

Số: 10/QĐ-VP

Thanh Hà, ngày 16 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của Văn phòng HĐND&UBND xã Thanh Hà**

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND&UBND XÃ THANH HÀ

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

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc hội; Luật sửa 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 Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 29/11/2024; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu thầu, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Hải quan, Luật Thuế giá trị gia tăng, Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 25/06/2025;

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;

Căn cứ Nghị định số 155/2025/NĐ-CP ngày 16/6/2025 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự 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;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 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 Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 18/7/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng về việc Ban hành Quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố; Nghị quyết số 15/2024/NQHĐND ngày 06/12/2024 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố ban hành kèm theo Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND;

Căn cứ Nghị quyết số 11/2025/NQ-HĐND ngày 25/07/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng Quy định thẩm quyền quyết định mua sắm hàng hóa, dịch vụ và đầu tư, mua sắm các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin;

Căn cứ Nghị quyết số 12/2025/NQ-HĐND ngày 25/07/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng Quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 206/QĐ-UBND ngày 08/11/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hải Phòng Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô chuyên dùng (trừ xe ô tô chuyên dùng lĩnh vực y tế) của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 191/2025/QĐ-UBND ngày 17/10/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về quản lý và phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng;

Theo đề nghị của công chức phụ trách lĩnh vực Kế toán Văn phòng HĐND và UBND xã Thanh Hà.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Văn phòng HĐND và UBND xã Thanh Hà năm 2026”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này thì sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 3. Bộ phận quản lý tài sản, bộ phận kế toán, các bộ phận chuyên môn khác và cá nhân có liên quan của Văn phòng HĐND và UBND xã Thanh Hà chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND xã;
- Các PCT UBND xã;
- Như Điều 3;
- Lưu: VP.

Q.CHÁNH VĂN PHÒNG



Lê Đức Mạnh

5. Thảo luận rộng rãi, dân chủ và công khai tại Văn phòng theo đúng quy định.

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

1. Mỗi tài sản công trong Văn phòng đều phải được giao cho một cá nhân quản lý sử dụng;

2. Tài sản công trong Văn phòng 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;

3. Tài sản công là tài nguyên phải được kiểm kê, thống kê về hiện vật, ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản; được quản lý, bảo vệ, khai thác theo quy hoạch, kế hoạch, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng pháp luật;

4. 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;

5. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; 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.

Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng tài sản công

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, chiếm giữ và sử dụng trái phép tài sản công.

2. Đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng tài sản công không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

3. Giao tài sản công cho đối tượng sử dụng vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc giao cho đối tượng không có nhu cầu sử dụng.

4. Sử dụng hoặc không sử dụng tài sản công được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không phù hợp với mục đích sử dụng của tài sản, làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

5. Xử lý tài sản công trái quy định của pháp luật.

6. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công.

7. Chiếm đoạt, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.

8. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

Chương II

CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI PHÒNG

Điều 7. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và toàn bộ chuyên viên, người lao động thuộc Văn phòng HĐND&UBND xã;

Điều 8. Tài sản công tại Phòng

1. Tài sản cố định bao gồm:

a) Máy móc, thiết bị văn phòng (Máy vi tính, máy in, máy scan, máy điều hòa, bộ bàn ghế họp, tiếp khách, bộ bàn ghế ngồi làm việc cho các chức danh, ...); máy móc thiết bị phục vụ hoạt động chung; máy móc, thiết bị chuyên dùng; máy móc, thiết bị khác;

d) Phần mềm ứng dụng (phần mềm kế toán, quản lý tài sản,...).

2. Tài sản kết cấu hạ tầng đường bộ bao gồm: đường, cầu đường bộ và các công trình phụ trợ gắn liền với đường, cầu đường bộ thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị.

3. Tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi bao gồm: đập, cống, trạm bơm, hệ thống kênh, mương, rạch dẫn nước thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị.

4. Tài sản kết cấu hạ tầng chợ bao gồm: đất, nhà, vật kiến trúc, hệ thống giao thông nội bộ, hệ thống cấp thoát nước, hệ thống điện, hệ thống thông tin, hệ thống camera quan sát, hệ thống thông gió, hệ thống điều hòa không khí, hệ thống phòng cháy chữa cháy, hệ thống thu gom rác thải, công trình khác trong phạm vi chợ.

