

Số: 542/QĐ-VKIST

Hà Nội, ngày 01 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công của
Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam - Hàn Quốc

VIỆN TRƯỞNG

VIỆN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ VIỆT NAM – HÀN QUỐC

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 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Nghị định số 50/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ về việc thành lập Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam – Hàn Quốc;

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;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ qua, 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 Quyết định số 1131/QĐ-BKHCN ngày 11 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam – Hàn Quốc;

Căn cứ Quyết định số 3114/QĐ-BKHCN ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc ban hành Quy chế tài chính đặc thù của Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam – Hàn Quốc;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản trị Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công của Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam – Hàn Quốc.

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



Điều 3. Trưởng phòng Quản trị Hành chính, thủ trưởng các đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam – Hàn Quốc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

**KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG**



Vũ Đức Lợi





QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của

Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam - Hàn Quốc

(Ban hành kèm theo Quyết định số 542/QĐ-VKIST ngày 01/11/2023 của
Viện trưởng Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam - Hàn Quốc)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này quy định chế độ quản lý, sử dụng tài sản công (tài sản hữu hình và tài sản vô hình) tại Viện Khoa học và Công nghệ Việt Nam – Hàn Quốc (viết tắt là VKIST) và các đơn vị trực thuộc VKIST, cụ thể bao gồm:

- Nhà làm việc, công trình sự nghiệp và các tài sản khác gắn liền với đất thuộc cơ sở hoạt động sự nghiệp;

- Quyền sử dụng đất thuộc cơ sở hoạt động sự nghiệp

- Phương tiện vận tải (xe ô tô, xe máy, ghe, xuồng... và các loại phương tiện vận tải khác), thiết bị truyền dẫn;

- Máy móc, thiết bị (bao gồm cả máy móc, trang thiết bị chuyên dùng);

- Quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu;

- Công cụ, dụng cụ;

- Tài sản khác theo quy định của pháp luật.

b) Hình thành tài sản công của VKIST bao gồm:

- Tài sản bằng hiện vật do Nhà nước giao theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 29 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2021;

- Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ khấu hao tài sản, nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật;

- Tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước;

- Tài sản công được hình thành từ nguồn vốn vay, vốn huy động, liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

- Tài sản tiếp nhận từ các nguồn tài trợ, viện trợ, biếu, tặng, cho và của dự án Viện được tiếp nhận theo quy định của pháp luật

2. Đối tượng áp dụng

- Các phòng, đơn vị trực thuộc VKIST;

- Toàn thể Cán bộ, Công chức, Viên chức, người lao động thuộc VKIST.

Điều 2. Mục đích

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của Nhà nước giao cho VKIST quản lý, 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.

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

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 3. Nguyên tắc và yêu cầu trong quản lý, sử dụng tài sản công

1. Việc sử dụng tài sản công của VKIST phải tuân thủ nguyên tắc sau:

- Mọi tài sản công được Nhà nước giao cho VKIST đều phải được quản lý, sử dụng theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan.

- Tài sản công do Nhà nước đầu tư thuộc phạm vi quản lý của VKIST phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa theo chế độ quy định. Tài sản công phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về chế độ kế toán đơn vị hành chính, sự nghiệp.

- Những tài sản có nguy cơ chịu rủi ro cao do thiên tai, hoả hoạn và nguyên nhân bất khả kháng khác được quản lý rủi ro về tài chính thông qua bảo hiểm hoặc công cụ khác theo quy định của pháp luật.

- Tài sản công phục vụ công tác quản lý, cung cấp dịch vụ công, bảo đảm quốc phòng, an ninh của đơn vị 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.

- Việc khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công phải tuân theo cơ chế thị trường, có hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng pháp luật.

- 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. 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.

2. Không được cho mượn, sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân.

3. Việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết được thực hiện theo quy định tại các điều 55, 56, 57 và 58 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và quy định của pháp luật có liên quan.

4. VKIST và các đơn vị trực thuộc VKIST được sử dụng nhà ở công vụ, quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu và tài sản công khác để khai thác theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan; việc quản lý, sử dụng số tiền thu được thực hiện theo quy định của pháp luật.

5. VKIST và các đơn vị trực thuộc VKIST không được sử dụng tài sản công để thế chấp hoặc thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự khác trong các trường hợp sau đây:

a) Tài sản công do Nhà nước giao;

b) Tài sản công được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước;

c) Quyền sử dụng đất, trừ trường hợp quyền sử dụng đất được sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết mà tiền thuê đất đã trả một lần cho cả thời gian thuê không có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước sau khi được Bộ trưởng Bộ khoa học và Công nghệ cho phép.

Điều 4. 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 cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, 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. Chiếm đoạt, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.

9. 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.

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 5. Quy định chung về việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết

1. VKIST và các đơn vị trực thuộc VKIST được sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 56, khoản 1 Điều 57 và khoản 1 Điều 58 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017.

2. Việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a) Được Bộ trưởng Bộ khoa học và Công nghệ cho phép;

b) Không làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao;

c) Không làm mất quyền sở hữu về tài sản công; bảo toàn và phát triển vốn, tài sản Nhà nước giao;

d) Sử dụng tài sản đúng mục đích được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

đ) Phát huy công suất và hiệu quả sử dụng tài sản;

e) Tính đủ khấu hao tài sản cố định, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ về thuế, phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính khác với Nhà nước theo quy định của pháp luật;

g) Nhà nước không cấp kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa đối với tài sản công chỉ được sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết; VKIST và các đơn vị trực thuộc VKIST sử dụng nguồn thu được từ việc kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết để bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công theo quy định;

h) Thực hiện theo cơ chế thị trường và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

3. VKIST và các đơn vị trực thuộc VKIST sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết có trách nhiệm:

a) Lập đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết để báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền quyết định;

b) Tổ chức thực hiện đề án đã được phê duyệt;

c) Cập nhật thông tin về việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công;

d) Thực hiện đầy đủ các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Số tiền thu được từ hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phải được hạch toán riêng và báo cáo đầy đủ theo quy định của pháp luật về kế toán và được quản lý, sử dụng như sau:

a) Chi trả các chi phí có liên quan;

b) Trả nợ vốn vay, vốn huy động (nếu có);

c) Thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước;

d) Phần còn lại được quản lý, sử dụng theo quy định hiện hành.

Chương II

THẨM QUYỀN TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 6. Viện trưởng quyết định

1. Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của VKIST.

2. Phê duyệt kế hoạch và tổ chức mua sắm tài sản công (kể cả mua sắm tập trung) đối với các loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ thuộc phạm vi quản lý; ban hành tiêu chuẩn, định mức và tổ chức mua sắm máy móc, thiết bị chuyên dùng nhằm phục vụ hoạt động chuyên môn và hoạt động chung của đơn vị trực thuộc trong phạm vi dự toán ngân sách được giao.

3. Phê duyệt kế hoạch và tổ chức thực hiện bảo trì, sửa chữa tài sản công của cơ quan, đơn vị trực thuộc (Trong phạm vi được ủy quyền của Bộ Khoa học và Công

nghệ) và trong phạm vi dự toán ngân sách được giao.

4. Thuê tài sản khác phục vụ hoạt động của cơ quan, đơn vị trực thuộc theo đúng quy định của Nhà nước.

5. Thu hồi đối với tài sản công (trừ cơ sở hoạt động sự nghiệp và tài sản khác gắn liền với đất) do bị sử dụng sai mục đích, vượt tiêu chuẩn, định mức, chế độ, cho thuê hoặc sử dụng để thực hiện các hoạt động kinh doanh, không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng trong nội bộ VKIST.

6. Điều chuyển các tài sản công trong nội bộ VKIST nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, sử dụng tài sản có hiệu quả, phù hợp với tiêu chuẩn, định mức của nhà nước.

7. Thanh lý tài sản theo đúng quy định của nhà nước, theo thẩm quyền được Bộ Khoa học và Công nghệ giao.

8. Giao tài sản công cho các đơn vị trực thuộc Viện tự chủ tài chính thuộc phạm vi quản lý theo thẩm quyền.

9. Tiêu hủy tài sản công tại các đơn vị trực thuộc theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm trang cấp tài sản

1. Phòng Quản trị Hành chính chịu trách nhiệm hàng năm rà soát, thống kê, tổng hợp nhu cầu trang cấp của các đơn vị trực thuộc trình Viện trưởng quyết định đối với các loại tài sản:

a) Thiết bị gắn với công trình nhà xưởng (không nằm trong danh mục của dự án xây dựng hoặc thuộc các dự án xây dựng nhưng đã hết thời hạn bảo hành);

b) Phương tiện vận tải;

c) Máy móc thiết bị văn phòng (không thuộc dự án tăng cường trang thiết bị);

d) Công cụ, dụng cụ quản lý (bàn ghế, tủ, giá...).

e) Máy móc thiết bị của các phòng thí nghiệm

f) Tài sản vô hình

Chương III

ĐẦU TƯ XÂY DỰNG, THUÊ TÀI SẢN CÔNG

Điều 8. Đầu tư xây dựng cơ sở hoạt động sự nghiệp

Việc đầu tư xây dựng cơ sở hoạt động sự nghiệp cho các đơn vị thuộc VKIST được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Thuê tài sản không phải là cơ sở hoạt động sự nghiệp

1. VKIST và các đơn vị thuộc VKIST được thuê tài sản là ô tô, trang thiết bị làm việc, phần mềm, kho bãi... và các tài sản khác không phải là cơ sở hoạt động sự nghiệp để phục vụ hoạt động trong các trường hợp sau đây:

- Chưa có tài sản hoặc thiếu tài sản so với tiêu chuẩn, định mức mà làm ảnh hưởng tới việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Việc thuê tài sản có hiệu quả hơn việc đầu tư mua sắm (hiệu quả về kinh tế đối với bên thuê và hiệu quả trong quản lý kỹ thuật đối với tài sản);

- Tài sản hiện có đã hư hỏng không còn sử dụng được hoặc không đảm bảo an toàn khi sử dụng;

- Chỉ có nhu cầu sử dụng tài sản trong thời gian ngắn hoặc không thường xuyên.

2. Số lượng, chủng loại tài sản được thuê phải phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng của tài sản đó và khả năng kinh phí của cơ quan, đơn vị.

3. Giá thuê tài sản là ô tô, trang thiết bị làm việc, phần mềm, kho bãi... và các tài sản khác không phải là cơ sở hoạt động sự nghiệp phải phù hợp với giá thuê của tài sản cùng loại hoặc có cùng tiêu chuẩn kỹ thuật và xuất xứ tại thị trường địa phương.

