

Số: /QĐ-SKHCN

Quảng Ngãi, ngày tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH QUẢNG NGÃI

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

Căn cứ 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; Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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; Nghị định số 50/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 bổ sung một số điều của các Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ 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; Thông tư số 11/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng 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 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;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2022/NQ-HĐND ngày 13/4/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Nghị quyết số 43/2024/NQ-HĐND ngày 27/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi sửa đổi quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ngãi kèm theo Nghị quyết số 03/2022/NQ-HĐND ngày 13 tháng 4 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 11/2025/QĐ-UBND ngày 27/02/2025 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Chánh văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Giao Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, quản lý việc sử dụng tài sản đảm bảo có hiệu quả, tiết kiệm, đúng quy định; đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn các phòng, cá nhân thuộc Khối văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ tuân thủ thực hiện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy định này đều được bãi bỏ.

Điều 4. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và công chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc nhà nước KV XII;
- GD, các PGĐ Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC**Trần Thanh Trường**

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công tại Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SKHCVN ngày /3/2025
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại Khối Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ bao gồm tài sản cố định và công cụ dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn tại các phòng thuộc Sở Khoa học và Công nghệ (sau đây gọi tắt là Sở) được hình thành từ các nguồn: Tài sản mua sắm tập trung theo quy định của UBND tỉnh, nhận điều chuyển, tự mua sắm, nhận tài trợ và các nguồn hình thành khác... để Sở thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định.

2. Quy chế này áp dụng với các phòng, công chức và người lao động thuộc Khối văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Thực hiện thống nhất việc mua sắm, trang bị, quản lý, sử dụng về tài sản của Nhà nước tại Sở 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 đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.

Điều 3. Quy định cụ thể về tài sản công thuộc Sở Khoa học và Công nghệ

1. Tài sản công thuộc Sở bao gồm:

- a) Nhà làm việc và tài sản khác gắn liền với đất thuộc trụ sở làm việc.
- b) Quyền sử dụng đất thuộc trụ sở làm việc.
- c) Xe ô tô và phương tiện vận tải khác;
- d) Máy móc, trang thiết bị làm việc và trang thiết bị chuyên dùng.
- đ) Quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm máy vi tính, cơ sở dữ liệu.
- e) Tài sản vô hình.

g) Trang thiết bị văn phòng, công cụ, dụng cụ lao động hỗ trợ theo yêu cầu công việc, bao gồm: Hệ thống máy điều hòa, hệ thống điện, nước, bàn ghế, gắn kèm trụ sở, trang thiết bị khác phục vụ sinh hoạt và làm việc...

h) Tài sản khác theo quy định của pháp luật.

2. Nguồn hình thành tài sản:

a) Tài sản nhà nước giao cho Sở quản lý, sử dụng.

b) Tài sản được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước, tài sản được đầu tư xây dựng mua từ nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi; tài sản được đầu tư xây dựng mua sắm từ nguồn viện trợ, tài trợ, dự án,..

Điều 4. Nguyên tắc trang bị, 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 số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 và các văn bản hướng dẫn của Luật quản lý, tài sản công và các văn bản hướng dẫn quản lý, sử dụng tài sản công có liên quan.

2. Tài sản công do Nhà nước đầu tư phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, ghi sổ kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị. Những tài sản có nguy cơ chịu rủi ro cao do thiên tai, hoả hoạn và nguyên nhân bất khả kháng khác cần được quản lý rủi ro về tài chính thông qua bảo hiểm hoặc công cụ khác theo quy định của pháp luật.

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 theo quy hoạch, kế hoạch, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng pháp luật.

4. Tài sản công trang bị cho phòng làm việc của lãnh đạo Sở, các phòng thuộc Sở Khoa học và Công nghệ phục vụ công tác quản lý của Sở phải được sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.

5. 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.

6. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được kiểm tra, giám sát; 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.

7. Văn phòng Sở là đầu mối thống nhất việc tham mưu quản lý tài sản của Sở Khoa học và Công nghệ. Hàng năm, thực hiện báo cáo tình hình quản lý sử dụng tài sản công cho cấp có thẩm quyền theo quy định và khi có yêu cầu; thực hiện theo dõi, sử dụng toàn bộ tài sản của Sở Khoa học và Công nghệ.

