

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VỐN VÀ TÀI SẢN
CỦA CÔNG TY TNHH MTV LÂM NGHIỆP KON RẪY

*(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-C.Ty ngày tháng năm 2023
của Chủ tịch Công ty TNHH một thành viên Lâm nghiệp Kon Rẫy)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng vốn và tài sản tại Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Kon Rẫy, bao gồm: Vốn điều lệ, trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất; quyền sử dụng đất đối với đất dùng để xây dựng trụ sở làm việc; máy móc; phương tiện vận tải; trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước; tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn khác; tài sản được hình thành từ các nguồn khác.

2. Việc quản lý, sử dụng vốn và tài sản không thuộc phạm vi quy định tại Khoản 1 Điều này được thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

3. Công ty có trách nhiệm thực hiện chế độ quản lý, sử dụng vốn và tài sản theo quy định của pháp luật về quản lý tài chính đối với doanh nghiệp do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ và các quy định tại quy chế này. Trong quá trình hoạt động, nếu phát sinh vấn đề chưa được đề cập đến trong Quy chế này thì sẽ được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng vốn Nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp số 69/2014/QH13 được Quốc hội thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2014 và có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2015. Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2020 có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2021 và các quy định pháp luật khác có liên quan.

4. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các phòng, ban, chi nhánh Lâm trường, Trạm bảo vệ rừng, người quản lý và người lao động thuộc Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Kon Rẫy.

Điều 2. Quản lý sử dụng vốn và tài sản:

1. Công ty có trách nhiệm quản lý, sử dụng có hiệu quả toàn bộ số vốn, tài sản do cơ quan đại diện Chủ sở hữu đầu tư và các nguồn vốn hoạt động hợp pháp khác để phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh và các hoạt động liên quan trực tiếp đến hoạt động sản xuất, kinh doanh theo quy định của Pháp luật.

2. Việc đầu tư, xây dựng, mua sắm tài sản cố định, khấu hao tài sản cố định, cho thuê, thế chấp, cầm cố tài sản, thanh lý, nhượng bán tài sản cố định, chuyển nhượng các khoản đầu tư vốn ra ngoài doanh nghiệp, quản lý hàng hóa tồn kho, quản lý các khoản nợ phải thu, nợ phải trả, chênh lệch tỷ giá, kiểm kê, đánh giá lại

tài sản của doanh nghiệp thực hiện theo chế độ quản lý tài chính đối với doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

Chương II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VỐN TẠI CÔNG TY

Điều 3. Vốn điều lệ:

1. Vốn điều lệ là mức vốn cần thiết được Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum (*cơ quan đại diện Chủ sở hữu Công ty*) đầu tư và phê duyệt, để thực hiện nhiệm vụ kinh doanh của Công ty, được ghi tại Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty.

2. Trong quá trình hoạt động, Công ty có nhu cầu tăng vốn điều lệ, căn cứ vào chiến lược, kế hoạch sản xuất kinh doanh 05 năm của Công ty đã được phê duyệt và đáp ứng đủ điều kiện về việc tăng vốn điều lệ theo các quy định có liên quan, công ty xây dựng phương án trình cơ quan đại diện chủ sở hữu xem xét phê duyệt theo quy định của pháp luật (*Mức vốn điều lệ điều chỉnh tăng thêm được xác định tối thiểu cho 03 năm kể từ năm quyết định điều chỉnh vốn điều lệ*).

3. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền quyết định tăng vốn điều lệ của Công ty được thực hiện theo chế độ quản lý tài chính đối với doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

4. Khi xác định nhu cầu vốn điều lệ cần tăng thêm để phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh.

5. Công ty không được giảm vốn điều lệ trong suốt quá trình hoạt động kinh doanh, trừ trường hợp có quyết định của cấp có thẩm quyền.

6. Công ty có trách nhiệm quản lý, sử dụng có hiệu quả toàn bộ số vốn, tài sản do cơ quan đại diện Chủ sở hữu công ty đầu tư và các nguồn vốn hợp pháp khác để phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh theo quy định của pháp luật, bảo toàn và phát triển vốn Nhà nước đầu tư tại Công ty, bao gồm:

- Góp vốn để thành lập công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn; góp vốn thông qua hợp đồng hợp tác kinh doanh không hình thành pháp nhân mới;

- Mua cổ phần tại công ty cổ phần, mua phần góp vốn tại công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty hợp danh;

- Mua toàn bộ doanh nghiệp khác;

- Mua công trái, trái phiếu.

