

Ninh Sơn, ngày 31 tháng 12 năm 2023

Số: 148/QĐ-CTLNNS

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công tại Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn

GIÁM ĐỐC CÔNG TY TNHH LÂM NGHIỆP NINH SƠN

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; 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 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 191/QĐ-UBND ngày 20/4/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc phê duyệt Đề án cơ cấu lại Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn giai đoạn 2021 -2025;

Quyết định số 31/2021/QĐ-UBND ngày 24/6/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức- Hành chính, phòng Kinh doanh tổng hợp Công ty,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công tại Công ty với 3 Chương 15 Điều.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều được thay thế và bãi bỏ.

Điều 3. Ban giám đốc, trưởng các phòng, trạm và toàn thể cán bộ, người lao động trong Công ty và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chi bộ C.ty;
- Công đoàn C.ty;
- Lưu VT, TCHC.



GIÁM ĐỐC

Phan Văn Tâm

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản công tại Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn
(Ban hành kèm theo Quyết định số 148/QĐ-CTLNNS ngày 31/12/2023 của
Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

- Thực hiện thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản công của Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Ninh Sơn. Thực hiện việc ghi chép, theo dõi, hạch toán theo đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước.
- Khai thác, quản lý và sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả, phát huy tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát tài sản công theo quy định của pháp luật.
- Nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị, các cá nhân, tập thể có liên quan trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công, phát huy quyền làm chủ tập thể, công khai, dân chủ trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công, tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát trong nội bộ.

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

- Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản do Nhà nước giao Công ty quản lý, sử dụng theo quy định, bao gồm: Trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất; quyền sử dụng đất; phương tiện vận tải; máy móc, trang thiết bị làm việc và tài sản khác được mua sắm, hình thành từ nguồn Ngân sách Nhà nước.
- Quy chế này áp dụng đối với tất cả các bộ phận, cá nhân trong đơn vị được Công ty giao quản lý, sử dụng tài sản công.

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

- Tài sản công trong đơn vị phải được quản lý tập trung do phòng Tổ chức – Hành chính là đầu mối, thống nhất có sự phân công, phân cấp cho các bộ phận và cá nhân thuộc Công ty có trách nhiệm quản lý, sử dụng. Lập hồ sơ, sổ sách theo dõi, quản lý chặt chẽ, tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản theo quy định hiện hành.
- Việc sử dụng tài sản công phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả.
- Tài sản sử dụng phải được bảo dưỡng, sửa chữa, giữ gìn, bảo quản tốt theo chế độ quy định của nhà nước và theo khuyến cáo của nhà sản xuất.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản công tại đơn vị phải được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

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

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước, của đơn vị về quản lý, sử dụng tài sản công.

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

4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

6. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản công.

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

Điều 5. Tài sản thuộc đơn vị

1. Tài sản có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước được giao cho các bộ phận, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng.

2. Tài sản từ các Dự án, Đề án và các hoạt động khác do đơn vị mua sắm và thực hiện.

3. Tài sản được điều chuyển từ các đơn vị khác

4. Tài sản được cho, biếu tặng.

5. Các loại tài sản khác được xác lập quyền sở hữu Nhà nước theo quy định pháp luật.

Chương II: QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 6. Giao quản lý và sử dụng tài sản

1. Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì phối hợp cùng các bộ phận tham mưu, đề xuất Lãnh đạo Công ty phê duyệt mua sắm, giao tài sản cho các bộ phận, cá nhân thuộc Công ty sử dụng, quản lý để thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

2. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản và có đầy đủ chữ ký của bên giao và bên nhận (*trường hợp giao tài sản cho cá nhân thì phải có ký nhận của bộ phận quản lý trực tiếp và cá nhân được giao tài sản*).

3. Các các bộ phận, các cá nhân có nghĩa vụ bảo quản tài sản đã được giao quản lý và sử dụng phải đúng mục đích, có hiệu quả.

4. Trưởng bộ phận và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài sản tại bộ phận mình từ khi được giao đến khi bàn giao lại.

5. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm mở sổ sách theo dõi, quản lý tất cả tài sản của đơn vị theo quy định của Nhà nước. Định kỳ hằng năm, thực hiện kiểm kê tài sản theo quy định.

6. Phòng Kinh doanh tổng hợp có trách nhiệm theo dõi các tài sản cố định, tính hao mòn, khấu hao tài sản theo hướng dẫn và các quy định hiện hành.

7. Các tài sản hư hỏng không còn sử dụng, không bảo đảm an toàn khi sử dụng các bộ phận, cá nhân có liên quan lập danh sách gửi về phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Công ty xử lý theo đúng quy định.

Điều 7. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị

1. Căn cứ quyết định giao dự toán mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị hành năm được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt hoặc tùy theo tình hình thực tế và nhu cầu của từng bộ phận rà soát, đăng ký nhu cầu mua sắm, sửa chữa tài sản, thiết bị gửi về phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì phối hợp với các bộ phận có liên quan tổ chức kiểm tra, rà soát, tổng hợp việc đề xuất mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị, tham mưu nguồn kinh phí, trình lãnh đạo Công ty xem xét, phê duyệt chủ trương trước khi thực hiện, đồng thời tổ chức khảo sát, lựa chọn nhà cung cấp, đảm bảo chất lượng, tiết kiệm và hiệu quả.

