

Số: /QĐ-HĐQL

Bắc Ninh, ngày tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý hoạt động đầu tư, xây dựng, mua sắm
và quản lý tài sản của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Bắc Ninh**

HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN TỈNH BẮC NINH

Căn cứ Nghị định số 147/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của Quỹ đầu tư phát triển địa phương;

Thông tư số 86/2021/TT-BTC ngày 06/10/2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 147/2020/NĐ-CP ngày 18/12/2020 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động của Quỹ đầu tư phát triển địa phương;

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; Thông tư 147/2016/TT-BTC ngày 13/10/2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 45/2013/TT-BTC; Thông tư 28/2017/TT-BTC ngày 12/4/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 45/2013/TT-BTC và Thông tư 147/2016/TT-BTC;

Căn cứ Quyết định số 54/QĐ-UBND ngày 21/7/2025 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc thành lập Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Bắc Ninh; Quyết định số 289/QĐ-UBND ngày 29/9/2025 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc Ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Bắc Ninh;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐQL ngày 13/11/2025 của Hội đồng Quản lý Quỹ thông qua các văn bản, Quy chế của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh;

Theo đề nghị của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Bắc Ninh tại Tờ trình số 35/TTr-QĐTPT ngày 19/11/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý hoạt động đầu tư, xây dựng, mua sắm và quản lý tài sản của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Bắc Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định: Số 14/QĐ-HĐQL ngày 24/5/2022 về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động đầu tư, mua sắm, sửa chữa và quản lý tài sản cố định của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Bắc Ninh (cũ); Số 20/QĐ-HĐQL ngày 26/2/2025 về việc ban hành Quy chế Đầu tư xây dựng, mua sắm và quản lý tài sản của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Bắc Giang (cũ).

Điều 3. Hội đồng quản lý Quỹ, Ban điều hành, Ban kiểm soát và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch HĐQT (b/c);
- Lưu: VT, ĐT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

GIÁM ĐỐC QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN
Vi Thanh Quyền

QUY CHẾ

Quản lý hoạt động đầu tư xây dựng, mua sắm và quản lý tài sản của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Bắc Ninh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-HĐQL ngày /11/2025 của Hội đồng quản lý Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Bắc Ninh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về quản lý hoạt động đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa và quản lý tài sản; cho thuê tài sản; quản lý, sử dụng và trích khấu hao tài sản; nâng cấp, sửa chữa, thu hồi, điều chỉnh, thanh lý, nhượng bán tài sản thuộc quyền sở hữu, sử dụng của Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh Bắc Ninh (sau đây viết tắt là Quỹ).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng Quy chế này bao gồm:

- Hội đồng quản lý Quỹ (sau đây gọi là Hội đồng quản lý); Ban Điều hành, Ban Kiểm soát và các tập thể, cá nhân thuộc Quỹ.
- Các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan đến hoạt động đầu tư xây dựng, mua sắm và quản lý tài sản của Quỹ.

Điều 3. Mục đích

- Phát huy quyền làm chủ tập thể, đồng thời tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ trong việc quản lý hoạt động đầu tư mua sắm, sửa chữa và quản lý tài sản.
- Bảo đảm công khai, minh bạch trong đầu tư xây dựng, mua sắm, trang bị, sửa chữa và sử dụng tài sản.
- Khai thác và sử dụng tài sản đảm bảo hiệu lực, hiệu quả, tiết kiệm.
- Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản tại Quỹ.

Điều 4. Nguyên tắc chung

- Tất cả các tài sản của Quỹ phải được quản lý tập trung, thống nhất, có phân công quản lý cho các phòng, ban chuyên môn; 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 pháp luật.
- Thẩm quyền quyết định đầu tư, mua sắm tài sản áp dụng theo quy định của pháp luật đối với doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ và Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ.

3. Tài sản được trang bị phải phù hợp với quy mô hoạt động của Quỹ trên nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí, khai thác và sử dụng tài sản đảm bảo hiệu quả.

