

Số: 275 /QĐ/KHLN-TCKT

Hà Nội, ngày 21 tháng 6 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý tài sản
Tại Văn phòng Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam

GIÁM ĐỐC VIỆN KHOA HỌC LÂM NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 137/1988/HĐBT ngày 30/8/1988 của Hội đồng Bộ trưởng về việc qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện khoa học Lâm nghiệp Việt Nam;

Căn cứ quyết định số 2099/QĐ-TTg ngày 25/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam trực thuộc Bộ Nông nghiệp và PTNT;

Căn cứ Quyết định số 1149/QĐ-BNN-TCCB ngày 18 tháng 5 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Viện khoa học Lâm nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản ;

Căn cứ thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính Quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản ;

Căn cứ thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009;

Căn cứ Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của tổ chức khoa học công nghệ và thông tư số 12/2006/TTLT/BKH-CN-BTC-BNV ngày 5/6/2006 của Bộ Khoa học và công nghệ- Bộ Tài chính – Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Tài chính, Kế toán,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế quản lý tài sản tại Văn phòng Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam".

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2013. Những quy định trước đây trái với quy chế này đều được bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các Ban: Tài chính, Kế toán; Tổ chức, Hành chính; Kế hoạch, Khoa học; Đào tạo và Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này .

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Viện
- Vụ Tài chính- Bộ NN & PTNT (b/cáo);
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

**QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN
TẠI VĂN PHÒNG VIỆN KHOA HỌC LÂM NGHIỆP VIỆT NAM**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 275 /QĐ-KHLN-TCKT ngày 21 tháng
6 năm 2013 của Giám đốc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định trách nhiệm, quyền hạn và thẩm quyền quyết định các tổ chức, cá nhân về việc quản lý, sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản tại các đơn vị thuộc Văn phòng Viện khoa học Lâm nghiệp Việt Nam (gọi chung là tại đơn vị).

2. Đối tượng áp dụng

a) Các Ban Tổ chức, Hành chính; Tài chính, Kế toán; Kế hoạch, Khoa học; Đào tạo và hợp tác quốc tế thuộc khối Văn phòng Viện.

b) Cán bộ, viên chức và người lao động thuộc các Ban được nêu tại khoản a điểm 2 Điều này.

Điều 2. Tài sản tại đơn vị

Tài sản tại đơn vị gồm:

- a) Đất, nhà và nhà nước trình kiến trúc
- b) Máy móc, thiết bị;
- c) Phương tiện vận tải, thiết bị truyền dẫn;
- d) Thiết bị, dụng cụ quản lý;
- e) Tài sản vô hình;
- f) Các loại tài sản khác.

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

1. Tài sản tại Văn phòng Viện được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp. Tài sản giao cho các Ban và các cá nhân có trách nhiệm quản lý, bảo quản và sử dụng hiệu quả đúng mục đích.

2. Mỗi tài sản đều được giao trực tiếp cho đơn vị, cá nhân trong Văn phòng Viện quản lý và sử dụng.

3. Các Ban phải phân công cán bộ chịu trách nhiệm theo dõi tài sản được giao.

4. Tài sản được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ thường xuyên và theo quy định.

5. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc mua sắm, quản lý, sử dụng, thanh lý tài sản tại Văn phòng Viện

Điều 4. Các hành vi nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng tài sản công

Một số hành vi nghiêm cấm:

- a) Hủy hoại tài sản;
- b) Biếu, cho, tặng tài sản không đúng quy định;
- c) Tự ý mang tài sản ra ngoài cơ quan;
- d) Sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân;
- e) Tự ý điều chuyển, cho mượn hoặc trao đổi tài sản không đúng thẩm quyền;
- f) Cấp phát và sử dụng tài sản vượt tiêu chuẩn, định mức theo quy định.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

TRANG CẤP TÀI SẢN

Điều 5. Nguyên tắc trang cấp tài sản

Việc trang cấp tài sản cho các Ban phải căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của từng Ban, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản, đảm bảo phù hợp với nhu cầu sử dụng và khả năng nguồn kinh phí hàng năm của Văn phòng Viện.

