

Số: 86/QĐ-BVCD

Chợ Đồn, ngày 31 tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công
của Bệnh viện Chợ Đồn

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN CHỢ ĐỒN

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 64/2020/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 24/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 43/2024/QH15, Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 31/2024/TT-BYT ngày 07/11/2024 của Bộ Y tế quy định về xác định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô chuyên dùng thuộc lĩnh vực y tế;

Căn cứ Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn Nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 02/2025/NQ-HĐND ngày 14/7/2025 của HĐND tỉnh Thái Nguyên Quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; thuê hàng hoá, 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 trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 13/2025/QĐ-CTUBND ngày 10/10/2025 của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh Thái Nguyên phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý tài sản công tại các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 32/2025/QĐ-UBND ngày 15/12/2025 của UBND tỉnh phân cấp thẩm quyền quyết định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị phục vụ công tác các chức danh; phục vụ hoạt động chung; máy móc thiết bị

chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2780/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Chợ Đồn thuộc Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 274/QĐ-SYT ngày 10/02/2026 của Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chức năng, khoa chuyên môn thuộc Bệnh viện Chợ Đồn;

Căn cứ Quyết định số 414/QĐ-SYT ngày 05/3/2026 của Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng (chủng loại, số lượng) của Sở Y tế và các đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-HNVC&NLĐ ngày 31/3/2026 của Bệnh viện Chợ Đồn

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Kế hoạch - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công của Bệnh viện Chợ Đồn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản không được quy định tại Quy chế này thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng, phó, phụ trách các Khoa, Phòng và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Bệnh viện Chợ Đồn chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Như điều 4 (thực hiện);
- Sở Y tế (báo cáo);
- BGĐ BV;
- Lưu: VT, HCKHTH.

GIÁM ĐỐC

Nông Văn Quân

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của Bệnh viện Chợ Đồn

*(Ban hành theo Quyết định số 86 /QĐ-TTYYT ngày 31 tháng 3 năm 2026
của Bệnh viện Chợ Đồn)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của Bệnh viện Chợ Đồn đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
2. Khai thác và sử dụng tài sản công đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích.
3. Bảo đảm công khai, minh bạch, phát huy dân chủ trong quản lý tài sản..
4. Tăng cường kiểm tra, giám sát và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.

1. Quy chế này quy định về quản lý và sử dụng tài sản công tại Bệnh viện Chợ Đồn, 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 văn phòng và trang thiết bị chuyên dùng;

Tài sản vô hình và các tài sản khác do pháp luật quy định.

2. Tất cả các khoa, phòng và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Bệnh viện Chợ Đồn có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công theo các quy định tại Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản.

1. Mọi tài sản của Bệnh viện phải được quản lý tập trung, thống nhất, có phân công, phân cấp cho từng cá nhân và khoa, phòng quản lý, sử dụng; Được thống kê đầy đủ trong hệ thống sổ sách kế toán, theo dõi chặt chẽ, định kỳ tổ chức kiểm kê, đánh giá, báo cáo tài sản theo đúng các quy định hiện hành của pháp luật.
2. Tài sản của Bệnh viện phải được 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.
3. Việc quản lý, sử dụng, xử lý tài sản của Bệnh viện phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; được giám sát, thanh tra, kiểm tra; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công của Bệnh viện phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

4. Tài sản phải duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa kịp thời, theo đúng quy định hiện hành.

5. Tài sản thừa, thiếu khi kiểm kê phải được xử lý theo đúng quy trình, quy định theo hướng dẫn của các văn bản hiện hành.

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. Giao tài sản của Bệnh viện cho khoa, phòng 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, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản của Bệnh viện.

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 của Bệnh viện 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 NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định

Theo Điều 3, Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ Tài chính.

Điều 6. Phân loại tài sản của Bệnh viện

1. Tài sản cố định hữu hình:

a) Nhà, công trình xây dựng; gồm: Các khối nhà làm việc, nhà kho...

b) Vật kiến trúc; gồm: Kho chứa, bể chứa, bãi đỗ, sân phơi, sân chơi, sân thể thao, công trình điện, tường rào và vật kiến trúc khác.

c) Phương tiện vận tải: Xe ô tô, xe máy.

d) Máy móc, thiết bị: Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến; máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung; máy móc, thiết bị chuyên dùng phục vụ công tác chuyên môn.

e) Tài sản cố định hữu hình khác.

2. Tài sản cố định vô hình:

- a) Giá trị Quyền sử dụng đất.
- b) Giá trị các loại phần mềm ứng dụng...
- c) Tài sản cố định vô hình khác.

Điều 7. Phân công trách nhiệm quản lý tài sản bệnh viện

1. Phòng Hành chính – Kế hoạch - Tổng hợp:

1.1. Bộ phận Hành chính:

a) Quản lý tài sản của Bệnh viện, gồm: Giấy chứng nhận Quyền sử dụng đất, nhà cửa, vật kiến trúc, phương tiện vận tải, thiết bị thông dụng, thiết bị văn phòng, thiết bị điện, nước, các tài sản được giao khác.

b) Quản lý các hồ sơ gốc liên quan đến các tài sản được giao như hồ sơ quyết toán, bản vẽ, hồ sơ thiết kế, hồ sơ bảo hành, bảo trì, bảo dưỡng của tài sản là nhà cửa, phương tiện vận tải, thiết bị thông dụng, thiết bị văn phòng, thiết bị điện, nước.

c) Tham mưu lập và trình Giám đốc phê duyệt kế hoạch đầu tư, mua sắm, bảo hành, bảo trì và sửa chữa, sửa chữa lớn, thanh lý cơ sở vật chất, ô tô, thiết bị văn phòng, thiết bị điện, nước theo quy định.

d) Thường xuyên tiến hành sửa chữa, bảo dưỡng duy tu nhà cửa, thiết bị thông dụng theo đúng chế độ quy định.

e) Định kỳ tổ chức kiểm tra chế độ bảo quản, sử dụng và vận hành thiết bị thông dụng trong bệnh viện.

f) Thực hiện bàn giao, tiếp nhận, điều chuyển, thanh lý tài sản, CCDC thông dụng theo đúng quy định hiện hành;

g) Tham gia kiểm kê và báo cáo tình hình quản lý, sử dụng nhà cửa, phương tiện vận tải, thiết bị thông dụng, thiết bị văn phòng, thiết bị điện, nước, các tài sản được giao khác.

