UBND XÃ HÀ BẮC **PHÒNG KINH TẾ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: .02./QĐ-KT	*Hà Bắc, ngày .05. tháng .01.. năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Phòng Kinh tế xã Hà Bắc

TRƯỞNG PHÒNG KINH TẾ XÃ HÀ BẮC

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017 và các văn bản sửa đổi, bổ sung;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản sửa đổi, bổ sung;

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

Căn cứ quy định hiện hành của thành phố Hải Phòng về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 03/2025/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2025 của UBND xã Hà Bắc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kinh tế;

Theo đề nghị của công chức được giao tham mưu công tác quản lý tài sản công.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Phòng Kinh tế xã Hà Bắc năm 2026.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Việc quản lý, sử dụng tài sản công trong năm 2026 thực hiện theo Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này và các quy định pháp luật có hiệu lực tại từng thời điểm.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Công chức được giao phụ trách kế toán, quản lý tài sản công và toàn thể công chức, người lao động thuộc Phòng Kinh tế xã Hà Bắc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận*:**
- Như Điều 3;
- Phòng xã;
- Lưu: VT, KT.

TRƯỞNG PHÒNG

PHÒNG KINH TẾ

Đồng Văn Thành

UBND XÃ HÀ BẮC
PHÒNG KINH TẾ

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

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công tại Phòng Kinh tế xã Hà Bắc năm 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-KT ngày 05 tháng 01 năm 2026 của Trưởng phòng Kinh tế xã Hà Bắc)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế quy định nguyên tắc, trách nhiệm, trình tự quản lý, sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, bàn giao, bảo dưỡng, sửa chữa, kiểm kê, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Phòng Kinh tế xã Hà Bắc.

2. Áp dụng đối với công chức, người lao động và tổ chức, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản công của Phòng Kinh tế. Các tài sản do đơn vị khác quản lý không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Phân loại và theo dõi tài sản

1. Tài sản công gồm tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định vô hình, công cụ, dụng cụ và các tài sản khác được giao quản lý theo quy định. Việc xác định tiêu chuẩn tài sản cố định thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính hiện hành.

2. Tài sản phải được lập hồ sơ, ghi sổ kế toán và sổ theo dõi hiện vật; cập nhật đầy đủ nguyên giá, nguồn hình thành, tình trạng, nơi sử dụng và người chịu trách nhiệm quản lý.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng

1. Sử dụng tài sản đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch và chống lãng phí.

2. Không tự ý chiếm dụng, cho mượn, cho thuê, chuyển giao, mang tài sản ra khỏi cơ quan hoặc sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.

3. Mọi hoạt động mua sắm, sửa chữa, điều chuyển và xử lý tài sản phải thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và hồ sơ theo quy định pháp luật.

Chương II

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 4. Phân công trách nhiệm

1. Trưởng phòng tổ chức quản lý tài sản thuộc phạm vi được giao; quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định các nội dung về tài sản theo phân cấp.

2. Công chức phụ trách kế toán theo dõi tài sản trên sổ sách, tham mưu kiểm kê, tổng hợp nhu cầu mua sắm, sửa chữa, báo cáo và lưu trữ hồ sơ.

3. Người trực tiếp sử dụng tài sản có trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng mục đích, kịp thời báo cáo khi phát hiện mất mát, hư hỏng và bàn giao khi thay đổi vị trí công tác.

Điều 5. Mua sắm, tiếp nhận tài sản

1. Việc mua sắm căn cứ nhu cầu thực tế, tiêu chuẩn, định mức, dự toán được giao và quyết định của cấp có thẩm quyền; thực hiện quy định về đấu thầu, mua sắm công và phân cấp quản lý tài sản.

2. Khi tiếp nhận tài sản phải lập biên bản bàn giao, xác định tình trạng, số lượng, giá trị và hồ sơ liên quan; kế toán cập nhật vào sổ theo dõi theo quy định.

Điều 6. Giao nhận và sử dụng tài sản

1. Việc giao tài sản cho bộ phận, cá nhân sử dụng phải có biên bản hoặc phiếu bàn giao, xác định rõ trách nhiệm quản lý.

2. Máy tính, máy in, thiết bị văn phòng phải được sử dụng phục vụ nhiệm vụ công vụ; bảo đảm an toàn thông tin, tiết kiệm điện, vật tư và chi phí vận hành.

3. Khi chuyển công tác, nghỉ việc hoặc thay đổi nhiệm vụ, người được giao sử dụng tài sản phải thực hiện bàn giao đầy đủ theo yêu cầu của đơn vị.

Điều 7. Quản lý vật tư, công cụ, dụng cụ

Việc mua, cấp phát và sử dụng văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ phải căn cứ nhu cầu thực tế, được người có thẩm quyền phê duyệt và có chứng từ theo dõi, bảo đảm tiết kiệm, tránh thất thoát.

Điều 8. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

1. Khi phát hiện hư hỏng, người sử dụng lập đề xuất nêu rõ hiện trạng và nhu cầu sửa chữa gửi người phụ trách xem xét.

2. Việc khảo sát, lập dự toán, lựa chọn đơn vị sửa chữa, nghiệm thu và thanh toán thực hiện theo quy định về ngân sách, mua sắm và quản lý tài sản công.

3. Không tự ý sửa chữa, thay thế linh kiện hoặc làm thay đổi hiện trạng tài sản khi chưa được cho phép, trừ trường hợp cần xử lý khẩn cấp để bảo đảm an toàn và phải báo cáo ngay.

Điều 9. Kiểm kê, hạch toán và báo cáo

1. Thực hiện kiểm kê định kỳ cuối năm và kiểm kê đột xuất khi có yêu cầu; đối chiếu giữa hiện vật, hồ sơ và sổ kế toán.

2. Chênh lệch, mất mát, hư hỏng phải được lập biên bản, xác định nguyên nhân và báo cáo người có thẩm quyền xử lý.

3. Thực hiện tính hao mòn, báo cáo và công khai tình hình quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định hiện hành.

Điều 10. Điều chuyển, thu hồi, thanh lý và xử lý tài sản

1. Việc điều chuyển, thu hồi, thanh lý, bán hoặc xử lý tài sản công chỉ được thực hiện khi có quyết định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp.

2. Hồ sơ xử lý tài sản gồm tài liệu đánh giá hiện trạng, đề xuất, quyết định của cấp có thẩm quyền và các chứng từ liên quan theo quy định.

3. Nguồn thu và chi phí phát sinh từ xử lý tài sản công được quản lý, hạch toán, nộp và sử dụng theo quy định pháp luật.

Chương III

KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 11. Kiểm tra, giám sát

Trưởng phòng tổ chức kiểm tra việc chấp hành Quy chế; công chức, người lao động có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin, hồ sơ và tham gia giám sát việc sử dụng tài sản công.

Điều 12. Xử lý vi phạm

Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì tùy tính chất, mức độ vi phạm bị xem xét xử lý theo pháp luật; trường hợp gây thiệt hại phải thực hiện trách nhiệm bồi thường theo quy định. Không tự đặt ra hình thức kỷ luật ngoài quy định của pháp luật.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Toàn thể công chức, người lao động thuộc Phòng Kinh tế có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Những nội dung chưa được quy định tại Quy chế này thực hiện theo pháp luật hiện hành và quyết định của cơ quan có thẩm quyền. Trường hợp văn bản được viện dẫn được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng văn bản mới.

3. Công chức phụ trách kế toán có trách nhiệm tham mưu việc rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế khi cần thiết; trình Trưởng phòng xem xét, quyết định theo thẩm quyền./.