5. Nguồn hình thành tài sản cố định tại Văn phòng:

a) Tài sản công do Nhà nước giao;

b) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước.

6. Việc hình thành tài sản công tại Văn phòng phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

a) Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao; phù hợp với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công được cơ quan, người có thẩm quyền ban hành;

b) Phù hợp với nguồn tài sản và nguồn kinh phí được phép sử dụng;

c) Tuân thủ phương thức, trình tự, thủ tục quy định tại Luật Quản lý sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan;

d) Công khai, minh bạch và đúng chế độ quy định.

Điều 9. Quyền và nghĩa vụ của Văn phòng trong quản lý, sử dụng tài sản công

1. Văn phòng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các quyền sau đây:

a) Sử dụng tài sản công phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) 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. Văn phòng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các nghĩa vụ sau đây:

a) Bảo vệ, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;

b) Lập, quản lý hồ sơ tài sản công, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quy định của pháp luật và pháp luật về kế toán;

c) Báo cáo và công khai tài sản công theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật;

đ) Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền;

e) 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 của pháp luật;

Điều 10: Quyền và nghĩa vụ của các đối tượng được giao trong quản lý sử dụng tài sản công

1. Chánh Văn phòng:

+ Quyền:

a) Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước giao;

b) Giám sát, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công được giao quản lý, sử dụng;

c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, người có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

+ Nghĩa vụ:

a) Ban hành và tổ chức thực hiện quy chế quản lý, sử dụng tài sản công được Nhà nước giao;

b) Chấp hành quy định của Quy chế và pháp luật có liên quan, bảo đảm sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, tiết kiệm, hiệu quả;

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng tài sản công được Nhà nước giao;

d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật.

2. Kế toán Văn phòng

- a) Lập hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản trên phần mềm quản lý tài sản. Lưu trữ hồ sơ tài sản của Văn phòng;
- b) Vào sổ tài sản khi có tài sản mới nhận về;
- c) Kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm, kiểm kê theo quyết định kiểm kê của các cấp có thẩm quyền;
- d) 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;
- e) Thực hiện báo cáo tình hình quản lý tài sản theo văn bản hiện hành; Lập hồ sơ thanh lý tài sản kịp thời theo Quy chế này; Xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng;
- f) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

3. Các bộ phận khác trong phòng

- a) Sử dụng hiệu quả tài sản được giao. Định kỳ tổ chức kiểm tra (2 lần/năm), kiểm kê (1 lần/năm) tình hình sử dụng của tài sản được giao quản lý;
- b) Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa, danh mục các tài sản thanh lý trình kế toán Văn phòng tổng hợp đề xuất lãnh đạo Văn phòng phê duyệt;
- c) Dán mã các tài sản được quản lý theo quy định của pháp luật;

Điều 11. Tiếp nhận tài sản công

1. Việc tiếp nhận tài sản công phải được thể hiện bằng biên bản có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền giao tài sản công cho đơn vị. Đối với tài sản công hình thành do mua sắm thì thực hiện theo Điều 11 Quy chế này.

2. Quy trình tiếp nhận tài sản:

a) Chánh Văn phòng ban hành quyết định thành lập Tổ tiếp nhận tài sản, bao gồm Chánh Văn phòng là tổ trưởng, Phó Chánh Văn phòng là tổ phó, các công chức thuộc Văn phòng là tổ viên;

b) Tổ tiếp nhận tài sản có trách nhiệm kiểm kê, kiểm tra hiện trạng tài sản theo công năng sử dụng, các hồ sơ, tài liệu liên quan (hợp đồng mua sắm tài sản, hóa đơn bán hàng, phiếu bảo hành, hồ sơ kỹ thuật, tài liệu hướng dẫn sử dụng, sổ sách theo dõi tài sản,...); lập biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản theo mẫu 02/TSC-BBGN ban hành kèm theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ;

c) Chuyên viên Văn phòng HĐND&UBND phụ trách lĩnh vực kế toán phòng (Sau đây gọi là kế toán Văn phòng) có trách nhiệm tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ, mở sổ theo dõi, hạch toán tăng tài sản và trích khấu hao, hao mòn theo chế độ kế toán hiện hành;

3. Bàn giao tài sản cho đối tượng thuộc đơn vị quản lý, sử dụng:

Kế toán Văn phòng đề xuất phương án bố trí quản lý, sử dụng tài sản trình Chánh Văn phòng phê duyệt, lập biên bản bàn giao tài sản cho đối tượng sử dụng khi đã được phê duyệt.

