

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2024

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN PHỤ SẢN TIỀN GIANG

- Căn cứ Quyết định số 2417/QĐUB ngày 01 tháng 7 năm 2003 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc thành lập Bệnh viện Phụ sản Tiền Giang;
- Căn cứ Quyết định số 1250/QĐ-SYT ngày 29/6/2022 của Sở Y tế về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Bệnh viện Phụ sản TG;
- Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;
- Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều luật quản lý, sử dụng tài sản công;
- Căn cứ Thông tư số 144/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 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều luật quản lý, sử dụng tài sản công;
- Căn cứ Quyết định 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;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Trưởng phòng Tài chính kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước của Bệnh viện Phụ sản Tiền Giang năm 2024”.

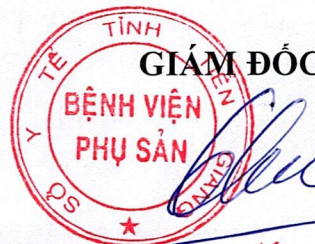
Điều 2. Các quy định khác về quản lý, sử dụng tài sản không được quy định tại quy chế này thì thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 3. Lãnh đạo các khoa, phòng và các 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;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



Phạm Văn Lực

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước tại Bệnh viện Phụ sản Tiền Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 111/QĐ-BVPS ngày 28/02/2024

của Giám đốc Bệnh viện Phụ sản Tiền Giang)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ xây dựng quy chế quản lý sử dụng tài sản công

- Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;
- Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023;
- Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều luật quản lý, sử dụng tài sản công;
- Căn cứ Thông tư số 144/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 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều luật quản lý, sử dụng tài sản công;
- Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 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 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 Quyết định 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 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 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 không tính thành phần vốn Nhà nước tại doanh nghiệp;
- Căn cứ Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 08/7/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang quy định việc phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Tiền Giang;
- Căn cứ Quyết định số 19/2023/QĐ-UBND ngày 21/9/2023 của UBND tỉnh ban hành ban hành danh mục tài sản cố định đặc thù, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

Điều 2. Đối tượng phạm vi áp dụng

Tất cả các khoa, phòng và cá nhân thuộc sự quản lý của Bệnh viện Phụ sản Tiền Giang, được giao quản lý và sử dụng tài sản phải thực hiện theo các quy định của Quy chế này.

Điều 3. Nguồn hình thành tài sản công

Tài sản công quy định trong quy chế này là tài sản do Nhà nước giao cho đơn vị quản lý, sử dụng, do đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí khác hoặc do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, đóng góp bao gồm:

1. Toàn bộ cơ sở vật chất, gồm: đất, nhà, công trình xây dựng và các công trình phụ trợ phục vụ cho hoạt động khám chữa bệnh (hội trường, nhà xe, cổng, tường rào, sân vườn, bồn hoa cây cảnh...), hệ thống kỹ thuật hạ tầng (hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước, hệ thống điện thoại, đường truyền internet, hệ thống âm thanh, hệ thống loa, hệ thống báo cháy...).

2. Trang thiết bị:

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

b) Các thiết bị thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng như: hệ thống cấp điện, chiếu sáng, hệ thống cấp nước, hệ thống điện thoại, đường truyền internet, hệ thống âm thanh, hệ thống loa, hệ thống báo cháy, hệ thống camera . . .

c) Trang thiết bị y tế: Hệ thống mổ nội soi, máy siêu âm 4D, hệ thống X Quang, máy xét nghiệm huyết học, máy hấp tiệt khuẩn,...

d) Các thiết bị khác: máy lạnh, màn cửa, đồ vải sử dụng cho chuyên môn (quần áo bệnh nhân, đồ mổ, ga, gối . . .)

3. Các tài sản vật chất vô hình mà việc sử dụng phải chi trả bằng tiền như: điện, cước điện thoại, internet, phần mềm tin học...

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng quy chế quản lý sử dụng tài sản công

1. Không vượt quá tiêu chuẩn, định mức do Nhà nước quy định.
2. Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.
3. Bảo đảm cho đơn vị và viên chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.
4. Thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị.
5. Sau khi ban hành phải được công khai tại đơn vị.

Điều 5. Nguyên tắc quản lý sử dụng tài sản công

1. Mỗi tài sản nhà nước trong đơn vị đều được giao cho một bộ phận hoặc cá nhân quản lý sử dụng.
2. Tài sản nhà nước trong đơn vị được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

3. Tài sản nhà nước phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

4. Tài sản nhà nước phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật, việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thuê, cho thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo giá thị trường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

5. Thực hiện công khai minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản của Nhà nước

Chương 2

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRỤ SỞ LÀM VIỆC

Điều 6. Bố trí và sử dụng phòng làm việc

1. Phòng làm việc riêng: Giám đốc, các Phó Giám đốc.
2. Phòng làm việc chung: các phòng chức năng; phòng sinh hoạt khoa, phòng trực của các khoa lâm sàng và cận lâm sàng; các nhà vệ sinh chung; nhà để xe.
3. Các đoàn thể trong đơn vị: Phòng Đảng ủy; Phòng Công đoàn – Đoàn thanh niên.
4. Phòng họp: Hội trường 1 (200 người); Hội trường 2 (70 người).
5. Các kho: kho chung (kho vật tư, kho lưu trữ chất thải . . .); kho riêng: thuộc các khoa, phòng.