8. Việc bảo dưỡng, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý, thanh hủy tài sản nhà nước phải được Giám đốc Sở phê duyệt và tuân thủ các quy định về phân cấp của Nhà nước và của tỉnh Quảng Ngãi.

9. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

Chương II **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của Sở Khoa học và Công nghệ trong quản lý, sử dụng tài sản công

1. Sở Khoa học và Công nghệ 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;

c) Được Nhà nước bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp;

d) Khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật;

đ) Quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Sở Khoa học và Công nghệ 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 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 và pháp luật về kế toán;

c) Báo cáo và công khai tài sản công theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

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

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

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

g) Nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ trong quản lý, sử dụng tài sản công

1. Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ có các quyền sau đây:
 - a) Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước giao;
 - b) Giám sát, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công được giao quản lý, sử dụng;
 - c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, người có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công;
 - d) Quyền khác theo quy định của pháp luật.
2. Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ có các nghĩa vụ sau đây:
 - a) Ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công được Nhà nước giao;
 - b) Chấp hành quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 và pháp luật có liên quan, bảo đảm sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, tiết kiệm, hiệu quả;
 - c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng tài sản công được Nhà nước giao;
 - d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật;
 - đ) Nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Công khai tài sản công

1. Việc công khai tài sản công phải được thực hiện đầy đủ, kịp thời, chính xác theo quy định của pháp luật; trường hợp không thực hiện công khai hoặc công khai không đầy đủ, kịp thời, chính xác thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.
2. Nội dung công khai bao gồm:
 - a) Văn bản quy phạm pháp luật, tiêu chuẩn, định mức, thủ tục hành chính về tài sản công;
 - b) Tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, chuyển đổi công năng, bán, thanh lý, tiêu hủy và hình thức xử lý khác đối với tài sản công;
3. Hình thức công khai bao gồm:
 - a) Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở;

- b) Công bố tại cuộc họp của cơ quan;
- c) Hình thức công khai khác theo quy định của pháp luật.

Điều 8. 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 và sử dụng trái phép tài sản công.
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 các phòng, cá nhân vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc giao cho các phòng, cá nhân không có nhu cầu sử dụng.
4. Sử dụng xe ô tô và tài sản công 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 được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công 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 để kinh doanh trái pháp luật.
6. Xử lý tài sản công trái quy định của pháp luật.
7. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công.
8. 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.
9. Chia lẻ giá trị mua sắm tài sản công để thực hiện việc mua sắm theo các hình thức không thuộc thẩm quyền hoặc cố tình quyết định mua sắm tài sản không đảm bảo theo phân cấp quy định.
10. Hành vi bị nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 9. Về mua sắm, bàn giao tài sản do Sở Khoa học và Công nghệ tự thực hiện mua sắm

1. Mua sắm tài sản công:
 - a) Việc mua sắm, sửa chữa tài sản công tại cơ quan hàng năm được thực hiện như sau:

Hàng năm các phòng có nhu cầu trang bị tài sản để phục vụ công tác chuyên môn phải lập kế hoạch gửi Văn phòng Sở (*cùng thời điểm lập dự toán ngân sách*). Trên cơ sở nhu cầu cần của các phòng, Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu Giám đốc Sở cho chủ trương mua sắm, sửa chữa để

đưa vào dự toán kinh phí trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đồng thời, trên cơ sở dự toán mua sắm được phê duyệt, Văn phòng Sở tổng hợp, xây dựng Kế hoạch và báo cáo Giám đốc Sở việc tổ chức mua sắm, trang bị phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ của Nhà nước.

b) Trường hợp phát sinh nhu cầu cần thiết mua sắm, sửa chữa trong quá trình quản lý và sử dụng, cá nhân sử dụng tài sản báo cáo và đề xuất lãnh đạo phòng, đồng thời Phòng lập đề xuất trình Giám đốc Sở xem xét (qua Văn phòng Sở) cho chủ trương triển khai thực hiện. Việc tổ chức mua sắm thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Sau khi hoàn thành việc tổ chức mua sắm tài sản, Văn phòng Sở thực hiện bàn giao tài sản và các tài liệu hướng dẫn sử dụng tài sản của nhà sản xuất cho các phòng thuộc Sở quản lý sử dụng theo quy định.