Điều 12. Mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của đơn vị

1. Việc mua sắm tài sản công được thực hiện khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

- a) Chưa có tài sản hoặc còn thiếu tài sản so với tiêu chuẩn, định mức;
- b) Nhà nước không có tài sản để giao và không thuộc trường hợp thuê, khoán kinh phí sử dụng tài sản.

2. Căn cứ phạm vi dự toán ngân sách được giao và nguồn kinh phí được phép sử dụng, Văn phòng tổ chức mua sắm tài công theo quy định của pháp luật về đấu thầu, không phải ban hành Quyết định mua sắm.

4. Quy trình mua sắm:

a) Các cá nhân thuộc Văn phòng dựa trên nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn lập đề xuất, dự trù kinh phí gửi kế toán phòng để tổng hợp;

b) Kế toán phòng căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức và thực tế hiện trạng tài sản đang quản lý, sử dụng tại Văn phòng tổng hợp, xây dựng kế hoạch mua sắm trình Chánh Văn phòng phê duyệt; tổ chức thực hiện việc mua sắm khi đã được phê duyệt (trừ trường hợp tài sản thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung phải áp dụng phương thức mua sắm tập trung theo quy định của pháp luật về đấu thầu);

c) Kế toán Văn phòng có trách nhiệm hoàn thiện thủ tục, chứng từ thanh toán, lưu trữ hồ sơ mua sắm tài sản, mở sổ theo dõi, hạch toán tăng tài sản và trích khấu hao, hao mòn theo chế độ kế toán hiện hành;

5. Quy trình tiếp nhận tài sản, bàn giao tài sản cho đối tượng sử dụng thực hiện theo khoản 2, khoản 3 Điều 10 Quy chế này.

Điều 13. Sử dụng, quản lý vận hành tài sản công tại Phòng

1. Việc sử dụng tài sản công tại Văn phòng phải tuân thủ nguyên tắc tại Điều 5 Quy chế này.

2. Không được cho mượn, sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân.

3. Trách nhiệm quản lý vận hành tài sản công:

a) Cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản công trực tiếp quản lý vận hành tài sản;

b) Kế toán Văn phòng chịu trách nhiệm quản lý vận hành các tài sản dùng chung của đơn vị; các đối tượng khác khi có nhu cầu sử dụng phải trao đổi với kế toán phòng để bố trí, sắp xếp cho phù hợp. Trong quá trình sử dụng các bộ phận, cá nhân không được tự ý di chuyển tài sản, trường hợp cần phải thay đổi do yêu cầu của hoạt động thì phải được sự đồng ý của kế toán phòng và các đồng chí lãnh đạo phòng.

4. Nội dung quản lý vận hành tài sản công bao gồm:

a) Điều khiển, duy trì hoạt động, bảo dưỡng thường xuyên tài sản;

b) Bảo vệ, vệ sinh tài sản và môi trường xung quanh bảo đảm cho tài sản công hoạt động bình thường.

5. Kế toán Văn phòng có trách nhiệm lập, quản lý hồ sơ đối với tài sản công tại Văn phòng, bao gồm:

a) Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản;

b) Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng và các báo cáo khác về tài sản;

c) Dữ liệu về tài sản tại đơn vị trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

Điều 14. Thống kê, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại, báo cáo tài sản công tại Phòng

1. Kế toán Văn phòng có trách nhiệm thống kê, kế toán kịp thời, đầy đủ về hiện vật, giá trị, tính hao mòn đối với tài sản công tại đơn vị theo quy định của pháp luật về thống kê, pháp luật về kế toán và pháp luật liên quan.

2. Hàng năm vào cuối kỳ kế toán, Chánh Văn phòng phải thành lập tổ kiểm kê tài sản bao gồm Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, công chức thuộc Văn phòng để tiến hành kiểm kê tài sản của Văn phòng, xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp phải đánh giá lại tài sản thì Chánh Văn phòng phải ban hành quyết định thành lập Hội đồng đánh giá lại tài sản. Việc đánh giá lại tài sản thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, pháp luật về kế toán và pháp luật liên quan.

4. Hệ thống sổ sách, báo cáo tài sản công sử dụng các biểu mẫu quy định tại Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 04 năm 2024, Thông tư hướng dẫn một số điều của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP của Bộ tài chính (mới có dự thảo, chưa ban hành).

