

UBND TỈNH NAM ĐỊNH
CÔNG TY TNHH MTV
KTCT THUỶ LỢI XUÂN THỦY
Số: 125/QĐ-TNXT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Giao Thủy, ngày 30 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản

CHỦ TỊCH CÔNG TY TNHH MTV KTCT THUỶ LỢI XUÂN THỦY

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014;

Căn cứ Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Nghị định 91/2015/NĐ-CP ngày 13/10/2015 của Chính phủ về đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp và quản lý, sử dụng vốn, tài sản tại doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 3056/QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2016 của UBND tỉnh Nam Định phê duyệt sửa đổi bổ sung điều lệ và tổ chức hoạt động của Công ty TNHH MTV KTCT Thủy lợi Xuân Thủy. Quyết định số 1845/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2018 của UBND tỉnh Nam Định phê duyệt bổ sung điều lệ và tổ chức hoạt động của Công ty TNHH MTV KTCT Thủy lợi Xuân Thủy.

Căn cứ tình hình thực tế tại doanh nghiệp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản trong Công ty TNHH MTV KTCT Thủy lợi Xuân Thủy.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 30/12/2014.

Điều 3: Các Ông/bà: Giám đốc Công ty; Kế toán trưởng; Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính; trưởng các phòng ban, cụm đội; các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận

- Như điều 3
- Lưu TC-KH



Đặng Mạnh Dương

**QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN
CỦA CÔNG TY TNHH MTV KTCT THỦY LỢI XUÂN THỦY**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TNXT ngày 30 tháng 12 năm 2024)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

- Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của Công ty TNHH MTV khai thác công trình thủy lợi Xuân Thủy (Sau đây viết tắt là Công ty) đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Khai thác và sử dụng đảm bảo hiệu lực, tiết kiệm và hiệu quả kinh tế trong việc quản lý và sử dụng tài sản của doanh nghiệp nhà nước.
- Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.
- Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.
- Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng Phòng ban, cụm đội, cá nhân trong công tác quản lý, sử dụng tài sản.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định về việc quản lý và sử dụng tài sản của Công ty.
- Tất cả các Phòng, ban, cụm đội và cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản thuộc sự quản lý của Công ty phải thực hiện các quy định của Quy chế này.

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

- Tất cả các loại tài sản do Công ty quản lý và sử dụng, phải được quản lý tập trung, thống nhất và phân công, phân cấp cho các Phòng, ban, Cụm đội, cá nhân quản lý. Tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi chặt chẽ, định kỳ phải tổ chức kiểm kê đánh giá tài sản theo quy định của pháp luật. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.
- Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, đảm bảo công bằng, hiệu quả, tiết kiệm.
- Tài sản thuộc phạm vi của Công ty quản lý phải được giao cụ thể đến từng Phòng ban, Cụm đội, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý. Việc giao, nhận tài sản phải có biên bản giao, nhận theo mẫu quy định.
- Phải thực hiện việc bàn giao tài sản theo quy định khi có sự thay đổi về nhân sự đối với chức danh lãnh đạo cao nhất của Công ty và của Phòng ban, cụm đội.

5. Tài sản phải được hạch toán đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật. Việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo quy định của pháp luật.

6. Tài sản phải được giữ gìn, bảo quản, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định và khuyến cáo của nhà sản xuất.

7. Việc quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản Công ty phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

8. Trường hợp để xảy ra mất mát, hư hỏng do lỗi của Phòng, ban, Cụm đội, cá nhân được giao quản lý, sử dụng phải bồi thường và xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng tài sản của Công ty

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, chiếm giữ và sử dụng trái phép tài sản của Công ty.

2. Đầu tư xây dựng, mua sắm, giao sử dụng tài sản của Công ty không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

3. Giao tài sản của Công ty cho Phòng ban, cụm đội, cá nhân vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc giao cho Phòng ban, Cụm đội, cá nhân không có nhu cầu sử dụng.

4. Sử dụng xe ô tô và tài sản khác không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

5. Sử dụng tài sản của Công ty được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản của Công ty vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không phù hợp với mục đích sử dụng của tài sản, làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao; sử dụng tài sản của Công ty để kinh doanh trái pháp luật.

6. Xử lý tài sản của Công ty trái quy định của pháp luật.

7. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản của Công ty.

8. Chiếm đoạt, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản của Công ty.

9. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng tài sản của Công ty theo quy định của pháp luật.