1. Sử dụng các nguồn kinh phí của đơn vị theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này để đầu tư xây dựng và mua sắm tài sản theo kế hoạch, dự toán, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Được ngân sách nhà nước cấp kinh phí để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản theo kế hoạch, dự toán và dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 6. Phương thức trang cấp tài sản

Việc trang cấp tài sản cho các đơn vị được thực hiện như sau:

1. Từ kinh phí được cấp theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước cho đơn vị để đầu tư xây dựng hoặc mua sắm tài sản.

2. Điều chuyển tài sản từ các đơn vị trong nội bộ Viện hoặc tổ chức khác cho đơn vị để quản lý sử dụng theo quyết định của Viện hoặc cấp có thẩm quyền.

3. Tiếp nhận tài sản hình thành từ các nguồn: viện trợ, dự án đã kết thúc và của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, cho theo quyết định của cấp có thẩm quyền (Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn).

4. Đầu tư xây dựng, mua sắm từ các quỹ theo quy định của pháp luật, từ nguồn thu sự nghiệp được phép sử dụng.

Điều 7. Tài sản của Văn phòng Viện được hình thành từ các nguồn sau:

1. Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp.

2. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi.

3. Vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho và của dự án đơn vị được tiếp nhận theo quy định của pháp luật.

4. Nguồn thu từ bán, chuyển nhượng tài sản của đơn vị được phép sử dụng theo quy định của pháp luật.

5. Các nguồn thu khác từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị được phép sử dụng.

6. Các nguồn vốn huy động, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật (nếu có).

7. Hoạch được hình thành từ các hình thức chuyển giao quyền sở hữu khác cho Văn phòng Viện.

Điều 8. Tiêu chuẩn, định mức, chế độ sử dụng tài sản

Đối với tài sản đã có quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, đơn vị sự nghiệp được trang cấp và sử dụng theo tiêu chuẩn, định mức đó:

- Quyết định số 170/2006/QĐ-TTG ngày 18/7/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc cho cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước.

- Thông tư số 94/2006/TT-BTC ngày 9/10/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2006/QĐ-TTG.

- Quyết định số 59/2007/QĐ-TTG ngày 07/05/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty nhà nước.

- Quyết định số 61/QĐ-TTg ngày 30 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều tại Quyết định số 59/2007/QĐ-TTG ngày 07/05/2007.

- Thông tư số 103/TT-BTC ngày 29/08/2007 Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg.

- Thông tư số 06/2011/TT-BTC ngày 14 tháng 1 năm 2011 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư số 103/TT-BTC ngày 29/08/2007.

2. Căn cứ vào nhu cầu tài sản phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ và hiệu quả sử dụng tài sản, đơn vị được phép trang bị thêm tài sản để phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ của đơn vị từ các nguồn kinh phí quy định tại các khoản 2, 5 và 6 của Điều 7 Quy chế này. Việc đầu tư xây dựng, mua sắm những tài sản trang bị thêm này không được sử dụng từ nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp.

Điều 9. Thẩm quyền quyết định đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản

1. Thẩm quyền quyết định việc đầu tư xây dựng nhà, công trình xây dựng, mua sắm các trang thiết bị gắn liền với dự án đầu tư xây dựng tại đơn vị được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý đầu tư xây dựng cơ bản và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Việc mua sắm tài sản không phải là nhà, công trình xây dựng (sau đây gọi tắt là tài sản khác) từ các nguồn kinh phí quy định tại các khoản 1, 3 và 4 của Điều 7 Quy chế này được thực hiện theo kế hoạch, dự toán, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt và theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

3. Việc mua sắm tài sản từ các nguồn kinh phí quy định tại khoản 2, 5 và 6 của Điều 7 Quy chế này: Căn cứ vào kế hoạch, dự toán, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt, tiêu chuẩn định mức sử dụng và nhu cầu cần thiết phục vụ hoạt động của từng đơn vị. Giám đốc Viện quyết định việc mua sắm cho phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

Điều 10. Tổ chức thực hiện việc đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản

1. Việc đầu tư xây dựng nhà, công trình xây dựng và mua sắm tài sản tại đơn vị phải thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng cơ bản, pháp luật về đấu thầu và các quy định khác có liên quan của nhà nước.

