

SỐ Y TẾ TỈNH BR-VT	QUY TRÌNH Quản lý Tài sản cố định	Mã hiệu: QT24-QLTS
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 04/11/2013

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Phạm Nguyễn Liên Chi	Bùi Xuân Thy	
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Chánh Văn Phòng	GIÁM ĐỐC

SỐ Y TẾ TỈNH BR-VT	QUY TRÌNH Quản lý Tài sản cố định	Mã hiệu: QT24-QLTS
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 04/11/2013

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

SỞ Y TẾ TỈNH BR-VT	QUY TRÌNH Quản lý Tài sản cố định	Mã hiệu: QT24-QLTS
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 04/11/2013

1. Mục đích:

- Đảm bảo tất cả tài sản của Sở được quản lý và kiểm soát
- Đảm bảo tính chuyên nghiệp, thống nhất trong công việc.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng trong việc quản lý tài sản tại Sở Y tế

3. Tài liệu tham khảo:

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2008 (hạng mục 6.3)
- Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước số 09/2008/QH12 ngày 03/6/2008
- Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.
- Thông tư số 89/2010/TT-BTC ngày 16/6/2010 của Bộ Tài chính về việc 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

4. Định nghĩa và các từ viết tắt

- TSCĐ: Tài sản cố định
- BLĐ: Ban Lãnh đạo

5. Nội dung quy trình:

5.1. Nghiệp vụ tăng tài sản cố định (TSCĐ) do mua mới, thuê,...

Số TT	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập biên bản nghiệm thu bàn giao tài sản -CB phụ trách lập phiếu đề nghị nhận -Chuyển phiếu đến BLĐ phê duyệt	VP Sở
2	Phê duyệt LĐ Sở xem xét và phê duyệt. -Nếu không phê duyệt thì thông báo lại cho nơi đề nghị và lưu hồ sơ -Nếu được phê duyệt thì tiến hành bước 3	BLĐ

SỞ Y TẾ TỈNH BR-VT	QUY TRÌNH Quản lý Tài sản cố định	Mã hiệu: QT24-QLTS
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 04/11/2013

3	Tiếp nhận TSCĐ CB phụ trách tiếp nhận TSCĐ	Các phòng ban liên quan
4	Đánh mã số tài sản CB phụ trách thực hiện dán mã số vào TSCĐ	Phòng TCKT
5	Khai báo thông tin TSCĐ CB Kế toán TSCĐ khai báo thông tin chi tiết về TSCĐ như ngày tăng, nguồn vốn, giá trị, ngày bắt đầu tính khấu hao, thời hạn bảo hành,...	CB phòng TCKT
6	Quản lý khấu hao Căn cứ vào quy định trích khấu hao TSCĐ, căn cứ vào hồ sơ TSCĐ: -CB kế toán khai báo tính thời gian khấu hao cho từng tài sản, -Thực hiện khấu hao từng kỳ, -Kiểm tra kết quả tính khấu hao từng kỳ.	CB phòng TCKT
7	Lưu hồ sơ CB phụ trách thực hiện lưu hồ sơ theo quy định.	CB phòng TCKT

5.2. Nghiệp vụ giảm tài sản cố định (TSCĐ) do thanh lý,

Số TT	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập phiếu đề nghị thanh lý -CB phụ trách lập phiếu đề nghị thanh lý -Chuyển phiếu đến BLĐ phê duyệt	Hội đồng Thanh lý
2	Phê duyệt BGĐ Sở xem xét và phê duyệt	BGĐ Sở
3	Xác nhận tình trạng TSCĐ chờ thanh lý, CB phụ trách xác định tình trạng TSCĐ chờ thanh lý trên hệ thống quản lý và các TSCĐ trên thực tế.	Hội đồng Thanh lý
4	Thực hiện thanh lý, CB phụ trách thực hiện thanh lý những TSCĐ đã xác định.	Hội đồng Thanh lý

SỞ Y TẾ TỈNH BR-VT	QUY TRÌNH Quản lý Tài sản cố định	Mã hiệu: QT24-QLTS
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 04/11/2013

5	Xác nhận kết quả thanh lý TSCĐ vào hệ thống CB phụ trách xác định tình trạng TSCĐ đã thanh lý trên hệ thống quản lý để hệ thống dừng tính khấu hao.	Phòng TCKT
6	Lập giao dịch thanh lý CB kế toán lập biên bản thanh lý TSCĐ và được phê duyệt cả 2 bên.	Phòng TCKT
7	Lưu hồ sơ Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định	Phòng TCKT

5.3. Nghiệp vụ kiểm kê TSCĐ

Số TT	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập chương trình kiểm kê -Định kỳ kiểm kê được thực hiện 1 lần/năm vào cuối tháng 12 (dương lịch) hàng năm. -Đến tuần thứ 2 của tháng 12 hàng năm, CB phụ trách lập chương trình kiểm kê (ra quyết định thành lập hội đồng kiểm kê).	VP Sở
2	Phê duyệt và phổ biến -Chánh Văn phòng Sở xem xét và trình BGD phê duyệt -Văn phòng phổ biến chương trình kiểm kê đến các phòng/ban liên quan.	VP Sở/LĐ Sở
3	Chuẩn bị danh mục định mức TSCĐ và chuyển đến CB thực hiện kiểm kê Phòng TCKT in danh mục TSCĐ chuyển đến Ban Kiểm kê trước 3 ngày (ngày làm việc) chuẩn bị cho việc thực hiện kiểm kê	Phòng TCKT
4	Tiến hành kiểm kê CB được phân công tiến hành kiểm kê thực tế, ghi nhận và đánh giá kết quả thực hiện. Sau đó chuyển kết quả kiểm kê đến Hội đồng kiểm kê.	Ban Kiểm kê

SỞ Y TẾ TỈNH BR-VT	QUY TRÌNH Quản lý Tài sản cố định	Mã hiệu: QT24-QLTS
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 04/11/2013

5	Tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm kê -Thư ký Hội đồng kiểm kê tài sản thực hiện tổng hợp và lập báo cáo trình LD Sở phê duyệt.	Thư ký Hội đồng kiểm kê
6	Lưu hồ sơ CB phụ trách thực hiện lưu hồ sơ	-VP Sở lưu bản gốc -TCKT lưu bản chính -Sở Tài chính lưu bản chính

6. Biểu mẫu:

TT	Mã số	Tên biểu mẫu
1.	BM01/QLTS	Giấy đề nghị thanh lý TSCĐ
2.	BM02/QLTS	Biên bản giao nhận, thanh lý TSCĐ
3.	BM03/QLTS	Kế hoạch kiểm kê tài sản
4.	BM04/QLTS	Biên bản kiểm kê tài sản cố định

7. Hồ sơ cần lưu:

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Giấy đề nghị thanh lý TSCĐ
2.	Biên bản giao nhận, thanh lý TSCĐ
3.	Kế hoạch kiểm kê tài sản
4.	Biên bản kiểm kê tài sản cố định