

SỞ Y TẾ TÂY NINH
TRUNG TÂM Y TẾ
HUYỆN DƯƠNG MINH CHÂU
Số: 81/QĐ-TTYT

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

Dương Minh Châu, ngày 10 tháng 02 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công
của Trung tâm Y tế huyện Dương Minh Châu

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN DƯƠNG MINH CHÂU

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 06 năm 2017;

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 Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tin liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/05/2014 của Bộ Tài chính – Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung của 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 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 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 mang tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 37/2018/TT-BTC ngày 16/04/2018 Hướng dẫn một số nội dung về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất theo quy định tại Nghị định, số

167/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công năm 2021 của Trung tâm Y tế huyện Dương Minh Châu”

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

Điều 3. Tập thể cán bộ Trung tâm Y tế huyện Dương Minh Châu chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

-Như điều 3(VP);

-Lưu: VT,KT.

GIÁM ĐỐC



Huỳnh Ngọc Bảnh

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CỦA
TRUNG TÂM Y TẾ DƯƠNG MINH CHÂU

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 81 /QĐ-TTYT ngày 10 tháng 02 năm 2021
của Giám đốc TTYT Dương Minh Châu)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của Trung tâm Y tế Dương Minh Châu đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
2. Khai thác và sử dụng đảm bảo hiệu lực, tiết kiệm và hiệu quả kinh tế trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.
3. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.
4. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

Điều 2. 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 Trung tâm Y tế Dương Minh Châu.
2. Tất cả các khoa, phòng và cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản thuộc sự quản lý của Trung tâm Y tế Dương Minh Châu phải thực hiện các quy định của Quy chế này.

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

1. Mọi tài sản của Trung tâm đều phải được giao, phân công, phân cấp rõ thẩm quyền, trách nhiệm cho từng cá nhân và khoa, phòng quản lý, sử dụng.
2. Tài sản của Trung tâm phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị, những tài sản có nguy cơ chịu rủi ro cao do thiên tai, hỏa hoạn và nguyên nhân bất khả kháng khác được quản lý rủi ro về tài chính thông qua bảo hiểm hoặc công cụ khác theo quy định của pháp luật.
3. Tài sản của Trung tâm phục vụ công tác quản lý, cung cấp dịch vụ công, bảo đảm an ninh phải được sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.
4. Việc khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản của Trung tâm phải tuân thủ theo cơ chế thị trường, có hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng pháp luật.
5. Việc quản lý, sử dụng tài sản của Trung tâm phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.
6. Việc quản lý, sử dụng tài sản của Trung tâm được giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản của Trung tâm phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

7. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa bàn giao cho bộ phận bảo quản, lưu trữ chung quan lý thì cá nhân, khoa, phòng được giao theo chức năng phải chịu trách nhiệm bảo quản, lưu trữ.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng tài sản của Trung tâm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, chiếm giữ và sử dụng trái phép tài sản của Đơn vị.

2. Đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng tài sản của Đơn vị không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

3. Giao tài sản của Trung tâm cho khoa, phòng, cá nhân vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc giao cho khoa, phòng, cá nhân không có nhu cầu sử dụng.

4. Sử dụng xe ô tô và tài sản khác do tổ chức, cá nhân tặng cho không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

5. Sử dụng hoặc không sử dụng tài sản của Trung tâm được giao gây lãng phí: sử dụng tài sản của Trung tâm vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không phù hợp với mục đích sử dụng của tài sản, làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao; sử dụng tài sản của Trung tâm để kinh doanh trái pháp luật.

6. Xử lý tài sản của Trung tâm trái quy định của pháp luật.

7. Huy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản của Trung tâm.

8. Chiếm đoạt, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản của Trung tâm.

9. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng tài sản của Đơn vị theo quy định của pháp luật.

10. Hành vi bị nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng tài sản của Trung tâm theo quy định của pháp luật có liên quan.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1. Quy định chung về quản lý, sử dụng tài sản của Trung tâm

Điều 5. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định, công cụ dụng cụ

1. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định hữu hình

Tài sản cố định hữu hình là những tài sản có hình thái vật chất, có kết cấu độc lập hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn dưới đây:

a) Có thời gian sử dụng từ 01 (một) năm trở lên;

b) Có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên

Những tài sản (trừ tài sản là nhà, vật kiến trúc) có nguyên giá từ 5 triệu đồng đến dưới 10 triệu đồng và có thời gian sử dụng trên một năm được quy định là tài sản cố định đặc thù, được hạch toán và quản lý như tài sản cố định hữu hình.

2. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định vô hình

Tài sản cố định vô hình là những tài sản không có hình thái vật chất mà Trung tâm đã đầu tư chi phí tạo lập tài sản như: Quyền sử dụng đất; phần mềm ứng dụng; quyền sở hữu trí tuệ, thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Tài sản là công cụ, dụng cụ lâu bền

a) Có thời gian sử dụng từ 1 năm trở lên.

b) Có nguyên giá dưới 10.000.000 đ (mười triệu đồng)

Điều 6. Tài sản của Trung tâm

1. Tài sản cố định hữu hình

- Nhà cửa, vật kiến trúc: Các khối nhà làm việc hành chính, các khối nhà làm việc chuyên môn, các công trình cảnh quan, phụ trợ trong Trung tâm;
- Máy móc, thiết bị, dụng cụ dùng cho công tác chuyên môn;
- Máy móc, trang thiết bị làm việc;
- Phương tiện vận tải (ô tô, xe cấp cứu), hệ thống thông tin liên lạc;
- Thiết bị, dụng cụ dùng cho công tác quản lý;
- Tài sản cố định khác

2. Tài sản cố định vô hình

- Giá trị quyền sử dụng đất
- Giá trị phần mềm máy tính

3. Tài sản là công cụ, dụng cụ lâu bền

Các loại công cụ, dụng cụ lâu bền gồm các loại công cụ, dụng cụ trang thiết bị trong phòng làm việc, phòng họp, các khoa, phòng điều trị. Đối với các loại công cụ, dụng cụ lâu bền phải chấp hành đầy đủ về quản lý nhập kho công cụ, dụng cụ và bắt buộc phải lập phiếu nhập kho, phiếu xuất kho.

