

Số: 43/QĐ-PAS

TP. Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 11 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC BAN HÀNH Quy chế quản lý tài sản của Viện Pasteur TP. Hồ Chí Minh VIỆN TRƯỞNG VIỆN PASTEUR TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 683/QĐ-BYT ngày 18/3/2005 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Viện Pasteur TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước số 09/2008/QH12 ngày 03/6/2008 của Quốc Hội Khóa 10;

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 3/6/2009 của Chính Phủ, Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 66/2012/NĐ-CP ngày 06/9/2012 của Chính phủ, Quy định việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 118/2006/NĐ-CP ngày 10/10/2006 của Chính phủ về xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức;

Căn cứ biên bản góp ý Quy chế quản lý tài sản của Viện Pasteur TP. HCM;
Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý tài sản của Viện Pasteur Tp. Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, ban hành. Những quy định trước đây trái với quy định trong Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Phòng Tổ chức Cán bộ, phòng Hành chính Quản trị, phòng Tài chính Kế toán, phòng Vật tư, các khoa/phòng/trung tâm và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB.



Phan Trọng Lân

BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR TP. HỒ CHÍ MINH

QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI SẢN
*(Ban hành theo Quyết định số 643/QĐ-PAS
Ngày 10/11/2016 của Viện trưởng
Viện Pasteur TP. Hồ Chí Minh)*

Năm 2016

QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI SẢN

Chương 1

I. CƠ SỞ PHÁP LÝ:

1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước số 09/2008/QH12 ngày 03/6/2008 của Quốc Hội Khóa 10;
2. Nghị định 52/2009/NĐ-CP ngày 3/6/2009 của Chính Phủ, Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;
3. Nghị định 04/2016/NĐ-CP ngày 06/1/2016 của Chính phủ V/v sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009;
4. Nghị định 66/2012/NĐ-CP ngày 06/9/2012 của Chính phủ, Quy định việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;
5. Thông tư 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính, Quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;
6. Thông tư 87/2010/TT-BTC ngày 15/6/2010 của Bộ Tài chính, Quy định việc quản lý và xử lý tài sản của các dự án sử dụng vốn nhà nước khi dự án kết thúc;
7. Thông tư 89/2010/TT-BTC ngày 16/6/2010 của Bộ Tài chính, Hướng dẫn chế độ báo cáo công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;
8. Thông tư 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính, Về việc sửa đổi Thông tư 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, Sử dụng tài sản nhà nước;

9. Thông tư 137/2010/TT-BTC ngày 15/9/2010 của Bộ Tài chính, Quy định giá khởi điểm đấu giá tài sản nhà nước;
10. Thông tư 162/2014/TT-BTC ngày 6/11/2014 của Bộ Tài chính, Quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;
11. Thông tư 23/2016/TT-BTC ngày 16/02/2016 của Bộ Tài chính, Hướng dẫn một số nội dung về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập;
12. Quyết định số 4347/QĐ-BYT ngày 10/8/2016 của Bộ Y tế, Quyết định danh mục các đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện được nhà nước xác định giá trị tài sản để giao cho đơn vị quản lý theo cơ chế giao vốn chodoanh nghiệp;
13. Công văn 7550/YT-TCKT ngày 05/10/2000 của Bộ Y tế, Trích yếu V/v xử lý tài sản nhà nước tại các cơ quan HCSN trực thuộc Bộ Y tế.

II. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục tiêu

Quy chế này quy định chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý, sử dụng của Viện Pasteur TP. HCM. Quy chế quản lý, sử dụng tài sản được ban hành nhằm đảm bảo tuân thủ quy định của nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản phù hợp với tình hình thực tế của từng khoa, phòng, Trung tâm (gọi tắt là đơn vị) và các bộ phận sử dụng tài sản trực thuộc Viện; giúp các đơn vị thống nhất quy trình quản lý, sử dụng tài sản; làm cơ sở đánh giá và phát huy hiệu quả sử dụng tài sản, đảm bảo tiết kiệm ngân sách, tránh lãng phí.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- a) Phạm vi áp dụng: gồm toàn bộ tài sản cố định không phải là đất đai, tài sản gắn liền với đất và các tài sản vô hình khác.
- b) Đối tượng áp dụng: Toàn thể công chức, viên chức, người lao động của Viện Pasteur TP. HCM. Các cá nhân, các đơn vị, bộ phận trực thuộc trong Viện được giao quản lý, sử dụng tài sản phải chấp hành quy chế này và các quy định của nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản.

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

1. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định hữu hình: 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, thỏa 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 đã đầu tư chi phí tạo lập tài sản như: Quyền sử dụng đất; phần mềm ứng dụng; quyền sở hữu trí tuệ theo quy định tại Luật sở hữu trí tuệ, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn quy định của tài sản cố định hữu hình.

** Tài sản là trang thiết bị dễ hỏng, dễ vỡ (như thủy tinh, gốm, sành, sứ...) phục vụ nghiên cứu khoa học, thí nghiệm có nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên được quy định là tài sản cố định đặc thù.*

3. Phân loại tài sản cố định: Phân loại theo tính chất, đặc điểm tài sản, gồm:

- Loại 1: Tài sản cố định hữu hình.
- Loại 2: Vật kiến trúc.
- Loại 3: Phương tiện vận tải.
- Loại 4: Máy móc, thiết bị văn phòng.
- Loại 5: Thiết bị truyền dẫn.
- Loại 6: Máy móc, thiết bị động lực.
- Loại 7: Máy móc, thiết bị chuyên dùng.
- Loại 8: Thiết bị đo lường, thí nghiệm
- Loại 9: Cây lâu năm, súc vật làm việc.
- Loại 10: Tài sản cố định hữu hình khác.

4. Tài sản cố định vô hình:

- Loại 1: Quyền sử dụng đất.
- Loại 2: Quyền tác giả.
- Loại 3: Quyền sở hữu công nghiệp.
- Loại 4: Quyền đối với giống cây trồng.
- Loại 5: Phần mềm ứng dụng.
- Loại 6: Tài sản cố định vô hình khác.

Điều 4: Xác định nguyên giá của tài sản cố định

1. Tài sản cố định hữu hình:

$$\begin{array}{l} \text{Nguyên} \\ \text{giá TSCĐ} \\ \text{do mua} \\ \text{sắm} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Giá trị ghi} \\ \text{trên hóa đơn} \\ \text{chiết khấu} \\ \text{- thương mại} \\ \text{hoặc giảm giá} \\ \text{(nếu có)} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Chi phí vận} \\ \text{chuyển, bốc dỡ,} \\ \text{chí phí sửa chữa,} \\ \text{cải tạo, nâng cấp,} \\ \text{chí phí lắp đặt,} \\ \text{chạy thử} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Các khoản} \\ \text{thu hồi về} \\ \text{sản phẩm,} \\ \text{phế liệu do} \\ \text{chạy thử} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Các khoản} \\ \text{thuế, phí, lệ phí} \\ \text{(không bao} \\ \text{gồm các khoản} \\ \text{thuế được hoàn} \\ \text{lại} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Chi phí} \\ \text{khác} \\ \text{(nếu có)} \end{array}$$

2. Nguyên giá tài sản cố định được điều chuyển đến được xác định như sau:

$$\begin{array}{l} \text{Nguyên giá} \\ \text{TSCĐ được} \\ \text{điều chuyển} \\ \text{đến} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Giá trị ghi} \\ \text{trên Biên bản} \\ \text{bàn giao tài} \\ \text{sản điều} \\ \text{chuyển} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Chi phí vận} \\ \text{chuyển, bốc dỡ, chí} \\ \text{phí sửa chữa, cải} \\ \text{tạo, nâng cấp, chí} \\ \text{phí lắp đặt, chạy} \\ \text{thử} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Các khoản thu} \\ \text{hồi về sản} \\ \text{phẩm phế liệu} \\ \text{do chạy thử} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Các khoản thuế,} \\ \text{phí, lệ phí} \\ \text{(không bao} \\ \text{gồm các khoản} \\ \text{thuế được hoàn} \\ \text{lại)} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Chi phí} \\ \text{khác} \\ \text{(nếu} \\ \text{có)} \end{array}$$

3. Nguyên giá tài sản cố định được tặng, cho được xác định như sau:

$$\begin{array}{l} \text{Nguyên giá} \\ \text{TSCĐ được} \\ \text{tặng cho} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Giá trị của} \\ \text{tài sản do cơ} \\ \text{quan tài} \\ \text{chính xác} \\ \text{định} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Chi phí vận} \\ \text{chuyển, bốc dỡ, chí} \\ \text{phí sửa chữa, cải} \\ \text{tạo, nâng cấp, chí} \\ \text{phí lắp đặt, chạy} \\ \text{thử} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Các khoản thu} \\ \text{hồi về sản} \\ \text{phẩm phế liệu} \\ \text{do chạy thử} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Các khoản thuế,} \\ \text{phí, lệ phí (không} \\ \text{bao gồm các} \\ \text{khoản thuế được} \\ \text{hoàn lại)} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Chi phí} \\ \text{khác (nếu} \\ \text{có)} \end{array}$$

Điều 5. Nguyên tắc quản lý tài sản

- a) Tất cả tài sản tại đơn vị được đầu tư từ nguồn ngân sách khác nhau, thuộc phạm vi Viện Pasteur TP. HCM quản lý, gồm : ngân sách nhà nước cấp (NSNN), nguồn thu từ dịch vụ, nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (PTSN), các nguồn Viện trợ và các nguồn hợp pháp khác theo quy định phải được quản lý

theo nguyên tắc tập trung, thống nhất, có phân cấp quyền hạn, trách nhiệm giữa các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản.

- b) Tài sản nhà nước phải được đầu tư, trang bị và sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ, đảm bảo công bằng, hiệu quả, tiết kiệm.
- c) 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 cơ chế thị trường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.
- d) Tài sản nhà nước được bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ theo chế độ quy định.
- e) Mỗi tài sản nhà nước trong Viện đều được giao cho một đơn vị, bộ phận hoặc cá nhân quản lý, sử dụng; được quản lý chặt chẽ về hiện vật và giá trị theo đúng quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước; được theo dõi và phân ánh sổ sách đầy đủ; được kiểm kê và đánh giá hiệu quả sử dụng hàng năm.
- f) Việc quản lý tài sản phải thực hiện công khai, minh bạch, tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 6. Quyền, nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quyền quản lý, sử dụng tài sản nhà nước

- 1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có các quyền sau đây:
 - a) Sử dụng tài sản nhà nước phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;
 - b) Quyết định biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản nhà nước được giao;
 - c) Được nhà nước bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp;
 - d) Khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật hiện hành.
- 2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được nhà nước giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước có các nghĩa vụ sau đây:
 - a) Sử dụng tài sản nhà nước đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;
 - b) Thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ tài sản nhà nước theo chế độ quy định;

- c) Lập và quản lý hồ sơ tài sản nhà nước; hạch toán, ghi chép tài sản; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước được giao theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và pháp luật về kế toán, thống kê.

