

Số: 011/QĐ-PKT

Nam Xang, ngày 01 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của cơ quan Phòng Kinh Tế xã Nam Xang**

PHÒNG KINH TẾ XÃ NAM XANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 64/2020/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 24/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 43/2024/QH15, Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 127/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 155/2025/NĐ-CP ngày 16/6/2025 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 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô được bổ sung sửa đổi bởi Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/04/2023 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;

Căn cứ Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ tài chính về việc Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ;

Theo đề nghị của bộ phận kế toán cơ quan Phòng Kinh Tế xã.



QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản “ Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công ” của Phòng Kinh Tế xã Nam Xang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2026.

Điều 3. Bộ phận kế toán Phòng Kinh Tế xã và cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./*JK*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Văn Hải





QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-PKT ngày tháng 01 năm 2026 của
phòng Kinh Tế xã)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích quản lý, sử dụng tài sản

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng tài sản công được giao, thúc đẩy việc sắp xếp tổ chức bộ máy, biên chế có hiệu quả, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, góp phần tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, người lao động (CBCCNLD) phòng Kinh Tế xã;
2. Thúc đẩy thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện quyền tự chủ, đồng thời nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị là CBCCNLD trong việc thực hiện nhiệm vụ và quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả theo quy định của pháp luật.
3. Đảm bảo tài sản công được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả, theo đúng quy định của pháp luật. Việc theo dõi, ghi chép, hạch toán kế toán giá trị tài sản công được thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về việc quản lý và sử dụng tài sản công tại đơn vị bao gồm trụ sở làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất; quyền sử dụng đất đối với đất dùng để xây dựng trụ sở làm việc; máy móc, phương tiện vận tải, 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; tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn khác.
2. 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.
- 3 Quy chế này áp dụng đối với CBCCNLD trong đơn vị.

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

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn thi hành.
Phòng Kinh Tế xã là đầu mối thống nhất việc quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị. Hàng năm thực hiện báo cáo tình hình sử dụng tài sản cấp có thẩm quyền theo quy định và khi có yêu cầu; trực tiếp, quản lý theo dõi, sử dụng toàn bộ tài sản của cơ quan.
2. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức và tiết kiệm hiệu quả.
3. Tài sản sử dụng 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.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị phải được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Chương II **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

Điều 4. Thẩm quyền, trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản

1. Phòng Kinh Tế xã quyết định việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, thanh lý, điều chuyển tài sản trong thẩm quyền.

2. Bộ phận kế toán có trách nhiệm tham mưu, tư vấn giúp Phòng Kinh Tế lựa chọn đúng chủng loại, thông số kỹ thuật, phương thức mua sắm, nhà cung cấp để Trưởng phòng quyết định đối với tài sản hoặc hợp đồng mua sắm tài sản có giá trị từ 10 triệu đồng trở lên hoặc khi Trưởng phòng yêu cầu.

3. Bộ phận kế toán chịu trách nhiệm tham mưu với lãnh đạo phòng tổ chức, thực hiện mua sắm, sửa chữa tài sản theo quy định.

4. Bộ phận kế toán trực tiếp quản lý tài sản trang thiết bị tại cơ quan.

5. CBCCNLD cá nhân được giao quản lý tài sản phải thực hiện ký giao nhận tài sản; phải sử dụng tài sản, máy móc, thiết bị tài sản đúng mục đích, hiệu quả, tiết kiệm; mọi trường hợp để mất, hư hỏng tài sản công nếu không có lý do chính đáng phải bồi thường.

6. Kế toán có trách nhiệm theo dõi, cập nhật đầy đủ tình hình tài sản của đơn vị; tham mưu thực hiện các quy định của nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản.

Điều 5. Đối với tài sản là trụ sở nhà làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất

Bộ phận kế toán tham mưu thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa theo tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật quy định.

CBCCNLD có trách nhiệm thông báo kịp thời các tài sản bị hư hỏng với bộ phận kế toán để bộ phận kế toán trình thủ trưởng đơn vị cho kiểm tra hiện trạng để sửa chữa kịp thời.

Điều 6. Đối với tài sản là máy móc, thiết bị của phòng

1. Mua sắm máy móc, thiết bị của phòng

Đối với những danh mục là tài sản mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh thực hiện theo Quyết định số 1581/QĐ-UBND ngày 15/11/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam Về việc ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung

Đối với những thiết bị khác (có trị giá nhỏ) không phải mua sắm tập trung do cá nhân có nhu cầu phục vụ cho công tác chuyên môn đề xuất với Trưởng phòng. Trưởng phòng giao người phụ trách từng bộ phận tham mưu lựa chọn chủng loại, thông số kỹ thuật, đơn vị cung cấp... và báo cáo với Trưởng phòng để lựa chọn.

Người được giao nhiệm vụ mua tài sản chịu trách nhiệm trong việc tổ chức mua sắm, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định; làm thủ tục tiếp nhận và bàn giao tài sản cho cá nhân sử dụng.

2. Bảo dưỡng, sửa chữa máy móc, thiết bị của phòng

- Điều kiện:

+ Đối với các tài sản là điều hòa nhiệt độ, được bảo dưỡng, sửa chữa 01-02 lần/năm tùy tần suất sử dụng (trong trường hợp hư hỏng nặng thì cần sửa chữa bảo dưỡng và thay thế).

+ Máy móc, các thiết bị khác: Bảo dưỡng theo khuyến cáo của nhà sản xuất.