Điều 7. Đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định

1. Tài sản sử dụng độc lập được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.
2. Một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, mà nếu thiếu bất kỳ một bộ phận nào trong đó thì cả hệ thống không thể hoạt động được thì được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.
3. Một hệ thống gồm có nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ, liên kết với nhau, trong đó mỗi bộ phận cấu thành có thời gian sử dụng khác nhau và có chức năng hoạt động độc lập, đồng thời có sự đòi hỏi phải quản lý riêng từng bộ phận tài sản thì mỗi bộ phận tài sản đó được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

Điều 8. Xác định nguyên giá của tài sản cố định

1. Tài sản cố định hữu hình

a) Nguyên giá tài sản cố định hình thành từ mua sắm được xác định bằng công thức:
Nguyên giá TSCĐ do mua sắm = Giá trị ghi trên hóa đơn – Các khoản chiết khấu thương mại hoặc giảm giá (nếu có) + Chi phí vận chuyển bốc dỡ, chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, chi phí lắp đặt, chạy thử + Các khoản thu hồi về sản phẩm, phế liệu do chạy thử + Các khoản thuế, phí, lệ phí (không bao gồm các khoản thuế được hoàn lại) + Chi phí khác (nếu có)

b) Nguyên giá của tài sản cố định hình thành từ đầu tư xây dựng là giá trị quyết toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng hiện hành.

Trường hợp tài sản đã đưa vào sử dụng (do đã hoàn thành việc đầu tư xây dựng) nhưng chưa có quyết toán được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt thì cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện ghi sổ và hạch toán kế toán tài sản cố định kể từ ngày có Biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng. Nguyên giá ghi sổ hạch toán là nguyên giá tạm tính. Nguyên giá tạm tính trong trường hợp này được lựa chọn theo thứ tự ưu tiên sau:

- Giá trị đề nghị quyết toán;
- + Giá trị xác định theo Biên bản nghiệm thu;
- Giá trị dự toán Dự án đã được phê duyệt.

- Khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán, đơn vị thực hiện điều chỉnh lại nguyên giá tạm tính trên sổ kế toán theo giá trị quyết toán được duyệt.

c) Nguyên giá tài sản cố định được điều chuyển đến được xác định như sau:

Nguyên giá TSCĐ được điều chuyển đến = Giá trị ghi trên Biên bản bàn giao tài sản điều chuyển + Chi phí vận chuyển, bốc dỡ, chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, chi phí lắp đặt, chạy thử - Các khoản thu hồi về sản phẩm phế liệu do chạy thử + Các khoản thuế, phí, lệ phí (không bao gồm các khoản thuế được hoàn lại) + Chi phí khác (nếu có)

d) Nguyên giá tài sản cố định được tặng cho được xác định như sau:

Nguyên giá TSCĐ được tặng cho = Giá trị của tài sản do cơ quan tài chính xác định - Chi phí vận chuyển, bốc dỡ, chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, chi phí lắp đặt, chạy thử - Các khoản thu hồi về sản phẩm phế liệu do chạy thử + Các khoản thuế, phí, lệ phí (không bao gồm các khoản thuế được hoàn lại) + Chi phí khác (nếu có)

2. Nguyên giá tài sản cố định vô hình

a) Nguyên giá tài sản cố định vô hình là quyền sử dụng đất: Đơn vị được giao đất không thu tiền sử dụng đất được xác định theo Quy định của cơ quan Tài chính và cơ quan Tài nguyên - Môi trường.

b) Nguyên giá tài sản cố định vô hình (phần mềm ứng dụng) là số tiền Đơn vị chi trả cho việc thuê lập trình hoặc mua phần mềm máy vi tính theo các chương trình của Đơn vị. Đối với phần mềm máy vi tính được tặng, cho: nguyên giá được xác định là giá trị của tài sản được cơ quan tài chính làm căn cứ để hạch toán hoặc giá trị do các tổ chức có chức năng thẩm định giá trị tài sản.

c) Nguyên giá tài sản cố định vô hình khác là toàn bộ các chi phí mà Đơn vị đã chi ra để có được tài sản vô hình đó.

Điều 9. Thay đổi nguyên giá tài sản cố định

1. Nguyên giá tài sản cố định được thay đổi trong các trường hợp sau:

- a) Đánh giá lại giá trị tài sản cố định theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- b) Thực hiện nâng cấp tài sản cố định theo dự án đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;
- c) Tháo dỡ một hay một số bộ phận tài sản cố định.

2. Khi phát sinh việc thay đổi nguyên giá tài sản cố định, Đơn vị thực hiện lập Biên bản ghi rõ căn cứ thay đổi nguyên giá; đồng thời xác định lại các chỉ tiêu nguyên giá, giá trị còn lại, số hao mòn lũy kế của tài sản cố định để điều chỉnh sổ kế toán và thực hiện hạch toán theo quy định hiện hành.

Điều 10. Khấu hao và hao mòn tài sản cố định của Đơn vị

1. Tài sản cố định của Đơn vị không tham gia vào hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết thì tính hao mòn, không trích khấu hao. Việc tính hao mòn được thực hiện vào cuối năm tài chính theo đúng quy định tại thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Các tài sản cố định sau đây của Đơn vị phải trích khấu hao:

a) Tài sản cố định thuộc đối tượng phải tính đủ khấu hao vào giá dịch vụ theo quy định của pháp luật:

b) Tài sản cố định sử dụng vào hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật:

3. Việc trích khấu hao TSCĐ được thực hiện như sau:

a) Đối với tài sản cố định được sử dụng toàn bộ thời gian vào hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ, góp vốn liên doanh, liên kết: thực hiện chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao theo quy định tại Thông tư 45/2013/TT-BTC ngày 25/04/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao tài sản cố định, Thông tư số 147/2016/TT-BTC sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 45/2013/TT-BTC. Thông tư số 28/2017/TT-BTC ngày 12/04/2017 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 45/2013/TT-BTC và Thông tư 147/2016/TT-BTC trong đó tùy thuộc vào tình hình sử dụng tài sản để xác định thời gian trích khấu hao nhưng phải trong khoảng thời gian quy định. Trường hợp đặc biệt, Giám đốc có thể quyết định việc áp dụng tỷ lệ khấu hao cao hơn quy định nhằm thu hồi vốn kịp thời.

b) Đối với những tài sản cố định vừa sử dụng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ, góp vốn liên doanh, liên kết; vừa sử dụng vào hoạt động theo chức năng nhiệm vụ:

- Xác định tổng giá trị hao mòn trong năm của tài sản cố định theo tỷ lệ hao mòn tài sản cố định theo quy định tại thông tư 162/2014/TT-BTC.

