VIỆN KHOA HỌC LÂM NGHIỆP VIỆT NAM
VĂN PHÒNG CHỨNG CHỈ QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG

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

Số: 06 /QĐ-VPCCR

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành quy chế quản lý và sử dụng tài sản

GIÁM ĐỐC
VĂN PHÒNG CHỨNG CHỈ QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG

Căn cứ Quyết định số 3925/QĐ-BNN-TCCB ngày 04/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn điều chỉnh, bổ sung Quyết định số 191/QĐ-TCCB ngày 11/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành lập Văn phòng chứng chỉ quản lý rừng bền vững;

Căn cứ Quyết định số 368/QĐ-KHLN-TCHC ngày 01/11/2021 của Viện khoa học Lâm nghiệp Việt Nam về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chứng chỉ quản lý rừng bền vững;

Căn cứ Quyết định số 311/QĐ-KHLN của Giám đốc Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam ngày 25/7/2013 về ban hành các quy chế và nội quy của Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam;

Theo đề nghị của Phòng Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản của Văn phòng Chứng chỉ quản lý rừng bền vững.

Điều 2. Quyết định này có hiệu từ ngày 01/01/2022.

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng các Phòng: Tổng hợp, Kỹ thuật và toàn thể cán bộ, viên chức, công chức và người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3
- Viện KHLN VN (b/c)
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
VĂN PHÒNG CHỨNG CHỈ QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG
VIỆN KHOA HỌC LÂM NGHIỆP VIỆT NAM

Vũ Tấn Phương

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản thuộc Văn phòng Chứng chỉ quản lý rừng bền vững

(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-VPCCR ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Giám đốc Văn phòng Chứng chỉ quản lý rừng bền vững)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý và sử dụng tài sản của Văn phòng Chứng chỉ quản lý rừng bền vững (sau đây gọi tắt là Văn phòng).

2. Phòng Tổng hợp, Phòng kỹ Kỹ thuật (sau đây gọi chung là đơn vị) và cá nhân thuộc đơn vị, được giao quản lý và sử dụng tài sản phải thực hiện theo các quy định trong Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản

1. Tất cả các loại tài sản phải được quản lý tập trung, thống nhất; đồng thời phải được phân công, phân cấp cho các đơn vị, cá nhân quản lý và sử dụng; tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi chặt chẽ; phải được tổ chức kiểm kê đánh giá định kỳ theo quy định của pháp luật.

2. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, đảm bảo công bằng, hiệu quả, tiết kiệm và phải tuân theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Tài sản phải được hạch toán đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật.

4. Việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thuê, cho thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo quy định hiện hành.

5. Tài sản phải được giữ gìn, bảo quản, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa và bảo quản lý theo quy định.

6. Tài sản phải được giao cụ thể đến từng đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng.

7. Việc quản lý và sử dụng tài sản phải được thực hiện công khai, minh bạch.

8. Việc thanh lý tài sản phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

9. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

Điều 3. Tài sản của Văn phòng

1. Tài sản Văn phòng, gồm:

a) Phòng làm việc và công trình xây dựng khác;

b) Máy móc, trang thiết bị;

c) Phương tiện vận tải, thiết bị truyền dẫn;

d) Công cụ, dụng cụ quản lý;

đ) Tài sản vô hình;

e) Các loại tài sản khác.

2. Tài sản của Văn phòng được hình thành do:

a) Nhà nước, Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn, Viện Khoa học Lâm nghiệp Việt Nam giao tài sản cho Văn phòng quản lý và sử dụng.

b) Văn phòng mua sắm bằng tiền do ngân sách Nhà nước cấp, có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước, từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và Quỹ phúc lợi của đơn vị.

c) Văn phòng tiếp nhận tài sản hình thành từ các nguồn: Đề tài, dự án kết thúc; tài trợ của các Chính phủ, tổ chức phi Chính phủ nước ngoài và tổ chức quốc tế khác; tài sản do tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, cho.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

TRANG CẤP TÀI SẢN CHO CÁC ĐƠN VỊ THUỘC VĂN PHÒNG

Điều 4. Nguyên tắc trang cấp tài sản

Văn phòng đảm bảo từng bước trang cấp tài sản cho các đơn vị, cá nhân trực thuộc để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. Việc trang cấp phải căn cứ vào khả năng tài chính của Văn phòng, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định và nhu cầu sử dụng tài sản để phục vụ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 5. Tiêu chuẩn, định mức, chế độ sử dụng tài sản

1. Trên cơ sở các quy định về tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước, Văn phòng phối hợp với các đơn vị cụ thể hóa tiêu chuẩn sử dụng phòng làm việc, trang thiết bị văn phòng, trang thiết bị phục vụ nghiên cứu, trình Giám đốc phê duyệt, làm cơ sở cho việc trang cấp, quản lý và sử dụng tài sản đến từng đơn vị.

