

Hà Nội, ngày 18 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng
tài sản công tại Viện Hóa học**

VIỆN TRƯỞNG VIỆN HÓA HỌC

Căn cứ Quyết định số 302/QĐ-VHL ngày 01/03/2023 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Viện Hóa học;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

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;

Căn cứ Nghị định số 155/2025/NĐ-CP ngày 16/6/2025 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn Nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ 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;

Căn cứ các Quy định của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “ Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Viện Hóa học”

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các văn bản trước đây về quản lý và sử dụng tài sản tại Viện Hóa học

Điều 2. Trưởng phòng Quản lý tổng hợp, Trưởng các đơn vị trực thuộc, các cán bộ viên chức và người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này Kế toán trưởng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, PH.3

VIỆN TRƯỞNG

Ngô Quốc Anh

**QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC
TẠI VIỆN HÓA HỌC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 998 /QĐ-VHH ngày 18 tháng 12
năm 2025
của Viện trưởng Viện Hóa học)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Phân cấp về thẩm quyền, trách nhiệm và hướng dẫn việc quản lý, sử dụng tài sản công (viết tắt TSC) tại Viện Hóa học, Viện Hàn lâm Khoa học và công nghệ Việt Nam cụ thể:

Phòng Quản lý tổng hợp có trách nhiệm hướng dẫn việc quản lý TSC, đơn đốc, kiểm tra các đơn vị sử dụng đúng mục đích các TSC, hàng năm lập báo cáo kê khai TSC, theo dõi việc giao nhận, điều chuyển, lập kế hoạch thanh lý TSC tại các đơn vị trong Viện;

Các đơn vị trong toàn Viện được giao trực tiếp quản lý sử dụng TSC theo các biên bản giao nhận, các đơn vị có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn tài sản bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

Những nội dung khác được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và quy chế về quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với tất cả các viên chức và người lao động làm việc tại Viện Hóa học

Điều 2: Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản công

1. Quản lý tài sản công tại Viện Hóa học 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 Hóa học 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 phù hợp với mục đích, công năng, tiêu chuẩn, định mức bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả theo quy định của pháp luật.

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 công được xử lý nghiêm. Kịp thời theo quy định của pháp luật.

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 định này còn phải thực hiện theo đúng quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định của nhà tài trợ (nếu có)

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3: Giải thích từ ngữ

TSC (Tài sản công) là tài sản được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước, hoặc được hình thành từ các đề tài, dự án... được cấp có thẩm quyền phê duyệt bao gồm Trụ sở làm việc, phương tiện vận tải, máy móc, trang thiết bị phòng thí nghiệm và các tài sản khác do pháp luật quy định.

Các tài sản này được hình thành từ các nguồn:

Tài sản do Viện Hàn lâm Khoa học và công nghệ Việt Nam (viết tắt là Viện Hàn lâm) giao cho Viện Hóa học quản lý và sử dụng.

Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước,

Tài sản được hình thành từ các chương trình, dự án, đề tài các cấp và các hoạt động khác do Viện Hóa học chủ trì thực hiện.

Tài sản tiếp nhận từ các nguồn hợp pháp khác (tài sản được viện trợ, biếu tặng, tài sản hình thành từ dự án sử dụng vốn nhà nước, tài sản nhận điều chuyển từ các dự án khi kết thúc hoạt động, tài sản nhận điều chuyển từ các đơn vị ngoài Viện Hóa học)

Điều 4: Tiêu chuẩn tài sản cố định

1. Xác định tài sản:

a) Tài sản sử dụng độc lập được xác định là một tài sản.

b) Một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, mà nếu thiếu bất kỳ một bộ phận nào trong đó thì cả hệ thống không thể hoạt động được thì hệ thống đó được xác định là một tài sản.

c) Một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ, liên kết với nhau, trong đó mỗi bộ phận cấu thành có thời gian sử dụng khác nhau và có chức năng hoạt động độc lập, đồng thời đòi hỏi phải quản lý riêng từng bộ phận tài sản thì mỗi bộ phận tài sản riêng lẻ đó được xác định là một tài sản.

d) Súc vật làm việc và/hoặc cho sản phẩm thì từng con súc vật được xác định là một tài sản.

