

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định quản lý và sử dụng tài sản cố định
của Trung tâm Kiểm nghiệm kiểm chứng và Dịch vụ chất lượng
GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KIỂM NGHIỆM KIỂM CHỨNG
VÀ DỊCH VỤ CHẤT LƯỢNG**

*Căn cứ Luật Đo lường ngày 11 tháng 11 năm 2011;
Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;
Căn cứ Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa ngày 10 tháng 12 năm 2018;
Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ
quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
Căn cứ Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 của Bộ Tài chính quy định về
lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công
Căn cứ Quyết định 55/QĐ-CCPT-VP ngày 06/3/2024 của Cục Chất lượng, Chế biến
và Phát triển thị trường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của
Trung tâm Kiểm nghiệm kiểm chứng và Dịch vụ chất lượng;
Căn cứ Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công ngày 08/7/2024 của Trung tâm
Kiểm nghiệm kiểm chứng và Dịch vụ chất lượng;
Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp,*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý và sử dụng tài sản cố định của Trung tâm Kiểm nghiệm kiểm chứng và Dịch vụ chất lượng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 23/QĐ-KNKC ngày 29/6/2023 của Giám đốc Trung tâm Kiểm nghiệm kiểm chứng và Tư vấn chất lượng nông lâm thủy sản.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp, Trưởng các phòng, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Các PGĐ (để biết);
- Lưu VT, HC.

GIÁM ĐỐC

Trần Đăng Ninh

QUY ĐỊNH

Quản lý và sử dụng tài sản cố định

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-KNKC ngày / /2024
của Trung tâm Kiểm nghiệm kiểm chứng và Dịch vụ chất lượng)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định trình tự, thủ tục và cách thức quản lý và sử dụng tài sản cố định của Trung tâm Kiểm nghiệm kiểm chứng và Dịch vụ chất lượng (sau đây gọi là Trung tâm).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm và các tổ chức cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện theo Quy định quản lý và sử dụng tài sản cố định của Trung tâm.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài sản cố định

1. Nguyên tắc quản lý tài sản cố định tuân thủ theo các quy định tại Điều 3 của Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trung tâm.

2. Quản lý tài sản cố định theo mã tài sản. Thực hiện đánh mã tài sản theo quy định tại Điều 6 của Quy định này.

CHƯƠNG II: QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Điều 4. Mua sắm tài sản cố định

1. Thẩm quyền, trách nhiệm, nguyên tắc thực hiện mua sắm tài sản cố định tuân thủ theo quy định của Thông tư số 68/2022/TT-BTC của Bộ Tài chính ban hành ngày 11/11/2022.

2. Mua sắm tài sản cố định theo 02 hình thức:

a. Mua sắm định kỳ 01 lần/năm: đối với các loại hàng hóa tại điểm a Khoản 1 Điều 2 của Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trung tâm;

b. Mua sắm đột xuất: đối với các hàng hóa thuộc danh mục mua sắm định kỳ bị hỏng không thể sửa chữa hoặc các loại tài sản phát sinh, không thuộc danh mục hàng hóa mua sắm định kỳ.

3. Quy trình mua sắm định kỳ

a. Hàng năm, trước ngày 30/11, các phòng thuộc Trung tâm căn cứ theo nhu

cầu thực tế lập đề nghị mua sắm định kỳ với các loại tài sản cố định dự kiến sử dụng trong năm tiếp theo và chuyển về phòng Hành chính, Tổng hợp theo mẫu quy định tại **BM.TS.01**.

b. Phòng Hành chính, Tổng hợp tiếp nhận đề nghị, thẩm định rà soát thực tế và tổng hợp nhu cầu mua sắm của các phòng, phối hợp lập kế hoạch mua sắm hàng hóa của từng phòng cho năm sau, trình Giám đốc Trung tâm và cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c. Sau khi dự toán được phê duyệt, phòng Hành chính, Tổng hợp phối hợp với các phòng, bộ phận liên quan thực hiện tổ chức đấu thầu mua sắm theo quy định của Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 và các quy định có liên quan.

4. Quy trình mua sắm đột xuất

a. Các phòng thuộc Trung tâm lập đề nghị mua sắm đột xuất trình Giám đốc phê duyệt và chuyển về phòng Hành chính, Tổng hợp theo mẫu **BM.TS.02**. Tùy theo từng loại tài sản thời gian lập đề nghị trước ít nhất 20 ngày cần sử dụng.

b. Phòng Hành chính, Tổng hợp tiếp nhận đề xuất, bộ phận Hành chính quản trị phối hợp bộ phận Kế toán tài chính xây dựng dự toán và kế hoạch mua sắm trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt. Trong trường hợp không thực hiện được hoạt động mua sắm các theo quy định tài chính, Kế toán trưởng báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét, điều chỉnh.

c. Sau khi dự toán và kế hoạch mua sắm được phê duyệt, phòng Hành chính, Tổng hợp phối hợp với các phòng, bộ phận liên quan thực hiện tổ chức đấu thầu mua sắm theo quy định của Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 và các quy định có liên quan.