2. Trường hợp tài sản mà chưa có quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng, các đơn vị căn cứ vào nhu cầu sử dụng tài sản phục vụ hoạt động của đơn vị mình để xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, trình Giám đốc phê duyệt, trước khi thực hiện.

3. Trang thiết bị và phương tiện làm việc cho sử dụng chung của Văn phòng, gồm: bàn ghế, tủ, máy tính, màn hình TV, máy camera, thiết bị âm thanh, chiếu sáng và các trang thiết bị khác v.v, để trang bị cho phòng họp, Văn Phòng đề xuất trang bị về số lượng, chất lượng, chủng loại cho phù hợp với tính chất công việc, diện tích của phòng, khả năng nguồn kinh phí của cơ quan và trình Giám đốc phê duyệt trước khi thực hiện.

Mục 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CỦA VĂN PHÒNG

Điều 6. Quản lý đăng ký tài sản

Đối với tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký quản lý, sử dụng và lưu hành, thì sau khi hoàn thành việc đầu tư xây dựng, mua sắm hoặc tiếp nhận tài sản, Văn Phòng phải thực hiện đăng ký quyền quản lý, sử dụng và lưu hành theo quy định hiện hành.

Điều 7. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Các đơn vị được giao tài sản phải tổ chức quản lý và sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, chế độ; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả để phục vụ công tác và các hoạt động của đơn vị. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản không đúng mục đích được giao; làm thất thoát, hư hỏng gây thiệt hại về tài sản.

3. Đối với tài sản là máy móc, thiết bị chuyên dụng, đơn vị trực tiếp quản lý phải có hướng dẫn sử dụng, nội quy sử dụng, bảo quản. Với các máy móc, thiết bị kỹ thuật cao phải có thêm sổ nhật ký hoặc nhật trình theo dõi sử dụng, sửa chữa.

4. Không được mang tài sản, đã giao trách nhiệm cho đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng ra khỏi Văn phòng. Trường hợp cần thiết phải có kế hoạch sử dụng, được đơn vị xác nhận và được sự đồng ý của Giám đốc hoặc của Trưởng phòng Tổng hợp .

5. Trường hợp xảy ra mất mát hoặc bị phá hoại, các đơn vị, cá nhân có liên quan phải lập biên bản ban đầu và giữ nguyên hiện trường, đồng thời báo ngay cho lãnh đạo Phòng để báo cáo Ban giám đốc. Trưởng phòng Tổng hợp báo cáo Giám đốc xem xét giải quyết. Trường hợp cần thiết báo cho cơ quan công an nơi gần nhất để xử lý theo pháp luật.

Điều 8. Bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp tài sản

1. Các đơn vị, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản phải có trách nhiệm chủ động bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên vệ sinh tài sản để kéo dài tuổi thọ và hiệu quả hoạt động.

2. Trong quá trình sử dụng tài sản nếu có hư hỏng cần sửa chữa, thay thế, nâng cấp, các đơn vị làm đề nghị *(do lãnh đạo đơn vị ký)* chuyển cho Phòng Tổng hợp làm các thủ tục theo quy định, trình Giám đốc duyệt.

3. Hàng năm, Phòng Tổng hợp chủ trì, phối hợp với Phòng Kỹ thuật lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng và sửa chữa tài sản để làm cơ sở lập dự toán chi ngân sách và thực hiện thủ tục sửa chữa theo kế hoạch và quy định hiện hành.

