

Số: 02/QĐ-VP

Hà Bắc, ngày 01 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công nhà nước năm 2025

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND XÃ HÀ BẮC

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

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015 và các văn bản hướng dẫn thi hành luật kế toán;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản ngày 26/12/2017;

Căn cứ Thông tư 144/2017/TT-BTC Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 29/12/2017;

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

- Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm;
- Căn cứ nhiệm vụ được giao và yêu cầu công tác của từng cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật.

Căn cứ vào Biên bản họp thông qua quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng HĐND và UBND năm 2025 ngày 01/8/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của Văn phòng HĐND và UBND xã Hà Bắc năm 2025”.

Điều 2. Hiệu lực của Quyết định: Quyết định có hiệu lực từ ngày 01/8/2025.

Điều 3. Các ông (bà) phụ trách chuyên môn, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Văn phòng HĐND và UBND xã Hà Bắc căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- TT HĐND, lãnh đạo UBND xã;
- KBNN Khu vực III-PGD số 6;
- Lưu: VT.



Hà Bắc, ngày 01 tháng 8 năm 2025

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC TẠI
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND XÃ HÀ BẮC

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

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản ngày 26/12/2017;

Căn cứ Thông tư 144/2017/TT-BTC Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 29/12/2017;

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

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND xã;

Căn cứ quy định phân cấp quản lý tài sản trên địa bàn;

Văn phòng HĐND và UBND xã Hà Bắc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị như sau:

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại Văn phòng HĐND và UBND xã Hà Bắc, thành phố Hà Phòng.

2. Tài sản nhà nước quy định trong quy chế này bao gồm:

- a) Các trang, thiết bị; dụng cụ, phương tiện làm việc;
- b) Phương tiện vận tải, thiết bị truyền dẫn;
- c) Tài sản vô hình;
- d) Các tài sản khác.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và sử dụng tài sản cho các cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị;

2. Tạo nội quy để cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị cùng thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao;

3. Sử dụng tài sản đúng định mức, mục đích và có hiệu quả;

4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng tài sản.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Mọi tài sản đều được giao, đồng thời gắn với trách nhiệm đối với đơn vị và từng cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị trong việc quản lý, sử dụng tài sản.

2. Công tác đầu tư, trang bị, bảo vệ, sửa chữa tài sản phải có hồ sơ và sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, đảm bảo công bằng, hiệu quả và tiết kiệm.

3. Phải phù hợp với hoạt động của đơn vị.

4. Tài sản phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật. Việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, cho thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo cơ chế thị trường (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

5. Việc quản lý và sử dụng tài sản được thực hiện công khai, minh bạch, mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước đều phải xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nguồn kinh phí thực hiện

1. Nguồn kinh phí quản lý hành chính được UBND xã giao hàng năm để thực hiện chế độ tự chủ theo biên chế và định mức phục vụ cho hoạt động thường xuyên của đơn vị;

2. Các khoản phí, lệ phí được trích lại theo chế độ quy định để đảm bảo hoạt động của bộ máy thu phí, lệ phí theo quy định của cấp có thẩm quyền;

3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Quyền, nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

1. Cán bộ, công chức, viên chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có quyền sau đây:

a) Sử dụng tài sản phục vụ cho hoạt động chuyên môn, nhiệm vụ được giao;

b) Được Nhà nước bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp;

- c) Khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.
2. Cán bộ, công chức, viên chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có nghĩa vụ sau đây:
- a) Sử dụng tài sản đúng mục đích, chế độ, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm;
 - b) Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao; trường hợp tài sản bị hư hỏng hoặc bị mất phải kịp thời báo cáo cho người có trách nhiệm để giải quyết;
 - c) Thực hiện kê khai, đăng ký, kiểm kê, báo cáo tài sản về hiện vật và giá trị theo đúng quy định của pháp luật;
 - d) Kiểm tra định kỳ (hoặc theo yêu cầu) việc quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị để báo cáo các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.
 - e) Bảo vệ tài sản chung cũng như tài sản được giao trực tiếp quản lý, sử dụng.

Chương II **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Mục 1 **MUA SẮM TÀI SẢN**

Điều 6. Mua sắm tài sản

1. Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Thực hiện việc mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ đảm bảo đúng, đủ với nhu cầu để thực hiện chức năng và nhiệm vụ được giao.

2. Việc mua sắm tài sản phải bảo đảm tính đồng bộ, đảm bảo tiêu chuẩn, định mức do Nhà nước quy định, phù hợp với khả năng cân đối kinh phí và theo kế hoạch mua sắm tài sản được phê duyệt hàng năm. Khi mua sắm tài sản phải thông qua Hội đồng thẩm định giá về mua sắm tài sản của đơn vị.

Tiêu chuẩn, định mức sử dụng các trang thiết bị và phương tiện làm việc được áp dụng theo các quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 7. Tổ chức thực hiện việc mua sắm tài sản

1. Hàng năm giao cán bộ kế toán của phòng tham mưu, căn cứ vào hiện trạng trang thiết bị hiện có và nhu cầu thực tế, định mức tiêu chuẩn sử dụng của từng loại tài sản do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định để xác định nhu cầu mua sắm, gửi báo cáo tổng hợp, xây dựng kế hoạch mua sắm tài sản trình Lãnh đạo phòng phê duyệt.

