

Số: 229/QĐ-VQG

Côn Đảo, ngày 02 tháng 7 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý tài sản công

GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ VƯỜN QUỐC GIA CÔN ĐẢO

Căn cứ Quyết định số 3015/QĐ-UBND ngày 01/11/2019 của UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu, quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo;

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

Căn cứ Nghị định số 151/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 Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ, quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 19/12/2017 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 Nghị quyết số 23/2018/NQ-HĐND ngày 20/7/2018 của HĐND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu quy định việc phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công tại các cơ quan tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu;

Căn cứ Nghị quyết số 19/2019/NQ-HĐND ngày 18/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu về sửa đổi, bổ sung một số nội dung của quy định phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công tại các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu ban hành kèm theo Nghị quyết số 23/2018/NQ-HĐND ngày 20/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu;


Căn cứ Quyết định số 227/QĐ-UBND ngày 06/02/2020 của UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính giai đoạn 2020 - 2022 cho Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính tại Tờ trình số 24/TTr-KHTC ngày 16/4/2020.


QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý tài sản công. Quy chế gồm 03 chương, 21 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định số 264/QĐ-BQLVQG ngày 26/10/2012 của Giám đốc Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo hết hiệu lực thi hành.

Điều 3. Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính; Kế toán trưởng; Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc và tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Giám đốc, Phó Giám đốc;
- Đảng ủy (b/c);
- Ban thanh tra cơ sở;
- BCH các đoàn thể;
- Lưu: VT. 

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Khắc Pho

QUY CHẾ
QUẢN LÝ TÀI SẢN VÀ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 229/QĐ-VQG ngày 02 tháng 7 năm 2020
của Giám đốc Ban quản lý Vườn Quốc gia Côn Đảo)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định các nội dung về tài sản và công cụ, dụng cụ tại Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo (sau đây gọi là đơn vị) gồm: tiêu chuẩn định mức; nguồn kinh phí; thẩm quyền đầu tư, mua sắm; kế hoạch trang cấp; thủ tục đầu tư, mua sắm; bàn giao, tiếp nhận; khấu hao, hao mòn, phân bổ chi phí; bảo dưỡng, sửa chữa; kiểm kê, đánh giá lại, thu hồi, điều chuyển, thanh lý; sắp xếp; công khai, báo cáo; trách nhiệm quản lý, sử dụng.

2. Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc (sau đây gọi tắt là bộ phận), cá nhân công chức, viên chức, lao động (sau đây gọi chung là cá nhân) được giao thẩm định mua sắm; quản lý, sử dụng tài sản và công cụ, dụng cụ của đơn vị là đối tượng áp dụng Quy chế này.

3. Tài sản cho thuê áp dụng theo thỏa thuận tại hợp đồng và văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc và mục đích xây dựng quy chế

1. Nguyên tắc

- Quy chế này cụ thể hóa các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản và công cụ, dụng cụ trong phạm vi đơn vị.

- Những nội dung khác liên quan về chế độ quản lý tài sản và công cụ, dụng cụ; trách nhiệm bồi thường, kỷ luật...đối với cá nhân không quy định trong Quy chế này thì áp dụng theo các quy định hiện hành.

2. Mục đích

Nhằm quản lý chặt chẽ vốn và tài sản được Nhà nước giao cho đơn vị; sử dụng tài sản và công cụ, dụng cụ đúng mục đích, chế độ, định mức; tiết kiệm và hiệu quả chống lãng phí. Tập trung nguồn lực để xây dựng phát triển các hoạt động sự nghiệp.

Điều 3. Khái niệm, phân loại tài sản và công cụ, dụng cụ

1. Khái niệm tài sản

Tài sản của đơn vị gồm: Đất, nhà và công trình xây dựng; máy móc thiết bị; phương tiện vận tải, thiết bị truyền dẫn; công cụ, dụng cụ quản lý; tài sản vô hình và các loại tài sản khác được hình thành do cấp thẩm quyền giao tài sản cho đơn vị quản lý, sử dụng hoặc đơn vị mua sắm bằng tiền từ ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước hoặc từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ phúc lợi của đơn vị, từ cho tặng, tài trợ và nguồn khác theo quy định của Nhà nước.