Điều 5. Tiếp nhận tài sản cố định

1. Tiếp nhận tài sản cố định từ các nguồn hình thành được quy định tại khoản 2 Điều 2 Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trung tâm.

2. Phòng Hành chính, Tổng hợp là đầu mối và có trách nhiệm tiếp nhận tất cả các tài sản cố định, nhập sổ hạch toán tăng giá trị sổ sách kế toán của Trung tâm theo quy định tại Điều 80 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017.

3. Các phòng, ban chuyên môn có trách nhiệm phối hợp tiếp nhận, kiểm tra tình trạng thực tế và hồ sơ đối với loại tài sản cố định được phân công quản lý trực tiếp theo Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trung tâm.

4. Khi tiếp nhận tài sản cố định phải thực hiện lập biên bản nghiệm thu, bàn giao, tiếp nhận tài sản theo quy định tại Mẫu số 06/TSC-MSTT ban hành kèm theo Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017.

Điều 6. Đánh mã tài sản cố định

1. Tài sản cố định sau khi tiếp nhận phải thực hiện đánh mã và ghi nhận vào hệ thống quản lý tài sản của Trung tâm.

2. Nguyên tắc cấp mã tài sản cố định theo cấu trúc là X.Y.Z

a. X là ký hiệu phòng quản lý, sử dụng

a.1. Phòng Hành chính – Tổng hợp: H

a.2. Phòng Kiểm nghiệm kiểm chứng: K

a.3. Phòng Chất lượng: C

a.4. Tài sản chưa bàn giao: T

b. Y là ký hiệu nhóm tài sản cố định. Bao gồm:

b.1. Nhóm bàn, ghế, tủ, kệ (không dùng điện) dùng chung: BG

b.2. Nhóm bàn, ghế, tủ, kệ (không dùng điện) bộ phận Hóa: BGH

b.3. Nhóm bàn, ghế, tủ, kệ (không dùng điện) bộ phận Sinh: BGS

b.4. Nhóm máy móc, thiết bị chung; máy móc, thiết bị văn phòng: MC

b.5. Nhóm máy móc, thiết bị kiểm nghiệm, lấy mẫu dùng chung: MK

b.6. Nhóm máy móc, thiết bị kiểm nghiệm bộ phận Hóa: MKH

b.7. Nhóm máy móc, thiết bị kiểm nghiệm bộ phận Sinh: MKS

c. Z là thứ tự tài sản: 001,002,003,004.....,n

Điều 7. Điều chuyển tài sản cố định

1. Tài sản cố định được điều chuyển trong những trường hợp sau:

a. Khi có sự thay đổi về cơ quan quản lý, cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý.

b. Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng do đơn vị cấp trên hoặc Giám đốc Trung tâm quy định.

c. Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

d. Phòng, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên.

e. Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Hàng năm Phòng Hành chính, Tổng hợp căn cứ nhu cầu mua sắm, bổ sung tài sản cố định của các phòng và báo cáo kết quả kiểm kê tình hình thực tế sử dụng tài sản đề xuất, trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt phương án điều chuyển tài sản cố định theo mẫu **BM.TS.03**.

3. Triển khai điều chuyển tài sản cố định của Trung tâm theo phương án được Giám đốc phê duyệt. Quy trình và thủ tục điều chuyển tài sản cố định tuân thủ theo các quy định tại khoản 2, Điều 21 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017.

Điều 8. Bàn giao tài sản cố định

1. Thực hiện bàn giao tài sản cố định trong những trường hợp sau:
 - a. Bàn giao tài sản cố định mới.
 - b. Bàn giao khi thực hiện điều chuyển tài sản.
2. Căn cứ vào phương án điều chuyển và mua sắm bổ sung tài sản cố định được Giám đốc Trung tâm phê duyệt, phòng Hành chính, Tổng hợp thực hiện bàn giao tài sản cho các phòng, ban được phân công quản lý và sử dụng theo mẫu **BM.TS.04**.
3. Thực hiện ghi nhận bàn giao tài sản cố định trên hệ thống quản lý tài sản của Trung tâm.
4. Các phòng, ban có trách nhiệm quản lý, lập hồ sơ theo dõi tình hình sử dụng các tài sản cố định sau khi nhận bàn giao.

