

Số: 02/QĐ-VP

Việt Hoà, ngày 18 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2025
của UBND Phường Việt Hoà**

**VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN - ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG VIỆT HOÀ**

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015; Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024 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 2024;

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/06/2023; Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quy hoạch, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu số 57/2024/QH15; Luật số 90/2025/QH15 ngày 25/6/2025 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;

Căn cứ Luật Quản lý tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định 130/2005/NĐ-CP 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 10/7/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 01/10/2005;

Căn cứ Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Nghị định số 17/2025/NĐ-CP ngày 06/02/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu;

Căn cứ Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 63/2019/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; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước;



Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 03/2025/NĐ-CP ngày 01/01/2025 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công là nhà, đất;

Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06/5/2025 của Chính phủ quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi 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 và các nhiệm vụ cần thiết khác;

Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2017 của chính phủ quy định, tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ các chế độ quy định của Bộ tài chính về mua sắm, trang bị, xử lý, điều chuyển tài sản cố định trong các đơn vị hành chính sự nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa về việc thành lập Văn phòng HĐND – UBND phường Việt Hòa; Theo đề nghị của Công chức kế toán Văn phòng HĐND-UBND phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quyết định kèm theo “Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2025” của Ủy ban nhân dân phường Việt Hoà.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và được áp dụng thực hiện trong lĩnh vực Quản lý và sử dụng tài sản công của UBND phường Việt Hoà.

Điều 3. Các cán bộ, công chức thuộc UBND phường Việt Hoà chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Tài chính TP (để b/c);
- TT Đảng uỷ phường;
- TT HĐND phường;
- LĐ UBND phường;
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND phường;
- Lưu VT.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Lương Bình Dương



QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản công của UBND phường Việt Hoà năm 2025
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-VP ngày 18 tháng 7 năm 2025
của Văn phòng HĐND – UBND phường)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi 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 thuộc UBND phường Việt Hoà.

2. Cán bộ, công chức, người lao động thuộc UBND phường Việt Hoà 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.

3. Các từ ngữ tại Quy chế này được hiểu như sau:

"Tài sản của cơ quan" là trang bị, thiết bị, máy móc, phương tiện, vật tư, nhà xưởng, trụ sở làm việc, tiền, giấy tờ có giá hoặc các tài sản khác dưới dạng tiền tệ, tài chính, phần mềm, dữ liệu.

"Tài sản cố định" (viết tắt là TSCĐ) bao gồm các tài sản có giá trị từ 10.000.000 đồng trở lên và có thời gian sử dụng trên 1 năm. Gồm: đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, máy móc, thiết bị, phương tiện vận tải, các loại bàn, ghế, tủ đựng hồ sơ, điện thoại...

"Vật rẻ tiền mau hỏng" là những tài sản có giá trị nhỏ và thời gian sử dụng ngắn không thuộc nhóm TSCĐ thì được xem là vật rẻ tiền.

Điều 2. Mục đích, nguyên tắc và căn cứ pháp lý để xây dựng quy chế.

1. Mục đích.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế.

- Tài sản phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, tính toán đầy đủ về hiện vật và giá trị.

- Việc sử dụng tài sản phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, 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.

- 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.

3. Căn cứ pháp lý để xây dựng Quy chế.

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015; Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024 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 2024;

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/06/2023; Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quy hoạch, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu số 57/2024/QH15; Luật số 90/2025/QH15 ngày 25/6/2025 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;

Căn cứ Luật Quản lý tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định 130/2005/NĐ-CP 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 10/7/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 01/10/2005;

Căn cứ Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Nghị định số 17/2025/NĐ-CP ngày 06/02/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu;

Căn cứ Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 63/2019/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; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 03/2025/NĐ-CP ngày 01/01/2025 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công là nhà, đất;

Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06/5/2025 của Chính phủ quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi 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 và các nhiệm vụ cần thiết khác;

Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2017 của chính phủ quy định, tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ các chế độ quy định của Bộ tài chính về mua sắm, trang bị, xử lý, điều chuyển tài sản cố định trong các đơn vị hành chính sự nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân phường Việt Hòa về việc thành lập Văn phòng HĐND – UBND phường Việt Hòa;

Điều 3. Tài sản thuộc UBND phường Việt Hòa.