2. Phân loại, tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định

2.1. Tài sản cố định hữu hình

Tài sản cố định hữu hình là tài sản mang hình thái vật chất, có kết cấu độc lập hoặc là 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, thoả mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn dưới đây:

- Có thời gian sử dụng từ 1 (một) năm trở lên;
- Có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên.

Phân loại theo kết cấu tài sản cố định hữu hình gồm:

- a. Nhà, công trình xây dựng.
- b. Vật kiến trúc: Kho chứa, bãi đỗ, sân chơi, sân thể thao; giếng khoan, giếng đào, tường rào và vật kiến trúc khác.
- c. Xe ô tô: Xe ô tô phục vụ công tác các chức danh, xe ô tô phục vụ công tác chung, xe ô tô chuyên dùng và xe ô tô khác.
- d. Phương tiện vận tải khác (ngoài xe ô tô): Phương tiện vận tải đường bộ, phương tiện vận tải đường thủy và phương tiện vận tải khác.
- e. Máy móc, thiết bị: Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến; máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của đơn vị; máy móc, thiết bị chuyên dùng và máy móc, thiết bị khác.
- f. Cây lâu năm, súc vật làm việc và/hoặc cho sản phẩm.
- g. Tài sản cố định hữu hình khác.

2.2. Tài sản cố định vô hình

Tài sản cố định vô hình là tài sản không mang hình thái vật chất cụ thể mà đơn vị phải đầu tư chi phí cho việc tạo lập hoặc được hình thành qua quá trình hoạt động và thoả mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn:

- Có thời gian sử dụng từ 1 năm trở lên;
- Có nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên.

Phân loại theo kết cấu tài sản cố định vô hình bao gồm:

- a. Quyền sử dụng đất;
- b. Quyền tác giả và quyền liên quan đến quyền tác giả.

- c. Quyền sở hữu công nghiệp.
- d. Quyền đối với giống cây trồng.
- e. Phần mềm ứng dụng.
- f. Thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập.
- g. Tài sản cố định vô hình khác.

2.3. Tài sản đặc thù, đặc biệt

a. Những tài sản quy định tại tiết c, d, e, f và g của điểm 2.1 khoản 2 Điều 3 Quy chế này, có nguyên giá từ 5 triệu đồng đến dưới 10 triệu đồng và có thời gian sử dụng trên một năm, được quy định là tài sản cố định hữu hình.

b. Tài sản có nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên nhưng dễ hỏng, dễ vỡ (các đồ dùng bằng thủy tinh, bằng sành sứ...) thì không quy định là tài sản cố định, trừ các trang thiết bị thí nghiệm, nghiên cứu khoa học.

c. Tài sản cố định 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 sản cố định là thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập không xác định được chi phí hình thành được quy định là tài sản cố định đặc thù.

d. Nguyên giá tài sản cố định đặc thù để ghi sổ kế toán, kê khai để đăng nhập thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công được xác định theo giá quy ước. Giá quy ước tài sản cố định đặc thù được xác định là 10.000.000 đồng (mười triệu đồng).

3. Công cụ, dụng cụ

Công cụ, dụng cụ là những loại ngoài tài sản quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

Chương II

TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC; MUA SẴM; BÀN GIAO ĐƯA VÀO SỬ DỤNG; BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA; KHẤU HAO; ĐIỀU CHUYỂN; THANH LÝ TÀI SẢN VÀ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Điều 4. Tiêu chuẩn, định mức trang cấp tài sản và công cụ, dụng cụ

1. Tiêu chuẩn trang cấp tài sản và công cụ, dụng cụ được thực hiện theo: Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ, về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Quyết định số 3315/QĐ-UBND ngày 05/12/2019 UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu về việc điều chỉnh Quyết định số 1676/QĐ-UBND ngày 02/7/2019 ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của Ban Quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo và các văn bản khác có liên quan.

