

UBND TỈNH NAM ĐỊNH  
CÔNG TY TNHH MTV  
NÔNG NGHIỆP RẠNG ĐÔNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 37/QĐ-CT

Rạng Đông, ngày 02 tháng 06 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**V/v ban hành Quy chế quản lý tài sản**

**CHỦ TỊCH CÔNG TY TNHH MTV NÔNG NGHIỆP RẠNG ĐÔNG:**

*Căn cứ Thông tư số 45/2013/TT-BTC ngày 25/4/2013 hướng dẫn chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao tài sản cố định;*

*Căn cứ Chuẩn mực kế toán Việt Nam số 03 và số 04 (VAS03 & VAS04).*

*Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH MTV nông nghiệp Rạng Đông;*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý tài sản của Công ty TNHH MTV nông nghiệp Rạng Đông.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông/bà Phụ trách kế toán, Trưởng các phòng; Đội trưởng và toàn thể người lao động trong Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, HC - KT.



**Trần Duy Năng**

*Rạng Đông, ngày 12 tháng 06 năm 2025*

**QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 37 /QĐ-CTy ngày 02 tháng 06 năm 2025 của  
Chủ tịch Công ty TNHH MTV nông nghiệp Rạng Đông)*

**Chương I:  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích**

Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung, trách nhiệm và trình tự quản lý, sử dụng tài sản tại Công ty nhằm đảm bảo tài sản được quản lý chặt chẽ, sử dụng đúng mục đích, hiệu quả, tiết kiệm và đúng quy định pháp luật.

**Điều 2. Căn cứ pháp lý**

Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14;

Thông tư số 45/2013/TT-BTC ngày 25/4/2013;

Nghị định số 200/2014/NĐ-CP ngày 24/12/2014 về chế độ kế toán DN.

**Điều 3. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cá nhân trong công ty có liên quan đến việc quản lý, sử dụng, bảo quản và thanh lý tài sản của Công ty.

**Chương II:  
PHÂN LOẠI VÀ NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ TÀI SẢN**

**Điều 4. Phân loại tài sản**

1. Tài sản cố định hữu hình
2. Tài sản cố định vô hình
3. Tài sản lưu động (vật tư, công cụ dụng cụ)
4. Tài sản thuê ngoài, tạm mượn
5. Tài sản bị hư hỏng chờ xử lý

**Điều 5. Nguyên tắc quản lý tài sản**

- Tài sản phải được ghi nhận, theo dõi, hạch toán đầy đủ, kịp thời theo quy định của chế độ kế toán DN.
- Tài sản chỉ được sử dụng đúng mục đích, đúng chức năng, không được lãng phí, thất thoát.
- Mọi thay đổi về tài sản phải có biên bản, hồ sơ đầy đủ và được phê duyệt.
- Định kỳ kiểm kê, đánh giá lại tài sản theo quy định.

**Chương III:  
TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ TÀI SẢN**

**Điều 6. Trách nhiệm của các phòng ban**

- Phòng HC- KT: theo dõi sổ sách kế toán tài sản, kiểm kê, trích khấu hao, hao mòn theo quy định.
- Bộ phận sử dụng tài sản: sử dụng đúng mục đích, bảo quản và báo cáo kịp thời hư hỏng, mất mát.

**Điều 7. Trách nhiệm người lao động.**

Người được giao tài sản phải có trách nhiệm sử dụng và bảo quản. Nếu làm mất, hư hỏng thì phải bồi thường theo quy định hiện hành.

**Chương IV:**  
**TRÌNH TỰ VÀ QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI SẢN**

**Điều 8. Mua sắm, xây dựng, lắp đặt tài sản:**

1. Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn nhiệm vụ, xây dựng lắp đặt tài sản phục vụ sản xuất các phòng lập đề xuất dự trù kinh phí trình Chủ tịch Công ty phê duyệt việc mua sắm, xây dựng sửa chữa bảo dưỡng tài sản thiết bị.

