

Số 1221 -QĐ/VHLKHXHVN

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công
tại Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam**

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017 của Quốc hội khóa 14;
- Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kiểm toán độc lập, luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dữ trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 29/11/2024;
- Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;
- Căn cứ Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về Lựa chọn nhà thầu;
- Căn cứ Quyết định số 12-QĐ/TW ngày 30/3/2026 của Bộ Chính trị về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam;
- Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 10/6/2023 của Bộ trưởng 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 48/2023/TT-BTC ngày 12/7/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý, sử dụng, khai thác Phần mềm Quản lý tài sản công;
- Căn cứ Thông tư số 20/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;
- Xét đề nghị của Trưởng ban Kế hoạch – Tài chính.

CHỦ TỊCH VIỆN HÀN LÂM KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công tại Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam”.

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

Chánh Văn phòng, Trưởng ban Ban Kế hoạch – Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Viện Hàn lâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Phó Chủ tịch (để b/c);
- Công TTĐT Viện Hàn lâm (để đăng công khai);
- Lưu VT, KHTC.

CHỦ TỊCH



Lê Văn Lợi

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản công tại Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1221-QĐ/VHLKHXHVN ngày 18 tháng 6 năm 2026
của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về chế độ quản lý, sử dụng tài sản công tại Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam (sau đây viết tắt là Viện Hàn lâm) bao gồm:

- Nhà làm việc, công trình sự nghiệp và tài sản khác gắn liền với đất thuộc trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;
- Quyền sử dụng đất thuộc trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;
- Xe ô tô các loại và phương tiện vận tải khác, máy móc thiết bị;
- Quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu;
- Các tài sản khác theo quy định của pháp luật.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều này được thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với: các đơn vị thuộc và trực thuộc Viện Hàn lâm, Chủ đầu tư, Chủ dự án, Ban quản lý dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước thuộc Viện Hàn lâm quản lý (sau đây gọi chung là đơn vị) và các cá nhân, tổ chức có liên quan.

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

1. Quản lý tài sản công tại Viện Hàn lâm được thực hiện thống nhất, có phân công, phân cấp theo thẩm quyền, trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong quản lý, sử dụng tài sản. Mọi tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Viện Hàn lâm được giao trực tiếp cho từng đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng.

2. Tài sản công phải được đầu tư, trang bị và sử dụng theo đúng quy định của pháp luật, phù hợp với mục đích, công năng, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả; đồng thời được bảo vệ, kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa theo chế

độ, định mức kinh tế - kỹ thuật quy định.

3. Tài sản công phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị, những tài sản có nguy cơ chịu rủi ro cao do thiên tai, hỏa 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.

4. Việc quản lý và sử dụng tài sản công được thực hiện công khai, minh bạch; bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được giám sát, thanh tra, kiểm tra; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước được xử lý nghiêm, kịp thời theo quy định của pháp luật và của Viện Hàn lâm.

5. 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.

6. Đối với các tài sản công thuộc các chương trình, đề án, dự án sử dụng vốn có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước, vốn viện trợ, tài trợ ngoài tuân thủ Quy chế này còn phải thực hiện theo đúng quy định tại Mục 1 Chương VI Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

7. Đối với tài sản được biếu, tặng thuộc phạm vi tại khoản 1 Điều 1 của Quy chế này, đơn vị phải báo cáo Viện Hàn lâm để xác lập quyền sở hữu đối với các tài sản được biếu, tặng và đưa vào quản lý, sử dụng theo Quy chế này.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt và sử dụng trái phép tài sản công dưới mọi hình thức.

2. Đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; không sử dụng tài sản công được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

3. Cơ quan, đơn vị cấp trên giao tài sản cho cơ quan, đơn vị cấp dưới không phù hợp với nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công.

4. Sử dụng xe ô tô và các tài sản khác do các tổ chức, cá nhân biếu, tặng cho không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ.

5. 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 được đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao.

6. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công.

7. Chiếm đoạt, sử dụng trái phép tài sản công.

8. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử

dụng 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. Các hành vi bị cấm khác trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 5. Trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công

1. Trách nhiệm của Viện Hàn lâm:

a) Thống nhất tổ chức thực hiện công tác quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý;

b) Thực hiện kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản công tại các đơn vị thuộc Viện Hàn lâm;

c) Thực hiện quyết định hoặc phân cấp việc đầu tư xây dựng, mua sắm, điều chuyển, thu hồi, bán, góp vốn liên doanh, liên kết, thanh lý tài sản công của các đơn vị thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

d) Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý gửi Bộ Tài chính theo định kỳ hoặc đột xuất;

đ) Ban Kế hoạch - Tài chính là đơn vị tham mưu, giúp Chủ tịch Viện Hàn lâm thực hiện chức năng quản lý tài sản công tại Viện Hàn lâm theo đúng các quy định của pháp luật;

e) Văn phòng Viện Hàn lâm có trách nhiệm quản lý, vận hành, sắp xếp diện tích làm việc của các đơn vị thuộc Viện Hàn lâm tại các trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp được Chủ tịch Viện Hàn lâm giao quản lý, sử dụng.

2. Trách nhiệm của các đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công:

a) Sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị đảm bảo tuân thủ theo các quy định hiện hành và phù hợp với thực trạng và yêu cầu quản lý sử dụng tài sản tại đơn vị;

c) Lập và quản lý hồ sơ tài sản công; thực hiện công tác kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quy định;

d) Thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ tài sản; đồng thời khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản công được giao quản lý theo chế độ quy định;

đ) Báo cáo và công khai tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Viện Hàn lâm;

e) Chấp hành đầy đủ các quy định khác của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Chương II

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Mục 1

ĐẦU TƯ XÂY DỰNG, MUA SẮM, SỬA CHỮA, THUÊ, KHOÁN TÀI SẢN CÔNG

Điều 6. Nguồn hình thành tài sản công

1. Tài sản công bằng hiện vật do Nhà nước giao gồm: Tài sản do Nhà nước đầu tư xây dựng, mua sắm; tài sản thu hồi; tài sản của dự án sử dụng vốn nhà nước; tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân; đất được giao để xây dựng trụ sở theo quy định của pháp luật về đất đai; tài sản khác theo quy định của pháp luật.

2. Tài sản được hình thành từ 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.

3. Tài sản được viện trợ, tài trợ, biếu, tặng.

4. Tài sản 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.

5. Tài sản được tiếp nhận từ các cơ quan, đơn vị, tổ chức theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 7. Đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản công

1. Tài sản mua sắm bằng nguồn vốn đầu tư công thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư công, quy định khác của pháp luật có liên quan và Quy chế quản lý đầu tư của Viện Hàn lâm.

2. Tài sản mua sắm bằng nguồn ngân sách nhà nước, nguồn vốn sự nghiệp thuộc ngân sách nhà nước hoặc các nguồn kinh phí khác được phép sử dụng của các đơn vị thực hiện theo phương thức mua sắm sau: Cơ quan, đơn vị dự toán trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản thực hiện mua sắm. Trường hợp tổ chức thực hiện mua sắm tập trung, thực hiện theo phê duyệt của Chủ tịch Viện Hàn lâm và pháp luật hiện hành của nhà nước.

3. Việc mua sắm tài sản quy định tại Điều này không bao gồm mua sắm dịch vụ phục vụ hoạt động của các đơn vị. Việc mua sắm dịch vụ phục vụ hoạt động của đơn vị được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

4. Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản công:

a) Tài sản mua sắm bằng nguồn vốn đầu tư công: Thực hiện theo Quy chế quản lý đầu tư của Viện Hàn lâm và pháp luật hiện hành của nhà nước.

b) Tài sản mua sắm bằng nguồn chi thường xuyên của ngân sách nhà nước, nguồn vốn sự nghiệp và các nguồn vốn khác: Thực hiện theo Quy chế quản lý tài

chính của Viện Hàn lâm và pháp luật hiện hành của nhà nước.

Căn cứ phạm vi dự toán ngân sách được giao và nguồn kinh phí được phép sử dụng, đơn vị tổ chức thực hiện mua sắm tài sản công theo quy định của pháp luật về đấu thầu, không phải trình ban hành Quyết định.

Việc tổ chức thực hiện mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung được thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu và quy định tại Chương III Quy chế này”.

5. Hồ sơ đề nghị mua sắm tài sản gồm:

a) Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản: 01 bản chính nêu rõ lý do, sự cần thiết (trong trường hợp phải trình cơ quan, đơn vị cấp trên);

b) Danh mục tài sản đề nghị mua sắm (chủng loại, số lượng, giá dự toán, nguồn kinh phí): 01 bản chính;

c) Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị mua sắm tài sản (nếu có): 01 bản sao.

Điều 8. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công

1. Việc bảo dưỡng, sửa chữa nhằm đảm bảo tài sản công được duy trì theo đúng công năng và tiêu chuẩn kỹ thuật trang bị ban đầu, không làm thay đổi công năng, quy mô tài sản công.

2. Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công hoặc cơ quan, đơn vị vận hành tài sản công có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan, người có thẩm quyền ban hành quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Thẩm quyền ban hành chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công:

a) Đối với các tài sản công đã có quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa do các Bộ thực hiện chức năng quản lý nhà nước về tài sản đó ban hành thì thực hiện theo quy định đó;

b) Đối với các tài sản công chưa có chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật quy định tại điểm a khoản này, Chủ tịch Viện Hàn lâm ban hành hoặc phân cấp ban hành cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài sản xây dựng, quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công, đảm bảo phù hợp với hướng dẫn của nhà sản xuất và thực tế sử dụng tài sản.

4. Trình tự thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công thực hiện theo quy định tại Quy chế quản lý đầu tư của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam (Ban hành theo Quyết định số 1044/QĐ-KHXH ngày 12/9/2024 của Chủ tịch Viện Hàn

lâm Khoa học xã hội Việt Nam).

Điều 9. Thuê tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, đơn vị

1. Điều kiện được thuê tài sản:

a) Tài sản thuê được sử dụng trong thời gian ngắn (dưới 01 năm) hoặc sử dụng không thường xuyên;

b) Việc thuê tài sản hiệu quả hơn so với việc đầu tư xây dựng, mua sắm.

c) Không thuộc trường hợp khoán sử dụng tài sản công.

2. Thẩm quyền quyết định thuê tài sản: Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định việc thuê tài sản cho các đơn vị.

3. Việc bố trí dự toán ngân sách nhà nước và tổ chức thực hiện thuê tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, pháp luật về đấu thầu và pháp luật có liên quan.

Điều 10. Khoán kinh phí sử dụng tài sản công

1. Nguyên tắc khoán kinh phí sử dụng tài sản công

1.1. Việc khoán kinh phí sử dụng tài sản công được áp dụng đối với viên chức, người lao động có tiêu chuẩn sử dụng tài sản công theo quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền ban hành.

1.2. Khuyến khích áp dụng cơ chế khoán kinh phí sử dụng tài sản công đối với đối tượng có tiêu chuẩn sử dụng tài sản công nhưng không thuộc trường hợp khoán bắt buộc.