Điều 7. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, các bộ phận giúp việc, các bộ phận sử dụng tài sản:

1. Người đứng đầu cơ quan (Viện trưởng):
 - Chỉ đạo tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản tại Viện Pasteur TP. HCM;
 - Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;
 - Ban hành và tổ chức thực hiện quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý theo thẩm quyền;
 - Chấp hành các quy định của Luật và các quy định khác của pháp luật có liên quan, bảo đảm sử dụng tài sản nhà nước đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và hiệu quả, tiết kiệm;
 - Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý.
2. Bộ phận giúp việc cho Viện trưởng, gồm:
 - Phòng Vật tư: tổ chức đấu thầu mua sắm, thực hiện các thủ tục giao nhận căn cứ kế hoạch mua sắm từ các nguồn kinh phí đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt..., phối hợp với các bộ phận liên quan kiểm kê tài sản hàng năm nhằm đánh giá tình hình quản lý và sử dụng tài sản tại các đơn vị, tài sản giao cho cá nhân. Và là đơn vị đầu mối trong việc tổ chức tiếp nhận, thanh lý, điều chuyển và kiểm kê tài sản.
 - Phòng Hành chính Quản trị (HCQT): Tiếp nhận, quản lý cơ sở hạ tầng chung của cả Viện; Chịu trách nhiệm trong việc lập kế hoạch hằng năm duy tu, sửa chữa cơ sở hạ tầng, thiết bị, máy móc, ô tô đảm bảo phục vụ cho công tác chuyên môn
Thực hiện các báo cáo về nhà, đất, cơ sở hạ tầng liên quan đến Viện; Trực tiếp quản lý, sử dụng, thực hiện điều tiết, sắp xếp, chế độ bảo dưỡng xe ô tô đáp ứng kịp thời yêu cầu công tác.
Thực hiện chăm sóc sân vườn, cảnh quan trong khuôn viên Viện.

- Phòng Kế toán: quản lý chung về giá trị tài sản, lưu trữ sổ sách, hồ sơ, chứng từ gốc của tài sản; trích khấu hao và hao mòn theo quy định; phối hợp với các bộ phận liên quan kiểm kê tài sản hàng năm; Phối hợp phòng Vật tư lập báo cáo kê khai TSCĐ cho cơ quan cấp trên.
 - Phòng Kế hoạch tổng hợp (KHTH): chủ trì và phối hợp với bộ phận chức năng lập kế hoạch nhu cầu trang bị tài sản của các khoa phòng, tổ chức họp HĐKH thẩm định và trình phê duyệt danh mục mua sắm tài sản trong năm; tổng hợp và phân tích đánh giá hiệu quả sử dụng tài sản của các khoa phòng trên cơ sở số liệu báo cáo kiểm kê hàng năm do Tổ kiểm kê lập.
3. Khoa/phòng, bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản:
- Phụ trách các khoa/phòng; phụ trách bộ phận trực thuộc: chịu trách nhiệm quản lý tài sản tại các bộ phận do mình quản lý; có trách nhiệm phân công cán bộ phụ trách tiếp nhận, quản lý, theo dõi việc bảo trì, báo cáo, kiểm kê tài sản của Khoa/phòng, bộ phận/Labo xét nghiệm; xem xét đề xuất về sửa chữa, thanh lý và điều chuyển tài sản theo quy định.
 - Các đơn vị và cá nhân phải chịu trách nhiệm trước Viện trưởng đối với các tài sản được giao quản lý, sử dụng. Mọi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản hoặc để xảy ra hư hỏng, mất mát phải xác định trách nhiệm và xử lý theo quy định của pháp luật.
 - Đối với tài sản dùng chung phụ trách đơn vị phải phân công cá nhân cụ thể chịu trách nhiệm quản lý, đồng thời quy định rõ nghĩa vụ trong việc sử dụng, thực hiện chế độ bảo trì, sửa chữa, hiệu chuẩn và báo cáo theo quy định.

Chương 2

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 8. Công tác tiếp nhận bàn giao tài sản

- Phòng Vật tư là đầu mối phối hợp với kế toán lập thủ tục tiếp nhận và bàn giao tài sản cho các cá nhân, đơn vị, bộ phận quản lý sử dụng. Cùng phòng HCQT chịu trách nhiệm phối hợp với các nhà cung cấp hoặc nhà sản xuất tổ chức hướng dẫn hoặc đào tạo, tập huấn vận hành, bảo trì bảo dưỡng thiết bị cho cá nhân, đơn vị sử dụng và bộ phận kỹ thuật.
- Các đơn vị quản lý sử dụng tài sản chịu trách nhiệm cử nhân viên tiếp nhận, tham dự tập huấn sử dụng và vận hành thiết bị theo kế hoạch; ký biên bản giao nhận, nghiệm thu và mở sổ theo dõi tài sản.
- Trường hợp tài sản giao cho cá nhân trực tiếp quản lý sử dụng (ví dụ: máy chụp ảnh, máy vi tính các loại, điện thoại di động...), đơn vị quản lý cá nhân phải chịu trách nhiệm giám sát, theo dõi việc quản lý sử dụng. Khi chuyển công tác đi bộ phận khác hoặc thôi việc, cá nhân phải hoàn trả tài sản cho đơn vị trước khi làm thủ tục xác nhận công nợ hoặc nhận quyết định điều chuyển hoặc thôi việc.
- Trường hợp làm mất mát hoặc hư hỏng, đơn vị quản lý phải thông báo cho phòng Vật tư để phối hợp với phòng Kế toán tổ chức xác định nguyên nhân, tình trạng tài sản nhằm báo cáo Viện trưởng để xem xét và chỉ đạo xử lý theo quy định.
- Phòng Vật tư phối hợp với phòng Kế toán và các đơn vị cùng tham gia nghiệm thu, tiếp nhận tài sản và ghi sổ sách theo dõi quản lý và kế toán.

Điều 9. Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản nhà nước

1. Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản nhà nước gồm:

a) Đối với trụ sở làm việc:

- Quyết định giao đất, cho thuê đất; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; Biên bản xác định giá trị quyền sử dụng đất theo quy định tại Nghị định 13/2006/NĐ-CP ngày 24/1/2006 của Chính phủ về xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của các tổ chức được nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất;

- Các tài liệu liên quan đến việc phê duyệt dự án, thiết kế, bản vẽ hoàn công, nghiệm thu, bàn giao đưa công trình vào sử dụng;
- Văn bản chấp thuận mua trụ sở làm việc của cấp có thẩm quyền;
- Hợp đồng mua trụ sở làm việc; Hóa đơn mua trụ sở làm việc; Biên bản giao nhận trụ sở làm việc;
- Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán trụ sở làm việc;
- Các tài liệu khác có liên quan.

b) Đối với xe ô tô:

- Quyết định mua xe của cấp có thẩm quyền;
- Hợp đồng mua xe; Hóa đơn mua xe; Biên bản giao nhận xe; Giấy đăng ký xe ô tô;
- Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán xe;
- Các tài liệu khác có liên quan.

c) Đối với các tài sản khác:

- Văn bản chấp thuận mua sắm tài sản của cấp có thẩm quyền;
- Hợp đồng mua sắm tài sản; Hóa đơn mua tài sản; Biên bản giao nhận tài sản;
- Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu hủy tài sản;
- Các tài liệu khác có liên quan.

2. Đối với tài sản nhà nước phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng theo quy định của pháp luật mà khi đăng ký cơ quan có thẩm quyền yêu cầu phải nộp bản chính của hồ sơ thì cơ quan, tổ chức, đơn vị lưu giữ bản sao của hồ sơ.

Điều 10. Công tác tổ chức theo dõi và quản lý tài sản

- Phòng kế toán lập phiếu nhập tài sản, quản lý giá trị của từng loại tài sản trên sổ sách kế toán bao gồm nguyên giá, xuất xứ, năm đưa vào sử dụng... làm căn cứ tính hao mòn hoặc khấu hao và giá trị còn lại của tài sản; lưu trữ toàn bộ hồ sơ gốc liên quan đến tài sản.
- Phòng vật tư lập biên bản giao nhận tài sản, quản lý hồ sơ tài sản chi tiết theo từng chủng loại, xuất xứ, năm đưa vào sử dụng; lưu trữ các bản sao hồ sơ liên quan đến tài sản.
- Các bộ phận sau khi tiếp nhận tài sản sẽ phân công nhân sự theo dõi tổng hợp toàn bộ tài sản được tiếp nhận để phục vụ cho công tác quản lý sử dụng và kiểm

kê hàng năm. Trách nhiệm của nhân viên quản lý tài sản, thiết bị tại các bộ phận sử dụng:

- + Nhân viên được giao trách nhiệm quản lý tài sản của bộ phận có trách nhiệm phối hợp với phòng HCQT, phòng Vật tư xây dựng quy trình sử dụng cho từng loại thiết bị (bao gồm: biểu mẫu, sổ theo dõi việc tăng giảm tài sản – Mẫu QLTS 17.2.16, hướng dẫn sử dụng, hướng dẫn bảo trì, kế hoạch bảo trì thiết bị).
- + Có trách nhiệm quản lý, theo dõi việc sử dụng, vận hành theo đúng quy trình, hướng dẫn sử dụng, việc thực hiện kế hoạch bảo trì thiết bị.
- + Báo cáo với lãnh đạo phụ trách và lập các biên bản vụ việc đối với thiết bị hư hỏng đột xuất.
- + Lập các đề xuất về điều chuyển, thanh lý tài sản theo quy định.
- + Mở sổ quản lý, thực hiện báo cáo, đánh giá hiệu quả sử dụng tài sản do mình quản lý và các báo cáo kiểm kê theo yêu cầu.

