

Phù Liễn, ngày tháng năm 2026

Số: /QĐ-TTĐVSNC

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
tại Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường Phù Liễn**

GIÁM ĐỐC

TRUNG TÂM DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG PHƯỜNG PHÙ LIỄN

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ngày 03 tháng 6 năm 2008;

Căn cứ luật quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;

Căn cứ 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 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Nghị định 167/2017/NĐ-CP ngày 01/12/2017 của Chính phủ về quy định việc sắp xếp, xử lý tài sản công;

Căn cứ Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT- BTC ngày 07/05/2018 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 Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 08/2018/NQ-HĐND ngày 12/07/2018 của Hội đồng nhân dân thành phố về việc phân cấp quản lý tài sản nhà nước tài cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; tổ chức chính trị, Tổ chức chính trị - xã hội, Tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố; tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị

phổ biến quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 01/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ;

Thực hiện Công văn số 999/VP-TC3 ngày 22/2/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc tăng cường công tác quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Căn cứ Quyết định số 910/QĐ-UBND ngày 29/10/2025 của UBND phường Phù Liễn về việc tổ chức lại Trung tâm Sự nghiệp công phường Phù Liễn thành Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường Phù Liễn;

Theo đề nghị của bộ phận Kế toán đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1 . Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường Phù Liễn năm 2026.

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

Điều 3. Ban giám đốc, bộ phận kế toán và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường Phù Liễn chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị;
- Như điều 3;
- Lưu CQ.

Nguyễn Thị Hiếu Chinh

UBND PHƯỜNG PHÙ LIỄN
**TRUNG TÂM DỊCH VỤ
 SỰ NGHIỆP CÔNG**

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

Phù Liễn, ngày 01 tháng 01 năm 2026

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản công

Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường Phù Liễn

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTĐVSNC ngày 01/01/2026
 của Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường Phù Liễn)*

CHƯƠNG I

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường Phù Liễn (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là căn cứ có tính pháp lý quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định của các phòng, đơn vị và cá nhân trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công trong Trung tâm.

2. Các bộ phận viên chức và người lao động thuộc Trung tâm được giao quản lý, sử dụng tài sản 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. Mục đích xây dựng quy chế

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản công đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

2. Khai thác và sử dụng tài sản công đúng mục đích, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.

3. Xây dựng Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ.

4. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

5. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân trong công tác quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 3. Căn cứ xây dựng quy chế

1. Luật số 15/2017/QH14 ngày 21/06/2017 về quản lý, sử dụng tài sản công;
2. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật quản lý, sử dụng tài sản công;
3. Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;
4. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ;
5. Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;
5. Nghị quyết số 167/2017/NQ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ về quy định việc sắp xếp, xử lý tài sản công;
6. Nghị quyết số 67/2021/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của nghị quyết 167/2017/NQ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ về quy định việc sắp xếp, xử lý tài sản công;
7. Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố; tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng tại các cơ quan, tổ chức đơn vị;
8. Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 của Bộ Tài chính về việc 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;
9. Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;
10. Nghị quyết số 08/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của HĐND thành phố Hải Phòng về việc phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng;
11. Quyết định số 3256/2016/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc trang bị, quản lý, sử dụng điện thoại phục vụ công tác đối với cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng ngân sách thành phố;
12. Quyết định số 43/2022/QĐ-HĐND ngày 16/8/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành danh mục tài sản, thiết bị mua sắm tập trung trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý tài sản

1. Tất cả các loại tài sản nhà nước do Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công thường quản lý và sử dụng được hình thành từ các nguồn ngân sách nhà nước, nguồn thu phí theo quy định, tài trợ, viện trợ, và các nguồn hợp pháp khác đều phải được quản lý tập trung, thống nhất, có phân công, phân cấp quản lý. Tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi chặt chẽ, định kỳ phải tổ chức kiểm kê đánh giá tài sản theo quy định của pháp luật. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải được thực hiện công khai, minh bạch, đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

3. Việc quản lý, sử dụng tài sản của Trung tâm được giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán. Mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản của Trung tâm phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

4. Tài sản thuộc phạm vi của Trung tâm quản lý phải được giao cụ thể đến từng bộ phận, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý. Việc giao, nhận tài sản phải được người có thẩm quyền ký quyết định và khi bàn giao thực tế phải có biên bản giao, nhận theo mẫu quy định.