Điều 15: Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công tại Văn phòng

1. Phòng có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế- kỹ thuật theo quy định.

2. Kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản được đảm bảo từ nguồn ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Quy trình bảo dưỡng, sửa chữa tài sản:

a) Khi tài sản đến thời hạn bảo dưỡng định kỳ, hoặc phát sinh hư hỏng cần phải sửa chữa, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng lập phiếu đề nghị bảo dưỡng, sửa chữa gửi kế toán phòng để tổng hợp; Đối với các tài sản dùng chung tại đơn vị, kế toán Văn phòng trực tiếp lập phiếu đề nghị;

b) Kế toán Văn phòng tiến hành kiểm tra thực tế, tổng hợp, lập báo cáo đề xuất phương án bảo dưỡng, sửa chữa trình Chánh Văn phòng phê duyệt; chủ trì việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản khi đã được phê duyệt;

c) Kết thúc việc bảo dưỡng, sửa chữa kế toán Văn phòng lập biên bản bàn giao lại tài sản cho cá nhân quản lý, sử dụng.

Điều 16. Thu hồi tài sản công tại Văn phòng

1. Tài sản Văn phòng giao cho các cá nhân quản lý, sử dụng bị thu hồi trong các trường hợp sau:

a) Các cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản 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;

b) Tài sản được sử dụng không đúng đối tượng, vượt tiêu chuẩn, định mức; sử dụng sai mục đích, cho mượn;

c) Phải thay thế do yêu cầu đổi mức kỹ thuật, công nghệ.

2. Chánh Văn phòng báo cáo Ủy ban nhân dân xã về việc thu hồi tài sản thuộc phạm vi quản lý khi xảy ra các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này, thực hiện Quyết định thu hồi tài sản của Ủy ban nhân dân xã.

Trường hợp thu hồi tài sản để điều chuyển trong Văn phòng từ đối tượng này sang đối tượng khác tiếp tục sử dụng theo đúng định mức, tiêu chuẩn, Chánh Văn phòng quyết định việc thu hồi.

3. Quy trình thu hồi tài sản (để điều chuyển trong Văn phòng) thực hiện theo khoản 3 Điều 17 Quy chế này.

4. Tài sản công bị thu hồi được xử lý theo các hình thức sau:

a) Điều chuyển;

- b) Bán;
- c) Thanh lý;
- c) Tiêu hủy.

Điều 17. Điều chuyển tài sản công tại Phòng

1. Tài sản công tại Văn phòng được điều chuyển trong các trường hợp sau:

- a) Khi có sự thay đổi về cá nhân quản lý, cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý trong Văn phòng;
- b) Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công;
- c) Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;
- d) Cá nhân không có nhu cầu sử dụng tài sản thường xuyên.

2. Chánh Văn phòng báo cáo Ủy ban nhân dân xã về việc điều chuyển tài sản thuộc phạm vi quản lý khi xảy ra các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này, thực hiện Quyết định thu hồi tài sản để điều chuyển từ đơn vị mình sang đơn vị khác của Ủy ban nhân dân xã.

Trường hợp điều chuyển tài sản trong Văn phòng từ đối tượng này sang đối tượng khác tiếp tục sử dụng theo đúng định mức, tiêu chuẩn, Chánh Văn phòng quyết định điều chuyển.

3. Quy trình điều chuyển tài sản công:

a) Chánh Văn phòng ban hành quyết định điều chuyển tài sản công trong Văn phòng, giao Công chức Tài chính - Kế toán Văn phòng chức thực hiện.

b) Việc điều chuyển phải được thực hiện giữa ba bên (bên giao tài sản, bên nhận tài sản và Công chức Tài chính - Kế toán Văn phòng) thông qua biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản.

Điều 18. Bán tài sản công tại Văn phòng

1. Tài sản công tại Văn phòng được bán trong các trường hợp sau đây:

a) Tài sản công bị thu hồi được xử lý theo hình thức bán ở quy định tại Điều 15 Quy chế này;

b) Văn phòng không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi về tổ chức hoặc thay đổi về chức năng, nhiệm vụ và nguyên nhân khác mà không xử lý theo hình thức thu hồi hoặc điều chuyển;

c) Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản công tại Văn phòng;

d) Tài sản công được thanh lý theo hình thức bán quy định tại Điều 18 của Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng báo cáo Ủy ban nhân dân xã về việc bán tài sản thuộc phạm vi quản lý khi xảy ra các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này, thực hiện Quyết định thu hồi tài sản để bán của Ủy ban nhân dân xã.