đ) Vườn cây lâu năm thuộc khuôn viên đất độc lập hoặc từng cây lâu năm riêng lẻ được xác định là một tài sản.

e) Quyền sử dụng đất đối với từng thửa đất hoặc phần diện tích được giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị trong từng thửa đất được xác định là một tài sản.

g) Quyền sở hữu trí tuệ được đăng ký, xác lập theo từng Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả, Giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan đến quyền tác giả, văn bằng bảo hộ các đối tượng sở hữu công nghiệp, Bằng bảo hộ giống cây trồng được xác định là một tài sản.

h) Mỗi phần mềm ứng dụng được xác định là một tài sản.

i) Thương hiệu của từng sản phẩm được hình thành từ nhiệm vụ KHCN được xác định là một tài sản.

2. Tài sản được xác định là tài sản cố định khi thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn sau đây:

a) Có thời gian sử dụng từ 01 (một) năm trở lên.

b) Có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên.

Điều 5. Phân loại tài sản cố định

1. Phân loại theo tính chất, đặc điểm tài sản:

a) Tài sản cố định hữu hình là những tài sản có hình thái vật chất, có kết cấu độc lập hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định; gồm:

- Loại 1: Nhà, công trình xây dựng; gồm: Nhà làm việc; nhà kho; nhà hội trường; nhà câu lạc bộ; nhà văn hóa; nhà tập luyện và thi đấu thể thao; nhà bảo tồn, bảo tàng; nhà trẻ; nhà mẫu giáo; nhà xưởng; phòng học; nhà giảng đường; nhà ký túc xá; phòng khám, chữa bệnh; nhà an dưỡng; nhà khách; nhà ở công vụ và nhà, công trình xây dựng khác.

- Loại 2: Vật kiến trúc; gồm: Kho chứa, bể chứa, bãi đỗ, sân phơi, sân chơi, sân thể thao, bể bơi, giếng khoan, giếng đào, tường rào và vật kiến trúc khác.

- Loại 3: Xe ô tô; gồm: Xe ô tô phục vụ công tác các chức danh, xe ô tô phục vụ công tác chung, xe ô tô chuyên dùng, xe ô tô phục vụ lễ tân nhà nước và xe ô tô khác.

- Loại 4: Phương tiện vận tải khác (ngoài xe ô tô); gồm: Phương tiện vận tải đường bộ, phương tiện vận tải đường sắt, phương tiện vận tải đường thủy, phương tiện vận tải hàng không và phương tiện vận tải khác.

- Loại 5: Máy móc, thiết bị; gồm: Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến; máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị; máy móc, thiết bị chuyên dùng và máy móc, thiết bị khác.

- Loại 6: Cây lâu năm, súc vật làm việc và/hoặc cho sản phẩm.

- Loại 7: Tài sản cố định hữu hình khác.

b) Tài sản cố định vô hình là những tài sản không có hình thái vật chất mà cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp đã đầu tư chi phí tạo lập tài sản hoặc được hình thành qua quá trình hoạt động; gồm:

- Loại 1: Quyền sử dụng đất.

- Loại 2: Quyền tác giả và quyền liên quan đến quyền tác giả.

- Loại 3: Quyền sở hữu công nghiệp.

- Loại 4: Quyền đối với giống cây trồng.

- Loại 5: Phần mềm ứng dụng.

- Loại 6: Thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập (ví dụ thương hiệu các sản phẩm được hình thành từ nhiệm vụ KH).

c) Tài sản cố định đặc thù là những tài sản không xác định được chi phí hình thành hoặc không đánh giá được giá trị thực nhưng yêu cầu phải quản lý chặt chẽ về hiện vật (như: cổ vật, hiện vật trưng bày trong bảo tàng, lăng tẩm, di tích lịch sử được xếp hạng, tài liệu cổ, tài liệu quý hiếm...), tài sản cố định là thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 6: Giao quản lý và sử dụng tài sản công

Viện trưởng giao trách nhiệm quản lý tài sản trực tiếp cho lãnh đạo các đơn vị thuộc Viện.

1. Phòng Quản lý tổng hợp, Viện Hóa học (sau đây gọi tắt là Phòng QLTH) có trách nhiệm quản lý, theo dõi việc sử dụng các tài sản dùng chung của Viện như là trang thiết bị văn phòng, mặt bằng văn phòng, xe ô tô, tài sản hữu hình, vô hình ...