1.2. Bộ phận Tài chính – Kế toán:

a) Theo dõi tài sản, tính khấu hao và báo cáo theo đúng quy định của pháp luật về chế độ kế toán;

b) Thực hiện hoạch toán tài sản tăng, giảm theo quy định trên phần mềm quản lý tài sản và trên hệ thống báo cáo tài chính.

c) Phối hợp với các khoa, phòng tham mưu cho Giám đốc công tác quản lý tài sản, bao gồm việc mua sắm, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý tài sản; tham gia kiểm kê tài sản; báo cáo tình hình sử dụng tài sản theo đúng quy định hiện hành.

2. Khoa Dược - Trang thiết bị - Xét nghiệm và Chẩn đoán hình ảnh:

a) Lập và trình Giám đốc phê duyệt kế hoạch mua sắm, thay thế, sửa chữa, bảo dưỡng, kiểm định, thanh lý tài sản là thiết bị Y tế trong đơn vị, trình Giám đốc

duyet và tổ chức thực hiện việc cung ứng đầy đủ thiết bị y tế theo kế hoạch được duyệt.

b) Tổ chức đấu thầu mua sắm, sửa chữa và tổ chức thanh lý tài sản là thiết bị y tế theo quy định của Nhà nước.

c) Tổ chức bảo trì, bảo dưỡng, kiểm định thiết bị y tế kịp thời.

d) Quản lý, lưu trữ hồ sơ thiết bị y tế, xây dựng quy trình vận hành, bảo quản và kỹ thuật an toàn sử dụng máy.

e) Tổ chức thực hiện việc kiểm tra định kỳ và đột xuất việc sử dụng và bảo quản thiết bị y tế. Mỗi lần kiểm tra phải ghi nhận xét và ký tên vào hồ sơ lý lịch máy.

f) Định kỳ đánh giá, báo cáo tình hình quản lý và sử dụng vật tư, thiết bị y tế trong toàn đơn vị trình Giám đốc.

g) Thực hiện kiểm kê, tiếp nhận, điều chuyển, thanh lý tài sản là thiết bị y tế, CCDC y tế theo đúng quy định hiện hành;

h) Tổ chức tập huấn cho nhân viên y tế trong đơn vị về công tác bảo quản, sử dụng thiết bị y tế nhằm nâng cao tay nghề và sử dụng thiết bị y tế an toàn và đạt hiệu quả tối ưu.

i) Thực hiện các chế độ thống kê, báo cáo theo quy định.

3. Các khoa chuyên môn:

a) Quản lý, sử dụng, bảo quản trang thiết bị và các phương tiện chuyên môn theo quy định.

b) Thực hiện kiểm kê, giao, nhận, điều chuyển, thanh lý tài sản theo quy định hiện hành.

Điều 8. Bàn giao, quản lý và sử dụng tài sản của bệnh viện

1. Bàn giao tài sản:

a) Phòng HC-KH-TH/Khoa Dược - TTB - XN và CDHA phối hợp với Bộ phận TCKT có trách nhiệm bàn giao tài sản, thiết bị văn phòng, trang thiết bị chuyên dùng cho các khoa, phòng, cá nhân thuộc Bệnh viện sử dụng, quản lý để thực hiện các nhiệm vụ, sau khi có quyết định giao tài sản của Giám đốc Bệnh viện.

b) Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản; bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao. Các khoa, phòng, cá nhân thuộc Bệnh viện có nghĩa vụ bảo quản tài sản nhà nước đã giao quản lý và sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả. Biên bản giao nhận được chuyển cho Bộ phận TCKT 01 bản để thực hiện hạch toán kế toán tài sản và vào sổ quản lý tài sản chung của cơ quan.

2. Quản lý và sử dụng tài sản:

a) Trưởng khoa, phòng chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản tại khoa, phòng mình từ khi bàn giao cho đến khi trả lại cho đơn vị. Định kỳ hàng năm, phối hợp Phòng HC-KH-TH/Khoa Dược - TTB - XN và CDHA kiểm kê, đối chiếu tài sản thực tế với sổ sách.

b) Đối với máy móc, trang thiết bị trước khi bàn giao, đơn vị cung cấp phải tổ chức tập huấn, đào tạo sử dụng cho những người được giao sử dụng, bảo đảm máy móc, thiết bị được sử dụng, vận hành đúng hướng dẫn của nhà sản xuất; cá nhân được giao tài sản có nghĩa vụ quản lý, bảo quản và sử dụng tài sản đúng quy định, hiệu quả.

c) Việc sử dụng tài sản phải tuân thủ nguyên tắc quy định tại Điều 6 của Luật Quản lý tài sản công. Tài sản phải được sử dụng theo đúng công năng của tài sản, bảo đảm an ninh, an toàn. Không được cho mượn, sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân. Không được tự ý di chuyển tài sản từ khoa, phòng này sang khoa, phòng khác; chuyển tài sản sử dụng chung về khoa, phòng mình; đưa tài sản ra khỏi trụ sở đơn vị khi chưa được sự cho phép của Thủ trưởng đơn vị.