Điều 11. Công tác kiểm kê tài sản

- Phòng Vật tư chịu trách nhiệm đề xuất Viện trưởng thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản hàng năm bao gồm đại diện các phòng chức năng: kế toán, vật tư, hành chính quản trị và đại diện thanh tra, đại diện các khoa, phòng; phối hợp với phòng kế toán lập danh mục tài sản và gửi các khoa, phòng kiểm tra đối chiếu; tổng hợp phân hồi từ các khoa/phòng, bộ phận và tổng hợp danh mục tài sản của các khoa/phòng, bộ phận.
- Hội đồng kiểm kê có trách nhiệm lập các tổ kiểm kê, phân công nhiệm vụ từng thành viên và lập kế hoạch kiểm kê trình Viện trưởng phê duyệt, báo cáo kết quả kiểm kê, tổng hợp báo cáo đánh giá hiệu quả sử dụng tài sản.
- Các khoa, phòng chịu trách nhiệm phân công nhân sự kiểm tra tài sản hiện có, đối chiếu với danh mục tài sản đồng thời phân hồi với Tổ kiểm kê kết quả kiểm tra; phân công nhân sự làm việc với Tổ kiểm kê trong suốt quá trình kiểm kê.
- Phòng kế toán chịu trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ liên quan đến kiểm kê sau khi kết thúc đợt kiểm kê hàng năm để làm cơ sở lập báo cáo tài chính.
- Phòng Vật tư có trách nhiệm cung cấp kết quả kiểm kê cho các bộ phận trực tiếp quản lý tài sản và phụ trách khoa/phòng; để thực hiện theo dõi, cập nhật việc quản lý tài sản và thực hiện các kiến nghị sau kiểm kê.

Điều 12. Công tác đánh giá hiệu quả sử dụng tài sản

- Các bộ phận sử dụng tài sản có trách nhiệm xây dựng định mức sử dụng trang thiết bị chủ yếu. Nhằm phục vụ cho công tác xây dựng giá thành hoặc định mức cho các hoạt động chuyên môn và đánh giá hiệu quả sử dụng của các trang thiết bị. Hàng năm, các khoa phòng phải thực hiện tự đánh giá hiệu quả sử dụng tài sản, nội dung bao gồm tên tài sản, số lượng, xuất xứ, năm đưa vào sử dụng, mục đích sử dụng, thời gian sử dụng, tần suất sử dụng tài sản trong năm... và các yêu cầu hoặc đề xuất về chế độ bảo trì, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý (nếu có).
- Phòng KHTH chịu trách nhiệm tổng hợp và phân tích, đánh giá hiệu quả sử dụng tài sản của các khoa phòng thông qua định mức sử dụng và các báo cáo đánh giá.
- Trong trường hợp cần thiết, Viện trưởng sẽ quyết định thành lập đoàn kiểm tra đánh giá thực tế về hiệu quả sử dụng tài sản tại các đơn vị hoặc đánh giá hiệu quả sử dụng tài sản.

Điều 13. Công tác điều chuyển và thanh lý tài sản

- Công tác điều chuyển, thanh lý tài sản được thực hiện khi tài sản hư hỏng, không thể sửa chữa, khắc phục được, không có hiệu quả kinh tế so với đầu tư mới; không có phụ tùng thay thế; không có phụ tùng thay thế; không có vật tư tiêu hao để duy trì hoạt động; đơn vị quản lý sử dụng tài sản hiện tại không có nhu cầu sử dụng hoặc theo lệnh điều động của cấp trên.
- Phòng Vật tư là đầu mối phối hợp với phòng Kế toán, đơn vị có tài sản được điều chuyển, thanh lý và đơn vị tiếp nhận tài sản tiến hành thủ tục điều chuyển, thanh lý theo quy trình đã được phê duyệt.

Điều 14. Bảo trì, hiệu chuẩn, sửa chữa cơ sở hạ tầng, trang thiết bị

- Trụ sở làm việc, văn phòng được thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo trì theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.
- Đối với trang thiết bị:
 - + Các khoa/phòng, bộ phận quản lý, sử dụng trang thiết bị phối hợp với các bộ phận chức năng, hàng năm phải lập kế hoạch và xây dựng dự trù kinh phí về

hoạt động bảo trì, hiệu chuẩn, sửa chữa trang thiết bị để đảm bảo hoạt động chuyên môn.

+ Trong quá trình sử dụng, nếu phát hiện hỏng hóc, bất thường của trang thiết bị thì cá nhân phụ trách quản lý, sử dụng trang thiết bị đó phải lập biên bản ghi nhận tình trạng hỏng hóc, báo cáo phụ trách bộ phận để có những đề xuất sửa chữa cho bộ phận có trách nhiệm thực hiện kiểm tra, sửa chữa; Lập các cảnh báo hoặc thông báo đối với trang thiết bị hư hỏng chờ xử lý.

+ Trình tự, thủ tục thực hiện bảo trì được thực hiện theo thẩm quyền và trách nhiệm được phân công của các bộ phận liên quan.

Điều 15. Thành phần Hội đồng kiểm kê, Hội đồng xác định giá/Hội đồng thẩm định, Hội đồng thanh lý tài sản:

Thành phần hội đồng gồm:

- Lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị - Chủ tịch Hội đồng
- Đại diện cơ quan cấp trên (nếu có);
- Đại diện bộ phận được giao trực tiếp sử dụng tài sản;
- Đại diện bộ phận tài chính – kế toán;
- Cán bộ có kiến thức kỹ thuật về chuyên môn, kỹ thuật liên quan đến tài sản; Đại diện cơ quan chuyên môn kỹ thuật (nếu cần);
- Đại diện Công đoàn, Thanh tra nhân dân của đơn vị;
- Các thành viên khác có liên quan.

Chương 3

NỘI DUNG QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI SẢN

Điều 16. Quy trình tiếp nhận và bàn giao tài sản:

1. Hồ sơ cần thiết:

- a) Từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp
 - Dự trù kinh phí mua sắm tài sản được phê duyệt;
 - Phiếu cầu mua sắm;
 - Hợp đồng kinh tế;
 - Biên bản bàn giao và nghiệm thu trang thiết bị;
 - Giấy chứng nhận chất lượng (CQ: Certificate of Quality) và xuất xứ hàng hoá (CO: Certificate of Origin);
 - Phiếu bảo hành trang thiết bị;
 - Hồ sơ kỹ thuật (kèm theo);
 - Biên bản thanh lý hợp đồng;
 - Hóa đơn bán hàng.

b) Từ các chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình dự án hợp tác, viện trợ hoặc điều chuyển từ bên ngoài gồm:

- Quyết định hoặc công văn cấp phát, điều chuyển của cấp có thẩm quyền hoặc thư thông báo của bên đối tác thuộc chương trình, dự án hợp tác; Kèm theo các chứng từ thể hiện giá trị của tài sản được điều chuyển, tài trợ, cấp phát;
- Biên bản bàn giao tài sản;
- Giấy chứng nhận chất lượng (CQ) và xuất xứ hàng hoá (CO) (nếu có);
- Phiếu bảo hành trang thiết bị;
- Hồ sơ kỹ thuật (nếu có);
- Quyết định hoặc công văn phân bổ cho đơn vị tiếp nhận quản lý sử dụng (nếu có).

2. Quy trình tiếp nhận hoặc bàn giao tài sản

- Phòng Vật tư tiếp nhận thông tin (qua điện thoại, fax, văn bản) về tài sản bao gồm thời gian giao nhận, thời gian lắp đặt, thời gian vận hành nghiệm thu và lịch đào tạo, tập huấn cho bộ phận sử dụng (nếu có).

- Phòng vật tư thông báo bộ phận sử dụng, kế toán để phối hợp tiếp nhận tài sản bao gồm kiểm tra cấu hình tài sản, xuất xứ, năm sản xuất, thời gian bảo hành... và hồ sơ kèm theo tài sản.
- Ghi nhận trên biên bản nghiệm thu và giao nhận tài sản về tình trạng bao bì, kiểm tra vỏ bên ngoài tài sản và niêm phong (nếu có), thông số kỹ thuật và các phụ kiện đi kèm, tình trạng vận hành chạy thử của tài sản.
- Trường hợp tài sản không đúng yêu cầu (số series không đúng theo các chứng từ đi kèm, không đúng yêu cầu về kỹ thuật, thiếu phụ kiện, thiếu hồ sơ, không vận hành được...) phòng Vật tư lập biên bản ghi nhận, nêu biện pháp xử lý và các bên cùng ký tên xác nhận, niêm phong tài sản và có chữ ký xác nhận của các bên; xử lý theo quy định.
- Tài sản hoàn thành nghiệm thu, phòng Vật tư lập biên bản giao nhận tài sản nội bộ ký giao nhận với bộ phận trực tiếp sử dụng tài sản, đồng thời cấp mã số quản lý tài sản và thực hiện quản lý tài sản theo quy định.

(*) **Hồ sơ lưu giữ và quản lý tại bộ phận sử dụng tài sản, gồm:** biên bản giao nhận tài sản (Biểu mẫu QLTS17.1.16), biên bản bàn giao, nghiệm thu thiết bị của đơn vị cung cấp (bản copy) và tài liệu kỹ thuật, hướng dẫn sử dụng.

3. Thủ tục nhập tài sản

- Hồ sơ chuyển giao bộ phận kế toán tài sản để làm thủ tục nhập tài sản gồm:
 - a) Hồ sơ tài sản được đầu tư từ hoạt động mua sắm của Viện:
 - + Phiếu cầu mua sắm, dự trù mua sắm, quyết định, công văn phân bổ hoặc hợp đồng hợp tác của dự án;
 - + Các hồ sơ lựa chọn nhà cung cấp hoặc quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu;
 - + Hợp đồng kinh tế;
 - + Biên bản bàn giao, nghiệm thu;
 - + Thanh lý hợp đồng;
 - + Hoá đơn GTGT;
 - + Biên bản bàn giao tài sản (thay thế phiếu lĩnh tài sản) – Biểu mẫu QLTS17.1.16;

- b) Hồ sơ tiếp nhận tài sản từ các nguồn Viện trợ, cấp phát PCD, điều chuyển từ bên ngoài:
- + Quyết định, công văn phân bổ hoặc hợp đồng hợp tác của dự án;
 - + Biên bản bàn giao tài sản;
 - + Bản copy hoá đơn GTGT, hợp đồng cung cấp hoặc các chứng từ thể hiện giá trị tài sản (nếu trên quyết định, công văn phân bổ, hợp đồng hợp tác không thể hiện giá trị);
 - + Biên bản bàn giao nội bộ;
 - + Biên bản bàn giao tài sản (thay thế phiếu lĩnh tài sản) – Biểu mẫu QLTS17.1.16.
- Lưu hồ sơ quản lý tài sản theo từng loại và lưu theo từng bộ phận sử dụng, gồm:
- + Đối với ô tô:
 - Quyết định mua xe, quyết định phân bổ xe của các cấp có thẩm quyền.
Hợp đồng mua xe, hoá đơn mua xe, Biên bản giao nhận xe, giấy đăng ký xe ô tô.
 - Phiếu nhập tài sản.
 - Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu huỷ tài sản.
 - + Đối với các tài sản khác:
 - Văn bản chấp thuận mua sắm hoặc cấp phát tài sản của cấp có thẩm quyền.
 - Hợp đồng mua sắm tài sản, hoá đơn mua tài sản, biên bản giao nhận tài sản.
 - Phiếu nhập tài sản.
 - Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu huỷ tài sản.
- Tiến hành nhập liệu quản lý tài sản, gồm các thông tin:
- + Trang thiết bị: tên thiết bị, nước sản xuất, năm sản xuất, hãng sản xuất, model, số series, mã số kiểm kê, tên bộ phận sử dụng, năm tiếp nhận, năm đưa vào sử dụng, nguyên giá, kinh phí hình thành tài sản, tình trạng TTB (tốt, không sử dụng, hư hỏng, chờ thanh lý, đã thanh lý), thông tin về đơn vị cung cấp, cấp phát tài sản, các thông tin cơ bản về TTB (Công suất, chức năng...).

