

Số: 195/QĐ-KSBT

Khánh Hòa, ngày 04 tháng 4 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KIỂM SOÁT BỆNH TẬT TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 của Quốc hội ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 và Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 31/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định 151/2017/NĐ-CP quy định chi tiết một số Điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 5 năm 2018 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ quản lý, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Phòng Tài chính - Kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quyết định kèm theo “Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công” của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này thì sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 3. Phòng Tổ chức – Hành chính và Phòng Kế toán có trách nhiệm triển khai quyết định này, các khoa/ phòng và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký;/.

Nơi nhận:

- Sở Y tế (Báo cáo);
- Như Điều 3;



GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC

Phạm Minh Sơn

QUY CHẾ

Về việc quản lý và sử dụng tài sản công của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Khánh Hòa

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 195/QĐ-KSĐT ngày 4 tháng 4 năm 2019 của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Khánh Hòa)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

Mục đích thực hiện thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản công của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Khánh Hòa (Viết tắt là Trung tâm). Đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Khai thác, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công của đơn vị để phục vụ công tác của đơn vị. Phát huy quyền làm chủ tập thể, công khai, dân chủ trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các Bộ phận trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy tốt tài sản được trang bị.

Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng: Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản công trong đơn vị Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Khánh Hòa. Tác cả các bộ phận và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản Nhà nước thuộc Trung tâm phải thực hiện đúng các quy định của quy chế này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Tài sản Nhà nước do đơn vị quản lý, sau đây gọi chung là tài sản công thuộc Trung tâm, là những tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước, tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn thu của đơn vị được phép sử dụng theo quy định, từ nguồn Quỹ phát triển sự nghiệp và Quỹ phúc lợi của đơn vị; Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho của các Chính phủ, tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước bao gồm:

1. Toàn bộ cơ sở vật chất của đơn vị gồm: đất, khối nhà làm việc 5 tầng, hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước, hệ thống điện thoại, đường truyền internet,...).

2. Trang thiết bị

a) Trang thiết bị làm việc: Bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng hồ sơ tài liệu, bàn ghế họp, tiếp khách; máy vi tính để bàn, máy vi tính xách tay, máy in, máy scan, máy photocopy; máy chiếu, màn chiếu, thiết bị âm thanh, điện thoại, thiết bị kết nối internet.

b) Máy móc, trang thiết bị chuyên môn.

c) Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của đơn vị: Thiết bị chiếu sáng, quạt, bể nước, nhà vệ sinh, hệ thống PCCC,...

3. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như điện, cước điện thoại, internet, Website, phần mềm... và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Tài sản.

Điều 3. Quy định tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định

1. 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, thoả mãn đồng thời cả 02 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.

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 cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp đã đầu tư chi phí tạo lập tài sản hoặc được hình thành qua quá trình hoạt động, thoả mãn đồng thời cả 02 tiêu chuẩn quy định tại khoản 1, điều 3 của quy định này.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Mua sắm tài sản công

Việc mua sắm tài sản của Trung tâm được thực hiện khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

Chưa có tài sản hoặc còn thiếu so với yêu cầu hoạt động của Trung tâm. Đúng thẩm quyền quyết định mua sắm máy móc, thiết bị chuyên môn và các tài sản khác: Có tên trong danh mục tài sản theo quy định.

Trường hợp sử dụng kinh phí thường xuyên để mua sắm: căn cứ vào dự toán hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Giám đốc Trung tâm quyết định mua sắm phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định.

Trường hợp sử dụng nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ khấu hao tài sản và từ nguồn vốn vay, vốn huy động: căn cứ vào kế hoạch mua sắm hàng

năm hoặc căn cứ nhu cầu cần thiết phục vụ hoạt động dịch vụ, Giám đốc Trung tâm quyết định mua sắm phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định.

Phòng Tổ chức - Hành chính 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 Trung tâm theo quy định của pháp luật; thực hiện bàn giao tài sản cho các 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 Trung tâm.

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 5. Quản lý, sử dụng tài sản công

1. Quy định chung

Tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao, Khoa, phòng được giao tài sản để sử dụng để thực hiện chức năng, nhiệm vụ chuyên môn.

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

Phòng Tổ chức hành chính có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê tài sản và giá trị tài sản được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Kế toán có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ chứng từ về tài sản và mở sổ theo dõi quản lý theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 và Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 31/12/2017 của Bộ Tài chính.

Phòng Tổ chức hành chính có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê tài sản do các bộ phận, các cá nhân thuộc Trung tâm quản lý, sử dụng.

2. Trách nhiệm Phòng Tổ chức – Hành chính

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 bị, 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 đúng theo quy định. b2.

3. Phòng Tài chính Kế toán

Kiểm tra, thanh toán chi phí mua sắm, sửa chữa; mở 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.

4. Quyền và nghĩa vụ của các Khoa/phòng và cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản

Sử dụng tài sản phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản được giao và các quyền khác theo chế độ quy định;

Bảo vệ, sử dụng tài sản đúng mục đích (Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cho thuê, kinh doanh và các mục đích khác), tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;

Phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính 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.

Có trách nhiệm bồi thường giá trị tài sản do thiếu trách nhiệm để xảy ra mất mát, hư hỏng tài sản nhà nước. Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của đơn vị; Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của đơn vị, Ban Thanh tra nhân dân trong quản lý, sử dụng tài sản thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

Giám đốc Trung tâm quyết định việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản nhà nước.

Phòng Tổ chức – Hành chính, 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 bệnh viện (có tham khảo khuyến cáo của nhà sản xuất), trình Giám đốc xem xét phê duyệt thực hiện.

Điều 7. Điều chuyển tài sản

Tài sản công được giao cho các khoa phòng, cá nhân quản lý, sử dụng bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

Bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác;

Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng; Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

Việc điều chuyển tài sản do Giám đốc Trung tâm quyết định theo đúng quy định và phân cấp quản lý, sử dụng tài sản.

Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong Trung tâm do Giám đốc quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với kế toán đơn vị.

Điều 8. Thanh lý tài sản

Tài sản hư hỏng không còn sử dụng được hoặc nếu tiếp tục sử dụng mà chi phí sửa chữa quá lớn thì được thanh lý.

Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm lập danh mục tài sản, công cụ dụng cụ đề nghị thanh lý trình Giám đốc đơn vị quyết định và tiến hành các thủ tục thanh lý theo phân cấp quản lý tài sản và theo các quy định hiện hành về quản lý sử dụng tài sản công.

Số tiền thu được từ việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản (nếu có) được bổ sung vào quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị, sau khi đã trừ các khoản chi phí có liên quan đến việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản.

CHƯƠNG III

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Khen thưởng, xử lý vi phạm

Các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản vi phạm Quy chế quản lý tài sản này và các văn bản pháp luật khác có liên quan, thì tùy theo mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, cá nhân vi phạm có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật; nếu có thiệt hại thì phải bồi thường.

Điều 10. Các hành vi bị nghiêm cấm

Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản công dưới mọi hình thức. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công.

Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản công lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.

Thiếu trách nhiệm trong quản lý, sử dụng để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 11. Người có công phát hiện các hành vi xâm phạm hoặc làm lãng phí tài sản công thì được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

Điều 12. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến tất cả viên chức và người lao động trong đơn vị.

Phòng Tổ chức hành chính, Phòng Kế toán- Tài chính có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này./.

ut. **GIÁM ĐỐC**
PHÓ GIÁM ĐỐC

Phạm Minh Sơn

HNH
KH