4. Việc lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ, đơn giá thuê, do Viện trưởng quyết định lựa chọn nhà cung cấp theo quy định của pháp luật về đấu thầu;

Chương IV

MUA SẮM TÀI SẢN CÔNG

Điều 10. Nguồn kinh phí mua sắm tài sản công

1. Nguồn hình thành tài sản công tại đơn vị bao gồm:

a) Nguồn chi thường xuyên ngân sách nhà nước theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền giao trong dự toán chi ngân sách hàng năm của VKIST.

b) Nguồn vốn do ngân sách nhà nước cấp từ các chương trình, đề án, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt

c) Nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA).

d) Nguồn thu từ phí, lệ phí được sử dụng theo quy định của pháp luật.

e) Nguồn kinh phí từ thu hoạt động sự nghiệp, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ hợp pháp khác theo quy định tại Viện và các đơn vị trực thuộc Viện.

f) Các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định (nếu có).

2. Việc hình thành tài sản công tại Viện và các đơn vị trực thuộc Viện phải tuân thủ nguyên tắc quy định tại khoản 2 Điều 28 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công .

3. Đối với việc tài sản công được hình thành từ nguồn vốn vay, vốn huy động, liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật. Ngoài việc tuân thủ nguyên tắc quy định tại khoản 2 Điều 28 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công còn phải thực hiện các quy định sau đây:

a) Có đề án liên doanh, liên kết, phương án vay vốn, huy động vốn và hoàn trả vốn được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt;

b) Viện và các đơn vị trực thuộc Viện tự chịu trách nhiệm trả nợ và các chi phí khác có liên quan; chịu trách nhiệm trước pháp luật về hiệu quả của việc vay vốn, huy động vốn, liên doanh, liên kết.

Điều 11. Phương thức mua sắm tài sản

1. Việc mua sắm tài sản công của VKIST được thực hiện theo phương thức mua sắm tập trung hoặc mua sắm phân tán.

2. Phương thức mua sắm tập trung được áp dụng bắt buộc đối với tài sản thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

3. Việc lựa chọn nhà thầu cung cấp tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

Điều 12. Mua sắm tập trung

Mua sắm tài sản tập trung thực hiện theo quy định tại khoản 2, 3 điều 31 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và 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.

Điều 13. Mua sắm đối với tài sản nhà nước khác không thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung

1. Thẩm quyền quyết định trong mua sắm

a) Phê duyệt dự toán mua sắm, kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

Bộ Khoa học và Công nghệ quyết định phê duyệt dự toán mua sắm, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với việc mua sắm tài sản từ nguồn kinh phí không thường xuyên và nguồn kinh phí thường xuyên

b) Phê duyệt hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, kết quả lựa chọn nhà thầu

Viện trưởng được ủy quyền phê duyệt hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, kết quả lựa chọn nhà thầu.

c) Thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, kết quả lựa chọn nhà thầu

Thủ trưởng đơn vị thực hiện mua sắm tài sản quyết định cơ quan, tổ chức, bộ phận làm nhiệm vụ thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, kết quả lựa chọn nhà thầu.

2. Lập, phê duyệt dự toán mua sắm tài sản

a) Lập dự toán mua sắm

- Căn cứ tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, nhu cầu và hiện trạng sử dụng tài sản và nhiệm vụ được giao, các đơn vị đề xuất nhu cầu, dự toán mua sắm tài sản gửi Viện tổng hợp, trình Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định giao dự toán mua sắm thường xuyên theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước cho các đơn vị;

- Dự toán mua sắm (xác định cụ thể chủng loại, số lượng, đơn giá) được lập trên cơ sở báo cáo kết quả thẩm định giá hoặc chứng thư thẩm định giá của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện thẩm định giá tài sản, doanh nghiệp thẩm định giá đối với các loại tài sản, hàng hóa dịch vụ phải thẩm định giá theo quy định của Luật giá.

b) Phê duyệt dự toán mua sắm

Dự toán mua sắm được phê duyệt với những nội dung chính:

- Tên dự toán mua sắm
- Bên mời thầu
- Đơn vị thẩm định giá mua sắm tài sản (nếu có)
- Nội dung mua sắm;
- Giá trị dự toán mua sắm;
- Nguồn vốn thực hiện mua sắm;
- Thời gian thực hiện;
- Địa điểm thực hiện mua sắm.

3. Lập, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu

a) Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu

- Đơn vị thực hiện mua sắm tài sản tổ chức lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu cho toàn bộ dự toán mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ được giao dự toán mua sắm đầu năm và các khoản dự toán mua sắm được giao bổ sung trong năm;

- Kế hoạch lựa chọn nhà thầu phải ghi rõ số lượng gói thầu và nội dung của từng gói thầu. Việc phân chia các gói thầu phải căn cứ theo tính chất kỹ thuật, trình tự thực

hiện, bảo đảm tính đồng bộ trong việc mua sắm và có quy mô gói thầu hợp lý. Nghiêm cấm việc chia lẻ gói thầu để thực hiện việc mua sắm theo các hình thức không phải đấu thầu hoặc áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu không đúng quy định;

- Kế hoạch lựa chọn nhà thầu được lập sau khi có quyết định phê duyệt dự toán mua sắm hoặc đồng thời với quá trình lập dự toán mua sắm;

- Nội dung của từng gói thầu được quy định cụ thể tại Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/6/2016 của Bộ Tài chính.

b) Trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu

Đơn vị thực hiện mua sắm tài sản có trách nhiệm trình kế hoạch lựa chọn nhà thầu lên Viện, Viện trưởng trình Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, phê duyệt.

