

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của
Ủy ban nhân dân xã Trường Tân năm 2026**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TRƯỜNG TÂN

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

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

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;

Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

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 Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng 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;

Căn cứ Nghị quyết số 11/2025/NQ-HĐND ngày 25 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định thẩm quyền quyết định việc mua sắm hàng hóa, dịch vụ và đầu tư, mua sắm trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kinh tế xã Trường Tân.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Ủy ban nhân dân xã Trường Tân năm 2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các nội dung về quản lý, sử dụng tài sản công không quy định tại Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, Trưởng phòng Kinh tế, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân xã Trường Tân và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch và các PCT xã;
- Các phòng, cơ quan, tổ chức, đơn vị xã Trường Tân;
- Cổng thông tin điện tử xã Trường Tân;
- Lưu: VT, KT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Đình Khải



QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của Ủy ban nhân dân xã Trường Tân năm 2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số 183/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Trường Tân)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm, trình tự quản lý, sử dụng, mua sắm, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi, thanh lý, tiêu hủy, kiểm kê, báo cáo và công khai tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân xã Trường Tân.

Tài sản công thuộc phạm vi Quy chế này gồm trụ sở làm việc, nhà và công trình gắn liền với đất; máy móc, thiết bị; phương tiện vận tải; tài sản được mua sắm, đầu tư, xây dựng, sửa chữa từ ngân sách nhà nước hoặc nguồn kinh phí hợp pháp khác; tài sản tiếp nhận, điều chuyển, được giao quản lý, sử dụng và các tài sản công khác theo quy định.

Đối tượng áp dụng là các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản công thuộc Ủy ban nhân dân xã Trường Tân; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và tổ chức, cá nhân có liên quan.

Các nội dung chưa quy định tại Quy chế này thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, các nghị định, thông tư hướng dẫn và văn bản phân cấp của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Tài sản công phải được quản lý thống nhất, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả và phòng, chống lãng phí.

2. Mọi tài sản công phải được theo dõi, hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị; lập, lưu giữ hồ sơ; cập nhật biến động theo quy định về cơ sở dữ liệu tài sản công.

3. Việc đầu tư, mua sắm, thuê, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, điều chuyển, thu hồi, thanh lý, tiêu hủy tài sản công phải căn cứ nhu cầu thực tế, dự toán được cấp có thẩm quyền giao và quy định pháp luật hiện hành.

4. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng, sử dụng sai mục đích, vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc không thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo, công khai.

Chương II QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 3. Giao quản lý và sử dụng tài sản công

Ủy ban nhân dân xã giao tài sản công cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc quản lý, sử dụng để phục vụ nhiệm vụ được giao. Việc giao, nhận tài sản phải lập biên bản, xác định rõ hiện trạng, số lượng, giá trị, hồ sơ kèm theo và trách nhiệm của bên giao, bên nhận.

Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phân công cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản; mở sổ theo dõi, bảo quản hồ sơ, thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo quy định; không tự ý cho mượn, cho thuê, liên doanh, liên kết, điều chuyển, thanh lý hoặc sử dụng tài sản vào mục đích khác khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.

Đối với tài sản sử dụng chung, đơn vị quản lý phải quy định rõ phạm vi sử dụng, thời gian sử dụng, trách nhiệm bảo quản, chi phí vận hành và cơ chế phối hợp giữa các bộ phận, cá nhân có liên quan.

Điều 4. Mua sắm, thuê, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản công

Việc mua sắm, thuê, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản công được thực hiện trên cơ sở tiêu chuẩn, định mức, nhu cầu sử dụng, khả năng cân đối kinh phí và dự toán được giao; bảo đảm tuân thủ quy định về quản lý tài sản công, ngân sách nhà nước, đầu tư công, đấu thầu, mua sắm công và các quy định chuyên ngành có liên quan.

Trước khi đề xuất mua sắm hoặc sửa chữa, đơn vị sử dụng tài sản phải rà soát hiện trạng tài sản hiện có, khả năng điều chuyển, sử dụng chung, sửa chữa hoặc nâng cấp; chỉ đề xuất mua sắm mới khi thật sự cần thiết và có đủ căn cứ.

Hồ sơ đề xuất phải nêu rõ sự cần thiết, tên tài sản, số lượng, dự kiến kinh phí, nguồn kinh phí, tiêu chuẩn, định mức áp dụng, hiện trạng tài sản liên quan và trách nhiệm quản lý sau khi hình thành tài sản.

Điều 5. Kiểm kê, bảo dưỡng và theo dõi biến động tài sản

Các cơ quan, đơn vị thực hiện kiểm kê tài sản công định kỳ hằng năm, khi chia tách, sáp nhập, giải thể, thay đổi người quản lý, khi xảy ra mất mát, hư hỏng hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Kết quả kiểm kê phải được lập thành biên bản, đối chiếu với sổ kế toán, sổ tài sản và hồ sơ pháp lý; trường hợp thừa, thiếu, hư hỏng, mất mát phải xác định nguyên nhân, trách nhiệm và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

Các biến động tăng, giảm tài sản phải được hạch toán, ghi sổ, cập nhật hồ sơ và báo cáo theo đúng thời hạn quy định.