Tài sản Nhà nước do UBND phường quản lý, sau đây gọi chung là tài sản công thuộc Ủy ban nhân dân phường, là những tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước, tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn thu của đơn vị được phép sử dụng theo quy định, từ nguồn Quỹ phát triển sự nghiệp và Quỹ phúc lợi của đơn vị; Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho của các tổ chức quốc tế hoặc của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước bao gồm:

- Quyền sử dụng đất và các tài sản gắn liền với đất.
- Nhà văn hóa các tổ dân phố.
- Trụ sở làm việc Đảng ủy – HĐND - UBND phường, nhà văn hóa trung tâm phường, nhà văn hóa các tổ dân phố và các hạng mục phụ trợ khác như (nhà xe, công, tường rào, cột cờ, sân vườn, bồn hoa cây cảnh...).
- Tài sản hạ tầng đường bộ (các tuyến đường do UBND phường quản lý, đường xã, đường thôn, xóm, đường nội đồng....)
- Thiết bị máy tính, máy in, thiết bị âm thanh.
- Sân thể thao, nghĩa trang liệt sỹ.

- Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, bàn ghế họp, tiếp khách và các dụng cụ, vật tư hậu cần khác...

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, MUA SẮM, SỬ CHỮA, SỬ DỤNG TÀI SẢN TẠI UBND PHƯỜNG

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

1. Các phòng ban thuộc UBND phường Việt Hòa.
2. Tất cả cán bộ, công chức, người lao động đang làm việc tại UBND phường Việt Hòa.

Điều 5. Quy trình tiếp nhận tài sản.

Chủ tịch UBND phường Việt Hòa ban hành quyết định giao quyền mua sắm tài sản cho Văn phòng HĐND – UBND phường. Văn phòng HĐND phường có trách nhiệm kiểm tra các loại giấy tờ của bên giao tài sản, hiện trạng của tài sản theo đúng công năng sử dụng. Chỉ tiếp nhận tài sản khi có đủ giấy tờ, đúng chủng loại, sử dụng tốt. Lập biên bản giao nhận tài sản. Kế toán có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ chứng từ về tài sản và mở sổ theo dõi quản lý theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công.

1. Đối tượng 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. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các nghĩa vụ sau đây:

- Bảo vệ, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm.
- 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.
- 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 của pháp luật.
- 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 của pháp luật.

Điều 7. Nhiệm vụ của đối tượng được giao quản lý tài sản công.

1. Chuyên viên Văn phòng HĐND - UBND được giao phụ trách.

- Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước giao. Tiến hành bàn giao tài sản cho các bộ phận quản lý trực tiếp.

- Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản, kiểm kê tài sản của các bộ phận 1 lần/năm. Thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, tổ chức, cá nhân.

- 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 phối hợp với Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị

- 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 UBND phường.

- 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; Xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng.

- Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao, không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

- Thực hiện công khai tài sản công theo đúng quy định.

Điều 8. Quy định việc sử dụng tài sản.

Các bộ phận, cán bộ, công chức, người lao động được giao tài sản công có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích đảm bảo phục vụ tốt cho công việc, định kỳ kiểm tra để báo cáo Thủ trưởng đơn vị và các cơ quan có thẩm quyền.

Điều 9. Sửa chữa, mua sắm tài sản.

1. Về sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn tài sản cố định của cơ quan

- Tài sản cơ quan giao cho quản lý sử dụng khi có phát sinh hỏng hóc thông thường, do nguyên nhân khách quan thì bộ phận đó lập phiếu đề nghị gửi Văn phòng HĐND – UBND phường kiểm tra, đề xuất biện pháp xử lý, báo cáo chủ tài khoản/ủy quyền chủ tài khoản quyết định; trường hợp phát sinh hỏng hóc, mất mát do chủ quan cá nhân gây ra thì cá nhân đó phải tự chịu trách nhiệm sửa chữa bồi thường cơ quan không chi thanh toán chi phí này.