- + Xe ô tô: Hiệu xe, loại xe, nước sản xuất, năm sản xuất, hãng sản xuất, model, mã số kiểm kê, tên bộ phận quản lý xe, năm tiếp nhận, năm đưa vào sử dụng, nguyên giá, kinh phí hình thành tài sản, tình trạng xe (Tốt, không sử dụng, hư hỏng, chờ thanh lý, đã thanh lý), thông tin về đơn vị cung cấp, cấp phát tài sản, các thông tin cơ bản về xe ô tô (Công suất, chức năng...).
- Đối với bộ phận kế toán nhập liệu quản lý, hạch toán tài sản theo quy định về quản tài chính.

Điều 17. Quy trình điều chuyển tài sản

1. Các trường hợp điều chuyển tài sản:

- Điều chuyển tài sản giữa các bộ phận từ nơi thừa sang nơi thiếu;
- Điều chuyển tài sản để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;
- Không có nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng sai mục đích, vượt tiêu chuẩn, định mức, chế độ;

2. Trình tự, thủ tục điều chuyển tài sản:

a) Đối với trường hợp điều chuyển tài sản nội bộ Viện:

- Điều chuyển trong nội bộ khoa phòng (giữa các labo cùng khoa/phòng):

Các bộ phận có tài sản cần điều chuyển, lập đề xuất điều chuyển tài sản (theo mẫu) có phê duyệt của phụ trách khoa/phòng. Khi tiến hành điều chuyển lập biên bản giao nhận có ký xác nhận giữa các bên, gửi biên bản và tờ trình bản gốc về phòng về phòng Vật tư để quản lý và theo dõi biến động tài sản của các bộ phận.

- Điều chuyển trong nội bộ Viện (giữa các khoa, phòng):

Các bộ phận có tài sản cần điều chuyển, lập tờ trình đề xuất điều chuyển tài sản có xác nhận của phụ trách khoa/phòng và trình Viện trưởng phê duyệt.

Khi có phê duyệt, các khoa, phòng và cá nhân có tài sản cần điều chuyển phải phối hợp với phòng Vật tư lập phiếu điều chuyển thiết bị (Mẫu QLTS 17.4.16).

- b) Trường hợp tài sản được điều chuyển cho các đơn vị ngoài Viện: phải căn cứ quyết định điều chuyển của cơ quan cấp trên. Phòng Vật tư phối hợp với phòng kế toán tiến hành thủ tục điều chuyển, hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản bao gồm:

- Công văn đề nghị chuyển tài sản của cơ quan có tài sản;

- Công văn đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận tài sản;
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan theo quy định (tại Điều 16 – Nghị định 52/2009/NĐ-CP);
- Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển;
- Biên bản bàn giao tài sản.

Điều 18. Quy trình thanh lý tài sản

1. Các trường hợp thanh lý TSCĐ:

- Đã sử dụng vượt quá thời gian sử dụng theo quy định của chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng.
- Bị hư hỏng không thể sử dụng, không có phụ kiện, không có vật liệu để sử dụng hoặc việc sửa chữa không hiệu quả.

** Lưu ý: Đối với tài sản hư hỏng khi chưa hết thời gian tính hao mòn/khấu hao hoặc chưa vượt quá thời gian sử dụng theo quy định của chế độ thì người phụ trách quản lý tài sản tại bộ phận có trách nhiệm lập biên bản hiện trạng nêu rõ nguyên nhân hư hỏng và trách nhiệm của người sử dụng, bảo trì thiết bị (nếu nguyên nhân hư hỏng do vận hành hoặc không thực hiện bảo trì, bảo dưỡng theo kế hoạch) và có xác nhận của phụ trách khoa/phòng phụ trách.*

2. Thủ tục đề nghị thanh lý tài sản đối với các khoa, phòng trong Viện, gồm:

- + Phiếu đề nghị thanh lý tài sản (Mẫu QLTS 17.5.16);
- + Các phiếu sửa chữa thiết bị có đề xuất của bộ phận sửa chữa;
- + Biên bản bàn giao tài sản thanh lý cho bộ phận quản lý tài sản của phòng Vật tư (Mẫu QLTS 17.1.16).

3. Trình tự, thủ tục thực hiện thanh lý TSCĐ:

Sau khi tổng hợp danh mục tài sản thanh lý, phòng vật tư tiến hành thủ tục thanh lý tài sản như sau:

- a) Thủ tục thanh lý các loại tài sản cố định (TSCĐ) được Bộ trưởng Bộ Y tế ủy quyền cho thủ trưởng đơn vị: bao gồm các TSCĐ hư hỏng không còn sử dụng được (trừ nhà, các công trình xây dựng gắn liền với đất), cụ thể:

TSCĐ có nguyên giá mua ban đầu hoặc nguyên giá dưới 30 triệu đồng/1 đơn vị tài sản.

Thủ tục thanh lý: Khi có tài sản cần xử lý, thanh lý Viện trưởng thành lập Hội đồng thanh lý tài sản (HDLTS) do Viện trưởng làm Chủ tịch Hội đồng, cùng các thành viên theo hướng dẫn của Điều 15.

Hội đồng thanh lý lập hồ sơ các loại tài sản xin xử lý, thanh lý (Các loại TSCĐ được Bộ trưởng Bộ Y tế ủy quyền cho đơn vị xử lý) trình Viện trưởng phê duyệt quyết định thanh lý. Hồ sơ gồm:

- Biên bản hội đồng thanh lý và bảng tổng hợp danh mục TSCĐ đề nghị xử lý;
- Biên bản xác định tỷ lệ chất lượng còn lại của những TSCĐ đề nghị xử lý, thanh lý do Hội đồng thanh lý tài sản của Viện.

b) Thủ tục thanh lý TSCĐ trình Bộ Y tế đề nghị xử lý, thanh lý tài sản (đối với TSCĐ có nguyên giá > 30 triệu đồng/01 đơn vị tài sản và vật tư PCD):

Hội đồng thanh lý lập hồ sơ các loại tài sản xin xử lý, thanh lý (trừ các loại TSCĐ đã được Bộ trưởng Bộ Y tế ủy quyền cho đơn vị xử lý theo quy định) trình Bộ Y tế phê duyệt quyết định thanh lý. Hồ sơ gồm:

- Công văn gửi Bộ Y tế đề nghị xử lý, thanh lý tài sản;
- Bảng tổng hợp danh mục TSCĐ đề nghị xử lý, thanh lý kèm theo bản sao các hồ sơ liên quan;
- Biên bản xác định tỷ lệ chất lượng còn lại của những TSCĐ đề nghị xử lý, thanh lý do Hội đồng thanh lý tài sản của Viện đánh giá tỷ lệ chất lượng còn lại (riêng các tài sản xin thanh lý là nhà làm việc, xe ô tô và các thiết bị đồng bộ, trang thiết bị kỹ thuật cao thì phải mời cơ quan có chức năng thẩm định chất lượng tài sản).

4. Phương thức thanh lý tài sản nhà nước:

a) Tài sản nhà nước được thanh lý theo các phương thức sau:

- Bán tài sản nhà nước;
- Phá dỡ, hủy bỏ tài sản nhà nước.

b) Việc thanh lý tài sản nhà nước theo phương thức bán được thực hiện đấu giá theo quy định, trừ các trường hợp sau được bán chỉ định:

- Tài sản nhà nước đã hết giá trị còn lại theo sổ kế toán. Riêng tài sản là nhà và tài sản khác gắn liền với đất, phương tiện vận tải, tài sản khác có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản phải đánh giá lại, nếu

giá trị còn lại theo đánh giá dưới 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản thì được bán chỉ định.

- Trường hợp đã hết thời hạn đăng ký tham gia đấu giá tài sản mà chỉ có một tổ chức, cá nhân đăng ký mua tài sản nhà nước và trả giá ít nhất bằng giá khởi điểm. Trường hợp không thỏa thuận được về giá đấu giá tài sản thì Hội đồng thanh lý sẽ tiến hành thẩm định, xác định lại giá khởi điểm, trình phê duyệt và thực hiện các thủ tục đấu giá lại tài sản theo quy định.

c) Tổ chức thanh lý tài sản nhà nước theo phương thức phá dỡ, hủy bỏ:

- Trường hợp phá dỡ trụ sở làm việc, tài sản gắn liền với đất có nguyên giá theo sổ kế toán từ 01 tỷ đồng trở lên/01 đơn vị tài sản trở lên thì phải đấu thầu hoặc đấu giá thanh lý. Việc đấu thầu hoặc đấu giá thanh lý tài sản thực hiện theo quy định.
- Tài sản thu hồi từ việc phá dỡ được xử lý bán theo hướng dẫn mục (b).

Điều 19. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với công chức, viên chức và người lao động

1. Hình thức xử lý trách nhiệm vật chất

a) Bồi thường.

b) Bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả do vi phạm gây ra.

2. Công chức, viên chức, người lao động gây ra thiệt hại tài sản nhà nước, dù cố ý hay không cố ý, có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quyết định của người có thẩm quyền.

3. Công chức, viên chức, người lao động vi phạm các quy định về quản lý tài sản để xảy ra thiệt hại tài sản nhà nước hoặc gây thiệt hại công sức lao động của người khác, ngoài việc phải bồi thường giá trị tài sản bị thiệt hại còn phải đền bù chi phí khắc phục hậu quả do việc vi phạm gây ra.

4. Mức bồi thường và đền bù chi phí khắc phục hậu quả được xây dựng trên cơ sở giá trị thiệt hại của tài sản và chi phí để khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm gây ra.

5. Phòng Vật tư, phòng Tài chính Kế toán, phòng HCQT và các bộ phận liên quan có trách nhiệm xác định giá trị thiệt hại của tài sản làm cơ sở để xuất, áp dụng trong việc xử lý trách nhiệm vật chất đối với công chức, viên chức và người lao động

gây ra thiệt hại tài sản nhà nước cho Hội đồng xác định giá/Hội đồng thẩm định giá. Trong trường hợp cần thiết sẽ mời đơn vị thẩm định để xác định giá trị thiệt hại để đề xuất, áp dụng xử lý trách nhiệm vật chất.

