

Số: 245 /BC-UBND

Phù Vân, ngày 23 tháng 12 năm 2025

BÁO CÁO
Tình hình quản lý, sử dụng tài sản công năm 2025

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

Căn cứ Phương án sắp xếp, bố trí trụ sở, cơ sở vật chất, phương tiện, trang thiết bị khi sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính cấp xã;

Ủy ban nhân dân phường Phù Vân báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công năm 2025 như sau;

I. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công

Sau khi thực hiện chính quyền địa phương 02 cấp, UBND phường Phù Vân đã chỉ đạo các phòng, ban, đơn vị thực hiện ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2025. Qua kiểm kê, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản công tại các bộ phận, phòng làm việc của các ban ngành, đoàn thể đã được UBND phường giao và quản lý năm 2025 như sau:

1. Thực trạng công tác quản lý, sử dụng tài sản công năm 2025

* Công tác quản lý tài sản Nhà nước của đơn vị được thực hiện thống nhất, có sự phân công, phân cấp rõ thẩm quyền cũng như trách nhiệm của từng cá nhân và được giao trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước được quy định trong quy chế quản lý sử dụng tài sản công.

- Tạo quyền chủ động trong quản lý tài sản công của cơ quan.

- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả, nâng cao ý thức trách nhiệm của mỗi cán bộ, công chức và người lao động.

- Nhằm thực hiện tốt việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong quá trình quản lý tài sản công của cơ quan.

* Tồn tại, hạn chế:

- Một số bộ phận cán bộ, công chức còn hạn chế trong việc quản lý, sử dụng tài sản công trong cơ quan, còn tự ý di chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác dẫn đến cuối năm đánh giá TS gặp nhiều khó khăn.

- Việc theo dõi, đánh giá, phản ánh tăng giảm tài sản trong cơ quan đôi lúc chưa kịp thời, nhất là báo giảm những TS đã hết thời gian sử dụng trên phần mềm QLTS, chưa cập nhật kịp thời các Thông tư, Nghị định theo quy định.

* Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị làm việc

- Lập kế hoạch mua sắm: UBND phường xây dựng kế hoạch mua sắm từ năm trước của năm thực hiện dự toán. Trên cơ sở nhu cầu thực tế của trang thiết bị làm

việc các bộ phận, cá nhân đề xuất mua sắm, bộ phận Tài chính, văn phòng tổng hợp đề xuất với UBND.

- Việc mua sắm, sửa chữa tài sản cố định và cung ứng các dịch vụ phục vụ hoạt động của cơ quan phải có trong dự toán được cấp thẩm quyền phê duyệt, theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước.

- Trong năm, căn cứ dự toán chi NSNN được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt, Bộ phận Tài chính kế toán phối hợp với các đơn vị tổ chức triển khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính.

* Tiếp nhận, kiểm kê, điều chuyển, thanh lý tài sản

Khi được ngân sách nhà nước cấp vốn hoặc nhận viện trợ bằng tài sản, hàng hoá; kế toán phối hợp các đơn vị có liên quan kiểm tra tham mưu UBND phường tổ chức tiếp nhận tài sản; mở sổ theo dõi, tổ chức quản lý tài sản và vốn, hạch toán kế toán theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

- Kiểm kê tài sản là việc cần, đong, đo, đếm số lượng; xác nhận và đánh giá chất lượng, giá trị của tài sản, nguồn vốn hiện có tại thời điểm kiểm kê để kiểm tra, đối chiếu với số liệu trong sổ kế toán. Việc kiểm kê phải phản ánh đúng thực tế tài sản, nguồn hình thành tài sản.

- Tổ chức kiểm kê tài sản hàng năm vào ngày 31/12. Tổ kiểm kê gồm: lãnh đạo Văn phòng, kế toán, thủ quỹ, đại diện bộ phận tổng hợp, đại diện bộ phận hành chính. Sau khi kiểm kê tài sản, kế toán lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu ghi trên sổ kế toán, phải xác định nguyên nhân và phải phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

- Thực hiện điều chuyển tài sản cho đơn vị khác theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, kế toán phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu cho Chủ tài khoản tổ chức bàn giao tài sản và thực hiện hạch toán kế toán giảm tài sản và vốn theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình sử dụng tài sản, kế toán chịu trách nhiệm tính giá trị hao mòn tài sản theo đúng chế độ tài chính hiện hành.

* Duy tu, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản

Tất cả các TSCĐ đều phải được sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ theo đúng yêu cầu kỹ thuật của từng loại tài sản. Việc sửa chữa TSCĐ phải gắn liền với hiệu quả kinh tế của tài sản đó, nghiêm cấm trường hợp không có nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không có hiệu quả nhưng vẫn sửa chữa gây thiệt hại cho ngân sách Nhà nước.

Những tài sản sau đây không được tiến hành sửa chữa:

- Tài sản không cần dùng, tài sản chờ thanh lý.

- Kinh phí sửa chữa tài sản bằng hoặc cao hơn giá trị tài sản đó.

- Tài sản quá cũ kỹ, lạc hậu.

* Quy trình, thủ tục và trách nhiệm sửa chữa TSCĐ

TSCĐ khi hư hỏng cần sửa chữa thì bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản báo cáo (bằng phiếu đề xuất) Chủ tài khoản để quyết định sửa chữa, sau đó phối hợp với kế toán để tiến hành sửa chữa. Khi trùng tu, sửa chữa lớn nhà cửa, vật kiến trúc phải lập kế hoạch trình Chủ tài khoản để lập tờ trình báo cáo UBND phường phê duyệt mới được tiến hành sửa chữa.