1.3. Việc khoán kinh phí sử dụng tài sản công phải bảo đảm an ninh, an toàn và thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ được giao; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả hơn việc đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản.

1.4. Không thực hiện khoán kinh phí sử dụng tài sản công trong trường hợp:

a) Tài sản liên quan đến bí mật nhà nước;

b) Đơn vị đã được giao, đầu tư xây dựng, mua sắm, thuê tài sản để phục vụ hoạt động, trừ trường hợp tài sản đó được xử lý theo quy định của pháp luật.

1.5. Không thực hiện trang bị tài sản công, không bố trí kinh phí vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công trong trường hợp đã thực hiện khoán kinh phí sử dụng tài sản.

1.6. Nguồn kinh phí khoán được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm, nguồn kinh phí được phép sử dụng của đơn vị.

2. Khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị

2.1. Đối tượng và hình thức khoán:

Viên chức và đối tượng khác có tiêu chuẩn sử dụng máy móc, thiết bị thực hiện khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị trang bị cho cá nhân phục vụ nhiệm

vụ được giao.

2.2. Mức khoán:

$$\text{Mức khoán (đồng/tháng)} = \frac{\text{Mức giá máy móc, thiết bị theo tiêu chuẩn, định mức (đồng)} \times \text{Tỷ lệ (\%) hao mòn theo chế độ quy định}}{12 \text{ (tháng)}}$$

Trong đó:

a) Mức giá máy móc, thiết bị theo tiêu chuẩn, định mức do các đơn vị dự toán tự quyết định nhưng không vượt quá mức giá quy định tại Quyết định của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

b) Tỷ lệ (%) hao mòn theo chế độ quy định được xác định theo quy định của Bộ trưởng Bộ Tài chính về chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định tại cơ quan nhà nước; Trường hợp máy móc, thiết bị áp dụng hình thức khoán không đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định thì tỷ lệ hao mòn được xác định là 20%/năm.

2.3. Thủ trưởng các đơn vị dự toán quyết định đối tượng, mức khoán kinh phí sử dụng máy móc, thiết bị cho cán bộ, viên chức và đối tượng khác thuộc phạm vi quản lý.

2.4. Kinh phí khoán được thanh toán cho người nhận khoán cùng với việc chi trả tiền lương hàng tháng.

3. Khoán kinh phí sử dụng các tài sản khác.

Thủ trưởng các đơn vị dự toán căn cứ nguyên tắc quy định tại khoản 1 Điều này và tình hình thực tế để quyết định việc khoán kinh phí sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại các khoản 2 Điều này tại đơn vị thuộc phạm vi quản lý, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

Mục 2

SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Điều 11. Sử dụng chung tài sản công

1. Tài sản công tại các đơn vị thuộc Viện Hàn lâm sử dụng chung gồm:

- a) Hội trường, phòng họp;
- b) Ô tô và các phương tiện vận tải khác.

2. Đối tượng sử dụng chung tài sản công là các đơn vị thuộc và trực thuộc Viện Hàn lâm.

3. Thẩm quyền quyết định: Người đứng đầu đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công.

4. Việc sử dụng chung tài sản công tại các khu liên cơ do đơn vị quản lý khu liên cơ bố trí; tài sản do một đơn vị quản lý, sử dụng là trụ sở độc lập khi cho đơn vị sử dụng chung phải được lập thành văn bản thỏa thuận.

5. Chi phí sử dụng chung tài sản công:

a) Đơn vị khi được sử dụng chung tài sản công phải trả cho đơn vị được giao quản lý tài sản một khoản kinh phí để bù đắp chi phí điện, nước, xăng dầu, nhân công phục vụ và các chi phí khác có liên quan theo thoả thuận mức thu trên cơ sở định mức tiêu hao, thời gian sử dụng tài sản hợp lý nhưng không bao gồm khấu hao (hao mòn) tài sản cố định (trừ các đơn vị trong cùng khu liên cơ sử dụng chung hội trường, phòng họp).

b) Tiền chi trả chi phí điện, nước, xăng dầu, nhân công phục vụ và các chi phí khác có liên quan được sử dụng từ nguồn kinh phí được phép sử dụng của đơn vị được sử dụng chung tài sản và được hạch toán vào chi phí hoạt động của đơn vị.

6. Khoản thu từ sử dụng chung tài sản:

Đơn vị có tài sản cho sử dụng chung xuất phiếu thu tiền khi thu tiền của đơn vị được sử dụng chung tài sản.

Khoản thu này được sử dụng để bù đắp các chi phí cần thiết phục vụ duy trì hoạt động của tài sản sử dụng chung; phần còn lại (nếu có), đơn vị có tài sản được sử dụng để bảo dưỡng, sửa chữa tài sản cho sử dụng chung hoặc sử dụng để chi cho hoạt động của đơn vị và được giảm chi ngân sách tương ứng theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

Điều 12. Thuê đơn vị có chức năng quản lý vận hành tài sản công

1. Việc thuê đơn vị quản lý vận hành tài sản công được áp dụng đối với toàn bộ hoặc một phần nội dung quản lý vận hành tài sản công.

2. Thủ trưởng đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công, quản lý khu liên cơ quyết định việc thuê đơn vị có chức năng quản lý vận hành tài sản công. Việc lựa chọn đơn vị có chức năng quản lý vận hành tài sản công được thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

3. Chi phí thuê đơn vị quản lý vận hành tài sản công được xác định theo giá thị trường trên cơ sở khối lượng công việc cần thực hiện, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

4. Nguồn kinh phí để thuê đơn vị có chức năng quản lý vận hành tài sản công được bố trí trong dự toán chi ngân sách nhà nước của đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công hoặc nguồn kinh phí được phép sử dụng của đơn vị sự nghiệp.

Điều 13. Khai thác tài sản công

1. Danh mục tài sản công tại đơn vị thuộc Viện Hàn lâm được khai thác:

1.1. Nhà ở công vụ.

1.2. Quyền sở hữu trí tuệ, bản quyền phần mềm ứng dụng.

1.3. Cơ sở dữ liệu.

1.4. Tài sản phục vụ hoạt động phụ trợ, hỗ trợ cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị thuộc Viện Hàn lâm gồm:

a) Tài sản phục vụ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị gồm: hoạt động giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ, sản xuất thử nghiệm; hoạt động sản xuất, xuất bản, phát hành các ấn phẩm thông tin, báo chí, tạp chí; hoạt động trưng bày, triển lãm và các hoạt động khác cho các đối tượng được cung cấp dịch vụ sự nghiệp công của đơn vị theo quy định về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị do Chủ tịch Viện Hàn lâm ban hành.

b) Tài sản phục vụ hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ gồm: cung cấp dịch vụ ăn uống, trông, giữ xe cho cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị, khách đến giao dịch, công tác, khách đến tham dự hội nghị, hội thảo, triển lãm, hội chợ; giới thiệu, trưng bày, kinh doanh, cung cấp các sản phẩm khoa học và công nghệ là kết quả, sản phẩm nghiên cứu của đơn vị, các sản phẩm khoa học và công nghệ liên quan trực tiếp đến lĩnh vực nghiên cứu của đơn vị; vị trí lắp đặt máy rút tiền tự động, máy bán hàng tự động, lắp đặt, xây dựng công trình viễn thông; vị trí lắp đặt màn hình led, tấm pano phục vụ thông tin, tuyên truyền.

1.5. Tài sản là di tích lịch sử - văn hóa, di tích lịch sử gắn với đất thuộc đất xây dựng công trình sự nghiệp; phòng truyền thống của đơn vị.

1.6. Tài sản khác được khai thác theo quy định của pháp luật có liên quan.

1.7. Kho lưu trữ, kho bảo quản, phòng họp, phần diện tích sử dụng chung, phần diện tích được giao quản lý cao hơn so với tiêu chuẩn định mức sử dụng theo quy định của Chính phủ về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

1.8. Phòng thí nghiệm, thiết bị thí nghiệm và các máy móc, thiết bị tài sản khác phục vụ cho nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo.

2. Việc khai thác tài sản công tại các đơn vị thuộc Viện Hàn lâm phải bảo đảm các nguyên tắc sau:

a) Không làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

b) Không vi phạm các điều cấm của luật.

c) Bảo đảm tính công khai, minh bạch; tuân thủ các quy định của các pháp luật có liên quan.

d) Không làm thay đổi kết cấu, kiến trúc, nguyên trạng tài sản công (trừ trường hợp đầu tư thêm để nâng cao giá trị sử dụng của tài sản; phân giá trị tài sản đầu tư thêm thuộc về đơn vị có tài sản sau khi hết thời hạn khai thác); không làm mất quyền sử dụng đất của đơn vị, quyền sở hữu về tài sản công.

3. Việc khai thác tài sản quy định tại các điểm 1.1, 1.2, 1.3 khoản 1 Điều này được thực hiện theo quy định của pháp luật về nhà ở, pháp luật về sở hữu trí tuệ và pháp luật khác có liên quan.

4. Việc khai thác tài sản phục vụ hoạt động phụ trợ, hỗ trợ cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị quy định tại điểm b, khoản 1.4 Điều này được thực hiện như sau:

4.1. Hình thức khai thác:

a) Đơn vị tự quản lý, sử dụng tài sản công để cung cấp các dịch vụ phục vụ hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Giá dịch vụ được thực hiện theo quy định của Nhà nước (đối với các dịch vụ thuộc trường hợp giá dịch vụ do Nhà nước định giá theo quy định của pháp luật về giá) hoặc do thủ trưởng đơn vị quyết định theo quy định về xác định giá dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước (đối với các dịch vụ không thuộc trường hợp giá dịch vụ do Nhà nước định giá theo quy định của pháp luật về giá).

b) Cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện quyền khai thác tài sản công để cung cấp các dịch vụ phục vụ hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Việc lựa chọn tổ chức, cá nhân khác thực hiện quyền khai thác tài sản công được thực hiện theo các hình thức lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu hoặc đấu giá theo quy định của pháp luật về đấu giá tài sản; việc tổ chức đấu thầu hay đấu giá do Thủ trưởng đơn vị có tài sản quyết định. Giá cho tổ chức, cá nhân khác thực hiện quyền khai thác là giá trúng đấu giá hoặc đấu thầu; giá khởi điểm để tổ chức đấu giá, giá gói thầu để tổ chức đấu thầu được xác định theo quy định về xác định giá gói thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu; Thủ trưởng đơn vị quyết định giá khởi điểm, giá gói thầu. Tổ chức, cá nhân thực hiện quyền khai thác được thu tiền dịch vụ theo mức giá quy định của Nhà nước (đối với các dịch vụ thuộc trường hợp giá sử dụng dịch vụ đó do Nhà nước định giá theo quy định của pháp luật về giá) hoặc quyết định mức thu bảo đảm bù đắp đủ chi phí và có tích lũy hợp lý (đối với các dịch vụ không thuộc trường hợp giá sử dụng dịch vụ đó do Nhà nước định giá theo quy định của pháp luật về giá).

c) Cho tổ chức, cá nhân khác sử dụng vị trí tại cơ quan, cơ sở hoạt động sự nghiệp để lắp đặt máy rút tiền tự động, máy bán hàng tự động, lắp đặt, xây dựng công trình viễn thông, lắp đặt màn hình led, tấm pano phục vụ thông tin, tuyên truyền kết hợp quảng cáo theo quy định của pháp luật.