Điều 7. Bố trí các phòng phục vụ công tác chuyên môn

Việc bố trí diện tích các phòng phục vụ công tác chuyên môn như: phòng khám, phòng sanh, phòng mổ, phòng thủ thuật, phòng bệnh . . . tuân thủ theo Bộ Tiêu chuẩn quốc gia TCVN4470:2012.

Điều 8. Bố trí sắp xếp nơi làm việc

Các bộ phận và cá nhân có quyền bình đẳng trong việc sử dụng phần sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định tại quy chế này về quản lý sử dụng phần sử dụng chung:

a) Giữ gìn các khu vệ sinh sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

b) Nhà để xe được dùng để xe cho viên chức, người lao động của đơn vị, có sự kiểm soát của bảo vệ.

c) Phòng làm việc và các thiết bị kỹ thuật kèm theo (như: máy điều hòa nhiệt độ, quạt máy, đèn chiếu sáng, điện thoại cố định, ...) được giao cho từng bộ phận trực tiếp quản lý và sử dụng.

d) Các bộ phận phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết

không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, internet theo đúng các quy định của Nhà nước và của đơn vị.

e) Hết giờ làm việc, viên chức, người lao động của từng bộ phận phải tắt các thiết bị điện, đóng kín tất cả các loại cửa ra vào, cửa sổ để bảo vệ tài sản trong các phòng làm việc.

g) Không sử dụng các thiết bị đun, nấu cá nhân trong phòng làm việc; không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc. Không bật máy điều hòa nhiệt độ khi nhiệt độ ngoài trời dưới 26°C, hạn chế mở cửa phòng, cửa sổ khi đang sử dụng máy điều hòa.

Điều 10. Bảo dưỡng, sửa chữa trụ sở làm việc

Bộ phận quản lý tài sản thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trụ sở đơn vị theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định nếu là sửa chữa nhỏ, đối với sửa chữa lớn phải có xây dựng kế hoạch và trình Sở Y tế phê duyệt.

Các bộ phận và cá nhân trong đơn vị có trách nhiệm thông báo kịp thời các hư hỏng với bộ phận quản lý tài sản để sửa chữa, không tự ý hoặc gọi người ngoài đơn vị vào bảo dưỡng, sửa chữa và phải tạo điều kiện thuận lợi để người có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa đối với phần sử dụng thuộc sự quản lý của bộ phận mình.

Không làm sai lệch thiết kế, hiện trạng trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật chất của đơn vị. Trường hợp cần thiết phải thay đổi thiết kế thì bộ phận, cá nhân thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa đề xuất phương án và chỉ tiến hành bảo dưỡng, sửa chữa khi được đồng ý của Thủ trưởng đơn vị.

Chương 3

MUA SẴM, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 11. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc

1. Căn cứ vào các quy định của Nhà nước, tình hình thực tế và khả năng tài chính của đơn vị để xây dựng tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc đảm bảo chuẩn hóa, hiện đại hóa.

2. Tiêu chuẩn định mức trang thiết bị làm việc của đơn vị

- Tiêu chuẩn trang bị máy móc thiết bị chuyên dùng có giá tối đa trên 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản được thực hiện theo quy định tại Phụ lục 1 đính kèm quy chế này.

- Tiêu chuẩn trang bị máy móc thiết bị chuyên dùng có giá tối đa dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản được thực hiện theo quy định tại Phụ lục 2 đính kèm quy chế này.

- Tiêu chuẩn trang thiết bị văn phòng phổ biến thực hiện theo quy định tại Phụ lục 3 đính kèm quy chế này.

3. Tiêu chuẩn này được công khai đến toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị biết và thực hiện.

Điều 12. Trang bị, mua sắm tài sản công

Việc trang bị, mua sắm tài sản công phải đúng đối tượng, phục vụ hiệu quả cho công việc, bao gồm các công việc sau:

1. Lập kế hoạch mua sắm, trang bị tài sản công

Quý III hàng năm, Phòng TCHC tổng hợp nhu cầu mua sắm tài sản của đơn vị, xây dựng kế hoạch mua sắm tài sản công của năm tiếp theo, phù hợp với thực tế hiện trạng tài sản đang sử dụng, nhu cầu mua sắm mới phát sinh được tổng hợp từ nhu cầu thực tế của các bộ phận và khả năng cân đối của nguồn kinh phí được giao; dự kiến thời gian thực hiện kế hoạch trong từng quý của năm; bảo đảm từng bước thực hiện đúng theo quy định tại 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; Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính về 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 và Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023.

2. Tổ chức thực hiện mua sắm tài sản công

Thực hiện mua sắm, trang bị tài sản công phải có trong dự toán và được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản phương tiện làm việc trong cơ quan Nhà nước.