2. Các bộ phận căn cứ tiêu chuẩn định mức chung nêu tại khoản 1 Điều này và nhu cầu thực tế công tác chuyên môn có trách nhiệm rà soát tiêu chuẩn

định mức tài sản của bộ phận mình, trường hợp có nhu cầu mua sắm mới tài sản mà chưa có trong định mức thì phải có văn bản đề nghị bổ sung tiêu chuẩn định mức, gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp tham mưu cho Giám đốc ban hành hoặc trình UBND tỉnh phê duyệt bổ sung tiêu chuẩn theo phân cấp thẩm quyền.

3. Không trang cấp tài sản và công cụ, dụng cụ khi không có trong tiêu chuẩn định mức được duyệt.

Điều 5. Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản và công cụ, dụng cụ

1. Kinh phí ngân sách nhà nước cấp được cơ quan có thẩm quyền giao trong dự toán chi ngân sách hàng năm của đơn vị.

2. Nguồn viện trợ, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước do Nhà nước quản lý (trừ trường hợp phải mua sắm theo yêu cầu của nhà tài trợ).

3. Nguồn thu từ phí được sử dụng theo quy định của pháp luật.

4. Nguồn kinh phí từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi của đơn vị.

5. Nguồn thu hợp pháp khác theo quy định (nếu có).

Điều 6. Thẩm quyền quyết định đầu tư mua sắm tài sản và công cụ, dụng cụ

1. Thẩm quyền quyết định đầu tư mua sắm tài sản theo: 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; Quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu ban hành kèm theo Nghị quyết số 23/2018/NQ-HĐND ngày 20/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu; Nghị quyết số 19/2019/NQ-HĐND ngày 18/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

2. Giám đốc đơn vị quyết định mua sắm: các loại tài sản có giá trị dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản hoặc có tổng giá trị dự toán mua sắm dưới 01 (một) tỷ đồng/01 gói thầu; các loại công cụ, dụng cụ.

Điều 7. Kế hoạch trang cấp tài sản và công cụ, dụng cụ

1. Các bộ phận chỉ được phê duyệt kế hoạch trang cấp mới tài sản và công cụ, dụng cụ khi đủ điều kiện sau:

a. Tài sản có trong tiêu chuẩn định mức được phê duyệt.

b. Tài sản và công cụ, dụng cụ đang quản lý đã hết thời gian sử dụng theo quy định tại Phụ lục số 01 kèm theo Quy chế này và không còn khả năng sử dụng hoặc chi phí sửa chữa lớn và không hiệu quả.

2. Tháng 8 hàng năm, các bộ phận xây dựng kế hoạch trang cấp tài sản và công cụ, dụng cụ năm sau gửi về Phòng Kế hoạch - Tài chính để rà soát, tổng

hợp trình Giám đốc phê duyệt, làm căn cứ cân đối kinh phí mua sắm. Khi xây dựng kế hoạch phải căn cứ chức năng nhiệm vụ chuyên môn, tình trạng tài sản, tiêu chuẩn, định mức... để xây dựng cho phù hợp; phải xây dựng cụ thể về chủng loại, chi tiết các thông số kỹ thuật của tài sản mà bộ phận yêu cầu trang cấp. Mẫu biểu đề nghị trang cấp tài sản và công cụ dụng cụ theo Phụ lục số 02 kèm theo Quy chế này.

3. Trong năm theo thực tế công việc, các bộ phận có phát sinh tài sản và công cụ, dụng cụ cần mua sắm để phục vụ công tác mà chưa có trong kế hoạch hoặc có điều chỉnh thay thế chủng loại trong kế hoạch năm thì phải có văn bản trình Giám đốc xem xét phê duyệt bổ sung.

Điều 8. Thủ tục đầu tư, mua sắm tài sản và công cụ, dụng cụ

1. Tài sản thuộc nguồn vốn xây dựng cơ bản thực hiện theo các quy định của pháp luật về thủ tục đầu tư công và đầu tư xây dựng cơ bản.