Điều 9. Sửa chữa và bảo dưỡng tài sản cố định

1. Nguyên tắc, thẩm quyền, trách nhiệm sửa chữa và bảo dưỡng, bảo trì tài sản cố định thực hiện theo quy định tại Điều 39 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công 2017.
2. Quy trình thực hiện sửa chữa và bảo dưỡng tài sản cố định
 - a. Đối với bảo dưỡng định kỳ
 - a.1. Tháng 11 hàng năm, các phòng căn cứ theo khuyến cáo của các hãng sản xuất, thời gian tần xuất sử dụng, tình trạng thực tế của tài sản và tiêu chuẩn định mức bảo dưỡng, bảo trì tài sản cố định theo quy định pháp luật, lập danh sách tài sản cố định được phân công quản lý trực tiếp theo **mẫu 1 - BM.TS.05** gửi phòng Hành chính, Tổng hợp.
 - a.2. Phòng Hành chính - Tổng hợp thực hiện tổng hợp theo quy định tại Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 của Bộ Tài chính và đưa vào dự toán ngân sách hàng năm của Trung tâm và trình Giám đốc phê duyệt.
 - a.3. Khi đến thời điểm thực hiện bảo dưỡng, bảo trì định kỳ các phòng làm đề nghị theo **mẫu 2 - BM.TS.05** gửi phòng Hành chính, Tổng hợp.
 - a.4. Căn cứ ngân sách được phê duyệt hàng năm, phòng Hành chính, Tổng hợp trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt danh sách tài sản thực hiện bảo dưỡng, bảo trì định kỳ theo **mẫu 3- BM.TS.05** và triển khai thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.
 - a.5. Tiến hành kiểm tra nghiệm thu sau khi bảo dưỡng, bảo trì tài sản và thực hiện thanh toán theo quy định pháp luật. Phòng Hành chính, Tổng hợp và phòng đề nghị ghi nhận vào sổ theo dõi sửa chữa, bảo dưỡng, kiểm định, hiệu chuẩn hàng năm theo **mẫu 04 – BM.TS.05**.
 - b. Đối với sửa chữa đột xuất
 - b.1. Khi các phòng, cá nhân khi phát hiện tài sản cố định hư hỏng có trách nhiệm thông báo và làm đề xuất theo **mẫu 1 - BM.TS.06** gửi phòng Hành chính, Tổng hợp.

b.2. Phòng Hành chính, Tổng hợp thực hiện tổng hợp lên phương án sửa chữa tài sản cố định trình Giám đốc phê duyệt theo **mẫu 2 - BM.TS.06**.

b.3. Đối với sửa chữa tài sản và nguồn kinh phí không nằm trong thẩm quyền phê duyệt, gửi công văn trình Cục và xin bổ sung ngân sách theo quy định pháp luật.

b.4. Thực hiện phương án sửa chữa tài sản được phê duyệt theo quy định của pháp luật hiện hành.

b.5. Nghiệm thu tài sản sau sửa chữa và thực hiện thanh toán kinh phí theo quy định pháp luật. Phòng Hành chính, Tổng hợp và phòng đề nghị ghi nhận vào sổ theo dõi sửa chữa, bảo dưỡng, kiểm định, hiệu chuẩn hằng năm theo **mẫu 04 – BM.TS.05**.

Điều 10. Kiểm định và hiệu chuẩn tài sản cố định

1. Nguyên tắc, thẩm quyền, trách nhiệm kiểm định, hiệu chuẩn tài sản cố định thực hiện theo nội dung các quy định của pháp luật, cụ thể:

a. Điều 5, Điều 25, Điều 44 của Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa ngày 10/12/2018.

b. Điều 4, Điều 7, Điều 16, Điều 21, Điều 22, Điều 26 của Luật Đo lường 2011

c. Điều 28, 30, 31 của Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015.

d. Điều 4, Điều 6 của Thông tư số 33/2015/TT-BCT ngày 27/10/2015.

2. Quy trình thực hiện

a. Thực hiện tương tự quy trình bảo dưỡng định kỳ tài sản cố định tại điểm a, Khoản 2, Điều 8 của Quy định này.

b. Thời gian gửi đề nghị và trình Giám đốc phương án kiểm định, hiệu chuẩn tài sản cố định tối thiểu 30 trước khi đến thời hạn kiểm định và hiệu chuẩn.