2. Hàng năm, các Ban căn cứ vào thực trạng trang thiết bị hiện có; căn cứ vào nhu cầu thực tế, định mức tiêu chuẩn sử dụng của từng loại tài sản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định để xác định nhu cầu mua sắm, lập báo cáo gửi về Ban Tổ chức, Hành chính để tổng hợp kế hoạch mua sắm tài sản trình Giám đốc Viện phê duyệt theo đúng quy định.

3. Ban Tổ chức, Hành chính có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện việc mua sắm tài sản theo kế hoạch đã được phê duyệt.

MỤC 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Điều 11. Quản lý tài sản

1. Trường các Ban có trách nhiệm tổ chức quản lý tài sản và phải mở sổ tài sản để theo dõi tại đơn vị mình; khi giao tài sản cho cá nhân quản lý, sử dụng phải ký vào biên bản giao nhận hoặc ghi sổ nhật ký theo dõi và chịu trách nhiệm về các tài sản đó theo quy định của pháp luật.

2. Ban Tài chính, Kế toán có trách nhiệm mở sổ theo dõi tài sản theo trình tự thời gian, số lượng, giá trị phù hợp quy định của pháp luật.

3. Ban Tổ chức, Hành chính trực tiếp theo dõi, quản lý tài sản sử dụng chung ở các Hội trường, phòng họp và các nơi công cộng.... theo đúng phạm vi trách nhiệm được giao.

4. Đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm:

a) Quản lý và sử dụng tài sản được giao đúng mục đích;

b) Giữ gìn, bảo quản tài sản đảm bảo an toàn;

c) Không tự ý trao đổi, cho, tặng tài sản;

d) Bàn giao trả lại tài sản cho Văn phòng Viện (Ban quản lý trực tiếp) trong các trường hợp:

- Nghỉ hưu, nghỉ thôi việc, chuyên công tác, đi học tập trung dài hạn, thời gian bàn giao lại tài sản không quá 05 ngày làm việc kể từ quyết định có hiệu lực.

- Đối với tài sản hình thành từ các đề tài, dự án hoặc hợp đồng, thời gian bàn giao lại tài sản không quá 07 ngày làm việc kể từ khi đề tài, dự án hoặc hợp đồng kết thúc giai đoạn thực hiện.

- Không có nhu cầu sử dụng hoặc do hư hỏng không sử dụng được phải có biên bản xác định nguyên nhân hư hỏng và tiến hành bảo giao lại tài sản ngay.

Điều 12. Đăng ký tài sản (báo cáo kê khai tài sản)

1. Hàng năm căn cứ vào tình hình tăng giảm tài sản tại Văn phòng Viện thì ngay sau khi hoàn thành việc đầu tư xây dựng, mua sắm hoặc tiếp nhận tài sản. Ban Tổ chức, Hành chính phải báo cáo kê khai tình hình biến động tài sản :

a) Trụ sở làm việc, quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất; Xe ô tô các loại. Báo cáo kê khai với Cục quản lý công sản- Bộ tài chính.

b) Tài sản không thuộc phạm vi quy định tại điểm 1 khoản a Điều này có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 triệu đồng trở lên /1 đơn vị tài sản. Báo cáo kê khai với Vụ Tài chính- Bộ Nông nghiệp và PTNT.

2. Việc thực hiện báo cáo kê khai thực hiện theo quy định tại Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 và thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung thông tư số 245/2009/TT-BTC

Điều 13. Sử dụng tài sản

Các tài sản thông dụng bao gồm máy vi tính, máy in, máy chiếu, máy photocopy, tủ đựng tài liệu, bàn ghế làm việc, máy điều hoà không khí, quạt điện, máy điện thoại, v.v các đơn vị và cá nhân có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn bảo đảm sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả, không được tự ý chuyển đổi các tài sản đã được trang bị.