- Quy trình:

Bước 1: Tài sản giao cá nhân quản lý, sử dụng: Cá nhân lập giấy đề xuất gửi bộ phận kế toán tổng hợp để trình Trưởng phòng.

Đối với tài sản chung: Đến hạn bảo dưỡng, bộ phận giao phụ trách lập giấy đề xuất trình Trưởng phòng phê duyệt.

Bước 2: Bộ phận giao phụ trách từng lĩnh vực có trách nhiệm kiểm tra, tham mưu, đề xuất phương án sửa chữa trình Trưởng phòng xem xét và quyết định.

Bước 3: Bộ phận giao phụ trách từng lĩnh vực tổ chức tiến hành sửa chữa hoặc yêu cầu nhà cung cấp xử lý nếu máy móc, thiết bị đang trong thời hạn bảo hành. Hoàn chỉnh hồ sơ chuyển kế toán thanh toán theo quy định.

Điều 7. Đối với tài sản là máy móc, thiết bị văn phòng

1. Mua sắm máy móc, thiết bị văn phòng

Đối với những danh mục là tài sản mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh thực hiện theo Quyết định số 1581/QĐ-UBND ngày 15/11/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam Về việc ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung

Đối với những thiết bị khác (có trị giá nhỏ) không phải mua sắm tập trung do cá nhân có nhu cầu phục vụ cho công tác chuyên môn đề xuất với phòng. Phòng giao người phụ trách từng bộ phận tham mưu lựa chọn chủng loại, thông số kỹ thuật, đơn vị cung cấp... và báo cáo với Phòng để lựa chọn.

Người được giao nhiệm vụ mua tài sản chịu trách nhiệm trong việc tổ chức mua sắm, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định; làm thủ tục tiếp nhận và bàn giao tài sản cho cá nhân sử dụng.

2. Bảo dưỡng, sửa chữa máy móc, thiết bị văn phòng

- Điều kiện:

+ Đối với các tài sản là điều hòa nhiệt độ, được bảo dưỡng, sửa chữa 01-02 lần/năm tùy tần suất sử dụng (trong trường hợp hư hỏng nặng thì cần sửa chữa bảo dưỡng và thay thế).

+ Máy móc, các thiết bị khác: Bảo dưỡng theo khuyến cáo của nhà sản xuất.

- Quy trình:

Bước 1: Tài sản giao cá nhân quản lý, sử dụng: Cá nhân lập giấy đề xuất gửi bộ phận kế toán tổng hợp để trình Trưởng phòng.

Đối với tài sản chung: Đến hạn bảo dưỡng, bộ phận giao phụ trách lập giấy đề xuất trình Trưởng phòng phê duyệt.

Bước 2: Bộ phận giao phụ trách từng lĩnh vực có trách nhiệm kiểm tra, tham mưu, đề xuất phương án sửa chữa trình Trưởng phòng xem xét và quyết định.

Bước 3: Bộ phận giao phụ trách từng lĩnh vực tổ chức tiến hành sửa chữa hoặc yêu cầu nhà cung cấp xử lý nếu máy móc, thiết bị đang trong thời hạn bảo hành. Hoàn chỉnh hồ sơ chuyển kế toán thanh toán theo quy định.

Điều 8. Thuê tài sản

1. Tài sản thuê được áp dụng trong các trường hợp sau đây:

- Sử dụng tài sản trong thời gian ngắn hoặc không thường xuyên;
- Việc thuê tài sản phải hiệu quả hơn so với việc đầu tư, mua sắm;
- Số lượng, chủng loại thuê tài sản phải phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản.

2. Việc bố trí ngân sách thuê tài sản và tổ chức thuê tài sản phải được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 9. Hồ sơ thanh toán

Tập thể, cá nhân được giao tổ chức thực hiện việc mua sắm, sửa chữa tại Điều 5, Điều 6 và Điều 7 chịu trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ thanh toán gửi kế toán thanh toán theo quy định.

Hồ sơ thanh toán bao gồm: Giấy đề xuất, giấy tờ có liên quan, báo giá cạnh tranh theo quy định, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý, hóa đơn tài chính và các giấy tờ khác nếu có.

Tùy từng trường hợp cụ thể, kế toán có trách nhiệm hướng dẫn lập hồ sơ thanh toán cho phù hợp, đúng quy định.

Điều 10. Tính hao mòn tài sản cố định

Việc tính hao mòn tài sản cố định được thực hiện theo Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/04/2023 của Bộ Tài chính.

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

Điều 11. Kiểm kê, điều chuyển và thanh lý tài sản

Cuối năm, bộ phận kế toán tham mưu trình lãnh đạo thành lập hội đồng kiểm kê tài sản tại cơ quan.

Việc điều chuyển tài sản phải làm các thủ tục giao nhận nội bộ và điều chỉnh biên bản kiểm kê tài sản, báo cáo thay đổi tài sản trong biên bản kiểm kê hàng năm.

Tài sản thanh lý khi bị hư hỏng không sử dụng được hoặc sử dụng được nhưng phải tiếp tục đầu tư mất chi phí sửa chữa lớn thì đề xuất cho thanh lý. Việc thanh lý tài sản được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Tổ chức thực hiện

Quy định này được phổ biến, quán triệt đến cán bộ, công chức, nhân viên và người lao động của Phòng Kinh Tế xã Nam Xang.

Lãnh đạo phòng Kinh Tế có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề chưa phù hợp, các đồng chí trong cơ quan Phòng Kinh Tế báo cáo để kịp thời sửa đổi bổ sung cho phù hợp.