3. Đối với việc mua sắm vật tư, công cụ, dụng cụ bảo đảm hoạt động thường xuyên của cơ quan thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định hiện hành.

4. Tài sản, đối tượng lựa chọn mua sắm phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất, đúng mục đích sử dụng, tiết kiệm năng lượng.

Điều 10. Quản lý, theo dõi tài sản công

1. Trụ sở cơ quan: Quản lý và sử dụng trụ sở làm việc phải đúng quy định của nhà nước. Các phòng có trách nhiệm quản lý phòng làm việc, phòng chống cháy, nổ, trộm cắp của phòng mình; những khu vực chung của cơ quan do Văn phòng Sở theo dõi quản lý;

2. Tài sản, công cụ, dụng cụ văn phòng: Từng phòng được trang bị theo nhu cầu thực tế sử dụng, phù hợp với định mức chung, công chức và người lao động có trách nhiệm quản lý sử dụng đúng mục đích;

3. Tài sản, công cụ, dụng cụ hư hỏng các phòng thuộc Sở báo cáo kịp thời với Văn phòng Sở (bằng giấy đề nghị) để có kế hoạch sửa chữa, trường hợp bị hư hỏng không sửa chữa được phải chuyển cho Văn phòng Sở (phải có ký nhận cụ thể) để làm thủ tục thanh lý theo quy định. Mọi tài sản, công cụ, dụng cụ tại các phòng quản lý sử dụng bị hư hỏng, mất mát không có lý do chính đáng đều phải bồi thường và xử lý theo quy định;

4. Đối với xe ô tô: Phân công cụ thể cho lái xe có trách nhiệm bảo quản và mở sổ theo dõi việc thay nhớt, duy tu bảo dưỡng, thay phụ tùng để làm cơ sở cho việc rà soát thay thế kịp thời, đảm bảo an toàn và hiệu quả, việc sử dụng và vận hành xe theo đúng quy trình kỹ thuật.

5. Kế toán phải thực hiện hạch toán, kê khai theo dõi giá trị của tài sản trên sổ sách kế toán và chương trình quản lý tài sản theo đúng quy định hiện hành.

Điều 11. Sử dụng, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công

1. Sử dụng tài sản công:

a) Công chức và người lao động sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm; không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn để sử dụng tài sản công vào việc riêng (trường hợp đặc biệt phải có ý kiến của Giám đốc Sở);

b) Việc sử dụng ô tô:

- Đối với Lãnh đạo Sở: Được sử dụng ô tô của cơ quan để phục vụ công tác theo yêu cầu thực tế;

- Đối với các chức danh khác: Khi đoàn công tác do cơ quan cử đi từ 02 người trở lên (kể cả người ngoài cơ quan được mời tham gia Đoàn công tác) thì được sử dụng ô tô của cơ quan (có ý kiến của Giám đốc Sở) để phục vụ công tác. Ngoài ra, các trường hợp khác phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở. Công chức đi công tác trong tỉnh phải tập trung tại cơ quan để cùng đi, không đưa đón tại nhà, trừ trường hợp đặc biệt được Giám đốc Sở đồng ý.

- Đối với các cuộc họp lãnh đạo Sở uỷ quyền cho công chức đi thay thì được bố trí xe ô tô để đi dự họp và hưởng chế độ đi công tác theo quy định hiện hành.

- Định mức xăng xe ô tô phục vụ công tác: Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi.

2. Về công tác sửa chữa tài sản cố định: Việc sửa chữa tài sản được thực hiện theo kế hoạch, dự toán được cấp có thẩm quyền giao hàng năm và Giám đốc Sở phê duyệt. Trường hợp tài sản bị hư hỏng đột xuất, phòng được giao quản lý, sử dụng tài sản phối hợp với Văn phòng Sở kịp thời báo cáo Giám đốc Sở phê duyệt để tiến hành sửa chữa đưa tài sản vào tiếp tục sử dụng.

3. Đối với việc bảo trì, bảo dưỡng theo định kỳ: Căn cứ vào kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng và dự toán (nếu có), giao Văn phòng Sở tham mưu Giám đốc Sở việc thực hiện bảo trì, bảo dưỡng theo đúng kỹ thuật và chế độ do Nhà nước quy định.

