

Số: 49 /HD-LĐLĐ

Quảng Trị, ngày 08 tháng 4 năm 2021

**HƯỚNG DẪN**  
**Mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản công đoàn**

Để thực hiện mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản các cơ quan công đoàn cấp trên cơ sở có hiệu quả, Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh hướng dẫn như sau:

**1. Nguyên tắc mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản**

- Tài sản được hình thành từ đơn vị nào đơn vị đó chịu trách nhiệm quản lý.
- Máy móc, thiết bị được trang bị cho CBCC và người lao động sử dụng để phục vụ cho công việc chung của cơ quan nên phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa.
- Mua sắm và sử dụng tài sản đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, chế độ theo đúng quy định của pháp luật.
- Mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản công được giám sát, thanh tra, kiểm tra; tất cả CBCC và người lao động có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản tài sản được giao để phục vụ công tác.
- Mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản công phải được công khai minh bạch, bảo đảm thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng.
- Mọi hành vi, vi phạm pháp luật về mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

**2. Các hành vi nghiêm cấm**

- Cấm lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.
- Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công. Thiếu trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng tài sản gây lãng phí; để tài sản hư hỏng mất mát. Sử dụng tài sản không đúng mục đích.
- Việc mua sắm tài sản không đúng tiêu chuẩn, định mức chế độ và không theo quy định của pháp luật.

**3. Phân cấp quản lý và sử dụng tài sản**

- Đối với cơ quan LĐLĐ tỉnh, Thường trực LĐLĐ tỉnh giao cho Thủ trưởng cơ quan, văn phòng, các ban, CBCC và người lao động quản lý và sử dụng tài sản.
- Đối với công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở giao cho Chủ tịch các đơn vị chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị mình.
- Các đơn vị, các Ban LĐLĐ tỉnh chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh về việc quản lý và sử dụng tài sản tại đơn vị.

#### **4. Lập hồ sơ tài sản và sổ theo dõi tài sản**

- Các đơn vị có trách nhiệm lập hồ sơ tài sản, thẻ tài sản, sổ theo dõi từng loại tài sản để quản lý tài sản của đơn vị theo quy định của pháp luật.
- Có trách nhiệm thường xuyên cập nhật sổ sách tình hình tăng, giảm tài sản của đơn vị trong phần mềm kế toán công đoàn.

#### **5. Mua sắm, cấp phát, điều chuyển, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản**

- Các đơn vị căn cứ tình hình tài sản của đơn vị và nhu cầu cần thiết trang bị để phục vụ công tác để xây dựng kế hoạch mua sắm. Các đơn vị lập dự toán trình Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh phê duyệt và thực hiện việc mua sắm theo đúng quy định của Nhà nước.
- Đối với tài sản được cấp phát hoặc được các đơn vị, tổ chức, cá nhân hỗ trợ phải được lập hồ sơ tiếp nhận, cập nhật theo dõi vào tài sản của đơn vị.
- Thủ tục mua sắm, cấp phát, điều chuyển, sửa chữa tài sản phải thực hiện nghiêm túc theo đúng quy trình, quy định của Nhà nước.
- Các đơn vị có trách nhiệm chấp hành quyết định của Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh trong việc điều chuyển tài sản giữa các đơn vị trong hệ thống nhằm nâng cao hiệu quả trong quản lý, sử dụng tài sản.
- Các đơn vị được các cơ quan, tổ chức, cá nhân ủy quyền đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản để hỗ trợ cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân khác phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

- Thường xuyên bảo dưỡng tài sản đảm bảo bền vững và sử dụng lâu dài.

#### **6. Kiểm kê, tính hao mòn và thực hiện xử lý tài sản hư hỏng, không sử dụng**

- Tất cả các tài sản phục vụ cho công tác phải tính hao mòn theo quy định của Nhà nước.
- Các tài sản mà cơ quan, đơn vị không có nhu cầu sử dụng nữa thì phải báo cáo về LĐLĐ tỉnh xử lý.
- Đối với các tài sản đã tính hết giá trị hao mòn nhưng còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục sử dụng. Các loại tài sản hư hỏng (máy móc, thiết bị làm việc) không sửa chữa được thì làm thủ tục bán, thanh lý hoặc tiêu hủy và báo cáo về LĐLĐ tỉnh (qua Ban Tài chính) để được theo dõi, xử lý.

- Đến ngày 31 tháng 12 hàng năm, các đơn vị phải tổ chức kiểm kê, đánh giá tình hình sử dụng tài sản, tình hình tăng, giảm tài sản của đơn vị và báo cáo về Liên đoàn Lao động tỉnh (qua Ban Tài chính) để được tổng hợp, theo dõi.

#### **7. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị và CBCC-LĐ trong các cơ quan công đoàn**

- Ban hành quy định thực hiện mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản tại đơn vị.
- Có trách nhiệm bàn giao tài sản khi thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi người đứng đầu theo đúng quy định.
- Xử lý các tổ chức, cá nhân vi phạm trong việc quản mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản công.
- Thủ trưởng các đơn vị, cán bộ công chức và người lao động trực tiếp quản lý tài sản có trách nhiệm giữ gìn và bảo quản tài sản công. Nếu vi phạm quy định mua sắm, quản

lý và sử dụng tài sản công thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm để xử lý kỷ luật và chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại.

Trên đây là những quy định mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản công trong các cơ quan công đoàn cấp trên cơ sở. Đề nghị các đơn vị nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, chưa phù hợp các đơn vị phản ánh về LĐLĐ tỉnh (qua Ban Tài chính) để xem xét điều chỉnh, bổ sung./.

Nơi nhận: *R*

- Cơ quan LĐLĐ tỉnh;
- Các công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở;
- UBKT LĐLĐ tỉnh;
- Lưu VT, Tài chính.

TM. BAN THƯỜNG VỤ *h*  
CHỦ TỊCH



*Nguyễn Thế Lập*  
Nguyễn Thế Lập