3. Quy trình mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ nhằm duy trì hoạt động thường xuyên

3.1. Quy trình mua sắm, sửa chữa đối với gói thầu dưới 50 triệu đồng

Bước 1: Các khoa, phòng gửi Đề nghị mua sắm – sửa chữa cho phòng TCHC, KHTH, ĐD;

Bước 2: Phòng TCHC; KHTH, ĐD rà soát kế hoạch mua sắm (nếu có) hoặc Tổ thẩm định thẩm định nội dung mua sắm, sửa chữa (nếu có), trình Ban Giám đốc phê duyệt;

Bước 3: Ban Giám đốc phê duyệt nội dung Đề nghị mua sắm - sửa chữa của các khoa/phòng;

Bước 4: Giám đốc quyết định việc mua sắm bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình; không bắt buộc phải ký hợp đồng với nhà cung cấp nhưng phải bảo đảm chế độ hóa đơn, chứng từ đầy

đủ theo đúng quy định của pháp luật (không phải lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu). Tuy nhiên, trong điều kiện thực tế, để ràng buộc trách nhiệm với nhà cung cấp, Giám đốc sẽ chỉ đạo bộ phận mua sắm thực hiện các thủ tục ký kết hợp đồng;

Bước 5: Biên bản bàn giao hàng hóa hoặc Phiếu xác nhận hoàn thành công việc hoặc biên bản nghiệm thu trong trường hợp có ký kết hợp đồng;

Bước 6: Quyết định bàn giao tài sản (đối với TSCĐ) hoặc Phiếu giao công cụ dụng cụ (đối với CCDC) (nếu có);

Bước 7: Phòng TCHC, KHTH, ĐD bàn giao hồ sơ mua sắm, sửa chữa cho phòng TCKT, gồm:

- Đề nghị mua sắm, sửa chữa đã được Ban Giám đốc phê duyệt;
- Hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý (nếu có);
- Hóa đơn;
- Quyết định bàn giao tài sản hoặc Phiếu giao công cụ dụng cụ hoặc Phiếu xác nhận hoàn thành công việc cho các khoa/phòng liên quan.

3.2. Quy trình mua sắm, sửa chữa đối với gói thầu trên 50 triệu đồng – dưới 100 triệu

Bước 1: Các khoa, phòng gửi Đề nghị mua sắm – sửa chữa cho phòng TCHC dựa trên Kế hoạch mua sắm – sửa chữa của năm và định mức đã được phê duyệt (có yêu cầu cụ thể về quy cách hàng hóa/yêu cầu kỹ thuật);

Bước 2: Phòng TCHC, KHTH, ĐD rà soát kế hoạch mua sắm (nếu có) hoặc Tổ thẩm định thẩm định nội dung mua sắm, sửa chữa (nếu có), trình Ban Giám đốc phê duyệt;

Bước 3: Ban Giám đốc phê duyệt nội dung Đề nghị mua sắm - sửa chữa của các khoa/phòng;

Bước 4: Phòng TCHC, KHTH, ĐD đề xuất thành lập Tổ mua hàng và Tổ thẩm định (Phê duyệt dự toán, Kế hoạch lựa chọn nhà thầu và thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu) trình Giám đốc phê duyệt.

- Thành viên Tổ mua hàng: 03 thành viên
- + Viên chức phòng TCHC;

+ Viên chức phòng phụ trách hồ sơ, thủ tục mua sắm
 + 01 viên chức am hiểu về nội dung gói thầu cần mua sắm (có thể trưng dụng từ khoa, phòng khác).

- Thành viên Tổ thẩm định: 03 - 05 thành viên, có chứng chỉ đào tạo đấu thầu, việc chỉ định Tổ trưởng tùy thuộc vào tính chất gói thầu

+ 01 Viên chức phòng TCHC;

+ 01 viên chức phòng TCKT;

+ các thành viên còn lại trưng dụng từ khoa, phòng khác.

Bước 5: Tổ mua hàng lập Thông báo chào giá trình Giám đốc phê duyệt;

Bước 6: Tổ mua hàng tiếp nhận báo giá. Báo giá phải là bản chính (trừ gửi qua fax, mail), ghi đầy đủ thông tin theo yêu cầu báo giá, ký tên, họ tên của đại diện nhà cung cấp, đóng dấu; các báo giá đưa vào so sánh phải cùng chủng loại hàng hóa, cùng thời điểm (trong vòng 30 ngày) và còn hiệu lực.

Trường hợp gói thầu mua sắm trang thiết bị là tài sản cố định, đối với hàng hóa nhập khẩu thì nhà thầu phải cung cấp giấy CO, CQ, tờ khai hải quan kèm theo báo giá.

Trường hợp thay thế linh kiện trong sửa chữa trang thiết bị mà nhà thầu không thể cung cấp giấy CO, CQ, tờ khai hải quan thì phải nêu cụ thể trong báo giá.

Nhiệm vụ Tổ mua hàng và Tổ thẩm định

Nội dung	Tổ mua hàng	Tổ thẩm định
Nhiệm vụ	- Xây dựng Tờ trình phê duyệt dự toán; - Dự thảo Quyết định phê duyệt dự toán.	- Báo cáo thẩm định phê duyệt dự toán.