Điều 14. Chế độ Quản lý, sử dụng xe ô tô

1. Tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô

a) Giám đốc Viện được bố trí sử dụng xe ô tô riêng theo quy định hiện hành của nhà nước.

b) Các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,7 đến dưới 1,25 được bố trí xe ô tô phục vụ công tác.

c) Trường hợp do yêu cầu khẩn cấp hoặc do yêu cầu đặc biệt phục vụ công tác, Lãnh đạo Viện hoặc Trưởng Ban Tổ chức, Hành chính quyết định việc bố trí xe ô tô của cơ quan cho các chức danh không có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô.

d) Các tổ chức đoàn thể: Đảng uỷ, Công đoàn, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Dân quân tự vệ... của Viện nếu có nhu cầu sử dụng xe ô tô cho công tác thì phải có phiếu đề xuất bố trí xe ô tô công tác với Trưởng Ban Tổ chức, Hành chính.

d) Sử dụng xe ô tô phục vụ hiếu đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được giải quyết theo quy định sau:

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức trong diện hiếu được sử dụng một chuyến xe (nếu có nhu cầu);

- Đối với cơ quan: Ban Tổ chức, Hành chính chủ động bố trí xe ô tô phù hợp để đưa đoàn đại diện Lãnh đạo Viện, các Ban, Công đoàn đi thăm viếng.

2. Quyền hạn, trách nhiệm quản lý, sử dụng xe ô tô

a) Ban Tổ chức, Hành chính có trách nhiệm:

- Trực tiếp quản lý và điều hành xe ô tô của Văn phòng Viện đúng đối tượng, đúng thời gian;

- Sử dụng lệnh điều xe cho mỗi lần sử dụng xe ô tô;

- Chủ trì rà soát, xây dựng định mức tiêu hao nhiên liệu cụ thể phù hợp với thực tế của từng loại ô tô và đảm bảo các quy định chung của nhà nước.

b) Phụ trách bộ phận Lái xe có trách nhiệm:

- Mở sổ theo dõi thường xuyên về tình hình điều động sử dụng xe theo ngày, tháng, năm cụ thể, theo dõi hành trình từng chuyến xe; lưu các giấy đăng ký sử dụng xe của các đơn vị theo từng lịch trình chạy xe để cập nhật cùng chứng từ thanh toán chi phí sử dụng xe;

- Mở sổ quản lý kỹ thuật: theo dõi tình hình hoạt động của từng đầu xe ô tô về số km hoạt động hàng năm, công tác bảo dưỡng, chữa định kỳ và sửa chữa lớn từng loại ô tô đúng quy định hiện hành.

c) Trách nhiệm quản lý, sử dụng xe của Lái xe:

- Nhân viên lái xe phải chấp hành nghiêm các Lệnh điều xe, phải quản lý, giữ gìn xe tốt, đảm bảo xe luôn sạch sẽ, tránh mất mát, cháy nổ, hư hỏng xe do chủ quan gây nên; Bảo đảm lái xe an toàn, sử dụng xe đúng mục đích, đúng thời gian, hành trình công tác ghi trong lệnh điều xe. Nếu do nhu cầu công tác phải đi lệch tuyến hoặc kéo dài thời gian, phải thông báo và được sự đồng ý của Ban Tổ chức Hành chính. Lái xe không được chở hàng quốc cấm, hàng trốn thuế, hàng dễ gây cháy nổ...

- Khi đi công tác, hàng ngày phải ghi chép đầy đủ, cụ thể các nội dung trong lịch trình chạy xe, kết thúc chuyến công tác phải có ký xác nhận của người sử dụng xe vào lệnh điều xe về thời gian, địa điểm, tổng số km xe đã vận hành.

- Phải chủ động báo cáo Phụ trách bộ phận Lái xe về thực trạng kỹ thuật của xe để có giải pháp hạn chế các hư hỏng lớn có thể xảy ra. Mọi hư hỏng của xe ô tô do lỗi chủ quan của lái xe gây ra, lái xe có trách nhiệm bồi hoàn về giá trị vật chất theo quy định hiện hành.

