

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công tại Cơ quan Sở Y tế tỉnh Kon Tum
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 878/QĐ-SYT ngày 30/12/2024
của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Kon Tum)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

1.1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản công của Cơ quan Sở Y tế tỉnh Kon Tum bao gồm: Trụ sở làm việc và tài sản khác gắn liền với đất; giá trị quyền sử dụng đất; phương tiện vận tải; trang thiết bị làm việc và trang thiết bị chuyên dùng; tài sản vô hình và các tài sản khác do pháp luật quy định.

1.2. Nguồn hình thành tài sản: Tài sản nhà nước giao cho Cơ quan Sở Y tế quản lý, sử dụng; tài sản được hình thành từ 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 viện trợ, tài trợ, dự án,...

2. Đối tượng áp dụng: Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều này được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan. Công chức, viên chức, người lao động cơ quan Sở Y tế có trách nhiệm thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và Quy chế này.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích: Để công tác quản lý, sử dụng tài sản công tại Cơ quan Sở Y tế đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Nhằm khai thác, 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 về tài sản công tại đơn vị; phục vụ công tác chuyên môn; 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 chuyên môn, trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy tốt tài sản được trang bị.

2. Yêu cầu: Thực hiện thống nhất việc mua sắm, trang bị, tiếp nhận, quản lý, sử dụng tài sản công tại Cơ quan Sở Y tế bảo đảm tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và Quy chế này.

- Khai thác và sử dụng tài sản có hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Mọi tài sản công đều được giao quyền quản lý, quyền sử dụng và các hình thức trao quyền khác cho cơ quan, đơn vị và các đối tượng khác theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, pháp luật có liên quan và tại Quy chế này.

2. Tài sản công do Nhà nước đầu tư phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa theo quy định; 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, địch họa và nguyên nhân bất khả kháng khác được quản lý rủi ro về tài chính thông qua bảo hiểm hoặc các công cụ khác theo quy định của pháp luật.

3. Tài sản công phục vụ công tác quản lý, cung cấp dịch vụ công tại cơ quan, đơn vị phải được sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức theo quy định của pháp luật.

4. Việc khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công 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 công 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 công được thực hiện công khai, minh bạch; giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt và sử dụng trái phép tài sản công dưới mọi hình thức.

2. Đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; không sử dụng tài sản công được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

3. Cơ quan, đơn vị cấp trên giao tài sản cho cơ quan, đơn vị cấp dưới không phù hợp với nhu cầu, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công.

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

5. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công.

6. Chiếm đoạt, sử dụng trái phép tài sản công.
7. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.
8. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.
9. Các hành vi bị cấm khác trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của các luật có liên quan.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các quyền sau đây:

- 1.1. Sử dụng tài sản công phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
- 1.2. Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản công được giao theo chế độ quy định.
- 1.3. Được Nhà nước bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp.
- 1.4. Khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật.
- 1.5. Quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các nghĩa vụ sau đây:

- 2.1. Bảo vệ, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm.
- 2.2. Lập, quản lý hồ sơ tài sản công, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quy định của Quy chế này và pháp luật có liên quan.
- 2.3. Báo cáo và công khai tài sản công theo quy định của Quy chế này.
- 2.4. Thực hiện các nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.
- 2.5. Giao lại tài sản công cho Nhà nước khi có quyết định thu hồi của cấp có thẩm quyền.
- 2.6. 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 công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

2.7. Nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của người đứng đầu cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản công.

1. Người đứng đầu cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các quyền sau đây:

1.1. Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ Nhà nước giao.

1.2. Giám sát, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công được giao quản lý, sử dụng.

1.3. 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 công;

1.4. Quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Người đứng đầu cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các nghĩa vụ sau đây:

2.1. Ban hành và tổ chức thực hiện quy chế quản lý, sử dụng tài sản công được Nhà nước giao (*theo quy định tại Điều 7, Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính*), cụ thể:

2.1.1. Căn cứ xây dựng Quy chế: Tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền quy định; Chức năng, nhiệm vụ và tổ chức, bộ máy của cơ quan; Thực trạng và yêu cầu quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan.