6. Căn cứ vào đề xuất của Hội đồng xác định giá/Hội đồng thẩm định và Hội đồng kỷ luật (đối với vi phạm nghiêm trọng), Viện trưởng sẽ ra quyết định hình thức xử lý trách nhiệm vật chất hoặc bổ sung hình thức kỷ luật (hình thức là nhắc nhở, xem xét thi đua, kỷ luật...) với đối tượng bị xử lý là tập thể hoặc các công chức, viên chức, người lao động vi phạm.

(*) Các biểu mẫu kèm theo Quy chế quản lý tài sản:

1. Biên bản bàn giao tài sản: QLTS 17.1.16
2. Sổ theo dõi việc tăng, giảm tài sản: QLTS 17.2.16
3. Phiếu trả thiết bị: QLTS 17.3.16
4. Phiếu điều chuyển thiết bị: QLTS 17.4.16
5. Phiếu đề nghị thanh lý thiết bị: QLTS 17.5.16
6. Biên bản V/v mất, hư hỏng tài sản, trang thiết bị: QLTS 17.6.16

Chương 4
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm thực hiện

Phụ trách các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn thực hiện quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu xảy ra những bất cập, thiếu sót cần cập nhật hoặc sửa đổi bổ sung, phụ trách các đơn vị phản ánh về phòng Vật tư để tổng hợp và trình Viện trưởng sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Quy chế quản lý tài sản bao gồm 4 chương, 20 điều đã được Viện trưởng ký ban hành và có hiệu lực kể từ ngày ký, mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều được bãi bỏ. *Phan*

VIỆN TRƯỞNG



Phan Trọng Lân

Khoa/Phòng:

BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI SẢN

Ngày tháng năm

- Căn cứ Phiếu yêu cầu mua sắm vật tư, tài sản ngày tháng ... nămcủa Khoa/Phòng.....

- Căn cứ Biên bản xét chọn ngày tháng năm

Đại diện giao nhận thiết bị gồm:

- Ông (Bà): - Khoa/Phòng:

- Ông (Bà): - Khoa/Phòng:

Xác nhận đã giao và lĩnh thiết bị sau đây:

1	Tên thiết bị:		
2	Mã số kiểm kê:		
3	Model:		
4	Số serial:		
5	Đơn vị tính:	Cái	Số lượng:
			Tình trạng:
6	Hãng sản xuất:		Nước sản xuất:
7	Năm sản xuất:		Năm đưa vào sử dụng:
8	Nguyên giá:	đồng.	Nguồn kinh phí:
9	Thời gian sử dụng:	năm	Tỷ lệ khấu hao: %/năm
10	Phiếu nhập số:		Ngày nhập:
11	Đặc tính kỹ thuật:		Hồ sơ kỹ thuật Khoa phòng nhận gồm:
12	Phụ tùng kèm theo gồm:		
	Tên dụng cụ, phụ tùng	Đơn vị tính	Số lượng
			Ghi chú

BÊN GIAO (Phòng Vật tư)

Phụ trách P.Vật tư Bên giao

BÊN NHẬN (Khoa/Phòng)

Người nhận Phụ trách Khoa/phòng

Nơi nhận: - như trên;
- P.Kế toán.

BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR TP. HCM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỐ THEO DÕI VIỆC TĂNG, GIẢM TÀI SẢN

Khoa/Phòng/Labo:

S	Ngày, tháng, năm	Mã thiết bị	Tên thiết bị	Quy cách	Năm sản xuất	Khoa, Phòng Labo	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn kinh phí	Ghi chú (Cấp mới, thanh lý, trả, điều chuyển)
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Người ghi số

Phụ trách Khoa/Phòng

PHIẾU TRẢ THIẾT BỊ

- Căn cứ
- Căn cứ

Hôm nay, ngày tháng năm Đại diện bên sử dụng và bên nhận thiết bị cùng làm thủ tục trả thiết bị dưới đây.

I. Xác nhận giao và nhận thiết bị.

1. Lý lịch thiết bị: Tên thiết bị:				
Mã số kiểm kê:				
Model:		Số Serial:		
Hãng sản xuất:		Nước sản xuất:		
Năm sản xuất:		Năm đưa vào sử dụng:		
2. Đơn vị tính:		3. Số lượng:		
4. Nguyên giá:		5. Nguồn kinh phí:		
6. Phụ tùng kèm theo gồm:				
	<i>Tên dụng cụ, phụ tùng</i>	<i>Đơn vị tính</i>	<i>Số lượng</i>	<i>Ghi chú</i>

II. Tình trạng và lý do trả thiết bị

Tình trạng lúc trả:

Lý do:

BÊN NHẬN
Phụ trách Khoa/Phòng

Người nhận

BÊN GIAO
Người giao

Phụ trách Khoa/Phòng

Nơi nhận: - như trên;
- P. Kế toán

BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR TP.HCM
KHOA / PHÒNG
LABO / TỔ

Số:/...../ĐCTB

PHIẾU ĐIỀU CHUYỂN THIẾT BỊ

I. Tổng quan về thiết bị:

1.	Tên thiết bị:		
	Mã số kiểm kê:		
	Model:		
	Số Serial:		
	Nguồn kinh phí:		
	Số phiếu nhập kho/Ngày nhập kho: PN.....Ngày...../...../....., BGTS.....Ngày...../...../.....		
	Nguyên giá:đồng		
	Thời gian tính KH:	năm.	Tỷ lệ KH: % / năm
2.	Hãng sản xuất:		
3.	Nước sản xuất:	4. Năm sản xuất:	
5.	Ngày đưa vào sử dụng: PL.....Ngày...../...../20....., PN..... Ngày...../...../20.....		
6.	Đặc tính kỹ thuật máy:		
7.	Tình trạng máy:		

II. Bàn giao thiết bị điều chuyển:

STT	Đơn vị bàn giao	Đơn vị nhận	Ngày bàn giao	Ghi chú
1	Khoa, Phòng, Labo, Tổ	Khoa, Phòng, Labo, Tổ/.....20.....	

III. Lý do điều chuyển:

Ngày tháng năm 20.....

Trưởng Phòng Vật tư

Đại diện bên bàn giao

Khoa, Phòng, Labo, Tổ (nhận)

Nơi nhận: - như trên;
- Phòng Kế toán; Phòng Vật tư.

BỘ Y TẾ
 VIỆN PASTEUR TP. HCM
 KHOA / PHÒNG
 LABO / TỔ
 ๘๐๕๐๘

Số:/ĐNTLTS

PHIẾU ĐỀ NGHỊ THANH LÝ THIẾT BỊ

1. Tên thiết bị:		
Tiếng Việt:		
Tiếng Anh:		
Model:.....		
Nguồn kinh phí:		
Mã số kiểm kê:		
Số phiếu nhập Kho/Ngày nhập kho:.....		
Nguyên giá:.....		
Thời gian sử dụng (Thời gian tính khấu hao):năm; Tỷ lệ khấu hao:(%) /năm		
2. Hãng SX:	3. Số Sê-ri:	4. Xuất xứ :
5. Năm sản xuất:	6. Năm đưa vào sử dụng:	
7. Tình trạng:		

8. Lý do đề nghị thanh lý:		
• Đề xuất của báo cáo sửa chữa thiết bị số:.....		
• Lý do khác:		
.....		
.....		
		Ngày tháng năm
Bộ phận Quản lý Tài sản		
Người quản lý Tài sản	Trưởng Khoa/Phòng	Viện Phó Phụ trách Bộ phận

Ghi chú :

(*) Căn cứ theo sổ sách kế toán

Phiếu này được lập thành 3 bản: 02 bản gửi phòng Kế toán và phòng Vật tư để tổ chức thanh lý theo quy định của nhà nước về thanh lý TSCĐ và 01 bản lưu tại Khoa/Phòng đề nghị.

Tp.HCM, ngày ... tháng ... năm 20.....

BIÊN BẢN
Về việc mất, hư hỏng tài sản, trang thiết bị

- Căn cứ Quyết định số:/QĐ-PAS ngày/...../..... về việc thành lập hội đồng kiểm kê vật tư, trang thiết bị năm và Kế hoạch Kiểm kê tài sản;
- Căn cứ tình hình Kiểm kê thực tế tại Labo, Khoa, Phòng của Tổ kiểm kê tài sản;
- Tại đơn vị:.....

Vào lúc giờ ngày tháng năm 20.....

I. Thành phần:

1. Chức vụ:
2. Chức vụ:
3. Chức vụ:
4. Chức vụ:
5. Chức vụ:

II. Nội dung:

Tên tài sản: Ký hiệu, số máy:

Nguyên giá: Năm đưa vào sử dụng: Mã số KK:

Hiện trạng khi kiểm tra:

III. Tình trạng sau khi kiểm tra:

.....

.....

Nguyên nhân:

.....

.....

.....

.....

.....

Tổ Kiểm kê
Người lập biên bản

Tổ trưởng

Đơn vị sử dụng – Quản lý Tài sản
Người QLTS Phụ trách Bộ phận



BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR TP. HỒ CHÍ MINH

QUY TRÌNH QUẢN LÝ THIẾT BỊ

Mã số: QTQL 15-13

Lần ban hành: 05

Ngày ban hành: 14/03/2019

Bản số:

Người giữ:

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	CN. Trần Kiên Huy	CN. Lê Việt Hà	PGs. Ts. Phan Trọng Lân
Ký tên			

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi
1	QTQL 15-13	Mục 4. Nội dung: 4.1 Nhập TTB: - Sửa đổi: dòng "Hồ sơ lựa chọn nhà cung cấp được lưu tại Phòng Vật Tư" thành "Hồ sơ lựa chọn nhà cung cấp và nhà danh sách nhà cung cấp được chấp nhận BMQL 05-03-11 lưu tại Phòng Vật Tư. - Bổ sung Nhãn thiết bị để nhận biết	12/03/2019
2	QTQL 15-13	Mục 4.3 Sửa chữa, bảo trì: Thay thế - "Thiết bị sau khi gửi kiểm định, hiệu chuẩn ngoài" thay bằng "Thiết bị sau khi gửi sửa chữa, bảo trì bên ngoài"	12/03/2019
3	QTQL 15-13	Mục 4.4 Kiểm định, hiệu chuẩn: - Sửa đổi: dòng "kế hoạch hiệu chuẩn thiết bị theo BMQL 15-04-13 " thành "kế hoạch kiểm định, hiệu chuẩn và bảo trì thiết bị theo BMQL 15-04-13 " - Sửa đổi: dòng "và được Bộ Y Tế cấp phép cho công bố đủ điều kiện kiểm định, hiệu chuẩn" thành "và các tổ chức sau:"	12/03/2019

