

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công của
Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Đại Sơn**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

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 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 86/2025/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 Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng TS công;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 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;

Căn cứ các văn bản hướng dẫn của cấp trên về việc hướng dẫn ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản của Trung tâm phục vụ hành chính công;

Căn cứ Biên bản cuộc họp của Trung tâm phục vụ hành chính công xã Đại Sơn ngày 05 tháng 08 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trung tâm phục vụ hành chính công xã Đại Sơn.

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

Điều 3. Phụ trách kế toán, cán bộ, công chức Trung tâm phục vụ hành

chính công xã và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo UBND xã;
- Phòng Kinh tế;
- PGĐ TTPVHCC;
- Lưu: VT, KT.



Phạm Sơn Tùng

UNND XÃ ĐẠI SƠN
TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG

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

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản công của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Đại Sơn

(Kèm theo Quyết định số: 12/QĐ-TTPVHCC ngày 12 tháng 7 năm 2025)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của các phòng chuyên môn nghiệp vụ, cá nhân trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công tại Trung tâm phục vụ hành chính công xã Đại Sơn (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại Quy chế này được thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Công chức được giao quản lý, sử dụng tài sản công phải có trách nhiệm thực hiện đúng quy định của Quy chế này và các quy định hiện hành của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản công

1. Tài sản công phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị; bảo đảm cho cơ quan, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Việc sử dụng tài sản công phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; không vượt quá tiêu chuẩn, định mức theo quy định của pháp luật về phân cấp quản lý, sử dụng, tiêu chuẩn, định mức và xử lý tài sản đối với tài sản công.

3. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

4. Không được mang tài sản công ra khỏi cơ quan, điều chuyển tài sản công giữa các cá nhân thuộc Trung tâm khi chưa được phép của lãnh đạo Trung tâm; không sử dụng tài sản công của cơ quan vào mục đích cá nhân. Việc quản

lý, sử dụng tài sản phải được giám sát, kiểm tra; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Công chức Phụ trách Kế toán có trách nhiệm mở sổ sách theo dõi, quản lý tất cả mọi tài sản của cơ quan theo quy định của Nhà nước; định kỳ hàng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền thực hiện kiểm kê tài sản theo quy định.

2. Công chức và người làm việc tại Trung tâm được giao tài sản để quản lý, sử dụng phục vụ nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Quy trình tiếp nhận tài sản

1. Đối với tài sản được cấp:

Hàng năm, căn cứ vào Kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn nhiệm vụ, các phòng lập đề xuất (thường xuyên, định kỳ, đột xuất), công chức phụ trách kế toán dự trù kinh phí trình Giám đốc Sở phê duyệt. Sau khi được phê duyệt, tham mưu Giám đốc Trung tâm thực hiện việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị.

2. Đối với tài sản do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng:

Công chức phụ trách kế toán tiếp nhận, công chức của Trung tâm có trách nhiệm bảo quản, sử dụng theo quy định.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Công chức, người làm việc tại Trung tâm được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các quyền sau đây:

a) Sử dụng tài sản công phục vụ công việc theo nhiệm vụ được giao.

b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản công được giao theo chế độ quy định.

2. Công chức, người làm việc tại Trung tâm được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các nghĩa vụ sau đây:

a) Bảo vệ, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm.

b) Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền.

c) Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; giám sát của công chức Trung tâm trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Nhiệm vụ của người được giao quản lý tài sản công

1. Giám đốc Trung tâm:

a) Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước giao. Quyết định bàn giao tài sản cho công chức, người làm việc tại Trung tâm quản lý trực tiếp. Thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các phòng, công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan.

b) Chỉ đạo kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản của công chức người làm việc tại Trung tâm.

c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

d) Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở phân công cho 01 Phó Giám đốc thực hiện các quyền nêu trên.

