

Số: 02/QĐ-VP

Sông Công, ngày 05 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2026

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

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 Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 13/12/2025 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;

Trên cơ sở thống nhất ý kiến của các cán bộ, công chức thuộc đơn vị về việc xây dựng Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của đơn vị,

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 Sông Công năm 2026.

Điều 2: Quy chế này làm cơ sở để các tổ chức, cá nhân trong đơn vị thực hiện quản lý và sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo UBND phường
- Kho bạc Nhà nước khu vực VII;
- Lưu: VT.VP(03b)
- Dungđtt/T01

CHÁNH VĂN PHÒNG



Đặng Văn Hoan

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản công năm 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02 /QĐ-VP ngày 05/01/2026
của Văn phòng HĐND và UBND phường Sông Công)

CHƯƠNG I

MỤC ĐÍCH VÀ NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

- Thực hiện thống nhất quản lý, sử dụng tài sản công giao cho Văn phòng HĐND và UBND phường Sông Công quản lý, đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
- Khai thác và sử dụng tài sản đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.
- Phát huy quyền làm chủ của tập thể, dân chủ, công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản công.
- Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.
- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân trong công tác quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng tài sản công giao cho Văn phòng HĐND và UBND phường Sông Công quản lý và sử dụng.
- Tất cả các bộ phận, cá nhân thuộc sự quản lý của Văn phòng HĐND và UBND phường Sông Công, được giao quản lý, sử dụng tài sản công phải có trách nhiệm và nghĩa vụ thực hiện theo các quy định của Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài sản

- Tất cả các loại tài sản công do Văn phòng HĐND và UBND phường Sông Công quản lý và sử dụng, phải được quản lý tập trung, thống nhất và giao cho các bộ phận, cá nhân quản lý. Định kỳ phải tổ chức kiểm kê đánh giá tài sản theo quy định của pháp luật.
- Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, tiết kiệm và hiệu quả. Phải thực hiện đúng theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Tài sản phải được hạch toán đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật.

4. Tài sản phải được giữ gìn, bảo quản, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

5. Việc quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện công khai, minh bạch.

6. Việc thanh lý tài sản nhà nước tại Văn phòng HĐND và UBND phường Sông Công phải được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

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

8. Kiểm kê tài sản hàng năm vào ngày 31/12 và ghi mã thẻ tài sản cố định trên tài sản

Điều 4. Tài sản công tại đơn vị

1. Tài sản công tại đơn vị, gồm:

- a) Nhà đất
- b) Máy móc, thiết bị;
- c) Phương tiện vận tải, thiết bị truyền dẫn;
- d) Công cụ, dụng cụ quản lý;
- đ) Tài sản vô hình;
- e) Các loại tài sản khác.

2. Tài sản công tại phòng là tài sản được hình thành do:

- a) Nhà nước giao tài sản cho phòng quản lý và sử dụng.
- b) Kinh phí mua sắm trang thiết bị và phương tiện làm việc được sử dụng trong phạm vi dự toán ngân sách nhà nước hàng năm được cấp có thẩm quyền giao theo định của pháp luật.

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

TIÊU CHUẨN ĐỊNH MỨC CHẾ ĐỘ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 5. Tiêu chuẩn, định mức, chế độ sử dụng tài sản

1. Trên cơ sở các quy định về tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước, Bộ phận Hành chính Kế toán phối hợp với các bộ phận trong đơn vị để xây dựng kế hoạch mua sắm quản lý sử dụng trang thiết bị văn phòng, trang thiết bị phục vụ chuyên môn, trình Trưởng phòng phê duyệt, làm cơ sở cho việc trang bị, quản lý và sử dụng tài sản đến từng bộ phận, cá nhân.

2. Trang thiết bị và phương tiện làm việc cho các bộ phận sử dụng chung của phòng gồm bàn, ghế, tủ, máy vi tính, điều hòa nhiệt độ, máy tính bấm, cây nước nóng và các trang thiết bị khác v.v, để trang bị cho phòng làm việc, phòng hội

trường, phòng, v.v. Bộ phận hành chính kế toán chủ trì phối hợp với các bộ phận sử dụng đề xuất trang bị về số lượng, chất lượng, chủng loại cho phù hợp với tính chất công việc, diện tích của các phòng, khả năng nguồn kinh phí của cơ quan và trình Trưởng phòng phê duyệt trước khi thực hiện.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI ĐƠN VỊ

Điều 6. Quản lý tài sản

1. Tài sản mua về phải được lập biên bản giao, nhận tài sản cố định giữa người giao và người nhận, biên bản phải được lập theo đúng quy cách, ký mã hiệu tài sản, xuất xứ tài sản, năm sản xuất, năm đưa vào sử dụng.

2. Sau khi hoàn thành việc đầu tư xây dựng, mua sắm hoặc tiếp nhận tài sản, thanh lý tài sản kế toán đơn vị phải thực hiện báo cáo tình hình tăng, giảm tài sản với cơ quan quản lý tài sản theo đúng quy định.

3. Tài sản giao cho bộ phận nào thì bộ phận đó có trách nhiệm quản lý, sử dụng.

4. Đối với tài sản dùng chung do Bộ phận hành chính quản lý, theo dõi đồng thời có trách nhiệm xây dựng quy định quy trình sử dụng cho từng loại tài sản do mình quản lý như phòng máy chủ, kho (nếu có), v.v, trình Trưởng phòng phê duyệt trước khi thực hiện.

