

Số: /QĐ-SKHCN

Hà Tĩnh, ngày tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công
Cơ quan Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ**

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; số 50/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 103/2023/NQ-HĐND ngày 14/7/2023 của HĐND tỉnh Quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 01/03/2025 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Khoa học và Công nghệ;

Xét đề nghị đề nghị của Chánh Văn phòng Sở tại Phiếu trình ngày 11/3/2025;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Cơ quan Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Chánh Văn phòng Sở hướng dẫn triển khai thực hiện, thường xuyên kiểm tra đôn đốc việc thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng và toàn thể cán bộ, công chức, người lao động Cơ quan Văn phòng Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Bùi Quang Hoàn

UBND TỈNH HÀ TĨNH
NAM
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CƠ QUAN VĂN PHÒNG SỞ KHOA
HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HÀ TĨNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SKHCN
ngày tháng 03 năm 2025 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ Hà Tĩnh đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.
2. Khai thác và sử dụng đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả kinh tế trong việc quản lý và sử dụng tài sản công.
3. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ, công khai trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công.
4. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ, nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng phòng, cá nhân trong công tác quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản công của Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ Hà Tĩnh (Sau đây gọi chung là tài sản cơ quan) và được áp dụng đối với Lãnh đạo Sở, các phòng, các tổ chức đoàn thể và toàn thể công chức, người lao động thuộc Văn phòng Sở KH và CN và các tổ chức, cá nhân có liên quan.
2. Quản lý tài sản của cơ quan bao gồm: Quản lý, sử dụng nhà công sở; quản lý, sử dụng xe ô tô; quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị; quản lý, sử dụng các loại tài sản khác.

Điều 3. Căn cứ và nguyên tắc xây dựng quy chế

Căn cứ tình hình quản lý, sử dụng tài sản và kinh phí được giao; Nghị quyết của Đảng bộ, Nghị quyết Hội nghị cán bộ công chức đầu năm và Chương trình công tác của Sở KH và CN.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 4. Quản lý sử dụng đất

- Đất xây dựng trụ sở cơ quan được nhà nước giao không thu tiền sử dụng được tính ra giá trị và quản lý, hạch toán theo quy định. Căn cứ các hồ sơ và giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao cho Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ Hà Tĩnh, đất đai được giao phải quản lý chặt chẽ, an toàn tuyệt đối, đảm bảo phù hợp giữa thực tế và hồ sơ giao quyền sử dụng đất, nếu có chênh lệch giữa thực tế và hồ sơ, Văn phòng Sở có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Sở và đề xuất biện pháp xử lý.

- Hồ sơ quản lý sử dụng đất bao gồm: Các giấy tờ liên quan về quyền sử dụng đất, biên bản xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của cơ quan theo quy định tại 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.

- Kế toán mở sổ theo dõi quản lý, hạch toán theo quy định hiện hành.

Điều 5. Quản lý và sử dụng xe ô tô

Xe ô tô là tài sản công có giá trị lớn, vì vậy lái xe và người sử dụng xe phải có trách nhiệm giữ gìn và bảo quản chu đáo:

1. Đối tượng được sử dụng xe phục vụ công tác: Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở; Đoàn công tác là công chức Văn phòng Sở có từ 03 người trở lên trong đó có Trưởng phòng; một số trường hợp phục vụ nhiệm vụ chung của ngành được Lãnh đạo Sở phê duyệt.

2. Giám đốc Sở giao Chánh Văn phòng Sở quản lý và điều hành hoạt động xe đảm bảo an toàn và tiết kiệm, lái xe không tự tiện điều khiển xe ra khỏi cơ quan khi không có lệnh điều xe; Xe ô tô phải để tại ga ra xe của cơ quan khi hết giờ làm việc (buổi trưa, buổi tối, các ngày nghỉ, ngày lễ) trừ trường hợp đi công tác hoặc trường hợp khác do giám đốc Sở Quyết định.

3. Văn phòng Sở phải có nhật ký điều xe, ghi chép số kilomet (km) đi hàng ngày (hàng chuyến) vào lệnh điều xe (có xác nhận của người trực tiếp sử dụng) để làm cơ sở cho kế toán thanh toán.

