

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy định quản lý tài sản trong cơ quan năm 2018

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ THIÊU HÓA

- Căn cứ vào Quyết định số: 3766/ QĐ- UBND ngày 26 tháng 11 năm 2008 của chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc thành lập Trung tâm Y tế Huyện, thị xã, thành phố trực thuộc Tỉnh Thanh Hóa.

- Căn cứ vào Quyết định số 1100/2017/QĐ - UBND ngày 12/4/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc Ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý, tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ công chức, viên chức thuộc tỉnh Thanh Hóa quản lý

- Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ - CP ngày 3/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

- Căn cứ vào các văn bản quy định về quản lý tài sản nhà nước .

- Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành Chính tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành thực hiện quy định quản lý tài sản trong cơ quan năm 2018 gồm 06 điều;

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

Điều 3: Các ông(bà) Trưởng phòng Hành chính tổng hợp, phụ trách kế toán, các khoa, phòng, Trạm y tế xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.



Hà Văn Tư

Thiệu Hoá, ngày 16 tháng 01 năm 2018

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG
Ban hành theo quyết định số: 15 /TTYT- QĐ ngày 16 tháng 01 năm 2018

Để thực hiện pháp lệnh thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng của cán bộ, ngành, Trung ương và địa phương. Đồng thời nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ nhân viên trong việc bảo vệ tài sản công.

Giám đốc TTYT quy định như sau:

Điều 1: Quy định chung

1.1 Quy định này áp dụng quản lý tài sản, thiết bị của Nhà nước tại Trung tâm y tế Thiệu Hóa và các trạm y tế xã.

Tài sản bao gồm:

- a. Máy móc, thiết bị, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn
- b. Phương tiện vận tải, thiết bị mạng, thông tin liên lạc
- c. Bàn ghế, dụng cụ, thiết bị văn phòng
- d. Tài sản vô hình : Phần mềm máy vi tính, các phần mềm chuyên dụng.
- e. Các loại tài sản khác

1.2. Tài sản Trung tâm Y tế được hình thành do:

- a. Tài sản nhà nước giao cho Trung tâm Y tế quản lý, mua sắm bằng tiền từ ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước
- b. Tài sản mua sắm từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi.
- c. Tài sản viện trợ của các Chính phủ, các tổ chức nước ngoài; tài sản do tổ chức, các chương trình dự án
- d. Các tài sản khác được xác lập sở hữu Nhà nước.

Điều 2: Mua sắm

2.1. Việc mua sắm phải thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước và quy trình do Trung tâm Y tế ban hành.

2.2. Tài sản lựa chọn mua sắm phải đúng mục đích sử dụng, có độ bền cao, hiện đại, đồng bộ, tân xuất sử dụng lớn, tiết kiệm năng lượng, có khả năng mở rộng và nâng cấp khi cần.

2.3. Không khuyến khích sử dụng ngân sách Nhà nước để mua sắm hàng hóa nhập ngoại mà trong nước đã sản xuất được.

2.4. Khi các đơn vị nhập tài sản viện trợ, biếu tặng thì phải khai báo theo Quy định của Nhà nước và làm thủ tục nhập.

Điều 3: Phân cấp quản lý tài sản, thiết bị.

3.1. Trung tâm Y tế áp dụng cơ chế quản lý tài sản, thiết bị 3 cấp: Trung tâm Y tế- Khoa phòng- Trạm y tế xã.

3.2. Phòng HCTH được Giám đốc ủy quyền giúp giám đốc quản lý tài sản thiết bị toàn trung tâm và là phòng trực tiếp quản lý, sử dụng những tài sản thiết bị chung, lắp đặt tại hội trường hành lang, nơi công cộng..., không thuộc quyền quản lý của các khoa phòng trong cơ quan.

3.3. Trưởng khoa, phòng, trạm y tế xã chịu trách nhiệm trước Giám đốc về quản lý tài sản thiết bị được giao sau khi mua sắm, nhận biếu, tặng, chuyển giao từ nơi khác. Tùy

theo cơ cấu tổ chức, Thủ trưởng đơn vị có thể giao cho trưởng khoa, phòng, trưởng trạm y tế xã trực tiếp quản lý và sử dụng.

3.4. Nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng: Trong quy trình mua sắm thiết bị, vật tư, khi làm thủ tục nghiệm thu, bàn giao và đưa vào sử dụng thì Thủ trưởng đơn vị là người ký bàn giao, nghiệm thu và giao cho các khoa, phòng, trạm y tế xã chịu trách nhiệm quản lý tài sản thiết bị.

4.5 Ký biên bản nhập tài sản thiết bị: Khi làm thủ tục thanh toán thì Thủ trưởng đơn vị ký vào mục “Đơn vị tiếp nhận” và khoa, phòng, trạm y tế xã được giao hoặc cán bộ trực tiếp sử dụng và quản lý ký nhận vào mục “Bộ phận quản lý sử dụng”

4.6. Căn cứ vào nhu cầu nội bộ, Giám đốc TT có quyền điều chuyển tài sản trong nội bộ đơn vị để khai thác hiệu quả. Khi điều chuyển, đơn vị phải làm các thủ tục giao nhận nội bộ và điều chỉnh trong biên bản kiểm kê tài sản, báo cáo với phòng HCTH thay đổi tài sản trong biên bản kiểm kê hàng năm.