TT	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi
		<ul style="list-style-type: none"> • Viện Đo lường Việt Nam. • Phòng hiệu chuẩn được BOA công nhận. • Phòng hiệu chuẩn được công nhận bởi một trong các tổ chức công nhận nằm trong thoả ước thừa nhận lẫn nhau của APLAC và ILAC. • Các Viện đo lường quốc gia đã ký thoả ước thừa nhận lẫn nhau của CIPM • Được cơ quan thẩm quyền cấp phép cho công bố đủ điều kiện kiểm định, hiệu chuẩn theo qui định hiện hành.” <p>- Bổ sung:</p> <p>+ Yêu cầu về tần suất Kiểm định, hiệu chuẩn và kiểm tra thiết bị: theo Yêu cầu bổ sung đánh giá phòng xét nghiệm y tế mã số: AGLM 01. Lần ban hành: 03.16, Ngày ban hành: 08/2016 của Văn phòng công nhận chất lượng (BoA).</p> <p>+ Thiết bị sau khi được kiểm định, hiệu chuẩn bởi đơn vị cung cấp dịch vụ kiểm định hiệu chuẩn cần được dán tem kiểm định hiệu chuẩn trên thiết bị và cấp giấy chứng nhận kiểm định hiệu chuẩn.</p>	
4	BMQL 15-04-13	<p>Sửa đổi tên Biểu mẫu “Kế hoạch Hiệu chuẩn và bảo trì thiết bị” thành “Kế hoạch Kiểm định, Hiệu chuẩn và bảo trì thiết bị”</p> <p>Bổ sung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cột “Hãng sản xuất” - Cột “Số Serial number” - Cột “Số lượng” - Cột “Chu kỳ kiểm tra” <p>Thay thế</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thay thế cột “Giới hạn thường dùng” và cột Chi tiết bảo trì/hiệu chuẩn (Thông số cần bảo trì/hiệu chuẩn)” bằng cột “Thông số kỹ thuật yêu cầu bảo kiểm định hiệu chuẩn/ bảo trì” - Thay thế cột “Hiệu chuẩn” và “Tự thực hiện Bảo trì – Hiệu chuẩn” bằng cột “Kiểm định/ Hiệu chuẩn)” 	12/03/2019

1. Mục đích:

Quy định phương thức tiến hành quản lý thiết bị (bao gồm: máy móc, dụng cụ, hóa chất, chất kiểm tra, vật tư tiêu hao) trong đơn vị sử dụng sao cho thiết bị đủ độ tin cậy, chính xác để đảm bảo chất lượng xét nghiệm.

2. Phạm vi:

Bao gồm tất cả các trang thiết bị (TTB) sử dụng trong suốt quá trình xét nghiệm (các giai đoạn: trước, trong và sau xét nghiệm).

3. Trách nhiệm:

Phụ trách đơn vị sử dụng chịu trách nhiệm:

- Lập kế hoạch mua sắm trang thiết bị cần thiết và thiết bị dự phòng hàng năm hoặc khi cần thiết (có dịch, thiên tai, ...) nhằm đảm bảo hoạt động của đơn vị được liên tục và thông suốt, đáp ứng được các yêu cầu của khách hàng.

- Phân công, ủy quyền các nhân viên kỹ thuật quản lý TTB giúp đơn vị theo dõi, báo quản, lập kế hoạch, liên hệ với các bộ phận liên quan (Phòng Vật tư, Cơ xường, KHTH,...) kiểm tra việc quản lý thiết bị trong đơn vị.

- Các Phòng ban có liên quan (Phòng Vật tư, Phòng Kế hoạch Tổng hợp, tổ Cơ xường,...): phối hợp cùng phòng thí nghiệm theo từng trường hợp cụ thể (bảo trì, hiệu chuẩn, sửa chữa, khắc phục sự cố...) nhằm đảm bảo độ tin cậy và tính chính xác, an toàn chất lượng của thiết bị.

4. Nội dung:

4.1 Nhập TTB:

- Các TTB nhập vào đơn vị bằng cách mua bán theo quy trình lựa chọn, sử dụng dịch vụ hàng cung cấp *QTQL 05-09*. Hồ sơ lựa chọn nhà cung cấp và nhà danh sách nhà cung cấp được chấp nhận *BMQL 05-03-11* lưu tại Phòng Vật Tư.
- Các TTB được bàn giao cho đơn vị sử dụng theo quy trình về bàn giao *QLTS 17.1.16*.
- Bàn giao, nghiệm thu TTB:
 - o Thiết bị mua mới sẽ được vận hành, kiểm tra lại sau khi lắp đặt và đánh giá trước khi đưa vào sử dụng nhằm đảm bảo TTB có khả năng đạt được tính năng cần thiết và phù hợp với yêu cầu của đơn vị sử dụng.
 - o Bên bán TTB phải:
 - Cung cấp đầy đủ thông tin, hồ sơ truy xuất nguồn gốc TTB: các tài liệu về CO (chứng nhận xuất xứ), CQ (chứng nhận chất lượng từ nhà sản xuất), tài liệu hướng dẫn sử dụng, bảo trì.
 - Cử chuyên gia tập huấn sử dụng đối với các thiết bị chuyên sâu, chuyên dụng, kỹ thuật cao.
 - Hợp tác với Phòng Vật tư và các bộ phận liên quan trong việc thu hồi, xử lý TTB có lỗi.
- Khi nhập thiết bị vào đơn vị, nhân viên phụ trách quản lý TTB có trách nhiệm:
 - Kiểm tra TTB
 - Kiểm tra các thông tin ghi trên *nhãn hoặc nhãn phụ* của TTB, **bắt buộc** phải có các nội dung sau:
 - Tên TTB
 - Số lưu hành TTB
 - Tên và địa chỉ chủ sở hữu số lưu hành TTB
 - Xuất xứ
 - Ngày sản xuất/ hạn sử dụng
 - Số lô và/ hoặc số serial
 - Hướng dẫn tra cứu thông tin về cơ sở bảo hành, hướng dẫn sử dụng, tài liệu kỹ thuật phục vụ sửa chữa, bảo dưỡng.
 - Lập phiếu thiết bị theo *QLTS 17.2.16*
 - Lưu hồ sơ TTB: theo mục 4.6 (ở trang số 6 của tài liệu này)

- Tổ chức hướng dẫn, tập huấn sử dụng hoặc phối hợp chuyên gia của đơn vị cung cấp để tổ chức tập huấn sử dụng đối với các thiết bị chuyên sâu, chuyên dụng, kỹ thuật cao cho các đối tượng được phân công.
- Lập bản hướng dẫn sử dụng thiết bị, chuẩn bị các điều kiện cần thiết để đưa thiết bị vào hoạt động và cập nhật các tài liệu.
- Bản hướng dẫn sử dụng vật tư, thiết bị phải để cạnh thiết bị.
- Mỗi thiết bị phải dán một nhãn thiết bị để nhận biết.
Nhãn có kích thước (115 x 45) mm như sau:

115mm		
TỦ ÂM TELSTAR Igloo (-80⁰C)		
Tên thiết bị: Tủ âm Telstar Igloo (-80 ⁰ C)		
Mã số kiểm kê: 1197911H40002		
Năm sản xuất: 2017	Tình trạng: Mới 100%	Xuất xứ: Trung Quốc
Số Series: 522142	Model: U830 2.2	
Điện áp: 230V/50Hz/1phase Công suất: 2.4kW (Max)		
Số lưu hành:		
Chủ sở hữu số lưu hành: Công ty TNHH TBKH LAN OANH		
Địa chỉ: 456 Phan Xích Long, P.2, Q. Phú Nhuận, Tp. Hồ Chí Minh		
Nhà sản xuất: Azbil Telstar Technologies, S.L.U		
45mm		

- Lập kế hoạch dự phòng cho thiết bị đối với các sự cố hư hỏng cần thời gian sửa chữa, hiệu chuẩn, đánh giá lại hoặc thay thế thiết bị mới.

4.2 Sử dụng

- Chỉ những người đã qua đào tạo, hướng dẫn và được phụ trách đơn vị phân công (có tên trong danh sách sử dụng thiết bị) mới được sử dụng thiết bị.
- Người không có nhiệm vụ không được sử dụng, thay đổi, sửa chữa thiết bị và các hồ sơ liên quan.
- Khi gặp dấu hiệu bất thường của thiết bị, người sử dụng thiết bị phải ngưng việc sử dụng và báo cho nhân viên phụ trách kỹ thuật, đồng thời dán phiếu "Thiết bị không sử dụng được" theo **BMQL 15-07-09** lên thiết bị và cập nhật vào phiếu thiết bị theo **QLTS 17.2.16**. Phụ trách kỹ thuật phải xem xét ảnh hưởng của dấu hiệu bất thường này và thực hiện các biện pháp phù hợp quy trình Kiểm soát công việc không phù hợp **QTQL 07-09**.
- Việc tính toán độ không đảm bảo đo được quy định trong **QTQL 16-09**.
- Đối với các sự cố nghiêm trọng và tai nạn lao động liên quan tới việc sử dụng trang thiết bị thì việc xử lý và báo cáo cơ quan có thẩm quyền sẽ do Ban An toàn lao động của Viện phụ trách và thực hiện theo quy định.

4.3 Sửa chữa, bảo trì:

- Người chịu trách nhiệm theo dõi thiết bị cần thực hiện việc bảo trì và kiểm tra hoạt động của thiết bị thường xuyên theo khuyến cáo của nhà sản xuất. Ghi nhận vào biểu mẫu Biểu mẫu theo dõi được soát xét định kì bởi Trưởng Khoa/ phòng xét nghiệm và cập nhật vào hồ sơ thiết bị.
- Trong trường hợp cần thực hiện sửa chữa hoặc bảo trì do cơ xường hoặc dịch vụ bên ngoài:

Người sử dụng thiết bị lập phiếu đề nghị sửa chữa bảo trì thiết bị theo **BMQL 15-05-12**. Nhân viên phụ trách kỹ thuật chuyển Trường khoa xem xét và trình Giám đốc Viện phê duyệt (nếu cần). Nhân viên phụ trách kỹ thuật và người sử dụng thiết bị phải thực hiện các biện pháp khử khuẩn trước khi sửa chữa, bảo trì và trước khi đưa vào sử dụng. Đơn vị phân công người theo dõi cộng tác với người sửa chữa bảo trì thiết bị trong suốt quá trình sửa chữa, bảo trì. Đơn vị phải trang bị báo hộ phù hợp cho nhân viên phụ trách kỹ thuật, nhân viên sửa chữa, bảo trì thiết bị. Trường hợp thiết bị đưa ra khỏi đơn vị để sửa chữa, bộ phận kỹ thuật phải kiểm tra tình trạng thiết bị trước và sau khi sửa chữa. (Thực hiện khảo nghiệm TTB trước khi trước khi đưa ra khỏi phòng thí nghiệm để sửa chữa hoặc thanh lý). Bộ phận kỹ thuật sau khi nghiệm thu trang thiết bị sau khi sửa chữa và gỡ nhãn "Thiết bị không sử dụng" để đưa thiết bị vào sử dụng. Việc sửa chữa, bảo trì phải được người thực hiện cập nhật vào phiếu thiết bị theo **QLTS 17.2.16**. Thiết bị sau khi gửi sửa chữa, bảo trì bên ngoài phòng xét nghiệm phải được vận hành, đánh giá lại tính năng, mức độ ổn định và sự phù hợp trước khi đưa vào quá trình xét nghiệm bởi người chịu trách nhiệm theo dõi thiết bị (biểu mẫu ...). Hồ sơ theo dõi cần được soát xét bởi Trường Khoa/ phòng xét nghiệm và cập nhật vào hồ sơ thiết bị.