3. Đăng ký sử dụng tài sản dùng chung

a) Tài sản dùng chung của Bệnh viện gồm: Xe ô tô; thiết bị chụp, chiếu, photocopy, scan...; hệ thống điện, nước, hệ thống thông tin; hội trường, phòng họp và tài sản, dụng cụ kèm theo: bàn ghế, tủ, ly, tách, phích nước, ấm đun nước...; hệ thống xử lý nước thải; các tài sản gắn liền với trụ sở làm việc.

b) Phòng HCKHTH chịu trách nhiệm quản lý tài sản chung thuộc Bệnh viện, sử dụng tài sản chung và thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản chung.

c) Khoa, phòng khi có yêu cầu sử dụng tài sản dùng chung phải xin ý kiến Lãnh đạo và đăng ký với Phòng HCKHTH để được bố trí. Sau khi hoàn thành công việc phải bàn giao lại đầy đủ, nguyên trạng cho Phòng HCKHTH.

Điều 9. Quyền và nghĩa vụ của Giám đốc bệnh viện

1. Quyền như sau:

a) Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản Bệnh viện để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được cơ quan cấp trên giao;

b) Giám sát, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản được giao quản lý, sử dụng;

c) 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;

d) Quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ như sau:

a) Ban hành và tổ chức thực hiện quy chế quản lý, sử dụng tài sản của Bệnh viện;

b) Chấp hành quy định pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, bảo đảm sử dụng tài sản của Bệnh viện đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, tiết kiệm, hiệu quả;

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng tài sản của Bệnh viện;

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

đ) Nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Quyền và nghĩa vụ của cá nhân, khoa, phòng được giao quản lý, sử dụng tài sản của Bệnh viện

1. Quyền như sau:

- a) Sử dụng tài sản phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;
- b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản được giao theo chế độ quy định;
- c) Được Bệnh viện, Nhà nước bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp;
- d) Khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật;
- e) Quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ như sau:

- a) Bảo vệ, sử dụng tài sản công đúng mục đích (không được sử dụng vào mục đích cá nhân), tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;
- b) Lập, quản lý hồ sơ tài sản công, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quy định của pháp luật;
- c) Báo cáo và công khai tài sản công theo quy định của luật;
- d) Thực hiện các nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật;
- e) Phối hợp với Phòng HC-KH-TH/Khoa Dược - TTB - XN và CĐHA thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ bảo dưỡng theo định kỳ và đột xuất; bảo vệ an toàn tài sản của bệnh viện theo quy định.
- f) Có trách nhiệm bồi thường giá trị tài sản do thiếu trách nhiệm để xảy ra mất mát, hư hỏng tài sản bệnh viện.
- g) Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của cấp có thẩm quyền;
- h) 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;
- i) Nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản của bệnh viện

1. Thiết bị văn phòng (áp dụng theo phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị)

Bảng tiêu chuẩn, định mức được quy định tại Phụ lục II

Tiêu chuẩn, định mức được quy định tại Phụ lục II là định mức tối đa theo quy định. Tùy vào điều kiện thực tế, bệnh viện sẽ trang bị cho từng chức danh đảm bảo hiệu quả làm việc và tiết kiệm.

2. Máy móc, thiết bị chuyên dùng (máy móc, thiết bị chuyên môn y tế)

a) Thiết bị đủ điều kiện tiêu chuẩn tài sản cố định

Theo định mức được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (Sở Y tế)

b) Thiết bị không đủ điều kiện tiêu chuẩn tài sản cố định

Khoa, phòng dựa vào nhu cầu sử dụng phục vụ yêu cầu chuyên môn, phối hợp với các khoa, phòng được giao nhiệm vụ quản lý chung (Phòng HC-KH-TH, Khoa Dược - TTB - XN và CDHA) trình Ban Giám đốc Bệnh viện phê duyệt làm cơ sở mua sắm, sửa chữa, điều chuyển, thuê.

Điều 12. Mua sắm tài sản phục vụ hoạt động của Bệnh viện

1. Việc mua sắm tài sản của Bệnh viện được thực hiện khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây

a) Chưa có tài sản hoặc còn thiếu tài sản so với tiêu chuẩn, định mức;

b) Nhà nước không có tài sản để giao và không thuộc trường hợp thuê, khoán kinh phí sử dụng tài sản.

2. Thẩm quyền quyết định mua sắm các trang thiết bị chuyên ngành và các tài sản khác

Thực hiện theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên, Luật Đấu thầu, Luật Quản lý tài sản công, các văn bản pháp luật hướng dẫn thực hiện mua sắm có liên quan.

