu chuẩn, định mức, chế độ củ pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Đảm bảo khai thác và sử dụng tài sản có hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng

- Xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công đảm bảo nguyên tắc công khai dân chủ, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của người lao động.
- Theo Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 14/06/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.
- Thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai và áp dụng thống nhất trong cơ quan.
- Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch hoạt động của Văn phòng HĐND&UBND xã.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản Nhà nước dưới mọi hình thức.
2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước và quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước.



3. Sử dụng tài sản nhà nước không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản nhà nước lãng phí hoặc không sử dụng tài sản nhà nước được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản nhà nước để kinh doanh trái pháp luật.

4. Huỷ hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản nhà nước.

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Điều 5. Tài sản công nghệ thông tin, thiết bị văn phòng, công cụ dụng cụ văn phòng.

1. Tài sản công nghệ thông tin:

a) Tài sản hữu hình:

- Xe ô tô công.
- Máy tính: máy chủ, máy vi tính để bàn và các thiết bị kèm theo máy vi tính.
- Thiết bị mạng, truyền thông.
- Thiết bị truyền dẫn.
- Máy in, máy photo, máy scan.

b) Tài sản vô hình:

Phần mềm ứng dụng: phần mềm quản lý hệ thống văn bản, phần mềm Một cửa, Trang thông tin điện tử, phần mềm Kế toán Misa, phần mềm quản lý tài sản và các phần mềm ứng dụng chuyên môn khác.

2. Trang thiết bị văn phòng bao gồm: Máy điều hoà không khí, hệ thống điện nước, bàn, ghế làm việc, máy lọc nước và các trang thiết bị khác phục vụ làm việc và sinh hoạt.

Chương II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 6. Giao quản lý và sử dụng tài sản

1. Căn cứ vào chức năng, phân cấp nhiệm vụ, tính chất công việc, nhu cầu thực tế, khả năng ngân sách của cơ quan. Ban mua sắm có nhiệm vụ mua sắm và bàn giao tài sản cho các cá nhân thuộc Văn phòng HĐND & UBND xã Đại Sơn sử dụng và quản lý để thực hiện các nhiệm vụ của Văn phòng HĐND & UBND xã Đại Sơn sau khi được sự đồng ý của trưởng phòng. Việc bàn giao phải được lập thành biên bản. Bên bàn giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao.

2. Cán bộ, công chức, người lao động Văn phòng HĐND & UBND xã Đại Sơn có nghĩa vụ bảo quản tài sản nhà nước đã giao quản lý và sử dụng đúng mục đích và hiệu quả.

3. Tài sản dùng chung thuộc Văn phòng HĐND & UBND xã Đại Sơn không giao cho các cá nhân quản lý và sử dụng bao gồm: hệ thống điện nước, các tài sản gắn liền với trụ sở làm việc, bộ hệ thống máy chủ mạng LAN, Máy lọc nước, toàn thể cán bộ, công chức, người lao động văn phòng HĐND & UBND xã chịu trách nhiệm quản lý, giữ gìn tài sản dùng chung thuộc Văn phòng HĐND & UBND xã Đại Sơn.

Điều 7. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị

1. Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí, nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn nhiệm vụ, các cá nhân đề xuất, kế toán dự trù kinh phí trình lãnh đạo phòng phê duyệt, sau khi được phê duyệt thực hiện việc mua sắm sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị.

2. Đối với những tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung thì thực hiện theo các quy định hiện hành và quyết định số 3762/QĐ-UBND ngày 16/12/2016 về việc điều chỉnh danh mục tài sản mua sắm tập trung thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh Hải Dương, Quyết định số 2637/QĐ-UBND ngày 16/11/2023 của UBND tỉnh về việc điều chỉnh, bổ sung một số quy định về mua sắm tài sản theo phương thức mua sắm tập trung thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương, Quyết định số 96/QĐ-UBND ngày 14/01/2025 của UBND tỉnh Hải Dương về việc giao đơn vị mua sắm tập trung để thực hiện mua sắm tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung cấp quốc gia và cấp địa phương (trừ thuốc, thiết bị y tế, vật tư xét nghiệm) và thời hạn đăng ký mua sắm tập trung thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương năm 2025, hướng dẫn số 44/HD-UBND ngày 06/01/2023 của UBND tỉnh Hải Dương hướng dẫn về tiêu chuẩn kỹ thuật và mức giá dự toán của tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung.