4.4 Kiểm định, hiệu chuẩn:

- Hàng năm Phụ trách kỹ thuật lập Danh mục hiệu chuẩn thiết bị theo **BMQL 15-04-09** và kế hoạch kiểm định, hiệu chuẩn thiết bị theo **BMQL 15-04-13**.
- Việc hiệu chuẩn được thực hiện định kỳ theo kế hoạch và được hiệu chuẩn trong các trường hợp thiết bị nhập vào, sau khi sửa chữa hoặc khi có dấu hiệu nghi ngờ về độ chính xác của thiết bị.
- Việc kiểm định hiệu chuẩn chỉ được thực hiện bởi các cơ sở thực hiện dịch vụ kiểm định, hiệu chuẩn TTB đạt tiêu chuẩn TCVN ISO/ IEC 17025 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/ IEC 17025 và các tổ chức sau:
 - Viện Đo lường Việt Nam.
 - Phòng hiệu chuẩn được BOA công nhận.
 - Phòng hiệu chuẩn được công nhận bởi một trong các tổ chức công nhận nằm trong thoả ước thừa nhận lẫn nhau của APLAC và ILAC.
 - Các Viện đo lường quốc gia đã ký thoả ước thừa nhận lẫn nhau của CIPM
 - Được cơ quan thẩm quyền cấp phép cho công bố đủ điều kiện kiểm định, hiệu chuẩn theo qui định hiện hành.
- Các thiết bị được hiệu chuẩn theo danh mục theo đúng kế hoạch mới đưa vào sử dụng, sau đó người chịu trách nhiệm theo dõi thiết bị cập nhật giấy chứng nhận hiệu chuẩn và đánh dấu đã thực hiện (x) vào kế hoạch hiệu chuẩn của đơn vị.
- Thiết bị sau khi gửi kiểm định, hiệu chuẩn ngoài phòng xét nghiệm phải được vận hành, đánh giá lại tính năng, mức độ ổn định và sự phù hợp trước khi đưa vào quá trình xét nghiệm bởi người chịu trách nhiệm theo dõi thiết bị (biểu mẫu ...). Hồ sơ theo dõi cần được soát xét bởi Trường Khoa/ phòng xét nghiệm và cập nhật vào hồ sơ thiết bị.
- Yêu cầu về tần suất Kiểm định, hiệu chuẩn và kiểm tra thiết bị: theo Yêu cầu bổ sung đánh giá phòng xét nghiệm y tế mã số: AGLM 01. Lần ban hành: 03.16, Ngày ban hành: 8/2016 của Văn phòng công nhận chất lượng (BoA).
- Thiết bị sau khi được kiểm định, hiệu chuẩn bởi đơn vị cung cấp dịch vụ kiểm định hiệu chuẩn cần được dán tem kiểm định hiệu chuẩn trên thiết bị và cấp giấy chứng nhận kiểm định hiệu chuẩn.



4.5 Thanh lý thiết bị:

- Đơn vị lập phiếu đề nghị thanh lý thiết bị theo **QLTS 17.5.16** cho những thiết bị hư hỏng, không sửa chữa được hoặc không còn phù hợp với quy trình xét nghiệm.

4.6 Hồ sơ thiết bị:

- **Với thiết bị (TB):** cần lưu lại tối thiểu các tài liệu – hồ sơ sau:
 - Nhận dạng TB
 - Tên nhà sản xuất, kiểu máy, số serial hoặc mã nhận dạng duy nhất
 - Thông tin liên hệ với người cung cấp/ nhà sản xuất
 - Ngày nhận bàn giao và ngày đưa vào sử dụng
 - Vị trí TB
 - Điều kiện khi nhận
 - Các tài liệu của nhà sản xuất và đơn vị cung cấp, thể hiện tính năng của TB: CO, CQ và tài liệu hướng dẫn sử dụng, bảo trì
 - Biên bản bàn giao nghiệm thu
 - Kế hoạch thực hiện bảo dưỡng, kế hoạch phòng ngừa khi thiết bị hư hỏng đột xuất.
 - Bản đánh giá tính năng của TB, xác nhận sự thích hợp sử dụng TB trong quá trình xét nghiệm
- **Với thuốc thử và vật liệu tiêu hao):** cần lưu lại tối thiểu các tài liệu – hồ sơ sau:
 - Nhận dạng
 - Tên nhà sản xuất, mã số đợt/ số lô
 - Thông tin liên hệ với người cung cấp/ nhà sản xuất
 - Ngày nhận bàn giao và ngày đưa vào sử dụng
 - Điều kiện khi nhận
 - Các tài liệu của nhà sản xuất và đơn vị cung cấp: hướng dẫn sử dụng, bảo quản,
 - Biên bản bàn giao nghiệm thu.
 - Bản đánh giá xác nhận sự phù hợp khi đưa vào xét nghiệm

4.7 Quản lý tin học của đơn vị:

- Phần mềm máy vi tính và phần mềm máy xét nghiệm tự động để làm xét nghiệm, ghi chép kết quả, bảo quản, lưu trữ hoặc truy cập dữ liệu phải được viết thành văn bản và được công nhận để sử dụng. Trưởng khoa trực tiếp quản lý phần mềm này.
- Phụ trách kỹ thuật phải đảm bảo máy vi tính và máy xét nghiệm tự động hoạt động bình thường.
- Những người không có trách nhiệm không được phép truy cập, sửa đổi, làm hư hỏng phần mềm chương trình máy vi tính và máy xét nghiệm tự động.

4.8 Biểu mẫu

STT	Nội dung biểu mẫu	Ký hiệu
1	Biên bản bàn giao tài sản	QLTS 17.1.16
2	Phiếu thiết bị	QLTS 17.2.16
3	Phiếu trả thiết bị	QLTS 17.3.16
4	Phiếu điều chuyển TTB	QLTS 17.4.16

STT	Nội dung biểu mẫu	Ký hiệu
5	Phiếu đề nghị thanh lý thiết bị	<i>QLTS 17.5.16</i>
6	Sổ theo dõi việc tăng giảm tài sản	<i>QLTS 17.7.16</i>
7	Danh mục trang thiết bị chủ yếu	<i>BMQL 15-02-12</i>
8	Danh mục hiệu chuẩn thiết bị	<i>BMQL 15-04-09</i>
9	Kế hoạch Kiểm định, hiệu chuẩn và bảo trì thiết bị	<i>BMQL 15-04-13</i>
10	Phiếu đề nghị sửa chữa bảo trì thiết bị	<i>BMQL 15-05-12</i>
11	Báo cáo sửa chữa, bảo trì thiết bị	<i>BMQL 15-06-12</i>
12	Nhân thiết bị không sử dụng được	<i>BMQL 15-07-09</i>
13	Biểu mẫu kiểm tra thiết bị trước khi sử dụng	<i>BMQL 15-02</i>

5. Quy trình này phù hợp với mục 5.3 của tiêu chuẩn ISO 15189:2007.

6. Tài liệu tham khảo

- Yêu cầu bổ sung đánh giá phòng xét nghiệm y tế (Supplementary requirement for accreditation in the field of medical testing – AGLM 01. Mã số/Code: AGLM 01, Lần ban hành/Issue number: 03.16; Ngày ban hành/Issue date: 8/2016
- Chính sách về liên kết chuẩn đo lường (Measurement Traceability Policy). Mã số/Code: APL 02, Lần ban hành/Issued number: 3.16; Ngày ban hành/ Issued date: 3/2016
- Quy chế Quản lý tài sản của Viện Pasteur Tp. Hồ Chí Minh ngày 10 tháng 11 năm 2016.
- Quy trình quản lý kho vật tư. Mã số: QTQLKHO, Ban hành lần 01 ngày 31/12/2014, lần ban hành 02 ngày 19/04/2018 và lần ban hành 03 ngày 22/08/2018.
- Quy trình mua sắm, sửa chữa, xây lắp. Mã số: QTMS, Ban hành lần 01 ngày 27/11/2018.



MTC

VIỆN PASTEUR TP.HCM

Khoa/Phòng: VIỆN PASTEUR TP. HỒ CHÍ MINH

**BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI SẢN**

Ngày tháng năm

- Căn cứ Phiếu yêu cầu mua sắm vật tư, tài sản ngày tháng ... năm của Khoa/Phòng.....

- Căn cứ Biên bản xét chọn ngày tháng năm

Đại diện giao nhận thiết bị gồm:

- Ông (Bà): - Khoa/Phòng:

- Ông (Bà): - Khoa/Phòng:

Xác nhận đã giao và lĩnh thiết bị sau đây:

1	Tên thiết bị:		
2	Mã số kiểm kê:		
3	Model:		
4	Số serial:		
5	Đơn vị tính: Cái Số lượng:	Tình trạng:	
6	Hãng sản xuất:		Nước sản xuất:
7	Năm sản xuất:		Năm đưa vào sử dụng:
8	Nguyên giá:	đồng.	Nguồn kinh phí:
9	Thời gian sử dụng:	năm	Tỷ lệ khấu hao: %/năm
10	Phiếu nhập số:		Ngày nhập:
11	Công ty giao:		
12	Đặc tính kỹ thuật:		Hồ sơ kỹ thuật Khoa phòng nhận gồm:
13	Phụ tùng kèm theo gồm:		
	Tên dụng cụ, phụ tùng	Đơn vị tính	Số lượng
			Ghi chú

BÊN GIAO (Phòng Vật tư)

Phụ trách P.Vật tư Bên giao

BÊN NHẬN (Khoa/Phòng)

Người nhận Phụ trách Khoa/phòng

**PHIẾU THIẾT BỊ****I. Tổng quan về thiết bị**

1. Tên thiết bị: Tiếng Việt: Tiếng Anh: Model: Nguồn kinh phí: Mã số kiểm kê: Số phiếu nhập Kho/Ngày nhập kho: Nguyên giá: Thời gian sử dụng (Thời gian tính khấu hao):năm; Tỷ lệ khấu hao:(%) /năm		
2. Hãng SX:	3. Số Sê-ri:	4. Xuất xứ :
5. Năm sản xuất:	6. Ngày đưa vào sử dụng:	
7. Tình trạng ban đầu: <input type="checkbox"/> Mới <input type="checkbox"/> Đã sử dụng <input type="checkbox"/> Tân trang		