Việc cho tổ chức, cá nhân khác sử dụng vị trí tại cơ quan, cơ sở hoạt động sự

nghiệp để lắp đặt máy rút tiền tự động, lắp đặt, xây dựng công trình viễn thông được thực hiện theo hình thức thỏa thuận trực tiếp với tổ chức, cá nhân có nhu cầu. Đơn vị chuẩn bị phương án cho tổ chức, cá nhân khác sử dụng vị trí tại cơ sở hoạt động sự nghiệp để lắp đặt máy rút tiền tự động, lắp đặt, xây dựng công trình viễn thông gửi tới tổ chức, cá nhân có nhu cầu; trên cơ sở hồ sơ đăng ký của tổ chức, cá nhân có nhu cầu, đơn vị thực hiện thương thảo Hợp đồng cho sử dụng vị trí để lắp đặt máy rút tiền tự động, lắp đặt, xây dựng công trình viễn thông và ký kết Hợp đồng làm cơ sở thực hiện. Giá cho tổ chức, cá nhân khác sử dụng vị trí tại cơ sở hoạt động sự nghiệp là giá đã thương thảo với tổ chức, cá nhân có nhu cầu và ghi nhận tại Hợp đồng.

Việc lựa chọn tổ chức, cá nhân sử dụng vị trí tại cơ sở hoạt động sự nghiệp để lắp đặt máy bán hàng tự động, màn hình led, tấm pano phục vụ thông tin, tuyên truyền kết hợp quảng cáo được thực hiện theo quy định tại điểm b khoản này.

4.2. Thẩm quyền quyết định khai thác:

Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định khai thác tài sản công tại đơn vị thuộc và trực thuộc Viện Hàn lâm.

4.3. Trình tự, thủ tục khai thác tài sản công:

a) Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công lập hồ sơ đề nghị khai thác tài sản công, báo cáo Viện Hàn lâm (qua Ban Kế hoạch – Tài chính) trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định việc khai thác tài sản công. Hồ sơ đề nghị khai thác gồm:

Văn bản đề nghị khai thác tài sản công của đơn vị (trong đó nêu rõ sự cần thiết; tài sản khai thác (chủng loại, số lượng, diện tích, nguyên giá, giá trị còn lại); hình thức khai thác; thời hạn khai thác; dự kiến số tiền thu được (nếu có)): 01 bản chính;

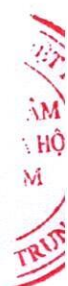
Các hồ sơ khác liên quan đến tài sản đề nghị khai thác: 01 bản sao.

b) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị khai thác tài sản do đơn vị lập, Ban Kế hoạch – Tài chính thẩm định, trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, quyết định việc khai thác tài sản công hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp không thống nhất việc khai thác tài sản.

Quyết định khai thác tài sản công gồm một số nội dung chủ yếu sau:

- Tên đơn vị được khai thác tài sản;
- Danh mục tài sản khai thác (chủng loại, số lượng, diện tích, nguyên giá, giá trị còn lại; hình thức khai thác; thời hạn khai thác);
- Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

4.4. Đơn vị có trách nhiệm cấp hóa đơn bán hàng cho các tổ chức, cá nhân



theo quy định của pháp luật về hóa đơn, chứng từ.

4.5. Số tiền thu được từ khai thác tài sản công, sau khi trừ đi các chi phí có liên quan, thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước, phần còn lại là nguồn thu của đơn vị được quản lý, sử dụng theo quy định của Chính phủ về nguồn thu được để lại (đối với cơ quan nhà nước), cơ chế tự chủ tài chính (đối với đơn vị sự nghiệp công lập).

5. Việc khai thác lưu kho lưu trữ, kho bảo quản, phòng họp diện tích sử dụng chung, phần diện tích đơn vị được giao quản lý cao hơn so với tiêu chuẩn, định mức theo quy định: Trong trường hợp bố trí cho đơn vị khác sử dụng tạm thời thì trong thời gian được bố trí sử dụng tạm thời đơn vị có trách nhiệm sử dụng tài sản đúng mục đích được bố trí; thực hiện chi trả chi phí điện, nước, nhân công phục vụ, bảo vệ, chi phí cải tạo, bảo dưỡng, sửa chữa (nếu có) và các chi phí khác có liên quan (không bao gồm chi phí khấu hao, hao mòn tài sản). Việc cải tạo, sửa chữa (nếu có) nhà, công trình trong thời gian sử dụng tạm thời do đơn vị sử dụng tạm thời thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan. Sau khi hết thời hạn khai thác theo phương án được Viện Hàn lâm phê duyệt hoặc có quyết định xử lý tài sản của đơn vị thì đơn vị được bố trí sử dụng tạm thời có trách nhiệm bàn giao lại tài sản cho đơn vị được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công để tiếp tục lập phương án xử lý, khai thác theo quy định; đơn vị được bố trí sử dụng tạm thời có trách nhiệm bảo đảm tài sản bàn giao lại đang sử dụng, vận hành bình thường.

6. Việc khai thác phòng thí nghiệm, thiết bị thí nghiệm và các máy móc, thiết bị tài sản khác phục vụ cho nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo được thực hiện theo quy định tại khoản 9 Điều 50 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công (sau đây viết tắt là Nghị định số 186/2025/NĐ-CP)".

Điều 14. Sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết

1. Điều kiện để sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Viện Hàn lâm vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết:

a) Tài sản được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm để thực hiện nhiệm vụ Nhà nước giao nhưng chưa sử dụng hết công suất là những tài sản được Nhà nước giao, đầu tư xây dựng, mua sắm để thực hiện nhiệm vụ Nhà nước giao theo đúng quy định của pháp luật nhưng chưa sử dụng hết công suất mà không thể áp dụng hình thức thu hồi, điều chuyển..

b) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm theo dự án được Viện Hàn lâm phê duyệt để phục vụ hoạt động kinh doanh mà không do ngân sách đầu tư.

c) Trong trường hợp liên doanh, liên kết, việc sử dụng tài sản để liên doanh, liên kết đem lại hiệu quả cao hơn trong việc cung cấp dịch vụ công theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

d) Không làm thay đổi kết cấu, kiến trúc, nguyên trạng tài sản công (trừ trường hợp đầu tư thêm để nâng cao giá trị sử dụng của tài sản; phần giá trị tài sản đầu tư thêm thuộc về đơn vị có tài sản sau khi hết thời hạn khai thác); không làm mất quyền sử dụng đất của đơn vị, quyền sở hữu về tài sản công.

đ) 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, gồm:

- Chi phí khấu hao tài sản cố định đối với các tài sản công trực tiếp sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định của Bộ Tài chính về chế độ hạch toán, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước một khoản tiền tối thiểu bằng 2% doanh thu đơn vị sự nghiệp công lập thu được từ hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết (ngoài các khoản thuế, phí, lệ phí và các khoản thu khác theo quy định tại điểm d khoản này); mức nộp cụ thể được xác định theo Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt. Riêng các đối tượng sau thì không phải nộp khoản tiền quy định tại điểm này:

+ Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực văn hóa, giáo dục và đào tạo, khoa học và công nghệ, môi trường;

+ Đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện nộp tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về đất đai.

- Các khoản thuế, phí, lệ phí và các khoản thu khác theo quy định của pháp luật. Trong đó, đơn vị sự nghiệp công lập không phải nộp tiền thuê đất khi sử dụng tài sản gắn liền với đất vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết; trừ trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đối tượng thuê đất theo quy định của pháp luật về đất đai và thực hiện nộp tiền thuê đất cho Nhà nước.

2. Thẩm quyền phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị vào mục đích kinh doanh, cho thuê

Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị vào mục đích kinh doanh, cho thuê.

3. Thẩm quyền phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị vào mục đích liên doanh, liên kết

Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị vào

mục đích liên doanh, liên kết.

4. Đề án sử dụng tài sản công tại đơn vị vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết

a) Đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm lập Đề án theo mẫu 02/TSC-ĐA ban hành kèm theo Quy chế này, báo cáo Viện Hàn lâm (qua Ban Kế hoạch – Tài chính) xem xét, có ý kiến về Đề án, trình Chủ tịch Viện Hàn lâm xem xét, phê duyệt. Hồ sơ trình Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt đề án gồm:

- Văn bản đề nghị phê duyệt đề án của đơn vị: 01 bản chính;
- Văn bản của cơ quan quản lý cơ quan quản lý cấp trên có ý kiến về đề án: 01 bản chính;
- Đề án sử dụng tài sản công để kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết của đơn vị: 01 bản chính;
- Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của đơn vị: 01 bản sao;
- Các hồ sơ có liên quan khác (nếu có): 01 bản sao.

Trường hợp thẩm quyền phê duyệt Đề án sử dụng tài sản công vào các mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết là cùng một đơn vị, người có thẩm quyền thì đơn vị lập 01 Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết (nhiều mục đích) để báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên) xem xét, có ý kiến về đề án, trình cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt.

Trường hợp thẩm quyền phê duyệt Đề án sử dụng tài sản công vào các mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết là không cùng một cơ quan, người có thẩm quyền thì đơn vị lập Đề án sử dụng tài sản công vào từng mục đích để báo cáo cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên) xem xét, có ý kiến về đề án, trình cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt.

b) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định phê duyệt Đề án theo thẩm quyền hoặc có văn bản hồi đáp đơn vị trong trường hợp Đề án cần phải hoàn thiện hoặc không phê duyệt đề án.

Trường hợp Đề án cần phải hoàn thiện thì đơn vị hoàn thiện đề án và thực hiện theo quy định tại Khoản a Điều này.

c) Nội dung chủ yếu của Quyết định phê duyệt Đề án gồm:

- Tên đơn vị sự nghiệp công lập được sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.
- Danh mục tài sản được sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên

doanh, liên kết.

- Thời hạn thực hiện Đề án (thời gian Đề án có hiệu lực).
- Trách nhiệm tổ chức thực hiện.

5. Sau khi Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết được Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt mà đơn vị phát sinh các tài sản khác sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết thì việc lập, có ý kiến, trình, phê duyệt Đề án sử dụng tài sản đó vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết được thực hiện theo quy định tại Điều này. Trường hợp cần điều chỉnh nội dung của đề án đã được phê duyệt thì đơn vị báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt đề án, xem xét, quyết định việc điều chỉnh.

6. Trường hợp các đơn vị sự nghiệp công lập cùng có nhu cầu sử dụng tài sản công để liên doanh, liên kết với nhau nhằm cung cấp dịch vụ công thì các đơn vị sự nghiệp công lập cùng xây dựng Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết. Trên cơ sở đó, các bên tham gia liên doanh, liên kết báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt theo thẩm quyền và trình tự quy định tại khoản 3, 4 Điều này làm cơ sở thực hiện, không phải tổ chức lựa chọn đối tác liên doanh, liên kết theo quy định tại khoản 3 Điều 55 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP.