2. Các đơn vị nghiên cứu (phòng chuyên môn) được giao trực tiếp sử dụng và quản lý TSC (theo bản giao nhận) phục vụ các hoạt động nghiên cứu. Tài sản được giao cho phòng chuyên môn quản lý nhưng tất cả cán bộ, viên chức trong Viện đều có thể sử dụng khi có nhu cầu phục vụ các hoạt động nghiên cứu khoa học các cấp của Viện.

Đối với các đơn vị sử dụng tài sản vào mục đích sản xuất kinh doanh, dịch vụ, liên doanh, liên kết (nếu có) có trách nhiệm báo cáo Viện trưởng và thực hiện các nghĩa vụ theo Quy định hiện hành.

3. Tất cả các TSC đều phải đăng ký vào sổ sách và công thông tin điện tử của Bộ tài chính kịp thời và đầy đủ

4. TSC phải được phân loại thống kê, dùng số hiệu tài sản để quản lý, theo dõi chi tiết đến từng đối tượng ghi TSCĐ và được ghi vào hồ sơ, sổ sách quản lý, theo dõi chi tiết của Viện. tem ghi tên và số hiệu tài sản được phòng QLTH phát hành thống nhất để đơn vị sử dụng dán vào tài sản. Tài sản được theo dõi trong suốt quá trình sử dụng cho đến khi điều chuyển, thanh lý.

5. Những TSC đã tính hao mòn đủ những vẫn sử dụng tốt trong hoạt động nghiên cứu của đơn vị thì không được ghi giảm trong sổ theo dõi TSC mà vẫn tiếp tục theo dõi và quản lý như tài sản khác.

6. Mọi TSC trong đơn vị đều được quản lý bằng hiện vật và giá trị. Giá trị của TSC được ghi theo nguyên giá TSC được hình thành từ mua sắm, đầu tư xây dựng, được điều chuyển đến, được tặng cho... Trong quá trình sử dụng nếu có cải tạo, nâng cấp, sửa chữa lớn hay tháo dỡ một hay một số bộ phận TSC hoặc đánh giá lại giá trị TSC theo quyết định của Viện Hóa học thì ghi tăng, giảm nguyên giá. Phòng QLTH phối hợp với đơn vị sử dụng phải lập biên bản ghi rõ các căn cứ thay đổi và xác định lại các chỉ tiêu nguyên giá, giá trị còn lại, hao mòn lũy kế của tài sản cố định trên sổ sách và tiến hành hoạch toán theo các quy định hiện hành.

7. TSC được hình thành từ viện trợ, các chương trình – dự án, quà biếu tặng, tài sản tự chế tạo,... nếu chưa có nguyên giá lúc đưa vào sử dụng thì Viện Hóa học thành lập Tổ định giá tài sản hoặc thuê đơn vị có tư cách pháp nhân thẩm định giá tài sản để xác định nguyên giá tài sản.

8. Đối với các tài sản thuộc dạng thiết bị đồng bộ chỉ có một giá chung cho hệ thống (hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ, liên kết với nhau, trong đó mỗi bộ phận cấu thành có thời gian sử dụng khác nhau và có chức năng hoạt động độc lập, đồng thời có sự đòi hỏi phải quản lý riêng từng bộ phận tài sản) thì phòng QLTH phối hợp với đơn vị sử dụng xác định và lập bảng giá phân bổ hợp lý cho từng thiết bị với điều kiện tổng giá trị phân bổ hợp lý cho từng thiết bị với điều kiện tổng giá trị phân bổ bằng giá của hệ thống.

9. TSC tại các đơn vị phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, chế độ hiện hành và đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Hàng năm, phòng QLTH có trách nhiệm quản lý, theo dõi tính hao mòn, kiểm kê tài sản, thiết bị và thực hiện các quy định khác theo quy định của pháp luật.

10. Việc giao tài sản công phải đảm bảo việc tuân thủ theo các Quy định của nhà nước và Quy định của Viện Hàn lâm.

Điều 7: Mua sắm, sửa chữa bảo dưỡng tài sản công

Viện Hóa học có quyền quyết định việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công theo thẩm quyền được giao.