10. Hành vi bị nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng tài sản của Công ty theo quy định của pháp luật có liên quan.

Chương II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 5. 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.

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.

d) 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.

2. Tài sản quy định tại khoản 1 Điều này (trừ tài sản quy định tại khoản 3 Điều này) 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 30.000.000 đồng (ba mươi triệu đồng) trở lên.

c) Đáp ứng tiêu chuẩn về nguyên giá tài sản cố định theo quy định áp dụng cho doanh nghiệp.

Điều 6. Phân loại tài sản cố định

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

a. Tài sản cố định hữu hình

- Nhà, công trình xây dựng; gồm: Nhà làm việc; nhà kho; nhà hội trường; nhà câu lạc bộ; phòng khám, chữa bệnh và nhà, công trình xây dựng khác.

- Vật kiến trúc; gồm: Kho chứa, bể chứa, giếng khoan, giếng đào, tường rào và vật kiến trúc khác.

- Xe ô tô và phương tiện vận tải khác.

- Máy móc, thiết bị; gồm: Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến; trạm bơm, máy bơm cố định và di động; máy móc, thiết bị khác...

- Tài sản cố định hữu hình khác: Kênh mương, cống, đập

b. Tài sản cố định vô hình

- Quyền sử dụng đất.

- Quyền tác giả và quyền liên quan đến quyền tác giả.

- Phần mềm ứng dụng.

- Thương hiệu của Công ty.

2. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản:

a. Tài sản cố định hình thành do mua sắm.

b. Tài sản cố định hình thành do đầu tư xây dựng.

c. Tài sản cố định được giao, nhận điều chuyển.

d. Tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa (chưa được theo dõi trên sổ kế toán nếu có).

đ. Tài sản cố định được hình thành từ nguồn khác.

Điều 7. Đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định

1. Tài sản sử dụng độc lập được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

2. 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 được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

3. Một hệ thống gồm có 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 mỗi bộ phận tài sản đó được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

Điều 8. Trách nhiệm cụ thể về quản lý tài sản tại Công ty

1. Trách nhiệm của Phòng Tài vụ - Kế hoạch

- a) Quản lý chung các trang thiết bị, công cụ dụng cụ của Công ty.
- b) Lập và trình Chủ tịch, Giám đốc phê duyệt kế hoạch mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, kiểm định, thanh lý các trang thiết bị, công cụ dụng cụ.
- c) Tổ chức mua sắm các trang thiết bị, công cụ dụng cụ; tổ chức thực hiện việc sửa chữa, bảo dưỡng, kiểm định, thanh lý các trang thiết bị, công cụ dụng cụ theo quy định hiện hành của Nhà nước.
- d) Thực hiện giao, nhận và lập biên bản bàn giao, điều chuyển tài sản cho Phòng, ban, Cụm đội quản lý.
- e) Tổ chức thực hiện kiểm tra định kỳ việc sử dụng trang thiết bị, công cụ dụng cụ.
- f) Tham gia kiểm kê và báo cáo tình hình quản lý, sử dụng trang thiết bị, công cụ dụng cụ theo đúng quy định.
- g) Kiểm tra, thanh toán chi phí mua sắm, sửa chữa; mở đầy đủ sổ sách kế toán để theo dõi, quản lý về số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại theo quy định như sổ theo dõi tài sản cố định, sổ theo dõi công cụ tại nơi sử dụng, biên bản kiểm kê (đối chiếu số liệu trên sổ kế toán với số lượng thực tế).
- h) Là đầu mối thống nhất việc quản lý tài sản của Bệnh viện, có trách nhiệm lập, quản lý hồ sơ đối với tài sản được giao quản lý, bao gồm: Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng và các báo cáo khác về tài sản; lập dữ liệu về tài sản theo quy định.
- e) Phối hợp các khoa, phòng tổ chức kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm, xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; điều chuyển, thanh lý và tổng hợp báo cáo tình hình sử dụng tài sản đúng theo quy định.

2. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính:

- a) Quản lý chung tất cả tài sản của Công ty tại khu vực văn phòng.

b) Lập và trình Chủ tịch, Ban Giám đốc phê duyệt kế hoạch đầu tư, mua sắm, sửa chữa, thanh lý các trang thiết bị, công cụ dụng cụ của Công ty như: máy móc, trang thiết bị làm việc; hệ thống thông tin liên lạc; thiết bị, dụng cụ dùng cho công tác quản lý; tài sản cố định khác.

c) Tổ chức mua sắm các trang thiết bị, công cụ dụng cụ; tổ chức việc sửa chữa nhà cửa, duy tu, bảo dưỡng, thanh lý các trang thiết bị, công cụ hành chính theo quy định hiện hành của Nhà nước; xây dựng quy trình vận hành, bảo quản và kỹ thuật an toàn khi sử dụng máy móc, thiết bị.

d) Thực hiện giao, nhận và lập biên bản bàn giao, điều chuyển tài sản cho cá nhân, Phòng ban, cụm đội sử dụng.

e) Tổ chức thực hiện kiểm tra định kỳ và đột xuất việc sử dụng trang thiết bị, công cụ dụng cụ.

f) Tham gia kiểm kê và báo cáo tình hình quản lý, sử dụng trang thiết bị, công cụ dụng cụ theo đúng quy định.

Điều 9. Bàn giao, quản lý và sử dụng tài sản của Công ty

1. Bàn giao tài sản:

a) Phòng Tổ chức hành chính phối hợp với Phòng Tài chính Kế hoạch có trách nhiệm bàn giao tài sản, thiết bị văn phòng, trang thiết bị chuyên dùng cho các Phòng ban, cụm đội, cá nhân trong Công ty sử dụng, quản lý để thực hiện các nhiệm vụ, sau khi có quyết định giao tài sản của Chủ tịch, Giám đốc Công ty.

b) Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản; bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao. Các Phòng ban, cụm đội cá nhân thuộc Công ty có nghĩa vụ bảo quản tài sản nhà nước đã giao quản lý và sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

c) Biên bản giao nhận được chuyển cho Phòng Tài chính - Kế hoạch 01 bản để thực hiện kế toán tài sản và vào sổ quản lý tài sản chung của Công ty; Phòng TCHC phối hợp các Phòng ban, cụm đội thực hiện quản lý, theo dõi sử dụng và tính hao mòn máy móc, thiết bị theo quy định của Bộ Tài chính quy định 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 có tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

2. Quản lý và sử dụng tài sản:

a) Trưởng Phòng ban, Cụm đội chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản tại phòng ban mình từ khi bàn giao. Định kỳ hàng năm, phối hợp Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng TCHC kiểm kê, đối chiếu tài sản thực tế với sổ sách.

b) Đối với máy móc, trang thiết bị trước khi bàn giao, đơn vị cung cấp phải tổ chức huấn luyện, đào tạo sử dụng cho những người được giao sử dụng, bảo đảm máy móc, thiết bị được sử dụng, vận hành đúng hướng dẫn của nhà sản xuất; cá nhân được giao tài sản có nghĩa vụ quản lý, bảo quản và sử dụng tài sản đúng quy định, hiệu quả.

c) Việc sử dụng tài sản phải tuân thủ nguyên tắc quy định tại Điều 6 của Luật Quản lý tài sản công. Tài sản phải được sử dụng theo đúng công năng của tài sản, bảo

đảm an ninh, an toàn. Không được cho mượn, sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân. Không được tự ý di chuyển tài sản từ Phòng này sang Phòng khác, Cụm này đến Cụm khác; chuyển tài sản sử dụng chung về phòng ban mình; đưa tài sản ra khỏi trụ sở đơn vị khi chưa được sự cho phép của lãnh đạo đơn vị.

3. Đăng ký sử dụng tài sản dùng chung

a) Tài sản dùng chung của Công ty gồm: Xe ô tô; máy vi tính, chiếu, photocopy, scan...; hệ thống điện, nước, hệ thống thông tin; hội trường, phòng họp và tài sản, dụng cụ kèm theo: bàn ghế, tủ, ly, tách, phích nước, ấm đun nước....

b) Phòng TCHC chịu trách nhiệm quản lý tài sản chung khu văn phòng, sử dụng tài sản chung và thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản chung.

c) Phòng ban, cụm đội khi có yêu cầu sử dụng tài sản dùng chung phải xin ý kiến Lãnh đạo và đăng ký với Phòng TCHC để được bố trí. Sau khi hoàn thành công việc phải bàn giao lại đầy đủ, nguyên trạng cho Phòng TCHC.