7. Quản lý, sử dụng số tiền thu được từ việc sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết:

Số tiền thu được từ việc sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết sau khi chi trả các chi phí hợp lý có liên quan, trả nợ vốn vay, vốn huy động (nếu có), thực hiện nghĩa vụ tài chính với nhà nước, phần còn lại, đơn vị được quản lý, sử dụng theo quy định của Chính phủ về cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Mục 3

ĐĂNG KÝ, LẬP VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ TÀI SẢN CÔNG

Điều 15. Đăng ký quyền quản lý và sử dụng tài sản công

Đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng những tài sản quy định tại khoản 1 Điều 1 phải thực hiện kê khai đăng ký quyền quản lý, sử dụng tài sản công với Viện Hàn lâm (qua Ban Kế hoạch - Tài chính) để tổng hợp báo cáo Bộ Tài chính. Đơn vị thực hiện kê khai theo hướng dẫn tại Điều 35 Quy chế này. Trường hợp đơn vị không thực hiện đăng ký tài sản công sẽ bị xử phạt theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Lập và quản lý hồ sơ tài sản công

1. Hồ sơ tài sản công bao gồm:

a) Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản công được quy định với từng loại tài sản như sau:

- Đối với trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp:

+ Quyết định giao đất, cho thuê đất; Hợp đồng thuê đất; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; Văn bản xác định giá trị quyền sử dụng đất theo quy định tại Chương XI 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 (sau đây viết tắt là Nghị định số 151/2017/NĐ-CP), Nghị định số 114/2024/NĐ-CP.

+ Các tài liệu liên quan đến việc phê duyệt dự án, thiết kế, bản vẽ hoàn công, nghiệm thu, bàn giao đưa công trình vào sử dụng;

+ Văn bản chấp thuận mua trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp của cấp có thẩm quyền;

+ Quyết định giao, điều chuyển trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp cho đơn vị; Biên bản giao nhận trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

+ Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

+ Các hồ sơ, tài liệu khác có liên quan.

- Đối với xe ô tô:

+ Quyết định phê duyệt kế hoạch mua xe ô tô;

+ Hợp đồng và Biên bản thanh lý Hợp đồng mua xe ô tô; Hoá đơn mua xe ô tô; Biên bản giao nhận xe ô tô; Giấy đăng ký xe ô tô;

+ Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán xe ô tô, chuyển đổi công năng sử dụng và hình thức xử lý khác đối với xe ô tô;

+ Các hồ sơ, tài liệu khác có liên quan.

- Đối với các tài sản khác tại đơn vị:

+ Quyết định phê duyệt kế hoạch mua sắm tài sản;

+ Hợp đồng và Biên bản thanh lý mua sắm tài sản; Hoá đơn mua tài sản; Biên bản giao nhận tài sản;

+ Quyết định giao, điều chuyển tài sản cho đơn vị; Biên bản giao nhận tài sản;

+ Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu huỷ, ghi giảm tài sản, chuyển đổi công năng sử dụng và hình thức xử lý khác đối với tài sản;

+ Các tài liệu khác có liên quan.

b) Báo cáo kê khai tài sản công theo quy định tại Điều 36 Quy chế này.

c) Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định tại Điều 36 Quy chế này và các báo cáo khác về tài sản công.

d) Dữ liệu về tài sản tại đơn vị trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

2. Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm lập đầy đủ

các hồ sơ tài sản công theo quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều này (bản chính) và lưu trữ các hồ sơ tại đơn vị mình theo đúng quy định.

3. Viện Hàn lâm có trách nhiệm quản lý, lưu trữ các hồ sơ tài sản công sau đây:

- a) Báo cáo kê khai tài sản công; Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của các đơn vị;
- b) Báo cáo tổng hợp tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của Viện Hàn lâm;
- c) Dữ liệu về tài sản công của các đơn vị thuộc phạm vi Viện Hàn lâm quản lý trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

Mục 4

HẠCH TOÁN, TÍNH HAO MÒN, TRÍCH KHẤU HAO, KIỂM KÊ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Điều 17. Hạch toán tài sản nhà nước

1. Việc phân loại, xác định nguyên giá của tài sản công thực hiện theo quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ trưởng 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 (sau đây viết tắt là Thông tư số 23/2023/TT-BTC).

2. Tài sản công được lập hồ sơ quản lý theo hướng dẫn tại Điều 16 của Quy chế này và được theo dõi, hạch toán cả về mặt giá trị và hiện vật theo quy định của chế độ kế toán hiện hành.

Điều 18. Khấu hao và hao mòn tài sản cố định tại đơn vị

1. Tài sản cố định tại đơn vị được tính hao mòn. Tài sản cố định tại đơn vị được sử dụng vào hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phải trích khấu hao. Tỷ lệ khấu hao và hao mòn được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC.

2. 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.

3. 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.

Điều 19. Kiểm kê tài sản công

Kết thúc năm tài chính, đơn vị có trách nhiệm thực hiện việc kiểm kê theo chế độ quy định trước ngày 1 tháng 1 của năm sau, đối chiếu tài sản công giữa sổ kế

toán với thực tế tại đơn vị. Trường hợp phát hiện thừa, thiếu tài sản công phải ghi rõ trong Biên bản kiểm kê, xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm và đề xuất phương án xử lý gửi Viện Hàn lâm (qua Ban Kế hoạch - Tài chính).

Mục 5

CÁC HÌNH THỨC XỬ LÝ TÀI SẢN CÔNG

Điều 20. Các hình thức xử lý tài sản công tại đơn vị

1. Thu hồi.
2. Điều chuyển.
3. Bán.
4. Thanh lý.
5. Tiêu hủy.
6. Xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại.
7. Chuyển giao tài sản công về địa phương quản lý, xử lý; xử lý tài sản công trong trường hợp sáp nhập, hợp nhất.
8. Hình thức khác theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Thu hồi tài sản công

1. Tài sản công bị thu hồi trong các trường hợp sau:
 - a) Trụ sở làm việc không sử dụng liên tục quá 12 tháng;
 - b) Được Nhà nước giao trụ sở mới hoặc đầu tư xây dựng trụ 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 đơn vị không còn nhu cầu sử dụng hoặc việc sử dụng, khai thác không hiệu quả hoặc giảm nhu cầu sử dụng do đơn vị thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi chức năng, nhiệm vụ;
 - e) Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước;
 - f) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
2. Thẩm quyền quyết định thu hồi tài sản công:
 - a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thu hồi trụ sở làm việc của các cơ quan thuộc trung ương quản lý trên địa bàn.
 - b) Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định thu hồi đối với tài sản công không phải trụ sở làm việc của đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Viện Hàn lâm.
3. Trình tự, thủ tục thu hồi tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 18

Nghị định số 186/2025/NĐ-CP.

4. Việc xử lý, khai thác tài sản công có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền thực hiện theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP.

Điều 22. Điều chuyển tài sản công

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

- a) Khi có sự thay đổi về đơn vị quản lý, cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý;
- b) Từ nơi thừa sang nơi thiếu căn cứ theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công;
- c) Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;
- d) Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên;
- đ) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Không thực hiện điều chuyển đối với tài sản công đang trong thời gian thực hiện cho thuê, liên doanh, liên kết, trừ trường hợp được các bên tham gia thuê, liên doanh, liên kết đồng ý.

2. Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản công:

Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định điều chuyển đối với tài sản công giữa các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Viện Hàn lâm.

3. Trình tự, thủ tục điều chuyển tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP.

Điều 23. 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) Đơn vị được giao sử dụng tài sản công 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.

2. Thẩm quyền quyết định bán tài sản công trong các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c khoản 1 Điều này như sau:

Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định bán hoặc phân cấp thẩm quyền bán tài sản công không phải trụ sở làm việc cho đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Viện Hàn lâm.

3. Trình tự, thủ tục và việc tổ chức bán tài sản công thực hiện theo quy định tại các Điều 23, 24, 26, 27 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP.

4. Việc xử lý tài sản công trong trường hợp đấu giá không thành công được

thực hiện theo quy định tại Điều 25 Nghị định 186/2025/NĐ-CP.

Điều 24. 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 (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 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) Phá dỡ, hủy bỏ. Vật liệu, vật tư thu hồi từ phá dỡ, hủy bỏ tài sản được xử lý bán;
- b) Bán.

3. Thẩm quyền thanh lý tài sản công:

a) Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định thanh lý tài sản công là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô và tài sản khác có giá trị từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản trên cơ sở đề nghị của đơn vị.

b) Thủ trưởng đơn vị quyết định thanh lý tài sản thuộc phạm vi quản lý có nguyên giá trên sổ sách dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản sau khi có ý kiến đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch Viện Hàn lâm.

4. Trình tự, thủ tục và việc tổ chức thanh lý tài sản công thực hiện theo quy định tại các Điều 29, 30, 31 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP.

Điều 25. Tiêu hủy tài sản công

1. Hình thức tiêu hủy tài sản công bao gồm:

- a) Sử dụng hóa chất;
- b) Sử dụng biện pháp cơ học;
- c) Hủy đốt, hủy chôn;
- d) Hình thức khác theo quy định của pháp luật.

2. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài sản công:

Thủ trưởng đơn vị quyết định tiêu hủy tài sản công tại đơn vị sau khi được Chủ tịch Viện Hàn lâm đồng ý phê duyệt.

3. Trình tự, thủ tục tiêu hủy tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 33 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP.

4. Kinh phí tiêu hủy tài sản công tại đơn vị được sử dụng từ nguồn kinh phí được phép sử dụng của đơn vị.

Điều 26. Xử lý tài sản công tại đơn vị trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

1. Trường hợp tài sản công bị mất, bị hủy hoại do thiên tai, hỏa hoạn hoặc nguyên nhân khác, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm:

a) Báo cáo Chủ tịch Viện Hàn lâm về việc tài sản bị mất, bị hủy hoại và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan;

b) Thực hiện ghi giảm tài sản và xử lý trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan theo quyết định của Chủ tịch Viện Hàn lâm.

2. Trường hợp tài sản bị mất, bị hủy hoại được doanh nghiệp bảo hiểm hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan bồi thường thiệt hại thì việc giao tài sản được bồi thường bằng hiện vật hoặc sử dụng số tiền bồi thường để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản thay thế được thực hiện theo quy định tại các Điều 28, 29, 30 và 31 của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Thẩm quyền quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại:

Chủ tịch Viện Hàn lâm quyết định xử lý tài sản công tại đơn vị thuộc và trực thuộc trong trường hợp tài sản công bị mất, bị hủy hoại.

4. Trình tự, thủ tục xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại thực hiện theo quy định tại Điều 35 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP.

Điều 26a. Chuyển giao tài sản công về địa phương quản lý, xử lý; xử lý tài sản công tại đơn vị trong trường hợp sáp nhập, hợp nhất.

1. Việc chuyển giao tài sản công về địa phương quản lý, xử lý được thực hiện theo quy định tại Điều 36, 37 Nghị định 186/2025/NĐ-CP.

2. Việc xử lý tài sản công tại đơn vị trong trường hợp sáp nhập, hợp nhất được thực hiện theo quy định tại Điều 38 Nghị định 186/2025/NĐ-CP.