3. Sau khi hoàn thành việc mua sắm, sửa chữa tài sản, phòng Tổ chức – Hành chính bàn giao tài sản cho các cá nhân, bộ phận quản lý, sử dụng, đồng thời lập hồ sơ quản lý tài sản theo đúng quy định.

Điều 8. Phân cấp việc mua sắm, sửa chữa tài sản, thiết bị

1. Đối với việc mua sắm, sửa chữa tài sản, thiết bị có giá trị từ 10 triệu đồng trở lên/01 lần mua sắm, sửa chữa phải có sự thống nhất trong Ban giám đốc quyết định trên cơ sở đề xuất, mua sắm do phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp.

2. Đối với việc mua sắm, sửa chữa tài sản, thiết bị có giá trị từ 05 triệu đồng đến 10 triệu đồng trở xuống/01 lần mua sắm, sửa chữa do Giám đốc Công ty xem xét, quyết định trên cơ sở đề xuất, mua sắm do phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp.

Điều 9. Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản

1. Cá nhân, bộ phận được giao quản lý chủ động sử dụng thiết bị sao cho hiệu quả, tiết kiệm.

2. Không sử dụng tài sản của cơ quan vào mục đích cá nhân.

3. Tính hao mòn theo Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ

trường 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.

4. Đối với tài sản cố định nếu đến hạn tính hết khấu hao mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng (*Khuyến khích tiếp tục sử dụng tài sản sau khi hết thời gian hao mòn mà vẫn còn sử dụng được*).

5. Phòng Tổ chức – Hành chính kiểm tra, giám sát việc quản lý tài sản của các bộ phận, cá nhân được giao tài sản, tổ chức kiểm kê hàng năm theo quy định.

6. Các phòng, đơn vị và cá nhân không được tự ý trao đổi, cho mượn tài sản lẫn nhau khi chưa có sự chỉ đạo của Giám đốc.

Điều 10. Phân cấp quản lý tài sản, máy móc thiết bị

1. Công ty áp dụng cơ chế quản lý tài sản thiết bị gồm 3 cấp: Cơ quan – Bộ phận - Cá nhân, trong đó cá nhân chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng trực tiếp, bộ phận là cấp trung gian.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính được Giám đốc giao quản lý chung tài sản thiết bị toàn đơn vị và trực tiếp quản lý sử dụng những tài sản thiết bị chung, lắp đặt tại đơn vị.

3. Cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước lãnh đạo bộ phận, đơn vị về quản lý tài sản, thiết bị được giao. Báo cáo kịp thời về tình trạng tài sản (mất hoặc hư hỏng) trong quá trình sử dụng theo cấp quản lý trực tiếp, đồng thời báo cáo phòng Tổ chức – Hành chính bằng văn bản để xác định nguyên nhân và trình lãnh đạo có hướng chỉ đạo, xử lý.

4. Lãnh đạo các bộ phận chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Công ty về quản lý tài sản thiết bị, phòng làm việc được giao sau khi mua sắm, nhận chuyển giao.

Điều 11. Kiểm kê, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản

1. Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì, phối hợp với các bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường (do bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị hoặc tổng kiểm kê theo chủ trương của Nhà nước); theo dõi hao mòn tài sản.

2. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc quyết định điều chuyển tài sản từ bộ phận, cá nhân này sang bộ phận, cá nhân khác trong Công ty để đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả.

3. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- a) Sử dụng không đúng mục đích;
- b) Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng;
- c) Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép.

4. Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng được thu hồi, lưu giữ tại kho của Công ty để có hướng xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản thiết bị toàn cơ quan và báo cáo khi có yêu cầu.

6. Thời hạn sử dụng tài sản thiết bị tối thiểu phải bằng thời gian tính hao mòn do Nhà nước quy định theo Thông tư số 23/2023/TT-BTC. Các bộ phận, cá nhân phải bảo quản tốt để kéo dài thời hạn sử dụng. Sau khi đến hết thời hạn hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng. Khi bộ phận, cá nhân không có nhu cầu sử dụng và thời hạn hao mòn đã hết, có thể đề nghị trả lại cho đơn vị. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Công ty, phòng Tổ chức – Hành chính và các bộ phận, cá nhân có liên quan làm thủ tục bàn giao, thu hồi theo quy định.

7. Phòng Kinh doanh tổng hợp chịu trách nhiệm làm các thủ tục thanh lý tài sản theo đúng quy định của pháp luật.

Chương III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

Toàn thể cán bộ, người lao động trong Công ty có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Lãnh đạo bộ phận quán triệt, chỉ đạo và giám sát nhân viên thuộc bộ phận mình quản lý thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này. Thực hiện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất và tổ chức công khai theo hướng dẫn, quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Đối với các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Phòng Tổ chức – Hành chính để báo cáo Giám đốc xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.