Điều 10. Quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch, Ban Giám đốc Công ty

1. Quyền như sau:

a) Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản Công ty để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được cơ quan cấp trên giao;

b) Giám sát, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản được giao quản lý, sử dụng;

c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, người có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản;

d) Quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ như sau:

a) Ban hành và tổ chức thực hiện quy chế quản lý, sử dụng tài sản của Công ty;

b) Chấp hành quy định pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, bảo đảm sử dụng tài sản của Công ty đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, tiết kiệm, hiệu quả;

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng tài sản của Công ty

d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật;

đ) Nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Quyền và nghĩa vụ của cá nhân, Phòng ban, cụm đội được giao quản lý sử dụng tài sản

1. Quyền như sau:

a) Sử dụng tài sản phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản được giao theo chế độ quy định;

c) Được Công ty, Nhà nước bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp;

d) Khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật; đ)

đ) Quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ như sau:

a) Bảo vệ, sử dụng tài sản đúng mục đích (không được sử dụng vào mục đích cá nhân), tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;

b) Lập, quản lý hồ sơ tài sản, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản theo quy định của pháp luật;

c) Báo cáo và công khai tài sản theo quy định của luật;

d) Thực hiện nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật;

đ) Phối hợp với phòng Tổ chức hành chính, Phòng Tài chính - Kế hoạch thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ bảo dưỡng theo định kỳ và đột xuất; bảo vệ an toàn tài sản của Công ty theo quy định.

e) Có trách nhiệm bồi thường giá trị tài sản do thiếu trách nhiệm để xảy ra mất mát, hư hỏng tài sản Công ty.

f) Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của Công ty;

g) Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; giám sát của người lao động và Ban Thanh tra nhân dân trong quản lý, sử dụng tài sản thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

h) Nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Mua sắm tài sản phục vụ hoạt động của Công ty

1. Việc mua sắm tài sản của Công ty được thực hiện khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

a) Chưa có tài sản hoặc còn thiếu so với yêu cầu hoạt động của Công ty;

b) Nhà nước không có tài sản để giao và không thuộc trường hợp thuê, khoán kinh phí sử dụng tài sản.

2. Trình tự, thủ tục thực hiện việc mua sắm tài sản công của Công ty

a) Hàng năm, căn cứ Kế hoạch sản xuất – Tài chính được giao và kế hoạch mua sắm tài sản được duyệt, đơn vị tổ chức triển khai công tác mua sắm tài sản cố định theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Mua sắm tài sản phải xuất phát từ yêu cầu phục vụ chuyên môn và nguồn kinh phí của Công ty. Hàng năm, căn cứ tiêu chuẩn, định mức quy định, yêu cầu nhiệm vụ và nguồn kinh phí của Công ty, các Phòng, ban, Cụm đội lập kế hoạch, đề xuất mua sắm tài sản gửi cho Phòng TCHC để tổng hợp nhu cầu. Phòng TCHC phối hợp với Phòng Tài vụ - Kế hoạch báo cáo lãnh đạo Công ty xem xét quyết định.

c) Sau khi có quyết định mua sắm (theo thẩm quyền quản lý tài sản), Phòng ban được giao nhiệm vụ thực hiện mua sắm phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành các thủ tục mua sắm theo quy định hiện hành của nhà nước.

d) Đối với máy móc, thiết bị chuyên dùng, khi tiến hành bàn giao, lắp đặt phải có cán bộ chuyên môn sử dụng tài sản theo dõi, chịu trách nhiệm cùng nghiệm thu sau khi

lắp đặt, chạy thử; nhà cung ứng phải có trách nhiệm đào tạo, hướng dẫn vận hành, sử dụng trang thiết bị, bảo đảm trang thiết bị được vận hành đúng hướng dẫn của nhà sản xuất. Sau khi hoàn thiện việc lắp đặt, vận hành thử, nghiệm thu, đào tạo. Phòng TCHC thực hiện thủ tục giao lại tài sản cho bộ phận sử dụng theo quy định.

e) Đối với tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung, thực hiện thủ tục đăng ký và mua sắm theo hướng dẫn của Sở Tài chính.

f) Thực hiện mua sắm tài sản phải theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành, đúng thẩm quyền quản lý tài sản và theo khuyến cáo của nhà sản xuất, đúng mục đích sử dụng, có độ bền cao, hiện đại, đồng bộ, tần suất sử dụng lớn, tiết kiệm năng lượng, có khả năng nâng cấp mở rộng khi cần thiết.

g) Thủ tục thanh toán căn cứ vào các văn bản chế độ kế toán quy định, có hoá đơn, chứng từ đầy đủ, hợp pháp, hợp lệ; có đề nghị được lãnh đạo công ty phê duyệt; đầy đủ thủ tục lựa chọn nhà thầu theo quy định của Luật Đấu thầu và các văn bản liên quan; hợp đồng thực hiện, biên bản giao nhận, biên bản nghiệm thu, lắp đặt, chạy thử và đưa vào sử dụng, hoá đơn hợp lệ, biên bản thanh lý hợp đồng...