Điều 4. Đầu tư vốn ra ngoài doanh nghiệp:

1. Công ty chỉ được đầu tư ra bên ngoài đối với các ngành nghề liên quan trực tiếp đến hoạt động sản xuất kinh doanh chính của Công ty.

Việc thực hiện hợp đồng hợp tác kinh doanh với đối tác nước ngoài được thực hiện theo quy định của Pháp luật trên cơ sở chấp thuận của cơ quan đại diện Chủ sở hữu.

2. Việc lựa chọn hình thức đầu tư vốn ra ngoài doanh nghiệp phải tuân thủ quy định của pháp luật, phù hợp với chiến lược, kế hoạch phát triển của Công ty, đảm bảo có hiệu quả, bảo toàn và phát triển vốn đầu tư.

3. Chủ tịch Công ty quyết định từng dự án đầu tư ra ngoài doanh nghiệp 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 doanh nghiệp tại thời điểm gần nhất với thời điểm quyết định dự án nhưng không quá mức vốn của dự án nhóm B theo quy định của Luật đầu tư công.

Chủ tịch công ty phân cấp cho Giám đốc quyết định các dự án đầu tư ra ngoài doanh nghiệp theo quy định tại Điều lệ hoặc Quy chế tài chính của doanh nghiệp.

4. Trường hợp dự án đầu tư ra ngoài doanh nghiệp có giá trị lớn hơn mức quy định tại khoản 3 Điều này, dự án góp vốn liên doanh của doanh nghiệp với nhà đầu tư nước ngoài tại Việt Nam, dự án đầu tư vào doanh nghiệp khác để cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích, Chủ tịch công ty báo cáo cơ quan đại diện Chủ sở hữu xem xét, phê duyệt.

5. Nguyên tắc, hình thức, giới hạn đầu tư vốn ra ngoài Công ty và thẩm quyền của Công ty thực hiện theo chế độ quản lý tài chính đối với doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ và Điều lệ tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp.

6. Cơ quan đại diện Chủ sở hữu công ty kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng vốn đầu tư vào doanh nghiệp khác theo quy định của pháp luật.

Chương III

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN TẠI CÔNG TY

Điều 5. Tài sản thuộc Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Kon Rẫy:

1. Tài sản có nguồn gốc từ ngân nhà nước được giao cho các phòng, ban, chi nhánh lâm trường và cá nhân thuộc Công ty quản lý, sử dụng (bao gồm cơ sở nhà, đất).

2. Tài sản từ các chương trình, dự án và các hoạt động khác do Công ty chủ trì thực hiện.

3. Tài sản vô hình: Phần mềm vi tính, các phần mềm chuyên dụng, bản quyền tác giả, bằng phát minh sáng chế, giá trị quyền sử dụng đất.

4. Tài sản được cho, tặng, biếu.

5. Các tài sản, công cụ dụng cụ khác theo quy định của pháp luật được xác lập sở hữu Nhà nước.

Điều 6. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản:

1. Phòng Tổ chức - Hành chính là đầu mối quản lý tài sản của Công ty. Hàng năm phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tham mưu Ban lãnh đạo

Công ty báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công cho cấp có thẩm quyền theo quy định và khi có yêu cầu; trực tiếp quản lý, theo dõi việc sử dụng tài sản của cơ quan.

2. Tài sản Công ty phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả.

3. Tài sản là máy móc, thiết bị 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 và các quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản công tại Công ty phải được thực hiện công khai, minh bạch. Mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

5. Cá nhân khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưu để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội hoặc không còn làm việc tại cơ quan phải bàn giao tài sản công, công cụ, dụng cụ lao động của Công ty được giao quản lý, sử dụng cho Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) nơi mình làm việc hoặc giao cho Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc giao cho Công ty.

6. Tài sản cố định của Công ty phải được tính khấu hao theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Các hành vi bị nghiêm cấm:

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

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

3. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản để kinh doanh trái pháp luật.