- Căn cứ tình hình sử dụng tài sản (thời gian sử dụng, tần suất sử dụng hoặc khối lượng công việc hoàn thành): phân bổ số khấu hao và số hao mòn trong tổng giá trị hao mòn đã xác định.

4. Chi phí khấu hao tài sản cố định phải được phân bổ cho từng hoạt động sự nghiệp, hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết để hạch toán chi phí của từng hoạt động tương ứng.

5. Số tiền trích khấu hao tài sản cố định được bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Trung tâm. Trường hợp tài sản cố định được đầu tư, mua sắm từ nguồn vốn vay, vốn huy động thì số tiền trích khấu hao tài sản cố định được dùng để trả nợ; số còn lại bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Trung tâm.

Mức tính hao mòn và trích khấu hao đối với tài sản cố định được sử dụng toàn bộ thời gian vào hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ, góp vốn liên doanh, liên kết được quy định tại Phụ lục 1.

Điều 11. Cá nhân, khoa, phòng được giao quản lý, sử dụng tài sản của Trung tâm

1. Tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao, Khoa, phòng được giao chủng loại, số lượng tài sản để quản lý, sử dụng.

2. Cá nhân được khoa, phòng giao quản lý, sử dụng tài sản để thực hiện chức năng, nhiệm vụ cụ thể của cá nhân.

3. Các phòng được giao quản lý chung:

a) Nhiệm vụ chung:

- Khoa Dược -TTBVTYT: được giao nhiệm vụ quản lý chung các trang thiết bị y tế, công cụ dụng cụ lâu bền, phần mềm chuyên môn (để vận hành các máy móc, trang thiết bị chuyên môn) của đơn vị.

-Phòng KHNH: được giao nhiệm vụ quản lý chung các trang thiết bị tin học và phần mềm quản lý.

-Phòng TC - HC: được giao nhiệm vụ quản lý chung tất cả các tài sản của đơn vị trừ tài sản là máy móc, trang thiết bị chuyên môn do Khoa Dược - TTBVTTYT, Phòng KHNH quản lý chung.

-Phòng Tài chính Kế toán được giao nhiệm vụ quản lý chung tất cả các tài sản về công tác kế toán.

b)Nhiệm vụ cụ thể:

b1. Khoa Dược -TTBVTTYT

-Lập và trình Giám đốc phê duyệt kế hoạch mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, kiểm định, thanh lý các trang thiết bị, công cụ dụng cụ lâu bền chuyên môn trong đơn vị.

-Tổ chức mua sắm các trang thiết bị, công cụ dụng cụ lâu bền, phần mềm chuyên môn; tổ chức thực hiện việc sửa chữa, bảo dưỡng, kiểm định, thanh lý các trang thiết, công cụ dụng cụ lâu bền chuyên môn theo quy định hiện hành của Nhà nước.

-Thực hiện giao, nhận và lập biên bản giao, nhận, điều chuyển tài sản cho cá nhân, khoa, phòng quản lý; lập hồ sơ, lý lịch cho tất cả các loại trang thiết bị; xây dựng quy trình về vận hành, bảo quản và kỹ thuật sử dụng an toàn khi sử dụng trang thiết bị y tế.

-Tổ chức thực hiện kiểm tra định kỳ và đột xuất việc sử dụng trang thiết bị, công cụ dụng cụ lâu bền, phần mềm chuyên môn.

-Tham gia kiểm kê và báo cáo tình hình quản lý, sử dụng trang thiết bị, công cụ dụng cụ lâu bền, phần mềm chuyên môn theo đúng quy định.

b2.Phòng TC - HC

-Lập và trình Giám đốc phê duyệt kế hoạch đầu tư, mua sắm, sửa chữa, thanh lý các trang thiết bị, công cụ dụng cụ lâu bền thông dụng trong đơn vị; nhà cửa, vật kiến trúc, máy móc, trang thiết bị làm việc; phương tiện vận tải (ô tô, xe cấp cứu); hệ thống thông tin liên lạc; thiết bị, dụng cụ dùng cho công tác quản lý; tài sản cố định khác.

-Tổ chức mua sắm các trang thiết bị, công cụ dụng cụ lâu bền thông dụng, trong đơn vị; mua sắm trang thiết bị tin học và phần mềm quản lý theo kế hoạch (số lượng, chủng loại, tiêu chuẩn kỹ thuật...) do phòng KHNH đề xuất; tổ chức thực hiện việc sửa chữa nhà cửa, duy tu, bảo dưỡng, thanh lý các trang thiết bị, công cụ dụng cụ lâu bền chuyên môn chuyên môn theo quy định hiện hành của Nhà nước; xây dựng quy trình vận hành, bảo quản và kỹ thuật an toàn khi sử dụng máy móc, thiết bị.

-Thực hiện giao, nhận và lập biên bản giao, nhận, điều chuyển tài sản cho cá nhân, khoa, phòng sử dụng.

-Tham gia kiểm kê và báo cáo tình hình quản lý, sử dụng trang thiết bị, công cụ dụng cụ lâu bền thông dụng đúng theo quy định.

b3. Phòng KHNH

-Lập và trình Giám đốc phê duyệt kế hoạch trang bị, sửa chữa, bảo hành, bảo dưỡng, thanh lý các trang thiết bị tin học và phần mềm quản lý.

-Thực hiện việc sửa chữa, bảo hành, bảo dưỡng, thanh lý các trang thiết bị tin học và phần mềm quản lý theo quy định hiện hành của Nhà nước.

-Thực hiện giao, nhận và lập biên bản giao, nhận, điều chuyển thiết bị tin học cho cá nhân, khoa, phòng sử dụng.

-Tổ chức thực hiện kiểm tra định kỳ và đột xuất việc sử dụng các trang thiết bị tin học và phần mềm quản lý.

-Tham gia kiểm kê và báo cáo tình hình quản lý, sử dụng trang thiết bị tin học và phần mềm quản lý theo quy định.

b4. Phòng Tài chính Kế toán

Kiểm tra, thanh toán chi phí mua sắm, sửa chữa; mò đầy đủ sổ sách kế toán để theo dõi, quản lý về số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại theo quy định như sổ theo dõi tài sản cố định, sổ theo dõi công cụ tại nơi sử dụng, biên bản kiểm kê (đối chiếu số liệu trên sổ kế toán với số lượng thực tế).