2. Thủ tục thanh toán được căn cứ vào các văn bản chế độ kế toán quy định, chứng từ thanh toán phải đầy đủ tính pháp lý: hợp đồng thực hiện, biên bản giao nhận (Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho) hoá đơn hợp lý hợp lệ, biên bản thanh lý hợp đồng,...

3. Kinh phí mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản từ nguồn hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, quỹ đầu tư phát triển, nguồn khấu hao TSCĐ hàng năm.

4. Chủ tịch Công ty có quyền quyết định mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản trong thẩm quyền.

5. Phòng HC- KT có trách nhiệm chủ trì tổ chức mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ tài sản, thiết bị của Công ty.

**Điều 9. Ghi nhận, hạch toán tài sản**

- Tài sản khi đưa vào sử dụng phải được ghi nhận đúng giá trị, phân loại, trích khấu hao đúng quy định Thông tư 45/2013/TT-BTC và chế độ kế toán hiện hành.

- Tài sản công phải được kế toán hạch toán kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán, tài sản công và phải tính hao mòn, trích khấu hao tài sản cố định hàng năm theo quy định tại Thông tư số 45/2013/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.

**Điều 10. Kiểm kê, báo cáo tài sản trang thiết bị tại Công ty**

1. Việc kiểm kê trang thiết bị được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu. .

2. Ban kiểm kê thông báo kế hoạch kiểm kê trang thiết bị đến các bộ phận ít nhất 03 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

3. Các bộ phận có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng theo kế hoạch.

4. Hàng năm, kế hoạch kiểm kê tổ chức thực hiện trong tháng 12 của năm.

**Điều 11. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản , trang thiết bị tại cơ quan**

1. Các phòng chức năng, đội sản xuất và cá nhân khi phát hiện, tài sản trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo cáo phòng HC- KT trình Thủ trưởng cơ quan.

2. Trình tự, thủ tục thực hiện, thẩm quyền và trách nhiệm của các bên liên quan trong việc sửa chữa trang thiết bị.

**Điều 12. Thu hồi trang thiết bị làm việc trong đơn vị**

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc như sau:
  - a. Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.
  - b. Nghi hưu, chuyển công tác
2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi trang thiết bị làm việc được thực hiện theo các bước sau:
  - a. Các bộ phận khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này trong thời hạn 03 ngày phải lập danh mục và báo cáo Thủ trưởng.
  - b. Khi có quyết định của cấp có thẩm quyền Văn phòng có trách nhiệm tổ chức thu hồi; bảo quản tài sản.

**Điều 13. Điều chuyển tài sản và trang thiết bị**

1. Tài sản cơ quan được điều chuyển trong các trường hợp sau đây:
  - a. Điều chuyển giữa các phòng ban, đội sản xuất trong công ty từ nơi nơi thừa sang nơi thiếu theo nhu cầu làm việc của từng bộ phận.
  - b. Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;

**Điều 14. Thanh lý tài sản và trang thiết bị, nhượng bán.**

1. Tài sản, trang thiết bị được thanh lý trong các trường hợp sau đây:
  - a. Tài sản, trang thiết bị hết hạn sử dụng và không còn sử dụng được.
  - b. Tài sản, trang thiết bị bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.
  - c. Trụ sở làm việc, nhà làm việc, công trình xây dựng hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
2. Trình tự, thủ tục thanh lý nhượng bán thực hiện theo quy định tại Điều 27 của Nghị định số 91/2015/NĐ-CP của Chính phủ quy định về việc thanh lý, nhượng bán tài sản cố định.
3. Thẩm quyền quyết định thanh lý các loại tài sản cơ quan khi bị hư hỏng, hoặc hết thời gian sử dụng hoặc không còn sử dụng được Ban Lãnh đạo công ty phê duyệt và thành lập Hội đồng thanh lý tài sản.