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

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

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

7. Sử dụng tài sản của Công ty vào mục đích cá nhân.

Điều 8. Tài sản công nghệ thông tin (CNTT), thiết bị văn phòng, công cụ, dụng cụ lao động:

1. Thiết bị tài sản công nghệ thông tin: Quy chế này quy định việc quản lý các tài sản CNTT hữu hình và vô hình đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định theo quy định của Bộ Tài chính và các quy định khác có liên quan của pháp luật.

a) Tài sản hữu hình:

- Máy tính: Máy chủ; máy vi tính cá nhân, máy trạm (trọn bộ); máy vi tính xách tay; CPU (tách rời); màn hình (tách rời); các thiết bị kèm máy vi tính khác (tách rời).

- Thiết bị mạng, truyền thông: Hub, switch, router, IGX, modem, multiport card, thiết bị đầu cuối, thiết bị mạng, truyền thông khác.

- Thiết bị truyền dẫn, hiển thị thông tin, bảng điện tử.

- Các phương tiện lưu trữ dữ liệu: Ổ cứng ngoài, USB, thư viện ổ quang từ, các thiết bị lưu trữ dữ liệu khác.

- Máy in, máy fax, máy photocopy.

- Các loại tài sản hữu hình khác.

- Các thiết bị tin học khác: Máy (Scan) quét tài liệu, máy ảnh, máy chiếu, thiết bị lưu điện, ắc quy, các thiết bị tin học khác.

b) Tài sản vô hình:

- Phần mềm hệ thống: Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Ioffice, hệ quản trị cơ sở dữ liệu, phần mềm truyền tin, phần mềm quản lý mạng, phần mềm tin học văn phòng, các phần mềm khác.

- Phần mềm ứng dụng: các phần mềm phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

- Các phần mềm khác.

- Các loại tài sản vô hình khác.

2. Trang thiết bị văn phòng, công cụ, dụng cụ lao động hỗ trợ theo yêu cầu công việc, bao gồm: Hệ thống điều hòa không khí, hệ thống điện, nước, bàn ghế của trụ sở làm việc, trang thiết bị khác phục vụ sinh hoạt và làm việc

Chương IV

MUA SẮM, SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG VÀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 9. Quy định chung về quản lý, sử dụng tài sản công:

1. Các phòng ban, chi nhánh Lâm trường được giao nhiệm vụ mua sắm có trách nhiệm mua sắm, bàn giao tài sản cho các phòng, lâm trường, trưởng phòng hoặc phụ trách phòng, Giám đốc Lâm trường giao trách nhiệm quản lý, sử dụng máy móc thiết bị tới từng cá nhân thuộc phòng mình để quản lý, sử dụng thực hiện nhiệm vụ của Công ty.

2. Việc trang bị tài sản cho các phòng ban, Lâm trường và người quản lý, người lao động thực hiện theo định mức, tiêu chuẩn quy định của Nhà nước. Quản lý tài sản là trách nhiệm chung của người quản lý và người lao động. Trưởng phòng hoặc phụ trách phòng, Giám đốc Lâm trường chịu trách nhiệm trước Ban lãnh đạo Công ty về quản lý đối với tài sản của cả phòng, lâm trường. Người quản lý và người lao động được giao sử dụng tài sản phải có trách nhiệm quản lý và bảo

quản tài sản được giao, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng hoặc phụ trách phòng hoặc Giám đốc Lâm trường đối với tài sản giao cho cá nhân quản lý, sử dụng. Việc giao nhận tài sản công để quản lý, sử dụng phải được lập biên bản giao nhận đầy đủ.

3. Phòng Kế toán - Tài chính Công ty có trách nhiệm lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ, sổ sách, chứng từ liên quan đến tài sản theo quy định của Nhà nước. Thực hiện quản lý trên sổ Kế toán tài sản theo từng chỉ tiêu cụ thể, gồm: nguyên giá, tính hao mòn và giá trị còn lại của tài sản.

4. Các phòng ban, lâm trường hoặc cá nhân có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích từ khi được giao cho đến khi bàn giao lại cho phòng TC - HC hoặc giao lại cho Công ty.

