

QUYẾT ĐỊNH
v/v ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
của Văn phòng Đảng ủy xã Tứ Kỳ năm 2025

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

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

Căn cứ Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 18/7/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng 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/NQ-HĐND của 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 ngày 18/7/2023 của HĐND thành phố.

CHÁNH VĂN PHÒNG ĐẢNG ỦY QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công tại Đảng ủy xã Tứ Kỳ.

Điều 2. Toàn thể cán bộ, công chức, người lao động Văn phòng, Ban Xây dựng Đảng, Ủy ban kiểm tra Đảng ủy xã Tứ Kỳ căn cứ quyết định thi hành.

Nơi nhận:

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



CHÁNH VĂN PHÒNG
NGUYỄN MẠNH CHUNG

QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 21-QĐ/VP ngày 18/8 /2025
của Văn phòng Đảng uỷ xã Tứ Kỳ)

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. Cán bộ, công 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. (Theo Điều 4. Phân loại tài sản cố định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ tài chính)

1.1. 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 02 tiêu chuẩn: Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên và có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên.

1.2. Tài sản cố định vô hình là những tài sản không có hình thái vật chất mà cơ quan, đơn vị đã đầu tư chi phí tạo lập tài sản hoặc được hình thành qua quá trình hoạt động, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn: Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên và có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên.

2. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản; bao gồm:

- Tài sản cố định hình thành do mua sắm;
- Tài sản cố định hình thành do đầu tư xây dựng;
- Tài sản cố định được giao, nhận điều chuyển;
- Tài sản cố định được tặng cho, khuyến mại (bao gồm cả trường hợp nhà cung cấp đổi tài sản cũ bằng tài sản mới sau một thời gian sử dụng theo chính sách của nhà sản xuất/nhà cung cấp).
- Tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa (chưa được theo dõi trên sổ kế toán).
- Tài sản cố định được hình thành từ nguồn khác.

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

1. 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.

2. Việc sử dụng tài sản phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.

3. 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.

4. 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.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TRONG ĐƠN VỊ

Điều 4. Quản lý tài sản công được thực hiện thống nhất, có phân công, phân cấp rõ thẩm quyền, trách nhiệm của từng đơn vị và cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản công; tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng cơ quan, bảo đảm cho cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều 5. Tài sản công được đầu tư, trang bị và sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ bảo đảm công bằng, tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp với hoạt động của cơ quan; được bảo vệ, bảo dưỡng, sửa chữa theo chế độ quy định; đẩy mạnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

Việc trang bị tài sản công căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng, khả năng nguồn kinh phí được cấp, nhiệm vụ được giao và nhu cầu sử dụng các trang thiết bị, tài sản công của các phòng và cá nhân cán bộ, công chức trong cơ quan. Trên cơ sở dự toán ngân sách được giao, tiêu chuẩn, định mức và kế hoạch đề xuất của các phòng, cá nhân, Thủ trưởng cơ quan quyết định mua sắm, trang bị mới, điều chuyển tài sản trang bị trong nội bộ cơ quan đảm bảo khai thác, sử dụng tài sản đúng mục đích, đạt hiệu quả.

Điều 6. Việc quản lý, sử dụng tài sản công và chi tiêu nội bộ được thực hiện công khai, minh bạch, dân chủ; mọi chi tiêu được bàn bạc dân chủ, đúng chủ trương, bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan; có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn; có chứng từ, hóa đơn theo quy định. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Quản lý và sử dụng các trang thiết bị văn phòng

1. Các trang thiết bị văn phòng được đầu tư, trang bị phải được sử dụng hiệu quả, được bảo vệ, bảo dưỡng, sửa chữa kịp thời.



2. Khi phát hiện máy móc, thiết bị có sự cố, hỏng, chất lượng chưa đạt yêu cầu, cần thay thế, sửa chữa, các phòng liên quan đề xuất và chuyển Văn phòng, trình Trưởng ban xét duyệt và triển khai thực hiện.

3. Không sử dụng máy vi tính, máy in vào việc riêng, cá nhân như: Trò chơi điện tử, đánh máy, in ấn các tài liệu phục vụ công việc riêng.

