

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
DỊCH VỤ CÔNG ÍCH HUYỆN NHÀ BÈ

QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

(Ban hành theo Quyết định số 77/QĐ-CTY-TC ngày 05/7/2011
của Giám đốc Công ty TNHH một thành viên
Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè)

Tháng 7 năm 2011

UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
DỊCH VỤ CÔNG ÍCH HUYỆN NHÀ BÈ

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

Số :...22../QĐ-CTY-TC

Huyện Nhà Bè, ngày ...5.....tháng ...7....năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

*Về Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản tại
Công ty TNHH Một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè.*

GIÁM ĐỐC CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN DỊCH VỤ CÔNG ÍCH HUYỆN NHÀ BÈ

Căn cứ Nghị định 25/2010/NĐ-CP, ngày 19/03/2010 của Chính Phủ về chuyển đổi công ty nhà nước thành công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên và tổ chức quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước làm chủ sở hữu;

Căn cứ Quyết định số 2771/QĐ-UBND ngày 25/06/2010 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Đề án chuyển đổi Công ty Dịch vụ công ích Nhà Bè thành Công ty Trách nhiệm hữu hạn một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè;

Căn cứ Quyết định số 192/QĐ-UBND-TC ngày 14/7/2010 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về việc bổ nhiệm Giám đốc Công ty Trách nhiệm hữu hạn một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản của Công ty TNHH một thành viên Dịch vụ công ích huyện Nhà Bè.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban giám đốc; Trưởng, phó các phòng, đội và toàn thể cán bộ công nhân viên thuộc sự quản lý của Công ty chịu trách nhiệm thi hành quyết định này, bãi bỏ những quy định trước đây trái với nội dung Quy chế quản lý và sử dụng tài sản./. *Trần Phước Thành*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Hội đồng thành viên "thay b/c"
- Lưu.



Trần Phước Thành

TP.HCM, ngày 5 tháng 7 năm 2011

QUY CHẾ
VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 77 ngày 5 tháng 7 năm 2011
của Công ty TNHH MTV Dịch vụ Công ích Huyện Nhà Bè)

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 và sử dụng tài sản của công ty TNHH MTV Dịch vụ Công ích Huyện Nhà Bè (gọi tắt là công ty)
2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trực thuộc công ty.

Điều 2. Tài sản thuộc công ty .

1. Tài sản có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước được giao cho công ty quản lý, sử dụng;
2. Tài sản từ các hoạt động khác do công ty mua sắm;
3. Tài sản được tặng, cho;
4. Các tài sản khác theo quy định của pháp luật.

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

1. Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị thống nhất việc quản lý tài sản của công ty.
2. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả.
3. Tài sản sử dụng phải được giữ gìn, bảo quản tốt.

Chương II
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 4. Giao quản lý và sử dụng tài sản

1. Phòng Tổ chức – Hành chánh – Quản trị chủ trì giao tài sản cho các bộ phận trực thuộc **công ty** sử dụng để thực hiện các nhiệm vụ của **công ty** sau khi được sự đồng ý của Giám đốc.

2. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản. Bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao.

3. Trưởng các bộ phận chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng tài sản tại bộ phận mình từ khi được giao đến khi giao lại cho Phòng Tổ chức – Hành chánh – Quản trị; hàng năm báo cáo Phòng Tổ chức – Hành chánh – Quản trị về số lượng, hiện trạng tài sản do bộ phận mình quản lý, sử dụng.

Điều 5. Đăng ký sử dụng tài sản dùng chung

1. Tài sản dùng chung thuộc **công ty** không giao cho các bộ phận, cá nhân quản lý và sử dụng bao gồm: xe ô tô; máy projector; màn chiếu; hội trường; phòng họp....do Phòng Tổ chức – Hành chánh – Quản trị chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng tài sản dùng chung thuộc **công ty**.

2. Khi có nhu cầu sử dụng tài sản dùng chung thuộc **công ty**, trưởng các bộ phận đăng ký với Phòng Tổ chức – Hành chánh – Quản trị theo mẫu quy định tại Phụ lục I Quy chế này.

3. Trưởng các bộ phận đăng ký sử dụng tài sản chịu trách nhiệm hoàn toàn về tài sản cho đến khi bàn giao lại cho Phòng Tổ chức – Hành chánh – Quản trị.