4. Các phòng, ban chuyên môn, người quản lý, người lao động được giao quản lý, sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm nếu xảy ra mất mát, hư hỏng, chiếm dụng hoặc sử dụng trái phép.

5. Hàng năm, Quỹ xây dựng Kế hoạch đầu tư xây dựng, mua sắm và sửa chữa tài sản theo quy định tại Nghị định số 147/2020/NĐ-CP ngày 28/12/2020 của Chính phủ và văn bản pháp luật có liên quan. Đảm bảo công khai, minh bạch, đúng tiêu chuẩn, đúng mức quy định.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

ĐẦU TƯ, XÂY DỰNG VÀ MUA SẮM TÀI SẢN

Điều 5. Tiêu chuẩn phân loại tài sản

1. Thực hiện theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 45/2013/TT-BTC ngày 25/4/2013 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao tài sản cố định.

2. Tài sản cố định (viết tắt là TSCĐ) bao gồm: TSCĐ hữu hình, TSCĐ vô hình, TSCĐ thuê tài chính. Tiêu chuẩn ghi nhận, cách xác định nguyên giá, hao mòn... được áp dụng theo các chuẩn mực kế toán hiện hành và quy định của pháp luật có liên quan.

3. Công cụ dụng cụ: Những tư liệu lao động không có đủ các tiêu chuẩn để ghi nhận là TSCĐ được gọi là công cụ dụng cụ (viết tắt là CCDC).

Điều 6. Nguồn vốn, thẩm quyền phê duyệt đầu tư xây dựng, mua sắm và quản lý tài sản

1. Nguồn vốn đầu tư, xây dựng, mua sắm và sửa chữa tài sản

a) Quỹ được sử dụng vốn chủ sở hữu để đầu tư xây dựng mới, mua sắm và sửa chữa tài sản theo đúng quy định về Luật quản lý và đầu tư vốn Nhà nước tại Doanh nghiệp;

b) Nguồn tài trợ, viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo các dự án tài trợ, từ nguồn được điều động của nhà nước và nguồn khác theo quy định.

2. Thẩm quyền quyết định đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản áp dụng theo quy định của pháp luật đối với doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ, Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ, cụ thể:

a) Giám đốc quyết định mức vốn đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản dự án nhóm C trở xuống và có giá trị không quá 5% vốn chủ sở hữu ghi trên báo cáo tài chính gần nhất của Quỹ tại thời điểm quyết định;

b) Hội đồng quản lý quyết định mức vốn đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản dự án nhóm C trở xuống và có giá trị từ trên 5% đến 10% vốn chủ sở hữu ghi trên báo cáo tài chính gần nhất của Quỹ tại thời điểm quyết định;

c) Trường hợp đầu tư xây dựng mới, mua sắm, sửa chữa tài sản có giá trị lớn hơn mức quy định tại điểm b Khoản này, Giám đốc báo cáo Hội đồng quản lý, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

3. Đối với mua sắm, trang bị ô tô, phương tiện đi lại phục vụ hoạt động cho Quỹ thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh và các quy định pháp luật có liên quan.

4. Quỹ có trách nhiệm mua bảo hiểm tài sản theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Trình tự thủ tục đầu tư xây dựng và mua sắm tài sản

1. Phương thức thực hiện

Việc đầu tư xây dựng và mua sắm tài sản được thực hiện theo phương thức mua sắm tập trung hoặc đầu tư xây dựng, mua sắm không tập trung.