Điều 6. Thu hồi, điều chuyển tài sản công

Tài sản công được xem xét thu hồi, điều chuyển khi không còn nhu cầu sử dụng, giảm nhu cầu do sắp xếp tổ chức bộ máy, thay đổi chức năng nhiệm vụ, sử dụng không đúng mục đích, vượt tiêu chuẩn định mức, hoặc thuộc trường hợp phải thu hồi, điều chuyển theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

Đơn vị có tài sản thu hồi, điều chuyển phải lập danh mục, hồ sơ tài sản, hiện trạng sử dụng, giá trị còn lại và đề xuất phương án xử lý gửi Phòng Kinh tế tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân xã xem xét theo thẩm quyền.

Việc bàn giao tài sản thu hồi, điều chuyển phải lập biên bản, thực hiện ghi tăng, ghi giảm tài sản, điều chỉnh sổ sách kế toán, cập nhật hồ sơ và cơ sở dữ liệu tài sản công theo quy định.

Điều 7. Thanh lý tài sản công

Tài sản công được thanh lý khi hết hạn sử dụng, hết niên hạn sử dụng, hư hỏng không thể sửa chữa hoặc việc sửa chữa không hiệu quả; tài sản dôi dư không còn nhu cầu sử dụng và không có khả năng điều chuyển; hoặc thuộc trường hợp thanh lý theo quy định của pháp luật.

Hồ sơ đề nghị thanh lý phải thể hiện rõ tên tài sản, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, hiện trạng, lý do thanh lý, phương án xử lý tài sản và trách nhiệm tổ chức thực hiện sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền.

Sau khi thanh lý, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản thực hiện ghi giảm tài sản, hạch toán số thu, chi phí xử lý, nộp ngân sách hoặc quản lý, sử dụng số tiền thu được theo quy định; đồng thời lưu hồ sơ thanh lý và cập nhật biến động tài sản.

Điều 8. Tiêu hủy, xử lý tài sản bị mất, bị hủy hoại

Tài sản công phải tiêu hủy hoặc xử lý trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại được thực hiện theo trình tự, thủ tục, thẩm quyền và chế độ tài chính quy định tại Nghị định số 186/2025/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Cơ quan, đơn vị để xảy ra mất mát, hư hỏng, hủy hoại tài sản phải kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân xã, xác định nguyên nhân, trách nhiệm của tổ chức, cá nhân liên quan và đề xuất biện pháp xử lý theo quy định.

Chương III

CÔNG KHAI, BÁO CÁO VÀ CẬP NHẬT DỮ LIỆU TÀI SẢN CÔNG

Điều 9. Công khai tài sản công

Các cơ quan, đơn vị thực hiện công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công theo đúng nội dung, hình thức và thời hạn quy định; trừ trường hợp không được công khai theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Nội dung công khai gồm tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, điều chuyển, thu hồi, thanh lý, tiêu hủy, xử lý, khai thác và sử dụng tài sản công; việc quản lý, sử dụng số tiền thu được từ xử lý, khai thác tài sản công theo quy định.

Điều 10. Báo cáo và cập nhật cơ sở dữ liệu tài sản công

Hàng năm và khi có yêu cầu, các cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công lập báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công gửi Phòng Kinh tế để tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền.

Báo cáo phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn; số liệu báo cáo phải khớp với hồ sơ tài sản, sổ kế toán, kết quả kiểm kê và dữ liệu tài sản công của đơn vị.

Đơn vị được giao quản lý tài sản có trách nhiệm phối hợp với Phòng Kinh tế, kế toán ngân sách và các bộ phận liên quan trong việc cập nhật, chuẩn hóa, bổ sung hồ sơ pháp lý và dữ liệu tài sản công sau sắp xếp đơn vị hành chính.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 11. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tổ chức quán triệt, thực hiện Quy chế này; quản lý chặt chẽ tài sản được giao; sử dụng tài sản đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả; thực hiện đầy đủ chế độ kiểm kê, công khai, báo cáo và lưu trữ hồ sơ.

Phòng Kinh tế có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế; tổng hợp khó khăn, vướng mắc, tham mưu Ủy ban nhân dân xã xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét.

Văn phòng HĐND và UBND xã, công chức tài chính - kế toán và các bộ phận có liên quan phối hợp trong việc quản lý hồ sơ, theo dõi tài sản, bố trí kinh phí, thanh toán, quyết toán, cập nhật biến động tài sản và thực hiện công khai theo quy định.

Điều 12. Điều khoản thi hành

Các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân xã Trường Tân có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc có quy định mới của cơ quan có thẩm quyền, các cơ quan, đơn vị phản ánh bằng văn bản về Phòng Kinh tế để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân xã xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.