3. Trình tự, thủ tục thực hiện việc mua sắm tài sản công của Bệnh viện

a) Hàng năm, căn cứ dự toán chi NSNN được giao, nguồn Quỹ phát triển sự nghiệp, các nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị và kế hoạch mua sắm tài sản được duyệt, đơn vị tổ chức triển khai công tác mua sắm tài sản cố định theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Mua sắm tài sản phải xuất phát từ yêu cầu phục vụ chuyên môn và nguồn kinh phí của đơn vị. Hàng năm, căn cứ tiêu chuẩn, định mức quy định, yêu cầu nhiệm vụ và nguồn kinh phí của đơn vị, các khoa/phòng lập kế hoạch, đề xuất mua sắm tài sản gửi cho Phòng HC-KH-TH/Khoa Dược - TTB - XN và CDHA để tổng hợp nhu cầu. Phòng HC-KH-TH/Khoa Dược - TTB - XN và CDHA phối hợp trình Hội đồng Khoa học và công nghệ đơn vị xem xét trước khi Thủ trưởng quyết định. Kế hoạch mua sắm năm sau phải được hoàn thành trước ngày 20/12 của năm hiện hành.

c) Sau khi có quyết định mua sắm (theo thẩm quyền quản lý tài sản), khoa/phòng được giao nhiệm vụ thực hiện mua sắm phối hợp với các khoa/phòng liên quan tiến hành các thủ tục mua sắm theo quy định của Luật Đấu thầu, Luật Quản lý tài sản công, phân cấp quản lý tài sản của UBND tỉnh Thái Nguyên và các văn bản pháp luật hướng dẫn thực hiện mua sắm có liên quan.

d) Đối với trang thiết bị chuyên dùng, khi tiến hành bàn giao, lắp đặt phải có khoa được giao tài sản và cán bộ chuyên môn sử dụng tài sản theo dõi, chịu trách

nhiệm cùng nghiệm thu sau khi lắp đặt, chạy thử; nhà cung ứng phải có trách nhiệm đào tạo, hướng dẫn vận hành, sử dụng trang thiết bị, bảo đảm trang thiết bị được vận hành đúng hướng dẫn của nhà sản xuất. Sau khi hoàn thiện việc lắp đặt, vận hành thử, nghiệm thu, đào tạo Phòng HC-KH-TH/Khoa Dược - TTB - XN và CDHA thực hiện thủ tục giao lại tài sản cho bộ phận sử dụng theo quy định.

e) Đối với tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung, thực hiện thủ tục đăng ký và mua sắm theo hướng dẫn của Sở Tài chính và Sở Y tế.

f) Thực hiện mua sắm tài sản phải theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành, đúng thẩm quyền quản lý tài sản và theo khuyến cáo của nhà sản xuất, đúng mục đích sử dụng, có độ bền cao, hiện đại, đồng bộ, tần suất sử dụng lớn, tiết kiệm năng lượng, có khả năng nâng cấp mở rộng khi cần thiết.

g) Kinh phí thực hiện mua sắm tài sản công từ nguồn ngân sách nhà nước giao, nguồn Quỹ phát triển sự nghiệp và các nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị phải thực hiện đúng quy định hiện hành của pháp luật về ngân sách nhà nước.

h) Thủ tục thanh toán căn cứ vào các văn bản chế độ kế toán quy định, có hoá đơn, chứng từ đầy đủ, hợp pháp, hợp lệ; có đề nghị được Thủ trưởng phê duyệt; biên bản họp Hội đồng mua sắm, thuốc, trang thiết bị; đầy đủ thủ tục lựa chọn nhà thầu theo quy định của Luật Đấu thầu và các văn bản liên quan; hợp đồng thực hiện, biên bản giao nhận, biên bản nghiệm thu, lắp đặt, chạy thử và đưa vào sử dụng, hoá đơn hợp lệ, biên bản thanh lý hợp đồng...

i) Tài sản mua về phải được bàn giao cho người sử dụng, phải mở sổ theo dõi cho từng loại tài sản. Trưởng các khoa, phòng hoặc người được giao quản lý sử dụng tài sản phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản. Nếu làm hư hỏng hoặc mất mát tài sản tùy theo tính chất, mức độ thiệt hại phải bồi thường, xử lý theo quy định.

Tuyệt đối không đem tài sản của cơ quan ra ngoài hoặc cho người khác mượn khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Bệnh viện.

k) Trường hợp tài sản hết giá trị sử dụng hoặc hư hỏng không thể sửa chữa thì cá nhân sử dụng thông qua người phụ trách theo dõi đề trình Thủ trưởng đơn vị để quyết định làm thanh lý đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản của Bệnh viện

1. Việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công thực hiện theo quy định của Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 7 năm 2021 của Bộ Tài chính phải đáp ứng điều kiện: Việc bảo dưỡng, sửa chữa nhằm đảm bảo tài sản công được duy trì theo đúng công năng và tiêu chuẩn kỹ thuật trang bị ban đầu; không làm thay đổi công năng, quy mô của tài sản công.

Đối với cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất, tài sản công thực hiện theo quy định của Luật đầu tư công.

2. Thẩm quyền quyết định định mức bảo dưỡng, sửa chữa:

a) Đối với tài sản nhà nước đã có quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản nhà nước của Bộ quản lý chuyên ngành hoặc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc bệnh viện quyết định thực hiện theo quy định.

b) Đối với tài sản nhà nước chưa có chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa của Bộ quản lý chuyên ngành hoặc của Ủy ban nhân dân tỉnh, giao cho Phòng HC-KH-TH/Khoa Dược - TTB - XN và CĐHA và các bộ phận liên quan có trách nhiệm tham mưu xây dựng chế độ bảo dưỡng, sửa chữa tài sản của Bệnh viện (có tham khảo khuyến cáo của nhà sản xuất), trình Giám đốc xem xét phê duyệt thực hiện.

