

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2025

CHÁNH VĂN PHÒNG ĐẢNG ỦY PHƯỜNG

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Luật Quản lý tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/06/2017;
- Căn cứ Nghị định 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 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 Thông tư 29/2020/TT-BTC ngày 17/4/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;
- 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;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Văn phòng Đảng ủy phường Nhị Chiểu.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Lãnh đạo Ban xây dựng Đảng, Ủy ban kiểm tra Đảng ủy, Văn phòng Đảng ủy căn cứ Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công hiệu quả đúng định mức quy định./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy,
- Ban XDĐ, UBKT ĐU, VP ĐU,
- Lưu VPĐU.



Nguyễn Văn Tĩnh

QUY CHẾ
Quản lý, sử dụng tài sản công của Văn phòng Đảng ủy phường Nhị Chiểu
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02- QĐ/VPĐU ngày 05/8/2025
của Văn phòng Đảng ủy phường Nhị Chiểu)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của các bộ phận, cá nhân trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công trong đơn vị

2. Công chức, viên chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm thực hiện đúng quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 2. Tài sản công

1. Quy định nhận tiêu chuẩn nhận biết, phân loại tài sản công

- Tài sản cố định hữu hình là những tài sản có hình thái vật chất, có kết cấu độc lập hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thỏa mãn đồng thời cả 02 tiêu chuẩn (Có thời gian sử dụng từ 01 (một) năm trở lên; Có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên.)

- Tài sản cố định vô hình là những tài sản không có hình thái vật chất mà cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp đã đầu tư chi phí tạo lập tài sản hoặc được hình thành qua quá trình hoạt động, thỏa mãn đồng thời cả 02 tiêu chuẩn quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều này.

- Nhóm tài sản cố định gồm:

- + Đất;
- + Nhà;
- + Vật kiến trúc;
- + Phương tiện vận tải;
- + Máy móc thiết bị;
- + Cây lâu năm, súc vật;
- + Tài sản hữu hình khác;
- + Tài sản vô hình;
- + Tài sản kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ;
- + Tài sản kết cấu hạ tầng giao thông thủy lợi;

2. Nguồn hình thành tài sản

Hình thành do mua sắm; do đầu tư xây dựng; được giao; được cho tặng; tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa chưa được theo dõi trên sổ sách kế toán; tài sản cố định được hình thành từ nguồn khác.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

- Tài sản phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị
- Việc sử dụng tài sản phải đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật
- Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng
- Việc quản lý, sử dụng tài sản phải được giám sát, thanh tra, kiểm tra; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật
- Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng tài sản công được giao; thúc đẩy việc sắp xếp tổ chức bộ máy, biên chế có hiệu quả, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí cho cán bộ, công chức trong biên chế và người lao động (sau đây viết tắt là CBCC) thuộc UBND xã Thăng Long;
- Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị và CBCC trong việc thực hiện nhiệm vụ và quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả theo quy định của pháp luật.

Chương II

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN TRONG ĐƠN VỊ

Điều 4. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

Cán bộ, công chức, người lao động của các cơ quan tham mưu giúp việc Đảng.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Quyền của đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công
 - Sử dụng tài sản công phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;
 - Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản công được giao theo chế độ quy định;
2. Nghĩa vụ của đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công
 - Bảo vệ, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;
 - Lập, theo dõi hồ sơ tài sản công, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quy định của pháp luật và Luật kế toán;

- Báo cáo và công khai tài sản công theo quy định của pháp luật;
- Thực hiện nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định;
- Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền;
- Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; giám sát của cộng đồng, công chức, viên chức và ban thanh tra nhân dân trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

Điều 6. Nhiệm vụ của đối tượng được giao quản lý sử dụng tài sản công

1. Thủ trưởng đơn vị, cấp phó của người đứng đầu

- Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước giao. Ban hành quyết định bàn giao tài sản cho các bộ phận quản lý trực tiếp;
- Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công của các bộ phận trực thuộc. Thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong đơn vị;
- Xử lý theo phân quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Kế toán

- Theo dõi toàn bộ tài sản của đơn vị trên sổ sách, chịu trách nhiệm đối với số liệu tài sản của đơn vị trên sổ khi có phát sinh tăng giảm; tham mưu cho Thủ trưởng đơn vị trong quá trình theo dõi tài sản.
- Tham mưu cho Thủ trưởng đơn vị bàn giao cho đối tượng sử dụng đúng định mức theo quy định;
- Tham mưu thành lập hội đồng kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán, kiểm kê theo quyết định kiểm kê của các cấp có thẩm quyền; Sau khi kiểm kê: thực hiện đánh giá lại tài sản; xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; tính hao mòn của tài sản theo quy định của pháp luật;
- Thực hiện báo cáo định kỳ, theo quy định; lập hồ sơ thanh lý kịp thời; xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng định kỳ;
- Tham mưu thực hiện công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị.

3. Cán bộ, công chức, người lao động sau khi được giao sử dụng tài sản

- Tổ chức, quản lý, sử dụng tài sản, bao quản sử dụng thiết bị, lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị, sửa chữa những thiết bị đơn giản;
- Lập kế hoạch đề nghị mua sắm, sửa chữa, thanh lý các tài sản được giao quản lý hỏng hóc, hết hạn sử dụng;
- Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác sử dụng tài sản;
- Phối hợp với kế toán nhập thiết bị mới nhận về vào sổ tài sản;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.