4) Kế hoạch lựa chọn nhà thầu được phê duyệt bằng văn bản (sau khi có quyết định phê duyệt dự toán mua sắm) để làm cơ sở tổ chức lựa chọn nhà thầu hoặc phê duyệt đồng thời với quá trình phê duyệt dự toán mua sắm trong trường hợp đủ điều kiện.

5) Tổ chức lựa chọn nhà thầu mua sắm hàng hóa

Căn cứ giá trị của từng gói thầu, đơn vị mua sắm tài sản áp dụng các hình thức sau để tổ chức lựa chọn nhà thầu:

a) Chỉ định thầu rút gọn đối với gói thầu trong hạn mức chỉ định thầu theo quy định tại Điều 54 Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 và quy định tại Điều 22 khoản 1 điểm a Luật Đấu thầu, trừ gói thầu cần thực hiện để đảm bảo bí mật nhà nước.

b) Chào hàng cạnh tranh rút gọn đối với gói thầu mua sắm hàng hóa có giá gói thầu từ 100 triệu đồng trở lên đến 200 triệu đồng.

c) Chào hàng cạnh tranh thông thường đối với gói thầu mua sắm hàng hóa có giá gói thầu từ 200 triệu đồng trở lên đến 02 tỷ đồng.

d) Đấu thầu rộng rãi đối với gói thầu mua sắm hàng hóa có giá gói thầu trên 02 tỷ đồng.

đ) Mua sắm trực tiếp được áp dụng đối với gói thầu mua sắm tài sản, hàng hóa tương tự thuộc cùng một dự toán mua sắm hoặc thuộc dự toán mua sắm khác.

Quy trình lựa chọn nhà thầu, thương thảo, hoàn thiện, ký kết hợp đồng mua sắm hàng hóa được thực hiện theo quy định của Luật đấu thầu, Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014, Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016.

6. Ký kết hợp đồng mua sắm tài sản

a) Hợp đồng ký kết giữa các bên phải phù hợp với quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, biên bản thương thảo hợp đồng và các tài liệu liên quan khác

b) Hợp đồng phải quy định cụ thể về các nội dung:

- Chung loại, xuất xứ, tiêu chuẩn kỹ thuật, số lượng tài sản;

- Giá bán tài sản;

- Phương thức và thời hạn thanh toán

- Thời gian, địa điểm giao nhận tài sản;

- Thời hạn bảo hành tài sản, đào tạo hướng dẫn sử dụng tài sản (nếu có). Thanh lý hợp đồng và điều khoản khác (nếu có)

7. Các nội dung khác

Việc thanh toán mua sắm; bàn giao, tiếp nhận tài sản; quyết toán, thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản, bảo hành, bảo trì tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương V

SỬA CHỮA, LẬP VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ TÀI SẢN CÔNG

Điều 14. Sửa chữa cơ sở hoạt động sự nghiệp

Thẩm quyền và quy trình thực hiện sửa chữa (cải tạo, nâng cấp, mở rộng, bảo trì) cơ sở hoạt động sự nghiệp của Viện thực hiện theo quy định pháp luật và quy định hiện hành của Bộ Khoa học và công nghệ.

Điều 15. Sửa chữa tài sản cố định ngoài cơ sở hoạt động sự nghiệp

1. Quy định về sửa chữa tài sản cố định

Trên cơ sở thực trạng, thời hạn sử dụng của các loại tài sản, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm chủ động lập kế hoạch sửa chữa tài sản công được giao quản lý, sử dụng để đảm bảo tài sản được sử dụng lâu dài, hiệu quả, tiết kiệm chi phí và theo đúng quy định của Nhà nước.

2. Trình tự thực hiện sửa chữa tài sản cố định

a) Trong trường hợp sửa chữa nhỏ mang tính chất bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên cho các loại tài sản cố định: Thủ trưởng các đơn vị tự cân đối nguồn kinh phí thực hiện từ định mức chi thường xuyên NSNN được giao hàng năm của đơn vị để lập kế hoạch, tổ chức thực hiện sửa chữa theo đúng quy định của nhà nước.

b) Trong trường hợp sửa chữa lớn tài sản cố định:

Căn cứ tình trạng kỹ thuật của tài sản, Thủ trưởng đơn vị tổ chức thực hiện việc kiểm tra, đánh giá tình trạng kỹ thuật của tài sản cần sửa chữa, lập dự toán sửa chữa gửi Viện (Phòng Quản trị Hành chính) tổng hợp, báo cáo Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định.

Hồ sơ trình sửa chữa lớn tài sản cố định gửi VKIST gồm:

- Tờ trình xin bố trí kinh phí sửa chữa lớn tài sản cố định;
- Ít nhất 03 báo giá kinh phí sửa chữa tài sản cố định của các nhà cung cấp dịch vụ sửa chữa. Đối với những tài sản không thể sửa chữa được trong nước hoặc phụ tùng máy, thiết bị được phân phối từ đại lý độc quyền của nhà sản xuất hoặc do 01 hàng sản xuất duy nhất tiêu thụ tại Việt Nam, cần có 01 báo giá của nhà cung cấp chính hãng.

Trên cơ sở dự toán sửa chữa lớn được giao, Thủ trưởng đơn vị tổ chức thực hiện việc lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ sửa chữa, ký hợp đồng sửa chữa, thanh toán và nghiệm thu công tác sửa chữa tài sản theo quy định tại Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 và các quy định khác có liên quan.