Phương thức mua sắm tập trung được áp dụng bắt buộc đối với tài sản thuộc danh mục tài sản tập trung theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Trình tự thủ tục đầu tư xây dựng và mua sắm tài sản

a) Trình tự, thủ tục việc đầu tư xây dựng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp mở rộng, bảo trì, bảo dưỡng trụ sở làm việc thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về quản lý, sử dụng công sở, trụ sở, nhà làm việc thuộc sở hữu nhà nước; quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng và quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình; các quy định của pháp luật khác có liên quan.

b) Trình tự thực hiện mua sắm tập trung

Căn cứ vào Kế hoạch hoạt động, kế hoạch tài chính hàng năm đã được phê duyệt, Quỹ đăng ký mua sắm tập trung gửi cơ quan quản lý có chức năng mua sắm tập trung để tổ chức thực hiện.

Căn cứ thông báo của cơ quan mua sắm tập trung về nhà thầu được chọn. Quỹ triển khai thỏa thuận ký hợp đồng với nhà thầu.

Việc thanh toán mua sắm; bàn giao, tiếp nhận tài sản; quyết toán, thanh lý hợp đồng; bảo hành, bảo trì được thực hiện theo quy định.

c) Trình tự thủ tục đối với tài sản không thuộc danh mục mua sắm tập trung.

- Lập dự toán: Căn cứ Kế hoạch hoạt động, kế hoạch tài chính hàng năm; tiêu chuẩn định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, nhu cầu, hiện trạng sử dụng tài sản và nhiệm vụ được giao, Văn phòng có trách nhiệm lập dự toán báo cáo Giám đốc trình cấp có thẩm quyền xem xét phê duyệt.

- Kế hoạch lựa chọn nhà thầu: Trình tự, thủ tục lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu được thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu và các quy định pháp luật khác có liên quan.

- Tổ chức lựa chọn nhà thầu đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản: thực hiện theo quy định của Luật Đấu thầu, Quy chế này và các quy định pháp luật có liên quan.

- Ký hợp đồng: Hợp đồng ký kết giữa các bên phải phù hợp với quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, biên bản thương thảo hợp đồng và các tài liệu liên quan khác.

- Thanh toán: Việc thanh toán tiền mua sắm tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật, theo thỏa thuận khung và hợp đồng mua sắm tài sản đã ký với nhà thầu được lựa chọn.

- Bàn giao tiếp nhận tài sản: Việc bàn giao, tiếp nhận tài sản phải được lập Biên bản theo mẫu quy định về quản lý, sử dụng tài sản, kèm theo các hồ sơ, tài liệu có liên quan gồm: Hợp đồng; Hóa đơn, chứng từ theo quy định; Phiếu bảo hành; Hồ sơ kỹ thuật, tài liệu hướng dẫn sử dụng; Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Quỹ có trách nhiệm tổ chức hạch toán và theo dõi trên sổ sách kế toán kể từ thời điểm tiếp nhận bàn giao tài sản theo quy định của pháp luật.

- Quyết toán, thanh lý hợp đồng: Việc quyết toán, thanh lý hợp đồng được thực hiện theo quy định của pháp luật, theo thỏa thuận khung và hợp đồng đã ký với nhà thầu được lựa chọn.

- Bảo hành, bảo trì tài sản: Nhà thầu được lựa chọn cung cấp tài sản có trách nhiệm bảo hành, bảo trì đối với tài sản đã cung cấp. Nội dung công việc bảo hành, thời gian bảo hành, chi phí liên quan và trách nhiệm của các bên phải được thể hiện trong hồ sơ mời thầu, thỏa thuận khung và hợp đồng.

3. Trong trường hợp phát sinh nhu cầu đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa tài sản có giá trị lớn làm vượt kế hoạch tài chính hàng năm, nhằm phục vụ kịp thời yêu cầu công việc, Quỹ đề nghị điều chỉnh bổ sung kế hoạch năm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Triển khai thực hiện đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản.

a) Đối với gói thầu đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản có giá trị trên 50 triệu đồng: Thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về đấu thầu. Cơ quan điều hành nghiệp vụ căn cứ thẩm quyền quy định tại khoản 2, Điều 6 Quy chế này tổ chức thực hiện hoặc tham mưu cho Hội đồng quản lý, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

b) Đối với gói thầu đầu tư xây dựng, mua sắm có giá trị không quá 50 triệu đồng: Giám đốc chịu trách nhiệm quyết định việc mua sắm, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình mà không phải lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, dự toán gói thầu, không phải ký hợp đồng với nhà cung cấp nhưng phải bảo đảm chế độ hóa đơn, chứng từ đầy đủ theo quy định của pháp luật.