- Định kỳ, hàng năm các bộ phận lập kế hoạch sửa chữa lớn TSCĐ, gửi Văn phòng để tổng hợp, lập dự toán kinh phí sửa chữa hàng năm, đưa vào dự toán ngân

sách năm kế hoạch. Trường hợp cần thiết phải tham khảo ý kiến Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường và của cơ quan chuyên môn, kỹ thuật.

+ Về sửa chữa tài sản cố định: Dù sửa chữa thường xuyên hay sửa chữa lớn đều phải tuân thủ đúng trình tự và thủ tục quy định:

- Bộ phận sử dụng lập phiếu báo hỏng gửi chủ tịch để xin ý kiến sửa chữa.
- Kế toán Văn phòng HĐND – UBND phường, Chuyên viên Văn phòng HĐND – UBND phường phụ trách, Chuyên viên Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường cùng cán bộ kỹ thuật kiểm tra và trình Chủ tịch phê duyệt.
- Tiến hành sửa chữa theo quy định.

2. Về mua sắm tài sản cố định, thanh lý tài sản cố định của cơ quan

- Căn cứ yêu cầu phục vụ cho công tác và tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 của Thủ tướng Chính phủ, các bộ phận có đề nghị gửi Văn phòng tổng hợp, lập kế hoạch dự toán ngân sách năm kế hoạch báo cáo chủ tài khoản/ủy quyền chủ tài khoản quyết định.

- Việc mua bán, sửa chữa lớn TSCĐ phải có đầy đủ hóa đơn chứng từ hợp pháp, Văn phòng HĐND - UBND có trách nhiệm mở sổ theo dõi tài sản đã được trang bị, lập biên bản bàn giao cho cá nhân, bộ phận quản lý sử dụng và thực hiện việc kiểm kê, báo cáo theo quy định.

- Việc mua sắm những tài sản cố định có tính đặc thù, thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung, thực hiện theo đúng quy định.

+ Việc mua sắm tài sản cố định và cung ứng các dịch vụ phục vụ hoạt động của đơn vị phải có trong dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt, phải thực hiện quy trình đấu thầu (nếu phải đấu thầu) theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước.

+ Hàng năm, căn cứ dự toán chi NSNN được giao và kế hoạch mua sắm tài sản được duyệt, đơn vị tổ chức triển khai công tác mua sắm tài sản cố định theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

Việc mua sắm tài sản thực hiện theo Luật quản lý tài sản công; Luật đấu thầu; Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06/5/2025 của Chính phủ quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi 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 và các nhiệm vụ cần thiết khác; Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

+ Nếu tài sản mua sắm thuộc danh mục mua sắm tài sản tập trung thì căn cứ Quyết định số 43/2022/QĐ-UBND ngày 16/8/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng và Quyết định số 2637/QĐ-UBND ngày 16/11/2023 về việc điều chỉnh, bổ sung một số quy định về mua sắm tài sản theo phương thức tập trung thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương.

+ Về nguyên tắc chỉ mua những tài sản phục vụ cho hoạt động của phường và nhu cầu công tác chuyên môn đã có trong dự toán được duyệt. Thủ tục và trình tự mua sắm thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

Điều 10. Thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản công.

1. Tài sản công được giao cho các bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng bị thu hồi trong các trường hợp sau đây.

Bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do sáp nhập, giải thể, thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác.

Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng.

Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

* Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ tài sản theo đúng quyết định thu hồi, thực hiện ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước. Bộ phận tiếp nhận tài sản thu hồi phải thực hiện đăng ký tài sản theo đúng quy định của Quy chế này.

2. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác do Chánh Văn phòng HĐND - UBND quyết định.

Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với kế toán đơn vị.

* Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các bộ phận, cá nhân được gửi đến Chánh Văn phòng HĐND – UBND phường, bao gồm:

- Đơn đề nghị điều chuyển tài sản của bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản.

- Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản;

- Biên bản của bộ phận đề nghị tiếp nhận tài sản.

3. Tài sản hỏng không còn sử dụng được cần thanh lý, Thủ trưởng đơn vị làm văn bản gửi đến Chánh Văn phòng HĐND – UBND phường, Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường.