2. Phụ trách kế toán của Trung tâm:

a) Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước giao.

b) Trên cơ sở đề xuất kiểm tra, sửa chữa của người được giao quản lý, sử dụng tài sản, tham mưu Giám đốc Trung tâm bố trí người có chuyên môn kiểm tra hiện trạng kỹ thuật của tài sản, thiết bị; lập dự toán sửa chữa, mua sắm, đề xuất việc chọn chủng loại vật tư hàng hoá, nhà cung cấp dịch vụ trình Giám đốc Trung tâm quyết định mua sắm thay thế hoặc sửa chữa.

c) Vào sổ tài sản khi có tài sản mới nhận về và bàn giao cho cá nhân quản lý, sử dụng theo quyết định hoặc chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm; kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm, kiểm kê theo quyết định kiểm kê của các cấp có thẩm quyền. Đánh giá lại tài sản; xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; tính hao mòn của tài sản theo quy định; xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng tài sản, tham mưu cho Giám đốc việc thanh lý tài sản.

Thực hiện báo cáo tình hình quản lý tài sản theo quy định; lập hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản trên phần mềm quản lý tài sản. Lưu trữ hồ sơ tài sản của đơn vị.

3. Công chức được giao nhiệm vụ mua sắm, sửa chữa tài sản:

a) Trên cơ sở hiện trạng trang thiết bị, tài sản của đơn vị và đề nghị của người được giao quản lý tài sản, công chức được giao nhiệm vụ mua sắm, sửa chữa tài sản lập đề nghị mua sắm, thay thế, sửa chữa tài sản gồm:

- Phiếu đề xuất mua sắm, sửa chữa có ý kiến của Giám đốc.

- Biên bản kiểm tra hiện trạng, kỹ thuật có chữ ký của các thành phần tham dự (áp dụng với các việc sửa chữa nhỏ).

- Dự toán hoặc báo giá (từ 03 báo giá trở lên).

b) Thực hiện bàn giao tài sản, hồ sơ mua sắm, sửa chữa tài sản cho kế toán ngay sau khi thực hiện mua sắm, thay thế, sửa chữa tài sản.

4. Công chức, người làm việc tại Trung tâm:

a) Tổ chức quản lý, sử dụng tài sản, bảo quản, sử dụng thiết bị được giao an toàn, tiết kiệm, hiệu quả; sửa chữa những thiết bị hư hỏng đơn giản.

b) Lập đề nghị mua sắm, thay thế; đề nghị sửa chữa, được giao quản lý hư hỏng, hết hạn sử dụng.

c) Báo cáo hiện trạng tài sản, việc quản lý, sử dụng tài sản khi có yêu cầu.

d) Phối hợp với phụ trách kế toán nhập thiết bị mới nhận về vào sổ tài sản, kiểm kê tài sản.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Các bộ phận, cá nhân được giao tài sản chỉ được phép sử dụng vào mục đích chung, không được chiếm dụng làm tài sản riêng.

Điều 7. Các cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

1. Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước theo đúng quy định của Quy chế này;

2. Lập và thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo, thanh lý tài sản theo quy định của Nhà nước;

3. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao, không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

Điều 8. Công chức phụ trách kế toán có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ở các cá nhân để báo cáo Thủ trưởng và các cơ quan quản lý có thẩm quyền.

Chương II **QUẢN LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC**

Điều 9. Đăng ký, theo dõi tài sản.

1. Tài sản phải được đăng ký gồm: đất đai, nhà và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất đai, các phương tiện đi lại và các tài sản khác là tài sản cố định. Đối với tài sản cố định phải trích khấu hao theo quy định.

2. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm chỉ đạo các cá nhân quản lý, sử dụng, bảo quản các tài sản theo chế độ quy định, kiểm kê, báo cáo định kỳ hàng năm và báo cáo đột xuất khi Lãnh đạo cấp trên yêu cầu. Kịp thời báo cáo biện pháp xử lý đối với những tài sản bị mất mát, hư hỏng để Lãnh đạo cấp trên xem xét quyết định.

Điều 10. Sử dụng tài sản.

1. Không được sử dụng trụ sở làm việc của cơ quan để bố trí cho cán bộ, nhân viên ở.

2. Thủ trưởng bàn giao tài sản cho các cá nhân phụ trách, đồng thời ban hành nội quy sử dụng, quản lý chặt chẽ, xác định rõ trách nhiệm cá nhân khi được giao bảo quản, sử dụng.

Trong trường hợp xảy ra sự cố gây hư hỏng, mất mát thì người trực tiếp bảo quản, sử dụng phương tiện, trang thiết bị phải báo cáo ngay bằng văn bản cho Giám đốc để giải quyết theo quy định hiện hành.

Điều 11. Bảo dưỡng sửa chữa tài sản.