Điều 16. Hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản

1. Các đơn vị thuộc VKIST được giao quản lý, sử dụng tài sản công và các cá nhân có liên quan trong phạm vi trách nhiệm của mình phải lập hồ sơ tài sản công theo quy định của pháp luật.

2. Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản công bao gồm:

- a) Đối với cơ sở hoạt động sự nghiệp
 - Quyết định giao đất, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.
 - Các tài liệu liên quan đến việc phê duyệt dự toán, thiết kế, quyết toán, bản vẽ thi công, nghiệm thu, bản giao đưa công trình vào sử dụng
- b) Đối với xe ô tô
 - Quyết định mua xe của cấp có thẩm quyền
 - Hợp đồng mua xe, hóa đơn mua xe, biên bản giao nhận xe, giấy đăng ký xe
 - Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán xe
 - Tài liệu khác có liên quan.
- c) Đối với các tài sản khác
 - Văn bản chấp thuận mua sắm tài sản của cấp có thẩm quyền;

- Hợp đồng mua sắm tài sản; hóa đơn mua tài sản; biên bản giao nhận tài sản;
- Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu hủy tài sản;
- Các tài liệu khác có liên quan

3. Đối với tài sản của đơn vị phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng theo quy định của pháp luật mà khi đăng ký cơ quan có thẩm quyền yêu cầu phải nộp bản chính của hồ sơ thì cơ quan, tổ chức, đơn vị lưu giữ bản sao của hồ sơ đó.

4. Các báo cáo kê khai tài sản, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 19, 20 Quy chế này.

5. Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản công và các báo cáo kê khai tài sản, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công nêu trên do đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản lập và lưu trữ.

6. Quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản công

a) Các đơn vị lưu trữ các hồ sơ tài sản công sau đây:

- Báo cáo kê khai tài sản công; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị theo mẫu do Bộ Tài chính ban hành;

- Báo cáo tổng hợp tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của toàn đơn vị theo mẫu do Bộ Tài chính ban hành.

b) VKIST (Phòng Quản trị Hành chính) lưu trữ các hồ sơ tài sản công sau đây:

- Báo cáo kê khai tài sản công; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị thuộc phạm vi quản lý theo mẫu do Bộ Tài chính ban hành;

- Báo cáo tổng hợp tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của các đơn vị thuộc phạm vi quản lý theo mẫu do Bộ Tài chính ban hành;

Chương VI

THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN, BÁN, THANH LÝ TÀI SẢN CÔNG

Điều 17. Thu hồi tài sản công

1. Tài sản công bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

a) Cơ sở hoạt động sự nghiệp không sử dụng liên tục quá 12 tháng;

b) Được giao cơ sở mới hoặc đầu tư xây dựng cơ sở khác để thay thế;

c) Tài sản được sử dụng không đúng đối tượng, vượt tiêu chuẩn, định mức; sử dụng sai mục đích, cho mượn;

d) Chuyển nhượng, bán, tặng cho, góp vốn, sử dụng tài sản để bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự không đúng quy định; sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không đúng quy định;

đ) Tài sản đã được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm nhưng không còn nhu cầu sử dụng hoặc việc sử dụng, khai thác không hiệu quả hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi chức năng, nhiệm vụ;

e) Phải thay thế do yêu cầu đổi mới kỹ thuật, công nghệ theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền;

g) Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tự nguyện trả lại tài sản cho Viện;

h) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Trình tự, thủ tục thu hồi tài sản công

- Cơ quan có chức năng thanh tra, kiểm tra, kiểm toán khi phát hiện tài sản công thuộc các trường hợp nêu trên phải quyết định thu hồi theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định thu hồi theo quy định của pháp luật.

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định thu hồi tài sản của cơ quan có thẩm quyền, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản bị thu hồi phải thực hiện chuyển giao đầy đủ tài sản công bị thu hồi theo đúng quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

- Đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định thu hồi tài sản công của cấp có thẩm quyền chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện các công việc sau đây:

+ Tổ chức thu hồi tài sản theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

+ Bảo quản tài sản công bị thu hồi;

+ Lập phương án xử lý (điều chuyển, bán, thanh lý) tài sản công bị thu hồi, gửi VKIST rà soát, tổng hợp trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

+ Tổ chức thực hiện phương án xử lý tài sản bị thu hồi được cơ quan có thẩm quyền quyết định; trường hợp tài sản có thể khai thác được trong thời gian chưa xử lý thì được phép khai thác để tận thu cho Nhà nước;

+ Nộp tiền thu được từ việc xử lý và khai thác tài sản công bị thu hồi, sau khi trừ các chi phí có liên quan vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và pháp luật có liên quan.

