



QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
(Kèm theo Quyết định số **24** /QĐ-HCC ngày **15** / **8**/2025 của
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

1. Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là căn cứ có tính pháp lý phục vụ hoạt động thực hiện các nhiệm vụ của Đơn vị, đảm bảo quản lý tài sản của Nhà nước theo cơ chế được ban hành kèm theo 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 tài sản công và 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 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Tài sản công thuộc phạm vi áp dụng tại quy chế này bao gồm:

- Trụ sở làm việc và tài sản gắn liền trên đất, giá trị quyền sử dụng đất (nếu có).

- Máy móc, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ.

- Tài sản vô hình.

- Tài sản khác.

2. Quy chế này áp dụng đối với toàn thể cán bộ, công chức viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Nguồn hình thành tài sản công

1. Tài sản công phục vụ công tác được hình thành từ các nguồn kinh phí sau:

- Tài sản được hình thành từ ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước.

- Các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

2. Tài sản công nhận điều chuyển từ các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc tài trợ của tổ chức, cá nhân.

3. Tài sản công là các tài sản được xác lập quyền sở hữu Nhà nước giao cho Trung tâm quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

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

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Tất cả các loại tài sản do Trung tâm quản lý, sử dụng phải được quản lý toàn vẹn, tập trung, thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các phòng và các cá nhân.

3. Tài sản công phải được kiểm kê, thống kê về hiện vật, ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản; được quản lý, bảo vệ, khai thác hiệu quả, đúng pháp luật, bảo đảm tiết kiệm. Hồ sơ theo dõi, quản lý tài sản công phải được phân cấp, bảo quản và lưu trữ theo quy định.

4. Nghiêm cấm việc trang bị không đúng mục đích, tiêu chuẩn gây lãng phí; trang bị nhưng không sử dụng hoặc sử dụng không hiệu quả, sử dụng sai mục đích, sai quy định, sai quy trình gây hư hỏng, thất thoát tài sản; cố ý làm hư hỏng tài sản; không quản lý tài sản dẫn đến hư hỏng, mất mát... sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

5. Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của cơ quan được xây dựng, bàn bạc thảo luận công khai dân chủ để thống nhất thực hiện và giám sát việc thực hiện trong toàn đơn vị.

6. Thực hiện quyền tự chủ đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Quy định nhận biết tài sản cố định, công cụ dụng cụ

1. Tài sản cố định 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 01 năm trở lên.

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

2. Tài sản vô hình.

- Tài sản vô hình là tài sản không mang hình thái vật chất cụ thể như: Giá trị quyền sử dụng đất, phần mềm ứng dụng.....

Điều 5. Quản lý và phân cấp sử dụng tài sản công

1. Phòng Hành chính - Quản trị là đầu mối thống nhất việc quản lý, sử dụng tài sản công; có trách nhiệm bàn giao tài sản công là máy móc, thiết bị văn phòng cho

cán bộ, công chức, viên chức và người lao động các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm sử dụng, quản lý để thực hiện nhiệm vụ.

2. Các phòng, cá nhân chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm về quản lý tài sản công đã được giao cho các phòng, cá nhân quản lý, sử dụng. Báo cáo về tình trạng tài sản công trong quá trình sử dụng.

3. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản, bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao. cán bộ, công chức, viên chức và người lao động các phòng chuyên môn có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn tài sản của nhà nước đã bàn giao quản lý và sử dụng, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và đúng mục đích kể từ thời điểm bàn giao.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động các phòng chuyên môn được trang bị máy móc, thiết bị để phục vụ trong công tác chuyên môn phải được bảo quản tại cơ quan, nghiêm cấm việc sử dụng vào việc riêng hoặc cho mượn. Trường hợp có nhu cầu đi công tác để phục vụ công việc chuyên môn ngoài giờ hành chính thì phải có giấy đề xuất và được phép của Giám đốc Trung tâm phê duyệt.

4. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản công, các phòng, cá nhân phải kịp thời báo cáo bằng văn bản gửi Phòng Hành chính - Quản trị để xác định nguyên nhân để trình Giám đốc Trung tâm xem xét.

5. Hàng năm, Phòng Hành chính - Quản trị, bộ phận Phụ trách kế toán có trách nhiệm quản lý, theo dõi tính hao mòn, kiểm kê tài sản, thiết bị, xây dựng danh mục thống kê theo từng loại tài sản và thực hiện các quy định khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị.

- Chỉ đạo toàn diện công tác tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị; bảo đảm sử dụng tài sản công được giao đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và hiệu quả, tiết kiệm.

- Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

- Chịu trách nhiệm trước cơ quan pháp luật về việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý.

2. Trách nhiệm của Phó Giám đốc được giao phụ trách Cơ sở 2.

- Thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công bảo đảm sử dụng tài sản công được giao đúng mục đích, hiệu quả.

- Xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo Giám đốc xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định.

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và cơ quan pháp luật về việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý.

3. Trách nhiệm của Phòng Hành chính - Quản trị.

- Trưởng phòng có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Trung tâm quản lý chung toàn bộ tài sản công của đơn vị. Theo dõi, kiểm tra các phòng, cá nhân sử dụng có hiệu quả, tiết kiệm các tài sản công được giao quản lý.

- Chủ trì rà soát, tổng hợp đề xuất mua sắm của các phòng báo cáo Giám đốc Trung tâm phê duyệt kế hoạch mua sắm, nâng cấp, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng các tài sản công phục vụ công việc chuyên môn.

- Tổ chức xây dựng kế hoạch thực hiện hoặc giám sát việc thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp, sửa chữa, tài sản cố định theo quy định.

- Thực hiện giao nhận tài sản cố định và bàn giao cho các phòng, cá nhân sử dụng.

4. Trách nhiệm của Phụ trách kế toán.

- Quản lý toàn bộ hồ sơ, sổ sách, chứng từ gốc của tài sản: thực hiện quản lý trên sổ kế toán theo từng chỉ tiêu cụ thể: nguyên giá, tính hao mòn hoặc khấu hao và giá trị còn lại của tài sản; hạch toán, kê khai, theo dõi giá trị của tài sản công trên sổ sách kế toán và phần mềm quản lý tài sản công theo đúng quy định hiện hành.

5. Trách nhiệm của các phòng, cá nhân được giao sử dụng tài sản công.

- Sử dụng tài sản công đúng chức năng, mục đích, hiệu quả, phục vụ công tác của Trung tâm.

- Phối hợp với Phòng Hành chính - Quản trị xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản công.

- Trong quá trình sử dụng tài sản công, cá nhân sử dụng phải theo dõi và lưu ý các lỗi, dấu hiệu bất thường xảy ra với tài sản để kịp thời phát hiện hư hỏng. Khi có sự cố kỹ thuật xảy ra, người sử dụng phải dừng hoạt động của thiết bị, nhằm hạn chế thấp nhất hư hỏng, đồng thời thông báo cho Lãnh đạo biết để có biện pháp xử lý kịp thời.

Điều 7. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công

1. Mua sắm tài sản công.

- Việc mua sắm tài sản công tại đơn vị phải tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước.

+ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 có hiệu lực từ ngày 01/01/2024 và Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

+ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

+ Quyết định số 25/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

- Hàng năm, các phòng có nhu cầu mua sắm bổ sung tài sản phục vụ công tác đề xuất trình Giám đốc Trung tâm (qua phòng Hành chính - Quản trị); chỉ những trường hợp cần thiết đối với hoạt động của đơn vị thì mới tiến hành mua sắm đúng theo quy định của Nhà nước.

- Kế hoạch mua sắm tài sản, sửa chữa của Trung tâm phải được thẩm định, phê duyệt theo định mức, tiêu chuẩn của từng loại tài sản phục vụ công tác, đảm bảo chất lượng, hiệu quả và thời gian sử dụng tương ứng với giá trị tài sản.

2. Bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản.

- Các phòng, các cá nhân được giao quản lý, sử dụng có trách nhiệm bảo trì, bảo dưỡng tài sản theo đúng hướng dẫn sử dụng của nhà sản xuất (nếu có) và các quy định của Nhà nước để kéo dài công năng hoạt động.

- Việc sửa chữa tài sản được thực hiện theo kế hoạch hàng năm và được Giám đốc Trung tâm phê duyệt.

- Trường hợp tài sản bị hư hỏng đột xuất, các phòng được giao quản lý, sử dụng tài sản kịp thời thông báo với Phòng Hành chính - Quản trị để tiến hành kiểm tra, trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt sửa chữa.

- Đối với sửa chữa tài sản, trang thiết bị có giá trị lớn thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 8. Bán, thanh lý tài sản

1. Tài sản thuộc Trung tâm được thực hiện thanh lý trong các trường hợp sau:

- Tài sản đã hết hạn sử dụng theo chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng (do hư hỏng, gặp sự cố, không thể khắc phục được...).

- Tài sản chưa hết hạn sử dụng theo chế độ nhưng bị hư hỏng mà không thể sử dụng hay sửa chữa hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản).

2. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Trình tự, thủ tục thanh lý tài sản

- Khi có tài sản công hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý, tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (*dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản*). Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công gửi Giám đốc Trung tâm tình xem xét, quyết định hoặc gửi cơ quan quản lý cấp trên quyết định theo quy định.

4. Hồ sơ, thủ tục thanh lý tài sản

- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của các Phòng 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).

- 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).

- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản.

Điều 9. Kiểm kê tài sản

1. Hằng năm, Trưởng phòng Hành chính - Quản trị chịu trách nhiệm báo cáo, đề xuất Giám đốc Trung tâm thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản của cơ quan (trong khoảng thời gian 25/12 của năm trước đến 10/01 của năm sau).

2. Về tổ chức kiểm kê:

- Hội đồng kiểm kê tài sản của cơ quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm kê thực tế tài sản tại cơ quan;

- Kết thúc đợt kiểm kê, hội đồng kiểm kê tài sản đối chiếu số liệu kiểm kê tài sản thực tế với sổ sách kế toán, nếu có thừa hoặc thiếu tài sản sau kiểm kê, xác định nguyên nhân, đồng thời đề xuất các biện pháp xử lý báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định.

CHƯƠNG III

XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 10. Xử lý vi phạm

Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công, gồm: Nhắc nhở, thông báo trong đơn vị, đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua, đề nghị xử lý kỷ luật.

- Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các tổ chức và cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

- Trường hợp các bộ phận và cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì bị xử lý bằng hình thức thông báo công khai trong đơn vị và tùy theo mức độ vi phạm thì bị đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.

- Cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại điều này còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 11. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm

- Khi nhận được thông báo về vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Lãnh đạo Trung tâm chỉ đạo tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, yêu cầu viên chức viết bản tường trình về vụ việc.

- Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định xử lý vi phạm:

+ Nhắc nhở hoặc thông báo công khai trong đơn vị đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở.

+ Thực hiện quyết định xử lý vi phạm.

+ Xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các bộ phận và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định hướng dẫn thi đua khen thưởng của đơn vị cũng như cơ quan quản lý cấp trên. Xử lý trách nhiệm vật chất theo các quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12: Tổ chức thực hiện

1. Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị nghiêm chỉnh chấp hành và thực hiện đúng những quy định tại Quy chế này. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Bộ phận Phụ trách kế toán có trách nhiệm công khai việc mua sắm, báo cáo tình hình sử dụng tài sản công cơ quan theo đúng quy định hiện hành.

3. Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm chủ trì, hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các phòng chuyên môn phản ánh kịp thời về Phòng Hành chính - Quản trị để tổng hợp, báo cáo đề xuất Giám đốc Trung tâm xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.