5. Hồ sơ quyết toán đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản.

a) Ngay sau khi hoàn thành việc đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản và nghiệm thu thanh lý hợp đồng, Văn phòng gửi hồ sơ về Phòng Kế hoạch – Tài chính (KH-TC) lập thủ tục thanh quyết toán trình Giám đốc phê duyệt.

b) Hồ sơ quyết toán áp dụng đối với các gói thầu có giá không quá 50 triệu đồng, gồm những hồ sơ sau:

- Lập đề xuất (hoặc dự toán), kèm báo giá;

- Biên bản bàn giao;

- Xuất nhập kho đối với các mặt hàng nhập qua kho, Biên bản giao nhận cho các phòng đối với các mặt hàng không qua kho (đối với biên bản phải có hình ảnh thực hiện xong công việc đính kèm hồ sơ), đối với CCDC, tài sản thì phải thực hiện công tác bàn giao tài sản, công cụ dụng cụ (nếu có);

- Biên bản nghiệm thu;

- Hóa đơn, chứng từ hợp pháp.

c) Các gói thầu đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản có giá trị trên 50 triệu đồng, Hồ sơ quyết toán các gói thầu thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật. Tùy theo quy mô từng gói thầu, hồ sơ quyết toán gồm những hồ sơ sau:

- Phiếu đề xuất (danh mục, số lượng...), lấy 03 báo giá của 03 nhà cung cấp;

- Hồ sơ thẩm định giá tài sản (nếu có);

- Quyết định phê duyệt mua sắm;

- Đề nghị các đơn vị báo giá (đơn vị 1, đơn vị 2, đơn vị 3);

- Tờ trình phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

- Quyết định về việc phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

- Hồ sơ tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu;

- Quyết định phê duyệt lựa chọn nhà thầu;

- Hợp đồng;

- Biên bản giao nhận hàng hóa;

- Biên bản kiểm tra nhãn, mác, xuất xứ;

- Biên bản vận hành, lắp đặt-

- Biên bản bàn giao tổng thể;

- Biên bản xác nhận khối lượng;

- Xuất nhập kho (đối với các mặt hàng nhập qua kho);

- Hóa đơn chứng từ hợp pháp;

- T thanh lý hợp đồng.

Mục 2

CHO THUÊ, THẾ CHẤP, CẦM CỐ TÀI SẢN

Điều 8. Thẩm quyền quyết định

1. Quỹ được quyền cho thuê, thế chấp, cầm cố tài sản theo nguyên tắc có hiệu quả, bảo toàn và phát triển vốn theo quy định của pháp luật hiện hành.
2. Cấp có thẩm quyền phê duyệt dự án đầu tư xây dựng, mua sắm và quản lý tài sản của Quỹ là cấp quyết định việc cho thuê, thế chấp, cầm cố tài sản.
3. Đối với tài sản được Ủy ban nhân dân tỉnh giao quản lý hoặc góp vốn thì thẩm quyền thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

Điều 9. Trình tự thủ tục cho thuê, thế chấp, cầm cố

Trình tự thủ tục cho thuê, thế chấp, cầm cố tài sản được thực hiện quy định của Bộ Luật Dân sự và các quy định pháp luật có liên quan.

Mục 3

NÂNG CẤP, SỬA CHỮA, BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG TÀI SẢN

Điều 10. Thẩm quyền nâng cấp, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản

Cấp có thẩm quyền phê duyệt dự án đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản của Quỹ là cấp quyết định việc nâng cấp, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản.