5. Tài sản cố định đến hạn tính hết hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì tiếp tục sử dụng.

Điều 10. Đăng ký sử dụng tài sản dùng chung:

1. Hàng năm Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu Ban lãnh đạo công ty báo cáo đăng ký tài sản với cơ quan có thẩm quyền quản lý tài sản công; báo cáo cấp trên theo yêu cầu.

2. Tài sản dùng chung thuộc Công ty không giao cho các phòng, lâm trường, cá nhân quản lý và sử dụng bao gồm: Trụ sở làm việc (kể cả hệ thống điện, nước, các tài sản gắn liền với trụ sở làm việc); Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng tài sản dùng chung thuộc Công ty.

Điều 11. Quản lý, sử dụng Hội trường công ty:

1. Phòng Tổ chức - Hành chính trực tiếp quản lý các tài sản trang bị tại Hội trường.

2. Hội trường được sử dụng phục vụ nhiệm vụ chung của Công ty. Khi có nhu cầu sử dụng, các phòng trao đổi với Phòng Tổ chức - Hành chính để bố trí, sắp xếp cho phù hợp. Trong quá trình sử dụng Hội trường, cá nhân không được di chuyển các tài sản ra bên ngoài hoặc tự ý dịch chuyển vị trí tài sản, trang thiết bị trong Hội trường, trường hợp cần phải thay đổi thì phải được sự đồng ý của trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc Ban lãnh đạo công ty.

Điều 12. Quản lý, sử dụng xe ô tô:

1. Xe ô tô công ty được sử dụng phục vụ công tác chung của công ty.

2. Lãnh đạo công ty ký Lệnh điều xe hoặc Ủy quyền ký lệnh điều xe theo kế hoạch công tác của công ty khi cần thiết. Tùy theo tình hình thực tế Ban lãnh đạo công ty sẽ giao cho Trưởng hoặc phó phòng TC - HC ký lệnh điều xe đi công tác trong và ngoài tỉnh theo kế hoạch công tác hoặc đột xuất khi cần thiết, cụ thể:

a) Căn cứ lịch công tác hoặc yêu cầu đi công tác đột xuất của Ban lãnh đạo công ty, phòng TC - HC điều xe ô tô đi công tác.

b) Các phòng ban, lâm trường thuộc công ty khi có nhu cầu sử dụng xe ô tô để đi công tác phải báo cáo Ban lãnh đạo công ty và được Lãnh đạo công ty đồng ý

thì phòng TC - HC mới sắp xếp điều xe (trừ trường hợp đột xuất do Lãnh đạo công ty quyết định).

3. Trách nhiệm của người lái xe ô tô:

a) Chủ động bảo quản và quản lý, sử dụng xe ô tô theo đúng các quy định của Nhà nước.

b) Chỉ khi nào có Lệnh điều xe và xe bảo đảm đủ các điều kiện kỹ thuật và an toàn thì mới được cho xe ra khỏi Công ty. Ngoài thời gian xe phục vụ cho công tác chung, xe phải được để tại gara xe của Công ty.

c) Chủ động giữ gìn, vệ sinh xe sạch sẽ. Chủ động đề xuất thực hiện việc bảo dưỡng định kỳ theo đúng quy định quản lý kỹ thuật đối với từng loại xe. Khi xe bị hư hỏng cần sửa chữa, lái xe báo lãnh đạo công ty và đề xuất cụ thể những nội dung hư hỏng cần sửa chữa, thay thế. Các phòng ban có trách nhiệm phối hợp kiểm tra, đề xuất hướng giải quyết báo cáo lãnh đạo công ty xem xét, quyết định.

4. Trách nhiệm của người sử dụng xe:

a) Trong thời gian đi công tác, người sử dụng xe ô tô có trách nhiệm sử dụng xe đúng mục đích, lộ trình, thời gian đã được phê duyệt.

b) Ngay sau khi kết thúc chuyến công tác, cá nhân sử dụng xe phải ký vào lệnh điều xe xác nhận số kilomet (Km) thực tế đã đi, hoặc xác nhận nơi đến công tác.

5. Trường hợp cần thiết, lãnh đạo công ty giao cho Phòng Tổ chức - Hành chính thực tế thuê xe phục vụ yêu cầu nhiệm vụ, hoạt động chung của Công ty.