3. Trình tự, thủ tục thực hiện việc sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công của Bệnh viện

a) Hàng năm, căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật và nhu cầu sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản phục vụ công tác chuyên môn, các khoa, phòng lập kế hoạch, đề xuất gửi Phòng HC-KH-TH/Khoa Dược - TTB - XN và CĐHA để tổng hợp nhu cầu. Phòng HC-KH-TH/Khoa Dược - TTB - XN và CĐHA trình Hội đồng Khoa học kỹ thuật đơn vị xem xét trước khi Thủ trưởng quyết định.

b) Sau khi kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng tài sản được phê duyệt (theo thẩm quyền quản lý tài sản), khoa/phòng được giao nhiệm vụ thực hiện mua sắm phối hợp với các khoa/phòng liên quan tiến hành việc sửa chữa, bảo dưỡng tài sản theo quy định của Luật Đấu thầu, Luật Quản lý tài sản công, phân cấp quản lý tài sản của UBND tỉnh và các văn bản pháp luật hướng dẫn thực hiện mua sắm có liên quan.

c) Trong quá trình sử dụng tài sản, khoa, phòng phải chủ động đề xuất thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa kịp thời theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do Nhà nước quy định và theo khuyến cáo của nhà sản xuất để tăng độ bền, độ chính xác của tài sản trong sử dụng. Tài sản hư hỏng, không thể sửa chữa, không sử dụng được, khoa, phòng phải báo cáo Lãnh đạo và làm thủ tục nộp lại cho Phòng HC-KH-TH/Khoa Dược - TTB - XN và CĐHA để xin thanh lý. Phòng HC-KH-TH/Khoa Dược - TTB - XN và CĐHA có trách nhiệm lập danh mục tài sản hư hỏng xin thanh lý và thực hiện thủ tục thanh lý, hủy tài sản theo đúng quy định của Nhà nước.

d) Đối với tài sản hư hỏng đột xuất, khoa, phòng lập phiếu đề nghị sửa chữa gửi Phòng HC-KH-TH/Khoa Dược - TTB - XN và CĐHA. Phòng HC-KH-TH/Khoa Dược - TTB - XN và CĐHA tổ chức kiểm tra giám định, mời đơn vị kỹ thuật xác định tình trạng hư hỏng (phiếu kiểm tra phải ghi rõ tình trạng, nguyên nhân hư hỏng, đề xuất sửa chữa, dự toán kinh phí thực hiện) và trình Thủ trưởng phê duyệt trước khi thực hiện. Thủ tục sửa chữa tài sản theo đúng quy định của pháp luật về đấu thầu và quy định thẩm quyền quản lý tài sản của UBND tỉnh.

e) Thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản phải theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành, đúng thẩm quyền quản lý tài sản và theo khuyến cáo của nhà sản xuất, đúng mục đích sử dụng, có độ bền cao, hiện đại, đồng bộ, tần suất sử dụng lớn, tiết kiệm năng lượng, có khả năng nâng cấp mở rộng khi cần thiết.

f) Kinh phí thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công từ nguồn ngân sách nhà nước giao, nguồn Quỹ phát triển sự nghiệp và các nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị phải thực hiện đúng quy định hiện hành.

g) Thủ tục thanh toán căn cứ vào các văn bản chế độ kế toán quy định, chứng từ thanh toán phải đầy đủ, hợp pháp, hợp lệ; có đề nghị được Thủ trưởng phê duyệt; có biên bản thẩm định hư hỏng; biên bản họp Hội đồng mua sắm, thuốc, trang thiết bị; đầy đủ thủ tục lựa chọn nhà thầu theo quy định của Luật Đấu thầu và các văn bản liên quan; hợp đồng thực hiện, biên bản giao nhận, biên bản nghiệm thu, lắp đặt, chạy thử và đưa vào sử dụng, hoá đơn hợp lệ, biên bản thanh lý hợp đồng...

Điều 14. Sử dụng tài sản bệnh viện vào mục đích sản xuất, kinh doanh dịch vụ, cho thuê, liên doanh, liên kết:

1. Bệnh viện được sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết trong các trường hợp quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

1.1. Việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết của bệnh viện phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

- a) Được cơ quan, người có thẩm quyền quy định;
- b) Không làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao;
- c) Không làm mất quyền sở hữu về tài sản công; bảo toàn và phát triển vốn, tài sản Nhà nước giao;
- d) Sử dụng tài sản đúng mục đích được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;
- đ) Phát huy công suất và hiệu quả sử dụng tài sản;
- e) Tính đủ khấu hao tài sản cố định, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ về thuế, phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính khác với Nhà nước theo quy định của pháp luật;
- g) Nhà nước không cấp kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa đối với tài sản công chỉ được sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết; đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng nguồn thu được từ việc kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết để bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công theo quy định;
- h) Thực hiện theo cơ chế thị trường và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

1.2. Bệnh viện sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết có trách nhiệm: Lập đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết để báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền quyết định; và tổ chức thực hiện đề án đã được phê duyệt; Cập nhật thông tin về việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công;

1.3. Số tiền thu được từ hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phải được hạch toán riêng và kế toán đầy đủ theo quy định của pháp luật về kế toán

và được quản lý, sử dụng như sau: Chi trả các chi phí có liên quan; trả nợ vốn vay, vốn huy động (nếu có); thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước; phần còn lại được quản lý, sử dụng theo quy định của Chính phủ.

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

Điều 15. Thuê tài sản phục vụ hoạt động của Bệnh viện

1. Bệnh viện được thuê tài sản phục vụ hoạt động khi chưa có tài sản hoặc còn thiếu tài sản so với tiêu chuẩn, định mức thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Nhà nước không có tài sản để giao và không thuộc trường hợp khoán kinh phí theo quy định;

b) Sử dụng tài sản trong thời gian ngắn hoặc sử dụng không thường xuyên;

c) Việc thuê tài sản hiệu quả hơn so với việc đầu tư xây dựng, mua sắm.