Bước 7: Kế hoạch lựa chọn nhà thầu

Nội dung	Tổ mua hàng	Tổ thẩm định
Nhiệm vụ	- Xây dựng Tờ trình phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu;	- Báo cáo thẩm định phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

	- Dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu.	
--	--	--

Bước 8: Giám đốc ra quyết định phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

Bước 9: Đăng tải kế hoạch lựa chọn nhà thầu trên báo Đấu thầu mạng;

Bước 10: Lựa chọn nhà thầu:

Nội dung	Tổ mua hàng	Tổ thẩm định
Nhiệm vụ	- Xây dựng Tờ trình phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu; - Dự thảo Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.	- Báo cáo thẩm định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

Bước 11: Thương thảo hợp đồng;

Bước 12: Giám đốc ra quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;

Bước 13: Ký kết hợp đồng với nhà thầu;

Bước 14: Giao nhận hàng hóa, hóa đơn, lập biên bản nghiệm thu, thanh lý;

Bước 15: Quyết định bàn giao tài sản (đối với TSCĐ) hoặc Phiếu giao công cụ dụng cụ (đối với CCDC);

Bước 16: Phòng TCHC bàn giao hồ sơ mua sắm, sửa chữa cho phòng TCKT, gồm:

- Đề nghị mua sắm, sửa chữa đã được Ban Giám đốc phê duyệt;
- Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;
- Hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý;
- Hóa đơn;
- Quyết định bàn giao tài sản hoặc Phiếu giao công cụ dụng cụ (nếu có).

3.3. Quy trình mua sắm, sửa chữa đối với gói thầu đặc biệt theo Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg

Mua sắm các chủng loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ chỉ do một cơ sở sản xuất; có giá bán thống nhất do Nhà nước quy định (như điện, nước, xăng, dầu, phí vệ sinh môi trường và các dịch vụ tương tự khác), cước điện thoại cố định, bảo trì hệ thống tổng đài điện thoại cố định: Thủ trưởng đơn vị trực tiếp ký hợp đồng với đơn vị cung cấp để thực hiện (không phải lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu).

3.4. Quy trình mua sắm, sửa chữa đối với gói thầu từ 100 triệu đồng đến 500 triệu đồng

Bước 1: Các khoa, phòng gửi Đề nghị mua sắm – sửa chữa cho phòng TCHC, KHTH, ĐD dựa trên Kế hoạch mua sắm – sửa chữa của năm và định mức đã được phê duyệt (có yêu cầu cụ thể về quy cách hàng hóa/yêu cầu kỹ thuật);

Bước 2: Phòng TCHC, KHTH, ĐD rà soát kế hoạch mua sắm (nếu có) hoặc Tổ thẩm định thẩm định nội dung mua sắm, sửa chữa (nếu có), trình Ban Giám đốc phê duyệt;

Bước 3: Phòng TCHC, KHTH, ĐD đề xuất thành lập Tổ mua hàng và Tổ thẩm định (Phê duyệt dự toán, Kế hoạch lựa chọn nhà thầu và thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu) trình Giám đốc phê duyệt.

- Thành viên Tổ mua hàng: *như Bước 4 Mục 3.2*

- Thành viên Tổ thẩm định: *như Bước 4 Mục 3.2*

Bước 4: Tổ mua hàng Thông báo chào giá;

Bước 5: Lập Tờ trình xin phê duyệt Danh mục dự toán mua sắm, sửa chữa trình Ban Giám đốc ký và gửi Sở Y tế.

Nhiệm vụ Tổ mua hàng, Tổ thẩm định: *như Bước 6 Mục 3.2*

Bước 6: Sau khi nhận Quyết định phê duyệt Danh mục dự toán mua sắm của Sở Y tế, Tổ mua hàng lập Tờ trình xin phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu trình Giám đốc ký và gửi Sở Y tế.

Nhiệm vụ Tổ mua hàng, Tổ thẩm định: *như Bước 7 Mục 3.2*

Bước 7: Sau khi nhận Quyết định phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu của Sở Y tế, Tổ mua hàng trình Giám đốc phát hành Hồ sơ yêu cầu.

Bước 8: Lựa chọn nhà thầu:

Nhiệm vụ Tổ mua hàng, Tổ thẩm định: *như Bước 10 Mục 3.2*

Bước 9: Thương thảo hợp đồng với nhà thầu;

Bước 10: Giám đốc ra quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;

Bước 11: Ký kết hợp đồng với nhà thầu;

Bước 12: Giao nhận hàng hóa, hóa đơn, lập biên bản nghiệm thu;

Bước 13: Quyết định bàn giao tài sản (đối với TSCĐ) hoặc Phiếu giao công cụ dụng cụ (đối với CCDC) – nếu có.

Bước 14: Phòng TCHC, KHTH, ĐD bàn giao hồ sơ mua sắm, sửa chữa cho phòng TCKT, gồm:

- Đề nghị mua sắm, sửa chữa đã được Ban Giám đốc phê duyệt;
- Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;
- Hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý;
- Hóa đơn;
- Quyết định bàn giao tài sản hoặc Phiếu giao công cụ dụng cụ (nếu có).

Ghi chú: tùy theo tính chất gói thầu, Giám đốc quyết định giao cho các Trung tâm đấu thầu trên địa bàn thực hiện.