Điều 11. Kiểm kê và công khai tình hình quản lý, sử dụng tài sản cố định

1. Thực hiện kiểm kê tài sản cố định theo các quy định tại Khoản 1, Điều 8 Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trung tâm.

2. Thực hiện công khai tình hình quản lý, sử dụng tài sản cố định theo quy định tại Khoản 2, Điều 8 Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trung tâm.

Điều 12. Thanh lý tài sản cố định

1. Tài sản cố định được thanh lý trong các trường hợp sau:

a. Khi hết hạn sử dụng theo chế độ phải thanh lý.

b. Tài sản cố định chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng 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).

c. Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng .

- d. Các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
2. Thẩm quyền thanh lý tài sản cố định quy định tại Điều 28 Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017.
3. Hình thức thanh lý tài sản cố định bao gồm:
 - a. Hình thức phá dỡ, hủy bỏ tài sản cố định.
 - b. Hình thức bán đấu giá tài sản thanh lý.
4. Thời gian và trách nhiệm thực hiện thanh lý tài sản cố định quy định tại Khoản 1,2, Điều 9 Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trung tâm.
5. Trình tự và thủ tục thanh lý tài sản cố định tuân thủ theo quy định tại Điều 22, Điều 29 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ.
6. Quy trình thanh lý tài sản cố định
 - a. Kết thúc đợt kiểm kê, căn cứ biên bản kiểm kê và đề xuất của Tổ kiểm kê tài sản, Phòng Hành chính, Tổng hợp đề xuất và trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt kế hoạch và quyết định thành lập Tổ thanh lý tài sản.
 - b. Căn cứ biên bản và kết quả làm việc, Tổ thanh lý tài sản đề xuất trình Giám đốc Trung tâm danh sách tài sản thanh lý và hình thức thực hiện theo mẫu **BM.TS.07**.
 - c. Đối với các tài sản thanh lý có phát sinh chi phí, Tổ thanh lý tài sản phối hợp với Phòng Hành chính, Tổng hợp xây dựng dự toán chi tiết kinh phí thực hiện trình Giám đốc phê duyệt.
 - d. Thực hiện hủy bỏ, phá dỡ và bán đấu giá tài sản theo đúng trình tự quy định khi được sự phê duyệt của các cấp có thẩm quyền.
 - e. Sau khi kết thúc thanh lý tài sản, Phòng Hành chính, Tổng hợp tổng hợp báo cáo kết quả thanh lý theo mẫu **BM.TS.08**, nộp ngân sách nhà nước, hoàn thiện thủ tục và lưu đầy đủ hồ sơ theo quy định pháp luật.

Điều 13. Mượn tài sản cố định

Khi có nhu cầu mượn tài sản cố định của Trung tâm sử dụng phục vụ cho hoạt động chuyên môn, các phòng đăng ký mượn và trả tại phòng Hành chính, Tổng hợp theo mẫu **BM.TS.09**.

Điều 14. Cấp phát văn phòng phẩm

1. Cấp phát định kỳ
 - a. Thực hiện cấp phát văn phòng phẩm định kỳ theo hình thức khoán cho từng đối tượng viên chức, người lao động của Trung tâm.
 - b. Quy trình và định mức khoán theo quy định tại điểm b, Khoản 2, Điều 4 của Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Trung tâm.
2. Cấp phát đột xuất

a. Khi có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm phục vụ cho các hoạt động đột xuất của Trung tâm, các phòng có nhu cầu lập giấy đề nghị theo biểu **BM.TS.10** trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét phê duyệt.

b. Gửi phòng Hành chính, Tổng hợp triển khai thực hiện mua sắm theo quy định tại Khoản 4, Điều 4 của Quy định này.

CHƯƠNG III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng thuộc Trung tâm có trách nhiệm phổ biến tới toàn thể cán bộ viên chức, người lao động Trung tâm thống nhất thực hiện quy định này.

2. Giao phòng Hành chính, Tổng hợp có chủ trì việc theo dõi, tổng hợp, giám sát, đánh giá việc thực hiện quy định này tại Trung tâm.

3. Các phòng, cá nhân có hành vi vi phạm quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý, kỷ luật theo quy định hiện hành của nhà nước.

Trong quá trình thực hiện quy định, nếu có vướng mắc, phát sinh hoặc có những điểm chưa phù hợp các phòng, cá nhân kịp thời thông báo và đề xuất với Phòng Hành chính, Tổng hợp tổng hợp, bổ sung, sửa đổi trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt./.

**TRUNG TÂM KIỂM NGHIỆM KIỂM CHỨNG
VÀ DỊCH VỤ CHẤT LƯỢNG**