- Về quản lý xăng, dầu, thủ tục thanh toán, quyết toán các khoản liên quan đến chi phí sử dụng xe ô tô thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng Viện.

d) Trong mọi trường hợp, không tự ý sử dụng xe vào việc riêng hoặc việc không thuộc nội dung sử dụng xe được cấp lệnh.

Điều 15. Quản lý, sử dụng hệ thống thiết bị điện, nước

1. Các đơn vị và cá nhân phải thực hiện đúng các quy định về sử dụng điện, nước:

a) Không tự ý thao tác đóng mở các thiết bị điện, nước do Ban Tổ chức, Hành chính quản lý. Không đấu nối làm thay đổi hệ thống điện, nước của cơ quan, đơn vị. Mọi nhu cầu về sửa chữa điện, nước phải báo cho Ban tổ chức, Hành chính để kiểm tra, thực hiện.

b) Có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm điện, nước; phải đóng kín các vòi, van nước sau khi dùng; tắt các thiết bị điện khi ra khỏi phòng, hết giờ làm việc trước khi ra về phải tắt nguồn điện vào tất cả các thiết bị điện có

trong phòng làm việc, hội trường, phòng họp. Khi sử dụng máy điều hòa nhiệt độ phải đóng kín tất cả các loại cửa phòng. Tuyệt đối không được sử dụng các thiết bị điện phục vụ việc riêng.

2. Ban Tổ chức, Hành chính có trách nhiệm phân công nhân viên phụ trách điện, nước, đảm bảo nhu cầu sử dụng và an toàn về hệ thống điện, nước trong cơ quan.

Điều 16. Quản lý, sử dụng đất

Việc quản lý, sử dụng đất tại Văn phòng Viện thực hiện theo quy định của pháp luật về đất đai.

a) Việc sử dụng đất phải phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

b) Ban Tổ chức, Hành chính có trách nhiệm quản lý, bảo toàn diện tích đất được giao, sử dụng đất đúng mục đích.

Điều 17. Quản lý và sử dụng trụ sở làm việc

1. Việc bố trí diện tích phòng làm việc của từng Ban chức năng được căn cứ vào tiêu chuẩn và thực tế số lượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong biên chế và tính chất, đặc điểm nhiệm vụ được giao đảm bảo yêu cầu nhiệm vụ và hiệu quả sử dụng trụ sở làm việc. Phương án bố trí, giao phòng làm việc do Ban Tổ chức, Hành chính lập và trình Lãnh đạo Viện quyết định.

2. Hết giờ làm việc cán bộ, công chức và người lao động của từng đơn vị phải đóng tất cả các loại cửa ra vào, cửa sổ tại các phòng, tầng làm việc thuộc phạm vi đơn vị quản lý, sử dụng để bảo vệ tài sản trong các phòng làm việc và tài sản chung của Văn phòng Viện.

3. Cán bộ bảo vệ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra lại của các phòng, ban, đóng toàn bộ cửa ra vào, cửa chính của các nhà làm việc (4 tầng, 7 tầng...).

Điều 18. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

1. Trong quá trình sử dụng tài sản, Ban Tổ chức, Hành chính chủ trì thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do nhà nước quy định.

2. Khi có nhu cầu sửa chữa tài sản, các đơn vị làm giấy đề nghị chuyển cho Ban Tổ chức, Hành chính báo nhân viên kỹ thuật kiểm tra và sửa chữa. Trường hợp cần phải mua vật tư thiết bị để thay thế, Ban Tổ chức, Hành chính lập dự toán sửa chữa trình Lãnh đạo Viện phê duyệt.

- Đối với tài sản là thiết bị tin học, trang thiết bị văn phòng đang trong thời gian bảo hành, nếu phát sinh hư hỏng, các Ban sử dụng tài sản thông báo với Ban Tổ chức, Hành chính phối hợp yêu cầu đơn vị cung cấp thực hiện trách nhiệm bảo hành đã cam kết.