Khi có nhu cầu sửa chữa, tu sửa nhà, công trình xây dựng khác, phương tiện đồ dùng trang thiết bị của Trung tâm được giao quản lý, sử dụng tài sản cần phải lập dự toán và bản bạc thống nhất trong Ban Lãnh đạo và được đánh giá hiện trạng trang thiết bị trước khi sửa chữa, bảo dưỡng.

Khi đã được cấp kinh phí sửa chữa tài sản, cần phải sử dụng kinh phí theo đúng mục đích và có hiệu quả. Phải thực hiện quyết toán số kinh phí được cấp và báo cáo kết quả sửa chữa tài sản về UBND xã khi kết thúc năm ngân sách.

Việc mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ phải thực hiện công khai, đúng quy trình mua sắm, tiếp nhận, nghiệm thu theo quy định của luật tài chính.

Điều 12. Thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản.

1. Tài sản của Trung tâm được giao cho các bộ phận chuyên môn, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

a) Các bộ phận (các cá nhân) được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do sáp nhập, giải thể, thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;

b) Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng;

c) Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ tài sản theo đúng quyết định thu hồi, thực hiện ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước. Đơn vị tiếp nhận tài sản thu hồi phải thực hiện đăng ký tài sản theo đúng quy định của Quy chế này.

2. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong Trung tâm do Giám đốc quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với kế toán đơn vị.

Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các bộ phận chuyên môn, cá nhân được gửi đến bộ phận kế toán bao gồm:

- Biên bản đề nghị điều chuyển tài sản của bộ phận chuyên môn, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

- Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản;

- Xác nhận của các bộ phận chuyên môn, cá nhân đề nghị tiếp nhận tài sản.

3. Tài sản công hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật, Tài sản hư hỏng không còn sử dụng được hoặc nếu tiếp tục sử dụng mà chi phí sửa chữa quá lớn; nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì được thanh lý. Khi có tài sản cần thanh lý, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng các tài sản cần thực hiện đúng các bước về quy trình thanh lý.

Hồ sơ đề nghị xin thanh lý tài sản bao gồm:

- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản, dự toán chi phí sửa chữa tài sản trong trường hợp xác định việc sửa chữa không hiệu quả): 01 bản chính.

- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính.

- Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại, số lượng, tình trạng, nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán, lý do thanh lý): 01 bản chính.

- Ý kiến bằng văn bản của bộ phận chuyên môn có liên quan về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa (đối với tài sản là nhà, công trình xây dựng chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được): 01 bản sao.

- Hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có): 01 bản sao.

4. Khi có Quyết định thanh lý tài sản của cơ quan có thẩm quyền cho thanh lý, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm:

a) Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản nhà nước do Giám đốc trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản làm Chủ tịch Hội đồng cùng với các thành viên là đại diện phụ trách kế toán, cá nhân trực tiếp quản lý tài sản thanh lý, cá nhân là cán bộ hoặc công chức của Trung tâm có hiểu biết về đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tài sản thanh lý.

b) Tổ chức việc bán thanh lý tài sản hoặc tiêu huỷ tài sản, ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành.

c) Khi bán tài sản thanh lý phải lập và cấp hoá đơn bán tài sản thanh lý theo mẫu hiện hành.

Điều 13. Số tiền thu được từ việc xử lý tài sản công phải nộp toàn bộ vào Ngân sách Nhà nước.

Chương III

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Các cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm Quy chế quản lý tài sản này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật, nếu có thiệt hại thì phải bồi thường.

Điều 15. 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 về quản lý, sử dụng tài sản.
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.
5. Thiểu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản.
6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với đơn vị trong quản lý và sử dụng tài sản.

Điều 16. Người có thành tích, công lao phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc làm lãng phí tài sản Nhà nước thì được khen thưởng theo chế độ nhà nước hiện hành.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm thi hành.

Các cán bộ, công chức, người lao động thuộc Trung tâm có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Lãnh đạo Trung tâm có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát cán bộ, viên chức và người lao động trong Trung tâm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 18. Tổ chức thực hiện.

Công chức phụ trách Kế toán của Trung tâm chủ trì hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

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

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các cán bộ, công chức, người lao động làm việc tại Trung tâm phản ánh về công chức Phụ trách kế toán để báo cáo Giám đốc xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.