

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
QUẢNG NGÃI
TRUNG TÂM ỨNG DỤNG VÀ DỊCH VỤ
KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-TTUDDVKHCN

Quảng Ngãi, ngày tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
của Trung tâm Ứng dụng và Dịch vụ khoa học công nghệ**

GIÁM ĐỐC

TRUNG TÂM ỨNG DỤNG VÀ DỊCH VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

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;

Căn cứ Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ Quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 67/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ Quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

Căn cứ Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

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 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 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 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 Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày 22 tháng 4 năm 2019 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng xe ô tô;

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 Quyết định số 2298/QĐ-UBND ngày 14/12/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc thành lập Trung tâm Ứng dụng và Dịch vụ khoa học công nghệ tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 577/QĐ-UBND ngày 09/7/2021 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 09/QĐ-SKHHCN ngày 12/01/2023 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Ứng dụng và Dịch vụ khoa học công nghệ tỉnh Quảng Ngãi;

Xét đề nghị của phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trung tâm Ứng dụng và Dịch vụ khoa học công nghệ.

Điều 2. Giao phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm theo dõi việc quản lý và sử dụng tài sản, đảm bảo có hiệu quả, tiết kiệm, đúng quy định; đôn đốc kiểm tra, hướng dẫn các phòng/trại, cá nhân tuân thủ thực hiện.

Điều 3. Quy chế này được áp dụng kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 193/QĐ-TTUDVKHCN ngày 17/9/2019.

Điều 4. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng các phòng/trại và toàn thể viên chức và người lao động của Trung tâm và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Sở KH&CN (b/cáo);
- Lãnh đạo TT;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

Trần Thị Cẩm Vân

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
QUẢNG NGÃI
TRUNG TÂM ỨNG DỤNG VÀ DỊCH VỤ
KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công tại Trung tâm Ứng Dụng và Dịch vụ khoa học công nghệ tỉnh Quảng Ngãi

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTUDDVKHCN ngày /02/2023
của Giám đốc Trung tâm Ứng Dụng và Dịch vụ khoa học công nghệ
tỉnh Quảng Ngãi)*

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 Trung tâm Ứng Dụng và Dịch vụ khoa học công nghệ tỉnh Quảng Ngãi (*gọi tắt là Trung tâm*) bao gồm tài sản cố định và công cụ dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn tại các phòng/trại thuộc Trung tâm được hình thành từ các nguồn Ngân sách nhà nước (NSNN).

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước không thuộc phạm vi áp dụng của Quy chế này được thực hiện theo quy định của Nhà nước và các cơ quan có thẩm quyền.

3. Quy chế này áp dụng với tất cả các phòng/trại, viên chức và người lao động làm việc tại Trung tâm.

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 Trung tâm 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. Tài sản thuộc Trung tâm

1. Nhà làm việc, công trình xây dựng;
2. Xe ô tô;
3. Phương tiện vận tải khác;
4. Máy móc, thiết bị;
5. Cây lâu năm, súc vật làm việc và hoặc cho sản phẩm;

6. Tài sản cố định hữu hình khác hình thành từ nguồn NSNN tại Trung tâm: Quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu; Tài sản công nghệ thông tin...

Quy chế này quy định việc quản lý các tài sản hữu hình và vô hình đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định theo quy định tại Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 02/7/2015 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong cơ quan, đơn vị.

a. Tài sản cố định hữu hình:

- Nhà làm việc;
- Phương tiện vận tải: xe ô tô tải, xe cầu, xe bán tải;
- Máy móc, thiết bị văn phòng:
 - + Máy tính: Máy chủ; máy vi tính cá nhân; máy vi tính xách tay; CPU (tách rời); màn hình (tách rời); các thiết bị kèm theo có liên quan khác (tách rời).
 - + Thiết bị mạng, truyền thông: Hub, switch, router, modem, multiport card, thiết bị đầu cuối, thiết bị mạng, truyền thông khác.
 - + Thiết bị truyền dẫn, hiển thị thông tin, bảng điện tử.
 - + Các phương tiện lưu trữ dữ liệu: ổ cứng ngoài, USB, thư viện ở quang từ, các thiết bị lưu trữ dữ liệu khác.
 - + Máy in, máy photocopy, máy chiếu.
 - + Các thiết bị tin học khác: Scan, máy ảnh; thiết bị lưu điện; ỏn áp; dụng cụ sửa chữa thiết bị tin học....và các thiết bị tin học khác.
- Máy móc thiết bị chuyên dùng
- Thiết bị đo lường, thí nghiệm
- Cây lâu năm, súc vật làm việc và/hoặc cho sản phẩm.
- Tài sản cố định hữu hình khác.

b) Tài sản vô hình:

- Phần mềm hệ thống: Hệ điều hành, hệ quản trị cơ sở dữ liệu.
- Phần mềm ứng dụng: eOffice, phần mềm kế toán,...và các phần mềm ứng dụng phục vụ công tác chuyên môn (nếu có).
- Quyền sử dụng đất;
- Quyền sở hữu công nghiệp;
- Quyền đối với giống và cây trồng;
- Tài sản cố định vô hình khác.