- Chi phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, thiết bị sử dụng cho các đề tài, dự án hoặc các hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ được tính vào

chi phí thực hiện đề tài, dự án hoặc chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ đó theo kế hoạch hàng năm.

Điều 19. Sử dụng tài sản để góp vốn liên doanh, liên kết

1. Giám đốc Viện quyết định dùng tài sản đã đầu tư, mua sắm từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, từ các nguồn vốn huy động để góp vốn liên doanh, liên kết với tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo kế hoạch, dự toán, dự án liên doanh, liên kết đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trường hợp dùng tài sản được đầu tư, mua sắm từ các nguồn kinh phí quy định tại các khoản 1, 3, 4 và khoản 5 Điều 7 Quy chế này hoặc tài sản được điều chuyển đến theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để góp vốn liên doanh, liên kết thì phải được Bộ Nông nghiệp và PTNT quyết định (sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Bộ Tài chính)

2. Việc sử dụng tài sản để góp vốn liên doanh, liên kết phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, khả năng của đơn vị và hỗ trợ cho hoạt động sự nghiệp, không làm ảnh hưởng đến chức năng, nhiệm vụ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao cho đơn vị và phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

3. Việc dùng giá trị quyền sử dụng đất để liên doanh, liên kết thực hiện theo quy định của pháp luật về đất đai hiện hành.

Điều 20. Thế chấp tài sản

1. Đơn vị được dùng tài sản mua sắm từ nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và từ nguồn vốn huy động, để thế chấp vay vốn phục vụ cho các hoạt động sự nghiệp hoặc hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ của đơn vị.

2. Việc thế chấp tài sản và việc xử lý tài sản thế chấp phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Không được dùng tài sản được nhà nước đầu tư để thế chấp vay vốn, huy động vốn dưới mọi hình thức.

Điều 21. Khấu hao và hao mòn tài sản cố định

1. Tài sản cố định sử dụng cho hoạt động sự nghiệp được tính hao mòn theo chế độ quản lý, sử dụng và tính hao mòn tài sản cố định trong đơn vị hành chính sự nghiệp.

2. Tài sản cố định sử dụng cho sản xuất kinh doanh, dịch vụ được trích khấu hao tài sản cố định theo chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao tài sản cố định theo quy định áp dụng cho các doanh nghiệp nhà nước.

Tùy theo từng hoạt động dịch vụ, Viện có thể thực hiện việc trích khấu hao nhanh, mức khấu hao không quá 2 lần mức khấu hao theo quy định của nhà nước.

3. Tài sản cố định được dùng góp vốn liên doanh, liên kết theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, thì thực hiện trích khấu hao theo quy định hiện hành.

4. Toàn bộ tiền trích khấu hao tài sản của nhà nước dùng vào hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ, liên doanh, liên kết được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để sử dụng tái tạo lại tài sản, đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, đổi mới trang thiết bị tại Văn phòng Viện. Số tiền trích khấu hao tài sản đầu tư, mua sắm từ nguồn vốn huy động được dùng để trả nợ vay; trường hợp đã trả đủ nợ vay, được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Điều 22. Theo dõi và kiểm kê tài sản

1. Ban Tài chính, Kế toán mở sổ sách theo dõi tình hình biến động giá trị của từng loại tài sản (nguyên giá, hao mòn hoặc trích khấu hao và giá trị còn lại) và mở thẻ tài sản.

Tài sản được phép sử dụng vào hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ hoặc góp vốn liên doanh, liên kết thì phải thực hiện hạch toán theo dõi riêng cả về số lượng, giá trị theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

2. Các Ban được giao quản lý, sử dụng tài sản phải mở sổ sách theo dõi hiện vật: tên tài sản, số lượng, khối lượng, đặc tính thông số kỹ thuật .(mẫu sổ do Ban Tài chính, Kế toán cấp).

