

Số: 02/QĐ-TTPVHCC

Tứ Kỳ, ngày 08 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Tứ Kỳ**

GIÁM ĐỐC

TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG XÃ TỨ KỲ

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 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 Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của 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;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản nhà nước tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Tứ Kỳ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.

Điều 3. Cán bộ, công chức, người lao động tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Tứ Kỳ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.


Nguyễn Hữu Lăng

Tứ Kỳ, ngày 08 tháng 7 năm 2025

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản công tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Tứ Kỳ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02 /QĐ-TTPVHCC ngày 08/ 7/2025
của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Tứ Kỳ)

Chương I

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 bộ phận, cá nhân trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công trong đơn vị.

2. Công chức, người lao động 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. Tài sản công

1. (Theo Điều 4. Phân loại tài sản cố định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ tài chính)

1.1. Tài sản cố định hữu hình là những tài sản có hình thái vật chất, có kết cấu độc lập hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn: Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên và có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên.

1.2. Tài sản cố định vô hình là những tài sản không có hình thái vật chất mà cơ quan, đơn vị đã đầu tư chi phí tạo lập tài sản hoặc được hình thành qua quá trình hoạt động, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn: Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên và có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên.

2. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản; bao gồm:

- Tài sản cố định hình thành do mua sắm;
- Tài sản cố định hình thành do đầu tư xây dựng;
- Tài sản cố định được giao, nhận điều chuyển;

- Tài sản cố định được tặng cho, khuyến mại (bao gồm cả trường hợp nhà cung cấp đổi tài sản cũ bằng tài sản mới sau một thời gian sử dụng theo chính sách của nhà sản xuất/nhà cung cấp).

- Tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa (chưa được theo dõi trên sổ kế toán).

- Tài sản cố định được hình thành từ nguồn khác.

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

1. Tài sản 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.

2. Việc sử dụng tài sản phải bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.

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. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải được giám sát, thanh tra, 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.

Chương II

QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TRONG ĐƠN VỊ

Điều 4. Đối tượng được giao quản lý và sử dụng tài sản

1. Căn cứ vào chức năng, phân cấp nhiệm vụ, tính chất công việc, nhu cầu thực tế, khả năng ngân sách của cơ quan. Mua sắm và bàn giao tài sản cho các cá nhân thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Tứ Kỳ sử dụng và quản lý khi được sự đồng ý của lãnh đạo Trung tâm. Việc bàn giao phải được lập thành văn bản và có chữ ký của người nhận bàn giao.

2. Tài sản dùng chung thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Tứ Kỳ không giao cho các cá nhân quản lý và sử dụng bao gồm: hệ thống điện nước, máy lọc nước; toàn thể cán bộ, công chức, người lao động tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chịu trách nhiệm quản lý, giữ gìn tài sản dùng chung thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Tứ Kỳ.

Điều 5. Mua sắm tài sản, thiết bị

1. Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí, nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn, các cá nhân đề xuất, kế toán dự trù kinh phí trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt, sau khi được phê duyệt thực hiện việc mua sắm sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị.

2. Đối với những tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung thì thực hiện theo các quy định hiện hành về mua sắm tài sản theo phương thức tập trung thuộc phạm vi quản lý.

3. Thủ tục thanh toán phải được căn cứ vào các văn bản chế độ kế toán hiện hành, chứng từ kế toán phải đầy đủ tính pháp lý: có báo giá, hợp đồng thực hiện, hoá đơn hợp lệ, biên bản thanh lý hợp đồng... theo hướng dẫn của các văn bản hiện hành.

4. Kinh phí mua sắm tài sản từ nguồn kinh phí Nhà nước 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.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các quyền sau đây:

a) Sử dụng tài sản công phục vụ hoạt động theo chức năng, 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. Đối tượng 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) Lập, quản lý hồ sơ tài sản công, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quy định của pháp luật và pháp luật về kế toán;

c) Báo cáo và công khai tài sản công theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật;

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

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

Điều 7. Nhiệm vụ của đối tượng được giao quản lý tài sản công

1. Thủ trưởng đơn vị, cấp phó của người đứng đầu:

a) Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước giao.

b) Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận trực thuộc. Thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong đơn vị.

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

2. Kế toán:

a) Lập hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản, lưu trữ hồ sơ tài sản của đơn vị

b) Phối hợp với các bộ phận, công chức, người lao động trong đơn vị thực hiện một số công việc sau:

- Vào sổ tài sản khi có tài sản mới nhận về;
- 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 của pháp luật;
- Thực hiện báo cáo tình hình quản lý tài sản theo văn bản hiện hành; Lập hồ sơ thanh lý tài sản kịp thời theo Quy chế này.

3. Cán bộ, công chức, người lao động:

a) Tổ chức quản lý, sử dụng tài sản, Bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản;

b) Lập kế hoạch đề nghị mua sắm, sửa chữa, thanh lý các tài sản được giao quản lý hỏng hóc, hết hạn sử dụng;

đ) Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác sử dụng tài sản

e) Phối hợp với kế toán nhập thiết bị mới nhận về vào sổ tài sản;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác

Điều 8. Quy định việc sử dụng tài sản

1. Toàn bộ tài sản của cơ quan, đơn vị phải được sử dụng đúng công năng, đúng mục đích sử dụng theo quy định.

2. Các cá nhân trong đơn vị có quyền bình đẳng trong việc sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định về quản lý, sử dụng tài sản; Có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng.

Điều 9: Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

1. Trong quá trình sử dụng tài sản, cán bộ, công chức, người lao động tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Tứ Kỳ phải thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do nhà nước quy định hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất. Khi tài sản bị hỏng cần phải sửa chữa, thay thế thì các cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm đề xuất báo cáo lãnh đạo Trung tâm xem xét phê duyệt.

2. Kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản từ nguồn kinh phí Nhà nước được thực hiện theo Thông tư số 65/2021/TT-BTC 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

Điều 10. Việc kiểm kê, thu hồi, thanh lý tài sản công

1. Việc kiểm kê tài sản được tiến hành vào ngày 31/12/2025. Trong trường hợp cần kiểm kê đột xuất trong năm thì cơ quan thành lập ban kiểm kê tiến hành kiểm kê tài sản.

2. Kế toán Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Tứ Kỳ theo dõi tài sản, hoàn thiện mẫu biểu báo cáo tài sản theo chế độ kế toán hiện hành.

3. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau:

- Sử dụng tài sản không đúng mục đích;
- Không có nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng;
- Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép;
- Tài sản bị hư hỏng nặng không thể sửa chữa.

4. Đối với tài sản đã hết thời gian sử dụng mà hư hỏng không bảo đảm an toàn trong sử dụng và không sử dụng được cần thanh lý thì kế toán lập danh sách các tài sản cần thanh lý báo cáo lãnh đạo Trung tâm để trình UBND xã phê duyệt. Sau khi được UBND xã phê duyệt, Trung tâm thành lập hội đồng để thanh lý tài sản theo đúng quy định.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm thi hành

Công chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo, giám sát các đối tượng thực hiện Quy chế này.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong đơn vị. Các trường hợp phát sinh ngoài Quy chế này được thực hiện theo Luật Quản lý,

sử dụng tài sản công, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. *mm*

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Hữu Lăng