Điều 27. Quản lý, sử dụng số tiền thu được từ xử lý tài sản công tại đơn vị

1. Số tiền thu được từ việc xử lý tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập do đơn vị sự nghiệp công lập quản lý, sau khi trừ đi chi phí có liên quan, trả nợ vốn vay, vốn huy động (nếu có) và thực hiện nghĩa vụ tài chính với nhà nước, phần còn lại được quản lý, sử dụng như sau:

a) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước đảm bảo toàn bộ chi thường xuyên thì thực hiện nộp ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước tại Kho bạc nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản.

b) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập không thuộc phạm vi quy định tại điểm a khoản này thì bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp; trường hợp đơn vị không có quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp thì quản lý, sử dụng theo cơ chế tài chính áp dụng với đơn vị đó.

2. Người đứng đầu đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản công có

trách nhiệm lập, phê duyệt dự toán đối với các khoản chi phí liên quan đến việc xử lý tài sản.

3. Nội dung chi phí liên quan đến xử lý tài sản công bao gồm:

- a) Chi phí kiểm kê tài sản.
- b) Chi phí đo, vẽ nhà, đất.
- c) Chi phí xác định giá và thẩm định giá tài sản.
- d) Chi phí di dời, phá dỡ, hủy bỏ, tiêu hủy tài sản.
- đ) Các khoản thù lao và chi phí liên quan đến việc đấu giá tài sản.
- e) Chi phí niêm yết, thông báo công khai, cho xem tài sản, lựa chọn người được quyền mua tài sản trong trường hợp bán tài sản theo hình thức niêm yết giá.
- g) Chi phí hợp lý khác có liên quan đến xử lý tài sản công.

4. Mức chi:

a) Đối với các nội dung chi đã có tiêu chuẩn, định mức, chế độ do cơ quan, người có thẩm quyền quy định thì thực hiện theo tiêu chuẩn, định mức và chế độ do cơ quan, người có thẩm quyền quy định;

b) Đối với các nội dung thuê dịch vụ liên quan đến xử lý tài sản được thực hiện theo Hợp đồng ký kết theo quy định giữa đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản và đơn vị cung cấp dịch vụ. Việc lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ liên quan đến xử lý tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật;

c) Đối với các nội dung chi ngoài phạm vi quy định tại điểm a, điểm b khoản này, Thủ trưởng đơn vị được giao nhiệm vụ xử lý tài sản quyết định mức chi, bảo đảm phù hợp với chế độ quản lý tài chính hiện hành của Nhà nước và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

5. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ tiền thu được từ xử lý tài sản, đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản có trách nhiệm chi trả các khoản chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản và nộp phần còn lại (nếu có) vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước tại Kho bạc nhà nước nơi đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức xử lý tài sản mở tài khoản. Riêng đơn vị áp dụng cơ chế tài chính riêng (thực hiện giao vốn, trích khấu hao tài sản) thì nộp phần còn lại (nếu có) sau khi trừ đi các chi phí có liên quan đến việc xử lý tài sản vào ngân sách nhà nước được thực hiện theo quy định tại cơ chế tài chính hiện hành do đơn vị, người có thẩm quyền ban hành.

6. Trường hợp đơn vị được Viện Hàn lâm cho phép xử lý tài sản công để mua sắm tài sản thay thế theo tiêu chuẩn, định mức thì được Viện Hàn lâm ưu tiên bố trí trong dự toán chi ngân sách nhà nước để thực hiện.

Trường hợp đơn vị được Viện Hàn lâm cho phép xử lý tài sản công là trụ sở

làm việc và có dự án đầu tư xây dựng, mua sắm, cải tạo, nâng cấp trụ sở làm việc thì được Viện Hàn lâm ưu tiên bố trí vốn trong kế hoạch đầu tư công, dự toán chi ngân sách nhà nước để thực hiện.

7. Trường hợp không phát sinh nguồn thu từ việc xử lý tài sản hoặc số tiền thu được từ xử lý tài sản không đủ bù đắp chi phí thì phần còn thiếu được chi từ dự toán ngân sách nhà nước giao (kể cả giao bổ sung) cho đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức bán, thanh lý tài sản hoặc từ nguồn kinh phí được phép sử dụng của cơ quan.

8. Trường hợp phá dỡ trụ sở làm việc cũ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc mới mà chi phí phá dỡ trụ sở làm việc cũ đã được bố trí trong tổng mức đầu tư của dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc mới do Viện Hàn lâm phê duyệt thì việc lập, phê duyệt dự toán và thanh toán chi phí xử lý tài sản được thực hiện theo dự án được Viện Hàn lâm phê duyệt và quy định của pháp luật có liên quan.

9. Trường hợp phải chi trả các khoản chi phí thuê ngoài khi xử lý tài sản theo quy định trước khi chủ tài khoản tạm giữ cấp tiền thì được ứng trước từ nguồn kinh phí được phép sử dụng của cơ quan được giao nhiệm vụ xử lý tài sản để chi trả.

10. Việc quản lý, sử dụng tiền thu được từ xử lý trụ sở làm việc tại cơ quan nhà nước khi thực hiện sắp xếp lại thực hiện theo quy định của Chính phủ về việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công.

Mục 6

XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT ĐỂ TÍNH VÀO GIÁ TRỊ TÀI SẢN CỦA ĐƠN VỊ

Điều 28. Trường hợp phải xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của đơn vị

1. Đơn vị phải xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản trong các trường hợp sau đây:

a) Được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai đối với đất xây dựng trụ sở làm việc; đất xây dựng công trình sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập (đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên);

b) Được Nhà nước cho thuê đất theo quy định của pháp luật về đất đai mà được miễn tiền thuê đất cho cả thời gian thuê hoặc trả tiền thuê đất một lần cho cả thời gian thuê mà tiền thuê đất đã nộp có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước đối với đất xây dựng công trình sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Đất do đơn vị nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất mà tiền nhận chuyển nhượng đã trả có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước.

2. Tiền thuê đất, tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả được xác

định có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước trong các trường hợp sau đây:

a) Nhà nước cấp tiền từ ngân sách nhà nước để nộp tiền thuê đất, trả tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất.

b) Đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để nộp tiền thuê đất, trả tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất.

c) Trường hợp đơn vị sự nghiệp công loại sử dụng nguồn khác để nộp tiền thuê đất, nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất nhưng sau đó sử dụng các nguồn vốn quy định tại điểm a, điểm b khoản này để trả.

Điều 29. Căn cứ xác định giá trị quyền sử dụng đất

1. Diện tích đất là diện tích được ghi trong Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (sau đây gọi là Giấy chứng nhận) hoặc Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, Hợp đồng cho thuê đất (trong trường hợp chưa có Giấy chứng nhận). Trường hợp chưa có Giấy chứng nhận hoặc Quyết định giao đất, cho thuê đất, Hợp đồng cho thuê đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì đơn vị sử dụng đất căn cứ các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến quyền sử dụng đất để xác định diện tích đất sử dụng làm cơ sở để xác định giá trị quyền sử dụng đất.

2. Giá đất được xác định theo giá đất để xây dựng trụ sở cơ quan tại Bảng giá đất do cơ quan có thẩm quyền ban hành theo quy định của pháp luật về đất đai tại thời điểm xác định giá trị quyền sử dụng đất.

Trường hợp Bảng giá đất không quy định loại đất để xây dựng trụ sở cơ quan thì giá đất được xác định theo loại đất tại Bảng giá đất như sau:

a) Đối với đất được giao không thu tiền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc của cơ quan; công trình sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập thì giá đất được xác định theo đất ở;

b) Đối với đất được Nhà nước cho thuê để xây dựng công trình sự nghiệp và sử dụng vào mục đích sản xuất, kinh doanh phi nông nghiệp không phải là đất ở thì giá đất được xác định theo đất sử dụng vào mục đích sản xuất, kinh doanh phi nông nghiệp tương ứng với thời hạn sử dụng đất.

3. Trường hợp nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất thì giá đất xác định giá trị quyền sử dụng đất là giá đất thực tế nhận chuyển nhượng hoặc giá đất trúng đấu giá quyền sử dụng đất (nếu nhận chuyển nhượng qua hình thức đấu giá) nhưng không thấp hơn giá đất do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành tại thời điểm xác định giá trị quyền sử dụng đất. Trường hợp giá đất thực tế nhận chuyển nhượng hoặc giá đất trúng đấu giá quyền sử dụng đất thấp hơn giá đất do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành tại thời điểm xác định giá trị quyền sử dụng đất thì giá đất được xác định theo quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 30. Xác định giá trị quyền sử dụng đất

1. 1. Đối với đơn vị được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất, nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất sử dụng ổn định lâu dài thì giá trị quyền sử dụng đất được xác định bằng diện tích đất nhân (x) với giá đất theo quy định tại khoản 2 Điều 97 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP.

2. Đối với đơn vị được Nhà nước cho thuê đất mà tiền thuê đất đã trả có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước hoặc được miễn nộp tiền thuê đất cho cả thời gian thuê, nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất thuê thì giá trị quyền sử dụng đất được xác định như sau:

$$\text{Giá trị quyền sử dụng đất (đồng)} = \frac{\text{Diện tích đất thuê (m}^2\text{)} \times \text{Giá đất xác định theo quy định tại khoản 2 Điều 97 Nghị định 186/2025/NĐ-CP (đồng)}}{\text{Thời hạn thuê đất (năm)}} \times 70 \text{ năm}$$

3. Đơn vị sử dụng đất đã thực hiện xác định giá trị quyền sử dụng đất theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, được sửa đổi, bổ sung năm 2024, năm 2025 thì thực hiện điều chỉnh giá trị quyền sử dụng đất trong các trường hợp quy định tại Điều 99 của Nghị định 186/2025/NĐ-CP.

Đơn vị đang sử dụng đất quy định tại Điều 28 Quy chế này căn cứ quy định tại Điều 29 Quy chế này và khoản 1, khoản 2 Điều này để xác định giá trị quyền sử dụng đất.

4. Việc xác định giá trị quyền sử dụng đất phải được lập thành văn bản theo Mẫu số 17a/TSC-QSĐĐ ban hành kèm theo Quy chế này. Văn bản xác định giá trị quyền sử dụng đất được lập thành 02 bản; 01 bản do đơn vị sử dụng đất lưu; 01 bản gửi Viện Hàn lâm (qua Ban Kế hoạch – Tài chính).