2. Tài sản và công cụ, dụng cụ không thuộc khoản 1, Điều này thực hiện thủ tục mua sắm theo Luật đấu thầu ngày 26/11/2013 và các văn bản có liên quan.

Điều 9. Bàn giao tài sản và công cụ, dụng cụ

1. Khi tài sản và công cụ, dụng cụ hoàn thành xong thủ tục xây dựng, mua sắm, Phòng Kế hoạch - Tài chính lập thủ tục bàn giao tài sản và công cụ, dụng cụ cho các bộ phận để sử dụng.

2. Thủ tục bàn giao phải đầy đủ hồ sơ theo quy định:

a. Đối với tài sản cố định: quyết định giao tài sản, Biên bản giao nhận tài sản theo Phụ lục số 04 kèm theo Quy chế này.

b. Đối với công cụ, dụng cụ: Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ theo mẫu Phụ lục số 05 kèm theo Quy chế này.

Điều 10. Khấu hao, hao mòn tài sản và phân bổ chi phí công cụ, dụng cụ

1. Chế độ trích khấu hao và tính hao mòn tài sản theo quy định tại Thông tư 45/2018/TT-BTC 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.

2. Kế toán trưởng chịu trách nhiệm mở hồ sơ theo dõi quản lý và thực hiện trích khấu hao, hao mòn tài sản; phân bổ công cụ, dụng cụ theo quy định.

Điều 11. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

1. Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản được thực hiện theo 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.

2. Đơn vị chỉ thanh toán chi phí sửa chữa tài sản trong trường hợp sau:

- a. Tài sản bị hỏng do điều kiện bất khả kháng;
 - b. Tài sản đã sử dụng đủ 1/3 thời gian định mức sử dụng tài sản quy định tại Phụ lục số 01 Quy chế này.
3. Mẫu đề nghị sửa chữa, bảo dưỡng tài sản theo Phụ lục số 03 kèm theo Quy chế này.

Điều 12. Điều chuyển, thu hồi, thanh lý

1. Việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản thực hiện theo: 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; Quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu ban hành kèm theo Nghị quyết số 23/2018/NQ-HĐND ngày 20/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu; Nghị quyết số 19/2019/NQ-HĐND ngày 18/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

2. Giám đốc quyết định thu hồi, điều chuyển tài sản và công cụ, dụng cụ giữa các bộ phận. Hạt Trưởng Hạt kiểm lâm quyết định thu hồi, điều chuyển tài sản và công cụ, dụng cụ giữa các trạm, tổ kiểm lâm; khi điều chuyển, thu hồi phải thực hiện đúng thủ tục và báo cáo cho Giám đốc thông qua Phòng Kế hoạch - Tài chính để theo dõi quản lý chung.

3. Giám đốc quyết định thanh lý tài sản và công cụ, dụng cụ theo phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản.

Điều 13. Sắp xếp lại, xử lý tài sản

Việc sắp xếp lại và xử lý tài sản thực hiện theo Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ về việc quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công.

Điều 14. Công khai, báo cáo tài sản

Việc công khai, báo cáo tài sản thực hiện theo quy định về công khai, báo cáo tài sản công 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.

Chương III

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN VÀ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Điều 15. Hồ sơ và phân cấp quản lý tài sản và công cụ, dụng cụ

1. Toàn bộ tài sản và công cụ, dụng cụ của đơn vị phải lập hồ sơ theo dõi theo quy định. Phòng Kế hoạch - Tài chính lập hồ sơ tham mưu cho Giám đốc đơn vị quản lý, theo dõi chung toàn bộ tài sản và công cụ, dụng cụ của đơn vị. Các bộ phận trực tiếp được giao quản lý, sử dụng tài sản và công cụ, dụng cụ cũng phải mở sổ theo dõi chi tiết từng tài sản và công cụ, dụng cụ của bộ phận.