h) Tài sản mua về phải được bàn giao cho người sử dụng, phải mở sổ theo dõi cho từng loại tài sản. Trưởng các Phòng ban, cụm đội hoặc người được giao quản lý sử dụng tài sản phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản. Nếu làm hư hỏng hoặc mất mát tài sản tùy theo tính chất, mức độ thiệt hại phải bồi thường, xử lý theo quy định. Tuyệt đối không đem tài sản của cơ quan ra ngoài hoặc cho người khác mượn khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Công ty.

i) Trường hợp tài sản hết giá trị sử dụng hoặc hư hỏng không thể sửa chữa thì cá nhân sử dụng thông qua người phụ trách theo dõi để trình lãnh đạo công ty để quyết định làm thanh lý đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

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

Đối với cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất, tài sản thực hiện theo quy định của Luật đầu tư công.

2. Thẩm quyền quyết định định mức bảo dưỡng, sửa chữa:

a) Đối với tài sản cố định đã có quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức bảo dưỡng, sửa chữa tài sản do nhà nước quy định, Chủ tịch – Ban Giám đốc Công ty quyết định thực hiện theo quy định.

b) Đối với tài sản chưa có chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa của cấp quản lý chuyên ngành, giao cho phòng Kỹ thuật, Phòng QL&CT và các bộ phận liên quan có trách nhiệm tham mưu xây dựng chế độ bảo dưỡng, sửa chữa tài sản của Công ty (có tham khảo khuyến cáo của nhà sản xuất), trình Chủ tịch, Ban Giám đốc xem xét phê duyệt thực hiện.

3. Trình tự, thủ tục thực hiện việc sửa chữa, bảo dưỡng tài sản

a) Hàng năm, căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật và nhu cầu sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản Phòng Tài chính- Kế hoạch phối hợp với các phòng chuyên môn lập kế hoạch, đề xuất tổng hợp nhu cầu báo cáo lãnh đạo công ty xem xét quyết định.

b) Sau khi kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng tài sản được phê duyệt, các đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện mua sắm phối hợp với các Phòng ban, cụm đội liên quan tiến hành việc sửa chữa, bảo dưỡng tài sản theo quy định của Luật Đấu thầu, Luật Quản lý tài sản công và các văn bản pháp luật hướng dẫn thực hiện mua sắm có liên quan.

c) Trong quá trình sử dụng tài sản, Phòng ban, cụm đội phải chủ động đề xuất thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa kịp thời theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do Nhà nước quy định và theo khuyến cáo của nhà sản xuất để tăng độ bền, độ chính xác của tài sản trong sử dụng. Tài sản hư hỏng, không thể sửa chữa, không sử dụng được, Phòng ban, Cụm đội phải báo cáo Lãnh đạo và làm thủ tục để xin thanh lý. Phòng TCHC, Phòng TCKH có trách nhiệm lập danh mục tài sản hư hỏng xin thanh lý và phối hợp các Phòng ban, cụm đội thực hiện thủ tục thanh lý, hủy tài sản theo đúng quy định của Nhà nước.

d) Đối với tài sản hư hỏng đột xuất, Phòng ban, cụm đội báo cáo lãnh đạo công ty thông qua phòng TCHC. Phòng TCHC tổ chức kiểm tra giám định, mời đơn vị kỹ thuật xác định tình trạng hư hỏng (Biên bản kiểm tra phải ghi rõ tình trạng, nguyên nhân hư hỏng, đề xuất sửa chữa, dự toán kinh phí thực hiện) và trình Lãnh đạo công ty phê duyệt trước khi thực hiện. Thủ tục sửa chữa tài sản theo đúng quy định của pháp luật.

đ) Thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản phải theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành, đúng thẩm quyền quản lý tài sản và theo khuyến cáo của nhà sản xuất, đúng mục đích sử dụng, có độ bền cao, hiện đại, đồng bộ, tần suất sử dụng lớn, tiết kiệm năng lượng, có khả năng nâng cấp mở rộng khi cần thiết.

e) Thủ tục thanh toán căn cứ vào các văn bản chế độ kế toán quy định, chứng từ thanh toán phải đầy đủ, hợp pháp, hợp lệ; có đề nghị được Lãnh đạo Công ty phê duyệt; có biên bản thẩm định hư hỏng; đầy đủ thủ tục lựa chọn nhà thầu theo quy định của Luật Đấu thầu và các văn bản liên quan; hợp đồng thực hiện, biên bản giao nhận, biên bản nghiệm thu, lắp đặt, chạy thử và đưa vào sử dụng, hoá đơn hợp lệ, biên bản thanh lý hợp đồng...