Hàng năm căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí, nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn, đề tài, dự án, các phòng chuyên môn lập kế hoạch đề xuất trình Viện trưởng.

Việc mua sắm tài sản công phải được thực hiện nghiêm theo Luật Đấu thầu, các văn bản pháp luật liên quan và các quy định của Viện Hàn lâm.

Điều 8: Sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

Việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phải được thực hiện theo quy định của Nhà nước và các quy định của Viện Hàn lâm

Các đơn vị và cá nhân không tự ý cho thuê, liên doanh, liên kết tài sản để kinh doanh dịch vụ trừ trường hợp đặc biệt do Viện trưởng quyết định.

Điều 9: Kiểm kê tài sản công.

Hàng năm, Phòng Quản lý tổng hợp có trách nhiệm kiểm kê, kiểm tra tài sản, đối chiếu số liệu kiểm kê tài sản thực tế với sổ sách kế toán. Nếu có thừa hoặc thiếu tài sản sau kiểm kê, xác định nguyên nhân và báo cáo Lãnh đạo Viện xem xét, giải quyết.

Thực hiện kiểm kê đột xuất khi có yêu cầu của Viện hàn lâm KHCNVN và cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Điều 10: Tính hao mòn, trích khấu hao tài sản cố định

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

2. Trích khấu hao tài sản cố định được thực hiện theo quy định tại Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính và các quy định hiện hành của Nhà nước.

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

Điều 11: Điều chuyển tài sản công

1. Viện trưởng quyết định việc điều chuyển TSC từ các đơn vị trong Viện căn cứ theo nhu cầu và lĩnh vực chuyên môn của từng đơn vị.

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 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;
- e) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật;
- f) Không thực hiện điều chuyển đối với tài sản công đang trong thời gian thực hiện cho thuê, liên doanh, liên kết.

2. Trình tự điều chuyển TSC

- Trường hợp đơn vị có nhu cầu tiếp nhận tài sản phải có văn bản đề nghị được tiếp nhận gửi Viện trưởng, có ý kiến đồng thuận của đơn vị có tài sản điều chuyển.

Trên cơ sở có văn bản đề nghị tiếp nhận tài sản và tài sản đủ điều kiện điều chuyển theo quy định. Viện trưởng xem xét, quyết định. Các bên liên quan tuân thủ các thủ tục bàn giao theo quy định hiện hành.

- Viện trưởng ủy quyền cho phòng Quản lý tổng hợp theo dõi việc đăng ký nhu cầu, làm thủ tục tiếp nhận tài sản cho các đơn vị, làm thủ tục bàn giao TSC khi thay đổi tổ chức bộ máy của đơn vị, thay đổi người đứng đầu đơn vị.

- Trường hợp điều chuyển TSC bị thu hồi, Viện trưởng ủy quyền cho phòng Quản lý tổng hợp thông báo cho các đơn vị khác có nhu cầu sử dụng tài sản, đăng ký tiếp nhận, các đơn vị bị thu hồi có trách nhiệm bàn giao nguyên trạng tài sản.

- Trường hợp tài sản được điều chuyển đến từ các đơn vị ngoài Viện, Viện trưởng ủy quyền cho phòng Quản lý tổng hợp chuẩn bị các thủ tục tiếp nhận tài sản, các lĩnh vực chuyên môn phù hợp, nghiên cứu tình trạng tài sản và báo cáo Viện trưởng phương án tiếp nhận (nếu có nhu cầu).

- Các trường hợp sử dụng TSC vào mục đích sản xuất, kinh doanh dịch vụ, liên doanh, liên kết phải có Quyết định điều chuyển và nhật ký điều chuyển, nhật ký sử dụng.

Điều 12: Thu hồi tài sản công tại đơn vị

1. Tài sản công được 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 không còn nhu cầu sử dụng hoặc việc sử dụng, khai thác không hiệu quả hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi chức năng, nhiệm vụ;
- e) Phải thay thế do yêu cầu đổi mới kỹ thuật, công nghệ theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền;
- g) Cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tự nguyện trả lại tài sản cho Nhà nước;
- h) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Thẩm quyền và trình tự, thủ tục tiêu hủy tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 17, 18 Nghị định 186/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 01/7/2025 và các Quy định của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

Điều 13: Bán tài sản công

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

- a) Tài sản công không còn được sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi về tổ chức, thay đổi về chức năng, nhiệm vụ và nguyên nhân khác mà không xử lý theo hình thức thu hồi hoặc điều chuyển;
- b) Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản công;
- c) Tài sản công được thanh lý theo hình thức bán.