Điều 8. Sử dụng tài sản

1. Tài sản nhà nước tại đơn vị phải được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, chế độ; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả để phục vụ công tác và các hoạt động của đơn vị. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản nhà nước không đúng mục đích được giao; làm thất thoát, hư hỏng gây thiệt hại về tài sản của Nhà nước.

3. Các tài sản là thiết bị, máy móc văn phòng, bộ phận trực tiếp quản lý phải có hướng dẫn sử dụng, nội quy sử dụng, bảo quản.

4. Không được mang tài sản, đã giao trách nhiệm cho bộ phận, cá nhân quản lý, ra khỏi nơi làm việc như: Máy tính xách tay, máy chiếu, v.v. Trường hợp cần thiết mang ra khỏi phòng phải có kế hoạch sử dụng được trưởng bộ phận xác nhận và được sự đồng ý của Trưởng phòng.

5. Trường hợp xảy ra mất mát hoặc bị phá hoại, các bộ phận, cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường, báo ngay cho bảo vệ và Trưởng phòng xem xét giải quyết hoặc cơ quan công an nơi gần nhất để xử lý theo pháp luật.

6. Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản. Bộ phận Hành chính kế toán, phối hợp với các bộ phận trong toàn cơ quan để xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa của năm đó.

Điều 9. Bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp tài sản, thiết bị

1. Các Bộ phận, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản, thường xuyên vệ sinh máy móc thiết bị để kéo dài tuổi thọ và công năng hoạt động.

2. Trong quá trình sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc nếu có hư hỏng đột xuất cần sửa chữa, thay thế các bộ phận làm đề nghị trình lãnh đạo đơn vị chuyển cho bộ phận hành chính - Kế toán để bộ phận hành chính, kế toán làm các thủ tục sửa chữa theo quy định.

Điều 10. Tổ chức theo dõi, quản lý và công khai việc sử dụng tài sản

1. Trưởng phòng là người quyết định và chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước tại Văn phòng HĐND và UBND trước pháp luật. Trưởng phòng giao cho bộ phận hành chính - Kế toán làm đầu mối giúp Trưởng phòng quản lý tài sản, cụ thể:

a) Bộ phận hành chính, kế toán đơn vị có trách nhiệm quản lý chung về mặt giá trị tài sản, lưu trữ hồ sơ, sổ sách, chứng từ gốc của tài sản; thực hiện quản lý trên sổ kế toán tài sản theo từng chỉ tiêu cụ thể, gồm: Nguyên giá tài sản, tính hao mòn và giá trị còn lại v.v. thực hiện quản lý hồ sơ lý lịch từng loại tài sản, chi tiết cụ thể khối lượng, số lượng, chất lượng, tình trạng v.v... của tài sản toàn cơ quan, thực hiện việc giao, nhận tài sản cố định và bàn giao cho từng bộ phận và cá nhân sử dụng.

b) Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, công cụ dụng cụ phải có biên bản giao, nhận tài sản và giao cho từng cá nhân phụ trách từng loại tài sản.

2. Công khai việc quản lý và sử dụng tài sản toàn cơ quan theo các quy định của pháp luật.

Điều 11. Hạch toán, theo dõi và quản lý, sử dụng tài sản.

Căn cứ Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 13/12/2025 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;

1. Đồng chí kế toán đơn vị có trách nhiệm thực hiện việc ghi sổ kế toán hạch toán, theo dõi và quản lý, sử dụng tài sản theo đúng quy định.

2. Kết thúc năm ngân sách hoặc theo yêu cầu quản lý, bộ phận hành chính phải thực hiện kiểm kê tài sản theo chế độ quy định, đối chiếu tài sản giữa sổ kế toán và sổ theo dõi tài sản và các bộ phận, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản.

Mục 3
XỬ LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC TẠI VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND
PHƯỜNG SÔNG CÔNG

Điều 12. Tiếp nhận quản lý tài sản

1. Bộ phận hành chính, kế toán chịu trách nhiệm tiếp nhận quản lý về số lượng, chất lượng và hồ sơ pháp lý các loại tài sản từ các nguồn hình thành tài sản tại khoản 2 Điều 4 của Quy chế này, lập hồ sơ và hạch toán, ghi sổ kế toán các loại tài sản của đơn vị. Có biên bản bàn giao cho các bộ phận và cá nhân quản lý sử dụng.

2. Bộ phận, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị phải ký biên bản giao nhận tài sản; đồng thời theo dõi, quản lý tài sản của bộ phận mình khớp với sổ kế toán và sổ theo dõi tài sản của đơn vị.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Khen thưởng, kỷ luật

1. Bộ phận, cá nhân có thành tích trong việc bảo vệ tài sản của đơn vị thì được xét khen thưởng theo chế độ chung. Nếu có những cải tiến nâng cao năng suất máy móc, thiết bị; tiết kiệm nguyên, nhiên, vật liệu; phục hồi máy móc thiết bị cũ đạt hiệu quả thiết thực thì được khen thưởng theo chế độ sáng kiến cải tiến kỹ thuật, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

2. Bộ phận, cá nhân có thành tích phát hiện, báo cáo các hành vi xâm phạm hoặc sử dụng lãng phí tài sản, sử dụng tài sản không đúng mục đích, sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cố ý làm hư hỏng tài sản trang thiết bị của đơn vị thì được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

3. Trường các bộ phận, cá nhân thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của đơn vị thì 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 mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai. Quy trình xử lý trách nhiệm vật chất đối với bộ phận, cá nhân được căn cứ theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Quy chế này được công bố công khai tại đơn vị và được thực hiện kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay thì đơn vị sẽ điều chỉnh cho phù hợp.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Đặng Văn Hoan