

Số: 222 QĐ-TTYT

Phú Lộc, ngày 05 tháng 02 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Trung tâm Y tế huyện Phú Lộc

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ PHÚ LỘC

Căn cứ Quyết định số 219/QĐ-SYT ngày 13 tháng 3 năm 2020 của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Thừa Thiên Huế về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện Phú Lộc;

Căn cứ quy định về quản lý và sử dụng vật tư, thiết bị y tế theo Quy chế bệnh viện ban hành kèm theo Quyết định số 1895/1997/BYT-QĐ ngày 19/9/1997 của Bộ Y tế;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tài chính - Kế toán và khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư Y tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Trung tâm Y tế huyện Phú Lộc”.

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

Điều 3. Các ông(bà) Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư y tế, các đơn vị trực thuộc liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu.



GIÁM ĐỐC

Lê Việt Cường

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
CỦA TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN PHÚ LỘC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 111/QĐ-TTYT ngày 05 tháng 02
năm 2022 của Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Phú Lộc)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản công của Trung tâm Y tế huyện Phú Lộc 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. Phạm vi điều chỉnh:
Quy chế này quy định trách nhiệm và thẩm quyền quyết định trong quản lý sử dụng, mua sắm, tiếp nhận, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và thanh lý tài sản công trong Trung tâm Y tế huyện Phú Lộc.
2. Đối tượng áp dụng:
 - a. Các đơn vị trực thuộc của Trung tâm.
 - b. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong toàn trung tâm.

Điều 3. Cơ sở pháp lý

- Căn cứ Luật số 15/2017/QH14 về Quản lý, sử dụng tài sản công;
Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn Nghị định số 151/2017/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
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 tư 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Điều 4. Tài sản công

Tài sản công quy định trong Quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho cơ quan quản lý sử dụng, do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác, do các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp hoặc được hình thành từ các hình thức chuyển giao quyền sở hữu khác cho cơ quan, bao gồm:

1. Tài sản cố định hữu hình

Nhà cửa và 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 (xe cứu thương, xe công vụ), 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 ứng dụng (Quản lý bệnh viện; Công thông tin hoạt động BV, phần mềm kế toán).

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 bị trong phòng làm việc, phòng họp, các khoa, phòng điều trị.

Điều 5. 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 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 Bệnh viện 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 quản lý thì cá nhân, khoa, phòng được giao theo chức năng phải chịu trách nhiệm bảo quản, lưu trữ.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Quản lý đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc

1. Căn cứ các hồ sơ và giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao cho Trung tâm Y tế huyện Phú Lộc, đất đai được giao phải được quản lý chặt chẽ, an toàn tuyệt đối, đảm bảo phù hợp giữa thực tế và hồ sơ giao quyền sử dụng đất. Trường hợp bị chiếm dụng, chiếm đoạt, sử dụng không đúng quy định hoặc các vi phạm khác về pháp luật đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, phòng Tổ chức - hành chính phải chủ động đề xuất biện pháp xử lý trình Giám đốc để xử lý hoặc báo cáo với cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc cơ quan bảo vệ pháp luật xử lý kịp thời.

2. Nhà cửa, vật kiến trúc phải được quản lý, sử dụng phù hợp với công dụng, thiết kế, phù hợp với định mức tiêu chuẩn; nếu có nhu cầu thay đổi so với thiết kế thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền trước khi thực hiện.

3. Việc đưa tài sản vào hoạt động dịch vụ phải có văn bản của cấp có thẩm quyền hoặc hợp đồng kinh tế dựa trên cơ sở tuân thủ quy định của pháp luật, phải được theo dõi quản lý chặt chẽ và phải thực hiện chế độ trích, quản lý khấu hao tài sản theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Quản lý sử dụng ô tô

1. Quản lý và sử dụng xe ô tô

1.1. Xe ô tô được Nhà nước trang bị cho Trung tâm là tài sản của Nhà nước do Trung tâm quản lý để phục vụ cho công tác theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Mọi người đều có trách nhiệm bảo vệ, giữ gìn. Trung tâm có trách nhiệm quản lý, bảo dưỡng, sửa chữa theo quy định của Nhà nước.

