

**QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
TẠI BỆNH VIỆN LAO VÀ BỆNH PHỔI BÌNH ĐỊNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BVLBP ngày tháng năm 2023
của Giám đốc Bệnh viện Lao và Bệnh phổi Bình Định)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định chế độ quản lý, sử dụng tài sản công của Bệnh viện Lao và Bệnh phổi Bình Định (sau đây gọi tắt là Bệnh viện), bao gồm: Trụ sở làm việc; máy móc, phương tiện vận tải; máy móc, trang thiết bị xét nghiệm, trang thiết bị y tế, trang thiết bị chuyên dùng khác; trang thiết bị làm việc; tài sản vô hình; công cụ, dụng cụ và các tài sản khác được cấp, mua sắm, hình thành từ nguồn ngân sách Nhà nước; tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn vốn hợp pháp khác của Bệnh viện.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi điều chỉnh tại khoản 1 điều này thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Quy chế này áp dụng đối với tất cả khoa, phòng, viên chức, người lao động hợp đồng thuộc Bệnh viện; học sinh, sinh viên đến thực tập tại bệnh viện.

Điều 2. Mục đích

Thực hiện việc thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản của Bệnh viện. Đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Khai thác, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công của đơn vị để phục vụ công tác chuyên môn. Phát huy quyền làm chủ tập thể, công khai, dân chủ trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các Bộ phận chuyên môn trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy hiệu quả tài sản được trang bị.

Điều 3. Tiêu chuẩn tài sản cố định

1. Xác định tài sản:

a. Tài sản sử dụng độc lập được xác định là một tài sản.

b. Một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, mà nếu thiếu bất kỳ một bộ phận nào trong đó thì cả hệ thống không thể hoạt động được thì hệ thống đó

được xác định là một tài sản.

c. Một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ, liên kết với nhau, trong đó mỗi bộ phận cấu thành có thời gian sử dụng khác nhau và có chức năng hoạt động độc lập, đồng thời đòi hỏi phải quản lý riêng từng bộ phận tài sản thì mỗi bộ phận tài sản riêng lẻ đó được xác định là một tài sản.

d. Quyền sử dụng đất đối với từng thửa đất hoặc phần diện tích được giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị trong từng thửa đất được xác định là một tài sản.

đ. Quyền sở hữu trí tuệ được đăng ký, xác lập theo từng Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả, Giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan đến quyền tác giả, văn bằng bảo hộ các đối tượng sở hữu công nghiệp được xác định là một tài sản.

e. Mỗi phần mềm ứng dụng được xác định là một tài sản.

g. Thương hiệu của từng đơn vị sự nghiệp công lập được xác định là một tài sản.

2. Tài sản quy định tại khoản 1 Điều này (trừ tài sản quy định tại khoản 3 Điều này) được xác định là tài sản cố định khi thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn sau 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.

3. Tài sản quy định tại khoản 1 Điều này tại đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, tài sản tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đối tượng phải tính đủ khấu hao tài sản cố định vào giá dịch vụ theo quy định của pháp luật và tài sản tại đơn vị sự nghiệp công lập được sử dụng toàn bộ thời gian vào hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết mà không hình thành pháp nhân mới theo quy định của pháp luật được xác định là tài sản cố định khi thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn sau đây:

a. Có thời gian sử dụng từ 01 (một) năm trở lên.

b. Đáp ứng tiêu chuẩn về nguyên giá tài sản cố định theo quy định áp dụng cho doanh nghiệp.

Điều 4. Phân loại tài sản cố định

1. Phân loại theo tính chất, đặc điểm tài sản:

a. Tài sản cố định hữu hình

- Nhà, công trình xây dựng; gồm: Nhà làm việc; nhà kho; nhà hội trường; nhà câu lạc bộ; phòng khám, chữa bệnh và nhà, công trình xây dựng khác.

- Vật kiến trúc; gồm: Kho chứa, bể chứa, giếng khoan, giếng đào, tường rào và vật kiến trúc khác.

- Xe ô tô và phương tiện vận tải khác.
 - Máy móc, thiết bị; gồm: Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến; máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của đơn vị; máy móc, thiết bị chuyên dùng và máy móc, thiết bị khác.
 - Tài sản cố định hữu hình khác.
- b. Tài sản cố định vô hình
- Quyền sử dụng đất.
 - Quyền tác giả và quyền liên quan đến quyền tác giả.
 - Phần mềm ứng dụng.
 - Thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập.
- c. Tài sản cố định đặc thù là những tài sản không xác định được chi phí hình thành hoặc không đánh giá được giá trị thực nhưng yêu cầu phải quản lý chặt chẽ về hiện vật.

2. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản:

- a. Tài sản cố định hình thành do mua sắm.
- b. Tài sản cố định hình thành do đầu tư xây dựng.
- c. Tài sản cố định được giao, nhận điều chuyển.
- d. Tài sản cố định được tặng cho, khuyến mại (bao gồm cả trường hợp nhà cung cấp đổi tài sản cũ bằng tài sản mới sau một thời gian sử dụng theo chính sách của nhà sản xuất/nhà cung cấp).
- đ. Tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa (chưa được theo dõi trên sổ kế toán).
- e. Tài sản cố định đơn vị sự nghiệp công lập được nhận sau khi hết thời hạn liên doanh, liên kết theo quy định tại khoản 6 Điều 47 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công (sau đây gọi là Nghị định số 151/2017/NĐ-CP).
- g. Tài sản cố định được hình thành từ nguồn khác.

Điều 5. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công

1. Mọi tài sản công đều phải được quản lý, sử dụng theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan. Việc quản lý, mua sắm, sử dụng tài sản công thực hiện đúng tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và các quy định về chủng loại, số lượng, mức giá, đối tượng được sử dụng do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

Tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công được sử dụng làm căn cứ để lập kế hoạch và dự toán ngân sách trình cấp có thẩm quyền giao, đầu tư xây

dựng, mua sắm, thuê tài sản, khoán kinh phí sử dụng tài sản công; quản lý, sử dụng và xử lý tài sản công tại đơn vị.