Điều 14. Bán, chuyển nhượng, thanh lý tài sản

1. Các trường hợp bán, chuyển nhượng tài sản:

a) Phòng ban, cụm đội được giao quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi về tổ chức hoặc thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác mà không xử lý theo phương thức thu hồi hoặc điều chuyển tài sản;

b) Việc sử dụng tài sản không có hiệu quả, bao gồm: hiệu suất sử dụng tài sản thấp; cơ quan Nhà nước đã được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu

sử dụng thường xuyên;

c) Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;

d) 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;

đ) Tài sản bị thu hồi; tài sản bị tịch thu hoặc xác lập quyền sở hữu của Nhà nước theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

2. Tài sản được phép thanh lý trong các trường hợp sau:

a) Khi có tài sản hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý;

b) Bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả;

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 để giải phóng mặt bằng thực hiện dự án đầu tư, giải phóng mặt bằng theo quy hoạch và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

3. Thẩm quyền quyết định bán, chuyển nhượng, thanh lý tài sản

Chủ tịch Công ty là người quyết định bán, chuyển nhượng, thanh lý tài sản sau khi được sự đồng ý của chủ sở hữu.

4. Tiền thu được từ việc bán, chuyển nhượng, thanh lý tài sản, sau khi trừ các chi phí hợp lý liên quan được tính vào doanh thu hoạt động bất thường sử dụng theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản

1. Phòng ban, cụm đội, cá nhân được giao quản lý tài sản chủ động lên kế hoạch sử dụng tài sản, thiết bị có hiệu quả, tiết kiệm. Hàng năm xây dựng kế hoạch và dự toán kinh phí thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, hiệu chuẩn, sửa chữa thiết bị theo quy định.

2. Khi cho thuê tài sản để kinh doanh, hoặc thực hiện liên doanh, liên kết phải có đề án và được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Khi mang tài sản ra khỏi cơ quan để thực hiện nhiệm vụ phải có kế hoạch, báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo. Trường hợp mang tài sản đi sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng phải có giấy đề nghị và đầy đủ thủ tục sửa chữa tài sản theo quy định, khi đưa tài sản ra khỏi cơ quan phải báo cáo Lãnh đạo Công ty.

3. Tài sản cố định sử dụng cho hoạt động sản xuất kinh doanh phải tính hao mòn theo quy định 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 có tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp. Phòng Tài vụ - Kế hoạch thực hiện đúng, kịp thời chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định và phản ánh đầy đủ giá trị tài sản của đơn vị theo kỳ kế toán năm. Đối với tài sản đã đến hạn tính hết hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục quản lý và sử dụng theo quy định.

4. Phòng TCHC, Phòng TCKH kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản thuộc lĩnh vực quản lý tại các Phòng ban, cụm đội; Phòng TCKH thực hiện việc kế toán tài sản, quản lý tài sản chung của Công ty. Định kỳ Phòng TCHC, Phòng TCKH

phối hợp các Phòng ban, Cụm đội thực hiện kiểm kê tài sản theo đúng quy định.

Điều 16. Lập và quản lý hồ sơ tài sản

a) Mọi tài sản cố định phải có bộ hồ sơ riêng. Hồ sơ tài sản phải được quản lý theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và các quy định khác của pháp luật.

b) Hồ sơ tài sản nhà nước bao gồm:

- Đối với trụ sở làm việc:

+ Quyết định giao đất; giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; biên bản xác định giá trị quyền sử dụng đất của cơ quan có thẩm quyền giao đất không thu tiền sử dụng đất.

+ Các tài liệu liên quan đến việc phê duyệt dự án, thiết kế, dự toán, bản vẽ hoàn công, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, biên bản bàn giao, báo cáo quyết toán đưa công trình vào sử dụng.

+ Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý trụ sở làm việc.

+ Các tài liệu khác có liên quan.

- Đối với xe ô tô:

+ Quyết định phê duyệt cho bệnh viện mua xe của cấp thẩm quyền.

