

Số: /QĐ-TTKHCN

Thái Nguyên, ngày 13 tháng 8 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của Trung tâm Phát triển Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên

### GIÁM ĐỐC

#### TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

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

Căn cứ Nghị định 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 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 Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/09/2024 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều 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 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về việc 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 Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/09/2023 của Chính Phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Quyết định số 05/2018/QĐ-UBND ngày 27/3/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên Ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 21/2024/NQ-HĐND ngày 10/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên quy định thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công và mua sắm hàng hóa, dịch vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BCT 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 vào Căn cứ Quyết định số 103/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của

*UBND tỉnh Thái Nguyên Thành lập Trung tâm Phát triển Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên thuộc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên trên cơ sở hợp nhất Trung tâm Khoa học - Công nghệ và Đổi mới sáng tạo tỉnh Bắc Kạn và Trung tâm Phát triển Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên;*  
*Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Nghiên cứu - Ứng dụng.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trung tâm Phát triển Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên. (Trung tâm). Các quy định khác về quản lý, sử dụng tài sản không được quy định tại Quy chế này thì được thực hiện theo văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây của Trung tâm Phát triển Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên.

**Điều 3.** Lãnh đạo Trung tâm, các phòng, Kế toán, viên chức được phân công theo dõi và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3 (T/hiện);
- LĐTT;
- Sở KH-CN (B/c);
- Lưu VT, HNU.

**GIÁM ĐỐC**

**Trương Anh Tuấn**

**QUY CHẾ**  
**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CỦA TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN**  
**KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTKHCN ngày 13/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phát triển Khoa học và Công nghệ tỉnh Thái Nguyên)*

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh:**

1. Quy chế này quy định về việc quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước của Trung tâm Phát triển Khoa học và Công nghệ (sau đây gọi tắt là Trung tâm), bao gồm: Trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất; quyền sử dụng đất đối với đất dùng để xây dựng trụ sở làm việc, máy móc, phương tiện vận tải, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước; tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn khác.

2. Việc quản lý tài sản Nhà nước không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Quy chế này áp dụng đối với tất cả viên chức và người lao động thuộc Trung tâm.

**Điều 2. Tài sản thuộc Trung tâm**

1. Tài sản có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước được giao cho Trung tâm quản lý, sử dụng;

2. Tài sản từ các chương trình, đề tài, dự án và các hoạt động khác do Trung tâm chủ trì thực hiện;

3. Tài sản vô hình: Phần mềm máy vi tính, các phần mềm chuyên dụng;

4. Tài sản được tặng, cho; Các tài sản khác theo quy định của pháp luật được xác lập sở hữu Nhà nước .

**Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản**

1. Phòng Hành chính - Nghiên cứu - Ứng dụng là đầu mối thống nhất việc quản lý tài sản của Trung tâm.

2. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả.

3. Tài sản sử dụng phải được bảo dưỡng, sửa chữa, giữ gìn, bảo quản tốt theo chế độ quy định của Nhà nước và theo khuyến cáo của nhà sản xuất.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại Trung tâm phải được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm**

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản Nhà nước dưới mọi hình thức;
2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước, của Trung tâm về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước;
3. Sử dụng tài sản Nhà nước không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản Nhà nước lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản Nhà nước để kinh doanh trái pháp luật;
4. Huỷ hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản Nhà nước; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản Nhà nước;
5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước;
6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.

#### **Điều 5. Tài sản công nghệ thông tin (CNTT), thiết bị văn phòng, công cụ dụng cụ lao động**

Quy chế này qui định việc quản lý các tài sản hữu hình và vô hình đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định theo qui định tại Điều 3 Quyết định số 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước. Cụ thể, là tài sản thuộc danh mục dưới đây thoả mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn: Có thời gian sử dụng từ 01 năm trở lên và có giá trị từ 10 triệu đồng trở lên.

##### 1. Thiết bị tài sản công nghệ thông tin:

###### a) Tài sản hữu hình:

- Máy tính: Máy vi tính để bàn; máy vi tính xách tay; CPU (tách rời); màn hình (tách rời); các thiết bị kèm máy vi tính khác (tách rời), camera, máy ảnh.
- Thiết bị mạng, truyền thông: switch, modem, 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, các thiết bị lưu trữ dữ liệu khác

- Máy in, máy in màu, máy photocopy.

- Các thiết bị tin học khác: Máy quét tài liệu, thiết bị lưu điện; ắc ắc...