Điều 18. Điều chuyển tài sản công

1. Các trường hợp điều chuyển tài sản công

- Khi có sự thay đổi về cơ quan quản lý, cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý;
- Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền quy định;
- Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;
- Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên;
- Tài sản công bị thu hồi theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

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

a) Khi có tài sản cần điều chuyển, đơn vị đang quản lý, sử dụng tài sản phải lập hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản gửi Viện trưởng xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản bao gồm:

- Công văn đề nghị điều chuyển tài sản của đơn vị có tài sản;
- Công văn đề nghị được tiếp nhận tài sản của đơn vị nhận tài sản;
- Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển;

b) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ đề nghị điều chuyển tài sản, Viện trưởng ra quyết định điều chuyển tài sản. Nội dung chủ yếu của quyết định điều chuyển tài sản công gồm:

- Đơn vị có tài sản điều chuyển;
- Đơn vị được nhận tài sản điều chuyển;
- Danh mục tài sản điều chuyển;
- Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

c) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định điều chuyển tài sản của Viện trưởng, đơn vị có tài sản điều chuyển chủ trì, phối hợp với đơn vị được nhận tài sản điều chuyển tổ chức bàn giao, tiếp nhận tài sản công; thực hiện hạch toán giảm, tăng tài sản theo chế độ kế toán hiện hành; báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định.

d) Việc tổ chức bàn giao, tiếp nhận tài sản phải được lập thành biên bản. Nội dung chủ yếu của biên bản giao, nhận tài sản gồm:

- Tên, địa chỉ của bên giao tài sản;
- Tên, địa chỉ của bên nhận tài sản;
- Danh mục tài sản giao, nhận;
- Trách nhiệm của bên giao, bên nhận tài sản;
- Danh mục các hồ sơ, tài liệu có liên quan.

Danh mục tài sản điều chuyển được lập theo Mẫu số 01/TSC-BBGN ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017.

đ) Chi phí hợp lý có liên quan trực tiếp đến việc điều chuyển, tiếp nhận tài sản do đơn vị tiếp nhận tài sản chi trả theo quy định bao gồm:

- Chi phí bảo quản tài sản (chi phí thuê kho, bãi để bảo quản tài sản, chi cho công tác bảo vệ và duy trì hoạt động của tài sản);
- Chi phí phát sinh trong quá trình bàn giao, tiếp nhận tài sản;
- Chi phí khác có liên quan (nếu có).

Điều 19. Thanh lý tài sản công

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

- a) Tài sản công hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật;
- b) 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;
- c) Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Tài sản công được thanh lý theo các hình thức sau đây:

- a) Tài sản tại cơ quan, đơn vị được thanh lý theo các phương thức sau:
 - Phá dỡ, hủy bỏ. Vật liệu, vật tư thu hồi từ phá dỡ, hủy bỏ tài sản được xử lý bán;
 - Bán.
- b) Việc bán tài sản công được thực hiện theo hình thức đấu giá, trừ trường hợp bán các loại tài sản công có giá trị nhỏ theo hình thức niêm yết giá công khai hoặc bán chỉ định theo quy định của Chính phủ.

3. Trình tự, thủ tục thanh lý tài sản công

- a) Đơn vị có tài sản thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này lập hồ

sơ đề nghị thanh lý tài sản, gửi VKIST tổng hợp, trình Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định.

Hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản gồm:

- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công;
- Danh mục tài sản đề nghị thanh lý;
- Đối với các loại tài sản mà pháp luật có quy định khi thanh lý cần có ý kiến xác nhận chất lượng tài sản của cơ quan chuyên môn thì phải gửi kèm ý kiến bằng văn bản của các cơ quan này.

b) Trong thời hạn 60 ngày đối với tài sản là nhà làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất, 30 ngày đối với tài sản khác kể từ ngày có quyết định thanh lý tài sản của cơ quan có thẩm quyền, đơn vị có tài sản thanh lý tổ chức thanh lý tài sản công theo quy định.

c) Sau khi hoàn thành việc thanh lý tài sản, đơn vị có tài sản thanh lý hạch toán giảm tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán; báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định.

4. Tổ chức thanh lý tài sản công theo phương thức bán.

a) Việc xác định giá khởi điểm và tổ chức bán đấu giá tài sản thanh lý:

- Đối với tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp, VKIST tổng hợp, trình Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định.

- Đối với tài sản công không thuộc quy định nêu trên, thủ trưởng đơn vị có tài sản bán thành lập Hội đồng để xác định giá khởi điểm hoặc thuê tổ chức có đủ điều kiện thẩm định giá để làm căn cứ quyết định giá khởi điểm.

Giá khởi điểm của tài sản bán đấu giá phải bảo đảm phù hợp với giá thị trường của tài sản cùng loại hoặc tài sản có cùng tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ.

- Đơn vị có tài sản công có trách nhiệm thuê đơn vị sự nghiệp hoặc doanh nghiệp có chức năng bán đấu giá tài sản theo quy định của pháp luật để bán đấu giá tài sản; nếu có nhiều tổ chức có chức năng bán đấu giá thì phải thực hiện đấu thầu hoặc đơn vị thành lập Hội đồng để bán đấu giá tài sản.

- Trình tự, thủ tục bán đấu giá tài sản công được thực hiện theo quy định của pháp luật về bán đấu giá tài sản.

b) Việc xác định giá bán và tổ chức bán chỉ định tài sản thanh lý thực hiện:

- Đối với tài sản là trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất bao gồm cả quyền

sử dụng đất, VKIST tổng hợp, trình Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định.

- Đối với tài sản công không thuộc quy định nêu trên, thủ trưởng đơn vị có tài sản bán thành lập Hội đồng để xác định giá bán hoặc thuê tổ chức có đủ điều kiện thẩm định giá theo quy định của pháp luật để làm căn cứ quyết định giá bán.

Giá bán của tài sản phải bảo đảm phù hợp với giá thị trường của tài sản cùng loại hoặc tài sản có cùng tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ.

Căn cứ vào quyết định bán tài sản công của cơ quan có thẩm quyền và giá bán đã được xác định theo quy định, đơn vị có tài sản bán thực hiện bán cho người mua tài sản theo quy định của pháp luật về dân sự.