- Căn cứ tình trạng chất lượng tài sản cố định trong quá trình sử dụng, khi có nhu cầu thanh lý, nhượng bán TSCĐ cũ đã hao mòn, hỏng hóc không sửa chữa

khắc phục được hoặc khắc phục được nhưng sử dụng không có hiệu quả, Văn phòng HĐND – UBND trình Ủy ban nhân dân phường, khi có ý kiến phê duyệt của Ủy ban nhân dân phường thì báo cáo chủ tài khoản/ủy quyền chủ tài khoản cho tổ chức thanh lý theo đúng quy định quản lý hiện hành.

- Khi thanh lý TSCĐ cũ hỏng, Văn phòng tham mưu UBND phường ban hành quyết định thành lập Hội đồng thanh lý tài sản cố định để triển khai thực hiện theo quy định.

* Hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản bao gồm:

- Công văn đề nghị thanh lý tài sản công của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản.

- Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị thanh lý.

- Biên bản đánh giá lại tài sản công cần thanh lý của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản hoặc biên bản thẩm định chất lượng tài sản của các cơ quan chức năng đối với tài sản là nhà, đất, trụ sở làm việc.

* Khi có quyết định thanh lý tài sản của Ủy ban nhân dân phường, Chủ Chánh Văn phòng HĐND – UBND phường có trách nhiệm:

- Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản phường do Chủ tịch UBND phường làm Chủ tịch Hội đồng cùng với các thành viên là đại diện các phòng ban chuyên môn thuộc UBND phường, mời tham gia lãnh đạo Đảng ủy phường.

- Tổ chức việc bán thanh lý tài sản hoặc tiêu huỷ tài sản, ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành.

- Khi bán tài sản thanh lý phải lập và cấp hóa đơn bán tài sản thanh lý theo mẫu hiện hành.

Số tiền thu được từ việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản (nếu có) phải nộp toàn bộ vào Ngân sách Nhà nước, sau khi đã trừ các khoản chi phí có liên quan đến việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản.

Lưu ý: Đối với các tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản của cơ quan cấp trên theo Nghị quyết quy định phân cấp quản lý tài sản của HĐND thành phố. Văn phòng HĐND – UBND phường tham mưu Lãnh đạo UBND phường làm văn bản đề nghị lãnh đạo UBND thành phố ban hành quyết định thanh lý tài sản theo quy định.

Điều 22: Về sử dụng trang thiết bị văn phòng

1. Điều kiện sử dụng điện thoại: Cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan chỉ được sử dụng điện thoại phục vụ công tác; khi gọi điện thoại chỉ trao đổi nội dung thật cần thiết, ngắn gọn; không được sử dụng điện thoại cơ quan gọi ra nước ngoài; không cho người ngoài cơ quan vào gọi nhờ điện thoại.

2. Sử dụng máy vi tính, máy in

- Cán bộ cơ quan chỉ được sử dụng máy vi tính phục vụ công tác chuyên môn, không sử dụng cho mục đích cá nhân, không cho người ngoài vào sử dụng.

- Việc sử dụng máy in, giấy in cần đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm; cần kiểm tra kỹ văn bản trước khi in ấn, tránh in đi in lại nhiều lần gây lãng phí. Cần giữ khoảng cách hợp lý giữa máy in và chỗ ngồi làm việc, tránh gây hại sức khỏe từ hóa chất mực in.

3. Sử dụng máy photocopy

- Văn phòng có trách nhiệm quản lý, sử dụng máy photocopy để nhân văn bản, tài liệu của cơ quan. Cán bộ công chức cơ quan cần in tài liệu phải có đề xuất (theo mẫu) chuyển nhân viên Văn phòng thực hiện và ký xác nhận vào sổ theo dõi để Văn phòng tổng hợp, thanh toán quản lý sử dụng chi phí văn phòng phẩm của cơ quan.

- Quy định cụ thể về phô tô copy để nhân văn bản, tài liệu:

+ Các văn bản do lãnh đạo ban hành.

+ Các văn bản do lãnh đạo ký sao lục, cho photocopy.