Điều 31. Điều chỉnh giá trị quyền sử dụng đất

1. Cơ quan, đơn vị phải thực hiện điều chỉnh giá trị quyền sử dụng đất để hạch toán trong các trường hợp sau:

a) Thực hiện điều chỉnh theo định kỳ 05 năm một lần kể từ năm 2026 khi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công bố bảng giá đất lần đầu theo quy định của pháp luật về đất đai năm 2024;

b) Khi diện tích đất sử dụng có thay đổi so với diện tích đất đã được xác định giá trị quyền sử dụng đất trong các trường hợp sau:

- Thực hiện kiểm kê đất đai theo quy định của pháp luật;

- Khi có quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thu hồi, giao bổ sung hoặc chuyển nhượng, nhận chuyển nhượng thêm một phần diện tích đất theo

quy định của pháp luật;

- Các trường hợp khác làm thay đổi diện tích đất do cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác nhận;

c) Thay đổi mục đích sử dụng đất theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

d) Khi kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản công theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền;

đ) Khi trình cơ quan, người có thẩm quyền quyết định bán trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp để tham gia dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư, lập phương án sử dụng cơ sở hoạt động sự nghiệp vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

2. Việc điều chỉnh giá trị quyền sử dụng đất phải được lập thành văn bản theo mẫu số 17b/TSC-QSDĐ ban hành kèm theo Quy chế này. Văn bản xác định giá trị quyền sử dụng đất được lập thành 02 bản; 01 bản do đơn vị sử dụng đất lưu; 01 bản gửi Viện Hàn lâm (qua Ban Kế hoạch – Tài chính).

Điều 32. Hạch toán giá trị quyền sử dụng đất vào giá trị tài sản

1. Giá trị quyền sử dụng đất tính thành tiền là giá trị tài sản cố định được tính trong giá trị tài sản của đơn vị.

2. Giá trị quyền sử dụng đất được hạch toán vào giá trị tài sản và theo dõi trên sổ kế toán theo quy định của pháp luật kế toán; diện tích đất, hồ sơ về đất được ghi chép, theo dõi trên sổ tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

3. Giá trị quyền sử dụng đất được xác định theo quy định tại Mục này được sử dụng làm dữ liệu khi tổ chức thực hiện báo cáo kê khai tài sản công trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công theo quy định tại Nghị định số 186/2025/NĐ-CP; không sử dụng giá trị quyền sử dụng đất được xác định theo quy định tại Mục này để xác định giá khi tổ chức bán tài sản công, sử dụng tài sản công thanh toán cho nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư theo hình thức đối tác công - tư, sử dụng tài sản công để góp vốn liên doanh, liên kết, xác định giá trị tài sản công khi chuyển đổi mô hình hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 33. Tổ chức xác định giá trị quyền sử dụng đất, điều chỉnh giá trị quyền sử dụng đất

1. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức xác định giá trị quyền sử dụng đất, điều chỉnh giá trị quyền sử dụng đất của đơn vị được giao quản lý, sử dụng.

2. Thủ trưởng đơn vị quyết định thành lập hội đồng để tổ chức xác định giá trị quyền sử dụng đất, điều chỉnh giá trị quyền sử dụng đất của đơn vị được giao quản lý, sử dụng. Thành viên hội đồng do thủ trưởng đơn vị quyết định, có thể mời thêm

đại diện của cơ quan quản lý cấp trên.

3. Việc xác định giá trị quyền sử dụng đất phải được lập thành văn bản theo Mẫu số 17a/TSC-QSDD; Việc điều chỉnh giá trị quyền sử dụng đất phải được lập thành văn bản theo Mẫu số 17b/TSC-QSDD ban hành kèm theo Quy chế này. Văn bản xác định giá trị quyền sử dụng đất, điều chỉnh giá trị quyền sử dụng đất được lập thành 02 bản; 01 bản do đơn vị sử dụng đất lưu; 01 bản gửi Viện Hàn lâm (qua Ban Kế hoạch – Tài chính).

Mục 7

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, CÔNG KHAI TÀI SẢN CÔNG

Điều 34. Báo cáo tài sản công

1. Đơn vị được giao quản lý và sử dụng tài sản công phải thực hiện báo cáo tài sản công gửi Viện Hàn lâm (qua Ban Kế hoạch - Tài chính).

2. Báo cáo tài sản công quy định gồm:

- a) Báo cáo kê khai tài sản công;
- b) Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 35. Báo cáo kê khai tài sản công

1. Đơn vị phải thực hiện báo cáo kê khai tài sản công gửi Viện Hàn lâm (qua Ban Kế hoạch - Tài chính) để cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công theo hướng dẫn quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Báo cáo kê khai tài sản công gồm:

a) Báo cáo kê khai lần đầu:

- Nội dung: Báo cáo kê khai lần đầu được áp dụng đối với những tài sản công hiện đang quản lý, sử dụng từ ngày 01/01/2018. Đối với những 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 03/6/2009 của Chính phủ thì không phải báo cáo kê khai lần đầu theo quy định này. Đối với những tài sản công chưa đăng nhập vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản nhà nước: đơn vị lập báo cáo kê khai chi tiết cho từng loại tài sản theo mẫu số 04a-ĐK/TSC, 04b-ĐK/TSC, 04c-ĐK/TSC, 04d-ĐK/TSC ban hành kèm theo Quy chế này.

- Trình tự, hồ sơ báo cáo kê khai lần đầu: Đơn vị lập 02 bộ hồ sơ báo cáo kê khai tài sản theo đúng mẫu, đồng thời kèm theo bản sao các giấy tờ có liên quan đến tài sản báo cáo kê khai theo hướng dẫn tại điểm a khoản 1 Điều 15 Quy chế này; trong đó 01 bộ hồ sơ nộp về Viện Hàn lâm (qua Ban Kế hoạch - Tài chính) và 01 bộ hồ sơ được lưu trữ tại đơn vị.

- Thời hạn báo cáo: Đơn vị phải lập báo cáo kê khai lần đầu trong vòng 30 ngày kể từ ngày đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công.

b) Báo cáo kê khai bổ sung:

- Nội dung: Đơn vị lập Báo cáo kê khai bổ sung khi có thay đổi về tài sản công do đầu tư xây dựng, mua sắm mới 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 pháp luật theo mẫu số 04a-ĐK/TSC, 04b-ĐK/TSC, 04c-ĐK/TSC, 04d-ĐK/TSC, 06a-ĐK/TSC, 06b-ĐK/TSC, 06c-ĐK/TSC, 06d-ĐK/TSC ban hành kèm theo Quy chế này.

- Trình tự, hồ sơ báo cáo kê khai bổ sung: Đơn vị lập 02 bộ hồ sơ báo cáo kê khai bổ sung theo đúng mẫu quy định kèm theo bản sao các giấy tờ có liên quan đến sự thay đổi của tài sản báo cáo, trong đó 01 bộ hồ sơ nộp về Viện Hàn lâm (qua Ban Kế hoạch - Tài chính) và 01 bộ hồ sơ được lưu trữ tại đơn vị.

- Thời hạn báo cáo: Đơn vị phải lập báo cáo kê khai bổ sung trong vòng 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; giá trị tài sản sẽ được điều chỉnh sau khi quyết toán vốn đầu tư được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định hiện hành.

3. Trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo của đơn vị, Ban Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm cập nhật báo cáo kê khai của các đơn vị vào cơ sở dữ liệu về tài sản công.

Điều 36. Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công

1. Nội dung báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công:

a) Báo cáo của đơn vị gồm nội dung sau:

- Tình hình quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị gồm: Thực trạng công tác quản lý, sử dụng tài sản công; Đánh giá những mặt tích cực, hiệu quả, những tồn tại trong quản lý, sử dụng tài sản công và 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...;

- 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 tại đơn vị;

- Báo cáo tài sản công biến động trong kỳ theo Mẫu số 08b-ĐK/TSC ban hành kèm theo Quy chế này (kèm theo Biên bản kiểm kê tài sản trong năm của đơn vị).

b) Báo cáo của Viện Hàn lâm gồm nội dung sau:

- Đánh giá về thực trạng công tác quản lý, sử dụng tài sản công tại các đơn vị của Viện Hàn lâm (mặt tích cực, tồn tại);

- Tình hình ban hành và thực hiện các văn bản pháp luật về quản lý, sử dụng

tài sản công;

- Công tác chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản của các đơn vị;

- 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;

- Báo cáo tổng hợp tài sản công của Viện Hàn lâm trên cơ sở số liệu kết xuất từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

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

a) Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm, Viện Hàn lâm có văn bản hướng dẫn các đơn vị về nội dung cụ thể của báo cáo (nếu có sự thay đổi).

b) Thời hạn báo cáo:

- Đơn vị gửi báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị mình về Viện Hàn lâm trước ngày 10 tháng 2 năm sau.

- Viện Hàn lâm lập báo cáo tổng hợp tình hình quản lý, sử dụng tài sản công gửi Bộ Tài chính trước ngày 15 tháng 3 năm sau.

Điều 37. Báo cáo kê khai định kỳ

1. Viện Hàn lâm có trách nhiệm lập Báo cáo kê khai tài sản công thuộc phạm vi quản lý trên cơ sở số liệu kết xuất từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

2. Báo cáo kê khai định kỳ tài sản công do Bộ Tài chính quy định gồm:

a) Báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng tài sản công theo Mẫu số 08a-DK/TSC ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Báo cáo tổng hợp tình hình tăng, giảm tài sản công theo Mẫu số 08b-DK/TSC ban hành kèm theo Quy chế này.

3. Các báo cáo quy định tại Khoản 2 Điều này được in từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công.

4. Viện Hàn lâm có trách nhiệm gửi Báo cáo kê khai định kỳ tài sản công cùng với Báo cáo tình hình, quản lý sử dụng tài sản công về Bộ Tài chính trước ngày 15 tháng 3 năm sau.

Điều 38. Công khai tài sản công

1. Đơn vị có trách nhiệm thực hiện công khai tài sản công theo hướng dẫn tại Quy chế này và Điều 104, 105, 106 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP đầy đủ, kịp thời, chính xác theo quy định của pháp luật.

2. Nội dung công khai tài sản công tại đơn vị bao gồm:

a) Công khai việc hình thành tài sản công tại đơn vị;

b) Công khai tình hình sử dụng, xử lý tài sản công tại đơn vị;

c) Công khai tình hình khai thác tài sản công tại đơn vị (kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết).

3. Hình thức công khai: Tùy theo đối tượng thực hiện công khai thông tin và nội dung cần công khai, đơn vị có thể chọn một trong các hình thức công khai sau:

a) Hằng năm Viện Hàn lâm (qua Ban Tài chính và Quản lý khoa học) công khai số liệu tổng hợp công khai tài sản công quy định tại Khoản 2 Điều này tại các đơn vị thuộc phạm vi quản lý trên Cổng thông tin điện tử của Viện Hàn lâm;

b) Các đơn vị công khai tài sản công quy định tại Khoản 2 Điều này tại đơn vị mình theo hình thức niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của đơn vị hoặc công bố tại cuộc họp của đơn vị;

c) Bộ Tài chính quy định cụ thể biểu mẫu công khai nội dung quy định tại Điều này.

4. Thời điểm công khai: Định kỳ hàng năm, theo thời hạn báo cáo tài sản công. Thời gian công khai là 30 ngày.

Chương III

MUA SẮM TẬP TRUNG

Điều 39. Danh mục hàng hóa, dịch vụ mua sắm tập trung

1. Danh mục hàng hóa, dịch vụ mua sắm tập trung tại Viện Hàn lâm

a) Máy vi tính (Máy vi tính để bàn; Máy vi tính xách tay).

b) Máy in.

c) Máy photocopy.