3.5. Quy trình mua sắm, sửa chữa đối với gói thầu từ 500 triệu đồng

Bước 1: Các khoa, phòng gửi Đề nghị mua sắm – sửa chữa cho phòng TCHC dựa trên Kế hoạch mua sắm – sửa chữa của năm và định mức đã được phê duyệt (có yêu cầu cụ thể về quy cách hàng hóa/yêu cầu kỹ thuật);

Bước 2: Phòng TCHC, KHTH, ĐD rà soát kế hoạch mua sắm (nếu có) hoặc Tổ thẩm định thẩm định nội dung mua sắm, sửa chữa (nếu có), trình Ban Giám đốc phê duyệt;

Bước 3: Phòng TCHC đề xuất thành lập Tổ mua hàng và Tổ thẩm định (Phê duyệt dự toán, Kế hoạch lựa chọn nhà thầu và thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu) trình Giám đốc phê duyệt.

- Thành viên Tổ mua hàng: *như Bước 4 Mục 3.2*
- Thành viên Tổ thẩm định: *như Bước 4 Mục 3.2*

Bước 4: Lập Tờ trình xin phê duyệt Danh mục dự toán mua sắm, sửa chữa trình Ban Giám đốc ký và gửi Sở Y tế. (Sở Y tế gửi Sở Tài chính trình Ủy ban nhân tỉnh phê duyệt)

Nhiệm vụ Tổ mua hàng, Tổ thẩm định: *như Bước 6 Mục 3.2*

Bước 5: Sau khi nhận Quyết định phê duyệt của Ủy ban nhân tỉnh, lập phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu trình Giám đốc ký và gửi Sở Y tế (Sở Y tế gửi Sở Tài chính trình Ủy ban nhân tỉnh phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu).

Nhiệm vụ Tổ mua hàng, Tổ thẩm định: *như Bước 7 Mục 3.2*

Bước 6: Sau khi nhận Quyết định phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, Phòng TCHC, KHTH, ĐD lập Công văn đề nghị Trung tâm đấu thầu tổ chức đấu thầu.

Bước 7: Tổ thẩm định lập báo cáo thẩm định Hồ sơ yêu cầu;

Bước 9: Trung tâm đấu thầu tổ chức đấu thầu;

Bước 10: Tổ thẩm định lập báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu;

Bước 11: Giám đốc ra quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;

Bước 12: Ký kết hợp đồng với nhà thầu;

Bước 13: Giao nhận hàng hóa, hóa đơn, lập biên bản nghiệm thu;

Bước 14: Quyết định bàn giao tài sản (đối với TSCĐ) hoặc Phiếu giao công cụ dụng cụ (đối với CCDC) – nếu có.

Bước 15: Phòng TCHC, KHTH, ĐD bàn giao hồ sơ mua sắm, sửa chữa cho phòng TCKT, gồm:

- Đề nghị mua sắm, sửa chữa đã được Ban Giám đốc phê duyệt;
- Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;
- Hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý;
- Hóa đơn;
- Quyết định bàn giao tài sản hoặc Phiếu giao công cụ dụng cụ (nếu có).

Điều 13. Tiếp nhận tài sản công

1. Các trường hợp tiếp nhận tài sản:

- Tài sản do đơn vị mua sắm;
- Tài sản được Sở Y tế cấp hoặc điều chuyển từ đơn vị khác;

- Tài sản do các tổ chức và cá nhân tài trợ, cho, tặng.
- 2. Phòng TCHC, KHTH, ĐD là đơn vị đầu mối tiếp nhận các tài sản nêu trong khoản 1 Điều 13.
- 3. Việc bàn giao tài sản trong quá trình tiếp nhận phải được thể hiện bằng biên bản và có xác nhận của tổ chức, cá nhân giao tài sản.
- 4. Không tiếp nhận các tài sản đã có thời gian sử dụng quá 2/3 thời gian khấu hao theo quy định, các thiết bị hư hỏng hoặc không phù hợp, không tương thích với các tài sản sẵn có tại đơn vị; các thiết bị mà đơn vị không có nhu cầu.
- 5. Các tài sản được tiếp nhận phải được vào sổ theo dõi sử dụng tại các khoa, phòng được giao quản lý, bộ phận kế toán theo dõi để thực hiện việc kê tăng tài sản của đơn vị.

Điều 14. Quản lý, sử dụng tài sản công và trang thiết bị

1. Đối với tài sản công không phải là trang thiết bị:
 - a) Nguyên tắc sử dụng tài sản: tất cả tài sản Nhà nước giao cho đơn vị quản lý, sử dụng đều phải mở sổ sách, lập hồ sơ tài sản để theo dõi tài sản theo quy định của Luật quản lý sử dụng tài sản nhà nước và chế độ kế toán thống kê hiện hành.
 - b) Đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản: đối với tài sản thuộc đối tượng phải đăng ký quyền quản lý sử dụng tài sản gồm nhà, đất, xe ô tô và tài sản khác có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên trên một đơn vị tài sản thì bộ phận kế toán phải làm thủ tục đăng ký quyền quản lý sử dụng với cơ quan có liên quan theo quy định tại Thông tư 09/2012/TT/BTC ngày 19/1/2012 của Bộ Tài chính.
 - c) Mở sổ sách theo dõi tài sản:

Thực hiện theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp và Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017:

 - + Sổ tài sản cố định - biểu mẫu: S24-H
 - + Thẻ tài sản cố định - biểu mẫu: S25-H
 - + Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng - biểu mẫu: S26-H
 - + Biên bản đánh giá lại TSCĐ - biểu mẫu: C52-HD
 - + Biên bản kiểm kê - biểu mẫu: C53-HD
 - + Biên bản giao nhận TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành - biểu mẫu: C54-HD
 - + Bảng tính hao mòn - biểu mẫu: C55-HD
 - + Báo cáo tình hình tăng, giảm TSCĐ - biểu mẫu: B04-H
2. Đối với trang thiết bị:
 - a) Trang thiết bị phải được sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức và đúng mục đích.

b) Không tự ý đổi, trao đổi, cho, tặng, biếu trang thiết bị làm việc của đơn vị; điều chuyển trang thiết bị làm việc giữa các tổ, cá nhân khi chưa được phép của cấp có thẩm quyền.

c) Mang trang thiết bị ra ngoài đơn vị phải báo cáo và được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị.

d) Phân công quản lý các trang thiết bị:

- Phòng Tổ chức - Hành chính mở sổ quản lý trang thiết bị.

- Phòng Tài chính kế toán mở sổ theo dõi khấu hao tài sản.

- Các khoa, phòng sử dụng phân công người trực tiếp quản lý trang thiết bị theo quy định.

Điều 15. Hạch toán tài sản, trang thiết bị

Tài sản Nhà nước phải được hạch toán kịp thời, đầy đủ cả về hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và phải tính hao mòn TSCĐ hàng năm theo quy định tại Quyết định số 19/2023/QĐ-UBND ngày 21/9/2023 của UBND tỉnh ban hành ban hành danh mục tài sản cố định đặc thù, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

Điều 16. Kiểm kê, báo cáo tài sản, trang thiết bị

Hàng năm, phải tổ chức kiểm kê, báo cáo số lượng, giá trị, tình hình quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

1. Việc kiểm kê tài sản, trang thiết bị được thực hiện theo quy định của Nhà nước hoặc đột xuất theo yêu cầu. Thành phần kiểm kê gồm: đại diện Ban Giám đốc, bộ phận quản lý tài sản thuộc phòng TCHC, KHTH, ĐD, TCKT và đại diện các khoa, phòng có tài sản, trang thiết bị kiểm kê.

2. Phòng TCHC thông báo kế hoạch kiểm kê tài sản, trang thiết bị đến các khoa, phòng ít nhất 10 ngày trước khi tiến hành kiểm kê.

3. Các khoa, phòng có trách nhiệm cử đại diện tham gia kiểm kê tài sản, trang thiết bị và tạo điều kiện cho việc kiểm kê được thực hiện đúng kế hoạch.

Điều 17. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, trang thiết bị

1. Các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo về phòng TCHC, KHTH, ĐD tổng hợp trình lãnh đạo xem xét, sửa chữa và không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mượn người ngoài sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng của các trang thiết bị được giao.

2. Thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong trường theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

3. Trình tự, thủ tục phải thực hiện, thẩm quyền và trách nhiệm của các bên liên quan trong việc sửa chữa trang thiết bị.

Điều 18. Thu hồi trang thiết bị làm việc trong đơn vị

1. Các trường hợp thu hồi trang thiết bị làm việc như sau:

- a) Sử dụng không đúng mục đích, không đúng đối tượng.
- b) Nghỉ hưu, chuyển công tác hoặc sau khi hoàn thành chương trình năm học.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thu hồi trang thiết bị làm việc được thực hiện theo các bước sau:

a) Phòng TCHC, KHTH, ĐD khi phát hiện các trang thiết bị thuộc các trường hợp quy định tại khoản 1 điều này trong thời hạn 07 ngày phải lập danh mục và báo cáo Thủ trưởng đơn vị.

b) Phòng TCHC, KHTH, ĐD thông báo bằng văn bản đến các trường hợp nêu trong khoản 1 điều này danh mục các trang thiết bị thu hồi, lý do và thời gian dự kiến sẽ thu hồi.

c) Chậm nhất 07 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, khoa, phòng hoặc cá nhân có trang thiết bị thu hồi có ý kiến trả lời bằng văn bản gửi về phòng HCQT.

d) Sau khi có ý kiến trả lời hoặc quá thời hạn mà khoa, phòng hoặc cá nhân đó không có ý kiến trả lời, phòng TCHC, KHTH, ĐD căn cứ vào khoản 1 điều này quyết định thu hồi hoặc không thu hồi trang thiết bị.

e) Khoa, phòng hoặc cá nhân nào có trang thiết bị thu hồi phải chuyển giao đầy đủ trang thiết bị về cho phòng TCHC, KHTH, ĐD theo thời hạn trong quyết định thu hồi.

g) Phòng TCHC, KHTH, ĐD tổ chức thu hồi theo quyết định của Giám đốc, bảo quản và đề xuất sử dụng hiệu quả trang thiết bị thu hồi.

Điều 19. Điều chuyển tài sản công và trang thiết bị

1. Các trường hợp điều chuyển trang thiết bị làm việc:

- a) Điều chuyển giữa các cơ sở y tế trong ngành từ nơi thừa sang nơi thiếu theo chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền.
- b) Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.
- c) Điều chuyển cho các đơn vị ngoài ngành khi đơn vị không có nhu cầu sử dụng.