-Phối hợp với các khoa, phòng tham mưu cho Giám đốc việc tổ chức thực hiện bàn giao tài sản khi có yêu cầu; kiểm kê tài sản theo định kỳ; điều chuyển; thanh lý; báo cáo tình hình sử dụng tài sản đúng theo quy định.

Điều 12. Quyền và nghĩa vụ của cá nhân, khoa, phòng được giao quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị

1. Quyền như sau:

- a) Sử dụng tài sản phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;
- b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản được giao theo chế độ quy định;
- c) Được Đơn vị, Nhà nước bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp;
- d) Khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật;
- đ) Quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ như sau:

- a) Bảo vệ, sử dụng tài sản đúng mục đích (không được sử dụng vào mục đích cá nhân), tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;
- b) Lập, quản lý hồ sơ tài sản, kế toán, kiểm kê, đánh giá tài sản theo quy định của pháp luật;
- c) Báo cáo và công khai tài sản theo quy định của pháp luật;
- d) Thực hiện nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật;
- đ) Phối hợp với phòng TC - HC, Khoa Dược -TTBVTYT, phòng KHNVT thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ bảo dưỡng theo định kỳ và đột xuất; bảo vệ an toàn tài sản của đơn vị theo quy định.
- e) Có trách nhiệm bồi thường giá trị tài sản do thiếu trách nhiệm để xảy ra mất mát, hư hỏng tài sản nhà nước.
- f) Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của đơn vị;
- g) Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; giám sát của cộng đồng, cán bộ, công chức, viên chức và Ban Thanh tra nhân dân trong quản lý, sử dụng tài sản thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;
- h) Nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Quyền và nghĩa vụ của Giám đốc

1. Quyền như sau:

- a) Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản Đơn vị để thực hiện để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được cơ quan cấp trên giao;
- b) Giám sát, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản được giao quản lý, sử dụng;

c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, người có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản;

d) Quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ như sau:

a) Ban hành và tổ chức thực hiện quy chế quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị;

b) Chấp hành quy định pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, bảo đảm sử dụng tài sản của đơn vị đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, tiết kiệm, hiệu quả;

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng tài sản của Đơn vị;

d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật;

d) Nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Mục 2. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản của Đơn vị

Điều 14. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản của Đơn vị

1. Thiết bị văn phòng (theo phụ lục II Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ theo quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị)

Bảng tiêu chuẩn, định mức được quy định tại Phụ lục 2 là định mức tối đa theo quy định. Tùy vào điều kiện thực tế, Đơn vị sẽ trang bị cho từng chức danh đảm bảo hiệu quả làm việc và tiết kiệm.

2. Máy móc, thiết bị chuyên dùng (máy móc, thiết bị chuyên môn y tế)

a) Thiết bị đủ điều kiện tiêu chuẩn tài sản cố định.

Theo định mức được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt

b) Thiết bị không đủ điều kiện tiêu chuẩn tài sản cố định

Khoa, phòng dựa vào nhu cầu sử dụng phục vụ yêu cầu chuyên môn, phối hợp với các phòng được giao nhiệm vụ quản lý chung (phòng TC - HC, phòng TC - KT, Khoa Dược – TTB VTYT, phòng KHNH) trình Ban Giám đốc Đơn vị phê duyệt làm cơ sở mua sắm, sửa chữa, điều chuyển, thuê.

Mục 3. Chế độ quản lý, sử dụng tài sản của Đơn vị

Điều 15. Nguồn hình thành tài sản của Đơn vị

1. Được đầu tư, mua sắm bằng tiền do Ngân sách nhà nước cấp cho Đơn vị.

2. Nhà nước giao tài sản bằng hiện vật, quyền sử dụng đất.

3. Vốn vay tín dụng, vay vốn kích cầu do nhà nước bảo lãnh, vốn khác do nhà nước quản lý.

4. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, phúc lợi của Đơn vị.

5. Nguồn viện trợ, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước.

6. Các nguồn thu hợp pháp khác.

Điều 16. Đầu tư xây dựng cơ sở hoạt động sự nghiệp

1. Việc đầu tư xây dựng cơ sở hoạt động sự nghiệp, kể cả trong trường hợp sử dụng vốn vay, vốn huy động, liên doanh, liên kết, được thực hiện khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

a) Diện tích hoạt động sự nghiệp còn thiếu so với tiêu chuẩn, định mức hoặc so với yêu cầu hoạt động của Đơn vị;

b) Nhà nước không có tài sản để giao và không thuộc trường hợp thuê cơ sở hoạt động sự nghiệp.

2. Việc đầu tư xây dựng cơ sở hoạt động sự nghiệp được thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư công, pháp luật về xây dựng và pháp luật có liên quan.

3. Thẩm quyền quyết định đầu tư, xây dựng trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô phục vụ công tác, ô tô chuyên dùng của Đơn vị do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

Điều 17. Mua sắm tài sản phục vụ hoạt động của Đơn vị

1. Việc mua sắm tài sản của Đơn vị được thực hiện khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

a) Chưa có tài sản hoặc còn thiếu so với yêu cầu hoạt động của Đơn vị;

b) Nhà nước không có tài sản để giao và không thuộc trường hợp thuê, khoán kinh phí sử dụng tài sản.

2. Không bố trí ngân sách nhà nước để mua sắm tài sản chỉ sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

3. Thẩm quyền quyết định mua sắm các trang thiết bị chuyên ngành và các tài sản khác:

a) Trường hợp sử dụng kinh phí thường xuyên, nguồn viện trợ không hoàn lại: căn cứ vào dự toán hàng năm hoặc dự án viện trợ được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Giám đốc đơn vị quyết định mua sắm phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định.

b) Trường hợp sử dụng nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: căn cứ vào kế hoạch mua sắm hàng năm về các trang thiết bị chuyên ngành được Giám đốc Sở Y tế phê duyệt. Giám đốc Đơn vị quyết định mua sắm phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định.

c) Giám đốc Đơn vị được quyết định mua sắm đối với các tài sản khác.