1.2. Xe ô tô chỉ được sử dụng cho công tác, hoạt động của Trung tâm, không sử dụng cho công việc riêng. Việc quản lý, sử dụng xe ô tô phải bảo đảm theo nguyên tắc thực hành tiết kiệm chống lãng phí và đảm bảo phục vụ tốt cho công tác, hoạt động của Trung tâm.

1.3. Việc điều xe tuân theo các thứ tự ưu tiên sau:

- a. Cấp cứu; rút tiền mặt tại kho bạc, ngân hàng.
- b. Lãnh đạo Trung tâm có nhu cầu sử dụng xe.
- c. Công việc khẩn cấp, quan trọng có sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm.
- d. Các trường hợp khác.

1.4. Các đối tượng được sử dụng xe ô tô

- a. Bí thư Đảng ủy, Ban Giám đốc, Chủ tịch Công đoàn được bố trí xe ô tô đi công tác.
- b. Cán bộ, công chức, viên chức có nhu cầu sử dụng xe ô tô đi công tác theo kế hoạch của Trung tâm đã được Giám đốc phê duyệt, đi Ngân hàng, Kho bạc phục vụ cho công tác tài chính hoặc các nhiệm vụ đột xuất, khẩn cấp.
- c. Đưa, đón khách cơ quan bên ngoài đến làm việc tại Trung tâm.
- d. Đưa, đón bệnh nhân chuyển viện, cấp cứu.
- e. Các trường hợp khác phải được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm.

2. Thẩm quyền điều xe, thủ tục điều động, bố trí xe:

2.1. Thẩm quyền điều xe :Chỉ những người sau đây mới có quyền điều xe:

- a. Trong giờ làm việc hành chính do Giám đốc Trung tâm hoặc người được giám đốc ủy quyền điều xe cấp cứu bệnh nhân, chở cán bộ đi công tác.
- b. Trong giờ trực: lãnh đạo trực tua điều xe cấp cứu bệnh nhân.

2.2. Trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp Phòng Hành chính có thể tiếp nhận thông tin đăng ký sử dụng xe của khoa, phòng thông qua điện thoại để báo cáo Giám đốc hoặc người được ủy quyền điều động xe, sau khi thực hiện người sử dụng xe phải hoàn chỉnh các thủ tục đăng ký xe đi công tác theo quy định chung.

2.3. Trường hợp không có đủ xe phục vụ công tác, Phòng TCHC trình lãnh đạo ký hợp đồng thuê phương tiện bên ngoài.

3. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - hành chính

3.1. Trực tiếp quản lý, điều hành quá trình sử dụng xe ô tô của Trung tâm theo đúng quy định của Nhà nước. Đảm bảo xe sẵn sàng phục vụ công việc của



Trung tâm. Mở sổ theo dõi và cập nhật hoạt động của từng đầu xe, thường xuyên báo cáo với Giám đốc về tình hình hoạt động của xe ô tô tại Trung Tâm.

3.2. Định kỳ hàng tháng xác nhận và làm đề nghị thanh toán xăng, dầu cho lái xe theo tổng số km thực hiện và số lượng nhiên liệu quy định cho từng đầu xe.

3.3. Phối hợp với phòng Tài chính kế toán kiểm tra xác định tình trạng xe, mức độ hư hỏng để tư vấn cho Giám đốc quyết định việc bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế phụ tùng.

3.4. Tham mưu, đề xuất với Giám đốc các vấn đề liên quan đến quản lý, sử dụng, bảo dưỡng, kiểm định, sửa chữa và thanh lý xe ô tô của Trung tâm .

4. Trách nhiệm của Phòng Tài chính kế toán

4.1. Phối hợp với Phòng Hành chính xây dựng định mức nhiên liệu cho từng đầu xe.

4.2. Kiểm tra, giám sát các hoạt động như: nhiên liệu, phí giao thông, sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế phụ tùng xe, sử dụng xe T r u n g t â m ...

4.3. Thanh toán kịp thời chi phí xăng dầu khi được Giám đốc duyệt.

5. Trách nhiệm của nhân viên lái xe

5.1. Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy định của cơ quan và pháp luật Nhà nước. Chấp hành đúng lệnh điều xe theo kế hoạch và sự điều động đột xuất của lãnh đạo. Khi có lệnh điều xe, lái xe phải có mặt đúng giờ tại địa điểm đã được ghi trong lệnh điều xe. Sẵn sàng nhận nhiệm vụ ngoài giờ hành chính và đi công tác xa khi có yêu cầu.