Điều 9. Tổ chức theo dõi, quản lý và công khai việc sử dụng tài sản

1. Giám đốc là người quyết định và chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng tài sản của Văn phòng trước pháp luật. Giám đốc giao cho Phòng Tổng hợp làm đầu mối giúp Giám đốc quản lý tài sản, cụ thể:

a) Quản lý chung về mặt giá trị tài sản, có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, sổ sách, chứng từ gốc của tài sản; thực hiện quản lý trên sổ kế toán của tài sản toàn Văn phòng theo từng chỉ tiêu cụ thể và theo quy định của Nhà nước.

b) Quản lý chung về mặt hiện vật, có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, sổ sách về mặt kỹ thuật của tài sản; thực hiện quản lý hồ sơ lý lịch, chủng loại, xuất xứ, khối lượng, số lượng, chất lượng, tình trạng của từng loại tài sản trong toàn Văn phòng.

c) Các đơn vị được giao quản lý và sử dụng tài sản phải quản lý tài sản được giao theo biên bản giao, nhận tài sản, đồng thời phải giao cho từng cá nhân phụ trách từng loại tài sản.

2. Văn Phòng có trách nhiệm công khai việc quản lý và sử dụng tài sản của Văn phòng theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Hạch toán, tính khấu hao, báo cáo tài sản

1. Cán bộ phụ trách kế toán giúp Giám đốc thực hiện hạch toán, khấu hao và báo cáo theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Kết thúc năm tài chính hoặc theo yêu cầu quản lý, Phòng Tổng hợp lập kế hoạch tổ chức kiểm kê, thực hiện kiểm kê tài sản theo chế độ quy định, đối chiếu tài sản giữa sổ kế toán và sổ theo dõi tài sản giữa Phòng Tổng hợp và các đơn vị, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản.

Mục 3

XỬ LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC CỦA VĂN PHÒNG

Điều 11. Tiếp nhận quản lý tài sản

1. Phòng Tổng hợp chịu trách nhiệm tiếp nhận quản lý về hồ sơ lý lịch, chủng loại, xuất xứ, khối lượng, số lượng, chất lượng, tình trạng của từng loại tài sản từ các nguồn hình thành tài sản tại Khoản 2 Điều 3 của Quy chế này, đồng thời mở sổ theo dõi, quản lý và sử dụng.

2. Phòng Tổng hợp chịu trách nhiệm tiếp nhận về mặt giá trị tài sản và chứng từ gốc của tài sản, lập hồ sơ quản lý và sử dụng theo quy định.

3. Đơn vị, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản phải ký biên bản giao nhận tài sản; đồng thời tổ chức quản lý và sử dụng tài sản theo quy định.

Điều 12. Điều chuyển, thu hồi tài sản

1. Tài sản của các đơn vị, cá nhân được thực hiện điều chuyển, thu hồi trong các trường hợp sau:

a) Sử dụng không đúng mục đích;

b) Tài sản dư thừa, không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng khi thực hiện sắp xếp, giải thể, sáp nhập, hợp nhất hoặc thay đổi chức năng, nhiệm vụ;

c) Tài sản sử dụng vượt so với tiêu chuẩn, định mức theo quy định của cơ quan có thẩm quyền;

d) Tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc.

2. Thẩm quyền quyết định điều chuyển, thu hồi tài sản

a) Giám đốc quyết định điều chuyển, thu hồi tài sản.

b) Phòng Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp, làm thủ tục điều chuyển, thu hồi.

Điều 13. Thanh lý tài sản

Tài sản dư thừa, hết hạn sử dụng, không có nhu cầu sử dụng nhưng không thể điều chuyển cho đơn vị khác sử dụng, tài sản đã hư hỏng không thể sử dụng được hoặc chi phí sửa chữa không bảo đảm hiệu quả. Phòng Tổng hợp làm đầu mối thu hồi về kho bảo quản, tổng hợp, làm thủ tục thanh lý tài sản trình Giám đốc xem xét quyết định theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Khen thưởng, kỷ luật

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc quản lý và sử dụng tài sản của Văn phòng thì được xét khen thưởng theo chế độ chung.

2. Đơn vị, cá nhân có thành tích phát hiện, báo cáo các hành vi xâm phạm hoặc sử dụng lãng phí tài sản, sử dụng tài sản không đúng mục đích, sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cố ý làm hư hỏng tài sản trang thiết bị của Văn phòng thì được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

3. Trưởng đơn vị, cá nhân thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của Văn phòng 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 thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai. Quy trình xử lý trách nhiệm vật chất đối với đơn vị, cá nhân được căn cứ theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các đơn vị có liên quan phản ánh về Phòng Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Giám đốc để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
VIỆN KHOA HỌC LÂM NGHIỆP VIỆT NAM
VĂN PHÒNG CHỨNG CHỈ QUẢN LÝ RỪNG BỀN VỮNG

Vũ Tấn Phương