

UBND TỈNH NINH THUẬN
CÔNG TY TNHH MTV
KHAI THÁC CÔNG TRÌNH
THỦY LỢI NINH THUẬN

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

Số: 184 /QĐ-CT

Ninh Thuận, ngày 13 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản.

CHỦ TỊCH CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN KHAI THÁC CÔNG TRÌNH THỦY LỢI NINH THUẬN.

Căn cứ quyết định số 86/2016/QĐ-UBND ngày 02/12/2016 của UBND tỉnh Ninh Thuận về việc phê duyệt Điều lệ và tổ chức hoạt động của Công ty TNHH MTV Khai thác công trình thủy lợi Ninh Thuận;

Căn cứ quyết định số 743/QĐ-UBND ngày 28/4/2017 của UBND tỉnh Ninh Thuận về việc điều động, bổ nhiệm ông Tạ Minh Nghĩa giữ chức vụ Chủ tịch Công ty TNHH MTV khai thác công trình thủy lợi Ninh Thuận;

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất kinh doanh tại doanh nghiệp năm 2014;

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

Căn cứ Thông tư số 219/2015/TT-BTC ngày 31/12/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 91/2015/NĐ-CP ngày 13/10/2015 về đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp và quản lý, sử dụng vốn, tài sản tại doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 45/2013/TT-BTC ngày 25/4/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao tài sản cố định;

Căn cứ Thông tư số 78/2014/TT-BTC ngày 18/6/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 218/2013/NĐ-CP ngày 26/12/2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật thuế thu nhập doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 147/2016/TT-BTC ngày 13/10/2016 của Bộ Tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 45/2013/TT-BTC ngày 25/4/2013 của Bộ tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao tài sản cố định;

Căn cứ Quyết định số 378/QĐ-UBND ngày 07/10/2016 của UBND tỉnh Ninh Thuận về việc ban hành Quy chế tài chính đối với Công ty TNHH MTV Khai thác công trình thủy lợi Ninh Thuận;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

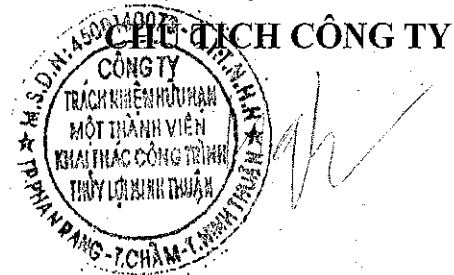
Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản của Công ty TNHH MTV Khai thác công trình thủy lợi Ninh Thuận, gồm 03 Chương, 09 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; Bãi bỏ nội dung tại Chương II của Quy chế quản lý tài sản và các quỹ được ban hành kèm theo Quyết định số 68/QĐ-CT ngày 26/3/2019 của Chủ tịch Công ty.

Điều 3. Các ông (bà) trong Ban Giám đốc; Trưởng phòng Tổ chức- Hành chính; Trưởng Ban Kiểm soát nội bộ; Trưởng các phòng chuyên môn; Trạm trưởng các Trạm thủy nông thuộc Công ty và người lao động chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: *ly*

- Chủ tịch Công ty;
- Kiểm soát viên (Ông Thoại);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.



Tạ Minh Nghĩa

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản Công ty TNHH MTV Khai thác công trình thủy lợi Ninh Thuận (không bao gồm tài sản là kết cấu hạ tầng công trình thủy lợi)
(Ban hành kèm theo Quyết định số 184/QĐ-CT ngày 13 tháng 12 năm 2019 của Chủ tịch Công ty TNHH MTV Khai thác công trình thủy lợi Ninh Thuận)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng tài sản (không bao gồm tài sản là kết cấu hạ tầng thủy lợi gồm: các công trình hồ đập, trạm bơm, và các công trình trên kênh khác,...) tại Công ty TNHH MTV Khai thác công trình thủy lợi Ninh Thuận (sau đây gọi tắt là Công ty).

2. Các Phòng, Ban, Trạm thủy nông, các đoàn thể trực thuộc Công ty (sau đây gọi tắt là đơn vị) và cá nhân được giao tài sản có trách nhiệm thực hiện theo Quy chế này.