Điều 6. Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị

1. Phòng Tổ chức – Hành chánh – Quản trị có trách nhiệm tổ chức sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ tài sản, thiết bị của **công ty**.

2. Máy móc, thiết bị trong quá trình sử dụng bị hỏng hoặc cần được thay thế thì Trưởng bộ phận đề nghị Phòng Tổ chức – Hành chánh – Quản trị sửa chữa, thay thế. Mẫu Phiếu đề nghị quy định tại Phụ lục II Quy chế này.

3. Đối với các phương tiện vận chuyển sử dụng cho sản xuất kinh doanh: việc sửa chữa, thay thế chi tiết máy và phụ tùng xe sẽ do tổ thẩm định sửa chữa xe phối hợp với bộ phận sử dụng xe thực hiện các thủ tục.

Điều 7. Kiểm kê, điều động, thu hồi và thanh lý tài sản

1. Phòng Tổ chức – Hành chánh – Quản trị chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán chịu trách nhiệm dán tem; theo dõi đối với tài sản của **công ty**; tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường (do bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị hoặc tổng kiểm kê theo chủ trương của Nhà nước); theo dõi khấu hao tài sản; phát hành mẫu biểu, sổ sách và

hướng dẫn các bộ phận thực hiện; báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Giám đốc quyết định.

2. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc quyết định điều động tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong **công ty** để đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả.

3. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- a) Sử dụng không đúng mục đích;
- b) Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng;
- c) Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép;
- d) Tài sản quy định tại khoản 4 Điều này.

4. Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa có chi phí lớn hơn chi phí thu được khi thanh lý thì bộ phận sử dụng tài sản đề nghị thanh lý tài sản. Việc thanh lý tài sản phải được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

Các bộ phận, công chức, viên chức và người lao động thuộc **công ty** có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trưởng các bộ phận quán triệt, chỉ đạo và giám sát công chức, viên chức, người lao động của bộ phận mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Tổ chức – Hành chánh – Quản trị chủ trì hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các bộ phận phản ánh về Phòng Tổ chức – Hành chánh – Quản trị để báo cáo Giám đốc xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.



Giám đốc

Trần Phước Thành

PHỤ LỤC I
MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN
(Kèm theo Quy chế về quản lý và sử dụng tài sản của công ty TNHH MTV Dịch vụ Công ích Huyện Nhà Bè)

UBND TP. HỒ CHÍ MINH
CTY TNHH MTV DỊCH VỤ CÔNG ÍCH
HUYỆN NHÀ BÈ

BỘ PHẬN: TP.HCM, ngày tháng năm 2011

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN

☐ **Ô tô** ☐ **Máy chiếu** ☐ **Phòng họp**

(chọn ô nào thì điền thông tin vào nội dung thích hợp dưới đây)

1. Sử dụng ô tô:

Nơi đến:

Mục đích:

Trưởng đoàn:

Thời gian sử dụng: từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....(Số ngày:.....)

2. Sử dụng máy chiếu:

Mục đích:

Người Chủ trì:

Thời gian sử dụng: từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....(Số ngày:.....)

3. Sử dụng phòng họp:

Nội dung họp:

Người Chủ trì:

Thời gian sử dụng: từh..... ngày...../...../..... đếnh..... ngày...../...../.....

Ý KIẾN
Phòng Tổ chức – Hành chánh – Quản trị

TRƯỞNG BỘ PHẬN
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC II
MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ SỬA CHỮA THIẾT BỊ
(Kèm theo Quy chế về quản lý và sử dụng tài sản của công ty TNHH MTV Dịch vụ Công ích Huyện Nhà Bè)

UBND TP. HỒ CHÍ MINH
CTY TNHH MTV DỊCH VỤ CÔNG
ÍCH HUYỆN NHÀ BÈ
BỘ PHẬN:

TP.HCM, ngày tháng năm 2011

PHIẾU ĐỀ NGHỊ
SỬA CHỮA, THAY THẾ THIẾT BỊ

1. Tên thiết bị :

☐ Sửa chữa

☐ Thay thế

2. Ghi chú (nếu có):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ý KIẾN
Phòng Tổ chức – Hành chánh – Quản trị

TRƯỞNG BỘ PHẬN
(Ký và ghi rõ họ tên)