5. Phải thực hiện việc bàn giao tài sản theo quy định khi có sự thay đổi về nhân sự đối với chức danh lãnh đạo cao nhất của Trung tâm.

6. Tài sản phải được hạch toán đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật. Việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thuê, cho thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo quy định của pháp luật.

7. Tài sản phải được giữ gìn, bảo quản, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

8. Các bộ phận, cá nhân được giao trách nhiệm quản lý và sử dụng phải tuân thủ đúng nguyên tắc, quy trình quy định, nếu không tuân thủ gây hư hỏng thì phải bồi thường theo quy định về luật quản lý tài sản công.

9. Các bộ phận, cá nhân không được tự động tiếp nhận, lắp đặt, di chuyển, sửa chữa, thanh lý tài sản, trang thiết bị khi chưa có quyết định của Giám đốc đơn vị.

10. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa bàn giao cho bộ phận quản lý, lưu trữ chung quản lý thì bộ

phận, cá nhân được giao theo chức năng phải chịu trách nhiệm bảo quản, lưu trữ.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng tài sản công

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

2. Đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng tài sản công không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

3. Giao tài sản công cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân không có nhu cầu sử dụng.

4. Sử dụng tài sản khác do tổ chức, cá nhân tặng cho không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

5. Sử dụng hoặc không sử dụng tài sản công của Trung tâm được giao gây lãng phí, sử dụng tài sản công của Trung tâm vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không phù hợp với mục đích sử dụng của tài sản, làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao, sử dụng tài sản công của Trung tâm để kinh doanh trái pháp luật.

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

7. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

8. Các hành vi nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Định mức, tiêu chuẩn tài sản

1. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định (TSCĐ) hữu hình

Tài sản cố định hữu hình là tài sản mang hình thái vật chất, có kết cấu độc lập, hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với

nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn dưới đây:

Có thời gian sử dụng từ 1 năm trở lên.

Có nguyên giá từ 10.000.000đ (mười triệu đồng) trở lên.

2. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định vô hình:

Tài sản cố định vô hình là tài sản không mang hình thái vật chất cụ thể như: Giá trị quyền sử dụng đất, phần mềm ứng dụng... thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn như TSCĐ hữu hình.

3. Tài sản là công cụ dụng cụ (CCDC)

Các loại công cụ, dụng cụ gồm các loại công cụ, dụng cụ trang bị trong phòng làm việc, phòng họp và các bộ phận khác trong Trung tâm. Đối với các loại công cụ, dụng cụ phải chấp hành đầy đủ về quản lý mua bán, bàn giao theo đúng quy định.

Điều 7. Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản

1. Các loại tài sản và CCDC khi mua về Kế toán Trung tâm có trách nhiệm mở sổ sách chi tiết, cập nhật, theo dõi từng loại theo quy định.

Riêng đối với máy móc, thiết bị văn phòng khi có nhu cầu mua sắm, thay thế các bộ phận phải rà soát định mức và đăng ký từ đầu năm để thực hiện theo phương thức mua sắm tập trung của thành phố.

2. Khi giao nhận tài sản, CCDC người có trách nhiệm quản lý hoặc sử dụng phải ký nhận theo quy định.

3. Đối với những tài sản là máy móc, thiết bị đã giao trách nhiệm cho người quản lý, sử dụng, bảo quản nếu cần điều động, giao cho cá nhân, bộ phận khác quản lý sử dụng phải xin ý kiến Giám đốc xem xét và làm đủ thủ tục giao nhận tài sản và cập nhật sổ sách kịp thời. Tuyệt đối không cho người ngoài cơ quan vào sử dụng tài sản của Trung tâm.

Cá nhân, đơn vị được giao quản lý chủ động lên kế hoạch sử dụng máy móc, trang thiết bị sao cho hiệu quả, tiết kiệm.