2. Phương thức thuê, việc lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ cho thuê tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Nguồn kinh phí thuê tài sản được sử dụng từ nguồn kinh phí được phép sử dụng của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 16. Bán, chuyển nhượng, thanh lý tài sản bệnh viện

1. Các trường hợp bán, chuyển nhượng tài sản bệnh viện:

a) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi về tổ chức hoặc thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác mà không xử lý theo phương thức thu hồi hoặc điều chuyển tài sản;

b) Việc sử dụng tài sản bệnh viện không có hiệu quả, bao gồm: hiệu suất sử dụng tài sản thấp (trừ tài sản chuyên dùng); cơ quan Nhà nước đã được giao quản lý, sử dụng tài sản bệnh viện nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên;

c) Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản bệnh viện theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;

d) Phải thay thế tài sản do yêu cầu đổi mới kỹ thuật, công nghệ theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;

đ) Tài sản bệnh viện 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. Tài sản bệnh viện được phép thanh lý trong các trường hợp sau:

a) Khi có tài sản công hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật;

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 toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản);

c) Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

3. Thẩm quyền quyết định bán, chuyển nhượng, thanh lý tài sản bệnh viện:

Thực hiện theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên.

4. Tiền thu được từ việc bán, chuyển nhượng, thanh lý tài sản được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Sử dụng, quản lý và tính hao mòn tài sản của Bệnh viện

1. Khoa, phòng, bộ phận, cá nhân được giao quản lý tài sản chủ động lên kế hoạch sử dụng thiết bị có hiệu quả, tiết kiệm. Hàng năm xây dựng kế hoạch và dự toán kinh phí thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, hiệu chuẩn, sửa chữa thiết bị theo quy định.

2. Khi cho thuê tài sản để kinh doanh, hoặc thực hiện liên doanh, liên kết phải có đề án và được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Khi mang tài sản ra khỏi cơ quan để thực hiện nhiệm vụ phải có kế hoạch, báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo.

Trường hợp mang tài sản đi sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng phải có giấy đề nghị và đầy đủ thủ tục sửa chữa tài sản theo quy định, khi đưa tài sản ra khỏi cơ quan phải có giấy của Phòng HC-KH-TH/Khoa Dược - TTB - XN và CDHA và Lãnh đạo ký duyệt.

3. Tài sản cố định sử dụng cho hoạt động sự nghiệp phải tính hao mòn theo quy định. Bộ phận Tài chính – Kế toán thực hiện đúng, kịp thời chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định và phản ánh đầy đủ giá trị tài sản của đơn vị theo kỳ kế toán năm. Đối với tài sản đã đến hạn tính hết hao mòn mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục quản lý và sử dụng theo quy định.

Điều 18. Lập và quản lý hồ sơ tài sản

a) Mọi tài sản cố định của Bệnh viện phải có bộ hồ sơ riêng. Hồ sơ tài sản phải được quản lý theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và các quy định khác của pháp luật.

b) Hồ sơ tài sản nhà nước bao gồm:

- Đối với trụ sở làm việc:

+ Quyết định giao đất; giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; biên bản xác định giá trị quyền sử dụng đất của cơ quan có thẩm quyền giao đất không thu tiền sử dụng đất.

+ Các tài liệu liên quan đến việc phê duyệt dự án, thiết kế, dự toán, bản vẽ hoàn công, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, biên bản bàn giao, báo cáo quyết toán đưa công trình vào sử dụng.

+ Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý trụ sở làm việc.

+ Các tài liệu khác có liên quan.

- Đối với xe ô tô:
 - + Quyết định phê duyệt cho bệnh viện mua xe của cấp thẩm quyền hoặc quyết định bàn giao xe cho bệnh viện.
 - + 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.
- Đối với các tài sản khác:
 - + Văn bản chấp thuận cho Bệnh viện mua sắm tài sản của cấp có thẩm quyền.
 - + Hợp đồng mua sắm tài sản, hóa đơn mua tài sản; biên bản nghiệm thu, 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.
- c) Báo cáo kiểm kê, báo cáo kê khai tài sản nhà nước, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo quy định của pháp luật.
- d) Đối với tài sản nhà nước phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng theo quy định của pháp luật, khi đăng ký cơ quan có thẩm quyền yêu cầu phải nộp bản chính của hồ sơ thì Bệnh viện lưu giữ bản sao của hồ sơ đó.
- e) Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản nhà nước.
- f) Mỗi tài sản có hồ sơ, lý lịch riêng, được theo dõi chi tiết theo từng đối tượng TSCĐ và được phản ánh trong sổ theo dõi TSCĐ của bệnh viện và tại khoa, phòng sử dụng.

Điều 19. Phân cấp quản lý tài sản, máy móc, thiết bị

1. Bệnh viện áp dụng cơ chế quản lý tài sản theo 3 cấp: Bệnh viện – Khoa, phòng – Cá nhân. Cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trực tiếp; khoa, phòng được giao tài sản chịu trách nhiệm quản lý, phân công sử dụng tài sản, theo dõi, đề xuất mua sắm, bảo trì, bảo dưỡng, hiệu chuẩn, sửa chữa và thanh lý tài sản; Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về quản lý tài sản tại đơn vị, điều chuyển tài sản trong nội bộ cơ quan bảo đảm tài sản được sử dụng hiệu quả.
2. Phòng HC-KH-TH/Khoa Dược - TTB - XN và CDHA chịu trách nhiệm quản lý tài sản đã được đưa vào sử dụng, tài sản sử dụng chung của cơ quan; phối hợp Bộ phận Tài chính – Kế toán tổ chức bàn giao tài sản cho khoa, phòng; tổ chức kiểm tra, xác nhận tài sản hư hỏng để đề nghị sửa chữa; tiếp nhận tài sản hư hỏng, không sử dụng được do khoa, phòng trả lại và lập danh mục, thủ tục xin thanh lý tài sản theo quy định của pháp luật.
3. Khoa, phòng được giao tài sản chịu trách nhiệm quản lý tài sản được giao, giao tài sản cho cá nhân trực tiếp quản lý và sử dụng; lập hồ sơ đối với tất cả các tài