## **CHƯƠNG V : QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN KHÁC**

**Điều 15. Quản lý, sử dụng các loại phương tiện làm việc**

1. Các bộ phận và cá nhân sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm theo dõi quản lý, sử dụng tài sản công của mình.
2. Việc thực hiện giao định mức khoán sử dụng văn phòng phẩm thường xuyên cho các bộ phận, mức khoán cụ thể theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.
3. Máy photocopy của đơn vị do văn phòng trực tiếp quản lý và sử dụng, cá nhân không liên quan không được tự ý thao tác sử dụng máy, trừ trường hợp có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị.
4. Cán bộ, công nhân viên được giao quản lý, sử dụng các trang thiết bị và phương tiện làm việc, các loại tài sản khác phải có trách nhiệm thực hiện theo quy định tại quy chế này.

**Điều 16. Quản lý và sử dụng thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm quản lý**

1. Tổ chức quản lý, khai thác mạng lan của đơn vị đúng quy định, bảo đảm việc sử dụng trao đổi thông tin thuận tiện, nhanh chóng. Cán bộ, công nhân viên không được sử dụng máy vi tính đã kết nối mạng Internet để đánh máy, in, sao và lưu văn bản thuộc loại tài liệu mật được quy định tại cơ quan.

2. Quản lý và sửa chữa các thiết bị tin học bị hư hỏng thực hiện theo các bước được sửa chữa, được quy định tại quy chế này.

#### **Điều 17. Quản lý và sử dụng điện**

1. Cán bộ, nhân viên phải thực hiện đúng các quy định về quản lý và sử dụng điện. Không tự ý đầu nối làm thay đổi hệ thống điện của cơ quan. Mọi nhu cầu cần sửa chữa về điện hoặc khi sử dụng hệ thống điện có sự cố thì phải báo với Văn phòng.

2. Các bộ phận, cá nhân thường xuyên thực hiện kiểm tra, bảo dưỡng các thiết bị thuộc hệ thống điện để tránh sự cố gây cháy nổ do điện gây ra.

3. Nghiêm cấm sử dụng các thiết bị điện phục vụ việc riêng.

#### **Điều 18. Quản lý và sử dụng nước**

Cán bộ, nhân viên khi có nhu cầu sử dụng nước phải tiết kiệm, khi sử dụng xong phải đóng kín các vòi, van nước. Trường hợp khi phát hiện vòi, van hoặc đường ống nước bị hỏng hoặc rò rỉ phải báo về văn phòng để thuê người kiểm tra, sửa chữa.

### **CHƯƠNG IV XỬ LÝ VI PHẠM VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN VÀ XỬ LÝ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT**

#### **Điều 19. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản**

Cán bộ, nhân viên vi phạm quy chế này, tùy theo mức độ cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định tại Bộ Luật lao động, Bộ Luật hình sự và các quy định khác của Nhà nước về quản lý và sử dụng tài sản công.

#### **Điều 20. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với người gây ra thiệt hại tài sản công**

1. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất:

a. Bồi thường.

b. Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra.

2. Cán bộ, công nhân viên gây ra thiệt hại tài sản, dù cho cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

3. Cán bộ, công nhân viên vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công hoặc ra gây thiệt hại công sức lao động của người khác, ngoài việc phải chịu trách nhiệm theo quy chế tại quy định này.

#### **Điều 21. Thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý trách nhiệm vật chất**

Thủ trưởng đơn vị quyết định hình thức xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản và hình thức xử lý trách nhiệm vật chất đối với đối tượng bị xử lý là các bộ phận hoặc các cá nhân.

#### **Điều 22. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản**

1. Thông báo vi phạm.

2. Lập biên bản vi phạm.
3. Chủ tịch Công ty yêu cầu cán bộ, công chức làm tờ trình.
4. Quyết định xử lý vi phạm.

## **CHƯƠNG VIII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 23. Tổ chức thực hiện**

Quy chế này sẽ được triển khai thực hiện nghiêm túc sau khi thông qua người lao động và sẽ được bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

#### **Điều 24. Điều khoản thi hành**

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành và áp dụng từ ngày 01/01/2025.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các bộ phận có liên quan phản ánh về phòng HC- KT để trình Thủ trưởng đơn vị xem xét và điều chỉnh cho phù hợp với tình hình của đơn vị.



**Trần Duy Năng**