4. Người sử dụng xe công vụ có trách nhiệm sử dụng xe đúng mục đích; đi xe từ cơ quan đến nơi công tác, hạn chế tối đa việc yêu cầu đón tại nhà riêng trừ trường

hợp tiện tuyến đường đi công tác. Hàng tháng Văn phòng Sở công khai số km vận hành và chi phí vận hành của từng xe.

5. Các đoàn được cử đi công tác thuộc đối tượng trên phải đăng ký với Văn phòng chậm nhất trước 01 ngày. Chánh Văn phòng Sở căn cứ lịch công tác của Lãnh đạo Sở để bố trí xe hợp lý. Trường hợp điều xe phục vụ cho các đối tượng ngoài khoản 1 Điều này phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

6. Lái xe có trách nhiệm bảo dưỡng định kỳ, vận hành đúng quy trình kỹ thuật, lái xe an toàn, chấp hành nghiêm chỉnh luật an toàn giao thông, phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải bồi thường thiệt hại nếu do hành vi vi phạm luật giao thông.

7. Lái xe thực hiện nhiệm vụ theo lệnh điều động của Chánh Văn phòng Sở hoặc của người được sử dụng xe trong trường hợp đi công tác đột xuất; có trách nhiệm ghi chi tiết nhật trình công tác và số km sử dụng, có xác nhận của người sử dụng xe để làm cơ sở thanh toán.

8. Việc sửa chữa, mua sắm, thay thế phụ tùng: Lái xe lập đề xuất kèm dự trù kinh phí, Văn phòng Sở đưa xe đi kiểm tra cụ thể, Chánh Văn phòng Sở trình Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt mới được thực hiện; nếu thay thế phụ tùng mới, phải đưa phụ tùng cũ về nhập kho. Trường hợp hư hỏng đột xuất khi đi công tác phải có xác nhận của Lãnh đạo Sở hoặc cán bộ đi trên xe mới được sửa chữa và phải có hóa đơn, chứng từ hợp lệ để thanh toán.

Điều 6. Quản lý và sử dụng máy photocopy

Các văn bản in ấn, phô tô phải được Lãnh đạo Sở phê duyệt hoặc uỷ quyền Chánh Văn phòng giải quyết. Tất cả các loại văn bản không có ký nháy của Lãnh đạo Sở, hoặc Chánh Văn phòng (được uỷ quyền) người phụ trách máy không được in tài liệu, hoặc để cán bộ phòng khác vào in ấn, phô tô tài liệu. Trường hợp in ấn, phô tô số lượng tài liệu lớn, thời gian gấp, Chánh Văn phòng xin ý kiến Lãnh đạo Sở và đề nghị các phòng cử cán bộ phối hợp thực hiện hoặc thuê phô tô bên ngoài. Giao cho Văn thư của Văn phòng Sở chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng máy Photocopy. Phụ trách máy photo có trách nhiệm bảo quản, quản lý máy, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và thủ trưởng cơ quan về mọi hoạt động của máy; đảm bảo việc sử dụng máy đúng mục đích, nhiệm vụ và kế hoạch do thủ trưởng cơ quan giao; quản lý thành phẩm sau khi phô tô; Giữ gìn bí mật về tài liệu khi sao văn bản; đảm bảo an toàn phòng máy, khi hết giờ làm việc phải khoá cửa, thực hiện vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng.

Điều 7. Quản lý, sử dụng điện, nước, điều hòa nhiệt độ và vệ sinh công cộng và các tài sản khác

1. Quản lý, sử dụng điện, nước, điều hòa nhiệt độ

Cán bộ, công chức phải có ý thức tiết kiệm, tránh lãng phí và đảm bảo an toàn trong việc sử dụng điện, nước. Tắt công tắc điện chiếu sáng và các thiết bị dùng điện (trừ phòng máy), khóa vòi nước khi không có người sử dụng. Máy điều hòa chỉ sử dụng khi nhiệt độ trong nhà từ 32⁰C trở lên.