2. Trưởng các bộ phận chịu trách nhiệm trực tiếp trước Giám đốc về hiệu quả quản lý, sử dụng tài sản của bộ phận; Trạm trưởng chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hạt trưởng về hiệu quả quản lý, sử dụng tài sản của Trạm.

3. Giao Phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu cho Giám đốc đơn vị trong vấn đề kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản và công cụ, dụng cụ trong toàn đơn vị. Có quyền yêu cầu kiểm tra đột xuất khi nhận thấy có dấu hiệu lãng phí, thất thoát tài sản và công cụ, dụng cụ từ các bộ phận, trạm, tổ.

Điều 16. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn, bộ phận trong quản lý sử dụng tài sản và công cụ, dụng cụ

1. Các bộ phận sau khi tiếp nhận tài sản và công cụ, dụng cụ phải giao trách nhiệm sử dụng, bảo quản cụ thể đến từng cá nhân.

2. Tài sản và công cụ, dụng cụ phải được sử dụng đúng mục đích, đúng chức năng, không được tự ý tháo dỡ, di dời; cho thuê, cho mượn khi chưa được sự đồng ý của Giám đốc.

3. Tài sản và công cụ, dụng cụ của đơn vị phải được lưu giữ, bảo quản tại kho và đúng nơi quy định, không được tự ý mang ra khỏi cơ quan.

4. Quá trình sử dụng tài sản và công cụ, dụng cụ nếu bị hư hỏng, bị mất phải báo cáo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nguyên nhân lên lãnh đạo cấp trên theo phân cấp quản lý.

Điều 17. Quản lý, sử dụng tài sản và công cụ, dụng cụ phục vụ sản xuất kinh doanh, cho thuê

1. Quản lý, sử dụng tài sản vào mục đích sản xuất kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết thực hiện theo: 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 và 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.

2. Tài sản và công cụ, dụng cụ sử dụng vào mục đích sản xuất kinh doanh, cho thuê phải được quản lý và trích khấu hao, phân bổ chi phí theo đúng quy định. Đảm bảo đúng mục đích, hiệu quả, không gây lãng phí, thất thoát tài sản nhà nước.

Điều 18. Kiểm kê, kiểm tra tài sản và công cụ, dụng cụ

1. Tháng 12 hàng năm Phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu tiến hành kiểm kê, đề xuất thanh lý tài sản và công cụ, dụng cụ của đơn vị theo quy định.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính giao trách nhiệm cho một viên chức tổ chức giám sát, kiểm tra tài sản và công cụ, dụng cụ giao cho các bộ phận quản lý, sử dụng. Khi nhận thấy tài sản và công cụ, dụng cụ giao cho các bộ phận có dấu hiệu lãng phí, thất thoát, bảo quản không đúng quy định đề xuất lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính tiến hành kiểm tra đột xuất. Khi kiểm tra lập thành biên bản kiểm tra theo mẫu tại Phụ lục số 05.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Xử lý vi phạm trong quản lý sử dụng tài sản và công cụ, dụng cụ

1. Tập thể, cá nhân làm mất tài sản, hư hỏng tài sản tùy tính chất, mức độ sẽ bị bồi thường theo quy định. Trình tự, thủ tục, hồ sơ xử lý bồi thường tài sản thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản và công cụ, dụng cụ không có biện pháp bảo quản tài sản, để tài sản không đúng nơi quy định bị lãnh đạo nhắc nhở sẽ bị xem xét hạ mức độ phân loại hoàn thành nhiệm vụ.

3. Khi kiểm tra nếu phát hiện bộ phận nào quản lý tài sản và công cụ, dụng cụ không đúng, gây hư hỏng, làm mất tài sản và công cụ, dụng cụ mà trước đó chưa có báo cáo bằng văn bản cho Giám đốc thì cá nhân làm thất thoát phải bồi thường và bị xem xét hạ phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ; nếu không xác định được cá nhân cụ thể thì trường bộ phận hoặc trạm trưởng phải chịu trách nhiệm bồi thường và bị xem xét hạ mức độ phân loại nhiệm vụ.