Điều 4. Nguyên tắc trang bị, quản lý, sử dụng tài sản

1. Việc mua sắm, 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 có liên quan của các cơ quan có thẩm quyền.

2. Tài sản công do Nhà nước đầu tư phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, 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 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 kế hoạch, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng pháp luật.

4. Tài sản công trang bị cho các phòng làm việc phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của Trung tâm 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. Phòng Hành chính - Tổng hợp là đầu mối thống nhất việc tham mưu quản lý tài sản công của Trung tâm. Hàng năm, thực hiện báo cáo tình hình sử dụng tài sản cho cấp có thẩm quyền theo quy định và khi có yêu cầu; theo dõi, sử dụng toàn bộ tài sản của Trung tâm.

8. Việc bảo dưỡng, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý tài sản nhà nước tại Trung tâm phải được lãnh đạo Trung tâm quyết định và tuân thủ đúng theo quy định của pháp luật.

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

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của Trung tâm trong quản lý, sử dụng tài sản công

1. Quyền hạn

- a) Sử dụng tài sản công để 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. Nghĩa vụ

- 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, ghi sổ, kiểm kê, đánh giá lại tài sản theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 và một số văn bản có liên quan của các cơ quan có thẩm quyền;
- 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 trong việc 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 hạn và nghĩa vụ của Giám đốc Trung tâm trong quản lý, sử dụng tài sản công

1. Quyền hạn

- a) Tổ chức việc 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. Nghĩa vụ

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, 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;

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. Lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, chiếm giữ trái phép tài sản công.

2. Đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng tài sản công không đúng mục đích, không đúng chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức theo quy định.

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.

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 9. Về mua sắm, bàn giao tài sản do Trung tâm mua sắm

1. Mua sắm

Việc mua sắm 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 về phòng Hành chính - Tổng hợp (*nhu cầu mua sắm cho năm sau phải lập kế hoạch và gửi trước thời điểm (tháng 6) lập dự toán ngân sách của năm hiện tại*),

Trên cơ sở nhu cầu mua sắm của các phòng/trại, phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp tham mưu đề xuất Lãnh đạo cho chủ trương mua sắm, sửa chữa để đưa vào dự toán kinh phí trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trên cơ sở dự toán mua sắm được phê duyệt, phòng Hành chính - Tổng hợp rà soát, tổng hợp báo cáo lãnh đạo kế hoạch mua sắm, trang bị phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ của Nhà nước.

Trường hợp mua sắm phát sinh ngoài kế hoạch theo đề nghị của các phòng, bộ phận chuyên môn, phòng Hành chính - Tổng hợp trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt. Việc tổ chức mua sắm thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Bàn giao

Sau khi hoàn thành việc tổ chức mua sắm tài sản, phòng Hành chính - Tổng hợp tổ chức bàn giao tài sản và các tài liệu hướng dẫn sử dụng tài sản của nhà sản xuất cho các phòng hoặc cá nhân có liên quan để quản lý và sử dụng theo quy định.

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/trại 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 phòng Hành chính - Tổng hợp theo dõi quản lý.

2. Tài sản, công cụ, dụng cụ văn phòng, thiết bị đo lường, thử nghiệm, máy móc, thiết bị chuyên dùng, cây lâu năm, súc liệu và hoặc cho sản phẩm,....

Từng phòng/trại được trang bị theo nhu cầu thực tế sử dụng, phù hợp với định mức chung; Viên chức và người lao động có trách nhiệm quản lý sử dụng đúng mục đích.

Từng phòng/trại ban hành quy trình, quy định, hướng dẫn vận hành,.... nhằm thực hiện quản lý, sử dụng máy móc thiết bị đảm bảo an toàn, hiệu quả.

Tài sản, công cụ, dụng cụ khi sử dụng bị hư hỏng các phòng/trại lập biên bản xác định hiện trạng hư hỏng, xác định nguyên nhân và dự kiến giải pháp khắc phục. Báo cáo kịp thời với phòng Hành chính - Tổng hợp và Lãnh đạo phụ trách để kiểm tra và xử lý.

Trường hợp bị hư hỏng không sửa chữa được thì phòng Hành chính - Tổng hợp làm các thủ tục liên quan 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.

Đối với máy móc, trang thiết bị chuyên dùng để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; thiết bị đo lường, thử nghiệm, máy móc, thiết bị chuyên dùng, cây lâu năm, súc liệu và hoặc cho sản phẩm, Trưởng các phòng/trại lập danh mục, phân công cụ thể cho từng viên chức, người lao động theo dõi quản lý và sử dụng; mở sổ nhật ký thiết bị ghi chép đầy đủ tình trạng hoạt động; ngoài ra còn phải tuân thủ theo tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017 (*Đối với phòng Thông tin và Tư vấn Dịch vụ, Trại nghiên cứu thực nghiệm và chuyển giao công nghệ có thể áp dụng Quy trình quản lý trang thiết bị theo tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2017*).