3. Riêng việc quản lý, sử dụng tài sản là kết cấu hạ tầng thủy lợi gồm: các công trình hồ đập, trạm bơm, và các công trình trên kênh khác,... Phòng Quản lý nước và công trình chủ trì phối hợp các phòng, ban, trạm chuyên môn ban hành quy chế quản lý, khai thác sử dụng theo các quy định của pháp luật hiện hành về quản lý khai thác công trình thủy lợi.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản

1. Tất cả các loại tài sản của Công ty được quản lý tập trung, thống nhất và phân công, phân cấp cho các đơn vị, 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 Nhà nước. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

2. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, định mức, tiêu chuẩn, chế độ, bảo đảm công bằng, hiệu quả, tiết kiệm và phải thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.

3. Tài sản phải được bảo quản, giữ gìn, bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

4. Tài sản thuộc phạm vi của Công ty phải được giao cụ thể đến từng đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý.

5. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải được thực hiện công khai, minh bạch.

6. Việc thanh lý tài sản phải được Chủ tịch, Giám đốc Công ty quyết định và thực hiện theo quy định hiện hành.

7. Phòng Tổ chức – Hành chính phối hợp các phòng, ban, trạm tổ chức thực hiện kiểm kê tài sản vào ngày kết thúc năm tài chính (31/12). Trường hợp ngày kết thúc năm tài chính trùng vào ngày nghỉ thì thực hiện vào ngày làm việc liền kề trước đó.

Điều 3. Các loại tài sản và nguồn hình thành

1. Các loại tài sản tại Công ty gồm:

- a) Nhà cửa, vật kiến trúc;
- b) Phương tiện vận tải, thiết bị truyền dẫn;
- c) Thiết bị và dụng cụ quản lý;
- d) Tài sản cố định là kết cấu hạ tầng (các công trình hồ, đập, kênh mương, trạm bơm,...)

đ) Tài sản cố định khác;

2. Tài sản của Công ty được hình thành từ các nguồn:

- a) Chủ sở hữu giao nhiệm vụ quản lý;
- b) Mua sắm bằng tiền tích lũy trong quá trình hoạt động kinh doanh;
- c) Từ quỹ đầu tư phát triển;
- d) Được các tổ chức, cá nhân biếu, tặng, cho (nếu có).

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Nguyên tắc trang bị tài sản

1. Công ty từng bước trang bị tài sản cho các đơn vị, cá nhân để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Việc trang bị tài sản phải căn cứ vào khả năng quản lý sử dụng và thực hiện đúng quy định tại Quy chế tài chính của Công ty.

Điều 5. Tiêu chuẩn, định mức, chế độ sử dụng tài sản

1. Căn cứ các tiêu chuẩn, định mức sử dụng của Nhà nước, phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với các đơn vị cụ thể hóa tiêu chuẩn trang thiết bị văn phòng, trang thiết bị phục vụ chung; báo cáo Giám đốc Công ty phê duyệt làm cơ sở để trang bị tài sản đến từng đơn vị, cá nhân quản lý sử dụng.

2. Trường hợp những tài sản Nhà nước chưa có tiêu chuẩn, định mức, các đơn vị căn cứ nhu cầu tài sản phục vụ, xây dựng tiêu chuẩn, định mức phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, báo cáo Giám đốc Công ty phê duyệt trước khi thực hiện.

3. Các tài sản, công cụ dụng cụ để phục vụ cho các phòng, ban, trạm sử dụng chung như hội trường, phòng họp, các nhà quản lý,... phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì phối hợp với các đơn vị đề xuất số lượng, chủng loại tài sản phù hợp với tính chất công dụng, báo cáo Giám đốc Công ty phê duyệt trước khi thực hiện.

Điều 6. Quản lý tài sản

1. Tài sản khi nhập, xuất kho phải lập biên bản giao nhận và hồ sơ theo dõi mẫu biểu quy định của chế độ kế toán hiện hành.

2. Đối với tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký lưu hành, đăng ký kiểm định thì đơn vị, cá nhân được giao tài sản phải chủ động phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính, phòng Kế hoạch - Kỹ thuật, Quản lý nước và Công trình, Tài vụ, lập hồ sơ xin cấp phép sử dụng và định kỳ đăng ký kiểm định theo quy định của Nhà nước.

3. Tài sản giao cho đơn vị, cá nhân nào thì đơn vị, cá nhân đó có trách nhiệm quản lý sử dụng, không được tự ý di chuyển từ nơi này sang nơi khác. Đồng thời chịu trách nhiệm kiểm kê, báo cáo theo quy định.

Điều 7. Sử dụng tài sản

1. Tài sản của Công ty sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm để phục vụ công tác và các hoạt động chung của Công ty. Nghiêm cấm việc sử dụng không đúng mục đích được giao, làm thất thoát hoặc hư hỏng, thiệt hại.