Điều 11. Trình tự nâng cấp, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản

1. Viên chức, người lao động có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng của tài sản với Văn phòng để kiểm tra xác định nguyên nhân, mức độ hư hỏng. Có giấy báo đề nghị sửa chữa, thay thế có xác nhận của Trưởng phòng (*trường hợp máy tính hỏng phải có ý kiến của cán bộ công nghệ thông tin*) gửi Văn phòng tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Quỹ, tiến hành sửa chữa, thay thế và nghiệm thu.

a) Quý I hàng năm, các phòng lập kế hoạch nâng cấp, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản được giao quản lý, sử dụng (*nếu có*) gửi cho Văn phòng tổng hợp trình Giám đốc phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi thực hiện;

b) Nếu trong năm phát sinh nhu cầu nâng cấp, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản mà chưa bố trí trong danh mục kế hoạch đầu năm thì bổ sung kế hoạch 6 tháng cuối năm để trình Giám đốc phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Việc triển khai nâng cấp, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản thực hiện tương tự như triển khai thực hiện đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản được quy định tại khoản 2 Điều 7 Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tham mưu, lựa chọn đơn vị nâng cấp, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng đảm bảo tập trung, chất lượng tốt, nhanh chóng, tiết kiệm. Trường hợp tài sản hỏng trong thời gian bảo hành Văn phòng liên hệ, yêu

cầu nhà cung cấp phải sửa chữa, nếu do lỗi chủ quan của người sử dụng cơ quan không thanh toán.

3. Đối với những tài sản đến định kỳ sửa chữa, Văn phòng kiểm tra về mức độ hư hỏng, lập biên bản giám định, tiến hành lập dự toán sửa chữa trình Lãnh đạo Quỹ xem xét, quyết định. Trong quá trình sửa chữa, bảo dưỡng Văn phòng chịu trách nhiệm giám sát, nghiệm thu, đề nghị thanh toán theo đúng quy định; phụ tùng thay thế phải thu hồi về kho cơ quan lưu giữ.

Mục 4

THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ, NHƯỢNG BÁN TÀI SẢN

Điều 12. Thanh lý, nhượng bán tài sản

1. Quỹ được quyền chủ động nhượng bán, thanh lý tài sản đã hư hỏng, lạc hậu kỹ thuật, không có nhu cầu sử dụng hoặc không sử dụng được.

2. Cấp có thẩm quyền phê duyệt dự án đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản là cấp có thẩm quyền quyết định việc thanh lý, nhượng bán tài sản.

3. Trình tự, thủ tục thanh lý, nhượng bán tài sản

Trình tự, thủ tục thanh lý, nhượng bán tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật áp dụng đối với doanh nghiệp do Nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ, bao gồm:

a) Đề nghị thanh lý, nhượng bán tài sản: Căn cứ kết quả kiểm kê tài sản, quá trình theo dõi sử dụng tài sản và đề nghị thanh lý, nhượng bán tài sản của các phòng chuyên môn, Văn phòng phối hợp với phòng KH-TC kiểm tra thực tế, đối chiếu với sổ quản lý tài sản và lập danh mục tài sản đề nghị Giám đốc làm thủ tục thanh lý, nhượng bán. Văn phòng lập đề xuất (*kèm theo danh mục tài sản thanh lý, nhượng bán*) đề nghị Giám đốc phê duyệt danh mục tài sản thanh lý, nhượng bán được tổng hợp theo các biểu mẫu quy định hiện hành.

b) Quyết định thanh lý, nhượng bán tài sản.

c) Thành lập Hội đồng thanh lý, nhượng bán tài sản.

d) Tiến hành thanh lý, nhượng bán tài sản.