4. Trường hợp tài sản hư hỏng cần sửa chữa, người được giao quản lý, sử dụng tài sản phải làm giấy đề nghị sửa chữa có xác nhận của trưởng bộ phận và chuyển cho bộ phận Kế toán để trình Giám đốc xem xét, quyết định.

Trường hợp tài sản bị hư hỏng không thể sửa chữa được, cần phải trang bị bổ sung hoặc có nhu cầu mua sắm mới thì người sử dụng phải làm giấy đề

ngiht mua sắm có xác nhận của trưởng bộ phận và chuyển cho bộ phận Kế toán trình Giám đốc xem xét, quyết định.

5. Khi mang tài sản, trang thiết bị của Trung tâm ra khỏi cơ quan phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc. Trong trường hợp mang tài sản đi sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng phải có giấy đề nghị và phải có xác nhận của bộ phận theo dõi, quản lý tài sản và trình lãnh đạo Trung tâm ký theo quy định.

6. Người lao động làm hư hỏng tài sản, CCDC do sử dụng không đúng quy trình kỹ thuật hoặc cố ý làm hư hỏng, có hành vi khác gây thiệt hại tài sản của cơ quan thì phải bồi thường theo pháp luật.

7. Việc tính hao mòn TSCĐ được thực hiện mỗi năm 1 lần vào tháng 12, trước khi khóa sổ kế toán theo đúng thông tư quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 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.

8. Khi tài sản đã hết hạn sử dụng, bộ phận Kế toán chủ động đánh giá lại tài sản để trình Giám đốc làm thủ tục thanh lý hoặc tiếp tục gia hạn thời gian sử dụng. Đối với những tài sản chưa hết thời hạn sử dụng theo quy định mà hư hỏng, mất mát, không sử dụng được nữa thì báo cho phòng Kế toán đề xuất Giám đốc xử lý hoặc trang bị bổ sung.

9. Không sử dụng tài sản cơ quan vào mục đích cá nhân. Việc sử dụng, trang bị tài sản cơ quan phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hợp lý phù hợp với công việc và định mức tiêu chuẩn theo quy định.

Điều 8. Quản lý nhà cửa, vật kiến trúc

1. Tài sản là nhà cửa, vật kiến trúc được giao phải quản lý chặt chẽ, an toàn, đảm bảo phù hợp với thực tế. Trường hợp bị chiếm dụng, chiếm đoạt, sử dụng không đúng quy Bộ phận Kế toán chủ động đề xuất biện pháp xử lý trình Giám đốc xử lý hoặc báo cáo với cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý kịp thời.

2. Nhà cửa vật kiến trúc phải được quản lý, sử dụng phù hợp với công dụng thiết kế, phù hợp với tiêu chuẩn định mức. Nếu có nhu cầu thay đổi so với thiết kế thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền trước khi thực hiện.

Điều 9. Quản lý, sử dụng máy móc, trang thiết bị văn phòng

1. Quản lý, sử dụng máy tính

Máy tính dùng chung đặt tại Bộ phận chuyên môn quản lý và sử dụng để phục vụ cho hoạt động hành chính của Trung tâm.

2. Quản lý thiết bị thông tin

Hệ thống mạng, hệ thống phần mềm được giao cho các bộ phận chuyên môn theo dõi, quản lý.

Các máy tính, thiết bị tin học được giao trực tiếp cho các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng.

3. Máy móc, tủ bảo quản.

Máy móc, tủ bảo quản được giao cho các bộ phận chuyên môn tiếp sử dụng theo dõi, quản lý. Lãnh đạo các bộ phận có trách nhiệm quản lý, hướng dẫn các bộ phận, cá nhân trong việc vận hành, sử dụng thiết bị đảm bảo việc sử dụng đạt hiệu quả và tiết kiệm. Phân công cán bộ chịu trách nhiệm quản lý, theo dõi máy móc, trang thiết bị.

CHƯƠNG III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Điều khoản thi hành

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh đơn vị sẽ tiếp tục điều chỉnh bổ sung hoàn thiện quy chế.

Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản có ý thức bảo quản tốt tài sản, thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng máy móc thiết bị.

Toàn thể viên chức, người lao động trong Trung tâm nghiêm chỉnh chấp hành và thực hiện đúng những quy định tại Quy chế này./.