2. Khoa, phòng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có trách nhiệm tự kiểm tra việc tuân thủ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công. Việc kiểm tra tuân thủ tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công được thực hiện trong toàn bộ quy trình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng, xử lý tài sản công.

3. Phòng Tài chính – Kế toán (TCKT) là đầu mối thống nhất việc quản lý tài sản của Bệnh viện, có trách nhiệm lập, quản lý hồ sơ đối với tài sản được giao quản lý, bao gồm: Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản; báo cáo tình hình quản lý, sử dụng và các báo cáo khác về tài sản; lập dữ liệu về tài sản theo quy định. Phối hợp các khoa, phòng tổ chức kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm, xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định.

Tài sản được giao cho khoa, phòng nào quản lý, sử dụng thì khoa, phòng đó có trách nhiệm lập hồ sơ quản lý (vào sổ quản lý tài sản nơi sử dụng, lập hồ sơ/phiếu tài sản, theo dõi và đề nghị bảo dưỡng, bảo trì, hiệu chuẩn, sửa chữa, vệ sinh và bảo quản tài sản thường xuyên...), khai thác sử dụng theo đúng quy định; tài sản giao cho cá nhân quản lý và sử dụng thì cá nhân có trách nhiệm quản lý đúng quy định. Nếu để mất mát, hư hỏng thì khoa, phòng, cá nhân được giao quản lý có trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật.

4. Tài sản của Bệnh viện phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, hiệu chuẩn đúng quy định của Nhà nước và khuyến cáo của nhà sản xuất; 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. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

5. Mọi tài sản phải được thống kê, kế toán kịp thời, đầy đủ về hiện vật và giá trị; tài sản cố định phải được tính hao mòn theo quy định của pháp luật; những tài sản có nguy cơ rủi ro cao do thiên tai, hỏa hoạn và nguyên nhân bất khả kháng khác được quản lý rủi ro về tài chính thông qua bảo hiểm hoặc công cụ khác của pháp luật.

6. Tài sản công là tài nguyên phải được kiểm kê, thống kê về hiện vật, ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản; được quản lý, bảo vệ, khai thác theo quy hoạch, kế hoạch, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng pháp luật.

7. Việc khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công phải tuân theo cơ chế thị trường, có hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng pháp luật.

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

Điều 6. Nội dung quản lý nhà nước về tài sản công

1. Ban hành quy chế, quy định và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; xây dựng các quy trình chuẩn, nguyên tắc, hướng dẫn sử dụng tài sản.

2. Quản lý việc giao tài sản công; đầu tư xây dựng, mua sắm, thuê, khoán kinh phí sử dụng tài sản công; xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản.

3. Quản lý việc sử dụng, bảo vệ, vệ sinh, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công; khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công.

4. Quản lý việc thu hồi, điều chuyển, chuyển đổi công năng, bán, thanh lý, tiêu hủy và các hình thức xử lý khác đối với tài sản công.

5. Kiểm kê, báo cáo tài sản công.

6. Xây dựng, vận hành Hệ thống thông tin về tài sản công và Cơ sở dữ liệu về tài sản công.

7. Hợp tác quốc tế về tài sản công.

8. Quản lý, giám sát việc thực hiện quyền và nghĩa vụ của khoa, phòng, cá nhân trong việc quản lý, sử dụng tài sản công.

9. Kiểm tra, giám sát, theo dõi, đánh giá việc chấp hành pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

10. Giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quản lý, sử dụng tài sản công.

11. Quản lý hoạt động dịch vụ về tài sản công.

12. Nội dung khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 7. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn, nhiệm vụ được giao để chiếm đoạt tài sản công dưới mọi hình thức.

2. Cố ý làm trái quy định của Nhà nước, quy chế của Bệnh viện về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản công lãng phí hoặc không sử dụng tài sản được giao gây lãng phí; sử dụng sai mục đích, sai quy định, sai quy trình gây hư hỏng, thất thoát tài sản; sử dụng tài sản công để phục vụ công việc riêng của cá nhân hoặc để kinh doanh trái pháp luật.

4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công; không đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa kịp thời dẫn đến hư hỏng tài sản gây lãng phí; thiếu trách nhiệm làm mất mát tài sản công.

5. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản công.

Chương II

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 8. Giao quản lý và sử dụng tài sản

1. Các phòng được giao quản lý tài sản chung:

1.1. Khoa Dược - Vật tư, thiết bị y tế:

- Quản lý chung các trang thiết bị, công cụ dụng cụ lâu bền chuyên môn của Bệnh viện.

- Lập và trình Giám đốc phê duyệt kế hoạch mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, kiểm định, thanh lý các trang thiết bị, công cụ dụng cụ lâu bền chuyên môn của Bệnh viện.

- Tổ chức mua sắm các trang thiết bị, công cụ dụng cụ lâu bền chuyên môn; tổ chức thực hiện việc sửa chữa, bảo dưỡng, kiểm định, thanh lý các trang thiết bị, công cụ dụng cụ lâu bền chuyên môn theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Thực hiện giao, nhận và lập biên bản bàn giao, điều chuyển tài sản cho cá nhân, khoa phòng quản lý.

- Tổ chức thực hiện kiểm tra định kỳ và đột xuất việc sử dụng trang thiết bị, công cụ dụng cụ lâu bền chuyên môn.

- Tham gia kiểm kê và báo cáo tình hình quản lý, sử dụng trang thiết bị, công cụ dụng cụ lâu bền chuyên môn theo đúng quy định.

1.2. Phòng Tổ chức - Hành chính (TCHC):

- Quản lý chung tất cả tài sản của Bệnh viện trừ tài sản là máy móc, trang thiết bị chuyên môn do Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế và bộ phận công nghệ thông tin quản lý chung.

- Lập và trình Giám đốc phê duyệt kế hoạch đầu tư, mua sắm, sửa chữa, thanh lý các trang thiết bị, công cụ dụng cụ lâu bền hành chính của Bệnh viện như: nhà cửa, vật kiến trúc; máy móc, trang thiết bị làm việc; phương tiện vận tải (ô tô, xe cứu thương, xe máy); hệ thống thông tin liên lạc; thiết bị, dụng cụ dùng cho công tác quản lý; tài sản cố định khác.