II. Bàn giao thiết bị

STT	Đơn vị bán giao	Đơn vị nhận	Ngày bàn giao	Số biên bản BGTB
1				
2				
3				
4				
5				

III. Kỹ thuật thiết bị

8. Đặc tính kỹ thuật chủ yếu:	9. Hồ sơ kỹ thuật kèm theo : a. Hướng dẫn sử dụng: <input type="checkbox"/> b. Sổ tay kỹ thuật (Technical manual): <input type="checkbox"/> c. Chứng nhận xuất xứ (C/O): <input type="checkbox"/> d. Chứng nhận chất lượng (C/Q): <input type="checkbox"/> e. Phiếu thử nghiệm tại xưởng SX (FAT): <input type="checkbox"/> f. Bản vẽ kỹ thuật lắp đặt: <input type="checkbox"/>
10. Phụ tùng kèm theo:	

STT	Tên tài sản	Mã số / Quy cách	ĐVT	Số lượng
1				
2				
3				
4				

IV. Hiệu chuẩn & Bảo trì thiết bị

11. Chu kỳ hiệu chuẩn:

K: không cần ngày tuần tháng năm Theo yêu cầu

12. Lý lịch hiệu chuẩn

STT	Nội dung hiệu chuẩn	Người HC	Ngày HC	Số BCHC
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

13. Chu kỳ Bảo trì, sửa chữa:

K: không cần ngày tuần tháng năm Theo yêu cầu

14. Lý lịch Bảo trì, sửa chữa

STT	Nội dung Bảo trì, sửa chữa	Người SC	Ngày SC	Số BCSC
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Ngày tháng năm 20...

Người lập phiếu



PHIẾU TRẢ THIẾT BỊ

- Căn cứ
- Căn cứ

Hôm nay, ngày tháng năm Đại diện bên sử dụng và bên nhận thiết bị cùng làm thủ tục trả thiết bị dưới đây.

I. Xác nhận giao và nhận thiết bị.

1. Lý lịch thiết bị:			
Tên thiết bị:			
Mã số kiểm kê:			
Model:		Số Serial:	
Hãng sản xuất:		Nước sản xuất:	
Năm sản xuất:		Năm đưa vào sử dụng:	
2. Đơn vị tính:		3. Số lượng:	
4. Nguyên giá:		5. Nguồn kinh phí:	
6. Phụ tùng kèm theo gồm:			
	<i>Tên dụng cụ, phụ tùng</i>	<i>Đơn vị tính</i>	<i>Số lượng</i>
			<i>Ghi chú</i>

II. Tình trạng và lý do trả thiết bị

Tình trạng lúc trả:

Lý do:

.....

.....

.....

.....

BÊN NHẬN
Phụ trách Khoa/Phòng

Người nhận

Người giao

BÊN GIAO
Phụ trách Khoa/Phòng

Nơi nhận: - như trên;

- P. Kế toán

**PHIẾU ĐIỀU CHUYỂN THIẾT BỊ****I. Tổng quan về thiết bị:**

1.	Tên thiết bị:	
	Mã số kiểm kê:	
	Model:	
	Số Serial:	
	Nguồn kinh phí:	
	Số phiếu nhập kho/Ngày nhập kho: PN.....Ngày...../...../....., BGTS.....Ngày...../...../.....	
	Nguyên giá:đồng	
	Thời gian tính KH: năm. Tỷ lệ KH: % / năm	
2.	Hãng sản xuất:	
3.	Nước sản xuất:	4. Năm sản xuất:
5.	Ngày đưa vào sử dụng: PL.....Ngày...../...../20....., PN..... Ngày...../...../20.....	
6.	Đặc tính kỹ thuật máy:	
7.	Tình trạng máy:	

II. Bàn giao thiết bị điều chuyển:

STT	Đơn vị bàn giao	Đơn vị nhận	Ngày bàn giao	Ghi chú
1	Khoa, Phòng, Labo, Tổ	Khoa, Phòng, Labo, Tổ/.....20.....	

III. Lý do điều chuyển:

Ngày tháng năm 20.....

Trưởng Phòng Vật tư

Đại diện bên bàn giao

Khoa, Phòng, Labo, Tổ (nhận)

Nơi nhận: - như trên;
- Phòng Kế toán; Phòng Vật tư.

BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR TP. HCM
KHOA / PHÒNG
LABO / TỜ

Số:/ĐNTLTS

PHIẾU ĐỀ NGHỊ THANH LÝ THIẾT BỊ

1. Tên thiết bị:		
Tiếng Việt:		
Tiếng Anh:		
Model:.....		
Nguồn kinh phí:		
Mã số kiểm kê:		
Số phiếu nhập Kho/Ngày nhập kho:.....		
Nguyên giá(*):.....		
Thời gian sử dụng(*) (Thời gian tính khấu hao):năm; Tỷ lệ khấu hao(*):(%) /năm		
2. Hãng SX:	3. Số Sê-ri:	4. Xuất xứ :
5. Năm sản xuất:	6. Năm đưa vào sử dụng:	
7. Tình trạng:		

8. Lý do đề nghị thanh lý:

- Đề xuất của báo cáo sửa chữa thiết bị số:.....
- Lý do khác:

Ngày tháng năm

Bộ phận Quản lý Tài sản

Người quản lý Tài sản	Trưởng Khoa/Phòng	Viện Phó Phụ trách Bộ phận

Ghi chú :

(*) Căn cứ theo sổ sách kế toán

Phiếu này được lập thành 3 bản: 02 bản gửi phòng Kế toán và phòng Vật tư để tổ chức thanh lý theo quy định của nhà nước về thanh lý TSCĐ và 01 bản lưu tại Khoa/Phòng đề nghị.



Tp.HCM, ngày ... tháng ... năm 20.....

BIÊN BẢN**Về việc mất, hư hỏng tài sản, trang thiết bị**

- Căn cứ Quyết định số:/QĐ-PAS ngày/...../..... về việc thành lập hội đồng kiểm kê vật tư, trang thiết bị năm và Kế hoạch Kiểm kê tài sản;
- Căn cứ tình hình Kiểm kê thực tế tại Labo, Khoa, Phòng của Tổ kiểm kê tài sản;
- Tại đơn vị:.....

Vào lúc giờ ngày tháng năm 20.....

I. Thành phần:

1. Chức vụ:
2. Chức vụ:
3. Chức vụ:
4. Chức vụ:
5. Chức vụ:

II. Nội dung:

Tên tài sản: Ký hiệu, số máy:

Nguyên giá: Năm đưa vào sử dụng: Mã số KK:

Hiện trạng khi kiểm tra:

III. Tình trạng sau khi kiểm tra:

.....

.....

Nguyên nhân:

.....

.....

.....

.....

.....

Tổ Kiểm kê
Người lập biên bản

Tổ trưởng

Đơn vị sử dụng – Quản lý Tài sản
Người QLTS Phụ trách Bộ phận

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA CHU NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BỘ Y TẾ
 VIỆN PASTEUR TP. HCM



SỐ THEO DÕI VIỆC TĂNG, GIẢM TÀI SẢN

Khoa/Phòng/Labo:

S	Ngày, tháng, năm	Mã thiết bị	Tên thiết bị	Quy cách	Năm sản xuất	Khoa, Phòng Labo	DVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn kinh phí	Ghi chú (Cập nhật, thanh lý, trả, điều chuyển)
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Người ghi số

Phụ trách Khoa/Phòng



Số:

PHIẾU ĐỀ NGHỊ SỬA CHỮA, BẢO TRÌ THIẾT BỊ

I/ PHẦN DÀNH CHO ĐƠN VỊ YCSC

1. Tên thiết bị:	2. Nhãn hiệu :	3. Hãng sản xuất / Nhà cung cấp:
4. Mã số KK :	5. Người quản lý:	6. Đơn vị quản lý:
7. Tình trạng hư hỏng:		
<p>Ngày tháng năm</p> <p>Trưởng Khoa/phòng</p>		
<p>Ngày tháng năm</p> <p>Người yêu cầu</p>		

II/ PHẦN DÀNH CHO BỘ PHẬN SỬA CHỮA

8. Tiếp nhận đề nghị sửa chữa, bảo trì thiết bị			
<ul style="list-style-type: none"> • Thời gian báo cáo sửa chữa theo dự kiến: / / • Sửa chữa, bảo trì tại labo: <input type="checkbox"/> • Sửa chữa, bảo trì xưởng: <input type="checkbox"/> 			
<ul style="list-style-type: none"> • Đề nghị của bộ phận sửa chữa: 			
<p>Ngày tháng năm</p> <p>Bộ phận sửa chữa Trưởng phòng</p>		<p>Ngày tháng năm</p> <p>Phòng Vật tư Ban Giám Đốc</p>	
Lưu:	Đơn vị yêu cầu, Cơ xưởng		

BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR TP. HCM
CƠ XƯƠNG
TỔ TP. HỒ CHÍ MINH

Số:

BÁO CÁO SỬA CHỮA, BẢO TRÌ THIẾT BỊ

I/ PHẦN DÀNH CHO BỘ PHẬN SỬA CHỮA

Theo Phiếu đề nghị sửa chữa, bảo trì thiết bị - Số:; ngày...../...../20.....

1. Tên thiết bị:		2. Nhãn hiệu:		3. Hãng sản xuất / Nhà cung cấp:	
4. Mã số KK:	5. Số phiếu YCSC	6. Người quản lý:		7. Đơn vị quản lý:	
8. Kết quả thực hiện					
<input type="checkbox"/> Hoàn thành – nêu nội dung sửa chữa đã thực hiện (Liệt kê tên, số lượng vật tư phụ tùng thay thế, nếu có):					
<input type="checkbox"/> Không hoàn thành - Ý kiến đề xuất (đề nghị hợp đồng bên ngoài sửa chữa/thanh lý,...):					
Ngày tháng năm Người sửa chữa					

II/ PHẦN DÀNH CHO ĐƠN VỊ YCSC

8. Ý kiến của đơn vị YCSC	
• Đề nghị treo nhãn TB không sử dụng được:	<input type="checkbox"/> Số NKSD:
• Đề nghị hợp đồng bên ngoài sửa chữa:	<input type="checkbox"/> Số ĐNHD:
• Đề nghị thanh lý thiết bị:	<input type="checkbox"/> Số ĐNTL:
• Ý kiến khác:	
Ngày tháng năm	Ngày tháng năm
Trưởng Khoa/phòng	Người yêu cầu
Lưu: Đơn vị yêu cầu, Cơ xương	