3. Việc bán tài sản công được thực hiện theo hình thức đấu giá trừ trường hợp bán các loại tài sản có giá trị nhỏ theo hình thức niêm yết giá công khai hoặc bán chỉ định theo quy định của Chính phủ.

4. Số tiền thu được từ xử lý tài sản công được nộp vào tài khoản tại Kho bạc Nhà nước, sau khi trừ đi chi phí có liên quan đến xử lý tài sản, phần còn lại được nộp toàn bộ vào ngân sách nhà nước.

Điều 19. Thanh lý tài sản công tại Văn phòng

1. Tài sản công tại Văn phòng được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

- a) Tài sản công hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật;
- b) 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;

2. Tài sản công được thanh lý theo các hình thức sau đây:

- a) Phá dỡ, hủy bỏ. Vật liệu, vật tư thu hồi từ phá dỡ, hủy bỏ tài sản được xử lý bán;
- b) Bán.

3. Chánh Văn phòng báo cáo Ủy ban nhân dân xã về việc thanh lý tài sản thuộc phạm vi quản lý khi xảy ra các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này, thực hiện Quyết định thu hồi tài sản để thanh lý của Ủy ban nhân dân xã.

Điều 20. Tiêu hủy tài sản tại Văn phòng

1. Tài sản công bị tiêu hủy theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, pháp luật về bảo vệ môi trường và pháp luật có liên quan.

2. Hình thức tiêu hủy tài sản công bao gồm:

- a) Sử dụng hóa chất;
- b) Sử dụng biện pháp cơ học;
- c) Hủy đốt, hủy chôn;

3. Chánh Văn phòng báo cáo Ủy ban nhân dân xã về việc tiêu hủy tài sản thuộc phạm vi quản lý khi xảy ra các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này, thực hiện Quyết định thu hồi tài sản để tiêu hủy của Ủy ban nhân dân xã.

Điều 21. Công khai tài sản công tại Văn phòng

1. Việc công khai tài sản công phải được thực hiện đầy đủ, kịp thời, chính xác theo quy định của pháp luật; trường hợp không thực hiện công khai hoặc công khai không đầy đủ, kịp thời, chính xác thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Nội dung công khai thực hiện theo các biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư hướng dẫn một số điều của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP của Bộ tài chính (mới có dự thảo, chưa ban hành), bao gồm:

a) Công khai việc hình thành tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện theo Mẫu số 04a-CK/TSC;

b) Công khai tình hình quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện theo Mẫu số 04b-CK/TSC;

c) Công khai tình hình xử lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện theo Mẫu số 04c-CK/TSC;

d) Công khai tình hình khai thác tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện theo Mẫu số 04d-CK/TSC.

3. Hình thức công khai bao gồm:

a) Niêm yết công khai tại Văn phòng;

b) Công bố tại cuộc họp của Văn phòng.

4. Công chức Tài chính - Kế toán Văn phòng chịu trách nhiệm thực hiện công khai tài sản công tại Văn phòng theo quy định tại Điều này.

Điều 22. Bàn giao tài sản công tại Văn phòng

1. Tài sản công tại Văn phòng được bàn giao khi có thay đổi về tổ chức bộ máy, thay đổi Thủ trưởng.

2. Mọi tài sản công trước khi bàn giao phải được kiểm kê, đánh giá lại.

3. Việc bàn giao tài sản công phải được thiết lập biên bản bàn giao có xác nhận của bên bàn giao, bên tiếp nhận và cơ quan hoặc người có thẩm quyền giao tài sản, kèm theo danh mục, hồ sơ tài sản được bàn giao.

Chương III

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 23. Hình thức xử lý đối tượng vi phạm

1. Cá nhân có hành vi vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính, truy cứu trách nhiệm hình sự; trường hợp gây thiệt hại cho đơn vị thì bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định của Bộ luật Lao động.

2. Xử lý kỷ luật theo các mức sau đây:

- a) Nhắc nhở;
- b) Thông báo công khai;
- c) Hạ bậc thi đua.

