QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng tài sản công của Trạm y tế phường Hải Dương

(Ban hành kèm theo Quyết định số 73 /QĐ-TYT ngày 02 tháng 10 năm 2026 của Giám đốc Trạm y tế phường Hải Dương)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐINH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Trạm Y tế phường Hải Dương theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Tài sản công thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này bao gồm:

a) Trụ sở làm việc, công trình xây dựng và tài sản gắn liền với đất;

b) Máy móc, thiết bị, phương tiện làm việc, thiết bị y tế, tài sản chuyên dùng;

c) Phần mềm, tài sản vô hình và các tài sản khác được Nhà nước giao quản lý, mua sắm từ ngân sách nhà nước hoặc hình thành từ các nguồn kinh phí hợp pháp theo quy định của pháp luật;

d) Công cụ, dụng cụ và các tài sản khác thuộc phạm vi quản lý của Trạm.

3. Quy chế này áp dụng đối với Giám đốc, viên chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài sản công của Trạm Y tế phường Hải Dương.

4. Các nội dung không được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công, các Nghị định của Chính phủ, các Thông tư hướng dẫn của Bộ, ngành liên quan và các văn bản pháp luật khác có liên quan đến quản lý và sử dụng tài sản công.

Điều 2: Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện công khai, minh bạch, theo dõi, hạch toán đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng.

3. Tài sản công sử dụng chung phải lập văn bản thỏa thuận về phạm vi, mục đích, thời hạn, chi phí và trách nhiệm quản lý.

4. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

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

6. Tài sản công do Nhà nước đầu tư phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa theo quy định.

7. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

8. Nguồn kinh phí mua sắm, hình thành tài sản công gồm: Kinh phí từ ngân sách được cấp, từ nguồn thu của đơn vị sự nghiệp, huy động đóng góp tự nguyện, ủng hộ của tổ chức, cá nhân…. Và các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có) theo quy định của pháp luật.

9. Việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác tuân thủ đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và pháp luật chuyên ngành có liên quan.

Điều 3: Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, chiếm giữ và sử dụng trái phép tài sản công.

2. Đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng tài sản công không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

3. Giao tài sản công cho đơn vị, cá nhân vượt tiêu chuẩn, mục đích hoặc giao cho đơn vị, cá nhân không có nhu cầu sử dụng.

4. Sử dụng hoặc không sử dụng tài sản công được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không phù hợp với mục đích sử dụng của tài sản, làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do nhà nước giao; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

5. Xử lý tài sản công trái quy định của pháp luật.

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

7. Chiếm đoạt, chiếm giữ, sử dụng trái phép 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. Hành vi bị nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG II
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 4: Nhiệm vụ của đối tượng được giao quản lý tài sản công

1. Thủ trưởng đơn vị, cấp phó của người đứng đầu.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan có thẩm quyền về quản lý, sử dụng tài sản công của Trạm.

- Tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật và Quy chế này.

- Quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định việc mua sắm, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý và xử lý tài sản theo quy định.

- Kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản công; xử lý hoặc đề nghị xử lý các hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

2. Kế toán

- Thực hiện theo dõi, hạch toán, quản lý hồ sơ tài sản công theo quy định.

- Cập nhật đầy đủ biến động tăng, giảm tài sản; lưu trữ hồ sơ quản lý tài sản.

- Tham mưu Giám đốc Trạm trong công tác quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Viên chức, người lao động

- Quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản được giao đúng mục đích, đúng quy định.

- Phát hiện tài sản hư hỏng hoặc mất phải kịp thời báo cáo Giám đốc Trạm hoặc bộ phận kế toán.

- Thực hiện bàn giao đầy đủ tài sản khi thay đổi vị trí công tác, nghỉ việc hoặc theo yêu cầu của đơn vị.

Điều 5: Mua sắm, sửa chữa, nâng cấp tài sản công

Việc mua sắm, sửa chữa, nâng cấp tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 1/7/2025 của Chính phủ, Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 6/5/2025 của Chính phủ và Quyết định số 191/2025/QĐ-UBND ngày 17/10/2025 của UBND thành phố Hải Phòng về quản lý và phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng.

