

Số: /QĐ-STC

Hải Phòng, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại
Sở Tài chính thành phố Hải Phòng

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH HẢI PHÒNG

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

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan quản lý nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan quản lý nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ ban hành Nghị định sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

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 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của 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 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Sở Tài chính thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Giao Văn phòng Sở có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở quản lý, sử dụng tài sản đảm bảo có hiệu quả, tiết kiệm, đúng quy định; đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn các phòng, cá nhân thuộc Sở Tài chính tuân thủ thực hiện.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Các đơn vị, cá nhân có liên quan;
- Lưu: VT, VP.PMH.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Ngọc Tú

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
TẠI SỞ TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STC ngày tháng năm 2026
của Giám đốc Sở Tài chính thành phố Hải Phòng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cơ sở pháp lý và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Tài Chính (sau đây gọi tắt là Sở) bao gồm: Phương tiện vận tải (xe ô tô công), trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ nguồn ngân sách Nhà nước; tài sản được đầu tư mua sắm từ nguồn vốn khác ngoài ngân sách và các tài sản khác được hình thành từ các nguồn: nhận điều chuyển, nhận tài trợ và các nguồn hình thành khác... để thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều này được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Đối tượng áp dụng: cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Sở Tài chính.

Điều 2. Tài sản thuộc cơ quan Sở Tài chính

1. Tài sản có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước được giao cho Sở quản lý, sử dụng;

2. Tài sản từ các chương trình, dự án, đề tài và các hoạt động khác do Sở Tài chính chủ trì thực hiện;

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

4. Tài sản được cho, tặng, biếu do Sở quản lý;

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

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

1. Văn phòng Sở là đầu mối thống nhất việc quản lý tài sản;

2. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và 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 khuyến cáo của các nhà sản xuất;

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản công tại Sở 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.

Điều 4. Mục đích, yêu cầu

- Khai thác và sử dụng tài sản đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.

- Thực hiện thống nhất việc mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng về tài sản công của Sở Tài chính đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

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

2. Cố ý làm trái các quy định của Sở Tài chính về quản lý, sử dụng tài sản công;

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

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

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

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng tài sản công.

Chương II

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 6. Giao quản lý và sử dụng tài sản

1. Văn phòng chủ trì giao tài sản cho các cá nhân, các phòng thuộc Sở quản lý, sử dụng để thực hiện các nhiệm vụ được giao sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở;

2. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản. Bên giao, bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản giao, nhận;

3. Các cá nhân, các phòng, đơn vị có nghĩa vụ bảo quản tài sản công đã giao quản lý, sử dụng; thực hiện bàn giao lại tài sản khi chuyển công tác hoặc nghỉ việc;

4. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị và cá nhân chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản được giao đến khi giao lại cho Văn phòng Sở.

Điều 7. Đăng ký sử dụng tài sản dùng chung

1. Tài sản dùng chung thuộc Sở không giao cho các phòng và cá nhân quản lý bao gồm: Hệ thống điều hòa, hệ thống điện, nước, các tài sản gắn liền với trụ sở làm việc.

2. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng tài sản dùng chung của Sở.

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

1. Mua sắm tài sản:

1.1. Quy định chung:

- Toàn bộ tài sản trong phòng làm việc được Cơ quan trang bị phải được sử dụng, bảo quản tốt nhất. Không làm hư hỏng, mất mát, không tự ý chuyển dịch tài sản nơi này sang nơi khác. Khi công chức, người lao động chuyển công tác từ phòng này sang phòng khác cần di chuyển tài sản phải được sự chấp thuận của lãnh đạo phòng, thông báo để Văn phòng tổng hợp theo dõi và bố trí sắp xếp. Tài sản bị hư hỏng cần báo ngay với Văn phòng để có biện pháp xử lý sửa chữa. Cá nhân để mất tài sản được giao phải bồi hoàn toàn bộ.

- Khi xây dựng dự toán hàng năm, các phòng, tiến hành rà soát, đăng ký nhu cầu mua sắm tài sản cần thiết gửi Văn phòng Sở tổng hợp, lập kế hoạch mua sắm và dự toán trình lãnh đạo Sở phê duyệt.