5. Tổ chức thanh lý tài sản công theo phương thức phá dỡ, hủy bỏ

a) Đơn vị có tài sản thanh lý tự thực hiện hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện việc phá dỡ, hủy bỏ tài sản theo quy định của pháp luật.

b) Trường hợp phá dỡ nhà làm việc, tài sản khác gắn liền với đất có nguyên giá từ 10 tỷ đồng trở lên thì phải đấu thầu hoặc đấu giá thanh lý. Việc đấu thầu hoặc đấu giá thanh lý tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật.

c) Tài sản thu hồi từ việc phá dỡ được xử lý bán theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 4 Điều này.

6. Quản lý, sử dụng tiền thu được từ thanh lý tài sản công

a) Số tiền thu được từ thanh lý tài sản công, sau khi trừ đi các chi phí thanh lý theo quy định, được nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước hoặc được để lại bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp hoặc trả nợ đối với tài sản được đầu tư, mua sắm từ nguồn vốn huy động hoặc theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Trường hợp số tiền thu được từ thanh lý tài sản không đủ bù đắp chi phí thì phần còn thiếu được chi từ dự toán ngân sách nhà nước giao cho đơn vị có tài sản thanh lý.

b) Chi phí hợp lý liên quan đến việc thanh lý tài sản công gồm:

- Chi phí kiểm kê, đo vẽ;
- Chi phí di dời, phá dỡ, hủy bỏ, tiêu hủy;
- Chi phí định giá và thẩm định giá tài sản;
- Chi phí tổ chức bán đấu giá;
- Chi phí hợp lý khác có liên quan.

Chương VII

TÍNH HAO MÒN VÀ KHẤU HAO TÀI SẢN CÔNG

Điều 20. Tính hao mòn tài sản cố định

Tài sản cố định sử dụng tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp phục vụ hoạt động quản lý, sự nghiệp theo chức năng nhiệm vụ được tính hao mòn như sau:

a) Đối với tài sản cố định thông dụng, thời gian sử dụng và tỷ lệ tính hao mòn thực hiện theo 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 qua, 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;

b) Đối với tài sản cố định đặc thù chưa được quy định về thời gian sử dụng và tỷ lệ tính hao mòn tại 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 qua, 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, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm báo cáo, đề xuất thời gian sử dụng, tỷ lệ tính hao mòn tài sản cố định thuộc phạm vi quản lý của mình trình Viện (Phòng Quản trị Hành chính) tổng hợp trình Bộ xem xét quyết định trước khi thực hiện nghiệp vụ hạch toán kế toán.

Điều 21. Trích khấu hao tài sản cố định

1. Đơn vị sự nghiệp sử dụng tài sản nhà nước phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ phải được trích khấu hao theo chế độ áp dụng theo qui định của pháp luật.

2. Quản lý, sử dụng số tiền trích khấu hao tài sản cố định.

a) Chi phí khấu hao tài sản cố định phải được phân bổ cho từng hoạt động sự nghiệp, hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết để hạch toán chi phí của từng hoạt động tương ứng.

b) Số tiền trích khấu hao tài sản cố định được bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị. Trường hợp tài sản cố định được đầu tư mua sắm từ nguồn vốn vay, vốn huy động thì số tiền trích khấu hao tài sản cố định được dùng để trả nợ; số còn lại bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

Chương VIII

BÁO CÁO TÀI SẢN CÔNG

Điều 22. Báo cáo kê khai tài sản công

1. Tài sản công phải thực hiện báo cáo kê khai

Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện hạch toán và báo cáo đối với tất cả tài sản công được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và cập nhật thông tin kê khai vào cơ sở dữ liệu về tài sản công đối với những loại tài sản sau:

- Cơ sở hoạt động sự nghiệp; quyền sử dụng đất thuộc cơ sở hoạt động sự nghiệp
- Xe ô tô các loại;
- Tài sản cố định khác;
- Tài sản kết cấu hạ tầng;
- Tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

2. Cơ quan tiếp nhận và quản lý báo cáo kê khai tài sản công

- Các loại tài sản công được quy định tại khoản 1 Điều này được báo cáo kê khai về VKIST, tổng hợp báo cáo Bộ Khoa học và Công nghệ.

3. Nội dung báo cáo kê khai tài sản công

a) Đơn vị sử dụng tài sản công phải lập báo cáo kê khai theo đúng mẫu do Bộ Tài chính quy định

b) Báo cáo kê khai tài sản công của đơn vị sử dụng phải ghi đúng và đầy đủ thông tin theo mẫu quy định. Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của số liệu đã báo cáo kê khai.

4. Trình tự, hồ sơ báo cáo kê khai tài sản công

a) Hình thức báo cáo kê khai tài sản công

- Báo cáo kê khai lần đầu được áp dụng đối với những tài sản của đơn vị hiện đang quản lý, sử dụng tại thời điểm 01/01/2018. Đối với tài sản công đã đăng nhập vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản nhà nước theo quy định tại Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ thì không phải báo cáo kê khai lần đầu theo quy định này. Phòng Quản trị Hành chính (VKIST) có trách nhiệm tổng hợp báo cáo gửi Bộ Khoa học và Công nghệ;