4. Văn phòng Sở tổ chức thực hiện hoặc giám sát việc thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp, sửa chữa, tài sản cố định theo quy định.

Điều 12. Thuê tài sản cố định

Việc thuê tài sản phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ tại Sở Khoa học và Công nghệ được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 13. Tổ chức theo dõi, quản lý, lập hồ sơ tài sản và công khai việc sử dụng tài sản

1. Tất cả tài sản khi được bàn giao, các phòng thuộc Sở phải đưa vào sử dụng ngay; Văn phòng Sở thực hiện cập nhật dữ liệu tăng, giảm tài sản vào phần mềm quản lý tài sản khi có biến động và sổ sách theo quy định.

2. Văn phòng Sở:

a) Có trách nhiệm công khai việc quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật.

b) Lập và bàn giao hồ sơ tài sản do Sở Khoa học và Công nghệ mua sắm và tiếp nhận từ mua sắm tập trung theo quy định của UBND tỉnh để trang bị cho các phòng phục vụ nhiệm vụ được giao, cụ thể:

- Văn bản phê duyệt chủ trương mua sắm của cấp có thẩm quyền.

- Hợp đồng, hóa đơn, biên bản giao nhận tài sản, hướng dẫn sử dụng, các văn bản khác có liên quan.

- Các tài liệu khác có liên quan đến tài sản.

3. Các phòng sử dụng tài sản: Lưu giữ hồ sơ tài sản (biên bản bàn giao tài sản, hướng dẫn sử dụng của nhà sản xuất, lý lịch tài sản...), mở sổ theo dõi tài sản và cập nhật vào nhật ký tài sản theo đúng quy định.

Điều 14. Về kiểm kê tài sản

1. Hàng năm từ ngày 20/12 đến ngày 31/12, Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc Sở thành lập Tổ kiểm kê thực hiện kiểm kê toàn bộ tài sản của cơ quan, thực hiện trích khấu hao tài sản theo quy định.

2. Về tổ chức kiểm kê:

a) Tổ kiểm kê tài sản chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm kê thực tế tài sản tại Sở theo kế hoạch đã xây dựng.

b) Thư ký Tổ kiểm kê chịu trách nhiệm lập biên bản kiểm kê thực tế riêng cho tài sản cố định và riêng cho công cụ dụng cụ chi tiết từng phòng và Biên bản kiểm kê thực tế phải có đầy đủ chữ ký xác nhận của các thành viên trong Tổ.

3. Kết thúc đợt kiểm kê, Tổ kiểm kê chịu trách nhiệm lập Biên bản tổng hợp kiểm kê thực tế tài sản toàn Sở, đối chiếu số liệu kiểm kê tài sản toàn Sở tại Biên bản tổng hợp kiểm kê thực tế với sổ sách kế toán, chương trình quản lý tài sản xác định thừa/thiếu sau kiểm kê; xác định nguyên nhân đồng thời báo cáo

Tổ trưởng Tổ kiểm kê được biết và báo cáo Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt các biện pháp xử lý đối với các chênh lệch thừa/thiếu tài sản sau kiểm kê.

4. Căn cứ phê duyệt của Giám đốc Sở về số liệu tài sản cố định toàn Sở, kế toán Sở thực hiện hiệu chỉnh số liệu trên chương trình quản lý tài sản và sổ sách kế toán cho phù hợp đồng thời khóa sổ dữ liệu chương trình quản lý tài sản báo cáo số liệu tài sản toàn Sở cho cơ quan có thẩm quyền theo thời gian và biểu mẫu được quy định.

Điều 15. Khấu hao tài sản cố định

Thực hiện khấu hao tài sản theo quy định của Nhà nước.

1. Tài sản cố định hiện có tại cơ quan đều phải tính hao mòn, trừ các trường hợp sau:

a) Tài sản cố định là quyền sử dụng đất đối với các trường hợp phải xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản quy định tại Điều 100 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

b) Tài sản cố định đã tính đủ hao mòn hoặc đã khấu hao hết giá trị nhưng vẫn còn sử dụng được.

2. Nguyên tắc tính hao mòn tài sản cố định:

a) Việc tính hao mòn tài sản cố định thực hiện mỗi năm 01 lần vào tháng 12, trước khi khóa sổ kế toán.

b) Đối với tài sản cố định mà cơ quan tiếp nhận từ cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp khác theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền trong năm thì việc tính hao mòn trong năm đó được thực hiện tại cơ quan tiếp nhận tài sản.