4. Trách nhiệm thực hiện việc mua sắm tài sản của Đơn vị:

a) Phòng Hành chính Quản trị, phòng Vật tư Thiết bị y tế có trách nhiệm lập dự toán mua sắm tài sản hàng năm; thực hiện đúng các quy định của pháp luật về lập kế hoạch, trình tự, thủ tục đấu thầu trong việc mua sắm, trang bị tài sản; đồng thời đảm bảo công khai, minh bạch trong mua sắm, trang bị, sử dụng tài sản của Đơn vị theo quy định của pháp luật; thực hiện bàn giao tài sản cho cá nhân và khoa, phòng quản lý, sử dụng theo chế độ quy định. Đảm bảo việc mua sắm tài sản đồng bộ, hiện đại, phù hợp với yêu cầu, nội dung hoạt động, nâng cao hiệu quả sử dụng, đồng thời thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng trong sử dụng ngân sách nhà nước, kinh phí của đơn vị.

b) Phòng Tài chính Kế toán thực hiện đúng chế độ về quản lý tài chính, quản lý tài sản nhà nước. Thực hiện các quy định về công khai, minh bạch trong mua sắm tài sản, đồng thời giám sát thực hiện mua sắm trong phạm vi dự toán ngân sách được giao hàng năm.

Điều 18. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản của Đơn vị

1. Việc bảo dưỡng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản của Đơn vị thực hiện theo chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật, khuyến cáo của nhà sản xuất. Giám đốc đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước quyết định việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản.

2. Thẩm quyền quyết định định mức bảo dưỡng, sửa chữa:

a) Đối với tài sản nhà nước đã có quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản nhà nước của Bộ quản lý chuyên ngành hoặc của Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc tổ chức thực hiện theo quy định.

b) Đối với tài sản nhà nước chưa có chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa của Bộ quản lý chuyên ngành hoặc của Ủy ban nhân dân thành phố, giao cho phòng Hành chính Quản trị, phòng Vật tư Thiết bị y tế, phòng Công nghệ Thông tin, phòng Tài chính Kế toán và các bộ phận liên quan có trách nhiệm tham mưu xây dựng chế độ bảo dưỡng, sửa chữa tài sản của đơn vị (có tham khảo khuyến cáo của nhà sản xuất), trình Giám đốc xem xét phê duyệt thực hiện.

3. Thẩm quyền và trình tự, thủ tục việc bảo dưỡng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản của Đơn vị thực hiện theo Quyết định số 10/2010/QĐ-UBND ngày 04/02/2010 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về việc phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động và các văn bản pháp luật có liên quan.

a) Sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, trụ sở làm việc, nhà cửa, vật kiến trúc:

Căn cứ dự toán, kế hoạch được giao hàng năm về sửa chữa, cải tạo, nâng cấp trụ sở làm việc, nhà cửa, vật kiến trúc từ nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Giám đốc Đơn vị tổ chức, quyết định việc sửa chữa theo nội dung như sau:

- Đối với công trình sửa chữa, cải tạo, nâng cấp có dự toán dưới 500 triệu đồng không phải lập báo cáo kinh tế kỹ thuật.

+ Giám đốc đơn vị tổ chức quyết định chủ trương sửa chữa, tổ chức thẩm định và phê duyệt thiết kế, bản vẽ thi công, dự toán, chỉ định thầu đơn vị thi công, ký hợp đồng thi công, tổ chức giám sát việc thực hiện và nghiệm thu công trình hoàn thành đưa vào sử dụng trên cơ sở đề nghị của phòng Hành chính Quản trị, phòng Tài chính Kế toán, các bộ phận liên quan khác và chịu toàn bộ trách nhiệm đối với các công việc thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định và quản lý của mình.

+ Sau khi công trình hoàn thành, phòng Hành chính Quản trị có trách nhiệm tổ chức thẩm tra và trình Giám đốc phê duyệt quyết toán công trình theo quy định.

- Đối với công trình sửa chữa, cải tạo, nâng cấp có dự toán từ 500 triệu đồng đến dưới 3 tỷ đồng:

+ Phòng Hành chính Quản trị tham mưu giúp Giám đốc tổ chức thẩm định thiết kế bản vẽ thi công làm cơ sở cho việc thẩm định. Sau đó, phòng Hành chính Quản trị lập báo cáo kinh tế kỹ thuật trình Giám đốc ký, gửi Sở Xây dựng thành phố để phê duyệt.

+ Sau khi báo cáo kinh tế kỹ thuật được phê duyệt, phòng Hành chính Quản trị có trách nhiệm tham mưu giúp Giám đốc thực hiện tổ chức đấu thầu, chọn thầu và thực hiện các bước tiếp theo theo quy trình quản lý dự án đầu tư quy định.

+ Khi công trình hoàn thành, phòng Hành chính Quản trị chủ trì và phối hợp với phòng Tài chính Kế toán lập quyết toán công trình gửi Sở Tài chính để phê duyệt quyết toán theo quy định hiện hành.

b) Sửa chữa, bảo dưỡng các tài sản là phương tiện vận tải, phương tiện làm việc, máy móc trang thiết bị chuyên môn:

- Căn cứ kế hoạch, dự toán được giao hàng năm về sửa chữa, bảo dưỡng các tài sản khác từ nguồn kinh phí chi thường xuyên và quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Giám đốc được quyết định chủ trương, thực hiện thủ tục sửa chữa, bảo dưỡng và chịu toàn bộ trách nhiệm

đối với quyết định của mình. Ngoài ra, việc bảo dưỡng tài sản được thực hiện theo hợp đồng mua bán tài sản.

-Phòng Hành chính Quản trị, phòng Vật tư Thiết bị y tế, phòng Công nghệ Thông tin, phòng Tài chính Kế toán có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của pháp luật về lập kế hoạch, trình tự, thủ tục đấu thầu, thanh quyết toán trong việc sửa chữa tài sản, đồng thời đảm bảo công khai, minh bạch theo quy định pháp luật.

4.Kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản của Đơn vị được thực hiện bằng nguồn kinh phí tương ứng; đối với tài sản chỉ được sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết thì sử dụng nguồn thu được từ kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

Điều 19. Điều chuyển tài sản

-Đối với tài sản là trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất của Đơn vị do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định điều chuyển trên cơ sở đề nghị của Sở Tài chính.

-Đối với phương tiện vận tải của Đơn vị, cấp nào quyết định mua sắm thì cấp đó quyết định điều chuyển.

Trường hợp cho, biếu, tặng các tài sản của Đơn vị không có nhu cầu sử dụng cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc tỉnh, thành khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định trên cơ sở đề nghị của cơ quan và Sở Tài chính.