Hội đồng thanh lý, nhượng bán tài sản có nhiệm vụ:

- Xác định thực trạng về kỹ thuật, giá trị còn lại của tài sản thanh lý, nhượng bán;

- Xác định nguyên nhân, trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan đến trường hợp tài sản mới đầu tư, mua sắm không mang lại hiệu quả kinh tế phải nhượng, bán nhưng không có khả năng thu hồi đủ vốn đầu tư, tài sản chưa khấu hao hết đã bị hư hỏng không thể sửa chữa được phải thanh lý, nhượng bán để báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định;

- Tổ chức xác định hoặc thuê tổ chức có chức năng thẩm định giá để xác định giá trị có thể thu được của tài sản thanh lý, nhượng bán;

- Hội đồng thanh lý, nhượng bán tài sản tiến hành thanh lý, nhượng bán tài sản và lập hồ sơ thanh lý, nhượng bán tài sản. Hồ sơ bao gồm: Văn bản trình; danh mục tài sản đề nghị thanh lý, nhượng bán; hóa đơn bán hàng (nếu có); các quyết định... Hồ sơ được lưu giữ tại phòng KH-TC (bộ gốc) và các phòng, ban chuyên môn có liên quan.

- Hội đồng thanh lý, nhượng bán tài sản tự kết thúc hoạt động sau khi hoàn tất việc thanh lý, nhượng bán tài sản.

4. Phương thức thanh lý, nhượng bán tài sản: Việc nhượng bán tài sản được thực hiện bằng hình thức đấu giá thông qua một tổ chức có chức năng bán đấu giá tài sản hoặc do Quỹ tự tổ chức thực hiện công khai theo quy định về bán đấu giá tài sản. Trường hợp nhượng bán tài sản có giá trị còn lại ghi trên sổ kế toán dưới 100 triệu đồng, Giám đốc quyết định lựa chọn bán theo phương thức đấu giá hoặc thỏa thuận nhưng không thấp hơn giá thị trường. Trường hợp tài sản không có giao dịch trên thị trường thì được thuê tổ chức có chức năng thẩm định giá xác định giá làm cơ sở bán tài sản theo các phương thức trên.

5. Kế toán tiến hành hạch toán và ghi giảm tài sản theo quy định hiện hành.

6. Trường hợp khi thực hiện dự án đầu tư xây dựng được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Quỹ phải dỡ bỏ hoặc hủy bỏ tài sản thì việc xử lý và hạch toán tài sản cũ khi dỡ bỏ hoặc hủy bỏ thực hiện như đối với trường hợp thanh lý, nhượng bán tài sản.

Điều 13. Thu hồi, điều chuyển tài sản

1. Thẩm quyền thu hồi, điều chuyển tài sản

Giám đốc quyết định việc thu hồi, điều chuyển tài sản giữa các phòng, cá nhân đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả, đúng mục đích phục vụ hoạt động của cơ quan và đảm bảo theo đúng quy định tại Quy chế này.

2. Các trường hợp thu hồi, điều chuyển tài sản

a) Tài sản cơ quan được thu hồi trong các trường hợp sau đây:

- Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng;
- Nghi hưu, chuyển công tác.

b) Tài sản cơ quan được điều chuyển trong các trường hợp sau đây:

- Phòng được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng tài sản;
- Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;
- Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

3. Văn phòng tham mưu cho Giám đốc quyết định việc thu hồi, điều chuyển tài sản quy định tại khoản 2 Điều này. Chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ các thủ tục giao, nhận tài sản theo quy định; Gửi Biên bản giao, nhận cho Phòng KH-TC biết để theo dõi quản lý trên sổ sách tài sản chung.

Mục 5

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ TRÍCH KHẤU HAO TÀI SẢN

Điều 14. Giao quản lý và sử dụng tài sản

1. Văn phòng thực hiện bàn giao tài sản cho các phòng, cá nhân sử dụng, quản lý để thực hiện nhiệm vụ. Việc bàn giao tài sản, công cụ, dụng cụ cho tập thể, cá nhân quản lý, sử dụng phải có biên bản giao nhận, được ký xác nhận giữa bên nhận và bên giao.