2.1.2. Nội dung chủ yếu của Quy chế:

- Quy định cụ thể quyền và nghĩa vụ của từng bộ phận, cá nhân có liên quan đến đầu tư xây dựng, mua sắm, tiếp nhận, thuê, khoán kinh phí, sử dụng, khai thác, kiểm kê, đánh giá lại, chuyển đổi công năng sử dụng, thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy và các hình thức xử lý tài sản khác; lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản; bảo vệ tài sản; bảo dưỡng, sửa chữa tài sản; kiểm kê, kiểm tra tài sản; báo cáo tài sản công.

- Trách nhiệm bàn giao tài sản công khi thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi người đứng đầu.

- Xử lý đối với các tổ chức, cá nhân vi phạm Quy chế.

- Các nội dung khác có liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan.

2.1.3. Quy chế phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ trong cơ quan, đơn vị trước khi ban hành; sau khi ban hành phải được công khai trong cơ quan.

2.2. Chấp hành quy định của Quy chế này và pháp luật có liên quan, bảo đảm sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, tiết kiệm, hiệu quả.

2.3. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng tài sản công được Nhà nước giao.

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

2.5. Nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Quyền, nghĩa vụ của người đứng đầu bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản công

1. Người đứng đầu bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các quyền sau đây:

1.1. Chỉ đạo tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công tại bộ phận mình.

1.2. Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Người đứng đầu bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các nghĩa vụ sau đây:

2.1. Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo thẩm quyền. Phân công cụ thể cho công chức, viên chức, người lao động trong bộ phận mình chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công.

2.2. Chấp hành các quy định của pháp luật và Quy chế này để bảo đảm sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và hiệu quả, tiết kiệm.

2.3. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, đơn vị về việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý.

Chương III

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 8. Tổ chức mua sắm, nghiệm thu, giao quản lý sử dụng

Phòng Tổ chức - Hành chính (TC-HC) chủ trì phối hợp với các phòng thuộc Sở tổng hợp nhu cầu mua sắm, sửa chữa của các bộ phận tại cơ quan *(theo quy định tại Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính; Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 19 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh*

Kon Tum quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kon Tum; Nghị quyết số 26/2023/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 21/2018/NQ-HĐND ngày 19 tháng 7 năm 2018 và Hướng dẫn của Sở Y tế tại Công văn số 1203/SYT-KHTC ngày 24 tháng 4 năm 2023, Công văn số 2676/SYT-KHTC ngày 11 tháng 8 năm 2023), cụ thể:

1. Chủ trương mua sắm:

Chủ trương mua sắm tài sản công thực hiện theo khoản 2, Điều 8, Nghị quyết số 26/2023/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị quyết 21/2018/NQ-HĐND Quy định phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kon Tum; căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công đã được ban hành, phòng TC-HC phối hợp với phòng KH-TC lập hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên để xem xét, quyết định.

2. Hồ sơ mua sắm tài sản: (theo khoản 3 Điều 3 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017), gồm:

- Văn bản đề nghị của cơ quan nhà nước có nhu cầu mua sắm tài sản: 01 bản chính.
- Văn bản đề nghị của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có): 01 bản chính.
- Danh mục tài sản đề nghị mua sắm (chủng loại, số lượng, giá dự toán, nguồn kinh phí): 01 bản chính.
- Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị mua sắm tài sản (nếu có): 01 bản sao.

3. Quy trình mua sắm:

Quy trình thực hiện mua sắm tài sản công thực hiện theo hướng dẫn của Sở Y tế tại Công văn số 1203/SYT-KHTC ngày 24 tháng 4 năm 2023, Công văn số 2676/SYT-KHTC ngày 11 tháng 8 năm 2023.

4. Phân công trách nhiệm của các bộ phận triển khai mua sắm:

4.1. Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu hồ sơ mua sắm, sửa chữa tài sản công của cơ quan theo quy định hiện hành.

4.2. Bộ phận Kế toán Cơ quan Sở Y tế chịu trách nhiệm rà soát tiêu chuẩn định mức hồ sơ mua sắm, sửa chữa tài sản công của đơn vị theo quy định hiện hành của nhà nước.

5. Nghiệm thu tài sản:

5.1. Tài sản do đơn vị là chủ đầu tư, bên mời thầu đầu tư, mua sắm: Việc tổ chức nghiệm thu phải có hội đồng, thành viên tham gia nghiệm thu phải có chuyên

môn về kỹ thuật, tài chính. . . có đủ hồ sơ tài sản để đối chiếu, kiểm tra và nghiệm thu.