- Tổ chức mua sắm các trang thiết bị, công cụ dụng cụ lâu bền hành chính; tổ chức việc sửa chữa nhà cửa, duy tu, bảo dưỡng, thanh lý các trang thiết bị, công cụ dụng cụ lâu bền hành chính theo quy định hiện hành của Nhà nước; xây dựng quy trình vận hành, bảo quản và kỹ thuật an toàn khi sử dụng máy móc, thiết bị.

- Thực hiện giao, nhận và lập biên bản bàn giao, điều chuyển tài sản cho cá nhân, khoa phòng sử dụng.

- Tổ chức thực hiện kiểm tra định kỳ và đột xuất việc sử dụng trang thiết bị, công cụ dụng cụ lâu bền hành chính.

- Tham gia kiểm kê và báo cáo tình hình quản lý, sử dụng trang thiết bị, công cụ dụng cụ lâu bền hành chính theo đúng quy định.

1.3. Bộ phận Công nghệ thông tin thuộc Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng - Chỉ đạo tuyến (CNTT):

- Quản lý chung các thiết bị tin học, phần mềm quản lý.

- Lập và trình Giám đốc phê duyệt kế hoạch trang bị, mua sắm, sửa chữa, bảo hành, bảo dưỡng, thanh lý các trang thiết bị tin học và phần mềm quản lý.

- Thực hiện việc sửa chữa, bảo hành, bảo dưỡng, thanh lý các trang thiết bị tin học và phần mềm quản lý theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Thực hiện giao, nhận và lập biên bản bàn giao, điều chuyển trang thiết bị tin học cho cá nhân, khoa phòng sử dụng.

- Tổ chức thực hiện kiểm tra định kỳ và đột xuất việc sử dụng trang thiết bị tin học và phần mềm quản lý.

- Tham gia kiểm kê và báo cáo tình hình quản lý, sử dụng trang thiết bị tin học và phần mềm quản lý theo đúng quy định.

1.4. Phòng Tài chính - Kế toán (TCKT):

- Kiểm tra, thanh toán chi phí mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng; mở đầy đủ sổ sách kế toán để theo dõi, quản lý về số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại theo qui định.

- Phối hợp với các khoa, phòng tham mưu cho Giám đốc việc tổ chức thực hiện giao tài sản khi có yêu cầu; kiểm kê tài sản định kỳ; điều chuyển, thanh lý, báo cáo tình hình sử dụng tài sản đúng theo quy định.

2. Bàn giao tài sản:

- Phòng TCHC, Bộ phận công nghệ thông tin, Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng - Chỉ đạo tuyến, Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế phối hợp với phòng 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.

- 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 Phòng TCKT 01 bản để thực hiện kế toán tài sản và vào sổ quản lý tài sản chung của cơ quan; Phòng TCKT phối hợp các khoa, phòng thực hiện quản lý, theo dõi sử dụng và tính hao mòn máy móc, thiết bị theo quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính quy định 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.

3. Sử dụng tài sản:

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; khoa, phòng phải mở sổ quản lý tài sản tại nơi sử dụng. Định kỳ hàng năm, phối hợp Phòng TCKT, Phòng TCHC, Bộ phận công nghệ thông tin, Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng - Chỉ đạo tuyến và Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế kiểm kê, đối chiếu tài sản thực tế với sổ sách, bảo đảm trùng khớp giữa sổ kiểm kê với sổ quản lý tài sản tại khoa, phòng và sổ quản lý tài sản chung của đơn vị tại Phòng TCKT.

- Đối với máy móc, trang thiết bị trước khi bàn giao, đơn vị cung cấp phải tổ chức huấn luyện, 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.

- 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.

Điều 9. Đăng ký sử dụng tài sản dùng chung

1. 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.

2. Phòng TCHC chịu trách nhiệm quản lý tài sản chung thuộc Bệnh viện; lập sổ theo dõi việc đăng ký, sử dụng tài sản chung và thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản chung.

3. Khoa, phòng khi có yêu cầu sử dụng tài sản dùng chung phải lập đề nghị trình Lãnh đạo xem xét và đăng ký với Phòng TCHC để được bố trí. Sau khi hoàn thành công việc phải bàn giao lại đầy đủ, nguyên trạng cho Phòng TCHC.

Điều 10. Mua sắm tài sản phục vụ hoạt động của Bệnh viện

1. Thẩm quyền quyết định việc mua sắm tài sản công của Bệnh viện:

1.1. Trên cơ sở đề nghị của Sở Tài chính và các cơ quan có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định mua sắm các tài sản công thuộc phạm vi quản lý, gồm:

- Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;
- Ô tô và phương tiện vận tải khác;
- Máy móc, thiết bị và các tài sản khác có giá trị từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản hoặc gói mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ có dự toán từ 15 tỷ đồng trở lên của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

1.2. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh (có đơn vị trực thuộc) quyết định mua sắm máy móc, thiết bị và các tài sản khác, gồm:

- Có giá trị từ 300 triệu đồng đến dưới 500 triệu đồng/1 đơn vị tài sản hoặc gói mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ có dự toán từ 01 tỷ đồng đến dưới 15 tỷ đồng của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý, đồng gửi báo cáo cho Sở Tài chính để theo dõi.

- Có giá trị từ 200 triệu đồng đến dưới 300 triệu đồng/1 đơn vị tài sản hoặc gói mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ có dự toán từ 300 triệu đồng đến dưới 01 tỷ đồng của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

1.3. Thủ trưởng tại các đơn vị dự toán trực thuộc các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh quyết định mua sắm máy móc, thiết bị và các tài sản khác (mua sắm tài sản trên cơ sở tiêu chuẩn, định mức và chế độ do Nhà nước qui định):

Có giá trị dưới 200 triệu đồng/1 đơn vị tài sản hoặc gói mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ có dự toán dưới 300 triệu đồng tại đơn vị mình, đồng gửi báo cáo cho cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để theo dõi.

1.4. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng nhiều nguồn vốn để mua sắm tài sản, trong đó có nguồn ngân sách nhà nước thì thực hiện theo quy định tại các khoản 1.1, 1.2 và 1.3 Điều này.

