

Số: /QĐ-UBND

Phúc Thuận, ngày tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố công khai Quy chế quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phường Phúc Thuận năm 2025

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG PHÚC THUẬN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

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

Căn cứ Nghị định số: 163/2016/NĐ- CP ngày 21/12/2016 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC 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 Quyết định số 429/QĐ-UBND ngày 27/8/2025 của UBND phường Phúc Thuận về việc Ban hành quy chế, quản lý sử dụng tài sản Nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phường Phúc Thuận năm 2025;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố công khai Quy chế quản lý sử dụng tài sản Nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phường Phúc Thuận năm 2025.

(Có Quy chế kèm theo).

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

Điều 3. Các ông (bà): Chánh Văn phòng HĐND - UBND, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cán bộ, công chức, người lao động thuộc phường Phúc Thuận thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, KTHĐT.

CHỦ TỊCH

Dương Văn Diễn

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phường Phúc Thuận, tỉnh Thái Nguyên.

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 429/QĐ-UBND ngày 27 tháng 8 năm 2025
của UBND phường Phúc Thuận)

Chương 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phường Phúc Thuận, bao gồm: trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất; quyền sử dụng đất đối với đất dùng để xây dựng trụ sở làm việc; máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ Ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước (viện trợ, quà biếu, hiến tặng, do đóng góp của tập thể); tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn khác.

2. Việc quản lý, tài sản Nhà nước không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức và người lao động thuộc phường Phúc Thuận.

Điều 2. Tài sản thuộc các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phường Phúc Thuận.

1. Tài sản có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước được giao cho Văn phòng các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phường Phúc Thuận quản lý, sử dụng;

2. Tài sản từ các chương trình, dự án, đề tài và các hoạt động khác do UBND, Trung tâm dịch vụ tổng hợp phường Phúc Thuận thực hiện;

3. Tài sản vô hình: Phần mềm máy vi tính, các phần mềm chuyên dụng, bản quyền tác giả, bằng phát minh sáng chế;

4. Tài sản được cho, tặng, biếu;

5. Các tài sản khác theo quy định của pháp luật được xác lập sở hữu Nhà nước.

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

1. Phòng Kinh tế Hạ tầng và Đô thị là đầu mối thống nhất việc quản lý tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phường Phúc Thuận. Hàng năm thực hiện báo cáo tình hình sử dụng tài sản cấp có thẩm quyền theo quy định và khi có yêu cầu.

2. Văn phòng các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phường trực tiếp quản lý, theo dõi toàn bộ tài sản của cơ quan.

3. Tài sản cơ quan được giao cho từng cá nhân, bộ phận cụ thể quản lý, sử dụng để phục vụ công việc chung. Việc giao nhận quản lý tài sản phải được thực hiện bằng văn bản có xác nhận của hai bên giao – nhận bằng biên bản bàn giao đối với việc giao nhận lần đầu hoặc vào sổ theo dõi tài sản đối với các lần chuyển giao tiếp theo.

4. Tài sản sử dụng là máy móc, thiết bị phải được bảo dưỡng, sửa chữa, giữ gìn, bảo quản tốt theo chế độ quy định của Nhà nước và theo khuyến cáo của nhà sản xuất.

5. Việc quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại cơ quan phải được thực hiện công khai, minh bạch, mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm:

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản Nhà nước dưới mọi hình thức;

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước, của đơn vị về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước;

3. Sử dụng tài sản Nhà nước không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, sử dụng tài sản Nhà nước lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản Nhà nước để kinh doanh trái pháp luật;

4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản Nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản Nhà nước;

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước;

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý sử dụng tài sản Nhà nước.

Điều 5. Tài sản công nghệ thông tin (CNTT), thiết bị văn phòng, công cụ lao động.

1. Tài sản công nghệ thông tin:

Quy chế này quy định việc quản lý các tài sản CNTT hữu hình và vô hình đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định theo quy định tại Thông tư 45/2013/TT-BTC ngày 25/4/2013 của Bộ tài chính về hướng dẫn chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao tài sản cố định và Thông tư số [23/2023/TT-BTC](#) ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng 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.

a) Tài sản hữu hình:

- Máy tính: Máy vi tính cá nhân, máy vi tính xách tay; CPU (tách rời), màn hình (tách rời); các thiết bị kèm máy vi tính khác (tách rời).

- Thiết bị mạng, truyền thông, modem, thiết bị đầu cuối, thiết bị mạng, truyền thông khác.

- Các phương tiện lưu trữ dữ liệu: Ổ cứng ngoài, USB, các thiết bị lưu trữ dữ liệu khác.

- Máy in, máy scan, máy phô tô.

- Các thiết bị tin học khác: thiết bị lưu điện; camera; ổn áp...

b) Tài sản vô hình:

- Phần mềm hệ thống: Hệ điều hành, hệ quản trị cơ sở dữ liệu, phần mềm truyền tin, phần mềm quản lý, phần mềm tin học văn phòng.

- Phần mềm ứng dụng; Phần mềm diệt vi rút, phần mềm phục vụ công tác nghiệp vụ: phần mềm kế toán.