- Khi có nhu cầu mua sắm bổ sung trong năm, các phòng, có văn bản trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Văn phòng căn cứ vào nhu cầu được duyệt làm thủ tục mua sắm theo quy định.

- Khi mua sắm phải làm thủ tục cho các phòng, theo quy định hiện hành; khi tài sản hư hỏng phải có phiếu báo hỏng làm căn cứ hủy hoặc mua sắm mới theo quy định.

1.2. Quy định cụ thể về thủ tục, hồ sơ mua sắm Tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung thực hiện mua sắm tập trung theo quy định. Các tài sản khác thủ tục hồ sơ mua sắm như sau:

1.2.1. Mua sắm tài sản cố định có giá trị từ dưới 50 triệu đồng:

Căn cứ nội dung mua sắm tài sản được giao đầu năm hoặc giao bổ sung, Văn phòng Sở tiến hành mua sắm tài sản khi có đủ các hồ sơ sau:

- Giấy đề xuất của bộ phận yêu cầu mua sắm tài sản (nếu cần thiết);
- Dự trù mua sắm đã được Lãnh đạo Sở duyệt;
- Hóa đơn hợp pháp.

1.2.2. Mua sắm tài sản cố định có giá trị từ 50 triệu đồng đến dưới 300 triệu đồng:

Căn cứ nội dung mua sắm tài sản được giao đầu năm hoặc giao bổ sung, Văn phòng Sở tiến hành mua sắm tài sản khi có đủ các hồ sơ sau:

- Giấy đề xuất của bộ phận yêu cầu mua sắm tài sản (nếu cần thiết);
- Dự trù mua sắm đã được Lãnh đạo Sở duyệt;
- Quyết định mua sắm tài sản;
- Hợp đồng kinh tế, thanh lý hợp đồng;
- Biên bản nghiệm thu và bàn giao tài sản;
- Hóa đơn, chứng từ hợp pháp khác (nếu có).

1.2.3. Mua sắm tài sản cố định có giá trị từ 300 triệu đồng trở lên:

Thủ tục mua sắm được thực hiện theo Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023; Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản

2.1. Đối với tài sản sửa chữa:

- Trong trường hợp tài sản hỏng đột xuất:

+ Các phòng, đơn vị, cá nhân quản lý sử dụng tài sản lập phiếu đề nghị sửa chữa gửi Văn phòng Sở. Đối với tài sản là ô tô và trang thiết bị sử dụng chung của Sở, Văn phòng Sở tổng hợp trình Lãnh đạo Sở phê duyệt;

+ Trong trường hợp sửa chữa, bảo trì theo kế hoạch: Căn cứ vào kế hoạch sửa chữa được duyệt (đối với tài sản là ô tô, trang thiết bị văn phòng, trang thiết bị công nghệ thông tin), Văn phòng Sở phối hợp với các phòng, đơn vị, cá nhân liên quan tiến hành các thủ tục sửa chữa, bảo trì theo đúng quy trình.

- Văn phòng Sở căn cứ vào các tiêu chuẩn, khả năng cung ứng dịch vụ, chất lượng, chi phí, thời gian để tham mưu cho Lãnh đạo Sở lựa chọn nhà cung ứng dịch vụ có năng lực, uy tín để tiến hành sửa chữa. Khi hoàn thành việc sửa chữa, bảo trì phải thực hiện thủ tục thanh toán ngay theo quy định.

- Đối với các loại tài sản hết thời gian sử dụng, hư hỏng không bảo đảm an toàn trong khi sử dụng, sử dụng không có hiệu quả cần phải thanh lý, Văn phòng Sở phối hợp với các phòng, đơn vị, cá nhân báo cáo Lãnh đạo Sở thành lập Hội đồng để thanh lý tài sản theo đúng quy định hiện hành.