+ Hợp đồng mua xe; hóa đơn mua xe; biên bản giao nhận xe; giấy đăng ký xe ô tô.

+ Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán xe.

+ Các tài liệu khác có liên quan.

- Đối với các tài sản khác:

+ Văn bản chấp thuận cho Công ty mua sắm tài sản của cấp có thẩm quyền.

+ Hợp đồng mua sắm tài sản, hóa đơn mua tài sản; biên bản nghiệm thu, giao nhận tài sản.

+ Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu hủy tài sản.

+ Các tài liệu khác có liên quan.

c) Báo cáo kiểm kê, báo cáo kê khai tài sản nhà nước, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo quy định của pháp luật.

d) Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản nhà nước.

Mỗi tài sản có hồ sơ, lý lịch riêng, được theo dõi chi tiết theo từng đối tượng TSCĐ và được phản ánh trong sổ theo dõi TSCĐ của Công ty

Điều 17. Thống kê, kế toán, kiểm kê, thu hồi và đánh giá lại tài sản.

1. Tài sản tại Công ty phải được thống kê, kế toán kịp thời, đầy đủ theo quy định của pháp luật về kế toán, pháp luật về thống kê và pháp luật có liên quan. Phòng TCKH phối hợp với Phòng TCHC tổ chức kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm và đột xuất khi có yêu cầu. Mọi sự biến động về tài sản phải được làm rõ nguyên nhân và lập biên bản theo yêu cầu; theo dõi và thực hiện khấu hao, hao mòn tài sản; báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Chủ tịch, Giám đốc quyết định; thực hiện việc hạch toán tài sản theo chế độ hiện hành, thực hiện chế

độ thống kê, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng, xử lý tài sản định kỳ hàng năm hoặc báo cáo đột xuất khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu theo quy định.

Đối với tài sản là nhà và công trình xây dựng thuộc trụ sở làm việc, Phòng TCHC phải thực hiện kê khai cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo quy định của Luật Đất đai; kê khai đăng ký quản lý sử dụng tài sản nhà nước là nhà, công trình xây dựng khác theo quy định của Chính phủ và các quy định hiện hành khác có liên quan sau khi hoàn thành việc đầu tư xây dựng.

Đối với phương tiện vận tải, máy móc và các thiết bị chuyên dùng khác theo quy định của pháp luật phải đăng ký sở hữu, quyền quản lý sử dụng tài sản nhà nước thì phải thực hiện việc đăng ký ngay sau khi thực hiện mua sắm hoặc tiếp nhận tài sản. Phòng TCKH cập nhật tăng giảm tài sản vào phần mềm quản lý tài sản. Trong trường hợp cần thiết, để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ, Chủ tịch Giám đốc quyết định điều chuyển tài sản giữa các Phòng ban, Cụm đội; khi điều chuyển tài sản, Phòng TCHC thực hiện bàn giao tài sản, Phòng TCKH điều chỉnh theo dõi tài sản nơi sử dụng để đảm bảo trùng khớp giữa sổ quản lý tài sản và thực tế. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau:

- Sử dụng không đúng mục đích.
- Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng.
- Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép; tài sản quy định tại khoản 4 điều này.

2. Tài sản hư hỏng không thể sử dụng hoặc nếu tiếp tục sử dụng mà phải sửa chữa với chi phí lớn phải thanh lý. Việc thanh lý tài sản thực hiện theo tuần tự, thủ tục của pháp luật và thẩm quyền quyết định theo quy định. Sau khi làm thủ tục thanh lý tài sản, Phòng TCKH phải hoàn thành thủ tục giảm tài sản.

3. Trường hợp tài sản bị mất, bị hủy hoại do thiên tai, hỏa hoạn hoặc nguyên nhân khác, Phòng Ban, Cụm đội được giao tài sản phải báo cáo kịp thời cho lãnh đạo về việc tài sản bị mất, bị hủy hoại và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan. Trường hợp tài sản bị mất, hư hỏng do lỗi của cá nhân, tổ chức thì cá nhân, tổ chức đó phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định.

4. Phòng TCKH có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ mua sắm, tiếp nhận tài sản; phối hợp các đơn vị thường xuyên đối chiếu sổ sách để đảm bảo số liệu trùng khớp tài sản, thiết bị; thực hiện báo cáo tài sản định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu.

5. Thời hạn sử dụng tài sản tối thiểu phải bằng thời gian tính hao mòn, khấu hao tài sản do Nhà nước quy định. Khuyến khích cá nhân, Phòng ban bảo quản tốt để kéo dài thời gian sử dụng tài sản, sau khi đã đến hạn tính hết hao mòn, khấu hao mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục quản lý và sử dụng theo quy định.