5.2. Tài sản do các chương trình, dự án là chủ đầu tư, bên mời thầu đầu tư, mua sắm: Khi nhận thông báo hoặc kế hoạch tổ chức nghiệm thu bàn giao tài sản; bộ phận được giao tham mưu của đơn vị trước khi thực hiện nghiệm thu, yêu cầu chủ đầu tư, bên mời thầu cung cấp hồ sơ lý lịch của tài sản để kiểm tra hồ sơ, chứng từ và thực tế thiết bị, nếu phát hiện cấu hình thiết bị không khớp với hồ sơ thì không được ký nghiệm thu, nhận bàn giao mà phải báo cáo thủ trưởng cơ quan quyết định.

5.3. Khi nhận bàn giao tài sản phải kiểm tra hồ sơ có giá trị nguyên giá tài sản (trong một số trường hợp nhận tài trợ của tổ chức mà tài sản không có giá trị; trách nhiệm của bộ phận kế toán phải làm việc với bên tài trợ để có giá trị hạch toán ghi tăng TSCĐ trong kỳ).

6. Giao tài sản cho cá nhân, tổ chức quản lý sử dụng:

6.1. Phòng Tổ chức –Hành chính:

Có trách nhiệm theo dõi quản lý, tham mưu thủ trưởng đơn vị quyết định giao tài sản cho cá nhân, tổ chức quản lý sử dụng sau khi có ý kiến của Phòng KH - TC về tiêu chuẩn định mức trang bị tài sản cho cá nhân, tập thể của cơ quan.

Theo dõi tham mưu việc bảo hành, bảo trì, đánh giá hiện trạng hư hỏng để sửa chữa; phối hợp tham mưu điều chuyển, thanh lý tài sản... trong cơ quan.

6.2. Phòng Kế hoạch - Tài chính, Bộ phận Kế toán:

- Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và pháp luật về việc kiểm tra hồ sơ trình chủ trương mua sắm, đảm bảo việc mua sắm tài sản phải đúng tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm; đối với tài sản là thiết bị chuyên dùng phải có trong danh mục đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, nguồn vốn phải có trong dự toán được duyệt.

- Theo dõi, quản lý và giám sát toàn bộ quá trình mua sắm, giao cá nhân, tập thể quản lý sử dụng tài sản. Tổ chức kiểm kê định kỳ, đột xuất tài sản của đơn vị nhằm kịp thời phát hiện việc quản lý tài sản không đúng quy định, tài sản đã hư hỏng để tham mưu sửa chữa, thanh lý hoặc điều chuyển. Giám sát, niêm yết, công khai tài sản công đúng các quy định hiện hành.

- Phản ánh kịp thời tình hình tăng giảm tài sản, công cụ dụng cụ trong kỳ; hạch toán kế toán và báo cáo tài sản công theo đúng quy định hiện hành.

Điều 9. Quản lý, sử dụng tài sản công tại Cơ quan Sở Y tế

1. Quyền sử dụng đất:

1.1. Quản lý, sử dụng đất tại cơ quan Sở Y tế phải thực hiện theo quy định của pháp luật về đất đai. Việc sử dụng đất phải phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng đô thị, quy hoạch xây dựng điểm dân cư nông thôn đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

1.2. Cơ quan Sở Y tế có trách nhiệm quản lý, bảo toàn diện tích đất được giao, sử dụng đất đúng mục đích.

1.3. Nghiêm cấm sử dụng đất được giao để xây dựng trụ sở cơ quan, xây dựng công trình sự nghiệp y tế vào mục đích khác.

2. Cơ sở hạ tầng trên đất:

2.1. Có kế hoạch duy tu, bảo dưỡng cơ sở hạ tầng của Cơ quan Sở Y tế bảo đảm đúng các quy định hiện hành của Luật Xây dựng.

2.2. Việc sửa chữa, bảo trì phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của đơn vị đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc.