Điều 20. Tổ chức thực hiện

Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phổ biến và triển khai thực hiện Quy chế này.

Điều 21. Hiệu lực thi hành

Quy chế này gồm 03 chương, 21 điều, có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 7 năm 2020. /

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Khắc Pho

PHỤ LỤC SỐ 01

THỜI GIAN SỬ DỤNG VÀ TỶ LỆ HAO MÒN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH HỮU HÌNH
(Kèm theo Quy chế quản lý tài sản công và công cụ, dụng cụ)

STT	DANH MỤC TÀI SẢN	THỜI GIAN SỬ DỤNG (năm)	TỶ LỆ HAO MÒN (% năm)
Loại 1	Nhà, công trình xây dựng		
	- Cấp III	25	4
	- Cấp IV	15	6,67
Loại 2	Vật kiến trúc		
	- Kho chứa, bể chứa, bãi đỗ, sân phơi, sân chơi, sân thể thao, bể bơi	20	5
	- Giếng khoan, giếng đào, tường rào	10	10
	- Các vật kiến trúc khác: các bể chứa nước mưa, trạm quan trắc, đường mòn, hồ áp trứng rùa	10	10
Loại 3	Xe ô tô		
1	Xe ô tô phục vụ công tác các chức danh		
	- Xe 4 đến 5 chỗ	15	6,67
	- Xe 6 đến 8 chỗ	15	6,67
2	Xe ô tô phục vụ công tác chung		
	- Xe 4 đến 5 chỗ: Xe ô tô Pickup Nissan 72A-00480; Xe ô tô Nissan 72A-00218	15	6,67
	- Xe 6 đến 8 chỗ	15	6,67
	- Xe 9 đến 12 chỗ	15	6,67
	- Xe 13 đến 16 chỗ	15	6,67
3	Xe ô tô chuyên dùng	15	6,67
5	Xe ô tô khác	15	6,67
Loại 4	Phương tiện vận tải khác (ngoài xe ô tô)		
1	Phương tiện vận tải đường bộ: Xe máy	10	10
3	Phương tiện vận tải đường thủy		
	- Tàu biển chở khách	10	10
	- Tàu tuần tra, cứu hộ, cứu nạn đường thủy	10	10
	- Tàu chở hàng đường thủy nội địa	10	10
	- Tàu chở khách đường thủy nội địa (Tàu BV-0152)	10	10
	- Phà đường thủy các loại	10	10
	- Ca nô, xuồng máy các loại (Ca nô BV-1914, BV-1142)	10	10
	- Ghe, thuyền các loại	10	10
	- Phương tiện vận tải đường thủy khác (Xuồng bơm hơi máy 15 CV)	10	10

STT	DANH MỤC TÀI SẢN	THỜI GIAN SỬ DỤNG (năm)	TỶ LỆ HAO MÒN (% năm)
5	<i>Phương tiện vận tải khác</i>	10	10
Loại 5	Máy móc, thiết bị		
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến		
	- Máy vi tính để bàn	5	20
	- Máy vi tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương)	5	20
	- Máy in	5	20
	- Máy fax	5	20
	- Tủ đựng tài liệu	5	20
	- Máy scan	5	20
	- Máy huỷ tài liệu	5	20
	- Máy photocopy	8	12,5
	- Bộ bàn ghế ngồi làm việc trang bị cho các chức danh	8	12,5
	- Bộ bàn ghế họp	8	12,5
	- Bộ bàn ghế tiếp khách	8	12,5
	- Máy điều hòa không khí	8	12,5
	- Quạt	5	20
	- Máy sưởi	5	20
	- Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến khác	5	20
2	Máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị		
a	<i>Máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị cùng loại với máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến thì quy định thời gian sử dụng, tỷ lệ hao mòn như quy định tại điểm 1 Loại 5 Phụ lục này</i>		
b	<i>Máy móc, thiết bị khác phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị</i>		
	- Máy chiếu	5	20
	- Thiết bị lọc nước	5	20
	- Máy hút ẩm, hút bụi	5	20
	- Tivi, đầu Video, các loại đầu thu phát tín hiệu kỹ thuật số khác	5	20
	- Máy ghi âm	5	20
	- Máy ảnh	5	20
	- Thiết bị âm thanh	5	20
	- Tổng đài điện thoại, máy bộ đàm	5	20
	- Thiết bị thông tin liên lạc khác	5	20
	- Tủ lạnh, máy làm mát	5	20
	- Máy giặt	5	20
	- Thiết bị mạng, truyền thông	5	20
	- Thiết bị điện văn phòng	5	20