5.2. Trong thời gian không được điều động đi phục vụ, lái xe phải có mặt tại cơ quan làm việc theo đúng thời gian làm việc hành chính. Nếu lái xe xin nghỉ phép, phải có giấy xin nghỉ phép và bàn giao lại chìa khóa xe về phòng Tổ chức Hành chính.

5.3. Không dùng xe công vào việc riêng. Không cho người khác điều khiển xe, không được đưa xe ra khỏi cơ quan khi không có lệnh điều động và không được sự đồng ý của lãnh đạo.

5.4. Tuyệt đối chấp hành Luật Giao thông đường bộ khi lái xe. Cấm uống rượu, bia, sử dụng chất kích thích khi làm nhiệm vụ. Giữ gìn sức khỏe và tự kiểm tra sức khỏe của mình trước khi đi công tác . Trung thực, hòa nhã, vui vẻ, lịch sự đối với đồng nghiệp và người sử dụng xe.

5.5. Đón và đưa cán bộ đúng địa điểm, thời gian quy định. Trong thời gian phục vụ không được tự lái xe đi nơi khác nếu không có sự đồng ý của cán bộ sử dụng xe và luôn giữ liên lạc với người sử dụng xe.

5.6. Có sổ nhật trình ghi hành trình xe. Thực hiện chế độ kiểm tra, bảo dưỡng thường xuyên sau mỗi chuyến đi. Bảo dưỡng định kỳ theo chế độ quy

THIÊN
H.

định. Giữ vệ sinh xe thường xuyên sạch sẽ và kiểm tra an toàn xe trước khi khởi hành.

5.7. Hàng năm, lái xe có trách nhiệm xây dựng kế hoạch bảo dưỡng định kỳ, kiểm định kỹ thuật của xe cho năm sau, báo cáo về phòng Tổ chức - Hành chính trước ngày 15/12 hàng năm đưa vào kế hoạch trình Ban Giám đốc phê duyệt.

5.8. Chịu trách nhiệm quản lý xe; chủ động theo dõi lịch đăng kiểm, bảo hiểm và báo cáo về phòng Hành chính trước khi hết hạn lưu hành ít nhất 10 ngày để có kế hoạch đăng kiểm.

5.9. Khi xe bị hư hỏng hoặc có dấu hiệu hư hỏng, phải có giấy đề nghị để có kế hoạch kịp thời sửa chữa. Nếu xe hư hỏng trong quá trình đi công tác thì lái xe xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc để sửa chữa.

6. Trách nhiệm của cá nhân, đơn vị sử dụng xe

6.1. Sử dụng xe đúng mục đích, đi đúng giờ, đúng nơi xuất phát và lộ trình đã ghi trên giấy đăng ký xe hoặc lệnh điều động xe đã được phê duyệt.

6.2. Có trách nhiệm tham gia bảo vệ tài sản chung của nhà nước và tạo điều kiện cho lái xe hoàn thành nhiệm vụ.

7. Định mức nhiên liệu:

Đã có quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Điều 8. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản, thiết bị

1. Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến: Thực hiện theo định mức phụ lục II của 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. 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, Trung tâm 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:

Thực hiện theo 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; Quyết định số 42/QĐ-UBND ngày 08/08/2018 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về phân cấp quản lý tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

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 trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt làm cơ sở mua sắm, sửa chữa, điều chuyển, thuê.

Điều 9. Quản lý thiết bị công nghệ thông tin

1. Thiết bị công nghệ thông tin phải được kết nối thống nhất trong hệ thống, có sự phân định trách nhiệm quản lý cụ thể gắn với thực tế sử dụng.

2. Phòng máy chủ, hệ thống mạng, hệ thống phần mềm và các phòng máy chuyên dụng về công nghệ thông tin do phòng kế hoạch tổng hợp quản lý.