Máy móc thiết bị nêu trên là máy móc thiết bị văn phòng phổ biến sử dụng cho công tác quản lý theo quy định tại Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 của Thủ tướng Chính phủ, không bao gồm máy móc thiết bị chuyên dùng.

2. Nguồn kinh phí mua sắm tập trung

a) Nguồn chi thường xuyên ngân sách nhà nước được Viện Hàn lâm giao trong dự toán chi ngân sách hàng năm của đơn vị.

b) Nguồn kinh phí từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập do nhà nước đảm bảo chi thường xuyên.

c) Nguồn vốn thuộc các chương trình, dự án sử dụng vốn viện trợ, tài trợ thuộc nguồn ngân sách nhà nước mà nhà tài trợ không có yêu cầu mua sắm khác với quy định tại văn bản này.

3. Các hoạt động mua sắm các loại tài sản sau đây không thuộc phạm vi mua sắm tập trung quy định tại Chương III Quy chế này:

a) Tài sản mua sắm từ các dự án thuộc nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản hoặc nguồn kinh phí chi thường xuyên;

b) Tài sản mua sắm từ nguồn vốn viện trợ, tài trợ, nguồn vốn thuộc các chương trình, dự án sử dụng vốn nước ngoài mà nhà tài trợ có yêu cầu về mua sắm khác với quy định tại văn bản này;

c) Tài sản mua sắm từ kinh phí thực hiện các đề tài/nhiệm vụ khoa học.

4. Đối tượng áp dụng mua sắm tập trung:

Đối tượng áp dụng mua sắm tập trung bao gồm các đơn vị thuộc và trực thuộc Viện Hàn lâm, các chủ dự án sử dụng vốn viện trợ, tài trợ (gọi tắt là đơn vị).

Quy định mua sắm tập trung không áp dụng đối với Viện Khoa học xã hội vùng Tây Nguyên, Viện Khoa học xã hội vùng Nam Bộ, Viện Khoa học xã hội vùng Trung Bộ. Các đơn vị này nếu mua sắm tài sản thuộc danh mục mua sắm tài sản tập trung của Viện Hàn lâm thì được trực tiếp tiến hành các thủ tục mua sắm theo đúng quy định hiện hành.

Điều 40. Điều kiện, nguyên tắc thực hiện mua sắm tập trung

1. Điều kiện áp dụng mua sắm tập trung

a) Hàng hóa, dịch vụ cần mua sắm với số lượng lớn, chủng loại tương tự từ 10 đơn vị tài sản trở lên, đồng thời có giá trị gói thầu trên 300 triệu đồng ở một hoặc nhiều đơn vị thuộc Viện Hàn lâm.

b) Thuộc danh mục hàng hóa, dịch vụ mua sắm tập trung quy định tại khoản 1 Điều 39 Quy chế này.

2. Nguyên tắc mua sắm tập trung

a) Việc mua sắm tập trung được thực hiện thông qua đơn vị mua sắm tập trung là Văn phòng Viện Hàn lâm. Trường hợp đơn vị mua sắm tập trung không đủ năng lực thì thuê tư vấn đấu thầu thực hiện việc lựa chọn nhà thầu.

b) Đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục phải áp dụng mua sắm tập trung sử dụng thỏa thuận khung, đơn vị có nhu cầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ phải ký kết hợp đồng với nhà thầu đã được lựa chọn thông qua mua sắm tập trung. Trường hợp thỏa thuận khung còn hiệu lực mà ký kết hợp đồng với nhà thầu khác không được lựa chọn thông qua mua sắm tập trung thì không được thanh toán, trừ trường hợp quy định tại khoản 22, khoản 23 Điều 140 Nghị định 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu (viết tắt là Nghị định số 214/2025/NĐ-CP)

Điều 41. Quy trình mua sắm tập trung

Việc mua sắm tập trung áp dụng đấu thầu rộng rãi được thực hiện theo quy định tại Điều 22 và Điều 34 Nghị định 24/2024/NĐ-CP, bao gồm các bước sau:

1. Xác định khối lượng mua sắm:

a) Căn cứ dự toán mua sắm tài sản được Viện Hàn lâm giao, đơn vị có trách

nhiệm gửi văn bản đăng ký mua sắm tập trung về Viện Hàn lâm (qua Ban Kế hoạch – Tài chính), trước ngày 31 tháng 01 hàng năm theo Mẫu số 03a/TSC-MSTT kèm Quy chế này.

Đơn vị chịu trách nhiệm về chủng loại, số lượng, tiêu chuẩn kỹ thuật của từng tài sản đề xuất, đảm bảo đáp ứng yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn; đúng tiêu chuẩn, định mức theo quy định hiện hành và tiết kiệm hiệu quả trong sử dụng ngân sách.

b) Căn cứ văn bản đăng ký mua sắm tập trung của các đơn vị, Ban Tài chính và Quản lý khoa học:

- Rà soát đối chiếu tiêu chuẩn, định mức, kế hoạch mua sắm và dự toán, hướng dẫn các đơn vị điều chỉnh, bổ sung (nếu có);

- Thống nhất số liệu của tất cả các đơn vị thuộc phạm vi quản lý (số lượng, dự toán, nguồn kinh phí, đề xuất các tiêu chuẩn kỹ thuật ...);

- Tổng hợp nhu cầu mua sắm tập trung của Viện Hàn lâm theo Mẫu số 03b/TSC-MSTT kèm Quy chế này trình Lãnh đạo Viện Hàn lâm phê duyệt. Bảng tổng hợp nhu cầu mua sắm tập trung gửi Văn phòng Viện Hàn lâm trước ngày 15 tháng 3 hàng năm.

- Trường hợp quá thời hạn quy định nêu trên mà đơn vị không gửi nhu cầu mua sắm tập trung đối với tài sản đã được giao dự toán mua sắm thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung thì không được phép mua sắm tài sản đó. Trường hợp phát sinh nhu cầu mua sắm tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung ngoài dự toán được giao đầu năm và đã được Lãnh đạo Viện Hàn lâm phê duyệt bổ sung dự toán mua sắm mà đã hết thời hạn tổng hợp nhu cầu mua sắm tập trung, đơn vị có nhu cầu mua sắm báo cáo Lãnh đạo Viện Hàn lâm xem xét, quyết định giao đơn vị có nhu cầu về tài sản tổ chức thực hiện mua sắm theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

2. Việc lập, thẩm định và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu thực hiện theo quy định tại các Điều 37, 38, 39 và 41 Luật Đấu thầu.

3. Văn phòng Viện Hàn lâm tổ chức lựa chọn nhà thầu thực hiện theo quy định tại Điều 28 và Điều 40 Nghị định số 214/2025/NĐ-CP.

Trường hợp cần lựa chọn nhiều hơn 01 nhà thầu trúng thầu trong 01 phần hoặc 01 gói thầu không chia phần, hồ sơ mời thầu phải quy định các điều kiện chào thầu, phương pháp đánh giá, xếp hạng nhà thầu;

Việc đánh giá hồ sơ dự thầu thực hiện theo quy định tại các Điều 29, 30, 31, 32 hoặc các Điều 41, 42, 43, 44 Nghị định số 214/2025/NĐ-CP;

Việc trình thẩm định, phê duyệt, công khai kết quả lựa chọn nhà thầu và giải thích lý do nhà thầu không trúng thầu trong trường hợp nhà thầu có yêu cầu thực hiện theo quy định tại Điều 33 và Điều 46 Nghị định số 214/2025/NĐ-CP;

4. Hoàn thiện, ký kết thỏa thuận khung:

Văn phòng Viện Hàn lâm và nhà thầu trúng thầu hoàn thiện nội dung thỏa thuận khung theo quy định tại Điều 92 Nghị định số 214/2025/NĐ-CP, làm cơ sở ký kết thỏa thuận khung. Trường hợp một nhà thầu trúng nhiều phần của gói thầu hoặc trúng nhiều gói thầu khác nhau, nhà thầu phải nộp bản cam kết bảo đảm nhà thầu có đủ năng lực và kinh nghiệm để hoàn thành công việc theo chất lượng và tiến độ thực hiện; bản cam kết này là một phần của hợp đồng;

5. Hoàn thiện, ký kết và thực hiện hợp đồng với nhà thầu trúng thầu:

Trường hợp Văn phòng Viện Hàn lâm trực tiếp ký kết hợp đồng với nhà thầu trúng thầu thì không phải ký kết thỏa thuận khung theo quy định tại khoản 4 Điều này. Nhà thầu đã ký kết thỏa thuận khung phải thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng trước hoặc cùng thời điểm hợp đồng có hiệu lực cho đơn vị có nhu cầu mua sắm. Nhà thầu thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng cho từng đơn vị có nhu cầu mua sắm hoặc cho tổng số phần mà nhà thầu ký hợp đồng theo mẫu được quy định trong hồ sơ mời thầu hoặc mẫu khác được chủ đầu tư chấp thuận.

Đơn vị có nhu cầu mua sắm thông báo cho Văn phòng Viện Hàn lâm trong trường hợp nhà thầu không ký hợp đồng. Nhà thầu đã ký thỏa thuận khung và được đơn vị có nhu cầu mua sắm yêu cầu ký hợp đồng nhưng không ký hợp đồng, không thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng trừ trường hợp bất khả kháng sẽ bị khóa tài khoản trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày Bộ Kế hoạch và Đầu tư nhận được văn bản đề nghị của đơn vị mua sắm tập trung.

6. Quyết toán, thanh lý hợp đồng.

7. Các phương thức lựa chọn nhà thầu

Căn cứ quy mô, tính chất, gói thầu có thể được chia thành nhiều phần để tổ chức đấu thầu lựa chọn một hoặc nhiều nhà thầu trúng thầu.

Đối với gói thầu cần lựa chọn nhiều hơn một nhà thầu trúng thầu trong một phần hoặc một gói thầu không chia phần, hồ sơ mời thầu có thể quy định lựa chọn nhà thầu theo một trong các cách thức sau:

a) Lựa chọn nhà thầu căn cứ theo khả năng cung cấp:

Nhà thầu được chào thầu căn cứ theo khả năng cung cấp hàng hóa, dịch vụ của mình, không bắt buộc phải chào đủ số lượng, khối lượng trong hồ sơ mời thầu. Căn cứ khả năng cung cấp hàng hóa, dịch vụ của từng nhà thầu đã chào, chủ đầu tư tổ chức đánh giá, lựa chọn tổ hợp các nhà thầu theo thứ tự xếp hạng từ cao xuống thấp trên cơ sở tiêu chuẩn đánh giá nêu trong hồ sơ mời thầu. Việc lựa chọn danh

sách nhà thầu trúng thầu phải đảm bảo tổng số lượng hàng hóa mà các nhà thầu trúng thầu chào thầu bằng số lượng hàng hóa nêu trong hồ sơ mời thầu, đồng thời bảo đảm tổng giá đề nghị trúng thầu của gói thầu thấp nhất (đối với gói thầu áp dụng phương pháp giá thấp nhất); tổng giá đánh giá của gói thầu là thấp nhất (đối với gói thầu áp dụng phương pháp giá đánh giá); tổng điểm tổng hợp của gói thầu cao nhất (đối với gói thầu áp dụng phương pháp kết hợp giữa kỹ thuật và giá) và giá đề nghị trúng thầu của cả gói thầu không vượt giá gói thầu được duyệt.