1.5. Việc mua sắm tài sản công trong trường hợp phải lập thành dự án đầu tư được thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư công và pháp luật có liên quan.

1.6. Giá trị 01 đơn vị tài sản là đơn giá/01 đơn vị tài sản; gói mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ là kinh phí mua sắm được cấp có thẩm quyền giao trong dự toán hàng năm, kinh phí bổ sung (nếu có) hoặc nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật để mua sắm trên cơ sở tiêu chuẩn, định mức và chế độ do Nhà nước quy định.

1.7. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị lập kế hoạch mua sắm tài sản công theo thời gian lập dự toán ngân sách, gửi cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính cùng cấp để theo dõi, tổng hợp. Nghiêm cấm việc chia lẻ giá trị

mua sắm tài sản công để thực hiện việc mua sắm theo các hình thức không thuộc thẩm quyền hoặc cố tình quyết định mua sắm tài sản không đảm bảo theo phân cấp của cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại Điều này.

1.8. Đối với việc mua sắm vật tư, công cụ, dụng cụ bảo đảm hoạt động thường xuyên (trừ các vật tư, công cụ, dụng cụ đã có văn bản của Nhà nước quy định khác hoặc hướng dẫn riêng) của cơ quan, tổ chức, đơn vị do Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định việc mua sắm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị và các quy định hiện hành."

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

Hàng năm, căn cứ dự toán chi NSNN được giao, nguồn Quỹ phát triển sự nghiệp của đơn vị hoặc các nguồn vốn hợp pháp khác 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.

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 Tổ chức – Hành chính/Bộ phận công nghệ thông tin, Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng - Chỉ đạo tuyến/Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế để tổng hợp nhu cầu. Phòng Tổ chức – Hành chính/Bộ phận công nghệ thông tin/Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán, Phòng Kế hoạch tổng hợp – Điều dưỡng – Chỉ đạo tuyến trình Hội đồng Khoa học kỹ thuật 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.

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 Bình Định và các văn bản pháp luật hướng dẫn thực hiện mua sắm có liên quan.

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 TCHC/Bộ phận công nghệ thông tin, Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng - Chỉ đạo tuyến/Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế thực hiện thủ tục giao lại tài sản cho bộ phận sử dụng theo quy định.

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.

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.

Kinh phí thực hiện mua sắm tài sản công từ nguồn ngân sách nhà nước giao, nguồn Quỹ phát triển sự nghiệp của đơn vị hoặc các nguồn vốn hợp pháp khác phải thực hiện đúng quy định hiện hành của pháp luật về ngân sách nhà nước theo Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 14/11/2022 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016.

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...

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.

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 11. Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công của Bệnh viện

1. Thẩm quyền quyết định việc sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công của Bệnh viện:

1.1. Đối với việc sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công sử dụng từ nguồn vốn đầu tư phát triển thì thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý đầu tư và xây dựng.

1.2. Trên cơ sở đề nghị của Sở Tài chính và các cơ quan có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc sửa chữa, bảo dưỡng tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp có dự toán từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản; xe ô tô, phương tiện vận tải khác, máy móc, thiết bị và các tài sản

khác có dự toán từ 300 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh.

1.3. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh (có đơn vị trực thuộc) quyết định sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công thuộc phạm vi quản lý, gồm:

- Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp có dự toán từ 100 triệu đồng đến dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản; xe ô tô, phương tiện vận tải khác, máy móc, thiết bị và các tài sản khác có dự toán từ 100 triệu đồng đến dưới 300 triệu đồng/01 đơn vị tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý, đồng gửi báo cáo cho Sở Tài chính để theo dõi.

- Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp có dự toán từ 50 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng/01 đơn vị tài sản; xe ô tô, phương tiện vận tải khác, máy móc, thiết bị và các tài sản khác có dự toán từ 50 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng/01 đơn vị tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

1.4. Thủ trưởng tại các đơn vị dự toán trực thuộc các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh quản lý:

- Quyết định sửa chữa, bảo dưỡng tài sản là trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp có dự toán dưới 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản; xe ô tô, phương tiện vận tải khác, máy móc, thiết bị và các tài sản khác có dự toán dưới 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản.

- Riêng đối với ngành y tế, Giám đốc Bệnh viện quyết định sửa chữa, bảo dưỡng máy móc, thiết bị có dự toán dưới 300 triệu đồng/01 đơn vị tài sản từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, nguồn thu từ dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh và các nguồn thu hợp pháp khác tại đơn vị mình.

1.5. Về thẩm quyền quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật, quy trình sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công:

- Đối với tài sản công đã có quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công của Bộ quản lý ngành hoặc của Ủy ban nhân dân tỉnh: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện theo quy định.

- Đối với tài sản công chưa có chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật, quy trình sửa chữa, bảo dưỡng của Bộ quản lý ngành hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh: Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công quy định chế độ bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công thuộc phạm vi quản lý.

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

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 Tổ chức – Hành chính/Bộ phận công nghệ thông tin, Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng - Chỉ đạo tuyến/Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế để tổng hợp nhu cầu. Phòng Tổ chức – Hành

chính/Bộ phận công nghệ thông tin, Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng - Chỉ đạo tuyến/Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán trình Hội đồng Khoa học kỹ thuật đơn vị xem xét trước khi Thủ trưởng quyết định. Đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng tài sản của khoa, phòng phải được gửi Phòng Tổ chức – Hành chính/Bộ phận công nghệ thông tin, Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng - Chỉ đạo tuyến/ Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế trước ngày 20/12 của năm hiện hành.

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 Bình Định và các văn bản pháp luật hướng dẫn thực hiện mua sắm có liên quan.

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 TCHC/Bộ phận công nghệ thông tin, Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng - Chỉ đạo tuyến/Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế để xin thanh lý. Phòng TCHC/Bộ phận công nghệ thông tin, Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng - Chỉ đạo tuyến/Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế có trách nhiệm lập danh mục tài sản hư hỏng xin thanh lý và phối hợp Phòng TCKT thực hiện thủ tục thanh lý, hủy tài sản theo đúng quy định của Nhà nước.

