UBND PHƯỜNG TRẦN NHÂN TÔNG
TRUNG TÂM DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG

Số:28 /QĐ-TTDVSNC

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

P.Trần Nhân Tông, ngày 02 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường Trần Nhân Tông

TRUNG TÂM DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG PHƯỜNG TRẦN NHÂN TÔNG

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước số 15/2017/QH14 của Quốc hội ban hành ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 03/2025/NĐ-CP ngày 01/01/2025 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công là nhà, đất;

Căn cứ 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; Thông tư 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 của Bộ tài chính quy định về lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán, kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường Trần Nhân Tông.

Điều 2. Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bộ phận quản lý tài sản, bộ phận kế toán, Viên chức Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường Trần Nhân Tông chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

U.B.N.D PHƯỜNG TRẦN NHÂN TÔNG T.P HẢI PHÒNG
TRUNG TÂM DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG

Nguyễn Thị Hà

QUY CHẾ
Quản lý sử dụng tài sản công
của Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công
(Ban hành theo Quyết định số 28/QĐ–TTDVSNC ngày 02/01/2026 của Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. **Mục đích**

1. Thực hiện thống nhất về quản lý tài sản của Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật.

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

3. Phát huy quyền làm chủ của tập thể, dân chủ, công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản.

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

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

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Phạm vi điều chỉnh: Tài sản Nhà nước do đơn vị quản lý, sau đây gọi chung là tài sản thuộc Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công, là những tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước bao gồm:

- Nhà, đất thuộc trụ sở làm việc và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất; Quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

- Máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ công việc được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Tài sản.

Đối tượng áp dụng: Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước trong đơn vị Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công. Tất cả các bộ phận chuyên môn và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản thuộc Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phải thực hiện đúng các quy định của Quy chế này.

Điều 3. Quản lý và sử dụng tài sản

Tài sản Nhà nước thuộc Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công được giao cho các phòng, cá nhân sau đây quản lý, sử dụng:

1. Phòng Giám đốc

2. Phòng Phó Giám đốc

3. Phòng chuyên môn

4. Phòng Kế toán – Hành chính

5. Cán bộ, viên chức Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công.

Giám đốc Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê về hiện vật và giá trị tài sản được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Kế toán có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ chứng từ về tài sản và mở sổ theo dõi quản lý theo Quy định của Bộ tài chính.

Tài sản đơn vị phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm công bằng, tiết kiệm và có hiệu quả.

Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cho thuê, kinh doanh và các mục đích khác.

Giám đốc, ra quyết định 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.

Các bộ phận có thể giao tài sản là phương tiện làm việc hàng ngày cho cá nhân thuộc phòng mình trực tiếp bảo quản và sử dụng.

Cá nhân được giao tài sản chỉ được phép sử dụng vào mục đích chung; không được chiếm dụng làm tài sản riêng.

Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

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

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

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

Bộ phận hành chính có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ở các phòng để báo cáo Thủ trưởng đơn vị.

Điều 4. Đăng ký, theo dõi tài sản:

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.

Giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận, cá nhân mở sổ theo dõi về hiện vật và giá trị đối với tài sản mà đơn vị mình được giao quản lý, sử dụng theo phần mềm quản lý tài sản; bảo quản các hồ sơ về 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.

Ranh giới đất thuộc trụ sở làm việc của đơn vị được xác định theo Quyết định giao đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất do cơ quan có thẩm quyền cấp.

Điều 5. Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản

Giám đốc có trách nhiệm xây dựng kế hoạch bảo dưỡng tài sản thường xuyên, định kỳ theo đúng chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Khi có nhu cầu sửa chữa, tu sửa nhà, công trình xây dựng khác, phương tiện đồ dùng trang thiết bị của đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản cần phải lập dự toán và bàn bạc thống nhất trong Lãnh đạo đơn vị.

Việc sửa chữa chỉ được tiến hành sau khi có ý kiến phê duyệt của Giám đốc.

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 Phòng Kinh tế khi kết thúc năm ngân sách.

Điều 6. Thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản

Tài sản Nhà nước được giao cho các phòng, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng sẽ bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

- Các bộ phận (hoặc 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;

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

- 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.

Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong cơ quan do Giám đốc quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, đăng ký lại tài sản với kế toán đơn vị.

Tài sản hư hỏng không còn sử dụng được hoặc nếu tiếp tục sử dụng mà chi phí sửa chữa quá lớn 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:

1. Biên bản thống nhất, xác định tài sản đề nghị thanh lý của đơn vị hoặc của người trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản;

2. Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị thanh lý;

3. Biên bản đánh giá lại tài sản cần thanh lý của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản hoặc biên bản thẩm định chất lượng tài sản của các cơ quan chức năng đối với tài sản là trụ sở làm việc.

4. Thông báo công khai tài sản thanh lý.

Khi có Quyết định thanh lý tài sản của Giám đốc đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm:

1. Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản nhà nước do Giám đốc làm Chủ tịch Hội đồng cùng với các thành viên là kế toán - tài vụ của đơn vị; đại diện bộ phận trực tiếp quản lý tài sản thanh lý; đại diện công đoàn đơn vị; Cán bộ có hiểu biết về đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tài sản thanh lý.

2. 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.

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

Số tiền thu được từ việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản (nếu có) phải nộp toàn bộ vào Ngân sách của Trung tâm, sau khi đã trừ các khoản chi phí có liên quan đến việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản:

Trong trường hợp muốn sử dụng tiền thanh lý tài sản vào việc bổ sung mua sắm bổ sung tài sản hoặc trang thiết bị mới thì phải có biên bản thống nhất trong hội đồng thanh lý tài sản.

CHƯƠNG II
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Phân cấp quản lý tài sản

1. Giám đốc là người quyết định và chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng tài sản của đơn vị trước pháp luật.

2. Phòng kế toán – hành chính có trách nhiệm công khai việc quản lý và sử dụng tài sản đơn vị theo các quy định của pháp luật, chịu trách nhiệm quản lý chung về mặt hiện vật, lưu trữ hồ sơ, sổ sách về mặt kỹ thuật của tài sản; thực hiện quản lý hồ sơ lý lịch từng loại tài sản, chi tiết cụ thể chủng loại, xuất xứ, khối lượng, số lượng, chất lượng, tình trạng v.v…của tài sản đơn vị. Đồng thời quản lý chung về mặt giá trị tài sản, có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, sổ sách, chứng từ gốc của tài sản; thực hiện quản lý trên sổ kế toán tài sản theo từng chỉ tiêu cụ thể, gồm: nguyên giá tài sản, tính hao mòn hoặc trích khấu hao và giá trị còn lại

3. Cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản theo biên bản giao, nhận tài sản và sổ theo dõi tài sản. Các phòng chuyên môn phải giao cho từng cá nhân phụ trách từng loại tài sản.

Điều 8. Khen thưởng, kỷ luật

Các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản mà không đăng ký tài sản và báo cáo tài sản theo quy định tại Quy chế này sẽ bị:

- Buộc phải đăng ký và báo cáo tài sản theo yêu cầu của đơn vị;

- Thu hồi tài sản, nếu sau khi kiểm tra mà phát hiện số tài sản này vượt định mức, tiêu chuẩn sử dụng và sử dụng không đúng mục đích.

Các bộ phận, 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 tuỳ 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.

Các hành vi bị nghiêm cấm:

- Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản của đơn vị dưới mọi hình thức.

- Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản.

- 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.

- Huỷ hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản.

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

- Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với đơn vị trong quản lý và sử dụng tài sản.

Người có công 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.

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến tất cả cán bộ, viên chức trong đơn vị, kế toán có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, định kỳ báo cáo Lãnh đạo.

Cá nhân thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của đơn vị thì 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. Quy trình xử lý trách nhiệm vật chất căn cứ theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 9. **Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây về quản lý và sử dụng tài sản trái với quy định này đều được bãi bỏ.

2. Các phòng chuyên môn và cá nhân liên quan thực hiện quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị một cách tiết kiệm và hiệu quả theo đúng quy định của Nhà nước và quy định này của Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công.

3. Trong quá trình thực hiện quy định này nếu có phát sinh vướng mắc thì các phòng chuyên môn, cá nhân có liên quan phản ánh về lãnh đạo để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.