Đơn vị có nhu cầu mua sắm hoặc đơn vị mua sắm tập trung ký hợp đồng với nhà thầu theo thứ tự ưu tiên trong danh sách xếp hạng nhà thầu. Trường hợp nhà thầu xếp hạng cao hơn không đồng ý ký hợp đồng thì đơn vị có nhu cầu mua sắm, đơn vị mua sắm tập trung được ký hợp đồng với nhà thầu xếp hạng liền kề.

Trường hợp nhà thầu xếp hạng cao hơn từ chối cung cấp hàng hóa, dịch vụ mà không có lý do chính đáng, không thuộc trường hợp bất khả kháng, vi phạm thỏa thuận khung, hợp đồng thì việc xử lý vi phạm hợp đồng thực hiện theo thỏa thuận khung, hợp đồng và quy định của pháp luật. Nhà thầu vi phạm hợp đồng sẽ bị phạt hợp đồng theo quy định trong hợp đồng, không được hoàn trả giá trị bảo đảm thực hiện hợp đồng, bị công khai thông tin về kết quả thực hiện hợp đồng và đăng tải trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

b) Lựa chọn nhà thầu căn cứ khối lượng mời thầu:

Việc lựa chọn nhà thầu căn cứ tiêu chuẩn đánh giá nêu trong hồ sơ mời thầu theo quy định tại Điều 26 và Điều 37 Nghị định 214/2025/NĐ-CP. Nhà thầu chào thầu theo khối lượng, số lượng yêu cầu trong hồ sơ mời thầu. Danh sách phê duyệt nhà thầu trúng thầu bao gồm danh sách chính (nhà thầu xếp thứ nhất) và danh sách dự bị (nhà thầu xếp thứ 2 trở đi). Trong quá trình thực hiện hợp đồng, trường hợp nhà thầu trong danh sách chính vi phạm hợp đồng, không thể tiếp tục cung ứng hàng hóa, dịch vụ theo số lượng, khối lượng quy định tại thỏa thuận khung hoặc theo hợp đồng đã ký kết thì đơn vị mua sắm tập trung, đơn vị có nhu cầu mua sắm chấm dứt hợp đồng với nhà thầu đó và mời nhà thầu xếp hạng thứ hai (danh sách dự bị) vào hoàn thiện, ký kết thỏa thuận khung hoặc ký kết hợp đồng, đồng thời yêu cầu nhà thầu khôi phục hiệu lực của hồ sơ dự thầu, bảo đảm dự thầu để có cơ sở ký kết thỏa thuận khung, hợp đồng. Trường hợp nhà thầu xếp hạng thứ hai từ chối hoàn thiện, ký kết hợp đồng thì xử lý tình huống theo quy định tại khoản 16 Điều 140 Nghị định 214/2024/NĐ-CP. Nhà thầu trúng thầu trước đó vi phạm hợp đồng sẽ bị phạt hợp đồng theo quy định trong hợp đồng, không được hoàn trả giá trị bảo đảm thực hiện hợp đồng, bị công khai thông tin về kết quả thực hiện hợp đồng và đăng tải trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

8. Nội dung thỏa thuận khung

a) Căn cứ quy mô, tính chất của gói thầu, đơn vị mua sắm tập trung quy định cụ thể nội dung chi tiết của thỏa thuận khung trong hồ sơ mời thầu cho phù hợp nhưng phải bao gồm những nội dung chủ yếu quy định tại khoản 2 Điều 92 Nghị định 214/2024/NĐ-CP.

b) Những nội dung chủ yếu của thỏa thuận khung:

- Phạm vi cung cấp hàng hóa, dịch vụ;
- Thời gian, địa điểm giao hàng, cung cấp dịch vụ dự kiến;
- Điều kiện bàn giao hàng hóa, dịch vụ; tạm ứng, thanh toán, thanh lý hợp đồng;
- Mức giá tương ứng với từng loại hàng hóa, dịch vụ;
- Điều kiện bảo hành, bảo trì; đào tạo, hướng dẫn sử dụng hàng hóa, dịch vụ;
- Trách nhiệm của nhà thầu cung cấp hàng hóa, dịch vụ, trong đó bao gồm trách nhiệm ký kết, thực hiện hợp đồng và thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng với đơn vị có nhu cầu mua sắm;
- Trách nhiệm của đơn vị có nhu cầu mua sắm trong việc ký kết hợp đồng, sử dụng hàng hóa, dịch vụ;
- Trách nhiệm của đơn vị mua sắm tập trung;
- Thời hạn có hiệu lực của thỏa thuận khung;
- Xử phạt, bồi thường thiệt hại do vi phạm hợp đồng;
- Các nội dung liên quan khác.

Điều 42. Công khai trong mua sắm tập trung

Văn phòng Viện Hàn lâm có trách nhiệm công khai các thông tin về mua sắm tập trung bao gồm:

1. Công khai nhu cầu mua sắm tập trung:

a) Nội dung công khai: Số lượng tài sản mua sắm; chủng loại tài sản mua sắm; dự toán mua sắm tài sản; nguồn vốn mua sắm tài sản.

b) Thời gian công khai: Chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày nhu cầu mua sắm tập trung của Viện Hàn lâm được phê duyệt.

2. Công khai kế hoạch lựa chọn nhà thầu mua sắm tập trung: Nội dung và thời gian thực hiện công khai theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

3. Công khai kết quả mua sắm tập trung:

a) Nội dung công khai: Số lượng tài sản mua sắm; chủng loại tài sản mua sắm; đơn giá mua sắm tài sản; nguồn vốn mua sắm tài sản; hình thức mua sắm tài sản; nhà thầu cung cấp tài sản; các khoản hoa hồng, chiết khấu, khuyến mãi (nếu có) khi thực hiện mua sắm.

b) Thời gian thực hiện công khai: theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

4. Hình thức công khai: Việc công khai các thông tin về mua sắm tập trung tại các Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3 Điều này được thực hiện trên Cổng thông tin điện tử của Viện Hàn lâm và Trang thông tin về tài sản nhà nước, đảm bảo tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 43. Báo cáo mua sắm tập trung

1. Đơn vị báo cáo tình hình mua sắm tài sản tập trung gửi Văn phòng Viện Hàn lâm trước ngày 31 tháng 12 hàng năm để tổng hợp.

Văn phòng Viện Hàn lâm có trách nhiệm tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện mua sắm tập trung của năm trước gửi Viện Hàn lâm (qua Ban Kế hoạch - Tài chính) trước ngày 31 tháng 01 năm sau.

2. Báo cáo mua sắm tập trung bao gồm những nội dung sau:

a) Danh mục tài sản mua sắm tập trung;

b) Kết quả mua sắm tập trung trong năm;

c) Tổng số tiền tiết kiệm được do mua sắm tập trung trong năm (Tổng dự toán mua sắm tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung - Tổng chi thực tế mua sắm tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung);

d) Những khó khăn vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện;

e) Xử lý vi phạm trong mua sắm tập trung (nếu có).

3. Ban Kế hoạch - Tài chính tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Viện Hàn lâm về tình hình thực hiện mua sắm tài sản tập trung của năm trước cùng với báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước gửi Bộ Tài chính.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 44. Khen thưởng

Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc quản lý, sử dụng tài sản công; có sáng kiến cải tiến nâng cao hiệu quả công tác quản lý, sử dụng tài sản công; phát hiện và khiếu nại, tố cáo kịp thời các hành vi không thực hiện đúng các quy định của nhà nước và Viện Hàn lâm trong quản lý, sử dụng tài sản công thì được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 45. Xử lý vi phạm

Các đơn vị, cá nhân không thực hiện đúng các quy định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 46. Điều khoản thi hành

1. Trường hợp các văn bản được dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì được dẫn chiếu áp dụng tại các văn bản mới đó.

2. Các nội dung chưa được quy định tại Quy chế này thì được thực hiện theo các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Quy định chuyên tiếp

a) Đối với đơn vị đang sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê, kinh doanh, liên doanh, liên kết theo Đề án đã được Chủ tịch Viện Hàn lâm phê duyệt trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành thì được tiếp tục thực hiện theo Đề án đã được phê duyệt cho đến khi hết thời hạn thực hiện Đề án. Trường hợp đơn vị thuộc đối tượng có nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 14 Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công tại Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam thì đơn vị có trách nhiệm báo cáo Viện Hàn lâm phê duyệt cụ thể tỷ lệ nộp ngân sách nhà nước để làm cơ sở thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước.

b) Chủ tài khoản tạm giữ có trách nhiệm quản lý số tiền thu được từ xử lý tài sản công tại đơn vị đã nộp vào tài khoản tạm giữ theo quy định của pháp luật trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành cho đến khi hoàn thành việc thanh toán chi phí và nộp vào ngân sách nhà nước.

Điều 47. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị về nội dung của Quy chế; thực hiện nghiêm túc chế độ kiểm kê báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình quản lý, sử dụng tài sản theo quy định.

2. Ban Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức thực hiện và quản lý thống nhất tài sản công đã được phân cấp quản lý theo đúng chế độ và quy định của Nhà nước.

2a. Thủ trưởng đơn vị có tài sản công có trách nhiệm ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của đơn vị (sau đây gọi là Quy chế).

a) Căn cứ xây dựng Quy chế:

- Tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản công do Viện Hàn lâm quy định.

- Chức năng, nhiệm vụ và tổ chức, bộ máy của đơn vị.

- Thực trạng và yêu cầu quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị.

- Các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

b) Nội dung chủ yếu của Quy chế:

- Quy định cụ thể quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân có liên quan đến đầu tư xây dựng, mua sắm, tiếp nhận, thuê, thuê mua, khoán kinh phí sử dụng tài sản công; sử dụng, khai thác, đánh giá lại; kiểm kê tài sản; bảo vệ tài sản; bảo dưỡng, sửa chữa tài sản; xử lý vật tư, vật liệu thu hồi được trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa; chuyển đổi công năng sử dụng, thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy, chuyển giao; xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, hủy hoại và các hình thức xử lý tài sản khác; báo cáo công khai tài sản công.

- Trách nhiệm bàn giao, tiếp nhận tài sản công khi thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi người đứng đầu, khi cán bộ, công chức, viên chức chuyển công tác, nghỉ hưu, nghỉ chế độ.

- Xử lý đối với các tổ chức, cá nhân vi phạm Quy chế.

- Các nội dung khác có liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị.

c) Quy chế phải được thảo luận hoặc có văn bản gửi lấy ý kiến rộng rãi, dân chủ trong đơn vị trước khi ban hành; sau khi ban hành phải được công bố công khai trong cơ quan, đơn vị.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân phản ánh kịp thời về Viện Hàn lâm (qua Ban Kế hoạch - Tài chính) để nghiên cứu sửa đổi cho phù hợp./.