3.7. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo phòng HCTH bằng văn bản để xác định nguyên nhân và trình Giám đốc xử lý.

Điều 4: Sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị, tài sản.

4.1 Các khoa, phòng, trạm y tế xã được giao quản lý phải chủ động lên kế hoạch sử dụng thiết bị sao cho hiệu quả, tiết kiệm.

4.2. Không sử dụng tài liệu của Trung tâm y tế cũng như của trạm y tế vào mục đích cá nhân.

4.3. Khi mang tài sản thiết bị của Trung tâm y tế ra khỏi cơ quan, trạm y tế đều phải làm thủ tục theo quy định riêng.

4.4. Phòng HCTH kiểm tra giám sát việc quản lý tài sản của các đơn vị, tổ chức kiểm kê hàng năm và trình giám đốc làm quyết định điều chuyển tài sản giữa các đơn vị khi cần thiết.

4.5 Phòng HCTH phối hợp với các khoa phòng trong việc tổ chức sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp tài sản thiết bị.

4.6. Người được giao quản lý, sử dụng, tài sản nếu làm mất hoặc cố tình làm hỏng thì tùy theo tính chất, mức độ thiệt hại phải bồi thường, quy kết trách nhiệm, xử lý kỷ luật.

4.7 Người được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản. Chưa hết thời gian sử dụng theo quy định mà hư hỏng, mất mát, không sử dụng được thì phải báo cho phòng HCTH để xuất lãnh đạo xử lý hoặc trang bị bổ sung.

4.8 Tuyệt đối không cho người ngoài cơ quan vào sử dụng tài sản của đơn vị mình.

4.9. Đối với máy vi tính: Trung tâm chỉ trang bị 1 lần, việc sử dụng, sửa chữa do trạm y tế chịu trách nhiệm. Một số xã được trang bị máy in, Trạm Y tế tự mua giấy in, đồ mực và sửa chữa để sử dụng.

Điều 5. Kiểm kê, điều động, thanh lý

5.1. Phòng HCTH, kế toán có trách nhiệm lưu trữ tài liệu, thống kê tài sản thiết bị toàn cơ quan và báo cáo giám đốc khi cần. Kế toán và báo cáo Giám đốc khi cần. Kế toán phải lưu trữ tài liệu kế toán kịp thời đầy đủ đối với các tài sản do đơn vị mình quản lý. Các tài sản khi mua kế toán phải mở sổ sách chi tiết, cập nhật để theo dõi từng loại tài sản. Khi giao nhận tài sản người có trách nhiệm quản lý hoặc sử dụng ký nhận vào sổ giao nhận tài sản hoặc phiếu xuất kho.

5.2. Kế toán có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ mua sắm toàn Trung tâm Y tế, ghi chép, xác định nguyên giá, nguồn hình thành tài sản, nguyên nhân tăng giảm, tình trạng TSCĐ, thủ tục giao nhận, kiểm nhận, thanh toán.

5.3. Phòng HCTH chịu trách nhiệm tổ chức công tác kiểm kê tài sản định kỳ theo quy định của nhà nước. Nhân viên, trưởng trạm y tế được phân công theo dõi quản lý tài

5.4. Thời gian sử dụng tài sản thiết bị tối thiểu phải bằng thời gian khấu hao do nhà nước quy định. Tuy nhiên các cá nhân và đơn vị phải bảo quản tốt để kéo dài thời hạn sử dụng sau khi khấu hao hết. Các khoa phòng, trạm y tế xã sử dụng tài sản có nhu cầu điều động, thanh lý tài sản phải lập báo cáo gửi về phòng HCTH để trình giám đốc quyết định.

5.5. Khi hết thời gian khấu hao và thiết bị hư hỏng, không còn thời gian sử dụng thì làm thủ tục thanh lý. Sau khi Giám đốc đồng ý thì phòng HCTH làm thủ tục tiếp nhận về kho của Trung tâm y tế. Những thiết bị hư hỏng trước khi hết hạn khấu hao thì phải báo cáo Giám đốc để giám đốc xem xét, giải quyết. Khuyến khích sử dụng tiếp sau khi hết khấu hao.

5.6. Sau khi bàn giao những thiết bị không có nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý cho phòng HCTH và kế toán làm thủ tục giám số thì đơn vị mới hết trách nhiệm quản lý thiết bị đó.

5.7. Phòng HCTH chịu trách nhiệm làm các thủ tục thanh lý tài sản theo quy định của nhà nước. Kiểm tra tình hình TSCĐ đã thanh lý, chờ thanh lý, xem xét nguyên nhân thanh lý, việc tổ chức thanh lý tài sản, chi phí, thu nhập từ việc thanh lý tài sản. Kiểm tra việc tính hao mòn TSCĐ, kiểm tra phân tính khấu hao, đối chiếu giữa sổ ghi trên sổ sách với thực tế hiện có của TSCĐ.

Điều 6:

Các khoa, phòng, trạm y tế có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này. Trường hợp vi phạm sẽ bị xử lý tùy theo mức độ nặng, nhẹ. Trong quá trình thực hiện, Quy định có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với công tác sử dụng điều hành quản lý của đơn vị.



Hà Văn Tư