STT	DANH MỤC TÀI SẢN	THỜI GIAN SỬ DỤNG (năm)	TỶ LỆ HAO MÒN (% năm)
	- Thiết bị điện tử phục vụ quản lý, lưu trữ dữ liệu	5	20
	- Thiết bị truyền dẫn	5	20
	- Camera giám sát	8	12,5
	- Thang máy	8	12,5
	- Máy bơm nước	8	12,5
	- Két sắt	8	12,5
	- Bàn ghế hội trường	8	12,5
	- Tủ, giá kệ đựng tài liệu hoặc trưng bày hiện vật	8	12,5
	- Máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung khác:	8	12,5
3	Máy móc, thiết bị chuyên dùng		
	- Máy móc, thiết bị chuyên dùng là máy móc, thiết bị cùng loại với máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến có yêu cầu về tính năng, dung lượng, cấu hình cao hơn máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến thì quy định thời gian sử dụng, tỷ lệ hao mòn như quy định tại điểm 1 Loại 5 Phụ lục này		
	- Máy móc, thiết bị khác phục vụ nhiệm vụ đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị:	10	10
4	Máy móc, thiết bị khác: <i>máy khúc xạ, máy đo độ sâu, Ống nhòm, máy định vị, máy cưa, máy nghiền thảo dược, máy hút chân không, máy nén khí, thiết bị lặn, đèn pha</i>	8	12,5
Loại 6	Cây lâu năm, súc vật làm việc và/hoặc cho sản phẩm		
1	Các loại súc vật	8	12,5
2	Cây lâu năm, vườn cây lâu năm, vườn cây công nghiệp, vườn cây ăn quả,	25	4
3	Thảm cỏ, thảm cây xanh, cây cảnh, vườn cây cảnh	8	12,5
Loại 7	Tài sản cố định hữu hình khác: <i>điện năng lượng mặt trời; bảng tuyên truyền; phao neo và phao ranh giới</i>	8	12,5

Ghi chú: Các tài sản đặc thù của ngành (súng, công cụ hỗ trợ...) thực hiện theo các quy định quản lý, sử dụng, thời hạn sử dụng theo quy định pháp luật có liên quan của ngành.

PHỤ LỤC SỐ 02**MẪU BIỂU ĐỀ NGHỊ TRẠNG CẤP TÀI SẢN VÀ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ**
(*Kèm theo Quy chế quản lý tài sản công và công cụ, dụng cụ*)

Stt	Nội dung	Số lượng và hiện trạng tài sản và công cụ, dụng cụ				Tài sản và công cụ, dụng cụ đề nghị mua sắm mới				Ghi chú
		Số lượng	Năm đưa vào sử dụng	Cá nhân sử dụng hoặc sử dụng chung tại...	Hiện trạng tài sản	Số lượng	Quy cách, chủng loại	Tiêu chuẩn định mức	Mục đích đề nghị mua sắm mới	
1										
2										
3										

Trưởng bộ phận**Trạm trưởng**
(*áp dụng đối với Trạm Kiểm lâm, Trạm GDVT*)**Người tổng hợp**

PHỤ LỤC SỐ 03
MẪU BIỂU ĐỀ NGHỊ SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG
TÀI SẢN VÀ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Stt	Tên tài sản/công cụ, dụng cụ đề nghị sửa chữa, bảo dưỡng	Năm đưa vào sử dụng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Cá nhân sử dụng hoặc sử dụng chung tại...	Hiện trạng tài sản/công cụ, dụng cụ	Đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng	Dự toán ước số tiền sửa chữa, bảo dưỡng	Ghi chú
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7
1									
2									

Thủ trưởng đơn vị

Kế toán

Trưởng bộ phận

Trạm trưởng
(áp dụng đối với Trạm Kiểm lâm, Trạm GDVT)

PHỤ LỤC SỐ 04
MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Ngày .. tháng ... năm.....