Việc mua sắm thiết bị điện, điện tử, điều hòa phải đảm bảo chất lượng phù hợp tiêu chuẩn kỹ thuật, yêu cầu sử dụng và tiết kiệm điện.

2. Công tác vệ sinh công cộng

- Cán bộ công chức có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh công cộng, không hút thuốc lá, xả rác nơi công sở;

- Hàng ngày, công việc vệ sinh khu vực khuôn viên cơ quan, khu vực vệ sinh, hành lang, cầu thang và Phòng làm việc của Lãnh đạo Sở, phòng họp, hội trường do nhân viên hợp đồng tạp vụ đảm nhiệm;

- Phòng làm việc của các phòng do cán bộ, công chức của phòng đó tự thực hiện, đảm bảo cơ quan luôn sạch sẽ, gọn gàng, thoáng mát.

3. Quản lý, sử dụng các tài sản khác:

- Văn phòng Sở chịu trách nhiệm quản lý chung toàn bộ tài sản của Sở và trực tiếp quản lý những tài sản, thiết bị chung được lắp đặt tại hội trường, phòng họp, hành lang, kho, không thuộc diện quản lý của các phòng trong cơ quan.

- Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tài sản được giao. Phân công từng công chức trong phòng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị sao cho đúng mục đích tiết kiệm và hiệu quả.

- Không sử dụng tài sản của cơ quan vào mục đích cá nhân, các phòng được giao sử dụng tài sản nếu sử dụng không đúng mục đích, làm thất thoát, hỏng gây thiệt hại về tài sản sẽ bị xử lý trách nhiệm, phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

- Không được sử dụng tài sản của cơ quan vào việc riêng của cá nhân Trường hợp xảy ra mất mát hoặc bị phá hoại, các phòng chuyên môn, đơn vị, cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường, báo ngay cho Văn phòng Sở và Giám đốc Sở xem xét giải quyết hoặc cơ quan công an nơi gần nhất để xử lý theo pháp luật.

- Các tài sản khi đưa vào sử dụng hàng năm đều phải tính khấu hao theo tỷ lệ quy định thực hiện theo Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính về việc 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 cơ quan nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

- Văn phòng Sở có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc quản lý tài sản của các phòng, kiến nghị xử lý các vi phạm trong thực hiện quy chế.

Điều 8. Quy định về việc mua sắm tài sản

- Việc mua sắm tài sản nhà nước phải phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, thực hiện theo ND 138/ND-CP và NQ số 135/NQ-HĐND tỉnh ngày 31/10/2024. Chỉ thực hiện mua sắm khi phòng ban đơn vị có kế hoạch xây dựng dự toán năm trước trình VP Sở tổng hợp.

- Quy định về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cán bộ, công chức, viên chức trong Sở thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức,

sử dụng máy móc, thiết bị; Quyết định số 17/2020/QĐ-UBND ngày 04/6/2020 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hà Tĩnh;

- Chỉ thực hiện mua sắm mới các trang thiết bị và phương tiện làm việc còn thiếu so với tiêu chuẩn, định mức đã được quy định hoặc thay thế do hư hỏng, thanh lý.

- Đối với những trang thiết bị, phương tiện làm việc hiện đang sử dụng có số lượng cao hơn, có giá trị cao hơn hoặc thấp hơn tiêu chuẩn, định mức thì phải tiếp tục sử dụng cho đến khi hư hỏng, thanh lý.

- Trang thiết bị và phương tiện làm việc phải được quản lý, sử dụng theo đúng quy định, tiêu chuẩn, định mức hiện hành.