-Đối với việc điều chuyển tài sản của Đơn vị với các đơn vị thuộc Sở y tế quản lý: Giám đốc Sở Tài chính quyết định.

-Đối với việc điều chuyển tài sản trong phạm vi Đơn vị do Giám đốc Đơn vị quyết định theo nguyên tắc: điều chuyển từ nơi thừa sang nơi thiếu so với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản nhà nước do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định hoặc so với yêu cầu hoạt động của từng khoa, phòng; để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

Về trình tự thủ tục điều chuyển tài sản nhà nước thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 20. Thanh lý tài sản

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

a)Tài sản hết hạn sử dụng.

b)Tài sản hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.

c)Trụ sở làm việc 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.Thẩm quyền thanh lý tài sản thực hiện theo Quyết định Ủy ban nhân dân Tỉnh. Cụ thể:

a)Đối với tài sản là trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thanh lý tháo dỡ trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, tổ chức có liên quan và Sở Tài chính.

b)Đối với phương tiện vận tải của Đơn vị, cấp nào quyết định mua sắm thì cấp đó quyết định thanh lý tài sản.

c)Đối với các tài sản khác:

Giám đốc Sở Tài chính quyết định thanh lý tài sản có nguyên giá trên sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng/1 đơn vị tài sản.

Giám đốc Sở y tế quyết định thanh lý tài sản có nguyên giá trên sổ sách kế toán dưới 500 triệu đồng/1 đơn vị tài sản.

3.Các hình thức thanh lý tài sản bao gồm: phá dỡ, hủy bỏ, bán

a)Hình thức thanh lý tài sản là phá dỡ hoặc hủy bỏ: Đơn vị tự thực hiện hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện theo quy định của pháp luật.

Trường hợp tài sản phá dỡ là nhà làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất có nguyên giá theo sổ kế toán từ 10 tỷ đồng trở lên thì phải đấu thầu hoặc đấu giá thanh lý. Việc đấu thầu hoặc đấu giá thanh lý tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

Việc đấu thầu thanh lý được thực hiện trong trường hợp chỉ lựa chọn đơn vị thực hiện phá dỡ tài sản. Việc bán vật tư, vật liệu thu hồi từ việc phá dỡ, hủy bỏ thực hiện theo quy định về bán thanh lý tài sản. Trường hợp kết hợp việc phá dỡ tài sản với việc bán vật tư, vật liệu thu hồi thì áp dụng hình thức đấu thầu trong trường hợp dự toán chi phí thanh lý lớn hơn giá trị dự kiến của vật tư, vật liệu thu hồi; áp dụng hình thức đấu giá trong trường hợp dự toán chi phí thanh lý nhỏ hơn giá trị dự kiến của vật tư, vật liệu thu hồi.

b) Hình thức thanh lý tài sản là bán

- Bán đấu giá: Việc thanh lý tài sản theo công thức bán được thực hiện thông qua hình thức đấu giá theo quy định của pháp luật, trừ các trường hợp được bán chỉ định và bán niêm yết.

- Bán chỉ định được áp dụng trong các trường hợp sau: Tài sản công (trừ xe ô tô, nhà làm việc và các tài sản gắn liền với đất) có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản và giá trị đánh giá lại dưới 10 triệu đồng/01 đơn vị tài sản; Vật tư, vật liệu thu hồi từ thanh lý tài sản công theo hình thức phá dỡ, hủy bỏ có giá trị dưới 10 triệu đồng.

- Bán niêm yết giá được áp dụng trong các trường hợp sau: Tài sản công (trừ xe ô tô, nhà làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất) có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản và giá trị đánh giá lại từ 10 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản; Vật tư, vật liệu thu hồi từ phá dỡ, hủy bỏ có giá trị từ 10 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng.

Điều 21. Thuê tài sản phục vụ hoạt động của Đơn vị

1. Đơn vị được thuê tài sản phục vụ hoạt động khi chưa có tài sản hoặc còn thiếu tài sản so với tiêu chuẩn, định mức thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Nhà nước không có tài sản để giao và không thuộc trường hợp khoán kinh phí theo quy định;

b) Sử dụng tài sản trong thời gian ngắn hoặc sử dụng không thường xuyên;

c) Việc thuê tài sản hiệu quả hơn so với việc đầu tư xây dựng, mua sắm.

2. Việc lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ cho thuê tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Sử dụng, quản lý vận hành tài sản của Đơn vị

1. Việc sử dụng tài sản của Đơn vị phải tuân thủ nguyên tắc quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

2. Không cho mượn, sử dụng tài sản của Đơn vị vào mục đích cá nhân.

3. Việc sử dụng tài sản của Đơn vị vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết được thực hiện theo quy định tại các điều 23 của Quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan.

4. Đơn vị được sử dụng quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu và tài sản khác để khai báo theo quy định của Luật này và pháp luật có liên quan; việc quản lý, sử dụng số tiền thu được thực hiện theo quy định của pháp luật.

5. Đơn vị không được sử dụng tài sản để thế chấp hoặc thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự khác.

Điều 23. Quy định chung về việc sử dụng tài sản của Đơn vị vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết

1. Đơn vị được sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết trong các trường hợp:

- a) Tài sản chưa sử dụng hết công suất;
 - b) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm theo dự án không do ngân sách đầu tư được phê duyệt để phục vụ hoạt động kinh doanh/cho thuê/liên doanh, liên kết.
2. Việc sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phải bao đảm các yêu cầu sau đây:
- a) Được Ủy ban nhân dân Thành phố cho phép đối với tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp; tài sản khác có giá trị lớn; Giám đốc Đơn vị đối với các tài sản khác.
 - b) Không làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao;
 - c) Không làm mất quyền sở hữu về tài sản; bảo toàn và phát triển vốn, tài sản Nhà nước giao;
 - d) Sử dụng tài sản đúng mục đích được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Đơn vị;
 - e) Phát huy công suất và hiệu quả sử dụng tài sản;
 - f) Tính đủ khấu hao tài sản cố định, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ về thuế, phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính khác với Nhà nước theo quy định của pháp luật;
 - g) Nhà nước không cấp kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa đối với tài sản chỉ được sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết; Đơn vị sử dụng nguồn thu được từ việc kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết để bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công theo quy định;
 - h) Thực hiện theo cơ chế thị trường và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.
3. Đơn vị sử dụng tài sản của Đơn vị vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết có trách nhiệm:

- a) Lập đề án sử dụng tài sản trình người có thẩm quyền phê duyệt:
Mục đích kinh doanh, cho thuê: báo cáo Sở Y tế, trình Sở Tài chính thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định đối với tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp; tài sản khác có giá trị lớn; Giám đốc Đơn vị đối với các tài sản khác.
Mục đích liên doanh, liên kết: báo cáo Sở Y tế, trình Sở Tài chính thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định đối với mọi loại tài sản.
 - b) Tổ chức thực hiện đề án đã được phê duyệt;
 - c) Cập nhật thông tin về việc sử dụng tài sản vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công;
 - d) Thực hiện đầy đủ các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều này.
5. Số tiền thu được từ hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết được hạch toán riêng và kế toán đầy đủ theo quy định của pháp luật về kế toán và được quản lý, sử dụng như sau:
- a) Chi trả các chi phí có liên quan;
 - b) Trả nợ vốn vay, vốn huy động (nếu có);
 - c) Thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước;
 - d) Phần còn lại được quản lý, sử dụng theo quy định của Chính phủ.

Điều 24. Lập và quản lý hồ sơ tài sản

Mọi tài sản cố định của Đơn vị phải có bộ hồ sơ riêng. Hồ sơ tài sản phải được quản lý theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và các quy định khác của pháp luật.

Hồ sơ tài sản nhà nước bao gồm:

-Đối với trụ sở làm việc:

+Quyết định giao đất; giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; biên bản xác định giá trị quyền sử dụng đất của cơ quan có thẩm quyền giao đất không thu tiền sử dụng đất.

+Các tài liệu liên quan đến việc phê duyệt dự án, thiết kế, dự toán, bản vẽ hoàn công, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, biên bản bàn giao, báo cáo quyết toán đưa công trình vào sử dụng.

+Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý trụ sở làm việc.

+Các tài liệu khác có liên quan.

-Đối với xe ô tô:

+Quyết định phê duyệt cho Đơn vị mua xe của cấp có thẩm quyền.

+Hợp đồng mua xe; hóa đơn mua xe; biên bản giao nhận xe; giấy đăng ký xe ô tô.

+Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý trụ sở làm việc.

+Các tài liệu khác có liên quan.

-Đối với các tài sản khác:

+Văn bản chấp thuận cho Đơn vị mua sắm tài sản của cấp có thẩm quyền.

+Hợp đồng mua sắm tài sản; hóa đơn mua tài sản; biên bản nghiệm thu, giao nhận tài sản.

+Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu hủy tài sản.

+Các tài liệu khác có liên quan.

Báo cáo kiểm kê, báo cáo kê khai tài sản nhà nước, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo quy định của pháp luật.

Đối với tài sản nhà nước phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng theo quy định của pháp luật, khi đăng ký cơ quan có thẩm quyền yêu cầu phải nộp bản chính của hồ sơ thì Đơn vị lưu giữ bản sao của hồ sơ đó.

Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản nhà nước.

Mọi tài sản phải được phân loại, đánh số và có hồ sơ, lý lịch riêng, được theo dõi chi tiết theo từng đối tượng TSCĐ và được phản ánh trong sổ theo dõi TSCĐ của đơn vị và tại khoa, phòng sử dụng.

Điều 25. Thống kê, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản.

1.Tài sản của Đơn vị phải được thống kê, kế toán kịp thời, đầy đủ theo quy định của pháp luật về kế toán, pháp luật về thống kê và pháp luật có liên quan.

2.Kiểm kê tài sản nhà nước:

Kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm và kiểm kê theo quyết định kiểm kê.

Giám đốc Đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc kiểm kê tài sản nhà nước của Đơn vị định kỳ hàng năm theo đúng quy định của pháp luật về kế toán, thống kê.

Phòng Tài chính Kế toán, phòng Tổ chức Hành chính, phòng Vật tư Thiết bị y tế, phòng Công nghệ Thông tin có trách nhiệm phối hợp tham mưu giúp Giám đốc tổ chức thực hiện công tác kiểm kê tài sản nhà nước theo đúng quy định hiện hành.

3.Việc đánh giá lại giá trị tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a)Kiểm kê, đánh giá lại tài sản theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ;

b)Nâng cấp, mở rộng tài sản theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt.

c)Giao, kiểm kê, điều chuyển tài sản mà tài sản đó chưa được hạch toán trên sổ kế toán;

d) Bán, thanh lý tài sản;

đ) Tài sản bị hư hỏng nghiêm trọng do thiên tai, hỏa hoạn hoặc nguyên nhân khác;

e) Sử dụng tài sản để liên doanh, liên kết, bao đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự;

g) Xử lý tài sản khi chuyển đổi mô hình hoạt động của Đơn vị;

h) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

4. Việc đánh giá lại giá trị tài sản công được thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, pháp luật về kế toán và pháp luật có liên quan.

Điều 26. Công khai việc quản lý, sử dụng tài sản cố định

1. Nguyên tắc công khai

Đơn vị có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của Đơn vị cho cán bộ, viên chức, người lao động được biết theo quy định tại Điều 121, Điều 122, Điều 123 Nghị định 151/2017/NĐ-CP.

2. Hình thức công khai

Việc công khai quản lý, sử dụng tài sản của Đơn vị thực hiện thông qua các hình thức sau:

a) Công bố trong kỳ họp Hội nghị CBVC của Đơn vị.

b) Niêm yết công khai tại bảng tin của Đơn vị.

3. Nội dung công khai

a) Công khai quy chế về quản lý, sử dụng tài sản của Đơn vị.

- Giám đốc Đơn vị tổ chức xây dựng, ban hành, tổ chức thực hiện và công khai Quy chế về quản lý, sử dụng tài sản của Đơn vị.

- Giao phòng Tổ chức Hành chính, phòng Vật tư Thiết bị y tế, phòng Công nghệ Thông tin, phòng Tài chính Kế toán có trách nhiệm phối hợp công khai các nội dung quy chế về quản lý, sử dụng tài sản của Đơn vị, chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày quy chế này có hiệu lực thi hành.

b) Công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản.

- Căn cứ dự toán ngân sách được giao, Đơn vị công khai dự toán, số lượng, chủng loại, kế hoạch và phương thức đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công và kết quả thực hiện của Đơn vị.