Điều 7. Quản lý, sử dụng hội trường, phòng họp, phòng khách

Hội trường, phòng họp, phòng khách được sử dụng phục vụ nhiệm vụ chung của cơ quan. Cần bố trí sắp xếp cho phù hợp khi có nhu cầu sử dụng. Trong quá trình sử dụng các cá nhân không được di chuyển các tài sản, thiết bị ra bên ngoài hoặc tự ý dịch chuyển vị trí tài sản, trang thiết bị trong hội trường, phòng họp, phòng khách; trường hợp cần phải thay đổi do yêu cầu của hoạt động thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch.

Điều 8. Quản lý, sử dụng thiết bị và hệ thống tin học

Việc quản lý, sử dụng máy vi tính ở các phòng, hệ thống tabmis phải thực hiện đúng quy trình. Không được cài đặt các chương trình ứng dụng cá nhân và thực hiện công việc riêng trên máy tính; không tự động tháo mở máy, sửa chữa hoặc thay đổi các chương trình ứng dụng đã cài đặt phục vụ chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan.

Điều 9. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị

1. Hàng năm, căn cứ vào hiện trạng kiểm kê tài sản đầu năm, thực hiện lập kế hoạch dự toán kinh phí, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn nhiệm vụ, các phòng/ bộ phận lập đề xuất (thường xuyên, định kỳ, đột xuất), dự trù kinh phí trình lãnh đạo phê duyệt,

2. Về trình tự thủ tục: Theo đề nghị của Cán bộ sử dụng tài sản; theo định kỳ, thực hiện lập dự toán sửa chữa, mua sắm theo quy định

3. Hồ sơ thanh toán gồm:

- Phiếu đề xuất có ý kiến của lãnh đạo.
- Biên bản kiểm tra hiện trạng, kỹ thuật có chữ ký của các thành phần tham dự (áp dụng với các việc sửa chữa nhỏ)
- Dự toán hoặc báo giá
- Hợp đồng kinh tế, thanh lý hợp đồng do chủ tài khoản hoặc chủ tài khoản uỷ quyền ký.
- Biên bản nghiệm thu có sự chứng kiến của cán bộ được giao quản lý tài sản, cán bộ kỹ thuật.
- Hoá đơn đỏ do Bộ Tài chính phát hành của đơn vị ký hợp đồng cung ứng, dịch vụ.

Điều 10: Thực hiện thanh lý, điều chuyển, thu hồi tài sản

1. Thanh lý tài sản

+ Đối với tài sản là nhà, đất, tài sản khác gắn liền với đất

Thủ trưởng đơn vị làm văn bản đề nghị gửi UBND xã đề nghị thanh lý tài sản nếu tài sản nằm trong trường hợp quy định tại Điều 45. Luật quản lý tài sản (1. khi có tài sản công hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; 2. tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản);

3. nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng hoặc các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền)

+ Đối với tài sản là máy móc, thiết bị

Cá nhân được giao tài sản (máy móc, thiết bị, đồ dùng) báo cáo với Thủ trưởng đơn vị nếu xét thấy tài sản được giao bị hỏng không còn sử dụng được.

Thủ trưởng đơn vị yêu cầu Kế toán báo cáo, thành lập hội đồng thanh lý tài sản theo quy định

Thực hiện thanh lý tài sản theo quy định hiện hành nhằm sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản được giao.

2. Điều chuyển tài sản công

Điều chuyển tài sản công theo các trường hợp sau: Chuyển từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền quy định; Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn; Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên;

3. Thu hồi tài sản công

Thực hiện thu hồi tài sản trong các trường hợp sau: Trụ sở làm việc không sử dụng liên tục quá 12 tháng; Được Nhà nước giao trụ sở mới hoặc đầu tư xây dựng trụ sở khác để thay thế; Tài sản được sử dụng không đúng đối tượng, vượt tiêu chuẩn, định mức; sử dụng sai mục đích, cho mượn; Chuyển nhượng, bán, tặng cho, góp vốn, sử dụng tài sản để bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự không đúng quy định; sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không đúng quy định; Tài sản đã được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm nhưng không còn nhu cầu sử dụng hoặc việc sử dụng, khai thác không hiệu quả hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi chức năng, nhiệm vụ; Phải thay thế do yêu cầu đổi mới kỹ thuật, công nghệ theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền; Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước; Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 11. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị và đối tượng khác có hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; trường hợp gây thiệt hại cho Nhà nước thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm giải trình và phải chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm nếu để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị mình; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

3. Quy định về hành vi, thủ tục xử lý

Đối chiếu các hành vi vi phạm về quản lý sử dụng tài sản công quy định tại Nghị định 63/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm chống lãng phí; dữ trữ quốc gia; kho bạc nhà nước; Thông tư 29/2020/TT-BTC ngày 17/4/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Trình tự, thủ tục xử lý vi phạm:

1. Thông báo vi phạm
2. Lập biên bản vi phạm
3. Quyết định xử lý vi phạm

Thực hiện nghiêm việc xử lý các vi phạm nhằm tăng cường hiệu quả sử dụng tài sản công tại đơn vị

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

Cán bộ, công chức, người lao động của các cơ quan tham mưu giúp việc Đảng có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Chủ tài khoản có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát cán bộ, công chức và người lao động thực hiện Quy chế này.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

Quy chế này được công khai và thảo luận rộng rãi, dân chủ trong đơn vị. Sau khi ban hành, Văn phòng có trách nhiệm công khai theo quy định. Các trường hợp phát sinh ngoài Quy chế này được thực hiện theo Luật quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn, thi hành Luật, các văn bản pháp luật khác có liên quan.