Điều 9. Quản lý mua sắm tài sản

1. Phương thức mua sắm tài sản

- Việc mua sắm, thanh lý trang thiết bị và phương tiện làm việc thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

- Hàng năm căn cứ vào dự toán đã xây dựng năm trước; kế hoạch được duyệt và tình hình thực tế tại các phòng, ban, đơn vị. Văn phòng Sở lập kế hoạch mua sắm tài sản, thiết bị trong năm trình Giám đốc Sở xem xét và phê duyệt. Sau khi kế hoạch mua sắm được phê duyệt, Văn phòng Sở lập hồ sơ, yêu cầu nêu rõ kế hoạch mua sắm tài sản, tên tài sản, số lượng, chủng loại, đặc tính kỹ thuật, chất lượng, hình thức chọn báo giá, thời gian nhận báo giá gửi các nhà cung cấp. Việc mua sắm, tài sản nhà nước phải phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại Nghị quyết số 103/2023/NQ-HĐND ngày 14 tháng 7 năm 2023 của HĐND tỉnh Quy định về phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh:

2. Tài sản sau khi mua sắm phải thực hiện việc nghiệm thu chất lượng tài sản, thiết bị mua sắm hoặc sửa chữa, có biên bản bàn giao cho tập thể cá nhân sử dụng.

a) Khi nhận bàn giao tài sản của nhà cung cấp: Đại diện Văn phòng Sở và đại diện kỹ thuật tiến hành kiểm tra tài sản theo đúng các nội dung trong hợp đồng với nhà cung cấp.

b) Nếu là máy móc thiết bị tiến hành lắp đặt và chạy thử.

- Trình Giám đốc Sở quyết định giao tài sản cho các phòng thuộc Sở quản lý, đưa vào sử dụng.

- Lập biên bản bàn giao tài sản cho các phòng thuộc sở quản lý, sử dụng.

c) Thực hiện lập hồ sơ quản lý, sử dụng tài sản: Tất cả tài sản nhà nước được giao cho đơn vị quản lý, sử dụng đều phải mở sổ sách, lập hồ sơ tài sản để theo dõi theo quy định của Luật quản lý sử dụng tài sản nhà nước và chế độ kế toán thống kê hiện hành.

Điều 10. Công khai mua sắm quản lý, sử dụng tài sản

Tài sản được giao phải thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

1. Công khai về kinh phí, kế hoạch đầu tư, mua sắm trang bị tài sản nhà nước hàng năm.

2. Công khai về việc điều chuyển, thanh lý, bán chuyển nhượng và các hình thức chuyển đổi sở hữu đối với các tài sản nhà nước. Định kỳ hàng năm chậm nhất 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm dương lịch, kế toán hoặc đơn vị được giao trực tiếp quản lý tài sản phải thông báo công khai số lượng, chủng loại và giá trị tài sản điều chuyển, nhận điều chuyển, tài sản thanh lý, tài sản bán, chuyển nhượng, tài sản tiêu hủy, tài sản phải chuyển đổi hình thức sở hữu cũng như công khai các khoản thu và các chi phí liên quan theo chế độ quy định.

3. Công khai việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại Sở. Thực hiện công khai về số lượng, giá trị tài sản nhà nước được giao, hình thức sử dụng, mục đích sử dụng đối với những tài sản thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

4. Hình thức công khai: niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan hoặc công bố tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Điều 14. Sửa chữa tài sản và phương tiện

1. Tài sản của cơ quan phải được bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ, tiêu chuẩn định mức. Kinh phí bảo dưỡng sửa chữa đảm bảo theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

2. Sửa chữa thường xuyên máy photo, máy vi tính, máy in: Khi máy photo, máy vi tính, máy in có sự cố hỏng, Trưởng phòng phải có giấy đề nghị sửa chữa thay thế (trường hợp máy tính hỏng phải có xác nhận của Văn phòng) và báo Văn phòng sửa chữa, thay thế (theo mẫu quy định), có xác nhận của người sử dụng máy móc thiết bị và lãnh đạo Văn phòng trước khi chuyển kế toán thanh toán. Trường hợp máy hỏng trong thời gian bảo hành nhà cung cấp máy phải sửa chữa, do lỗi chủ quan của người sử dụng cơ quan không thanh toán.

3. Việc sửa chữa xe ô tô được thực hiện theo quy trình bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa, thay thế phụ tùng xe ô tô tại Điều 5 Quy chế này.