3. Thời gian tính hao mòn, tỷ lệ hao mòn, phương pháp tính hao mòn tài sản cố định và các quy định khác về trích khấu hao tài sản cố định thực hiện theo Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính và các quy định hiện hành.

Điều 16. Điều chuyển tài sản cố định

1. Tài sản công được thực hiện điều chuyển giữa các phòng thuộc Sở trong các trường hợp sau: Sử dụng không đúng mục đích; từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn định mức sử dụng tài sản; không có nhu cầu sử dụng thường xuyên; việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

Trường hợp không thể điều chuyển giữa các phòng thuộc Sở, Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc Sở xem xét, điều chuyển cho các đơn vị thuộc Sở tránh lãng phí trong sử dụng tài sản.

2. Các phòng thuộc Sở chịu trách nhiệm rà soát các tài sản trong phạm vi được giao quản lý, sử dụng nếu thuộc các trường hợp tại khoản 1 Điều này, có ý kiến gửi Văn phòng Sở là đầu mối thực hiện báo cáo Giám đốc Sở thực hiện điều chuyển theo đúng quy định.

Điều 17. Thanh lý tài sản công

1. Tài sản công thuộc Sở Khoa học và Công nghệ được thực hiện thanh lý trong các trường hợp sau:

a) 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...);

b) Tài sản chưa hết hạn sử dụng theo chế độ 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);

c) Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải được phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng hoặc các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Các phòng thuộc Sở chịu trách nhiệm rà soát các tài sản trong phạm vi quản lý, sử dụng nếu thuộc các trường hợp tại điểm a khoản 1 Điều này, có ý kiến bằng văn bản kèm theo danh mục tài sản đề nghị thanh lý gửi về Văn phòng Sở là đầu mối thực hiện báo cáo Giám đốc Sở thực hiện thanh lý theo đúng quy định.

Danh mục tài sản đề nghị thanh lý đầy đủ các nội dung: Chung loại, số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại, năm sử dụng và tình trạng tài sản.

Điều 18. Bán tài sản công

1. Tài sản công được bán trong các trường hợp sau đây:

a) Tài sản công bị thu hồi được xử lý theo hình thức bán.

b) Không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi về tổ chức hoặc thay đổi về chức năng, nhiệm vụ và nguyên nhân khác mà không xử lý theo hình thức thu hồi hoặc điều chuyển,

c) Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản công.

d) Tài sản công được thanh lý theo hình thức bán.

Điều 19: Thẩm quyền và trình tự, thủ tục điều chuyển, bán, thanh lý tài sản công

1. Thẩm quyền xử lý tài sản công

Trên cơ sở đề xuất của Văn phòng Sở, Giám đốc sở quyết định việc điều chuyển, bán, thanh lý tài sản theo *phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý*.

2. Trình tự, thủ tục điều chuyển, bán, thanh lý tài sản công

Trình tự, thủ tục điều chuyển, bán, thanh lý tài sản công thực hiện theo quy định tại các 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; số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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; số 50/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 bổ sung một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Sở, các phòng, đơn vị liên quan và công chức và người lao động thuộc khối Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trưởng các phòng có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát công chức, người lao động của phòng mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

2. Đối với những tài sản đã có quy chế quản lý và sử dụng riêng như phương tiện đi lại, trang thiết bị chuyên dùng thì ngoài thực hiện theo quy định của Quy chế này còn thực hiện theo quy định riêng của UBND tỉnh Quảng Ngãi và theo quy định của pháp luật.

3. Đối với các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Các phòng, cá nhân trong quá trình quản lý, sử dụng các tài sản do Sở cấp, nếu vi phạm các quy định của Quy chế này, làm mất mát, thất thoát, hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ phải bồi thường và xem xét xử lý, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Trưởng các phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và pháp luật về tình hình quản lý, sử dụng tài sản tại phòng và các vi phạm của cá nhân thuộc phạm vi quản lý.

5. Trong trường hợp các văn bản dẫn chiếu nêu tại các nội dung của Quy chế được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.

6. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các phòng phản ánh về Văn phòng Sở để báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.