+ Cán bộ, công chức không được tự ý mang tài liệu cá nhân hoặc văn bản tài liệu chưa có giấy đề xuất được duyệt hoặc chưa có bút phê của lãnh đạo vào photocopy.

+ Các loại văn bản, tài liệu từ 02 trang trở lên phải photocopy 02 mặt.

+ Chỉ photo đủ số lượng theo địa chỉ nhận, đã được phê duyệt.

- Phân cấp thẩm quyền phê duyệt đề xuất cụ thể như sau:

+ Các đồng chí Lãnh đạo phụ trách: <50 bản A4;

+ Đồng chí Thủ trưởng cơ quan: Từ 50 bản A4 trở lên.

- Khi máy photo đã hư hỏng, không còn sử dụng được hoặc không đảm bảo an toàn khi sử dụng ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao căn cứ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị tại Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025, trên cơ sở căn cứ so sánh kinh phí sửa chữa, mua sắm và thuê để sử dụng, Văn phòng HĐND – UBND phường trình Chủ tịch UBND phường phê duyệt phương án mua mới hoặc ký hợp đồng thuê máy photo hàng năm.

4. Sử dụng bàn ghế làm việc và các trang thiết bị, công cụ, dụng cụ văn phòng

Mọi cán bộ công chức, người lao động cơ quan phải có trách nhiệm quản lý, sử dụng các trang thiết bị, công cụ, dụng cụ được cơ quan trang bị tiết kiệm, hiệu quả, khi hỏng hóc cần có đề xuất chuyển Văn phòng, trình Chủ tịch UBND phường phê duyệt cho sửa chữa, trang bị.

CHƯƠNG III

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

Điều 12. Các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm Quy chế quản lý tài sản này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, cá nhân vi phạm có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật; nếu có thiệt hại thì phải bồi thường.

Người có công phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc làm lãng phí tài sản công thì được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

Chánh Văn phòng HĐND – UBND phường có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến tất cả cán bộ, công chức trong đơn vị.

Điều 12. Các hành vi bị nghiêm cấm.

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản công dưới mọi hình thức.
2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công.
3. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản công lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.
4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.
5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý, sử dụng để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.
6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản công.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thi hành.

Cán bộ, công chức, nhân viên, người lao động, các bộ phận được giao tài sản có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Chánh Văn phòng HĐND – UBND phường chịu trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo, giám sát các đối tượng thực hiện Quy chế này.

Điều 14. Tổ chức thực hiện.

Quy chế này đã được các tổ chức đoàn thể, các bộ phận thảo luận, thông qua làm căn cứ thực hiện.

Áp dụng thực hiện đối với toàn thể cán bộ, công chức, người lao động của các Phòng, ban chuyên môn thuộc UBND phường, các tổ dân phố trên địa bàn phường Việt Hòa và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế nếu có những vấn đề nào chưa phù hợp với tình hình thực tế hoặc do chính sách của nhà nước có điều chỉnh bổ sung thì giao cho chuyên viên Văn phòng HĐND – UBND phường tập hợp ý kiến của các bộ phận trong toàn phường tham mưu cho Chánh Văn phòng HĐND – UBND xem xét và thông qua hội nghị cán bộ, công chức hàng năm để kịp thời sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo UBND phường;
- PGD số 5, KBNN khu vực III;
- Như điều 3;
- Lưu: VT,KT.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Lương Bình Dương