2. Trình tự, thủ tục và thẩm quyền điều chuyển trang thiết bị được thực hiện quy định của Nhà nước.

Điều 20. Thanh lý tài sản công và trang thiết bị

1. Tài sản, trang thiết bị được thanh lý trong các trường hợp sau:

- a) Tài sản, trang thiết bị hết hạn sử dụng và không còn sử dụng được

b) Tài sản, trang thiết bị 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 quyết định thanh lý các loại tài sản, trang thiết bị khi bị hư hỏng hoặc hết thời gian sử dụng hoặc không còn sử dụng được quy định tại Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày 08/7/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang quy định việc phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

Sau khi có chủ trương thanh lý tài sản, trang thiết bị, đơn vị thành lập Hội đồng định giá thanh lý, thành phần hội đồng theo quy định tại Khoản 2, Điều 8 của Thông tư số 144/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 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công, bao gồm:

- Đại diện BGD - Chủ tịch hội đồng;
- Đại diện cơ quan tài chính cùng cấp;
- Đại diện bộ phận kế toán của đơn vị;
- Đại diện phòng TCHC và các bộ phận có liên quan.

Các bước thanh lý tài sản cố định:

- Bước 1: Biên bản khảo sát đánh giá hiện trạng TSCĐ.
- Bước 2: QĐ thành lập hội đồng thanh lý và định giá tài sản (theo quy định khoản 2 điều 8 TT 144/2017-BTC).
- Bước 3: Biên bản xác định giá của TSCĐ cần thanh lý.
- Bước 4: Tổ chức bán các tài sản cần thanh lý đã định giá.
- Bước 5: Biên bản thanh lý TSCĐ.
- Bước 6: Chứng từ: Hóa đơn bán TSCĐ (mua ở STC).

(Nếu giá bán mỗi đơn vị tài sản từ 10 triệu đồng trở lên phải công khai trên trang TTĐTTS của Bộ Tài chính).

- Bước 7: Quyết định thanh lý tài sản, hạch toán giảm tài sản.

Điều 21. Kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Tài sản công phải kê khai, công khai việc quản lý, sử dụng gồm: trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, phương tiện vận tải và các tài sản cố định khác. Giao phòng TCHC thực hiện theo quy định tại Thông tư 144/2017/BTC của Bộ Tài chính.

2. Phòng TCHC được giao quản lý tài sản nhà nước thực hiện công khai việc mua sắm, đầu tư xây dựng, quản lý, sử dụng tài sản công thông qua các hình thức sau đây:

- a) Công bố trong Hội nghị VC, NLD của đơn vị;
- b) Niêm yết công khai tại bảng công khai thông tin của đơn vị.
- c) Thông báo bằng văn bản đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.
- d) Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức và cá nhân có thẩm quyền.

Điều 22. Sử dụng tài sản công vào mục đích sản xuất, kinh doanh dịch vụ

1. Việc sử dụng tài sản công vào mục đích sản xuất, kinh doanh dịch vụ phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- a) Không ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;
- b) Sử dụng tài sản đúng mục đích đầu tư xây dựng, mua sắm;
- c) Phát huy công suất và hiệu quả sử dụng tài sản công;
- d) Thực hiện theo cơ chế thị trường và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Thẩm quyền quyết định việc sử dụng tài sản công vào mục đích sản xuất, kinh doanh dịch vụ:

a) Việc sử dụng một phần diện tích trụ sở làm việc, các tài sản khác gắn liền với đất để trực tiếp tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ hoặc hỗ trợ cho hoạt động của đơn vị: do Giám đốc bệnh viện quyết định.

b) Việc sử dụng xe ô tô chuyên dùng và các tài sản khác của đơn vị vào mục đích sản xuất, kinh doanh dịch vụ: do Giám đốc bệnh viện quyết định.

3. Tiền trích khấu hao thu được từ hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ được bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị để tái đầu tư, mua sắm, sửa chữa tài sản công.

Điều 23. Sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê

1. Đơn vị được sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê trong các trường hợp sau:

- a) Tài sản sử dụng chưa hết công suất;
- b) Tài sản được đầu tư xây dựng để cho thuê theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc cho thuê tài sản phải đảm bảo các yêu cầu quy định tại khoản 1 (Trường hợp mua sắm tài sản từ nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, các nguồn thu khác từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị được phép sử dụng, các

nguồn vốn huy động, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật: Giám đốc bệnh viện căn cứ dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt tiêu chuẩn, định mức sử dụng, nhu cầu cần thiết phục vụ hoạt động của đơn vị, quyết định mua sắm phù hợp), đồng thời phải có chủ trương phê duyệt của cơ quan quản lý cấp có thẩm quyền.

3. Việc sử dụng xe ô tô chuyên dùng và các tài sản khác của đơn vị vào mục đích cho thuê: do Giám đốc bệnh viện quyết định và phải phù hợp với chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

4. Phương thức và giá cho thuê tài sản công được quy định như sau:

- a) Thực hiện theo phương thức đấu giá hoặc thỏa thuận tùy theo loại tài sản;
- b) Đối với đấu giá: giá cho thuê tài sản thực hiện theo giá trúng đấu giá.
- c) Đối với phương thức thỏa thuận: giá cho thuê tài sản do đơn vị và người đi thuê tài sản thỏa thuận theo giá thuê trên thị trường của tài sản cùng loại hoặc có cùng tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ.