3. Ban Tổ chức, Hành chính có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các Ban tổ chức thực hiện kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm và đột xuất theo yêu cầu quản lý; lập các báo cáo thống kê, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng, xử lý tài sản định kỳ hàng năm theo đúng quy định của nhà nước hoặc báo cáo đột xuất khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

Mục 3

XỬ LÝ TÀI SẢN

Điều 23. Điều chuyển, thanh lý tài sản

1. Các trường hợp điều chuyển trang thiết bị làm việc:

a) Điều chuyển giữa các đơn vị trong khối Văn phòng Viện từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức quy định;

b) Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;

c) Điều chuyển cho các đơn vị ngoài khối Văn phòng Viện khi không còn nhu cầu sử dụng;

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi có quyết định điều chuyển, Ban tổ chức, Hành chính chủ trì tổ chức bàn giao cho bên nhận, lập biên bản ghi nhận việc bàn giao tiếp nhận và gửi cho Ban Tài chính, Kế toán 01 bản biên bản bàn giao để làm cơ sở ghi sổ kế toán.

2. Các trường hợp thanh lý tài sản:

a) Đã sử dụng vượt quá thời hạn hao mòn mà không thể tiếp tục sử dụng được;

b) Bị hư hỏng đột xuất, hư hỏng không thể sử dụng hoặc hư hỏng mà sửa chữa không khắc phục được.

3. Danh mục tài sản điều chuyển, bán, thanh lý quy định tại điểm d khoản 1, điểm c khoản 2 Điều 17; điểm c khoản 1, điểm b khoản 2 Điều 21 và điểm b khoản 1, điểm b khoản 2 Điều 28 Nghị định số 52/2009/NĐ-CP được lập theo Mẫu số 01-DM/TSNN, Mẫu số 02-DM/TSNN, Mẫu số 03-DM/TSNN ban hành kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính.

4. Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ khi có quyết định thanh lý của cấp có thẩm quyền, Văn phòng Viện phải thành lập Hội đồng thanh lý tài sản theo điều 12 và 13 Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính và tổ chức thực hiện thanh lý, xử lý tài sản để làm cơ sở ghi giảm tài sản trên sổ sách kế toán.

5. Tiền thu từ thanh lý tài sản sau khi trừ đi các chi phí có liên quan đến việc thanh lý tài sản được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Văn phòng Viện. Tiền thu thanh lý tài sản từ nguồn vốn vay được dùng để trả nợ vay; trường hợp đã trả đủ nợ vay, đơn vị được để lại bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

6. Việc thanh lý tài sản phải được công khai đến toàn thể cán bộ viên chức khối Văn phòng Viện.

Chương III **XỬ LÝ VI PHẠM**

Điều 24. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản

1. Đơn vị và cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm các quy định tại Quy chế này, gây thất thoát, thiệt hại về tài sản thì phải chịu một trong các hình thức xử lý sau:

- a) Nhắc nhở;
- b) Thông báo trong toàn cơ quan;
- c) Đề nghị hạ bậc danh hiệu thi đua;
- d) Đề nghị xử lý kỷ luật.

2. Đơn vị và cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm các quy định tại Quy chế này, gây thất thoát, thiệt hại về tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại khoản 1 Điều này còn phải bị xử lý trách nhiệm bồi thường vật chất hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế được thảo luận rộng rãi, dân chủ và phổ biến công khai đến từng đơn vị, cán bộ viên chức trong khối Văn phòng Viện.

2. Trưởng các Ban có trách nhiệm phổ biến và triển khai tổ chức thực hiện Quy chế này trong đơn vị và phải quy định rõ trách nhiệm của bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý sử dụng tài sản; chỉ đạo, tổ chức việc quản lý, sử dụng tài sản một cách tiết kiệm và hiệu quả; thực hiện xây dựng kế hoạch mua sắm, sử dụng tài sản của cơ quan theo đúng các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Việc thực hiện Quy chế này là một trong những căn cứ để đánh giá kết quả thi đua, khen thưởng hàng năm hoặc đột xuất theo Quy chế khen thưởng của Viện

4. Ban Tài chính, Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc các đơn vị báo cáo bằng văn bản gửi về Ban Tài chính, Kế toán để tổng hợp xem xét và bổ sung cho phù hợp.

5. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2013.

