UBND XÃ PHÚ THỊNH
PHÒNG KINH TẾ

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

Số: 04/QĐ-KT

Phú Thịnh, ngày 29 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản của Phòng Kinh tế xã Phú Thịnh

TRƯỞNG PHÒNG KINH TẾ XÃ PHÚ THỊNH

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 các Quyết định UBND tỉnh Thái Nguyên (trước sắp xếp): số 1933/QĐ-UBND ngày 09/6/2025 về việc phê duyệt phương án sắp xếp trụ sở làm việc khi thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp; số 2381/QĐ-UBND ngày 28/6/2025 về việc điều chỉnh một số nội dung tại Quyết định số 1933/QĐ-UBND ngày 09/6/2025 của UBND tỉnh về việc phê duyệt phương án sắp xếp trụ sở làm việc khi thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp;

Căn cứ Quyết định số 13/2025/QĐ-CTUBND ngày 10/10/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc Phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý tài sản công tại các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản của Phòng Kinh tế xã Phú Thịnh.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các cán bộ, công chức của Phòng Kinh tế xã Phú Thịnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
PHÒNG KINH TẾ
X.PHÚ THỊNH-T.THÁI NGUYÊN

Hoàng Minh Hòa

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản của Phòng Kinh tế xã Phú Thịnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/QĐ-KT ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Phòng Kinh tế xã Phú Thịnh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của Phòng Kinh tế xã Phú Thịnh, đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Khai thác và sử dụng đảm bảo hiệu lực, tiết kiệm và hiệu quả kinh tế trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.

3. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.

4. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước giao cho Phòng Kinh tế xã Phú Thịnh quản lý.

2. Tất cả các cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản thuộc sự quản lý của Phòng Kinh tế xã Phú Thịnh phải thực hiện các quy định của Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài sản

1. Tất cả các loại tài sản nhà nước do Phòng Kinh tế xã Phú Thịnh quản lý, sử dụng là tài sản do nhà nước giao (phòng làm việc, trang thiết bị…), được đầu tư từ ngân sách nhà nước và các nguồn hợp pháp khác (gọi chung là tài sản nhà nước), phải được quản lý toàn vẹn, tập trung, thống nhất, có phân công, phân cấp cho đơn vị thuộc Trường quản lý

2. Tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi chặt chẽ; định kỳ phải tổ chức kiểm kê đánh giá tài sản theo quy định của Pháp luật.

3. Việc quản lý, sử dụng tài sản, xử lý tài sản và trách nhiệm quản lý tài sản phải tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý và sử dụng tài sản.

4. Các cá nhân quản lý tài sản:

a) Lương Thanh Tùng - Phụ trách quản lý tài sản, thiết bị: Quản lý chung về mặt hiện vật, sổ sách, hồ sơ về tài sản; thực hiện các thủ tục giao, nhận, điều chuyển, thanh lý tài sản; Quản lý chung về kỹ thuật trang thiết bị. phối hợp với Phòng Kế toán thực hiện các thủ tục giao, nhận, điều chuyển, thanh lý tài sản.

b) Phòng Kế toán: Quản lý chung về mặt giá trị và hồ sơ, sổ sách, chứng từ gốc của tài sản.

5. Việc quản lý phải tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán và pháp luật khác có liên quan. Trừ các tài sản được giao bằng văn bản của lãnh

đạo, hoặc người được lãnh đạo cơ quan ủy quyền cho các cá nhân trực tiếp quản lý sử dụng. Nghiêm cấm việc tự ý chiếm dụng tài sản của cơ quan nhà nước để sử dụng cho mục đích cá nhân.

6. Cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm trước trưởng nhà trường và trước Pháp luật nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng, chiếm dụng hoặc sử dụng trái phép tài sản.

7. Tài sản thuộc phạm vi của Phòng Kinh tế xã Phú Thịnh quản lý phải được giao cụ thể đến cá nhân chịu trách nhiệm quản lý. Việc giao, nhận tài sản phải được trưởng phòng ký duyệt và khi bàn giao thực tế phải có biên bản giao, nhận theo mẫu quy định của Nhà nước; trường hợp, để xẩy ra mất mát, hư hỏng do lỗi đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng phải bồi thường và xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân.

8. Đảm bảo công khai, minh bạch và hiệu quả theo quy định của pháp luật.

9. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa bàn giao cho bộ phận bảo quản, lưu trữ chung quản lý thì đơn vị được giao theo chức năng phải chịu trách nhiệm bảo quản, lưu trữ.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Định mức, tiêu chuẩn tài sản

1. Trên cơ sở các quy định về định mức, tiêu chuẩn chung, Phòng Kinh tế xã Phú Thịnh cụ thể hoá tiêu chuẩn sử dụng phòng làm việc, trang thiết bị văn phòng, trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn làm cơ sở cho việc trang bị, quản lý và sử dụng đến từng cá nhân.

2. Đối với các loại tài sản dùng chung phải quy định rõ trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của người trực tiếp quản lý, sử dụng

Điều 5. Quản lý phòng làm việc

1. Nhà cửa, phải được quản lý, sử dụng phù hợp với công suất, phù hợp với định mức tiêu chuẩn; nếu có nhu cầu thay đổi so với thiết kế thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền trước khi thực hiện.

2. Việc giao tài sản cho các đơn vị khác phải có văn bản bàn giao cụ thể hiện trạng, bản sao tài liệu pháp lý kèm theo.

Điều 6. Bảo quản và sử dụng tài sản.

1. Các tài sản, thiết bị, máy móc chuyên dụng phải có hướng dẫn, nội quy sử dụng, bảo quản và phân công trách nhiệm cụ thể cho từng người quản lý và có sổ nhật ký theo dõi sử dụng, sửa chữa.

2. Trường hợp xảy ra hư hỏng, mất mát hoặc phát hiện tài sản bị mất hoặc có dấu hiệu bất thường, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường và báo cáo thủ trưởng cơ quan và cơ quan công an.

Điều 9. Sửa chữa, nâng cấp, bảo dưỡng tài sản, thiết bị

1. Hàng năm, bộ phận được giao theo dõi, phối hợp với các đơn vị có liên quan lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng và sửa chữa các tài sản để làm cơ sở dự toán chi ngân sách và thực hiện thủ tục sửa chữa theo kế hoạch và quy định hiện hành.

2. Tài sản, máy móc, thiết bị trong quá trình sử dụng bị hỏng hoặc cần được thay thế theo mẫu phiếu đề nghị sửa chữa, kèm theo dự toán nhu cầu sửa chữa, thay thế gửi đơn vị chức năng, bộ phận được giao quản lý trình Thủ trưởng cơ quan xem xét, phê duyệt.Việc sửa chữa được thực hiện thuê ngoài. Nghiêm cấm việc tự ý mời kỹ thuật bên ngoài mà không có ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan. Đối với các thiết bị kỹ thuật cao cần thiết phải ký hợp đồng bảo trì với nhà cung cấp để nâng cao độ ổn định và tuổi thọ của thiết bị.

Điều 10. Điều động, thu hồi và thanh lý tài sản.

1. Đối với các loại tài sản đã cấp cho đơn vị nhưng không còn dùng đến hoặc không đủ điều kiện vận hành phải báo cáo trưởng phòng để làm thủ tục thanh lý.

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

a) Sử dụng không đúng mục đích;

b) Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng;

c) Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép;

3. Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà phải chi phí lớn cần được xem xét thanh lý; việc thanh lý tài sản phải được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 12. Tổ chức theo dõi, quản lý và công khai việc sử dụng tài sản.

Tài sản nhà nước tại Phòng Kinh tế xã Phú Thịnh được theo dõi, quản lý trong hệ thống hồ sơ, sổ sách tại bộ phận sau:

1. Bộ phận Kế toán: Quản lý hồ sơ lý lịch từng loại tài sản, trên sổ kế toán và tài khoản kế toán, theo từng chi tiết cụ thể, gồm: nguyên giá tài sản, hao mòn hoặc trích khấu hao và giá trị còn lại. Thực hiện việc kiểm kê, đánh giá định kỳ để đối chiếu giữa số liệu trên sổ kế toán và thực tế sử dụng.

Quản lý hồ sơ lý lịch từng loại tài sản, chi tiết cụ thể chủng loại, khối lượng, số lượng của tất cả các loại tài sản theo hệ thống sổ sách, hồ sơ tài sản.

Việc giao tài sản cho cá nhân trực tiếp quản lý và sử dụng phải được thực hiện theo các quyết định của Thủ trưởng cơ quan hoặc người được Thủ trưởng cơ quan uỷ quyền, phân cấp và phải được giao, nhận bằng biên bản giao, nhận tài sản theo mẫu do Bộ Tài chính ban hành.

