

Số: 02 /QĐ-TTPVHCC

P. Phan Đình Phùng, ngày 08 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Phan Đình Phùng năm 2025

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
PHƯỜNG PHAN ĐÌNH PHÙNG**

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ;

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;

Xét đề nghị của kế toán Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Phan Đình Phùng,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản “Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công” của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Phan Đình Phùng.

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

Điều 3. Kế toán Trung tâm, cán bộ, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Phan Đình Phùng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC



Trần Đình Thìn

QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG PHƯỜNG NĂM 2025
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-TTPVHCC ngày 08/7/2025
của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Phan Đình Phùng)

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi 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 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ;

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;

II. QUY ĐỊNH CHUNG

- Việc mua sắm tài sản của đơn vị phải được tính toán cân nhắc cho phù hợp và đạt hiệu quả sử dụng, khi mua Thủ trưởng đơn vị và công đoàn thống nhất về chủng loại, khảo sát giá cả và cùng nhau chịu trách nhiệm về tài sản cần mua.

- Những tài sản được giao cho cán bộ, chuyên viên trong đơn vị quản lý sử dụng để làm việc, phải có trách nhiệm bảo quản giữ gìn, không được tự ý di chuyển hoặc mang tài sản ra khỏi nơi quy định khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo.

- Các bộ phận được phân công quản lý tài sản khi sử dụng bị hư hỏng cần sửa chữa, phải báo cáo bằng văn bản đề nghị lãnh đạo phê duyệt mới được thực hiện sửa chữa, nếu hỏng hóc, mất mát không có lý do chính đáng thì cán bộ phụ trách phải bồi thường hoàn toàn.

III. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1) Mục đích yêu cầu

- Đảm bảo việc quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan hiệu quả, tiết kiệm; chống lãng phí, thất thoát.

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức và người lao động trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan.

2) Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng: Quy chế này điều chỉnh tới toàn bộ tài sản công do Trung tâm Phục vụ hành chính công phường quản lý, sử dụng và được áp dụng trong phạm vi cơ quan.

3) Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản

- Tài sản của Trung tâm Phục vụ hành chính công phải được quản lý tập trung, thống nhất, có sự phân công, phân cấp cho tập thể, cá nhân quản lý. Lập hồ sơ sổ sách theo dõi, quản lý chặt chẽ, tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản theo quy định hiện hành.

- Tài sản công của Trung tâm Phục vụ hành chính công phải được sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; đảm bảo công bằng, hiệu quả, tiết kiệm và phải tuân theo quy định hiện hành về quản lý và sử dụng tài sản.

4) Tài sản công tại Trung tâm Phục vụ hành chính công

a) Phân loại tài sản công

- Các phòng làm việc được cấp có thẩm quyền giao quyền sử hữu, quyền quản lý, sử dụng cho phòng.

- Máy móc thiết bị: Máy vi tính, máy in, máy photocopy (nếu có), máy điều hòa, âm ly, loa đài và các máy móc khác, thiết bị văn phòng khác.

- Công cụ, dụng cụ quản lý: Bàn, ghế, tủ, két sắt, tủ tài liệu...

- Các loại tài sản khác...

b) Nguồn hình thành tài sản:

- Kinh phí ngân sách giao dự toán hằng năm

- Điều chuyển từ đơn vị khác

- Tiếp nhận tài sản do được tài trợ, cho, tặng.

5) Quy định cụ thể:

a) Quy trình thủ tục mua sắm tài sản công

- Căn cứ quyết định giao dự toán chi ngân sách hằng năm của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường về mua sắm, sửa chữa tài sản; căn cứ vào nhu cầu thực tế, định kỳ các bộ phận đăng ký nhu cầu trang bị tài sản gửi về kế toán của phòng.

- Bộ phận kế toán phối hợp với các bộ phận chuyên môn khảo sát, kiểm tra, rà soát, tổng hợp trình Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công, lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công phê duyệt chủ trương, kế hoạch mua sắm tài sản.

- Sau khi được Lãnh đạo phê duyệt chủ trương, kế hoạch mua sắm, kế toán phối hợp với các cán bộ chuyên môn tham mưu tổ chức lựa chọn nhà thầu cung cấp, đảm bảo chất lượng tài sản và thực hiện mua sắm tài sản theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

- Sau khi hoàn thành việc mua sắm tài sản, kế toán bàn giao tài sản cho các cá nhân để sử dụng đồng thời lập hồ sơ quản lý tài sản theo đúng quy định.

b) Sửa chữa, bảo dưỡng, thanh lý tài sản

- Định kỳ hằng năm, bộ phận kế toán phối hợp với các bộ phận chuyên môn, cá nhân có sử dụng tài sản lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa các tài sản để làm cơ sở lập dự toán chi ngân sách và thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản theo kế hoạch và quy định hiện hành.

- Trường hợp tài sản bị hư hỏng đột xuất, cá nhân được giao quản lý, sử dụng lập giấy báo hỏng gửi về kế toán để kiểm tra, lập dự toán trình lãnh đạo phòng phê duyệt.

- Đối với tài sản hư hỏng mà kinh phí sửa chữa dưới 200.000 đồng/lần/đơn vị tài sản thì sau khi kiểm tra sẽ giao bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý sử dụng tài sản đó chịu trách nhiệm sửa chữa và hoàn tất thủ tục thanh toán.

- Nghiêm cấm việc các bộ phận, cá nhân tự ý sửa chữa, thay đổi tài sản công khi chưa được lãnh đạo phòng cho phép.

- Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản công cần thanh lý thì tiến hành lập danh mục gửi kế toán để tổng hợp tham mưu cho lãnh đạo phòng thực hiện quy trình thanh lý tài sản theo quy định hiện hành.

6) Trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công

- Bộ phận kế toán: Chịu trách nhiệm lập hồ sơ theo dõi toàn bộ tài sản của cơ quan theo quy định hiện hành. Trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản dùng chung cho cơ quan.

- Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, cá nhân để tham mưu cho lãnh đạo phòng các biện pháp xử lý có hiệu quả.

- Định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cấp trên tổ chức kiểm kê tài sản để báo cáo theo quy định.

- Các cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản: Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản được trang bị đúng mục đích, đạt hiệu quả cao, kịp thời đề xuất việc sửa chữa, bảo dưỡng, điều chuyển, bổ sung phù hợp với nhu cầu và mục đích sử dụng.

- Chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng tài sản; khi để xảy ra mất, thất thoát không có nguyên nhân chính đáng hoặc do cá nhân thiếu trách nhiệm trong quản lý và sử dụng.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Bộ phận kế toán, cán bộ công chức, nhân viên trong phòng thực hiện quy chế này.

- Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc các bộ phận, cá nhân thuộc đơn vị phản ánh bằng văn bản về bộ phận kế toán để tổng hợp trình lãnh đạo xem xét, bổ sung, sửa đổi. Quy chế này được thông qua toàn thể cán bộ, chuyên viên tại đơn vị.