###### b) Tài sản vô hình:

- Phần mềm hệ thống: Phần mềm tin học văn phòng, phần mềm kế toán, phần mềm kê khai thuế, phần mềm giao dịch BHXH điện tử...

- Phần mềm ứng dụng: Phần mềm diệt virus, phần mềm phục vụ công tác nghiệp vụ: Microstation, Gcadas...

- Phần mềm khác

2. Trang thiết bị văn phòng, công cụ, dụng cụ lao động hỗ trợ theo yêu cầu công việc, bao gồm: Hệ thống điều hòa không khí, hệ thống điện, nước, bàn ghế, gắn kèm trụ sở, văn phòng làm việc...

### **Điều 6. Giao quản lý và sử dụng tài sản**

1. Phòng Hành chính - Nghiên cứu - Ứng dụng chủ trì giao tài sản cho các phòng, cá nhân trực thuộc Trung tâm sử dụng, quản lý để thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm sau khi được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm.

2. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản. Bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao.

3. Các phòng, cá nhân trực thuộc Trung tâm có nghĩa vụ quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước đã giao quản lý và sử dụng hiệu quả.

### **Điều 7. Tài sản dùng chung**

1. Tài sản dùng chung thuộc Trung tâm không giao cho các phòng, cá nhân quản lý và sử dụng bao gồm: hệ thống điện, nước, các tài sản gắn liền với trụ sở làm việc được giao Trung tâm quản lý, sử dụng.

2. Phòng Hành chính - Nghiên cứu - Ứng dụng chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng tài sản dùng chung thuộc Trung tâm.

### **Điều 8. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị**

1. Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn nhiệm vụ, Các bộ phận phòng, đề xuất (thường xuyên, định kỳ), dự trù kinh phí trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt việc mua sắm, sửa chữa bảo dưỡng tài sản thiết bị đơn vị đang quản lý sử dụng và chuyển các bộ phận chuyên môn thực hiện.

2. Thủ tục thanh toán được căn cứ vào các văn bản chế độ kế toán quy định, chứng từ thanh toán phải đầy đủ tính pháp lý: có báo giá, hợp đồng thực hiện, biên bản bàn giao nhận, hoá đơn hợp lý hợp lệ, biên bản thanh lý hợp đồng, báo giá...

3. Trong quá trình sử dụng tài sản, Trung tâm phải thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do Nhà nước quy định hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất. Khi tài sản cố định bị hỏng phải sửa chữa thay thế hoặc thanh lý thì Lãnh đạo các đơn vị quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm báo cáo về Phòng Hành chính - Nghiên cứu - Ứng dụng để xử lý, phải có giấy báo hỏng công cụ, dụng cụ trình Giám đốc xem xét.

4. Kinh phí mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản Nhà nước từ nguồn ngân sách Nhà nước thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về ngân sách Nhà nước, theo Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

5. Giám đốc Trung tâm có quyền quyết định mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản Nhà nước trong thẩm quyền.

6. Tài sản lựa chọn mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì thiết bị phải theo 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,

có độ bền cao, hiện đại, đồng bộ, tần suất sử dụng lớn, tiết kiệm năng lượng, có khả năng mở rộng và nâng cấp khi cần thiết.

7. Phòng Hành chính - Nghiên cứu - Ứng dụng có trách nhiệm chủ trì tổ chức mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ tài sản, thiết bị của Trung tâm đúng quy định.

8. Đối với các loại tài sản đã hết thời gian sử dụng, hư hỏng không bảo đảm an toàn trong sử dụng cần phải thanh lý thì Phòng Hành chính - Nghiên cứu - Ứng dụng lập danh sách các loại tài sản cần thanh lý trình Ban Giám đốc phê duyệt.

Sau khi danh sách tài sản thanh lý được phê duyệt, Phòng Hành chính - Nghiên cứu - Ứng dụng tham mưu thành lập Hội đồng để thanh lý tài sản theo đúng quy định.

### **Điều 9. Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản cố định**

1. Phòng, cá nhân, được giao quản lý chủ động lên kế hoạch sử dụng thiết bị sao cho hiệu quả, tiết kiệm.

2. Không sử dụng tài sản của Trung tâm vào mục đích cá nhân. Khi cho thuê tài sản để kinh doanh, dịch vụ phải được phép của Giám đốc Trung tâm.

3. Khi mang tài sản thiết bị của Trung tâm ra khỏi cơ quan đi tác nghiệp theo kế hoạch phải báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo đơn vị.

4. Đối với tài sản cố định nếu đến hạn tính hết hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng.

