

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của Văn phòng HĐND và UBND phường Hòa Xuân**

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 06 năm 2015;

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

Căn cứ Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 07 năm 2021 của Bộ trưởng 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;

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

Theo đề nghị của công chức phụ trách Kế Toán Văn phòng UBND phường Hòa Xuân.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này: Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Văn phòng HĐND và UBND phường Hòa Xuân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Công chức phụ trách kế toán và cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng, người hoạt động không chuyên trách Văn phòng HĐND và UBND phường Hòa Xuân chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, PTKT(Phuong) 29.

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

Trương Văn Vỹ

UBND PHƯỜNG HÒA XUÂN
VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-VP

Hòa Xuân, ngày tháng năm 2025

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
CỦA VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND PHƯỜNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-VP, ngày tháng năm 2025
của Văn phòng HĐND và UBND phường Hòa Xuân)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định chế độ quản lý và sử dụng tài sản công của Văn phòng HĐND và UBND phường, bao gồm: Trụ sở làm việc, máy móc, xe ô tô 4 đến 16 chỗ, phương tiện vận tải, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác theo quy định tại Điều 3, Điều 4, Điều 5 Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính được mua sắm, hình thành từ nguồn ngân sách Nhà nước và từ nguồn vốn khác.

Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại Khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng, người hoạt động không chuyên trách (sau đây gọi chung là người lao động) làm việc tại Văn phòng HĐND và UBND phường Hòa Xuân.

Điều 2. Mục đích xây dựng

Thực hiện thống nhất việc mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng về tài sản của Nhà nước tại Văn phòng HĐND và UBND phường Hòa Xuân đảm bảo tuân thủ các quy định về tiêu chuẩn, định mức, chế độ của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Đảm bảo khai thác và sử dụng tài sản có hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng

Xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của người lao động.

Theo Nghị định số : 151/2017/NĐ-CP ngày 14/06/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai và áp dụng thống nhất trong cơ quan.

Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND phường

CHƯƠNG II CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản

Mỗi tài sản được theo dõi, hạch toán, tính khấu hao, hao mòn theo đúng quy định về chế độ kế toán và quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về 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.

Việc trang bị tài sản cho lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND, các phòng và người lao động thực hiện theo định mức, tiêu chuẩn quy định của nhà nước hiện hành. Ngoài những tài sản quy định mua sắm tập trung ra còn lại mua sắm, sửa chữa theo nhu cầu thực tế. Bộ phận, cá nhân trực tiếp sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước Chánh Văn Phòng HĐND và UBND phường về quản lý và sử dụng tài sản tại nơi làm việc đảm bảo tiết kiệm, đúng mục tiêu, yêu cầu đề ra.

Tài sản trang bị cho từng cá nhân người lao động quản lý, sử dụng đảm bảo phục vụ công việc chung. Việc giao, nhận quản lý tài sản phải thực hiện bằng biên bản bàn giao, có xác nhận của bên giao bên nhận và lãnh đạo Văn phòng.

Tài sản được giao đến từng cá nhân sử dụng đảm bảo đúng mục đích, công năng; bảo vệ, bảo quản tài sản theo đúng quy định của Nhà nước.

Việc quản lý, sử dụng các tài sản được thực hiện công khai, minh bạch, phải được theo dõi chi tiết trên sổ sách kế toán; hàng năm kế toán tính tỷ lệ hao mòn và giá trị còn lại của từng loại tài sản cố định theo quy định hiện hành. Mọi hành vi vi phạm về quản lý và sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật.

Việc mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa, xử lý tài sản công (điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy, xử lý tài sản trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại) của Văn phòng HĐND và UBND phường phải được cấp có thẩm quyền quyết định và tuân thủ các quy định về quản lý tài sản công.

Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

Điều 5. Quy định về bàn giao, quản lý và sử dụng tài sản

Quy định về bàn giao tài sản.

Bàn giao tài sản khi mua sắm: Sau khi hoàn thành việc tổ chức mua sắm tài sản, công chức phụ trách tài sản phối hợp với phụ trách kế toán Văn phòng tiến hành bàn giao tài sản và các tài liệu hướng dẫn sử dụng tài sản của nhà sản xuất cho người quản lý và sử dụng trực tiếp tài sản.

Bàn giao tài sản đối với các lần chuyển giao tiếp theo: công chức phụ trách tài sản phối hợp với phụ trách kế toán Văn phòng bàn giao tài sản từ công chức cũ đã quản lý sử dụng tài sản cho công chức mới quản lý, sử dụng sau khi được sự đồng ý của Chánh Văn Phòng HĐND và UBND phường.