sản được giao; theo dõi, đề xuất bảo trì, bảo dưỡng, hiệu chuẩn, sửa chữa tài sản theo quy định của pháp luật và khuyến cáo của nhà sản xuất; mở sổ theo dõi, quản lý tài sản tại nơi sử dụng; định kỳ hàng năm phối hợp với Phòng HC-KH-TH/Khoa Dược - TTB - XN và CDHA tổ chức kiểm kê, đối chiếu số liệu tại sổ quản lý chung của cơ quan; báo cáo và làm thủ tục trả tài sản bị hư hỏng, không sửa chữa được, không sử dụng được để làm thủ tục thanh lý, hủy theo quy định. Đối với máy móc, thiết bị, Trưởng khoa, phòng có trách nhiệm bố trí viên chức đào tạo, bảo đảm sử dụng tài sản đúng theo hướng dẫn của nhà sản xuất.

4. Cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo về quản lý tài sản, thiết bị được giao; sử dụng tài sản, thiết bị đúng quy trình, hướng dẫn của nhà sản xuất; thường xuyên vệ sinh, bảo vệ tài sản, thiết bị nhằm tăng tuổi thọ của tài sản, thiết bị; báo cáo kịp thời về tình hình tài sản cho Trưởng khoa, phòng và Lãnh đạo.

5. Bộ phận Tài chính – Kế toán chịu trách nhiệm theo dõi, tổng hợp chung tình hình quản lý tài sản của cơ quan, thực hiện hạch toán kế toán tài sản, tính khấu hao, hao mòn tài sản, báo cáo tài sản theo quy định.

Điều 20. Thống kê, kế toán, kiểm kê, thu hồi và đánh giá lại tài sản.

1. Tài sản công tại đơn vị phải được thống kê, hạch toán kế toán kịp thời, đầy đủ theo quy định của pháp luật về kế toán, pháp luật về thống kê và pháp luật có liên quan.

Phòng HC-KH-TH và Khoa Dược - TTB - XN và CDHA tổ chức kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm và đột xuất khi có yêu cầu. Mọi sự biến động về tài sản phải được làm rõ nguyên nhân và lập biên bản theo yêu cầu; theo dõi và thực hiện khấu hao, hao mòn tài sản; phát hành sổ sách, biểu mẫu và hướng dẫn các khoa, phòng thực hiện; báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Giám đốc quyết định; thực hiện việc hạch toán tài sản theo chế độ hiện hành về hạch toán tài sản tại đơn vị hành chính sự nghiệp, thực hiện chế độ thống kê, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng, xử lý tài sản định kỳ hàng năm hoặc báo cáo đột xuất khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu theo quy định.

Đối với tài sản là nhà và công trình xây dựng thuộc trụ sở làm việc, Phòng HC-KH-TH phải thực hiện kê khai cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo quy định của Luật Đất đai; kê khai đăng ký quản lý sử dụng tài sản nhà nước là nhà, công trình xây dựng khác theo quy định của Chính phủ và các quy định hiện hành khác có liên quan sau khi hoàn thành việc đầu tư xây dựng.

Đối với phương tiện vận tải, máy móc và các thiết bị chuyên dùng khác theo quy định của pháp luật phải đăng ký sở hữu, quyền quản lý sử dụng tài sản nhà nước thì phải thực hiện việc đăng ký ngay sau khi thực hiện mua sắm hoặc tiếp nhận tài sản. Bộ phận Tài chính – Kế toán cập nhật tăng giảm tài sản vào phần mềm quản lý tài sản.

2. Trong trường hợp cần thiết, để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ, Giám đốc Bệnh viện quyết định điều chuyển tài sản giữa các khoa, phòng; khi điều chuyển tài sản, Phòng HC-KH-TH/Khoa Dược - TTB - XN và CDHA thực hiện bàn giao tài sản, Bộ phận Tài chính – Kế toán điều chỉnh theo dõi tài sản nơi sử dụng để đảm bảo trùng

khớp giữa sổ quản lý tài sản và thực tế. Việc điều chuyển tài sản ra khỏi đơn vị thực hiện theo quyết định của Sở Y tế và UBND tỉnh.

3. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau:

- Sử dụng không đúng mục đích.
- Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng.
- Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép; tài sản quy định tại khoản 4 điều này.

4. Tài sản hư hỏng không thể sử dụng hoặc nếu tiếp tục sử dụng mà phải sửa chữa với chi phí lớn phải thanh lý. Việc thanh lý tài sản thực hiện theo tuần tự, thủ tục của pháp luật và thẩm quyền quyết định theo quy định của UBND tỉnh. Sau khi làm thủ tục thanh lý tài sản, Bộ phận Tài chính – Kế toán và các khoa, phòng phải hoàn thành thủ tục giảm tài sản.

5. Trường hợp tài sản công bị mất, bị hủy hoại do thiên tai, hỏa hoạn hoặc nguyên nhân khác, khoa, phòng được giao tài sản phải báo cáo kịp thời cho lãnh đạo về việc tài sản bị mất, bị hủy hoại và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan. Trường hợp tài sản bị mất, hư hỏng do lỗi của cá nhân, tổ chức thì cá nhân, tổ chức đó phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định.