3. Các máy vi tính được giao trực tiếp cho các khoa phòng, cá nhân thì do khoa phòng, cá nhân đó quản lý. Khi có nhu cầu sử dụng phục vụ cho công việc mới được mở máy, sử dụng xong phải tắt máy. Không được sử dụng máy để chơi game và sử dụng vào mục đích cá nhân.

Điều 10. Bảo quản, theo dõi và kiểm kê tài sản

1. Các tài sản là thiết bị, máy móc chuyên dụng phải có hướng dẫn, quy trình vận hành, bảo dưỡng và phân công trách nhiệm cụ thể cho từng người quản lý và có sổ nhật ký theo dõi sử dụng, sửa chữa. Đối với các thiết bị kỹ thuật cao, phải có nội quy sử dụng thiết bị và hoá chất kèm theo từng máy; các phòng thiết bị có độ nguy hiểm cao phải có phương tiện bảo hộ. Phòng Tổ chức hành chính chịu trách nhiệm về hướng dẫn, đảm bảo các điều kiện và thường xuyên kiểm tra việc thực hiện.

2. Đối với các tài sản và trang thiết bị có giá trị từ 500 triệu đồng trở lên phải thực hiện chế độ báo cáo hàng năm.

3. Đối với các loại tài sản phải đăng ký và cấp phép sử dụng, đơn vị sử dụng chịu trách nhiệm chủ động phối hợp với phòng kế hoạch tổng hợp lập hồ sơ xin cấp phép sử dụng và định kỳ đăng ký kiểm định theo quy định của Nhà nước nếu để quá thời hạn hoặc không thực hiện việc đăng ký thì đơn vị được giao trách nhiệm quản lý tài sản và phòng kế hoạch tổng hợp phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc.

4. Trường hợp xảy ra hư hỏng về tài sản đơn vị hoặc cá nhân sử dụng phải lập biên bản có xác nhận của cán bộ kỹ thuật báo cáo lãnh đạo xem xét, giải quyết. Trường hợp xảy ra mất mát tài sản, đơn vị hoặc cá nhân liên quan phải giữ nguyên hiện trường và báo ngay cho phòng bảo vệ, công an nơi gần nhất và báo cáo Giám đốc xem xét, xử lý theo quy định.

5. Sổ sách quản lý tài sản, trang thiết bị gồm:

- Sổ tài sản của phòng TCKT lập và lưu trữ theo quy định của nhà nước.
- Sổ theo dõi sử dụng tài sản của khoa, phòng nơi sử dụng.

6. Kiểm kê trang thiết bị: Việc kiểm kê trang thiết bị tại cơ quan được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu của giám đốc.

Điều 11. Sửa chữa, nâng cấp, bảo dưỡng tài sản, thiết bị

Hàng năm, phòng Tổ chức hành chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng và sửa chữa các tài sản để làm cơ sở dự toán chi ngân sách và thực hiện thủ tục sửa chữa theo kế hoạch và quy định hiện hành.

Tài sản, máy móc thiết bị trong quá trình sử dụng bị hỏng hoặc cần được thay thế, khoa phòng lập nhu cầu sửa chữa, thay thế theo mẫu phiếu đề nghị sửa chữa, thay thế gửi phòng Tổ chức hành chính (tài sản, trang thiết bị) tổng hợp trình Giám đốc xem xét, phê duyệt. Việc sửa chữa được thực hiện bởi cán bộ kỹ thuật, trường hợp ngoài khả năng thì thuê bên ngoài sửa chữa. Nghiêm cấm việc tự ý mời kỹ thuật bên ngoài mà không có ý kiến và sự giám sát của phòng tổ chức hành chính. Đối với các thiết bị kỹ thuật cao cần thiết phải ký hợp đồng bảo trì với nhà cung cấp để nâng cao trình độ ổn định và tuổi thọ của thiết bị.

Điều 12. Liên doanh, liên kết, đưa tài sản vào sử dụng dịch vụ có thu

1. Tài sản dùng vào việc liên doanh, liên kết phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền và thực hiện theo thủ tục quy định. Nghiêm cấm đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản tự ý cho thuê, mượn, liên doanh liên kết dưới mọi hình thức; không được mang tài sản ra khỏi nơi làm việc.