- Báo cáo kê khai bổ sung được áp dụng đối với các trường hợp có thay đổi về tài sản công do đầu tư xây dựng, mua sắm, nhận bàn giao; xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản; thu hồi, giao, điều chuyển, tiêu hủy, bán, thanh lý, ghi giảm do bị mất, bị hủy hoại và các hình thức xử lý khác theo quy định của cơ quan, người có thẩm quyền; chuyển đổi công năng sử dụng của tài sản theo quyết định của cơ quan, người

có thẩm quyền; đối tượng được giao báo cáo kê khai tài sản thay đổi tên gọi, chia tách, sáp nhập, giải thể theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền;

b) Trình tự, hồ sơ báo cáo kê khai lần đầu

- Các đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện:

+ Lập 04 bộ hồ sơ báo cáo kê khai tài sản;

+ Gửi 03 bộ hồ sơ báo cáo kê khai tài sản về Phòng Quản trị Hành chính;

+ Lưu trữ 01 bộ hồ sơ báo cáo kê khai tài sản tại đơn vị.

- Phòng Quản trị Hành chính thực hiện:

+ Xác nhận hồ sơ báo cáo kê khai tài sản của đơn vị thuộc phạm vi quản lý;

+ Gửi 02 bộ hồ sơ báo cáo kê khai tài sản đã có xác nhận đến Bộ Khoa học và Công nghệ;

+ Lưu trữ 01 bộ hồ sơ báo cáo kê khai tài sản.

c) Trình tự, hồ sơ báo cáo kê khai bổ sung

Khi có thay đổi thông tin về tài sản thì đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản lập báo cáo kê khai bổ sung theo các biểu mẫu do Bộ Tài chính quy định, gửi Phòng Quản trị Hành chính theo trình tự quy định tại Điểm b Khoản này, áp dụng đối với những trường hợp sau:

- Những tài sản được đầu tư xây dựng mới, mua sắm hoặc tiếp nhận về sử dụng tại đơn vị;

- Thay đổi thông tin về đơn vị sử dụng tài sản;

- Thay đổi thông tin về tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp;

- Thay đổi thông tin về tài sản là xe ô tô;

- Thay đổi thông tin về tài sản cố định khác có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên;

- Xóa thông tin về tài sản trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

Báo cáo kê khai lần đầu và báo cáo kê khai bổ sung tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân được thực hiện theo quy định của Chính phủ về quản lý, xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân và các văn bản hướng dẫn.

Báo cáo kê khai lần đầu và báo cáo kê khai bổ sung tài sản kết cấu hạ tầng được thực hiện theo quy định của Chính phủ về quản lý, sử dụng, khai thác từng loại tài sản kết cấu hạ tầng và các văn bản hướng dẫn.

5. Trình tự, hồ sơ báo cáo kê khai định kỳ

Phòng Quản trị Hành chính có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn và lập báo cáo kê khai tài sản công đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của VKIST, gồm:

- Báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng tài sản công theo mẫu do Bộ Tài chính ban hành;

- Báo cáo tổng hợp tình hình tăng, giảm tài sản công theo mẫu do Bộ Tài chính ban hành;

6. Thời hạn báo cáo kê khai tài sản công

- Các đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công chưa thực hiện báo cáo kê khai phải hoàn thành việc báo cáo kê khai lần đầu kể từ khi Quyết định ban hành Quy chế này có hiệu lực thi hành. Quá thời hạn này mà đơn vị không báo cáo kê khai Thủ trưởng đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công bị xử lý theo quy định;

- Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công phải thực hiện báo cáo kê khai bổ sung trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có sự thay đổi. Đối với tài sản đưa vào sử dụng do hoàn thành đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa lớn thì thời gian thay đổi tính từ ngày ký biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng.

Điều 23. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công

1. Nội dung báo cáo đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công

a) Báo cáo tình hình thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công

- Thực trạng công tác quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị;

- Đánh giá những mặt tích cực, hiệu quả, những tồn tại, sai phạm trong quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị trong kỳ báo cáo;

- Đánh giá tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị của cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công trong kỳ báo cáo.

b) Kiến nghị các giải pháp nhằm hoàn thiện hệ thống pháp luật, nâng cao hiệu quả công tác quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Trình tự, thời hạn báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công

a) Hàng năm, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản phải thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của năm trước đối với các tài sản theo quy định và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

b) Thời hạn báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công hàng năm quy định như sau:

- Các đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản lập báo cáo gửi VKIST trước ngày 10/02 hàng năm.

- VKIST tổng hợp lập báo cáo gửi Bộ Khoa học và Công nghệ trước ngày 28/02 hàng năm.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24 . Xử lý vi phạm

1. Viện, các đơn vị trực thuộc Viện và cá nhân không thực hiện đúng những quy định về quản lý, sử dụng tài sản công theo quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; trường hợp gây thiệt hại cho Nhà nước thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm giải trình và phải chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm nếu để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị mình; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Tổ chức thực hiện

1. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu trong quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.

2. Phòng Quản trị Hành chính chịu trách nhiệm hướng dẫn kiểm tra đôn đốc các đơn vị trực thuộc Viện thực hiện đầy đủ những nội dung quy định của Quy chế này.

3. Trưởng phòng Quản trị Hành chính, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Viện chịu trách nhiệm tổ chức quản lý xử lý tài sản công theo đúng quy định của Nhà Nước và quy định quy trình nghiệp vụ quản lý xử lý tài sản công của quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh đề nghị các đơn vị phản ánh về Phòng Quản trị Hành chính để phối hợp giải quyết xem xét sửa đổi cho phù hợp.