5. Tiền thu được từ cho thuê tài sản phải hạch toán riêng, sau khi trừ chi phí hợp lý liên quan, nộp thuế và thực hiện nghĩa vụ tài chính khác đối với Nhà nước, được bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

Trường hợp đơn vị sử dụng tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn huy động để cho thuê thì được dùng số tiền thu được từ cho thuê tài sản để trả nợ trước khi bổ sung Quỹ triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

Điều 24. Sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật

1. Đơn vị được sử dụng tài sản công vào mục đích liên doanh, liên kết với tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước trong các trường hợp sau:

- a) Tài sản sử dụng chưa hết công suất;
- b) Tài sản được đầu tư xây dựng để phục vụ hoạt động liên doanh, liên kết theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- c) Việc sử dụng tài sản công để liên doanh, liên kết đem lại hiệu quả cao hơn trong việc cung cấp dịch vụ công theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Việc sử dụng tài sản công để liên doanh, liên kết phải đảm bảo các yêu cầu quy định tại khoản 1 điều 24 Quy chế này, đồng thời phải có chủ trương phê duyệt của các cơ quan quản lý cấp có thẩm quyền.

3. Việc sử dụng tài sản công tại đơn vị để liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật do Chủ tịch Ủy ban Nhân dân quyết định.

4. Việc xác định giá trị tài sản để liên doanh, liên kết phải đảm bảo nguyên tắc sau:

- a) Đối với tài sản là quyền sử dụng đất, giá trị quyền sử dụng đất được xác định sát với giá thực tế trên thị trường tại thời điểm liên doanh, liên kết; không thấp hơn giá đất cùng loại do Ủy ban nhân dân tỉnh quy định;

b) Đối với tài sản gắn liền với đất, giá trị tài sản được xác định phù hợp với giá trị thực tế còn lại theo kết quả đánh giá lại;

c) Đối với tài sản công không thuộc quy định tại điểm a và điểm b khoản này, giá trị tài sản được xác định phù hợp với giá thị trường của tài sản cùng loại hoặc có cùng tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ với tài sản để liên doanh, liên kết;

5. Việc hạch toán và quản lý, sử dụng tiền thu được từ hoạt động liên doanh, liên kết phải được hạch toán đầy đủ theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và quản lý, sử dụng theo cơ chế tài chính áp dụng đối với doanh nghiệp.

Chương 4

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG KHÁC

Điều 25. Quản lý và sử dụng các loại phương tiện làm việc

1. Các bộ phận và cá nhân sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm theo dõi quản lý, sử dụng tài sản công của mình.

2. Hàng năm, Phòng TCHC thực hiện xây dựng định mức sử dụng văn phòng phẩm cho các khoa, phòng.

3. Máy photocopy của đơn vị do phòng TCHC trực tiếp quản lý và sử dụng, viên chức, người lao động khác không được tự ý thao tác sử dụng máy, trừ trường hợp do yêu cầu công việc, bàn giao nhiệm vụ cho người biết vận hành máy thực hiện. Nghiêm cấm việc sử dụng giấy và mực của đơn vị để photo tài liệu riêng.

4. Viên chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng các trang thiết bị và phương tiện làm việc, các loại tài sản khác phải có trách nhiệm bảo quản, gìn giữ, đảm bảo sử dụng tài sản lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả và đúng mục đích.

Chương 5

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Khen thưởng, kỷ luật

1. Khoa, phòng và cá nhân có thành tích trong việc bảo vệ tài sản của đơn vị thì được xét khen thưởng theo chế độ chung. Nếu có những cải tiến nâng cao năng suất máy móc, thiết bị; tiết kiệm nguyên, nhiên, vật liệu; phục hồi máy móc thiết bị cũ đạt hiệu quả thiết thực thì được khen thưởng theo chế độ sáng kiến cải tiến kỹ thuật, thực hành tiết kiệm chống lãng phí;

2. Khoa, phòng và cá nhân có thành tích phát hiện, báo cáo các hành vi xâm phạm hoặc sử dụng lãng phí tài sản, sử dụng tài sản không đúng mục đích, sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cố ý làm hư hỏng tài sản trang thiết bị của đơn vị thì được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

3. Trưởng khoa, phòng và cá nhân thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của đơn vị thì căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai. Quy trình xử lý trách nhiệm vật chất đối với Trưởng khoa, phòng, cá nhân được căn cứ theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 27. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, mọi quy định trái với quy chế này đều bị bãi bỏ.

2. Trưởng khoa, phòng có trách nhiệm xây dựng nội quy, quy định sử dụng tài sản Nhà nước tại khoa, phòng mình phụ trách, trong đó quy định rõ trách nhiệm của bộ phận, cá nhân được giao quản lý sử dụng tài sản; chỉ đạo việc tổ chức quản lý, sử dụng tài sản một cách tiết kiệm và hiệu quả.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các khoa, phòng có liên quan phản ánh về Phòng TCHC, KHTH, ĐD để tổng hợp, báo cáo Giám đốc để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.