2. Việc xây dựng, mua sắm tài sản phải thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng cơ bản, pháp luật về đấu thầu và các quy định khác có liên quan.

3. Các thành viên có liên quan có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện việc mua sắm tài sản theo kế hoạch đã được phê duyệt.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 8. Quản lý tài sản

1. Lãnh đạo phòng, các cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm tổ chức quản lý tài sản tại đơn vị, khi giao nhận tài sản cho và nhận phải ký vào biên bản bàn giao tài sản và chịu trách nhiệm quản lý các tài sản đó theo quy định của pháp luật.

2. Cán bộ được giao phụ trách có trách nhiệm mở sổ theo dõi tài sản theo trình tự thời gian, số lượng, giá trị phù hợp quy định của pháp luật và lập hồ sơ, quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản theo quy định; hồ sơ tài sản bao gồm:

a) Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản theo quy định của pháp luật;

b) Báo cáo kê khai, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

c) Cơ sở dữ liệu về tài sản nhà nước.

Điều 9. Sử dụng tài sản

1. Các tài sản được giao cho lãnh đạo, các cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn và đảm bảo sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả; không được tự ý trao đổi, di dời sang phòng làm việc khác và sử dụng tài sản vào các mục đích trái với quy định.

2. Trong quá trình sử dụng tài sản phải thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do Nhà nước quy định. Khi phát sinh nhu cầu sửa chữa, bảo dưỡng tài sản phải có đề xuất gửi lãnh đạo phòng. Khi kiểm tra phải có biên bản kiểm tra hiện trạng. Vật tư sửa chữa, thay thế phải được báo giá và thông qua Hội đồng thẩm định giá của đơn vị trước khi lãnh đạo phê duyệt dự toán kinh phí chi sửa chữa. Chi phí bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên tài sản sử dụng từ nguồn kinh phí được giao hàng năm theo chế độ quy định.

Điều 10. Tính hao mòn, hạch toán tài sản cố định

1. Giao cán bộ phụ trách tài sản tính hao mòn theo chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định theo quy định (trừ tài sản là giá trị quyền sử dụng đất, tài sản đặc biệt và các tài sản pháp luật có quy định khác).

2. Việc tính hao mòn tài sản cố định phải được theo dõi trên sổ quản lý tài sản và được hạch toán hao mòn theo quy định về chế độ kế toán hiện hành.

Điều 11. Kiểm kê, báo cáo tài sản nhà nước

1. Hàng năm cán bộ phụ trách thực hiện kiểm kê tài sản nhà nước được giao quản lý, sử dụng và báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên khi có yêu cầu.

2. Công tác báo cáo thực hiện theo Điều 32, 33, 34 Nghị định 52/2009/NĐ-CP của Chính phủ.

3. Các tài sản phải công khai việc mua sắm, quản lý và sử dụng theo quy định.

Mục 3 Xử lý tài sản

Điều 12. Thanh lý tài sản

1. Thực hiện thanh lý tài sản trong các trường hợp sau:

- Đã sử dụng vượt quá thời hạn sử dụng theo chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng;

- Bị hư hỏng không thể sử dụng được nữa hoặc việc sửa chữa không đem lại hiệu quả;

2. Trình tự, thủ tục thanh lý tài sản thực hiện theo Điều 28 Nghị định 52/2008/NĐ-CP của Chính phủ;

3. Tiền thu từ thanh lý tài sản sau khi trừ đi các chi phí có liên quan đến việc thanh lý tài sản (nếu có) được nộp vào ngân sách nhà nước. Trường hợp chi phí thanh lý tài sản vượt quá số tiền thu được từ việc thanh lý, cán bộ kế toán trình lãnh đạo phòng phê duyệt cân đối từ nguồn dự toán đầu năm được UBND huyện cấp.

Điều 13. Bán, tiêu hủy tài sản

Khi phát sinh các trường hợp cần bán, tiêu hủy tài sản, cán bộ phụ trách tham mưu lập tờ trình gửi UBND huyện xem xét, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo phòng chịu trách nhiệm trước pháp luật về các quyết định của mình trong việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

2. Thực hiện các biện pháp tiết kiệm trong việc sử dụng tài sản.

3. Tổ chức thực hiện quy chế, quản lý tài sản, công khai việc sử dụng, mua sắm tài sản trong đơn vị; tạo điều kiện cho các cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị được tham gia thực hiện.

4. Đánh giá tình hình triển khai chấp hành Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị, tình hình chấp hành công tác thực hành tiết kiệm chống lãng phí của đơn vị.

5. Phát hiện và chấn chỉnh kịp thời các sai phạm, áp dụng các biện pháp xử lý các sai phạm theo đúng thẩm quyền, đồng thời tổ chức rút kinh nghiệm, đánh giá những tồn tại, tìm ra nguyên nhân và đưa ra phương hướng, biện pháp khắc phục nhằm tăng cường công tác quản lý, sử dụng tài sản.

Điều 15. Xử lý vi phạm

Các cán bộ, công chức, viên chức được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm các quy định tại Quy chế này, gây thất thoát, thiệt hại về tài sản nhà nước thì phải bồi thường, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Cán bộ, công chức, viên chức;
- Lưu: VT.

**TM. VĂN PHÒNG HĐND&UBND XÃ
CHÁNH VĂN PHÒNG**



Phạm Trung Việt