3. Thủ tục thanh toán phải được căn cứ vào các văn bản chế độ kế toán hiện hành, chứng từ kế toán phải đầy đủ tính pháp lý: có báo giá, hợp đồng thực hiện, hoá đơn hợp lệ, biên bản thanh lý hợp đồng... theo hướng dẫn của các văn bản hiện hành.

4. Trong quá trình sử dụng tài sản, cán bộ, công chức, người lao động Văn phòng HĐND & UBND xã phải thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do nhà nước quy định hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất. Khi tài sản bị hỏng cần phải sửa chữa, thay thế thì các cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm đề xuất báo cáo lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt.

5. Kinh phí mua sắm sửa chữa tài sản từ nguồn kinh phí Nhà nước được thực hiện theo Luật đấu thầu 22/2023/TT-BTC; **Nghị định 23/2024/NĐ-CP** quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu 2023 về lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án thuộc trường hợp phải tổ chức đấu thầu theo quy định

của pháp luật quản lý ngành, lĩnh vực; **Nghị định 24/2024/NĐ-CP** quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu 2023 về lựa chọn nhà thầu.

6. Đối với tài sản đã hết thời gian sử dụng, mà hư hỏng không bảo đảm an toàn trong sử dụng và không sử dụng được cần thanh lý thì kế toán lập danh sách các tài sản cần thanh lý báo cáo lãnh đạo phòng đề trình UBND xã phê duyệt. Sau khi được UBND xã phê duyệt, phòng thành lập hội đồng để thanh lý tài sản theo đúng quy định.

Điều 8. Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản cố định

1. Cá nhân được giao quản lý chủ động lên kế hoạch sử dụng thiết bị sao cho hiệu quả, tiết kiệm.

2. Không sử dụng tài sản của cơ quan vào mục đích cá nhân.

3. Khi mang tài sản, thiết bị của cơ quan Văn phòng HĐND & UBND xã Hưng Đạo ra khỏi cơ quan đi công tác theo kế hoạch phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo phòng. Trong trường hợp phải mang tài sản đi sửa chữa, bảo dưỡng phải có giấy đề nghị.

4. Việc tính hao mòn tài sản cố định áp dụng theo Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 05 năm 2018 của Bộ tài chính.

5. Đối với tài sản cố định nếu hết hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng.

Điều 9. Kiểm kê, thu hồi, thanh lý tài sản

1. Việc kiểm kê tài sản được tiến hành vào ngày 31/12/2025. Trong trường hợp cần kiểm kê đột xuất trong năm thì cơ quan thành lập ban kiểm kê tiến hành kiểm kê tài sản.

2. Kế toán Văn phòng HĐND & UBND xã theo dõi tài sản, hoàn thiện mẫu biểu báo cáo tài sản theo chế độ kế toán hiện hành.

3. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau:

- Sử dụng tài sản không đúng mục đích;
- Không có nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng;
- Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép;
- Tài sản bị hư hỏng nặng không thể sửa chữa.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

Các cán bộ, công chức, người lao động Văn phòng HĐND & UBND xã có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

Lãnh đạo Văn phòng chủ trì hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các cá nhân phản ánh bằng văn bản để báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Quy chế này được tập thể người lao động trong cơ quan thảo luận thống nhất tại cuộc họp công chức, viên chức và lao động của Văn phòng HĐND&UBND xã Đại Sơn và có hiệu lực từ ngày ký.

Nơi nhận:

- UBND xã;
- Phòng KT;
- CB,CC UBND xã;
- Lưu VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Tá Điềm