3. Quản lý sử dụng ô tô:

3.1. Phòng TC-HC Sở Y tế được giao theo dõi, quản lý việc sử dụng xe ô tô tại Sở Y tế; trên cơ sở tiêu chuẩn, định mức của nhà nước và hướng dẫn của địa phương (*theo Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Quyết định số 296/QĐ-UBND ngày 23 tháng 5 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum quy định số lượng, chủng loại xe ô tô phục vụ công tác chung và phương thức quản lý xe ô tô phục vụ công tác chung của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kon Tum*); tuân thủ chế độ kiểm định, đóng bảo hiểm theo quy định, cụ thể:

- Lãnh đạo Sở được sử dụng xe ô tô phục vụ công tác.
- Lãnh đạo Sở ủy quyền cho Trưởng phòng TC-HC bố trí xe ô tô cho các Trưởng, phó phòng và chuyên viên được sử dụng xe ô tô công tác trong trường hợp đi công tác từ 02 người trở lên.
- Trường hợp các đơn vị khác có nhu cầu mượn xe phục vụ công tác, Giám đốc Sở quyết định trên cơ sở tham mưu của phòng TC-HC.
- Không giải quyết cho việc mượn hoặc thuê xe cơ quan phục vụ cho mục đích riêng (trừ trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở quyết định).

3.2. Khi sử dụng xe ô tô phải có lệnh điều xe và có xác nhận nơi đi, nơi đến làm cơ sở thanh toán nhiên liệu, bảo trì, sửa chữa; nếu tự ý sử dụng xe hoặc dùng xe khi không có lệnh điều xe hoặc kế hoạch sử dụng xe chưa được duyệt thì Phòng TC-HC, cá nhân có liên quan phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc về hành vi của mình.

4. Quản lý, sử dụng trang thiết bị:

- Việc sử dụng các trang thiết bị phải đảm bảo an toàn, tiết kiệm và hợp lý.
- Các trang thiết bị trong phòng làm việc của phòng, bộ phận giao cá nhân nào thì bộ phận, các nhân đó trực tiếp quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm bảo quản an toàn.
- Các trang thiết bị sử dụng phải vận hành và bảo dưỡng đúng quy trình kỹ thuật như; khi hết giờ làm việc phải tắt hết các trang thiết bị bao gồm (*bóng đèn, quạt, máy lạnh, máy vi tính...*).

Điều 10. Lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ tài sản

Để công tác lưu trữ hồ sơ tài sản, phục vụ công tác theo dõi, quản lý, tham mưu việc bảo hành, bảo trì, đánh giá hiện trạng hư hỏng để sửa chữa; tham mưu điều chuyển, thanh lý tài sản gồm:

1. Đối với tài sản là đất và vật kiến trúc trên đất: Đất, bản giao Quyền sử dụng đất hoặc Quyết định giao đất. Vật kiến trúc trên đất, Quyết định phê duyệt dự án hoặc báo cáo kinh tế kỹ thuật; hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công và hồ sơ hoàn công công trình; Quyết định phê duyệt quyết toán công trình xây dựng hoàn thành.
2. Đối với tài sản là xe ô tô: Giấy chứng nhận đăng ký xe, 01 bộ hồ sơ gốc photocopy.
3. Đối với tài sản là trang thiết bị: Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu của gói thầu, hồ sơ hợp đồng, hồ sơ nghiệm thu hoàn thành gói thầu.
4. Kế toán trưởng Cơ quan Sở Y tế chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý toàn bộ tài sản, tiền vốn của đơn vị theo đúng quy định của Luật Kế toán, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và pháp luật.
5. Phòng Tổ chức – Hành chính: Giúp Thủ trưởng đơn vị theo dõi, quản lý sử dụng tài sản công của đơn vị.

Điều 11. Hạch toán tăng, giảm TSCĐ trong kỳ

Tài sản cố định tăng, giảm trong năm: Bộ phận kế toán đơn vị căn cứ các quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 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, cụ thể:

- TSCĐ tăng do đầu tư, sửa chữa, mua sắm thì kế toán căn cứ vào hồ sơ dự toán để phân bổ các chi phí vào giá trị tài sản hạch toán tăng trong kỳ.
- TSCĐ tăng do nhận bàn giao hoặc điều chuyển thì kế toán căn cứ vào nguyên giá trong biên bản bàn giao để hạch toán tăng trong kỳ.

- TSCĐ giảm trong kỳ: Kế toán căn cứ hồ sơ thanh lý hoặc điều chuyển để hạch toán giảm trong kỳ báo.

Điều 12. Điều chuyển tài sản công:

Thực hiện theo khoản 3 Điều 6 Nghị quyết số 26/2023/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị quyết 21/2018/NQ-HĐND Quy định phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kon Tum.

1. Trưởng đơn vị có trách nhiệm điều chuyển tài sản công đã giao cho bộ phận, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng.

2. Tài sản công được điều chuyển trong các trường hợp sau đây:

2.1. Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

2.2. Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

2.3. Bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản công nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên.