* Quy định về chế độ bảo dưỡng TSCĐ

Công tác bảo dưỡng là kiểm tra toàn bộ các thiết bị đảm bảo an toàn sử dụng; làm vệ sinh máy móc, vô dầu mỡ... Việc bảo dưỡng các thiết bị chuyên dùng được thực hiện thông qua hợp đồng dịch vụ với đơn vị bảo dưỡng chuyên ngành hoặc do cơ quan tự làm nếu đảm bảo yêu cầu kỹ thuật theo quy trình bảo dưỡng.

Giao trách nhiệm cho từng cá nhân, bộ phận lập kế hoạch bảo dưỡng hay thuê kỹ thuật bảo dưỡng cho từng loại tài sản cụ thể:

Đối với hệ thống điện chiếu sáng, hệ thống nước, các thiết bị vệ sinh, thông qua công tác kiểm tra hàng ngày, nếu phát hiện bị hư hỏng phải kịp thời sửa chữa thay thế.

* Nguyên tắc quản lý tài sản

Mọi tài sản cơ quan đều được giao cho cá nhân, bộ phận chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản cụ thể. Cá nhân, bộ phận được giao quản lý, sử dụng bảo quản tài sản cơ quan chịu trách nhiệm toàn diện về tài sản đó.

Tài sản chung trong các phòng làm việc phải có biên bản kiểm kê chi tiết từng loại tài sản, đánh giá chất lượng tài sản. Biên bản kiểm kê được lập thành 2 bản có xác nhận của Chủ tài khoản, văn phòng, kế toán, cá nhân sử dụng tài sản đó.

- Tài sản trong các phòng họp, phòng khách, hành lang phải có biên bản kiểm kê chi tiết từng loại tài sản, đánh giá chất lượng tài sản, giao cho bộ phận tạp vụ quản lý.

- Việc giao tài sản cho bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng phải thực hiện bằng văn bản (biên bản giao nhận).

* Xử lý vi phạm trong quản lý, sử dụng tài sản

Việc xem xét, xử lý trách nhiệm vật chất đối với công chức, viên chức và nhân viên (sau đây gọi là nhân viên) 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 mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai theo quy định hiện hành. Ngoài ra còn bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi cố ý của nhân viên thì nhân viên gây mất mát, hư hỏng, thiệt hại tài sản phải bồi thường toàn bộ giá trị thiệt hại gây ra. Nếu tài sản bị mất mát, hư hỏng, thiệt hại do lỗi vô ý của nhân viên thì căn cứ vào từng trường hợp cụ thể Chủ tài khoản, người có thẩm quyền quyết định mức

và phương thức bồi thường. Trường hợp thiệt hại vật chất xảy ra do nguyên nhân bất khả kháng thì nhân viên liên quan không phải chịu trách nhiệm bồi thường.

Nhân viên gây ra thiệt hại có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của Chủ tài khoản hoặc cấp có thẩm quyền. Nếu nhân viên 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 nhân viên gây ra thiệt hại thuyên chuyển công tác, nghỉ hưu hay thôi việc thì phải hoàn thành việc bồi thường trước khi thuyên chuyển, nghỉ hưu hay thôi việc; nếu không đủ khả năng bồi thường thì giao kế toán 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 nhân viên cùng làm mất mát, hư hỏng hoặc gây thiệt hại đến tài sản của cơ quan, đơn vị thì họ 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 nhân viên ngay sau khi gây ra thiệt hại có đơn xin tự nguyện bồi thường thiệt hại và được Chủ tài khoản, người 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.

II. Tình hình công tác quản lý, sử dụng tài sản công năm 2025

1. Trụ sở làm việc:

Công tác quản lý trụ sở làm việc và quyền sử dụng đất xây dựng trụ sở được thực hiện đúng quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công. Trụ sở làm việc được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng theo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí. Không sử dụng cho các hành vi vi phạm pháp luật, sử dụng cho mục đích cá nhân để trục lợi, hoặc gây thiệt hại về kinh tế, uy tín của cơ quan.

2. Cơ sở hoạt động sự nghiệp:

Công tác quản lý và quyền sử dụng đất các cơ sở hoạt động sự nghiệp như nhà văn hóa xã, nhà văn hóa các thôn, trạm y tế, khu thể thao, chợ được thực hiện đúng quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công. Sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; Không sử dụng cho các hành vi vi phạm pháp luật, sử dụng cho mục đích cá nhân để trục lợi, hoặc gây thiệt hại về kinh tế, uy tín của cơ quan.

3. Tình hình công khai quản lý, sử dụng tài sản công năm 2025

* Về mua sắm tài sản: Tài sản mua sắm phục vụ công tác chuyên môn đều được công khai kế hoạch mua sắm, công khai kết quả mua sắm theo hình thức dán niêm yết công khai tại Trụ sở UBND xã theo thời gian quy định.

* Công khai tài sản công tại cơ quan đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng:

- Công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công thực hiện theo Mẫu số 09a-CK/TSC;

- Công khai tình hình quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp thực hiện theo Mẫu số 09b-CK/TSC;

- Công khai tình hình quản lý, sử dụng xe ô tô và tài sản cố định khác thực hiện theo Mẫu số 09c-CK/TSC;

- Công khai tình hình xử lý tài sản công thực hiện theo Mẫu số 09d-CK/TSC;

- Công khai tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công thực hiện theo Mẫu số 09đ-CK/TSC.

Trên đây là Báo cáo về tình hình quản lý, sử dụng tài sản công năm 2025 của UBND phường Phù Vân./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch UBND phường; (để b/c)
- Lưu: VT, VHXX.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Phạm Văn Quân