2. Tài sản dùng chung theo phòng là những tài sản được giao cho các phòng ban quản lý và sử dụng theo chức năng nhiệm vụ của phòng.

3. Trưởng các phòng ban trực tiếp quản lý, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về tình hình quản lý, sử dụng tài sản được giao cho phòng, kịp thời báo cáo tình hình biến động tài sản trong quá trình sử dụng.

4. Trách nhiệm của các phòng ban, cá nhân

a) Các phòng, cá nhân có trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản có hiệu quả, tránh lãng phí, đúng công năng và mục đích sử dụng của tài sản được giao. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc về tình hình quản lý, sử dụng tài sản được giao, kịp thời báo cáo biến động tài sản cho Văn phòng để tổng hợp báo cáo Giám đốc.

b) Không tự ý di dời, chuyển đổi tài sản giữa các phòng khi chưa có sự đồng ý của Giám đốc. Không cài đặt các chương trình, phần mềm không nhằm phục vụ công tác, các chương trình, phần mềm bị cấm vào hệ thống máy tính và tài sản liên quan.

c) Nghiêm cấm các tập thể và cá nhân sử dụng tài sản dùng cho mục đích cá nhân, cho thuê, sản xuất kinh doanh, dịch vụ, đưa tài sản ra ngoài trụ sở cơ quan khi chưa được phép của Giám đốc. Việc nâng cấp, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng và thanh lý, nhượng bán tài sản ở các phòng ban thực hiện theo đúng quy định tại Điều 12 và Điều 13 Quy chế này.

d) Viên chức, người lao động thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản thì căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai. Quy trình xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, người lao động giống như xử lý tổn thất tài sản sau kiểm kê quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 18 Quy chế này.

đ) Mọi trường hợp mất mát hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo bằng văn bản gửi Văn phòng để xác định nguyên nhân, trách nhiệm và báo cáo Giám đốc xử lý các tập thể và cá nhân có liên quan.

Điều 15. Quản lý sử dụng tài sản dùng chung cơ quan

1. Tài sản dùng chung là những tài sản được các phòng ban, cán bộ và người lao động sử dụng để phục vụ hoạt động chung của cơ quan.

2. Văn phòng trực tiếp quản lý tài sản dùng chung của cơ quan.

3. Khi có nhu cầu sử dụng các phòng, cá nhân trao đổi với lãnh đạo Văn phòng để bố trí, sắp xếp cho phù hợp. Trong quá trình sử dụng phải bảo đảm sử dụng an toàn, đúng công năng của tài sản và không được tự ý di chuyển vị trí các tài sản, thiết bị đã được sắp xếp; trường hợp cần phải thay đổi do yêu cầu của hoạt động thì phải được sự đồng ý của lãnh đạo Văn phòng.

Điều 16. Theo dõi hạch toán tài sản

1. Mọi tài sản phải có bộ hồ sơ riêng (gồm biên bản giao nhận tài sản, hợp đồng, hóa đơn và các chứng từ, giấy tờ khác có liên quan). Mỗi tài sản phải được phân loại, đánh số và có thẻ riêng, được theo dõi chi tiết theo từng đối tượng ghi tài sản và được phản ánh trong sổ theo dõi tài sản.

2. Mỗi tài sản phải được quản lý theo nguyên giá, số hao mòn lũy kế và giá trị còn lại trên sổ sách kế toán. Đối với tài sản không cần dùng, chờ thanh lý nhưng chưa hết khấu hao cần quản lý, theo dõi, bảo quản, trích khấu hao theo quy định hiện hành.

3. Quỹ phải thực hiện việc quản lý đối với những tài sản đã khấu hao hết nhưng vẫn tham gia vào hoạt động chuyên môn như những tài sản bình thường.