Đối với tài sản hư hỏng đột xuất, khoa, phòng lập phiếu đề nghị sửa chữa gửi Phòng TCHC/Bộ phận công nghệ thông tin, Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng - Chỉ đạo tuyến/Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế. Phòng TCHC/Bộ phận công nghệ thông tin, Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng - Chỉ đạo tuyến/Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế 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.

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.

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 của đơn vị hoặc các

nguồn vốn hợp pháp khác phải thực hiện đúng quy định hiện hành của pháp luật về ngân sách nhà nước theo Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 14/11/2022 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016.

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 12. Thuê tài sản

1. Thẩm quyền quyết định thuê tài sản

1.1. Trên cơ sở đề nghị của Sở Tài chính và các cơ quan có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thuê tài sản cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý, gồm:

- Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp để phục vụ hoạt động thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh;

- Máy móc, thiết bị và các tài sản khác phục vụ hoạt động của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, có giá trị 01 lần thuê (tính cho cả thời gian thuê) từ 200 triệu đồng trở lên.

1.2. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh quyết định thuê tài sản:

- Máy móc, thiết bị và các tài sản khác phục vụ hoạt động của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý, có giá trị 01 lần thuê (tính cho cả thời gian thuê) từ 100 triệu đồng đến dưới 200 triệu đồng, đồng thời gửi báo cáo cho Sở Tài chính để theo dõi.

- Máy móc, thiết bị và các tài sản khác phục vụ hoạt động của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý, có giá trị 01 lần thuê (tính cho cả thời gian thuê) dưới 100 triệu đồng.

1.3. Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng nhiều nguồn vốn để thuê tài sản, trong đó có nguồn ngân sách nhà nước thì thực hiện theo quy định tại các khoản 1.1, 1.2 Điều này.

1.4. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định thuê tài sản: Ô tô, phương tiện vận tải; trang thiết bị làm việc nhằm phục vụ hoạt động chuyên môn của đơn vị trong nguồn kinh phí được ngân sách nhà nước giao hàng năm.

2. Trình tự, thủ tục thuê tài sản: Thực hiện theo quy định của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định hiện hành.

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 13. Thu hồi tài sản công

1. Thẩm quyền quyết định thu hồi tài sản công

1.1. Trên cơ sở đề nghị của Sở Tài chính và các cơ quan có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thu hồi tài sản công do các cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, sử dụng thuộc phạm vi quản lý:

- Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;
- Xe ô tô, phương tiện vận tải khác;
- Máy móc, thiết bị và các tài sản khác có nguyên giá sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.
- Tài sản do thực hiện đầu tư xây dựng mới; tài sản do mua sắm, điều chuyển, thu hồi, bán, chuyển đổi sở hữu không đúng thẩm quyền theo quy định.

1.2. Giám đốc Sở Tài chính quyết định thu hồi tài sản: Máy móc, thiết bị và các tài sản khác có nguyên giá sổ sách kế toán dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản của các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh.

2. Trình tự, thủ tục thu hồi tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập: Thực hiện theo quy định của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định hiện hành.

Điều 14. Điều chuyển tài sản công

Việc điều chuyển tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Không thực hiện điều chuyển đối với tài sản công đang trong thời hạn thực hiện cho thuê, liên doanh, liên kết đúng quy định của pháp luật.

1. Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản công

1.1. Trên cơ sở đề nghị của Sở Tài chính và các cơ quan có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định điều chuyển tài sản công giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý, bao gồm:

- Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

- Xe ô tô, phương tiện vận tải khác;
- Máy móc, thiết bị và các tài sản khác có nguyên giá sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản.

1.2. Giám đốc Sở Tài chính quyết định điều chuyển máy móc, thiết bị và các tài sản khác có nguyên giá sổ sách kế toán dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cấp tỉnh; giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cấp tỉnh và cấp huyện, cấp xã thuộc phạm vi quản lý của tỉnh.

1.3. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh quyết định điều chuyển tài sản máy móc, thiết bị và các tài sản khác có nguyên giá sổ sách kế toán dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc, đồng thời gửi báo cáo cho Sở Tài chính để theo dõi.

2. Trình tự, thủ tục điều chuyển tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập: Thực hiện theo quy định của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định hiện hành.

Điều 15. Bán tài sản công

Việc bán tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

1. Thẩm quyền quyết định bán tài sản công

1.1. Trên cơ sở đề nghị của Sở Tài chính, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định bán tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, bao gồm:

- + Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;
- + Xe ô tô, phương tiện vận tải khác;
- + Máy móc, thiết bị và các tài sản khác có nguyên giá sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản (trừ trường hợp quy định tại khoản 1.3 Điều này).

1.2. Giám đốc Sở Tài chính quyết định bán các tài sản máy móc, thiết bị và các tài sản khác có nguyên giá sổ sách kế toán dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cấp tỉnh quản lý.

1.3. Riêng tài sản được hình thành từ nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp hoặc từ nguồn vốn vay, vốn huy động theo quy định (trừ cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô), Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập quyết định bán.

2. Các hình thức bán tài sản công bao gồm: đấu giá, niêm yết giá, chỉ định.

3. Trình tự, thủ tục bán tài sản công: Thực hiện theo quy định của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định hiện hành.

Điều 16. Thanh lý tài sản công

1. Tài sản được thanh lý trong các trường hợp sau:

- Tài sản công hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; 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);

- Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng hoặc các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công

2.1. Trên cơ sở đề nghị của Sở Tài chính, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thanh lý tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, bao gồm:

- Nhà làm việc, công trình sự nghiệp, tài sản khác gắn liền với đất (trừ các trường hợp quy định tại: Tiết thứ 1 khoản 2.2 Điều này);

- Xe ô tô, phương tiện vận tải khác;

- Máy móc, thiết bị và các tài sản khác có nguyên giá sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản.

2.2. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh (có đơn vị trực thuộc) quyết định thanh lý tài sản công (trừ trường hợp quy định tại khoản 2.4 Điều này), gồm:

- Nhà làm việc hoặc các tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền để thực hiện dự án đầu tư, giải phóng mặt bằng và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật của các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc phạm vi quản lý (quyết định thanh lý tài sản công gửi về Sở Tài chính để theo dõi biến động tài sản).