2. Các tài sản là thiết bị máy móc dụng cụ văn phòng, các đơn vị trực tiếp quản lý phải có bảng hướng dẫn sử dụng và bảo quản.

3. Không được mang tài sản đã giao các đơn vị, cá nhân trực tiếp quản lý ra khỏi nơi làm việc. Trường hợp cần thiết phải mang ra khỏi Công ty, đơn vị thì phải được Trưởng bộ phận xác nhận và báo cáo Giám đốc Công ty.

4. Trường hợp xảy ra mất mát hoặc bị phá hoại, các đơn vị, cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường, báo ngay cho Giám đốc Công ty có hướng giải quyết hoặc báo cơ quan công an nơi gần nhất để xử lý theo pháp luật.

Điều 8. Quy trình trang bị, sửa chữa, thanh lý tài sản

1. Đối với tài sản cố định:

a) Theo quy định hiện nay thì tài sản cố định là những tài sản có giá trị từ 30 triệu đồng/sản phẩm trở lên và có thời gian sử dụng ước tính trên 01 năm.

b) Quy trình trang bị, sửa chữa hoặc thanh lý được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

c) Trình tự, thủ tục mua sắm, thanh lý tài sản theo Điều 23,27 Nghị định số 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. Trong đó:

Căn cứ chiến lược, kế hoạch đầu tư phát triển 05 năm và kế hoạch sản xuất, kinh doanh hằng năm của Công ty, Chủ tịch công ty quyết định từng dự án đầu tư, xây dựng, mua, bán tài sản cố định với giá trị không quá 50% vốn chủ sở hữu được ghi trên báo cáo tài chính quý hoặc báo cáo tài chính năm của Công ty tại thời điểm gần nhất với thời điểm quyết định dự án.

Khi thanh lý, nhượng bán tài sản cố định, Chủ tịch công ty quyết định thành lập Hội đồng, thành phần Hội đồng gồm: Giám đốc, Kế toán trưởng, các trưởng phòng có liên quan, đại diện Ban Chấp hành công đoàn cơ sở tại Công ty và một số chuyên gia am hiểu về tính năng kỹ thuật của tài sản cố định (nếu cần).

Trường hợp dự án đầu tư, xây dựng, mua, bán tài sản cố định có giá trị lớn hơn mức quy định tại Điểm a, Khoản này, Chủ tịch công ty báo cáo cơ quan đại diện chủ sở hữu xem xét, phê duyệt.

2. Đối với tài sản cố định là kết cấu hạ tầng gồm các công trình, hồ đập, trạm bơm, kênh mương và các công trình trên kênh,.... công ty thực hiện quản lý, sử dụng theo các quy định có liên quan đến công trình thủy lợi hiện hành của.

3. Đối với công cụ, dụng cụ (viết tắt CCDC)

a) Công cụ, dụng cụ là những tài sản không hội đủ các yếu tố là tài sản cố định theo quy định hiện hành.

b) Quy trình trang bị, sửa chữa, thanh lý công cụ dụng cụ được thực hiện như sau:

b.1) Công cụ, dụng cụ có dấu hiệu hư hỏng cần sửa chữa hoặc thanh lý, các đơn vị, cá nhân đang sử dụng có trách nhiệm báo cáo theo Mẫu số 01/CCDC kèm Quy chế này. Báo cáo được lập thành 02 bản: 01 bản lưu, 01 bản gửi phòng Tổ chức - Hành chính;

b.2) Phòng Tổ chức - Hành chính tiếp nhận báo cáo và cử người có trách nhiệm tiến hành kiểm tra. Trường hợp cần thiết có thể thuê kỹ thuật bên ngoài để giám định;

b.3) Sau khi kiểm tra, xác nhận, ghi ý kiến đề xuất và trình Giám đốc công ty xem xét quyết định. Sau khi có ý kiến của Giám đốc công ty, báo cáo được sao chụp thêm 01 bản gửi đến phòng Tài vụ để ghi sổ theo dõi và tiến hành thực hiện theo ý kiến của Giám đốc công ty.

c) Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm tổng hợp theo dõi việc mua mới, hư hỏng các công cụ, dụng cụ tại văn phòng Công ty (theo mẫu 02/CCDC). Các phòng, ban, trạm tổng hợp các CCDC khi có phát sinh tăng hoặc giảm gửi về phòng Tổ chức - Hành chính (theo mẫu 03/CCDC). Dán số thẻ trên các CCDC để thuận tiện cho việc quản lý và tổng hợp báo cáo định kỳ tháng, quý, năm.

d) Các bộ phận máy móc thiết bị là phần không thể tách rời của cấu thành công cụ, dụng cụ như máy tính, máy in, mực in hoặc những vật liệu thay thế sửa chữa thường xuyên về điện, nước, văn phòng phẩm..., các cá nhân đang sử dụng có trách nhiệm báo cáo Trưởng các bộ phận xem xét đề xuất gửi phòng Tổ chức

- Hành chính có trách nhiệm xem xét và tiến hành đề xuất xin Giám đốc Công ty cho sửa chữa hoặc thay thế.