- Phần mềm khác.

2. Trang thiết bị văn phòng, công cụ, dụng cụ lao động hỗ trợ theo yêu cầu công việc, bao gồm: hệ thống điều hòa không khí, hệ thống điện, nước, bàn ghế, gắn kèm trụ sở, trang thiết bị khác phục vụ sinh hoạt và làm việc...

Chương II: QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 6. Giao quản lý và sử dụng tài sản

1. Văn phòng các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phường có trách nhiệm tham mưu mua sắm, nhận, bàn giao tài sản cho các phòng, bộ phận, cá nhân thuộc cơ quan, sử dụng, quản lý để thực hiện nhiệm vụ sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo đơn vị.

2. Các cá nhân/phòng/ bộ phận các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phường Phúc Thuận có nghĩa vụ bảo quản tài sản Nhà nước đã giao quản lý và sử dụng đúng mục đích, hiệu quả.

Điều 7. Đăng ký sử dụng tài sản dùng chung.

1. Văn phòng hàng năm phải tham mưu cho thủ trưởng cơ quan lập báo cáo đăng ký tài sản với cơ quan quản lý cấp trên hoặc khi có yêu cầu.

2. Tài sản dùng chung thuộc cơ quan các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phường bao gồm: (nhà làm việc, bàn ghế, máy móc ở các phòng họp, hội trường, máy điều hòa...) giao cho các bộ phận, cá nhân được giao quản lý tài sản.

Điều 8. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị.

1. Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ, các phòng/bộ phận lập đề xuất (thường

xuyên, định kỳ, đột xuất) Văn phòng lập dự trù kinh phí trình Lãnh đạo phê duyệt, sau khi được duyệt thực hiện việc mua sắm, sửa chữa, tài sản, thiết bị.

2. Thủ tục thanh toán được căn cứ vào các văn bản chế độ kế toán quy định, chứng từ thanh toán phải đầy đủ tính pháp lý: có báo giá, hợp đồng thực hiện, biên bản giao nhận, hóa đơn hợp lệ, hợp pháp, biên bản thanh lý hợp đồng.

3. Trong quá trình sử dụng tài sản, phải thực hiện 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 cố định bị hỏng phải sửa chữa, thay thế hoặc thanh lý thì cá nhân người sử dụng tài sản đó phải có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo để xử lý.

4. Kinh phí mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản Nhà nước từ nguồn ngân sách Nhà nước hoặc các nguồn khác phải thực hiện đúng quy định hiện hành của pháp luật về ngân sách Nhà nước theo Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 và nghị định số 63/2014/NG-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu về việc: Quy định việc đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, tổ chức xã hội, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân và các văn bản hướng dẫn khác của Nhà nước, và các văn bản hiện hành, Thông tư 58/2016/TT/-BTC ngày 29/3/2016.

5. Thủ trưởng đơn vị quyết định mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản Nhà nước trong thẩm quyền.

6. Tài sản lựa chọn mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì thiết bị phải theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc khuyến cáo của nhà sản xuất. Đúng mục đích sử dụng, có độ bền cao, hiện đại, đồng bộ, tần suất sử dụng lớn, tiết kiệm năng lượng, có khả năng mở rộng và nâng cấp khi cần thiết.

7. Văn phòng có trách nhiệm chủ trì mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ tài sản, thiết bị của cơ quan.

8. Máy móc, thiết bị chuyên dụng đặc thù của các phòng/bộ phận, trong quá trình sử dụng bị hỏng hoặc cần được bảo trì, thay thế thì phải đề xuất gửi Văn phòng. Văn phòng lập dự toán kinh phí cũng như đề xuất nguồn kinh phí sửa chữa, thay thế. Cụ thể:

a) Đối với tài sản bảo trì, bảo dưỡng:

Đến thời gian bảo trì, bảo dưỡng, các phòng/ bộ phận thông báo Văn phòng thời điểm bảo trì thiết bị máy móc, Văn phòng chủ động lấy báo giá của các đơn vị bảo dưỡng.

b) Đối với tài sản sửa chữa:

- Trong trường hợp tài sản hỏng đột xuất:

+ Khi các phòng/ bộ phận, cá nhân quản lý sử dụng tài sản bị hỏng đột xuất thì lập phiếu gửi văn phòng đề nghị sửa chữa tài sản.

- Trong trường hợp tài sản sửa chữa, bảo trì theo kế hoạch: Căn cứ vào kế hoạch sửa chữa được duyệt văn phòng phối hợp với các bộ phận liên quan tiến hành các thủ tục sửa chữa bảo trì theo đúng quy định.

c. Đối với các loại tài sản đã hết thời gian sử dụng, hư hỏng không đảm bảo an toàn trong sử dụng cần phải thanh lý thì Thủ trưởng các cơ quan chủ trì phối hợp với phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị lập danh sách các loại tài sản cần thanh lý báo cáo Lãnh đạo UBND phường chỉ đạo. Sau khi danh sách tài sản thanh lý được phê duyệt, các cơ quan, đơn vị thành lập Hội đồng để thanh lý tài sản theo đúng quy định.