3. Xử lý vi phạm hành chính theo quy định tại Nghị định số 63/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công.

4. Xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định tại các Điều 25,26,27 Quy chế này.

5. Cá nhân vi phạm ở mức truy cứu trách nhiệm hình sự thì chuyên cơ quan có thẩm quyền xử lý.

Điều 24. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm

Chánh Văn phòng quyết định hình thức xử lý đối với cá nhân vi phạm Quy chế.

Điều 25. Trình tự và thủ tục xử lý kỷ luật

1. Khi phát hiện cá nhân có hành vi vi phạm ở mức độ xử lý kỷ luật, Công chức Tài chính - Kế toán Văn phòng báo cáo Chánh Văn phòng và lập biên bản vi phạm.

2. Chánh Văn phòng tổ chức họp xử lý kỷ luật đối tượng, thành phần tham dự cuộc họp bao gồm Chánh Văn phòng, Phó chánh Văn phòng, cán bộ công chức Văn phòng; nội dung cuộc họp phải được thể hiện bằng biên bản có xác nhận của những người tham gia và phải được thông qua trước khi kết thúc cuộc họp.

3. Chánh Văn phòng quyết định hình thức, mức độ xử lý kỷ luật.

4. Thực hiện xử lý kỷ luật.

Điều 26. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất

1. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất

- a) Bồi thường;
- b) Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra.

2. Cá nhân gây ra thiệt hại tài sản công, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

Điều 27. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất

1. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất được thành lập khi có yêu cầu xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công bao gồm:

- a) Chánh văn phòng là Chủ tịch Hội đồng;
- b) Phó Chánh văn phòng;
- c) Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng.

2. Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất có trách nhiệm xem xét, đánh giá tính chất của hành vi gây ra thiệt hại, mức độ thiệt hại; xác định trách nhiệm của cá nhân gây ra thiệt hại cá nhân khác có liên quan; mức và phương thức bồi thường thiệt hại.

Điều 28. Trình tự, thủ tục, thời hiệu xử lý trách nhiệm vật chất

1. Trình tự, thủ tục

a) Yêu cầu cá nhân vi phạm tường trình bằng văn bản về vụ việc;

b) Chánh Văn phòng ban hành quyết định thành lập Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất;

b) Hội đồng xử lý trách nhiệm vật chất tiến hành họp, nội dung cuộc họp phải được thể hiện bằng biên bản có xác nhận của những người tham gia và phải được thông qua trước khi kết thúc cuộc họp.

c) Chánh Văn phòng ban hành Quyết định bồi thường thiệt hại.

d) Thực hiện quyết định bồi thường thiệt hại.

2. Thời hiệu

a) Thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại là 06 tháng kể từ ngày cá nhân có hành vi vi phạm gây thiệt hại về tài sản của đơn vị.

b) Không xử lý bồi thường thiệt hại đối với các cá nhân đang trong thời gian nghỉ ốm đau, điều dưỡng, nghỉ việc được sự đồng ý của Chánh Văn phòng; bị tạm giữ, tạm giam; đối tượng nữ mang thai, nghỉ thai sản, nuôi con dưới 12 tháng tuổi;

c) Khi hết thời gian quy định tại điểm b khoản 2 Điều này, nếu hết thời hiệu hoặc còn thời hiệu nhưng không đủ 60 ngày thì được kéo dài thời hiệu xử lý bồi thường thiệt hại nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời gian nêu trên.

Điều 29. Khiếu nại về xử lý trách nhiệm vật chất

Cá nhân bị xử lý trách nhiệm vật chất nếu thấy không thỏa đáng thì có quyền khiếu nại với Hội đồng xử lý trách nhiệm hoặc khiếu nại trực tiếp với Chánh Văn phòng.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này sẽ được triển khai thực hiện nghiêm túc sau khi thông qua tại Văn phòng, hàng năm sẽ được sửa đổi, bổ sung khi cần thiết.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm phổ biến và triển khai tổ chức thực hiện trong cán bộ, công chức và người lao động do mình phụ trách nội dung Quy chế này.

3. Kế toán Văn phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm tra định kỳ hàng năm, kiểm tra đột xuất việc thực hiện Quy chế này. Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện Quy chế báo cáo Chánh Văn phòng.

Điều 31. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Những nội dung khác về quản lý và sử dụng tài sản công không nêu tại Quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cá nhân phản ánh trực tiếp về Kế toán Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Chánh Văn phòng xem xét sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.