Điều 8. Quản lý và sử dụng xe ô tô phục vụ công tác

1. Xe ô tô trang bị cho cơ quan khi sử dụng phải được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan. Các trường hợp đi công tác bằng xe ô tô cơ quan đều phải đăng ký qua Văn phòng. Căn cứ vào nhu cầu công tác của từng phòng và khả năng phương tiện ô tô hiện có, thủ trưởng cơ quan có thể xem xét vận dụng giải quyết theo từng trường hợp cụ thể, theo hướng kết hợp công tác để tiết kiệm xăng dầu.

2. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp các nhu cầu, đề xuất sử dụng phương tiện của các phòng, báo cáo lãnh đạo Ban theo quy định; đồng thời có trách nhiệm quản lý toàn bộ lịch trình hoạt động của xe để viết lệnh điều xe và cấp phát nhiên liệu

.- Chỉ thanh toán chi phí xăng dầu ô tô theo đúng lịch trình đã đăng ký và định mức khoán sử dụng xăng, dầu cụ thể: **Xe 34A-001.55 là 18lít/100km** và 5000km được thay một hộp dầu. Lãnh đạo Văn phòng Đảng uỷ kiểm tra nhật ký điều hành xe, kế toán có trách nhiệm chốt số công tơ mét vào ngày cuối tháng cùng với lái xe.

3. Bộ phận lái xe có trách nhiệm thực hiện lộ trình công tác, lấy xác nhận số ki-lô-mét (km) và thời gian đã đi để làm cơ sở thanh toán nhiên liệu, đồng thời chịu trách nhiệm quản lý, bảo quản, giữ gìn xe ô tô được giao; khi có nhu cầu sửa chữa, thay thế phụ tùng phải báo cho lãnh đạo Văn phòng để kiểm tra xác định tình trạng hư hỏng, trình thủ trưởng cơ quan xem xét, quyết định (trừ trường hợp bất khả kháng như vá xăm lốp, xe đang đi trên đường bị hỏng nhưng không thể khắc phục được). Đồng chí lái xe ô tô của cơ quan được thanh toán tiền rửa xe, hút bụi xe hàng tháng, định mức khoán: 500.000 đồng/xe/tháng.

4. Việc sử dụng ô tô thực hiện theo đúng quy định, chế độ quản lý của Nhà nước và của tỉnh.

Điều 9. Việc sửa chữa, mua sắm tài sản cơ quan

1. Các phòng có tài sản đang sử dụng phục vụ công tác bị hư hỏng cần sửa chữa hoặc có nhu cầu mua sắm mới, làm văn bản đề nghị (có xác nhận của lãnh đạo phòng) gửi về Văn phòng thẩm định, kiểm tra cụ thể.

2. Căn cứ vào chỉ tiêu ngân sách được phân bổ và nhu cầu thực tế, Văn phòng lập kế hoạch trình lãnh đạo Ban cho chủ trương. Sau đó, Văn phòng xây dựng dự toán cụ thể và thực hiện mua sắm, sửa chữa theo đúng quy định.

3. Đối với các tài sản dùng chung, định kỳ hàng tháng, quý, Văn phòng kiểm tra và tổng hợp nhu cầu sửa chữa, mua sắm.

Điều 10. Trách nhiệm của các phòng, cá nhân trong quản lý và sử dụng tài sản công

1. Các loại tài sản đã giao cho các phòng, bộ phận, cá nhân quản lý và sử dụng phải có biên bản theo dõi, kiểm kê chi tiết từng loại tài sản, kể cả những thiết bị được bổ sung, thay thế. Các cá nhân phải có trách nhiệm quản lý, sử dụng có hiệu quả các tài sản; khi mất, hư hỏng phải thông báo cho Văn phòng biết để xác định nguyên nhân, trách nhiệm.

Nếu lỗi do cá nhân gây ra thì cá nhân phải bồi thường theo giá trị còn lại của tài sản. Khi chuyển giao tài sản từ bộ phận này cho bộ phận khác hoặc từ cá nhân này cho cá nhân khác phải được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan, phải làm thủ tục giao, nhận và quản lý theo quy chế.

2. Cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản khi nghỉ hưu, chuyển công tác đi nơi khác hoặc bộ phận khác thì phải bàn giao toàn bộ tài sản đã được giao quản lý cho Văn phòng.

3. Đối với các loại tài sản công không giao cho cá nhân quản lý, sử dụng, Văn phòng có trách nhiệm quản lý, bảo quản và thường xuyên kiểm tra, đánh giá chất lượng của tài sản; khi tài sản bị hư hỏng, mất phải báo cáo thủ trưởng cơ quan, đồng thời xác định rõ nguyên nhân để quy trách nhiệm về vật chất và tìm biện pháp khắc phục, thay thế.

4. Nghiêm cấm việc di chuyển tài sản ra khỏi cơ quan khi chưa được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan (trừ các trường hợp tài sản đã được thanh lý theo quy định).

5. Hằng năm, Văn phòng phối hợp với các bộ phận, cá nhân có liên quan thực hiện kiểm kê tài sản và làm thủ tục giao tài sản cho người sử dụng, đối chiếu giữa sổ sách kế toán với thực tế để xác định khối lượng thừa, thiếu, nguyên nhân tăng, giảm.

Điều 11. Nhiệm vụ của đối tượng được giao quản lý tài sản công

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

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

b) Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản 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.

VIỆT

PHÒNG

TỔNG

c) Xử lý theo thẩm quyền hoạt 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:

a) Lập hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản, lưu trữ hồ sơ tài sản của đơn vị

b) Phối hợp với các bộ phận, công chức, người lao động trong đơn vị thực hiện một số công việc sau:

- Vào sổ tài sản khi có tài sản mới nhận về;
- Kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm, kiểm kê theo quyết định kiểm kê của các cấp có thẩm quyền;
- 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 tình hình quản lý tài sản theo văn bản hiện hành; Lập hồ sơ thanh lý tài sản kịp thời theo Quy chế này.

3. Cán bộ, công chức, người lao động:

a) Tổ chức quản lý, sử dụng tài sản, Bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản;

b) Lập kế hoạch đề nghị mua sắm, sửa chữa, thanh lý các tài sản được giao quản lý hỏng hóc, hết hạn sử dụng;

đ) Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác sử dụng tài sản

e) Phối hợp với kế toán nhập thiết bị mới nhận về vào sổ tài sản;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác

Điều 12. Quy định việc sử dụng tài sản

1. Toàn bộ tài sản của cơ quan, đơn vị phải được sử dụng đúng công năng, đúng mục đích sử dụng theo quy định.

2. Các cá nhân trong đơn vị có quyền bình đẳng trong việc sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định về quản lý, sử dụng tài sản; Có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng.

Điều 13. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

1. Trong quá trình sử dụng tài sản, cán bộ, công chức, người lao động phải thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do nhà nước quy định hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất. Khi tài sản bị hỏng cần phải sửa chữa, thay thế thì các cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm đề xuất báo cáo lãnh đạo xem xét phê duyệt.

2. Kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản từ nguồn ngân sách Nhà nước được thực hiện theo Thông tư số 65/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công.

Điều 14. Việc kiểm kê, thu hồi, thanh lý tài sản công

1. Việc kiểm kê tài sản được tiến hành vào ngày 31/12/2025. Trong trường hợp cần kiểm kê đột xuất trong năm thì cơ quan thành lập ban kiểm kê tiến hành kiểm kê tài sản.

2. Kế toán theo dõi tài sản, hoàn thiện mẫu biểu báo cáo tài sản theo chế độ kế toán hiện hành.

3. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau:

- Sử dụng tài sản không đúng mục đích;
- Không có nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng;
- Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép;
- Tài sản bị hư hỏng nặng không thể sửa chữa.

4. Đối với tài sản đã hết thời gian sử dụng mà hư hỏng không bảo đảm an toàn trong sử dụng và không sử dụng được cần thanh lý thì kế toán lập hồ sơ để thanh lý tài sản theo đúng quy định.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm thi hành

Công chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo, giám sát các đối tượng thực hiện Quy chế này.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong đơn vị. Các trường hợp phát sinh ngoài Quy chế này được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.