3. Đối với xe ô tô

Lái xe có trách nhiệm bảo quản và theo dõi độ an toàn về kỹ thuật của xe, thực hiện đề nghị thay nhớt, duy tu bảo dưỡng, thay phụ tùng kịp thời khi phát hiện có hư hỏng, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho người và phương tiện trong quá trình sử dụng, việc sử dụng và vận hành xe theo đúng quy trình kỹ thuật.

Đối với ô tô tại Trại: Giao Trưởng Trại có trách nhiệm theo dõi, quản lý theo quy định.

4. Kế toán có trách nhiệm hạch toán, kê khai theo dõi giá trị của tài sản trên sổ sách kế toán theo đúng quy định hiện hành.

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

1. Sử dụng

a) Viên 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 Trung tâm);

b) Việc sử dụng ô tô:

- Phục vụ các hoạt động kiểm định, thử nghiệm, các hoạt động khác phục vụ quản lý nhà nước và các hoạt động dịch vụ của Trung tâm theo yêu cầu thực tế;

- Định mức xăng xe ô tô phục vụ công tác: Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

2. Sửa chữa, bảo dưỡng

Việc sửa chữa tài sản được thực hiện theo kế hoạch, dự toán được cấp có thẩm quyền giao hàng năm và Giám đốc Trung tâm phê duyệt. Trường hợp tài sản bị hư hỏng đột xuất, phòng được giao quản lý, sử dụng tài sản phối hợp với phòng Hành chính - Tổng hợp kịp thời báo cáo Giám đốc Trung tâm phê duyệt kế hoạch sửa chữa.

3. Phòng Hành chính - Tổng hợp 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. Điều chuyển tài sản cố định

1. Tài sản công được thực hiện điều chuyển giữa các phòng, bộ phận thuộc Trung tâm 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.

2. Các phòng, bộ phận 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 phòng Hành chính - Tổng hợp là đầu mối thực hiện báo cáo Giám đốc Trung tâm thực hiện điều chuyển theo đúng quy định.

3. Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản: Trên cơ sở báo cáo, đề xuất của các phòng quản lý, sử dụng tài sản và ý kiến của phòng Hành chính - Tổng hợp, lãnh đạo quyết định điều chuyển giữa các phòng, bộ phận.

Điều 13. Lập hồ sơ và bàn giao tài sản

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp lập và tham mưu Giám đốc Trung tâm bàn giao hồ sơ tài sản do cơ quan mua sắm và tài sản mua sắm tập trung theo quy định của UBND tỉnh để trang bị cho các phòng phục vụ nhiệm vụ được giao.

2. Tất cả tài sản sau khi được bàn giao, các phòng phải đưa vào sử dụng đúng mục đích.

3. Các phòng sử dụng tài sản lưu giữ hồ sơ tài sản được bàn giao theo quy định.

Điều 14. Về kiểm kê tài sản

1. Hàng năm, vào thời điểm cuối năm trước ngày 31/12, phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Trung tâm thành lập Tổ kiểm kê thực hiện kiểm kê toàn bộ tài sản của cơ quan. Kế toán thực hiện trích khấu hao tài sản và thuyết minh tình hình tăng giảm, tổng hợp chung báo cáo Giám đốc Trung tâm.

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 Trung tâm 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, bộ phận 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, đối chiếu số liệu đã kiểm kê tài sản với sổ sách kế toán, 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 Trung tâm 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 Trung tâm về số liệu tài sản cố định, kế toán thực hiện hiệu chỉnh số liệu trên sổ sách kế toán cho phù hợp đồng thời báo cáo số liệu tài sản cho cơ quan có thẩm quyền theo thời gian theo biểu mẫu được quy định.

Điều 15. Khấu hao tài sản, thanh lý tài sản cố định

1. Khấu hao tài sản được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

2. Thanh lý tài sản cố định

a) Tài sản công tại cơ quan 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 sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản) khi có biên bản xác định tình trạng kỹ thuật đối với thiết bị đó của nhân viên kỹ thuật có chuyên môn;

- 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.

b) Các phòng/trại, bộ phận chịu trách nhiệm rà soát các tài sản trong phạm vi quản lý, sử dụng nếu thuộc các trường hợp tại điểm a khoản 2 Điều này, có ý kiến bằng văn bản kèm theo danh mục tài sản đề nghị thanh lý gửi về phòng Hành chính - Tổng hợp là đầu mối thực hiện báo cáo Giám đốc Trung tâm thực hiện thanh lý theo đúng quy định.

Danh mục tài sản đề nghị thanh lý đầy đủ các nội dung: phải đầy đủ nội dung, thông số theo biểu mẫu quy định.

c) Giám đốc Trung tâm quyết định việc xử lý, thanh lý tài sản theo quy định.

Điều 16. Thuê tài sản cố định

Việc thuê tài sản phục vụ cho nhiệm vụ chuyên môn của Trung tâm được thực hiện theo quy định của pháp luật.

**Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 18. Trách nhiệm thi hành**

Viên chức và người lao động thuộc Trung tâm có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trưởng các phòng/trại có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát viên chức, người lao động của phòng mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp hướng dẫn, theo dõi 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 các quy định của cơ quan cấp có thẩm quyền 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 cơ quan 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/trại chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm 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, các phòng phản ánh về phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.