Giúp Thủ trưởng cơ quan thực hiện chế độ báo cáo và báo cáo công khai việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Quản lý hồ sơ từng loại máy móc, trang thiết bị, chi tiết cụ thể chủng loại, xuất xứ, khối lượng, số lượng của tất cả các loại máy móc, trang thiết bị theo hệ thống sổ sách, hồ sơ tài sản.

2. Các cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị: Quản lý tài sản, trang thiết bị được giao theo biên bản giao, nhận tài sản và sổ theo dõi tài sản (chi tiết từng đơn vị); phải lập sổ nhật ký sử dụng và phân công viên chức phụ trách cho từng loại tài sản, thiết bị.

3. Kết thúc năm tài chính hoặc theo yêu cầu quản lý:

Kế toán chủ trì, đối chiếu tài sản, trang thiết bị giữa sổ kế toán và sổ theo dõi tài sản, trang thiết bị theo dõi, quản lý; trường hợp cần thiết đối chiếu tại đơn vị, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản

Điều 13. Tiếp nhận, quản lý tài sản

1. Cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị phải ký biên bản giao, nhận; đồng thời, tổ chức hệ thống sổ theo dõi các tài sản, trang thiết bị được giao quản lý và sử dụng.

2. Kế toán chịu trách nhiệm tiếp nhận, lập hồ sơ và hạch toán, ghi sổ kế toán đối với tất cả các tài sản, máy móc, trang thiết bị.

Điều 14. Quy định công khai quản lý, sử dụng tài sản.

1. Hình thức công khai:

Việc công khai quản lý sử dụng tài sản phải được thực hiện theo các hình thức:

a) Công bố trong các kỳ họp của cơ quan.

b) Niêm yết công khai tại bảng tin của cơ quan.

2. Nội dung công khai

a) Công khai Quy chế quản lý, sử dụng tải sản của cơ quan.

b) Công khai kinh phí, kế hoạch đầu tư, mua sắm, trang bị tài sản của cơ quan: Công khai dự toán, số lượng, chủng loại, kế hoạch và phương thức đầu tư, mua sắm, trang thiết bị tài sản của cơ quan.

Thời điểm công khai chậm nhất 30 ngày kể từ ngày viêc mua sắm, trang bị tài sản của cơ quan hoàn thành.

c) Công khai quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan.

- Công khai số lượng giá trị tài sản, bao gồm: nguyên giá và giá trị còn lại, hình thức sử dụng, mục đích sử dụng tài sản.

- Công khai số lượng, chủng loại tài sản, phương thức cho thuê và việc quản lý, sử dụng các khoản thu từ việc cho thuê tài sản của cơ quan.

Thời điểm công khai chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm dương lịch.

d) Công khai việc điều chuyển, thanh lý, bán, chuyển nhượng và các hình thức chuyển đổi sở hữu khác đối với tài sản của cơ quan.

Định kỳ hàng năm, chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm dương lịch, nhà trường phải thông báo công khai số lượng, chủng loại và giá trị tài sản điều chuyển, nhận điều chuyển, tài sản thanh lý, tài sản bán, chuyển nhượng, tài sản tiêu hủy, tài sản phải chuyển đổi hình thức sở hữu cũng như công khai các khoản thu và các chi phí liên quan theo chế độ quy định.

Điều 16. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản

1. Báo cáo định kỳ:

+ Báo cáo kê khai tài sản của cơ quan

+ Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan

Thời gian: Trước tháng 2 hàng năm

2. Báo cáo đột xuất

Thực hiện báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Xử lý vi phạm

Các trường hợp vi phạm Quy chế này được xử lý theo quy định của pháp luật có liên quan; đồng thời, không giao trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản.

Điều 18. Trách nhiệm thực hiện

1. Các cá nhân trong cơ quan được giao quản lý tài sản thực hiện Quy chế;

2. Thực hiện đầy đủ những qui định tại Quy chế này. Căn cứ quy định tại Quy chế này, bộ phận kế toán có trách nhiệm hướng dẫn chi tiết và tổ chức thực hiện tại đơn vị mình cho phù hợp, nhưng không được trái với quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, các cá nhân có liên quan phản ánh trực tiếp với Thủ trưởng cơ quan để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.