2. Tài sản đưa vào hoạt động dịch vụ có thu phải được thông qua ban lãnh đạo Trung tâm, có hợp đồng được Giám đốc phê duyệt bằng văn bản và phải hạch toán đầy đủ, rõ ràng và thực hiện tính, trích khấu hao, nộp phúc lợi và nghĩa vụ thuế theo quy định.

Điều 13. Điều động, thu hồi và thanh lý tài sản.

1. Đối với các loại tài sản đã cấp cho khoa, phòng nhưng không dùng đến hoặc không đủ điều kiện vận hành phải báo cáo phòng Tổ chức hành chính để tổng hợp, làm thủ tục điều chuyển hoặc thu hồi nhằm đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả.

2. Tài sản hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà phải chi phí lớn cần được xem xét thanh lý; việc thanh lý tài sản phải được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 14. Tổ chức theo dõi, quản lý và công khai việc sử dụng tài sản

Tài sản nhà nước tại Trung tâm Y tế huyện Phú Lộc được theo dõi, quản lý trong hệ thống hồ sơ, sổ sách tại các đơn vị sau:

1. Phòng Tài chính - Kế toán: Quản lý hồ sơ lý lịch từng loại tài sản trên sổ kế toán và tài khoản kế toán, theo từng chỉ tiêu cụ thể, gồm: nguyên giá tài sản, hao mòn tài sản và giá trị còn lại. Thực hiện việc kiểm kê, đánh giá định kỳ để đối chiếu giữa số liệu trên sổ kế toán và thực tế sử dụng.

2. Phòng Tổ chức hành chính: Quản lý hồ sơ lý lịch từng loại máy móc, trang thiết bị, chi tiết cụ thể chủng loại, xuất xứ, khối lượng, số lượng. Việc giao máy móc, trang thiết bị cho các khoa phòng, cá nhân trực tiếp quản lý và sử

7
UNG
Y TẾ
PHÚ
★

dụng phải được thực hiện theo các quyết định của Giám đốc, có biên bản giao, nhận tài sản theo mẫu do Bộ tài chính ban hành.

3. Các khoa, phòng giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị: Quản lý tài sản, trang thiết bị được giao theo biên bản giao, nhận tài sản và sổ theo dõi tài sản (chi tiết từng khoa, phòng); phải lập sổ theo dõi sử dụng, bảo dưỡng tài sản và phân công cán bộ phụ trách cho từng loại tài sản, thiết bị. Việc giao, nhận tài sản chuyển cho khoa, phòng, cá nhân khác phải căn cứ các quyết định của Giám đốc hoặc được Giám đốc ủy quyền ký và phải được giao, nhận bằng biên bản giao, nhận theo mẫu quy định; nếu tự ý giao nhận thì trách nhiệm quản lý thuộc về đơn vị, cá nhân được giao ghi trong quyết định.

4. Kết thúc năm tài chính hoặc theo yêu cầu quản lý:

Phòng Tài chính - Kế toán chủ trì đối chiếu sổ sách với các khoa phòng được giao quản lý, sử dụng tài sản; phối hợp với phòng Tổ chức hành chính để thực hiện kiểm kê tài sản theo chế độ quy định.

Điều 15. Tiếp nhận, quản lý tài sản.

1. Phòng Tổ chức hành chính chịu trách nhiệm tiếp nhận quản lý về số lượng, chất lượng và quá trình sử dụng các loại tài sản, máy móc, trang thiết bị.

2. Khoa, phòng, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị phải ký biên bản giao nhận, tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi các tài sản, trang thiết bị được giao quản lý và sử dụng.

3. Phòng Tài chính kế toán chịu trách nhiệm tiếp nhận, lập hồ sơ và hạch toán, ghi sổ kế toán đối với tất cả các tài sản, máy móc, trang thiết bị.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

Các khoa, phòng, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc quán triệt, chỉ đạo và giám sát viên chức và người lao động của đơn vị mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Tài chính - Kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các khoa phòng thực hiện Quy chế này.

2. Đối với các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành.

3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, trường các đơn vị trực thuộc và cá nhân có liên quan phản ánh

về phòng Tài chính - Kế toán để tổng hợp, báo cáo Giám đốc để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Phú Lộc, ngày 05 tháng 02 năm 2022

GIÁM ĐỐC



Lê Việt Cường

LIÊN