Điều 13. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng và quản lý, sử dụng tài sản là máy móc thiết bị và công cụ, dụng cụ:

1. Việc đầu tư, xây dựng, mua sắm tài sản cố định Công ty thực hiện theo quy định tại Điều 24 Luật Quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp. Trong đó:

a) Đối với đầu tư, mua sắm tài sản cố định do công ty thực hiện, quá trình đầu tư xây dựng phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về xây dựng, pháp luật về đấu thầu và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

b) Đối với đầu tư, mua sắm tài sản cố định bên ngoài đưa về sử dụng, công ty phải thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

c) Việc trang bị tài sản, trang thiết bị làm việc được căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng, khả năng nguồn vốn, nguồn thu được cấp, nhiệm vụ được giao và nhu cầu sử dụng trang thiết bị của các phòng ban, lâm trường và cá nhân trong công ty. Căn cứ vào tình hình kinh phí, nguồn thu, tiêu chuẩn, định mức và đề xuất của các phòng ban, lâm trường, Phòng Tổ chức - Hành chính rà soát, tổng hợp trình Lãnh đạo công ty quyết định mua sắm, trang bị mới, điều chuyển tài sản trang bị trong nội bộ công ty bảo đảm khai thác sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả. Việc mua sắm tài sản, máy móc, trang thiết bị sau khi có ý kiến đồng ý mua sắm

của Ban lãnh đạo công ty thực hiện theo Luật đấu thầu và các văn bản hướng dẫn dưới Luật; Thủ tục thanh toán kinh phí mua sắm thực hiện theo các văn bản chế độ kế toán quy định, chứng từ thanh toán phải đầy đủ tính pháp lý (có báo giá, hợp đồng thực hiện, hoá đơn hợp lý, hợp lệ, biên bản thanh lý hợp đồng...).

2. Thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do nhà nước quy định hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất. Khi tài sản cố định bị hỏng phải sửa chữa thay thế hoặc thanh lý thì các phòng ban, lâm trường hoặc cá nhân quản lý, sử dụng tài sản đó có trách nhiệm báo cáo Ban lãnh đạo công ty để xử lý.

3. Kinh phí mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản từ nguồn kinh phí quản lý, nguồn thu hàng năm của Công ty.

4. Tài sản lựa chọn mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì thiết bị phải theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc 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 mở rộng và nâng cấp khi cần thiết.

5. Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm bảo quản, quản lý, sử dụng tài sản thuộc phòng máy chủ, thiết bị mạng Wifi, đường truyền mạng LAN nội bộ, mạng WAN diện rộng, đường truyền Internet, các phần mềm ứng dụng và các thiết bị tin học khác dùng chung.

6. Việc quản lý, sử dụng máy vi tính ở các phòng ban, lâm trường phải thực hiện đúng quy trình mở, tắt. Không được cài đặt các chương trình ứng dụng cá nhân và thực hiện công việc riêng trên máy vi tính; không tự động tháo mở máy, sửa chữa hoặc thay đổi các chương trình ứng dụng đã cài đặt phục vụ chuyên môn nghiệp vụ của Công ty.

7. Khi có nhu cầu sửa chữa, bảo dưỡng máy móc, thiết bị, thay mực máy in, trang bị, thay thế công cụ, dụng cụ Các phòng lập đề xuất trình lãnh đạo công ty và được sự đồng ý của lãnh đạo công ty mới thuê người sửa chữa, bảo dưỡng hoặc thay mới.

Điều 14. Phân cấp quản lý tài sản công, máy móc thiết bị:

1. Công ty áp dụng cơ chế quản lý tài sản công, thiết bị theo 3 cấp: Công ty - phòng ban, lâm trường - cá nhân; trong đó cá nhân chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng trực tiếp; các phòng ban, lâm trường là đơn vị trung gian.

2. Lãnh đạo công ty ủy quyền phòng TC - HC quản lý chung tài sản, thiết bị của Công ty và trực tiếp quản lý tài sản, thiết bị dùng chung được lắp đặt tại công ty.

3. Cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước lãnh đạo công ty, lãnh đạo phòng, lãnh đạo lâm trường về quản lý tài sản, thiết bị được giao, báo cáo lãnh đạo phòng, lâm trường kịp thời về tình trạng tài sản trong quá trình sử dụng.

4. Trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản, các phòng, lâm trường kịp thời báo cáo lãnh đạo công ty hoặc báo cáo về phòng TC - HC để báo cáo lãnh đạo công ty xử lý.

Điều 15. Kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ:

1. Thời hạn kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ hàng năm là ngày 31 tháng 12 (dương lịch).

2. Định kỳ hàng năm tổ chức kiểm kê thực tế tài sản tại Công ty một lần theo quy định. Phòng Kế toán - Tài chính phối hợp với phòng TC - HC tham mưu lãnh đạo công ty quyết định thành lập Hội đồng Kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ, đồng thời chủ trì phối hợp các phòng, lâm trường rà soát danh mục tài sản hiện đang được quản lý, sử dụng tại các phòng, lâm trường so với danh mục theo dõi trên sổ sách Kế toán để tổng hợp chung. Hội đồng Kiểm kê tài sản tiến hành kiểm kê tất cả tài sản hiện có tại công ty, ghi rõ các số liệu vào bảng kiểm kê tài sản theo mẫu biểu quy định của Bộ Tài chính.

3. Tài sản tại Hội trường hoặc tài sản dùng chung của Công ty (không thuộc các phòng, lâm trường cá nhân trực tiếp quản lý) phòng TC - HC có trách nhiệm quản lý tổng hợp hàng năm để làm cơ sở kiểm kê.

4. Trong quá trình kiểm kê phải ghi chép đầy đủ, kịp thời vào các sổ theo dõi tài sản, xác định rõ nguyên nhân hư hỏng mất mát, đề xuất biện pháp xử lý tài sản, báo cáo với lãnh đạo Công ty theo đúng quy định.

Điều 16. Thanh lý tài sản:

Hàng năm theo định kỳ hoặc đột xuất, trên cơ sở kết quả Kiểm kê tài sản, các phòng ban, lâm trường có trách nhiệm rà soát, đề xuất các hình thức thanh lý tài sản trình lãnh đạo công ty xem xét, quyết định đối với những tài sản hết hạn sử dụng theo chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng (do hư hỏng, gặp sự cố, không thể khắc phục được) hoặc tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản). Việc thanh lý tài sản theo đúng quy định hiện hành về phân cấp quản lý, xử lý tài sản công.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm thi hành:

1. Trưởng, phó các phòng ban, Giám đốc các chi nhánh Lâm trường, người quản lý và người lao động thuộc công ty có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trưởng phòng, Giám đốc các chi nhánh Lâm trường có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát người lao động phòng mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này và các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng vốn và tài sản của công ty.

2. Trưởng phòng, Giám đốc các chi nhánh Lâm trường, cá nhân thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về vốn và tài sản của công ty thì căn cứ vào tính chất, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết

định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai. Việc xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân có liên quan được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Những vấn đề khác có liên quan đến việc quản lý, sử dụng vốn và tài sản Công ty chưa được đề cập tại Quy chế này thì những vấn đề đó thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành.

Điều 18. Tổ chức thực hiện:

1. Quy chế này được phổ biến đến toàn thể người quản lý và người lao động thuộc Công ty TNHH MTV Lâm nghiệp Kon Rẫy và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành quy chế.

2. Yêu cầu toàn thể người quản lý, người lao động của công ty thực hiện nghiêm túc Quy chế này và các quy định khác có liên quan về quản lý, sử dụng vốn và tài sản của công ty.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì phối hợp với các phòng ban, lâm trường kiểm tra, giám sát việc quản lý vốn và tài sản của các phòng ban, lâm trường, Tham mưu lãnh đạo công ty điều chuyển tài sản giữa các phòng, lâm trường khi cần thiết.

4. Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì phối hợp với các phòng ban, lâm trường có trách nhiệm tham mưu giúp lãnh đạo công ty trong việc quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn thi hành.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh cần bổ sung hoặc có vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung thì người lao động báo cáo Trưởng phòng, Giám đốc lâm trường; Trưởng phòng, Giám đốc lâm trường có trách nhiệm tổng hợp nội dung của bộ phận mình báo cáo kịp thời về lãnh đạo công ty để xem xét, xử lý theo quy định./.