PHỤ LỤC: DANH MỤC CHỨNG TỪ THANH TOÁN

TT	Nội dung/Loại chứng từ	Yêu cầu chứng từ	Ghi chú
1	Văn bản của cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương thực hiện	Văn bản cần có các nội dung: - Nội dung công việc - Thành phần - Thời gian, địa điểm thực hiện - Tổ chức thực hiện, trách nhiệm của các bộ phận liên quan ...	
2	Dự toán được phê duyệt	Chi tiết theo từng nội dung công việc triển khai, có căn cứ pháp lý xây dựng định mức chi hoặc nếu theo giá thực tế thì căn cứ theo thẩm định giá hoặc các báo giá cạnh tranh; Các bộ phận, tổ chức thành viên trước khi tổ chức thực hiện đều phải lập dự trù kinh phí theo chế độ gửi bộ phận Tài chính thẩm định và đề xuất trình chủ tài khoản hoặc người được ủy quyền phê duyệt trước khi thực hiện.	
3	Danh sách ký nhận Giấy biên nhận	Chi các chế độ cho cá nhân, tập thể bằng tiền mặt	
4	Thẩm định giá/Báo giá	- Chứng thư thẩm định giá (<i>áp dụng đối với gói mua sắm hàng hóa, dịch vụ từ 300 triệu đồng trở lên</i>); - Báo giá của hàng hóa vật tư cần mua sắm (cùng chủng loại) được lập bởi: + Ít nhất 03 báo giá của 03 đơn vị cung cấp khác nhau: Đối với nội dung mua sắm hàng hóa dịch vụ từ 5 triệu đồng đến dưới 20 triệu đồng + Ít nhất 01 báo giá của 01 đơn vị cung cấp: Đối với mua sắm hàng hóa, dịch vụ dưới 5 triệu đồng - Bộ phận Tài chính có trách nhiệm kiểm tra giữa giá mua thực tế với giá cả thị trường tại thời điểm mua. Nếu có sự chênh lệch bất hợp lý có quyền từ chối thanh toán, báo cáo chủ tài khoản quyết định	



TT	Nội dung/Loại chứng từ	Yêu cầu chứng từ	Ghi chú
5	Lựa chọn đơn vị cung cấp	Thực hiện theo quy định: - Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/06/2023; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quy hoạch, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu số 57/2024/QH15 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 số 90/202/QH15 ngày 25/06/2025; - Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; - Các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu;	
-	Đối với các nội dung mua sắm hàng hóa, dịch vụ thường xuyên (< 50 triệu đồng)	Chủ tài khoản phê duyệt trực tiếp vào báo giá sử dụng để triển khai thực hiện mua sắm.	
-	Đối với gói mua sắm hàng hóa, dịch vụ không hình thành dự án có giá trị ≥ 50 triệu đồng và < 300 triệu đồng	Lựa chọn đơn vị cung cấp theo hình thức chỉ định thầu: + Lập, thẩm định và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu: Báo giá/Đơn xin tham gia tư vấn, Quyết định chỉ định đơn vị tư vấn, Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, Biên bản thanh lý, Kế hoạch lựa chọn nhà thầu, Báo cáo thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu, Hóa đơn, Tờ trình đề nghị phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu + Đăng tải kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên mạng đấu thầu quốc gia + Trình, phê duyệt chỉ định thầu đơn vị cung cấp: Tờ trình đề nghị phê duyệt chỉ định thầu đơn vị cung cấp, Quyết định phê duyệt chỉ định thầu đơn vị cung cấp + Đăng tải kết quả lựa chọn nhà thầu trên mạng đấu thầu quốc gia;	
-	Đối với gói mua sắm hàng hóa, dịch vụ có giá trị ≥ 300 triệu đồng	Lựa chọn đơn vị cung cấp theo hình thức chào hàng cạnh tranh: + Lập, thẩm định và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu: Báo giá/Đơn xin tham gia tư vấn, Quyết định chỉ định đơn vị tư vấn, Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, Biên bản thanh lý,	