- Máy móc, thiết bị và các tài sản khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 100 triệu đồng dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản của các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc phạm vi quản lý, đồng gửi báo cáo cho Sở Tài chính để theo dõi.

- Máy móc, thiết bị và các tài sản khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 50 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng/01 đơn vị tài sản của các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

2.3. Thủ trưởng tại các đơn vị dự toán trực thuộc các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh quyết định thanh lý tài sản: máy móc, thiết bị và các tài sản khác

có nguyên giá theo sổ sách kế toán dưới 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản của các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

2.4. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập quyết định thanh lý đối với các tài sản công thuộc phạm vi quản lý (trừ trường hợp quy định tại khoản 2.1 Điều này).

2.5. Đối với việc thanh lý vật tư, công cụ, dụng cụ bảo đảm hoạt động thường xuyên (trừ các vật tư, công cụ, dụng cụ đã có văn bản của Nhà nước quy định khác hoặc hướng dẫn riêng) của cơ quan, tổ chức, đơn vị do Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị quyết định.

3. Các hình thức thanh lý tài sản bao gồm: phá dỡ, hủy bỏ, bán.

4. Trình tự, thủ tục thanh lý tài sản công:

Thực hiện theo quy định của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định hiện hành.

Sau khi làm thủ tục thanh lý tài sản, Phòng TCKT và các khoa, phòng phải hoàn thành thủ tục giảm tài sản.

5. Quản lý, sử dụng số tiền thu được từ việc thanh lý tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập:

Số tiền thu được từ thanh lý tài sản công, sau khi trừ đi các chi phí có liên quan, trả nợ vốn vay, vốn huy động (nếu có) và thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước, phần còn lại được xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 17. Tiêu hủy tài sản công

Việc tiêu hủy tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập được thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định hiện hành

1. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài sản công

1.1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định tiêu hủy tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, bao gồm:

- Nhà làm việc, công trình sự nghiệp, tài sản khác gắn liền với đất;
- Xe ô tô, phương tiện vận tải khác;
- Máy móc, thiết bị và các tài sản khác có nguyên giá sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản.

1.2. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh quyết định tiêu hủy tài sản công, gồm:

- Máy móc, thiết bị và các tài sản khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán

từ 100 triệu đồng đến dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý, đồng gửi báo cáo cho Sở Tài chính để theo dõi.

- Máy móc, thiết bị và các tài sản khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán dưới 100 triệu đồng/01 đơn vị tài sản của cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

2. Trình tự, thủ tục tiêu hủy tài sản công tại cơ quan nhà nước: Thực hiện theo quy định của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định hiện hành.

Điều 18. Xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

Việc xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

1. Thẩm quyền quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

1.1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh, bao gồm:

- Nhà làm việc, công trình sự nghiệp, tài sản khác gắn liền với đất;
- Xe ô tô, phương tiện vận tải khác;
- Máy móc, thiết bị và các tài sản khác có nguyên giá sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản.

1.2. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp tỉnh quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại, gồm:

- Máy móc, thiết bị và các tài sản khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 100 triệu đồng đến dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý, đồng gửi báo cáo cho Sở Tài chính để theo dõi.

- Máy móc, thiết bị và các tài sản khác có nguyên giá theo sổ sách kế toán dưới 100 triệu đồng/01 đơn vị tài sản của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

2. Trình tự, thủ tục xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại: Thực hiện theo quy định của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định hiện hành.

Điều 19. Sử dụng và tính hao mòn tài sản cố định

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 TCHC/Bộ phận công nghệ thông tin, Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng - Chỉ đạo tuyến/Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế và Lãnh đạo ký duyệt.

3. Tài sản cố định sử dụng cho hoạt động sự nghiệp phải tính hao mòn theo quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/04/2023 của Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp. Phòng TCKT 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.

4. Phòng TCHC/Bộ phận công nghệ thông tin, Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng - Chỉ đạo tuyến/Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản thuộc lĩnh vực quản lý tại các khoa, phòng; Phòng TCKT thực hiện việc kế toán tài sản, quản lý tài sản chung của Bệnh viện. Định kỳ Phòng TCKT, TCHC, Bộ phận công nghệ thông tin, Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng - Chỉ đạo tuyến, Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế phối hợp các khoa, phòng thực hiện kiểm kê tài sản theo đúng quy định.

Điều 20. Công khai tài sản công

1. Việc công khai tài sản công phải được thực hiện đầy đủ, kịp thời, chính xác theo quy định của pháp luật; trường hợp không thực hiện công khai hoặc công khai không đầy đủ, kịp thời, chính xác thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Nội dung công khai bao gồm:

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

- 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;

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

3. Hình thức công khai bao gồm:

- Niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan;
- Công bố tại cuộc họp của cơ quan;
- Hình thức công khai khác theo quy định của pháp luật.

4. Trách nhiệm công khai được quy định như sau:

- Phòng TCKT giúp Lãnh đạo Bệnh viện thực hiện công khai đối với tài sản công thuộc phạm vi quản lý, sử dụng;

- Phòng TCKT có trách nhiệm công khai kết quả thanh tra, kiểm toán việc quản lý, sử dụng tài sản công và các hoạt động liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

- Các khoa, phòng được giao quản lý, sử dụng tài sản công định kỳ hàng năm báo cáo kết quả bảo hành, bảo trì, sửa chữa, hiệu chuẩn và khai thác, sử dụng cho Phòng TCHC/Bộ phận công nghệ thông tin, Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng - Chỉ đạo tuyến/Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế. Phòng TCHC/Bộ phận công nghệ thông tin, Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng - Chỉ đạo tuyến/Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế tổng hợp gửi Phòng TCKT và lãnh đạo để phục vụ việc công khai.

Điều 21. 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 TCHC/Bộ phận công nghệ thông tin, Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng - Chỉ đạo tuyến/Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế chịu trách nhiệm quản lý tài sản đã được đưa vào sử dụng, tài sản sử dụng chung của cơ quan; phối hợp Phòng TCKT 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

TCHC/Bộ phận công nghệ thông tin, Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng - Chỉ đạo tuyến/Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế, Phòng TCKT 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. Phòng TCKT chịu trách nhiệm theo dõi, tổng hợp chung tình hình quản lý tài sản của cơ quan, thực hiện kế toán tài sản, tính khấu hao, hao mòn tài sản, báo cáo tài sản theo quy định.