2.4. Tài sản công bị thu hồi; tài sản bị tịch thu hoặc xác lập quyền sở hữu của Nhà nước theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2.5. Các trường hợp đặc biệt khác theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Thu hồi tài sản công

Thực hiện theo khoản 3 Điều 6 Nghị quyết số 26/2023/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị quyết 21/2018/NQ-HĐND Quy định phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Kon Tum

1. Giám đốc Sở Y tế có trách nhiệm thu lại tài sản công đã giao cho bộ phận, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng.

2. Tài sản công bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

2.1. Không sử dụng.

2.2. Tài sản công đã trang bị cho các bộ phận, cá nhân không đúng tiêu chuẩn, định mức; tài sản công bị sử dụng sai mục đích, vượt tiêu chuẩn, định mức, chế độ, cho thuê hoặc sử dụng để thực hiện các hoạt động kinh doanh khác.

2.3. Tài sản công đã trang bị cho bộ phận, cá nhân quản lý, sử dụng mà bộ phận, cá nhân đó không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi tổ chức hoặc thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác nhưng bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản không đề nghị điều chuyển hoặc bán tài sản.

2.4. Bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản công tự nguyện trả lại tài sản cho cơ quan.

2.5. Các trường hợp cần thiết khác theo quyết định của Giám đốc Sở Y tế và cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3. Tài sản công bị thu hồi được điều chuyển cho bộ phận, cá nhân khác quản lý, sử dụng theo quy định.

Điều 14. Thanh lý tài sản công

Trưởng Phòng TC-HC chủ trì, phối hợp với bộ phận kế toán, Phòng KH-TC tham mưu Giám đốc Sở Y tế trình cấp có thẩm quyền xin chủ trương thanh lý và tổ chức thực hiện việc thanh lý tài sản công theo đúng thẩm quyền và quy định của pháp luật. Tài sản công được thanh lý trong các trường hợp sau đây:

1. Khi có tài sản công hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật mà phải thanh lý.

2. Tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự kiến chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản).

3. Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất không phù hợp với quy hoạch phải phá dỡ.

Điều 15. Kiểm kê và báo cáo:

1. Tổ chức kiểm kê và báo cáo tài sản công (*theo quy định tại Điều 40, Luật Kế toán*):

1.1. Kế toán trưởng tham mưu thủ trưởng đơn vị thành lập hội đồng kiểm kê tài sản; kiểm kê tài sản là việc cân, đong, đo, đếm số lượng; xác nhận và đánh giá chất lượng, giá trị của tài sản, nguồn vốn hiện có tại thời điểm kiểm kê để kiểm tra, đối chiếu với số liệu trong sổ kế toán.

1.2. Sau khi kiểm kê tài sản, đơn vị kế toán phải lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu ghi trên sổ kế toán, đơn vị kế toán phải xác định nguyên nhân và phải phản ánh số chênh lệch, kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính.

1.3. Việc kiểm kê phải phản ánh đúng thực tế tài sản, nguồn hình thành tài sản. Người lập và ký báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê phải chịu trách nhiệm về kết quả kiểm kê.

Điều 16. Công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Bộ phận kế toán phối hợp công chức Phòng TC-HC có trách nhiệm công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Biểu mẫu công khai tài sản công (theo Điều 11, thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017): Công khai tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng:

2.1. Công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công thực hiện theo Mẫu số 09a-CK/TSC.

2.2. Công khai tình hình quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp thực hiện theo Mẫu số 09b-CK/TSC.

2.3. Công khai tình hình quản lý, sử dụng xe ô tô và tài sản cố định khác thực hiện theo Mẫu số 09c-CK/TSC.

2.4. Công khai tình hình xử lý tài sản công thực hiện theo Mẫu số 09d-CK/TSC.

2.5. Công khai tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công thực hiện theo Mẫu số 09đ-CK/TSC.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Điều khoản thi hành

1. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Y tế có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Cơ quan Sở Y tế và các quy định hiện hành của nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện quy chế đã ban hành, nếu có phát sinh những nội dung cần bổ sung, điều chỉnh để phù hợp với các quy định hiện hành; Phòng KHTC chủ trì, phối hợp Phòng TCHC tham mưu điều chỉnh.

3. Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong cơ quan trước khi Lãnh đạo Sở ký ban hành./.