6. Việc đánh giá lại giá trị tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau đây: Kiểm kê, đánh giá lại tài sản theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ; Nâng cấp, mở rộng tài sản theo dự án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; Giao, kiểm kê, điều chuyển tài sản mà tài sản đó chưa được hạch toán trên sổ kế toán; Bán, thanh lý tài sản; Tài sản bị hư hỏng nghiêm trọng do thiên tai, hỏa hoạn hoặc nguyên nhân khác; Xử lý tài sản khi chuyển đổi mô hình hoạt động của đơn vị;

Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Báo cáo kê khai định kỳ và công khai tài sản

1. Tài sản báo cáo bao gồm: Trụ sở làm việc; quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc; xe ô tô; tài sản cố định khác.

2. Giao cho Tổ chức Hành chính, phòng TCKH có trách nhiệm phối hợp báo cáo và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin kê khai.

3. Các loại báo cáo:

a) Báo cáo kê khai tài sản thực hiện trong các trường hợp:

- Có thay đổi về tài sản do đầu tư xây dựng, mua sắm, nhận bàn giao; 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; chuyển đổi công năng sử dụng tài sản theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

- Báo cáo kê khai tài sản bao gồm: Báo cáo kê khai lần đầu, Báo cáo kê khai bổ sung, Báo cáo kê khai định kỳ.

b) Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản.

Hàng năm, Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản của Công ty. Ngoài ra, phải thực hiện báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

4. Nội dung công khai bao gồm:

a) Văn bản quy phạm pháp luật, tiêu chuẩn, định mức, thủ tục hành chính về tài sản;

b) Tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, chuyển đổi công năng, bán, thanh lý, tiêu hủy và hình thức xử lý khác đối với tài sản công;

c) Tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công.

5. Hình thức công khai bao gồm:

a) Niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan;

b) Công bố tại cuộc họp của cơ quan;

c) Hình thức công khai khác theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Khen thưởng, kỷ luật

1. Khen thưởng:

a) Cán bộ, người lao động có thành tích trong việc bảo vệ tài sản của Công ty thì được xét khen thưởng theo chế độ chung. Nếu có những cải tiến nâng cao hiệu quả sử dụng máy móc, thiết bị; tiết kiệm nguyên, nhiên liệu, vật liệu; phục hồi máy móc thiết bị cũ đạt hiệu quả thiết thực... thì được khen thưởng theo chế độ sáng kiến cải tiến kỹ thuật, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

b) Các phòng, bộ phận, cá nhân có thành tích phát hiện, báo cáo hành vi xâm phạm hoặc sử dụng lãng phí tài sản, sử dụng tài sản không đúng mục đích, sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cố ý làm hư hỏng tài sản, trang thiết bị được giao quản lý, của người khác và tài sản dùng chung thì được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

2. Kỷ luật:

1. Phòng ban, Cụm đội, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, hoặc xử lý theo quy định của pháp luật; trường hợp gây thiệt hại cho Nhà nước thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Trưởng Phòng ban, cụm đội có trách nhiệm giải trình và phải chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm nếu để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị mình; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20: Trách nhiệm thi hành

Lãnh đạo Công ty, Trưởng Phòng ban, Cụm đội và toàn thể cán bộ công nhân viên và người lao động có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trưởng các đơn vị quán triệt, chỉ đạo và giám sát việc thực hiện tại đơn vị mình.

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo Công ty có trách nhiệm chỉ đạo cán bộ CNV, người lao động thực hiện các nội dung trong Quy chế này.

2. Phòng TCHC, TCKH hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

3. Lãnh đạo các phòng ban cụm đội có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện các nội dung của Quy chế này đến người lao động thuộc đơn vị quản lý.

4. Cán bộ công nhân viên và người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm các nội dung trong Quy chế này.

5. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật trích dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản quy phạm pháp luật khác thì thực hiện theo quy định tại văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

6. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, Trưởng các đơn vị có liên quan phản ánh về phòng Phòng Tổ chức Hành chính tổng hợp, báo cáo Chủ tịch, Giám đốc để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Trên đây là Quy chế quản lý, sử dụng tài sản thuộc phạm vi quản lý của Công ty TNHH MTV khai thác công trình thủy lợi Xuân Thủy tổ chức thực hiện từ năm 2025.



Đặng Mạnh Dương