2.2. Đối với tài sản bảo trì, bảo dưỡng:

Đến thời gian bảo trì, bảo dưỡng tài sản, Văn phòng Sở thông báo với các

phòng, đơn vị, cá nhân về thời điểm thực hiện. Trong quá trình bảo trì, bảo dưỡng nếu có thiết bị, vật tư, phụ kiện cần thay thế, phải lập biên bản và ghi rõ nội dung để báo cáo Lãnh đạo Sở.

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

1. Các phòng, đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản, chủ động lập kế hoạch quản lý, sử dụng tài sản đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

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

3. Khi mang tài sản của Sở ra khỏi Cơ quan, trường hợp đi làm nhiệm vụ theo kế hoạch hoặc đột xuất phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo phòng. Trong trường hợp mang tài sản đi sửa chữa, bảo trì bảo dưỡng phải có giấy đề nghị (*có xác nhận của Văn phòng Sở*).

4. Tài sản cố định tính hao mòn theo quy định hiện hành của Nhà nước. Đối với tài sản cố định nếu đã tính đủ hao mòn nhưng vẫn còn sử dụng được thì tiếp tục sử dụng;

5. Văn phòng Sở kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các phòng, đơn vị, cá nhân; tổ chức thực hiện sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì tài sản, thiết bị kịp thời.

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

1. Văn phòng Sở được ủy quyền của Giám đốc Sở quản lý chung tài sản thiết bị của Sở và trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị dùng chung;

2. Các phòng, đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị được giao; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở (qua Văn phòng Sở tổng hợp) về tình trạng tài sản, thiết bị trong quá trình sử dụng;

3. Trưởng các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Sở về việc quản lý tài sản, thiết bị được giao sau khi mua sắm, được cho, tặng, chuyển giao từ nơi khác;

4. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo về Văn phòng Sở bằng văn bản để xác định nguyên nhân và trình Lãnh đạo Sở xử lý.

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

1. Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị theo dõi tài sản của Sở; tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường (do bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị hoặc tổng kiểm kê theo yêu cầu); theo dõi hao mòn tài sản; báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Lãnh đạo Sở Quyết định;

2. Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Sở quyết định điều động tài sản từ phòng, đơn vị này sang phòng, đơn vị khác trong Sở để đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả;

3. 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, định mức cho phép;
- Tài sản quy định tại khoản 4 Điều này.

4. Tài sản công thuộc Sở được thực hiện thanh lý trong các trường hợp sau:

Tài sản đã hết hạn sử dụng theo chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng (do hư hỏng, gặp sự cố, không thể khắc phục được...). Tài sản chưa hết hạn sử dụng theo chế độ nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản).

Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà phải chi phí lớn nhưng sử dụng không hiệu quả phải thanh lý.

5. Văn phòng Sở có trách nhiệm: Lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản, thiết bị của Sở báo cáo Lãnh đạo Sở khi có yêu cầu; Lưu trữ hồ sơ mua sắm của Sở (trừ tài sản trong danh mục các Dự án, nhiệm vụ chưa bàn giao cho Sở quản lý), phối hợp với các phòng, thường xuyên đối chiếu sổ sách để đảm bảo số liệu trùng khớp về tài sản, thiết bị.

6. Thời hạn sử dụng tài sản, thiết bị tối thiểu phải bằng thời gian tính hao mòn do Nhà nước quy định. Khuyến khích các phòng, cá nhân phát huy tinh thần trách nhiệm bảo quản tốt tài sản, thiết bị được giao quản lý, sử dụng để kéo dài thời gian sử dụng;

7. Khi tài sản, thiết bị đã hư hỏng, không còn sử dụng được nữa thì các phòng, cá nhân báo cáo về Văn phòng Sở để làm thủ tục thanh lý theo quy định;

8. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm làm các thủ tục thanh lý tài sản theo đúng quy định hiện hành.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

Các phòng, công chức, người lao động thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trưởng các phòng, quán triệt, chỉ đạo và giám sát công chức, người lao động của đơn vị mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Sở chủ trì hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này;
2. Đối với các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo các quy định hiện hành;
3. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các phòng, thuộc Sở phản ánh về Văn phòng Sở để báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, bổ sung, điều chỉnh./.