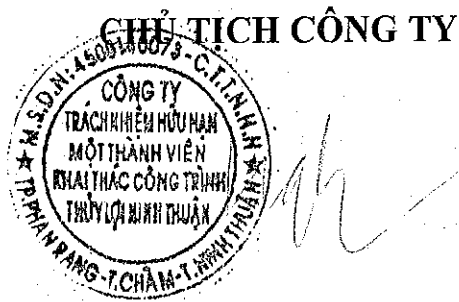
Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ký. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc cần sửa đổi hoặc bổ sung, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm báo cáo Phòng Tổ chức – hành chính làm đầu mối báo cáo cho Giám đốc Công ty để có biện pháp giải quyết và Giám đốc Công ty có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Công ty xem xét để bổ sung, sửa đổi quy chế cho phù hợp.

2. Trong trường hợp các quy định của pháp luật có sự sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới, làm cho Quy chế này có điều khoản không phù hợp thì điều khoản đó không được thi hành, mà áp dụng theo quy định mới của pháp luật trong khi chờ sửa đổi bổ sung Quy chế./.



Tạ Minh Nghĩa

Công ty TNHH MTV Khai thác công trình thủy lợi Ninh Thuận
Đơn vị:.....

Mẫu số 01/CCDC
(Kèm theo Quy chế quản lý tài sản)

PHIẾU BÁO HỎNG CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Kính gửi: Giám đốc Công ty TNHH MTV Khai thác công trình thủy lợi
Ninh Thuận

Tên công cụ, dụng cụ:.....(ghi rõ tên, mã hiệu, số lượng:.....

Được trang bị từ tháng:.....Giá trị :.....(đồng)

Hiện trạng:.....

Lý do hỏng:.....

Kiến nghị:.....

Trưởng phòng chuyên môn

Ngày...tháng...năm...
Người lập

Phòng HC-QT

Giám đốc công ty

CTY TNHH MTV KIẾT THUY LỢI NINH THUẬN

Số 144 đường 21/8, TP.PR-TC, T. Ninh Thuận

Mẫu số 02/CCDC

(Kèm theo Quy chế quản lý tài sản)

Sổ Theo dõi tài sản cố định và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng

Tháng.....Năm.....

Chứng từ		Ghi tăng tài sản cố định và công cụ, dụng cụ					Ghi giảm tài sản cố định và công cụ, dụng cụ				Ghi chú	
Số hiệu	Ngày, tháng	Tên, nhãn hiệu, quy cách tài sản cố định và công cụ, dụng cụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Số tiền	Số hiệu	Ngày, tháng	Lý do	Số lượng		Số tiền
A	B	C	D	I	2	3=1x2	E	G	H	4	5	I

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ: ...

Người lập

Phòng HC-QT

Ngày..... tháng.... năm
Giám đốc

CTY TNHH MTV KIẾT THỦY LỢI NINH THUẬN

Số 144 đường 21/8, TP.PR-TC, T. Ninh Thuận

Mẫu số 03/CCDC

(Kèm theo Quy chế quản lý tài sản)

Sổ Theo dõi tài sản cố định và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng

Tháng.....Năm.....

Chứng từ			Ghi tăng tài sản cố định và công cụ, dụng cụ				Ghi giảm tài sản cố định và công cụ, dụng cụ				Số tiền	Số lượng	Số tiền	Số lượng	Lý do	Số tiền	Số lượng	Số tiền	Số lượng	Ghi chú
Số hiệu	Ngày, tháng	Tên, nhãn hiệu, quy cách tài sản cố định và công cụ, dụng cụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Số tiền	Số hiệu	Ngày, tháng	Số tiền	Số lượng										
A	B	C	D	1	2	3=1x2	E	G	H	4	5									I

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ: ...

Ngày..... tháng... năm

Trưởng bộ phận

Người lập