TT	Nội dung/Loại chứng từ	Yêu cầu chứng từ	Ghi chú
		<p><i>Kế hoạch lựa chọn nhà thầu, Báo cáo thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu, Hóa đơn, Tờ trình đề nghị phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu</i></p> <p>+ Đăng tải kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên mạng đấu thầu quốc gia;</p> <p>+ Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu: Lập, thẩm định, phê duyệt hồ sơ mời thầu: <i>Báo giá/Đơn xin tham gia tư vấn, Quyết định chỉ định đơn vị tư vấn, Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, Biên bản thanh lý, Hồ sơ mời thầu do đơn vị tư vấn lập, Báo cáo thẩm định hồ sơ mời thầu, Hồ sơ mời thầu bản chính thức, Hóa đơn, Tờ trình đề nghị phê duyệt hồ sơ mời thầu, Quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu</i></p> <p>+ Tổ chức lựa chọn nhà thầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Đăng tải Thông báo mời thầu và hồ sơ mời thầu trên mạng đấu thầu quốc gia → Sửa đổi, làm rõ hồ sơ mời thầu (nếu có) → Mở thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia trong thời hạn 02 giờ kể từ thời điểm đóng thầu theo quy định → Lập biên bản mở thầu và đăng tải biên bản mở thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia. <p>+ Đánh giá hồ sơ dự thầu, xếp hạng nhà thầu: <i>Báo giá/Đơn xin tham gia tư vấn, Quyết định chỉ định đơn vị tư vấn, Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, Biên bản thanh lý, Báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu, Danh sách xếp hạng nhà thầu, Hóa đơn</i></p> <p>+ Đối chiếu hồ sơ dự thầu, thương thảo hợp đồng: <i>Thông báo mời đối chiếu hồ sơ dự thầu và thương thảo hợp đồng, Biên bản đối chiếu hồ sơ dự thầu, biên bản thương thảo, các biên bản làm việc (nếu có)</i></p> <p>+ Thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu: <i>Báo giá/Đơn xin tham gia tư vấn, Quyết định chỉ định đơn vị tư vấn, Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, Biên bản thanh lý, Báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu, Hóa đơn</i></p> <p>+ Trình, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu trên mạng đấu thầu quốc gia:</p>	

TT	Nội dung/Loại chứng từ	Yêu cầu chứng từ	Ghi chú
		<p>Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu</p> <p>Ghi chú: Tùy từng tính chất và giá trị gói thầu, thực hiện theo các quy định cụ thể tại các văn bản quy định về Luật Đấu thầu.</p>	
6	Hợp đồng	- Đối với gói mua sắm hàng hóa, dịch vụ, tư vấn từ 5 triệu đồng trở lên	
7	Biên bản nghiệm thu, bàn giao hàng hóa		
8	Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành (PL08a)		
9	Hóa đơn tài chính hợp pháp	<p>Trường hợp mua hàng hoá, nông lâm sản... của người cung cấp là nông dân, ngư dân ... trực tiếp trồng, đánh bắt không có chứng từ, hóa đơn tài chính theo quy định:</p> <p>+ Khi mua hàng hoá, dịch vụ của các cá nhân không thể lấy được hoá đơn thì bộ phận chi tiền yêu cầu nhà cung cấp lập hợp đồng, thanh lý hợp đồng và Giấy biên nhận, trên đó ghi rõ tên, địa chỉ số thẻ căn cước công dân (hoặc hộ chiếu) của người cung cấp, đồng thời phải lập bảng kê chi tiết các khoản chi phí kèm theo.</p> <p>+ Tất cả các khoản chi phát sinh không có hoá đơn phải đảm bảo hợp lý và trung thực. Các trường hợp giả mạo, khai man chứng từ không đúng sự thật, khi kiểm tra phát hiện, cá nhân và bộ phận liên quan phải bồi thường. Trường hợp vi phạm nặng, có hệ thống thì cá nhân, bộ phận đó phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật Nhà nước và quy chế của cơ quan.</p>	
10	Phiếu thu hợp lệ	Của đơn vị được phép cung cấp phiếu thu cho dịch vụ đó	
11	Biên bản thanh lý hợp đồng		

TT	Nội dung/Loại chứng từ	Yêu cầu chứng từ	Ghi chú
12	Bảo lãnh bảo hành	Nếu có	
13	Danh sách xác nhận hàng hóa, dịch vụ	Các cá nhân/tập thể ký xác nhận đã nhận hàng hóa, sử dụng dịch vụ	
14	Các chứng từ khác thuyết minh cho nội dung thanh toán	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy mời hội nghị; - Chương trình hội nghị; - Tài liệu hội nghị; - Danh sách đại biểu tham dự; - Danh sách phòng nghỉ có xác nhận của đơn vị lưu trú; - Maket thiết kế các nội dung in ấn, trang trí; - Lịch trình công tác; - Giấy đi đường; - Kịch bản chương trình; ... 	
15	Quyết toán kinh phí		
16	Giấy đề nghị thanh toán		