Thẩm quyền và trình tự, thủ tục và việc tổ chức bán tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 23, 24, 25, 26, 27 Nghị định 186/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 01/7/2025 và các Quy định của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

Điều 14: 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 (hết thời gian sử dụng để tính hao mòn tài sản theo quy định về chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị hết niên hạn, tần suất sử dụng theo quy định của pháp luật) mà cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản có nhu cầu thanh lý);

- 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 kiến chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá trong trường hợp xác định được nguyên giá hoặc lớn hơn 30% giá trị đầu tư xây dựng, mua sắm mới tài sản cùng loại hoặc có tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ tương đương tại thời điểm thanh lý không xác định được nguyên giá);

- c) Nhà làm việc hoặc tài sản gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định.

Thẩm quyền và trình tự, thủ tục thanh lý tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 28, 29, 30, 31 Nghị định 186/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 01/7/2025 và các Quy định của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

Điều 15: 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 và trình tự, thủ tục tiêu hủy tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 32, 33 Nghị định 186/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 01/7/2025 và các Quy định của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Điều 16: 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, cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm:

a) Báo cáo với Viện trưởng Viện Hóa học về việc tài sản bị mất, bị hủy hoại và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan;

b) Viện Hóa học báo cáo Viện hàn lâm Khoa học Công nghệ Việt Nam về việc bị mất, bị hủy hoại theo quy định;

b) Thực hiện ghi giảm tài sản và xử lý trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan theo quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền.

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 28, 29, 30 và 31 Luật Quản lý sử dụng tài sản công

3. Thẩm quyền và trình tự, thủ tục xử lý tài công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại thực hiện theo quy định tại Điều 35 Nghị định 186/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 01/7/2025 và các Quy định của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Điều 17: Quản lý sử dụng số tiền thu được từ xử lý tài sản công tại đơn vị

Số tiền thu được từ xử lý tài sản công tại cơ quan nhà nước được quản lý bằng cách *nộp vào tài khoản tạm giữ tại Kho bạc Nhà nước*, sau đó *chi trả các chi phí xử lý và nộp phần còn lại vào ngân sách nhà nước*.

Điều 18: Công khai tài sản công tại đơn vị

1. Phòng Quản lý tổng hợp có trách nhiệm thực hiện công khai tài sản công theo quy định tại Điều 104, 105, 106, 107 Nghị định 186/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 01/7/2025.

2. Công khai trong các trường hợp:

a) Công khai việc hình thành tài sản công;

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

c) Công khai tình hình khai thác sử dụng tài sản công;

d) Công khai tình hình quản lý, sử dụng, khai thác tài sản kết cấu hạ tầng, tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

2. Thời gian công khai: 30 ngày

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

a) Niêm yết công khai tại bảng tin của đơn vị.

b) Công bố tại cuộc họp của đơn vị.

c) Hình thức công khai khác theo quy định.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19: Trách nhiệm thi hành

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

2. Phòng Quản lý tổng hợp có trách nhiệm

a) Đôn đốc, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thực hiện quản lý, sử dụng TSC theo đúng quy định của Nhà nước.

b) Có trách nhiệm công khai việc mua sắm, báo cáo tình hình sử dụng tài sản công báo cáo đề xuất lãnh đạo Viện xem xét điều chỉnh bổ sung cho phù hợp. Tổng hợp, báo cáo kê khai tài sản theo sổ sách kế toán để báo cáo Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam theo quy định

Điều 20: Điều khoản thi hành

Quy chế này gồm 03 chương, 20 điều, được thực hiện thống nhất trong toàn Viện Hóa học. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các Thủ trưởng đơn vị trực thuộc phản ánh kịp thời về Viện Hóa học (thông qua Phòng Quản lý tổng hợp) xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

VIỆN TRƯỞNG

Ngô Quốc Anh