5. Phòng Hành chính - Nghiên cứu - Ứng dụng kiểm tra, giám sát việc quản lý tài sản của các phòng, tổ chức kiểm kê hàng năm và trình Giám đốc Trung tâm làm quyết định điều chuyển tài sản giữa các phòng khi cần thiết.

6. Hàng năm các phòng lập kế hoạch và dự trù kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa, chống xuống cấp tài sản thiết bị do đơn vị được giao quản lý để trình Giám đốc phê duyệt.

7. Phòng Hành chính - Nghiên cứu - Ứng dụng phối hợp với các phòng trong Trung tâm tổ chức sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp tài sản thiết bị.

### **Điều 10. Phân cấp quản lý tài sản, máy móc thiết bị**

1. Phòng Hành chính - Nghiên cứu - Ứng dụng được Giám đốc Trung tâm ủy quyền quản lý chung tài sản thiết bị toàn Trung tâm và là bộ phận trực tiếp quản lý sử dụng những tài sản thiết bị chung, lắp đặt tại Trung tâm.

2. Cá nhân, bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị về quản lý tài sản, thiết bị được giao. Báo cáo Lãnh đạo đơn vị kịp thời về tình trạng tài sản trong quá trình sử dụng.

3. Lãnh đạo các phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về quản lý tài sản thiết bị, phòng làm việc được giao sau khi mua sắm, nhận biếu, tặng, chuyển giao từ nơi khác. Tùy theo cơ cấu tổ chức, Lãnh đạo đơn vị có thể giao cho lãnh đạo các phòng hoặc cán bộ thuộc quyền, trực tiếp quản lý và sử dụng.

4. Nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng: Trong quy trình mua sắm tài sản, trang thiết bị, vật tư, khi làm thủ tục nghiệm thu, bàn giao và đưa vào sử dụng, Lãnh đạo đơn vị (hoặc cán bộ được phân công) là người ký bàn giao, nghiệm thu và chịu trách nhiệm quản lý tài sản thiết bị được phân cấp quản lý.

5. Căn cứ vào nhu cầu nội bộ, Lãnh đạo đơn vị sử dụng có quyền điều chuyển tài sản trong nội bộ đơn vị để khai thác hiệu quả. Khi điều chuyển, đơn vị phải làm các thủ tục giao nhận nội bộ và điều chỉnh trong biên bản kiểm kê tài sản, báo cáo về Phòng Hành chính - Nghiên cứu - Ứng dụng thay đổi tài sản trong biên bản kiểm kê hàng năm.

6. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo Phòng Hành chính - Nghiên cứu - Ứng dụng bằng văn bản để xác định nguyên nhân và trình Giám đốc xử lý.

### **Điều 11. Kiểm kê, điều động, thu hồi và thanh lý tài sản**

1. Phòng Hành chính - Nghiên cứu - Ứng dụng chủ trì, phối hợp với các phòng, trực thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm theo dõi đối với tài sản của Trung tâm; tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường (do bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị theo chủ trương của Nhà nước); theo dõi hao mòn tài sản; báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Giám đốc Trung tâm quyết định.

2. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Trung tâm quyết định điều động tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong Trung tâm để đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả.

3. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Sử dụng không đúng mục đích;
- Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng;
- Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà phải chi phí lớn phải thanh lý.

4. Phòng Hành chính - Nghiên cứu - Ứng dụng có trách nhiệm lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản thiết bị toàn Trung tâm và báo cáo Giám đốc khi có yêu cầu.

5. Phòng Hành chính - Nghiên cứu - Ứng dụng có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ mua sắm toàn Trung tâm. Phối hợp với các bộ phận trong Trung tâm thường xuyên đối chiếu sổ sách để đảm bảo số liệu trùng khớp tài sản, thiết bị.

6. Khi hết thời hạn hao mòn và thiết bị hư hỏng, không còn sử dụng được nữa thì phòng Hành chính - Nghiên cứu - Ứng dụng làm thủ tục thanh lý đúng quy định của Nhà nước. Những thiết bị hư hỏng trước khi hết thời hạn hao mòn phải báo cáo để Giám đốc xem xét, giải quyết. Khuyến khích tiếp tục sử dụng sau khi hết thời gian hao mòn.

### **Điều 12. Trách nhiệm thi hành**

Các phòng, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

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

Trong quá trình thực hiện nếu có điều gì vướng mắc, chưa hợp lý các phòng, viên chức và người lao động phản ánh với phòng Hành chính - Nghiên cứu - Ứng dụng để báo cáo Lãnh đạo Trung tâm xem xét và bổ sung hoàn thiện./.