Việc bàn giao tài sản được lập thành biên bản giao nhận tài sản (theo biểu mẫu đính kèm). Bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký nhận tài sản. việc, cơ quan phải được sự đồng ý của lãnh đạo văn phòng. Tuyệt đối không dùng tài sản công vào việc riêng, không cho người ngoài cơ quan tùy tiện sử dụng tài sản của cơ quan.

Người sử dụng tài sản phải quy trình sử dụng, cụ thể:

Xe ô tô, xe tải (nếu có):

Xe ô tô giao quyền quản lý, sử dụng và bảo quản trực tiếp cho nhân viên hợp đồng lái xe, chịu trách nhiệm bảo quản, sửa chữa thay thế. phân công đưa đón lãnh đạo UBND phường. nhân viên hợp đồng lái xe phải báo cáo lịch trình hàng tuần cho Chánh văn phòng theo dõi và điều xe trong trường hợp cần thiết.

Lái xe phải mở sổ theo dõi lịch trình xe (thay cho lệnh điều xe), lịch trình xe phải có xác nhận của người trực tiếp sử dụng xe và lãnh đạo Văn phòng. Lịch trình xe phải ghi chi tiết người đi, nội dung công việc cụ thể. Định kỳ ngày 05 của tháng kế tiếp lái xe thực hiện việc đối chiếu với kế toán số km đã đi và số xăng dầu đã sử dụng trong tháng.

Khi xe bị hỏng cần sửa chữa kịp thời, lái xe phải kiểm tra hiện trạng xe, có đề xuất bằng văn bản và phiếu báo hỏng gửi chủ tịch ủy ban kèm theo báo giá. Văn phòng ủy ban thẩm định, kiểm tra, lựa chọn đơn vị sửa chữa, giao cho lái xe thực hiện và chịu trách nhiệm sửa chữa dưới sự giám sát của công chức phụ trách tài sản.

Máy tính, máy tính xách tay, máy in, máy scand, bàn, ghế, tủ giao cụ thể cho từng cá nhân sử dụng và quản lý, trong qua trình sử dụng.

Máy điều hòa nhiệt độ: tài sản dùng chung.

Chỉ sử dụng máy điều hòa nhiệt độ khi nhiệt độ ngoài trời từ 30°C trở lên và để chế độ điều hòa trong phòng mức nhiệt độ thấp nhất là 25°C (riêng hội trường được sử dụng điều hòa khi nhiệt độ ngoài trời từ trên 25°C trở lên đảm bảo cho máy chủ hoạt động ổn định); trước khi ra khỏi phòng làm việc phải tắt máy điều hòa nhiệt độ.

Định kỳ hàng năm phải bảo dưỡng, nạp ga, vệ sinh các thiết bị của máy điều hòa đảm bảo nâng cao hiệu suất sử dụng và độ bền của thiết bị.

Thiết bị điện, nước:

Sử dụng tiết kiệm điện, nước. Yêu cầu người lao động nêu cao tinh thần trách nhiệm, có ý thức tự giác thực hiện: Tắt điện, quạt, điều hòa và các thiết bị điện trước khi ra về hoặc đi vắng, đóng các vòi nước khi không có nhu cầu sử dụng. Nếu vi phạm sẽ phải bồi thường thiệt hại theo thực tế.

Quản lý sử dụng 2 phòng họp, hội trường: Bàn, ghế, máy chiếu, ti vi, bộ thu phát sóng, hệ thống cấp phụ vụ họp trực tuyến, máy điều hòa, hệ thống âm thanh

Chánh Văn phòng HĐND và UBND phân công công chức quản lý trực tiếp bằng văn bản, chịu trách nhiệm trực tiếp đối với các tài sản trên.

Các ban ngành, đoàn thể có nhu cầu sử dụng phòng họp, hội trường phục vụ công tác chuyên môn phải trao đổi với người quản lý trực tiếp để sắp xếp, bố trí phục vụ.

Trong trường hợp các phòng, ban ngành, đoàn thể, tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng hội trường, phòng họp vào các hoạt động không có trong kế hoạch công tác của ủy ban thường, phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng, Chánh Văn phòng chỉ đạo cho người quản lý trực tiếp biết để sắp xếp, bố trí phục vụ.