Điều 6: Điều chuyển tài sản công

1. Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản công: thực hiện theo Quyết định số 191/2025/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về quản lý và phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

2. Trình tự, thủ tục điều chuyển tài sản công: thực hiện theo khoản 1 Điều 21 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

3. Việc điều chuyển tài sản phải được lập biên bản bàn giao; đồng thời cập nhật đầy đủ hồ sơ quản lý tài sản, sổ kế toán và Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công (nếu thuộc đối tượng phải cập nhật) theo quy định của pháp luật.

Điều 7: Thanh lý tài sản công

1. Tài sản công thuộc thẩm quyền quản lý của Trạm y tế được thực hiện thanh lý trong các trường hợp sau:

a) Tài sản công hết hạn sử dụng (hết thời gian sử dụng để tính hao mòn tài sản theo quy định về chế độ quản lý, tính hao mòn TSCĐ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc hết niên hạn, tần suất sử dụng theo quy định của pháp luật) mà cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản có nhu cầu thanh lý;

b) 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 trong trường hợp xác định được nguyên giá hoặc lớn hơn 30% giá trị đầu tư xây

dựng, mua sắm mới tài sản cùng loại hoặc có tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ tương đương tại thời điểm thanh lý trong trường hợp không xác định được nguyên giá).

2. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản: Thực hiện theo quy định tại Điều 10 Quyết định số 191/2025/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

3. Chi phí xử lý tài sản: đối với số tiền thu được từ khai thác tài sản công thực hiện theo quy định tại điểm đ khoản 7 Điều 14 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

4. Quản lý, sử dụng số tiền thu được từ việc xử lý tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 40 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

5. Sau khi hoàn thành việc thanh lý, bộ phận kế toán có trách nhiệm hạch toán giảm tài sản, cập nhật hồ sơ quản lý tài sản, sổ kế toán và Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công (nếu thuộc đối tượng phải cập nhật); thực hiện quản lý, hạch toán số tiền thu được từ thanh lý (nếu có) theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

1. Thẩm quyền quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại thực hiện theo quy định tại Quyết định số 191/2025/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

2. Trình tự, thủ tục thu hồi, bán, xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại: thực hiện theo Điều 35 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

3. Người được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm báo cáo ngay với Giám đốc Trạm và bộ phận kế toán khi phát hiện tài sản bị mất, hư hỏng hoặc bị hủy hoại để kịp thời xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Kiểm kê, báo cáo và đăng ký biến động về tài sản

1. Định kỳ hằng năm Trạm Y tế phường Hải Dương tiến hành kiểm kê thực tế tài sản một lần khi kết thúc năm tài chính. Bộ phận kế toán tiến hành hạch toán tăng, giảm tài sản vào sổ sách kế toán theo đúng quy định. Ngoài kiểm kê định kỳ hằng năm, Trạm Y tế thực hiện kiểm kê đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc khi chia tách, sáp nhập, giải thể, bàn giao, tiếp nhận đơn vị và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Trong quá trình kiểm kê phải ghi chép đầy đủ, kịp thời vào sổ theo dõi tài sản cố định, công cụ dụng cụ, xác định nguyên nhân hư hỏng, mất mát và đề xuất biện pháp xử lý theo quy định. Kết quả kiểm kê phải được lập thành biên bản theo quy định.

3. Việc đăng ký biến động về tài sản thực hiện theo quy định tại Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Tài chính.

4. Hằng năm, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công của năm trước và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

CHƯƠNG III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

Viên chức và người lao động thuộc Trạm Y tế phường Hải Dương có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Trạm Y tế phường Hải Dương chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, hướng dẫn, kiểm tra và giám sát việc thực hiện Quy chế này.

2. Đối với các nội dung không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, các văn bản hướng dẫn thi hành và các quy định pháp luật có liên quan.

3. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định ban hành có hiệu lực. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh nội dung cần sửa đổi, bổ sung, các bộ phận, viên chức và người lao động phản ánh về bộ phận kế toán để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Trạm Y tế xem xét, quyết định hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận:
- KBNN khu vực III, phòng GD số 5;
- UBND phường Hải Dương;
- Phòng Kinh tế - Hạ Tầng;
- Lưu VT, TYT.

GIÁM ĐỐC

U.B.N.D PHƯỜNG HẢI DƯƠNG T.P HẢI PHÒNG
TRẠM Y TẾ

Trần Hải Nam