- Giao phòng Tổ chức Hành chính, phòng Vật tư Thiết bị y tế, phòng Công nghệ Thông tin, phòng Tài chính Kế toán có trách nhiệm phối hợp công khai các nội dung về tình hình đầu tư, xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản của Đơn vị, chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày dự toán được phân bổ, kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hoàn thành việc đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công. Thời hạn công khai là 30 ngày.

- Biểu mẫu công khai: Mẫu số 09a-CK/TSC Thông tư 144/2017/TT-BTC

c) Công khai tình hình sử dụng, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy và các hình thức xử lý khác đối với tài sản của Đơn vị.

- Hàng năm, căn cứ tình hình sử dụng, quản lý tài sản, Đơn vị công khai tình hình sử dụng, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy và các hình thức xử lý khác đối với tài sản của Đơn vị chậm nhất ngày 31/01 năm sau. Thời hạn công khai là 30 ngày.

- Giao phòng Tổ chức Hành chính, phòng Vật tư Thiết bị y tế, phòng Công nghệ Thông tin, phòng Tài chính Kế toán có trách nhiệm phối hợp phải thông báo công khai số lượng, chủng loại, giá trị tài sản (nguyên giá, giá trị còn lại), nguồn hình thành, khoa/ phòng sử dụng, các khoản thu và chi phí liên quan đến việc sử dụng, xử lý tài sản.

Trường hợp được người bán, người cung cấp chi hoa hồng, chiết khấu hàng bán hoặc khuyến mãi (nếu có) thì phòng Tài chính Kế toán phối hợp với các khoa, phòng có liên quan thông báo công khai các khoản này theo quy định của pháp luật.

-Biểu mẫu công khai: Mẫu số 09b-CK/TSC, 09c-CK/TSC và 09d-CK/TSC Thông tư 144/2017/TT-BTC

d) Công khai tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản của Đơn vị (kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết)

-Hàng năm, căn cứ vào tình hình sử dụng, quản lý tài sản, Đơn vị thực hiện công khai tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản của Đơn vị chậm nhất ngày 31/01 năm sau. Thời hạn công khai là 30 ngày.

- Giao phòng Hành chính Quản trị, phòng Vật tư Thiết bị y tế, phòng Công nghệ Thông tin, phòng Tài chính Kế toán có trách nhiệm phối hợp công khai số lượng, giá trị tài sản (nguyên giá, giá trị còn lại) của Đơn vị, hình thức khai thác tài sản (kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết), đối tác và các khoản thu từ việc sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

-Biểu mẫu công khai : Mẫu 09d-CK/TSC Thông tư 144/2017/TT-BTC

Điều 27. Báo cáo tài sản của Đơn vị

1. Tài sản báo cáo bao gồm: Trụ sở làm việc; quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô các loại; tài sản cố định khác.

2. Giao phòng Tổ chức Hành chính, phòng Vật tư Thiết bị y tế, phòng Công nghệ Thông tin, phòng Tài chính Kế toán có trách nhiệm phối hợp báo cáo và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin kê khai. Trường hợp không thực hiện báo cáo hoặc báo cáo không đúng thời hạn. Sở Tài chính có quyền yêu cầu Kho bạc Nhà nước tạm đình chỉ thanh toán các khoản chi phí liên quan đến tài sản phải báo cáo và không bố trí kinh phí mua sắm tài sản cố định vào dự toán ngân sách năm sau của Đơn vị, các phòng và cá nhân có liên quan bị xử lý theo quy định.

2. Các loại báo cáo:

a) Báo cáo kê khai tài sản của Đơn vị. Thực hiện trong các trường hợp:

-Tài sản chưa được báo cáo kê khai để cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công;

-Có thay đổi về tài sản do đầu tư xây dựng, mua sắm, nhận bàn giao; xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản; thu hồi, giao, điều chuyển, tiêu hủy, bán, thanh lý, ghi giảm do bị mất, bị hủy hoại và các hình thức xử lý khác theo quy định; chuyển đổi công năng sử dụng tài sản theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền. Thời hạn báo cáo: không quá 30 ngày kể từ ngày có sự thay đổi.

-Đơn vị thay đổi tên gọi, chia tách, sáp nhập theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Thời hạn báo cáo: không quá 30 ngày kể từ ngày có sự thay đổi.

Báo cáo kê khai tài sản bao gồm: Báo cáo kê khai lần đầu, Báo cáo kê khai bổ sung, Báo cáo kê khai định kỳ.

Biểu mẫu báo cáo kê khai: biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư 144/2017/TT-BTC

b) Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản của Đơn vị.

Hàng năm, Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản của Đơn vị gửi Sở Tài chính trước ngày 31/01 năm sau. Ngoài ra, phải thực hiện báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Nội dung báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản của Đơn vị được quy định tại Khoản 1 Điều 131 Nghị định 151/2017/NĐ-CP.

Điều 28. Lưu trữ hồ sơ tài sản của Đơn vị

Đơn vị có trách nhiệm quản lý, lưu trữ các hồ sơ tài sản sau đây:

-Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản của Đơn vị theo quy định của pháp luật.

-Báo cáo kê khai tài sản của Đơn vị.

-Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản của Đơn vị.

-Cơ sở dữ liệu về tài sản của Đơn vị.

Phòng Tổ chức Hành chính, phòng Vật tư Thiết bị y tế, phòng Công nghệ Thông tin, phòng Tài chính Kế toán và các khoa, phòng liên quan có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, sổ sách tài sản theo đúng quy định hiện hành.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Tổ chức thực hiện

Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong đơn vị trước khi Giám đốc đơn vị ký ban hành. Sau khi ban hành, phòng Tài chính Kế toán có trách nhiệm công khai theo quy định tại điểm a, khoản 3, Điều 26 của Quy chế này.

Các trường hợp phát sinh ngoài Quy chế này được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Các khoa, phòng, cá nhân vi phạm quy chế này bị xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 30. Bổ sung, sửa đổi Quy chế

Trong quá trình thực hiện quy chế nếu có nội dung cần thay đổi thì phòng Tổ chức Hành chính, phòng Vật tư Thiết bị y tế, phòng Công nghệ Thông tin, phòng Tài chính Kế toán và các khoa, phòng liên quan phối hợp trình Giám đốc Đơn vị xem xét quyết định trước khi ban hành Phụ lục bổ sung, sửa đổi

GIÁM ĐỐC



Huỳnh Ngọc Bảnh