Trong quá trình sử dụng phòng họp, hội trường các đơn vị không được tự ý di chuyển vị trí, thay đổi cấu trúc nội thất, bàn ghế và mang các tài sản, trang thiết bị ra khỏi phòng họp, hội trường. Trường hợp do yêu cầu của hoạt động cần phải thay đổi cách bố trí sắp xếp lại bàn ghế, trang thiết bị phòng họp, hội trường thì phải được sự chỉ đạo trực tiếp của Chánh Văn phòng.

Các đơn vị sau khi sử dụng phòng họp, hội trường phải có trách nhiệm tắt các thiết bị điện, sắp xếp, dọn vệ sinh sạch sẽ và bàn giao lại cho người quản lý.

Tài sản cơ quan giao cho công chức phụ trách tài sản và phụ trách kế toán quản lý, mở sổ sách theo dõi đúng quy định, không được tự ý mang tài sản của cơ quan ra ngoài khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo.

Tài sản hư hỏng cần được sửa chữa, thay thế; các phòng, ban, người lao động sử dụng trực tiếp tài sản báo cho công chức phụ trách tài sản để kiểm tra, thông nhất đề xuất xử lý và trình Chánh Văn Phòng quyết định. Những trường hợp tự ý sửa mà chưa được sự đồng ý của lãnh đạo phòng thì cơ quan từ chối thanh toán. Sau khi tài sản được sửa chữa, thay thế, lãnh đạo phòng xác nhận đã sửa chữa hoặc thay thế tài sản thiết bị của phòng mình để làm cơ sở thanh toán.

- Các tài sản hỏng không sửa chữa được, các phòng tổng hợp báo cáo công chức phụ trách tài sản kiểm tra hiện trạng đưa vào kho đến cuối năm phối hợp với Phụ trách kế toán làm thủ tục thanh lý theo quy định.

- Một năm thực hiện công tác kiểm kê, thanh lý tài sản 01 lần vào tháng 12, công chức phụ trách tài sản phối hợp với kế toán thực hiện kiểm kê và thanh lý tài sản, dán tem, tham mưu lãnh đạo phòng ra các Quyết định lành lập tổ kiểm kê, tổ thanh lý theo đúng quy định pháp luật.

- Mọi cán bộ công chức và người hoạt động không chuyên trách và lao động trong cơ quan phải có ý thức trách nhiệm trong việc quản lý sử dụng và bảo vệ tài sản chung của cơ quan, nếu làm hỏng, mất mát tài sản do nguyên nhân chủ quan thì phải bồi thường thiệt hại theo quy định.

Điều 6. Quy định về mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản

Hàng năm tháng 7 kế toán thông báo cho tất cả các công chức, nhân viên đăng ký nhu cầu mua sắm tài sản cho năm kế tiếp (nếu xét thấy máy móc, thiết bị tài sản cá nhân được phân bổ dùng thường xuyên bị hư hỏng, sửa chữa thay thế nhiều tiền cần phải mua sắm mới), kế toán tổng hợp và xây dựng dự toán mua sắm tài sản trong năm Ngân sách kế tiếp.

Ngoài những tài sản mua sắm trong danh mục mua sắm tập trung. Trong năm nếu có phát sinh sẽ mua sắm thường xuyên, sửa chữa theo thực tế.

Công chức phụ trách tài sản thực hiện việc đề xuất mua sắm tài sản theo kế hoạch và đã được giao dự toán (mua sắm trực tiếp hoặc mua sắm tập trung); sửa chữa, bảo dưỡng theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Thủ tục thanh toán mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản thực hiện theo các văn bản chế độ kế toán quy định, chứng từ thanh toán phải đầy đủ tính pháp lý; Có báo giá, hợp đồng, hóa đơn hợp lệ, biên bản nghiệm thu, bàn giao, thanh lý hợp đồng...

Điều 7. Quy định về thanh lý tài sản

Tài sản Nhà nước thuộc ủy ban nhân dân phường được thực hiện thanh lý trong các trường hợp sau:

Tài sản đã hết hạn sử dụng theo chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng (do hư hỏng, gặp sự cố, không thể khắc phục...).

Tài sản chưa hết hạn sử dụng theo chế độ 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).

Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải được 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.

Các phòng, ban chịu trách nhiệm rà soát các tài sản trong phạm vi quản lý, nếu thuộc các trường hợp tại khoản 1 Điều này, các phòng có ý kiến bằng văn bản kèm theo danh mục đề nghị thanh lý và bàn giao tài sản về công chức phụ trách tài sản và phối hợp với kế toán có trách nhiệm lưu trữ, theo dõi, lập danh sách các loại tài sản cần thanh lý trình lãnh đạo phòng ký. Sau khi danh sách tài sản thanh lý được thống nhất, thực hiện các bước theo qui trình thanh lý tài sản đúng theo qui định pháp luật.