Điều 15. Thu hồi, kiểm kê, điều chuyển, thanh lý tài sản nhà nước

1. Thu hồi

Giám đốc Sở quyết định thu hồi tài sản công có nguyên giá theo sổ sách kế toán không quá tỷ đồng/01 đơn vị tài sản của cơ quan thuộc phạm vi quản lý. (trừ trụ sở làm việc, phương tiện xe ô tô).

2. Điều chuyển

Giám đốc Sở quyết định điều chuyển tài sản công có nguyên giá theo sổ sách kế toán không quá 01 tỷ đồng/01 đơn vị tài sản giữa các đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

3. Tài sản nhà nước tại Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ được thực hiện điều chuyển, thu hồi trong các trường hợp sau:

- Sử dụng không đúng mục đích;
- Tài sản dư thừa, không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng khi thực hiện sắp xếp, giải thể, sáp nhập, hợp nhất hoặc thay đổi chức năng, nhiệm vụ;
- Tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc.
- Căn cứ vào tình hình và nhu cầu sử dụng các tài sản có thể điều chuyển từ nơi này sang nơi khác, từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức để mạng lại hiệu quả sử dụng cao hơn. Các phòng sử dụng tài sản có nhu cầu điều chuyển, thanh lý tài sản phải báo Văn phòng trình Giám đốc Sở quyết định mới thực hiện điều chuyển hoặc bàn giao tài sản vào kho chờ thanh lý. Văn phòng căn cứ tình hình thực tế để điều chỉnh tăng, giảm trong sổ theo dõi tài sản.

4. Thanh lý

Tài sản được thanh lý trong các trường hợp: Hết thời gian sử dụng, bị hư hỏng hoặc còn thời gian sử dụng nhưng bị hư hỏng không thể sử dụng được, việc sửa chữa không có hiệu quả; không bị hư hỏng nhưng không có nhu cầu sử dụng phải trình Giám đốc Sở xem xét quyết định; phải thay thế tài sản do yêu cầu đổi mới kỹ thuật, công nghệ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Văn phòng Sở làm thủ tục tiếp nhận nhập về kho cơ quan, làm các thủ tục thanh lý tài sản, thiết bị theo đúng quy định hiện hành của nhà nước.

5. Kiểm kê

Vào ngày 31/12 hàng năm, Chánh Văn phòng Sở tổ chức kiểm kê tài sản hàng năm theo mẫu biểu, hướng dẫn các phòng, ban thực hiện, sau đó tổng hợp báo cáo kết quả kiểm kê; thời hạn sử dụng tài sản, thiết bị tối thiểu phải bằng thời gian hao mòn do nhà nước quy định.

Điều 16. Quản lý hạch toán tài sản

Kế toán Văn phòng Sở có trách nhiệm hạch toán tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/04/2024 hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp. Có trách nhiệm hạch toán kịp thời, đầy đủ về số lượng và giá trị tài sản, lập sổ, thẻ tài sản theo quy định, lưu trữ hồ sơ mua sắm tài sản của toàn cơ quan.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

1. Giao Văn phòng Sở giúp Lãnh đạo Sở thống nhất quản lý; có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện theo đúng Quy chế này.
2. Kế toán Văn phòng Sở giúp Lãnh đạo Sở theo dõi, ghi chép, giám sát, quản lý và định kỳ (hoặc đột xuất) phải báo cáo tình hình thực hiện theo quy định.
3. Lãnh đạo Sở, các phòng, các tổ chức đoàn thể và toàn thể công chức, người lao động có trách nhiệm lên kế hoạch thực hiện công việc được phân công, phụ

trách theo tháng, quý, năm và tổ chức thực hiện đúng theo quy định của Quy chế này. Nếu phát hiện thực hiện không đúng quy định, có quyền và trách nhiệm đề nghị Lãnh đạo Sở, Công đoàn, Ban Thanh tra nhân dân đề kịp thời kiểm tra, xử lý theo quy định.

4. Ban Thanh tra nhân dân Cơ quan Văn phòng Sở có trách nhiệm kiểm tra, giám sát thực hiện Quy chế này.

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