Điều 9. Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản cố định.

1. Cá nhân được giao quản lý chủ động lên kế hoạch sử dụng thiết bị sao cho hiệu quả, tiết kiệm.

2. Không sử dụng tài sản của cơ quan vào mục đích cá nhân.

3. Khi mang tài sản thiết bị của cơ quan ra khỏi cơ quan đi tác nghiệp theo kế hoạch phải báo cáo và được sự đồng ý Lãnh đạo đơn vị. Trong trường hợp mang tài sản đi sửa chữa, bảo trì bảo dưỡng phải có giấy đề nghị.

4. Đối với tài sản cố định nếu đến hạn tính hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng.

5. Văn phòng kiểm tra, giám sát việc quản lý tài sản của các phòng/bộ phận, tổ chức kiểm kê hàng năm và trình lãnh đạo.

6. Văn phòng phối hợp với các phòng/bộ phận trong cơ quan tổ chức sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp tài sản thiết bị.

Điều 10. Phân cấp quản lý tài sản, máy móc thiết bị.

1. Văn phòng áp dụng cơ chế quản lý tài sản thiết bị gồm: Cá nhân chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng trực tiếp, Phòng/ bộ phận là đơn vị trung gian.

2. Văn phòng quản lý chung tài sản thiết bị toàn cơ quan và là đơn vị trực tiếp quản lý sử dụng những tài sản thiết bị chung, lắp đặt tại các phòng/bộ phận.

3. Cá nhân được giao quản lý tài sản, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị về quản lý tài sản, thiết bị được giao. Báo cáo lãnh đạo kịp thời về tình trạng tài sản trong quá trình sử dụng.

4. Thủ trưởng đơn vị có thể giao cho cấp dưới hoặc cán bộ thuộc quyền, trực tiếp quản lý và sử dụng. Quá trình quản lý tài sản phải được lập sổ sách theo dõi, ghi cụ thể (tên tài sản thiết bị, số lượng, nơi sản xuất, năm sản xuất, năm đưa vào sử dụng...)

5. Nghiệm thu bàn giao đưa vào sử dụng: trong quá trình mua sắm tài sản, trang thiết bị, vật tư, khi làm thủ tục nghiệm thu, bàn giao và đưa vào sử dụng, Thủ trưởng

đơn vị là người ký bàn giao, nghiệm thu và bắt đầu chịu trách nhiệm quản lý tài sản thiết bị được phân cấp quản lý.

6. Căn cứ vào nhu cầu nội bộ, Văn phòng điều chuyển tài sản trong nội bộ cơ quan để khai thác hiệu quả.

7. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo thủ trưởng đơn vị bằng văn bản để xác định nguyên nhân và trình Lãnh đạo quyết định xử lý.

Điều 11. Kiểm kê, điều động, thu hồi lưu kho và thanh lý tài sản

1. Văn phòng chủ trì, phối hợp với các phòng/ bộ phận chịu trách nhiệm; theo dõi đối với tài sản của cơ quan; tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường (do bàn giao, chia tách, sát nhập hoặc tổng kiểm kê theo chủ trương của Nhà nước).

2. Kế toán theo dõi khấu hao tài sản; phát hành biểu mẫu, sổ sách và hướng dẫn các phòng/bộ phận thực hiện;

3. Trong trường hợp cần thiết, thủ trưởng đơn vị quyết định điều động tài sản từ Phòng/bộ phận này sang phòng/bộ phận khác trong cơ quan để đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả.

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

- Sử dụng không đúng mục đích;
- Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng;
- Thừa tiêu chuẩn hoặc định mức cho phép;
- Tài sản quy định tại khoản 5 Điều này.

5. Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà phải chi phí lớn phải thanh lý. (Việc thanh lý tài sản phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành).

6. Văn phòng có trách nhiệm lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản thiết bị toàn cơ quan khi có yêu cầu.

7. Thời hạn sử dụng tài sản thiết bị tối thiểu phải bằng thời gian tính hao mòn do Nhà nước quy định. Tuy nhiên các cá nhân/ bộ phận phải bảo quản tốt để kéo dài thời gian sử dụng sau khi đến thời hạn hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng.

8. Khi hết thời hạn hao mòn và thiết bị hư hỏng, không còn sử dụng được nữa làm thủ tục lưu kho. Những thiết bị hư hỏng trước hết thời hạn hao mòn phải báo cáo để thủ trưởng xem xét, giải quyết. Khuyến khích tiếp tục sử dụng sau khi hết thời gian hao mòn.

9. Kế toán tham mưu lãnh đạo, Văn phòng chịu trách nhiệm làm các thủ tục thanh lý theo đúng quy định của Nhà nước. Việc thanh lý tài sản hỏng đã lưu kho

hoặc hết khấu hao thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền và thực hiện theo phân cấp quản lý tài sản.

Chương III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

Cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách phường phải nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

Điều 13. Tổ chức thực hiện.

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

- Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện quy chế này có gì vướng mắc đề nghị các bộ phận, cá nhân báo cáo về Văn phòng HĐND – UBND phường để báo cáo lãnh đạo xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.