Điều 8. Quy định về kiểm kê và tính hao mòn tài sản

Ngày 31/12 hàng năm các phòng và người được giao quản lý tài sản phải tiến hành kiểm kê và báo cáo kết quả về Văn phòng ủy ban. Văn phòng ủy ban tham mưu lãnh đạo ủy ban nhân dân thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản thực hiện việc kiểm kê tài sản hiện có đến ngày 31/12 hàng năm và tổng hợp báo cáo theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Tài sản của cơ quan phải được tính hao mòn, khấu hao quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về 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.

Điều 9. Tổ chức theo dõi, quản lý, lập hồ sơ tài sản và công khai, báo cáo việc sử dụng tài sản

Công chức phụ trách tài sản theo dõi, quản lý, kế toán mở sổ theo dõi tài sản của cơ quan theo đúng quy định.

Kế toán thực hiện cập nhật dữ liệu tăng, giảm tài sản vào phần mềm quản lý tài sản khi có biến động và có trách nhiệm công khai việc quản lý và sử dụng tài sản, báo cáo việc quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Xử lý vi phạm trong quản lý, sử dụng tài sản

Mọi trường hợp làm mất mát hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo Công chức phụ trách tài sản bằng văn bản để xác định nguyên nhân và trình Chánh văn phòng xem xét quyết định.

Việc xem xét, xử lý trách nhiệm vật chất đối với người làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của cơ quan phải căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định và phương thức bồi thường bồi thường thiệt hại, đảm bảo khách quan, công bằng và công khai theo quy định hiện hành, cụ thể như sau:

Tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi cố ý của người gây ra thiệt hại tài sản phải bồi thường toàn bộ giá trị tài sản. Nếu tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi vô ý thì căn cứ vào từng trường hợp cụ thể lãnh đạo ủy ban quyết định mức và phương thức bồi thường .

Trường hợp thiệt hại vật chất xảy ra do nguyên nhân bất khả kháng thì người liên quan không phải chịu trách nhiệm bồi thường. Người gây ra thiệt hại có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của lãnh đạo hoặc cấp có thẩm quyền. Nếu không đủ khả năng bồi thường một lần thì sẽ bị trừ 20% tiền lương hàng tháng cho đến khi bồi thường đủ theo quyết định của người có thẩm quyền.

Trường hợp người gây ra thiệt hại chuyển công tác, nghỉ hưu hay thôi việc thì phải hoàn thành việc bồi thường trước khi chuyển công tác, nghỉ hưu hay thôi việc; nếu không đủ khả năng bồi thường thì giao công chức phụ trách tài sản phối hợp với cơ quan mới hoặc chính quyền địa phương nơi cán bộ, công chức cư trú tiếp tục thu tiền bồi thường cho đến khi thu đủ theo quyết định của người có thẩm quyền.

Trường hợp có nhiều cá nhân cùng làm mất mát, hư hỏng hoặc gây thiệt hại đến tài sản của cơ quan, đơn vị thì đều phải liên đới chịu trách nhiệm vật chất trên cơ sở mức độ thiệt hại tài sản thực tế và mức độ trách nhiệm của mỗi người.

Trường hợp người lao động ngay sau khi gây ra thiệt hại có đơn xin tự nguyện bồi thường thiệt hại và được lãnh đạo, cấp có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản về mức, phương thức và thời hạn bồi thường thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của tập thể, cá nhân

Lãnh đạo Văn Phòng HĐND và UBND phường, toàn thể cán bộ, công chức và người lao động trong Văn phòng chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng

tài sản tại Quy chế này. Cá nhân, tập thể nào vi phạm quy định trong Quy chế này phải chịu trách nhiệm xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

Lãnh đạo Văn phòng chủ trì hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

Đối với các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành.

Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc hoặc cần được hướng dẫn, điều chỉnh, bổ sung, các phòng và người lao động phản ánh với Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND phường (qua công chức phụ trách tài sản) để kịp thời xem xét, hướng dẫn, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Quy chế này được tập thể người lao động trong cơ quan thảo luận thống nhất tại cuộc họp công chức, viên chức và lao động của Văn phòng HĐND và UBND dân phường Hòa Xuân và có hiệu lực từ ngày ký ban hành./.

Nơi nhận:

- UBND phường;
- Phòng KTHĐT, KBNN;
- PCVP UBND phường,
- CBCC Văn phòng;
- Lưu: VT, KT.

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

Trương Văn Vỹ