Điều 22. Thống kê, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại, thu hồi và báo cáo tài sản công

1. Tài sản công tại đơn vị phải được thống kê, 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 TCKT phối hợp với Phòng TCHC/Bộ phận công nghệ thông tin, Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng - Chỉ đạo tuyến/Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế 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 và cơ sở hoạt động, Phòng TCHC 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. Phòng TCKT cập nhật tăng giảm tài sản vào phần mềm quản

lý tài sản. Đối với biên động tăng tài sản, sau khi cập nhật, in thẻ tài sản cố định lưu cùng hồ sơ nhận bàn giao; dán mã lên TSCĐ.

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 TCHC/Bộ phận công nghệ thông tin, Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng - Chỉ đạo tuyến/Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế thực hiện bàn giao tài sản, Phòng TCKT 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, Phòng TCKT và các khoa, phòng phải hoàn thành thủ tục giám 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. Phòng TCKT 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 23/2023/TT-BTC ngày 25/04/2023 của Bộ Tài chính. 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 23. Xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công

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 24. 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 25. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Tài chính – Kế toán, Phòng TCHC, Bộ phận công nghệ thông tin, Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng - Chỉ đạo tuyến, Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

2. 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.

3. 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.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các khoa, phòng phản ánh về Phòng TCKT để báo cáo Giám đốc Bệnh viện xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

GIÁM ĐỐC

Châu Văn Tuấn

QUY TRÌNH BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TRANG THIẾT BỊ

(Ban hành kèm theo Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Bệnh viện Lao và Bệnh phổi Bình Định)

1. Mục đích, yêu cầu:

Thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, trang thiết bị kịp thời, đúng quy định của Nhà nước, đảm bảo tài sản, trang thiết bị luôn trong tình trạng hoạt động tốt và kéo dài thời gian sử dụng, tránh lãng phí.

Tài sản được đầu tư mua sắm và đưa vào sử dụng, sau khi hết hạn bảo hành thì phải có lịch biểu bảo trì, bảo dưỡng để khai thác có hiệu quả, tăng tuổi thọ sử dụng và tránh lãng phí

2. Đối tượng bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế:

- Nhà làm việc, công trình sự nghiệp và tài sản khác gắn liền với nhà làm việc, gắn liền với đất thuộc trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp; các công trình kết cấu hạ tầng kỹ thuật như hạ tầng thông tin, tường rào công nghệ, hệ thống xử lý nước thải nguy hại...

- Tài sản công phục vụ hoạt động quản lý, cung cấp dịch vụ công, bảo đảm quốc phòng, an ninh của Bệnh viện.

- Xe ô tô và phương tiện vận tải khác.
- Máy móc, trang thiết bị chuyên dùng.
- Máy móc, trang thiết bị văn phòng.
- Tài sản khác theo quy định của pháp luật.

3. Trình tự, thủ tục thực hiện:

Bước 1. Khi đến hạn bảo trì, bảo dưỡng hoặc tài sản bị hư hỏng đột xuất, các khoa, phòng lập phiếu đề nghị gửi Phòng Tổ chức – Hành chính/Bộ phận công nghệ thông tin, Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng - Chỉ đạo tuyến/Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế.

Bước 2. Thẩm định hiện trạng tài sản, thiết bị, đề xuất biện pháp giải quyết. Thành phần thẩm định:

- Lãnh đạo Bệnh viện
- Phòng TCHC/Bộ phận công nghệ thông tin, Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng - Chỉ đạo tuyến/Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế
- Khoa, phòng có tài sản cần sửa chữa.
- Phòng TCKT
- Đơn vị kỹ thuật liên quan đến tài sản cần sửa chữa (chuyên gia kỹ thuật)

Bước 3. Xem xét đề nghị bảo trì, sửa chữa tài sản, thiết bị; lập dự toán sửa chữa và đề nghị lãnh đạo phê duyệt: Phòng Tổ chức – Hành chính/Bộ phận công nghệ thông tin/ Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế phối hợp với Phòng Kế hoạch tổng hợp – Điều dưỡng – Chỉ đạo tuyến, Phòng TCKT trình Hội đồng Khoa học kỹ thuật đơn vị xem xét trước khi Thủ trưởng quyết định.

Bước 4. Thủ trưởng đơn vị phê duyệt đề nghị.

Bước 5. Phòng Tổ chức – Hành chính/Bộ phận công nghệ thông tin, Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng - Chỉ đạo tuyến/Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế thực hiện thủ tục lựa chọn nhà thầu cung cấp dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, trang thiết bị (đối với lĩnh vực được phân công) theo quy định của Luật Đấu thầu, Luật Quản lý tài sản công, phân cấp quản lý tài sản của UBND tỉnh Bình Định và các văn bản pháp luật hướng dẫn thực hiện mua sắm có liên quan.

Bước 6. Thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, trang thiết bị.

Bước 7. Nghiệm thu, chạy thử tài sản đã được bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa và bàn giao cho người sử dụng.

Bước 8. Bộ phận được giao nhiệm vụ mua sắm tập hợp hồ sơ, chứng từ gửi Phòng Tài chính – Kế toán để làm thủ tục thanh toán theo quy định.