Điều 17. Nguyên tắc trích khấu hao tài sản

1. Quỹ thực hiện trích khấu hao tài sản theo quy định của Bộ Tài chính về khấu hao tài sản áp dụng cho doanh nghiệp Nhà nước sở hữu 100% vốn điều lệ.

2. Phương pháp trích khấu hao: Áp dụng theo phương pháp đường thẳng (*Phương pháp trích khấu hao theo mức tính ổn định từng năm vào chi phí hoạt động của Quỹ của tài sản tham gia vào hoạt động*).

Điều 18. Kiểm kê và đánh giá lại tài sản

1. Tổ chức kiểm kê định kỳ hoặc đột xuất để xác định số lượng tài sản trong các trường hợp: Khi khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính năm; sau khi xảy ra thiên tai, dịch họa; hoặc vì lý do nào đó gây ra biến động tài sản của Quỹ; hoặc theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

a) Giám đốc quyết định thành lập Tổ kiểm kê, gồm: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, đại diện các phòng liên quan và các thành viên khác.

b) Kết thúc công tác kiểm kê, Tổ kiểm kê báo cáo kết quả, xác định nguyên nhân, trách nhiệm của tập thể và cá nhân có liên quan (nếu có).

2. Xử lý tài sản:

a) Thực hiện xử lý tổn thất tài sản thiếu sau kiểm kê:

- Nếu do nguyên nhân chủ quan thì người gây ra tổn thất phải bồi thường, xử lý theo quy định của pháp luật;

- Tài sản đã mua bảo hiểm nếu tổn thất thì xử lý theo hợp đồng bảo hiểm;

- Giá trị tài sản tổn thất sau khi đã bù đắp bằng tiền bồi thường của cá nhân, tập thể, của tổ chức bảo hiểm, phần thiếu được hạch toán vào chi phí hoạt động trong kỳ;

- Những trường hợp đặc biệt do thiên tai hoặc do nguyên nhân bất khả kháng gây thiệt hại nghiêm trọng, Quỹ không thể tự khắc phục thì Giám đốc lập phương án xử lý tổn thất trình Hội đồng quản lý xem xét, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;

- Quỹ có trách nhiệm xử lý kịp thời các khoản tổn thất tài sản; trường hợp các khoản tổn thất tài sản không được xử lý thì Giám đốc chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản lý, Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

b) Tài sản thừa sau kiểm kê.

Tài sản thừa sau kiểm kê là chênh lệch giữa số tài sản thực tế kiểm kê với số tài sản ghi trên sổ sách kế toán, giá trị tài sản thừa do kiểm kê được hạch toán vào thu nhập của Quỹ.

3. Đánh giá lại tài sản trong các trường hợp sau:

a) Theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

b) Dùng tài sản để đầu tư ra ngoài;

c) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

4. Việc đánh giá lại tài sản và xử lý hạch toán đối với các khoản chênh lệch tăng hoặc giảm giá trị do đánh giá lại tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật.

5. Những tài sản hư hỏng sau khi xác định được nguyên nhân và xử lý theo quy định sẽ được nhập kho và lập thủ tục thanh lý theo quy định tại Điều 12 Quy chế này.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Các quy định liên quan đến hoạt động đầu tư xây dựng, mua sắm, sửa chữa và quản lý tài sản không đề cập trong Quy chế này được thực hiện theo quy định tại các văn bản pháp luật hiện hành.

2. Giám đốc có trách nhiệm xây dựng và ban hành các quy định, quy trình (nếu có) để thi hành Quy chế này.

3. Trong trường hợp quy định của Nhà nước áp dụng đối với các khoản chi theo Quy chế này có sự thay đổi tăng về định mức chi thì thực hiện theo quy định của Nhà nước.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có những nội dung cần điều chỉnh hoặc sửa đổi, bổ sung, Văn phòng tổng hợp báo cáo Giám đốc trình Hội đồng quản lý xem xét, quyết định./.