6. Bộ phận Tài chính – Kế toán có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ mua sắm, tiếp nhận tài sản; phối hợp các khoa, phòng thường xuyên đối chiếu sổ sách để đảm bảo số liệu trùng khớp tài sản, thiết bị; thực hiện báo cáo tài sản định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu.

7. Thời hạn sử dụng tài sản tối thiểu phải bằng thời gian tính hao mòn, khấu hao tài sản do Nhà nước quy định tại Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025. Khuyến khích cá nhân, khoa, phòng bảo quản tốt để kéo dài thời gian sử dụng tài sản, sau khi đã đến hạn tính hết hao mòn, khấu hao mà vẫn còn sử dụng được thì vẫn tiếp tục quản lý và sử dụng theo quy định.

8. Việc đánh giá lại giá trị tài sản công được thực hiện trong các trường hợp sau đây: Kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ; Nâng cấp, mở rộng tài sản theo dự án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; Giao, kiểm kê, điều chuyển tài sản mà tài sản đó chưa được hạch toán trên sổ kế toán; Bán, thanh lý tài sản công; Tài sản bị hư hỏng nghiêm trọng do thiên tai, hỏa hoạn hoặc nguyên nhân khác; Sử dụng tài sản để liên doanh, liên kết, bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự; Xử lý tài sản công khi chuyển đổi mô hình hoạt động của đơn vị; Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Báo cáo kê khai định kỳ và công khai tài sản công

1. Tài sản báo cáo bao gồm: Trụ sở làm việc; quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp; xe ô tô các loại; tài sản cố định khác.

2. Giao cho Phòng HC-KH-TH, Khoa Dược - TTB - XN và CDHA có trách nhiệm phối hợp báo cáo và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin kê khai.

3. Các loại báo cáo:

a) Báo cáo kê khai tài sản của Bệnh viện. Thực hiện trong các trường hợp:

- Tài sản chưa được báo cáo kê khai để cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công;

- Có thay đổi về tài sản do đầu tư xây dựng, mua sắm, nhận bàn giao; xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản; thu hồi, giao, điều chuyển, tiêu hủy, bán, thanh lý, ghi giảm do bị mất, bị hủy hoại và các hình thức xử lý khác theo quy định; chuyển đổi công năng sử dụng tài sản theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

- Báo cáo kê khai tài sản bao gồm: Báo cáo kê khai lần đầu, Báo cáo kê khai bổ sung, Báo cáo kê khai định kỳ.

- Biểu mẫu báo cáo kê khai: biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư 48/2023/TT-BTC ngày 12/7/2023.

b) Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản của Bệnh viện.

Hàng năm, Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản của Bệnh viện gửi Sở Y tế trước ngày 31/01 năm sau. Ngoài ra, phải thực hiện báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

4. Nội dung công khai bao gồm:

a) Văn bản quy phạm pháp luật, tiêu chuẩn, định mức, thủ tục hành chính về tài sản công;

b) Tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, chuyển đổi công năng, bán, thanh lý, tiêu hủy và hình thức xử lý khác đối với tài sản công;

c) Tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công.

5. Hình thức công khai bao gồm:

a) Niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan;

b) Công bố tại cuộc họp của cơ quan;

c) Hình thức công khai khác theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Khen thưởng, kỷ luật

1. Khen thưởng:

a) Viên chức, người lao động có thành tích trong việc bảo vệ tài sản của Bệnh viện thì được xét khen thưởng theo chế độ chung. Nếu có những cải tiến nâng cao hiệu quả sử dụng máy móc, thiết bị; tiết kiệm nguyên, nhiên liệu, vật liệu; phục hồi máy móc thiết bị cũ đạt hiệu quả thiết thực... thì được khen thưởng theo chế độ sáng kiến cải tiến kỹ thuật, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

b) Các phòng, bộ phận, cá nhân có thành tích phát hiện, báo cáo hành vi xâm phạm hoặc sử dụng lãng phí tài sản, sử dụng tài sản không đúng mục đích, sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cố ý làm hư hỏng tài sản, trang thiết bị được giao quản lý, của người khác và tài sản dùng chung thì được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

2. Kỷ luật:

1. Khoa, phòng, bộ phận, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, hoặc xử lý theo quy định của pháp luật; trường hợp gây thiệt hại cho Nhà nước thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Trưởng khoa, phòng có trách nhiệm giải trình và phải chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm nếu để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công tại khoa, phòng mình; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23: Trách nhiệm thi hành

Lãnh đạo Bệnh viện, Trưởng các khoa, phòng và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Bệnh viện; học sinh, sinh viên đến thực tập tại bệnh viện có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trưởng các khoa, phòng quán triệt, chỉ đạo và giám sát việc thực hiện tại khoa, phòng mình.

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo Bệnh viện có trách nhiệm chỉ đạo viên chức, người lao động thực hiện các nội dung trong Quy chế này.

2. Phòng HC-KH-TH, Khoa Dược - TTB - XN và CDHA hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

3. Lãnh đạo các khoa, phòng, bộ phận có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện các nội dung của Quy chế này đến viên chức, người lao động thuộc khoa, phòng quản lý.

4. Viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm các nội dung trong Quy chế này.

5. Quy chế này được áp dụng cho việc quản lý, sử dụng tài sản công của Bệnh viện Chợ Đồn năm 2026.

6. Các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý tài sản công.

7. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật trích dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản quy phạm pháp luật khác thì thực hiện theo quy định tại văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

8. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, Trưởng các khoa phòng, bộ phận có liên quan phản ánh về Phòng HC-KH-TH, Khoa Dược - TTB - XN và CDHA báo cáo Giám đốc để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.