Căn cứ hồ sơ mua sắm tài sản.....

Ban giao nhận tài sản cố định gồm:

1. Ông/Bà - Chức vụ: thủ kho - Người giao.
2. Ông/Bà : - Chức vụ:..... Người nhận.
3. Ông/Bà : - Chức vụ:Đại diện kế toán đơn vị
4. Ông/Bà:..... - Chức vụ: Đại diện lãnh đạo đơn vị.

Địa điểm giao nhận tài sản cố định:

Xác nhận việc giao nhận tài sản cố định như sau:

T T	Tên, ký hiệu, quy cách (cấp hạng TSCĐ)	Số hiệu TSCĐ	Nước sản xuất (X D)	Năm sản xuất	Năm đưa vào sử dụng	Công suất (điện tích thiết kế)	Tính nguyên giá tài sản cố định					Tài liệu kỹ thuật kèm theo
							Giá mua (Đồng)	Chi phí lắp đặt	Chi phí chạy thử	...	Nguyên giá TSCĐ (Đồng)	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8=4+...+7	E
1												
Tổng cộng												

DỤNG CỤ, PHỤ TÙNG KÈM THEO

STT	Tên, ký hiệu, quy cách dụng cụ, phụ tùng	Đơn vị tính	Số lượng	Giá trị	Ghi chú
A	B	C	1	2	2
1					
2					

Thủ trưởng đơn vị

Kế toán

Người giao

Người nhận

PHỤ LỤC SỐ 05

MẪU PHIẾU GIAO NHẬN NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ
(áp dụng khi mua về giao ngay cho bộ phận sử dụng, không qua nhập kho và xuất kho)

PHIẾU GIAO NHẬN NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Ngày .. tháng ... năm.....

Căn cứ: hồ sơ mua sắm.....

Thành viên giao nhận gồm:

1. Ông/Bà - Chức vụ: Thủ kho - Người giao.
 2. Ông/Bà : - Chức vụ:..... Người nhận (lãnh đạo bộ phận tiếp nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ).
 3. Ông/Bà : - Chức vụ:Đại diện kế toán đơn vị
 4. Ông/Bà:..... - Chức vụ: Đại diện lãnh đạo đơn vị.
- Địa điểm giao nhận:

Xác nhận việc giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ như sau:

TT	Tên, ký hiệu, quy cách	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
A	B	C	1	2	3	4	D
1							
2							

Thủ trưởng đơn vị

Kế toán

Người giao

Người nhận

PHỤ LỤC SỐ 05

BIÊN BẢN KIỂM TRA TÀI SẢN CỐ ĐỊNH VÀ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Ngày .. tháng ... năm.....

Thành phần gồm:

1. Ông/Bà - Chức vụ:..... Đại diện bộ phận sử dụng.
2. Ông/Bà : - Chức vụ:..... Người kiểm tra.
3. Ông/Bà : - Chức vụ:Đại diện kế toán đơn vị
4. Ông/Bà:..... - Chức vụ: Đại diện lãnh đạo đơn vị.

Địa điểm:

Kiểm tra tình trạng tài sản cố định và công cụ, dụng cụ như sau:

T T	Tên tài sản cố định, công cụ dụng cụ	Mã số	Nơi sử dụng	Theo sổ kế toán			Theo số liệu kiểm tra			Chênh lệch		Ghi chú
				Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên nhân	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	E
1												
2												

Thủ trưởng đơn vị

Kế toán

Bộ phận sử dụng

Người kiểm tra