4. Quy trình chi tiết:

STT	Nội dung	Trách nhiệm	Ghi chú
1	Khảo sát hiện trạng tài sản, thiết bị, lập phiếu đề nghị bảo trì, sửa chữa tài sản, thiết bị gửi Phòng TCHC/Bộ phận công nghệ thông tin, Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng - Chỉ đạo tuyến/Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế	Khoa, phòng có tài sản cần sửa chữa.	
2	Thẩm định hiện trạng tài sản, thiết bị, đề xuất biện pháp giải quyết	Thành phần thẩm định: - Lãnh đạo Bệnh viện - Phòng TCHC/Bộ phận công nghệ thông tin, Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng - Chỉ đạo tuyến/Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế - Khoa, phòng có tài sản cần sửa chữa. - Phòng TCKT - Đơn vị kỹ thuật liên quan đến tài sản cần sửa chữa (chuyên gia kỹ thuật)	

STT	Nội dung	Trách nhiệm	Ghi chú
3	Xem xét đề nghị bảo trì, sửa chữa tài sản, thiết bị; lập dự toán sửa chữa và đề nghị lãnh đạo phê duyệt	Phòng Tổ chức – Hành chính/Bộ phận công nghệ thông tin/ Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế phối hợp với Phòng Kế hoạch tổng hợp – Điều dưỡng – Chỉ đạo tuyến, Phòng TCKT trình Hội đồng Khoa học kỹ thuật đơn vị xem xét trước khi Thủ trưởng quyết định.	
4	Phê duyệt đề nghị	Thủ trưởng đơn vị	
5	Thực hiện thủ tục lựa chọn nhà thầu cung cấp dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, trang thiết bị (theo quy định của Luật Đấu thầu, Luật Quản lý tài sản công, phân cấp quản lý tài sản của UBND tỉnh Bình Định và các văn bản pháp luật hướng dẫn thực hiện mua sắm có liên quan).	Phòng Tổ chức – Hành chính/Bộ phận công nghệ thông tin, Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng - Chỉ đạo tuyến/Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế thực hiện theo lĩnh vực được phân công	
6	Sau khi có kết quả lựa chọn nhà thầu, tiến hành các thủ tục theo quy định hiện hành với đơn vị thực hiện để bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, trang thiết bị	Phòng TCHC/Bộ phận công nghệ thông tin, Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng - Chỉ đạo tuyến/Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế và khoa, phòng có tài sản cần sửa chữa.	
7	Nghiệm thu, chạy thử, bàn giao tài sản, thiết bị đã được bảo trì, sửa chữa/ Thanh lý hợp đồng	Lãnh đạo Bệnh viện, Phòng TCHC/Bộ phận công nghệ thông tin, Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng - Chỉ đạo tuyến/Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế, Khoa/phòng quản lý sử dụng tài sản, Phòng TCKT	
8	Lập hồ sơ thanh toán, quyết toán	Phòng TCHC/Bộ phận công nghệ thông tin, Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng - Chỉ đạo tuyến/Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế, Phòng TCKT	

5. Biểu mẫu:

- Phiếu đề nghị bảo trì, sửa chữa tài sản, thiết bị - *Biểu mẫu số 01,02,03*
- Dự toán kinh phí bảo trì, sửa chữa, thay thế tài sản - *Biểu mẫu số 04*
- Các thủ tục, chứng từ thanh quyết toán - *Theo hướng dẫn phòng Tài chính - kế toán đơn vị.*

(Mẫu đối với thiết bị là máy vi tính, máy in, thiết bị CNTT)

BỆNH VIỆN LAO VÀ BỆNH PHỔI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KHOA, PHÒNG:..... Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU ĐỀ NGHỊ

VỀ VIỆC BẢO TRÌ, SỬA CHỮA TÀI SẢN, THIẾT BỊ

Kính gửi: - Ban Giám đốc Bệnh viện Lao và Bệnh phổi Bình Định;
 - Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng - Chỉ đạo tuyến;
 - Phòng Tổ chức - Hành chính;
 - Phòng Tài chính kế toán.

Khoa/phòng: đề nghị xin được bảo trì, sửa chữa tài sản, thiết bị như sau:

1. Họ tên người sử dụng:
 2. Chức vụ:
 3. Tên thiết bị:
 4. Mã tài sản:.....
 5. Năm đưa vào sử dụng:
 6. Nội dung cần sửa chữa, bảo trì:.....
-

Bình Định, ngày tháng năm

TRƯỞNG KHOA/PHÒNG

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

7. Thẩm định/Xem xét:

- Nội dung sửa chữa, bảo trì:

.....

TỔ CNTT

PHÒNG KHTH - ĐD - CĐT

PHÒNG TCHC

CÁN BỘ KỸ THUẬT

PHÒNG TCKT

GIÁM ĐỐC

(Mẫu đối với thiết bị văn phòng)

BỆNH VIỆN LAO VÀ BỆNH PHỔI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 KHOA, PHÒNG:..... Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU ĐỀ NGHỊ**Về việc bảo trì, sửa chữa tài sản, thiết bị**

Kính gửi: - Ban Giám đốc Bệnh viện Lao và Bệnh phổi Bình Định;
 - Phòng Tổ chức - Hành chính;
 - Phòng Tài chính kế toán.

Khoa/phòng: đề nghị xin được bảo trì, sửa chữa tài sản, thiết bị như sau:

1. Họ tên người sử dụng:
2. Chức vụ:
3. Tên thiết bị:
4. Mã tài sản:.....
5. Năm đưa vào sử dụng:
6. Nội dung cần sửa chữa, bảo trì:.....

Bình Định, ngày tháng năm

TRƯỞNG KHOA/PHÒNG**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

7.Thẩm định/Xem xét:

- Nội dung sửa chữa, bảo trì:

PHÒNG TCHC**CÁN BỘ KỸ THUẬT****PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN****GIÁM ĐỐC**

(Mẫu đối với thiết bị y tế)

BỆNH VIỆN LAO VÀ BỆNH PHỔI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
KHOA, PHÒNG:..... Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU ĐỀ NGHỊ**Về việc bảo trì, sửa chữa tài sản, thiết bị**

Kính gửi: - Ban Giám đốc Bệnh viện Lao và Bệnh phổi Bình Định;
 - Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế;
 - Phòng Tài chính kế toán.

Khoa/phòng: đề nghị xin được bảo trì, sửa chữa tài sản, thiết bị như sau:

1. Họ tên người sử dụng:
2. Chức vụ:
3. Tên thiết bị:
4. Mã tài sản:.....
5. Năm đưa vào sử dụng:
6. Nội dung cần sửa chữa, bảo trì:.....

Bình Định, ngày tháng năm

TRƯỞNG KHOA/PHÒNG**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

7.Thẩm định/Xem xét:

- Nội dung sửa chữa, bảo trì:

KHOA DƯỢC – VẬT TƯ, TBYT**CÁN BỘ KỸ THUẬT****PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN****GIÁM ĐỐC**

BỆNH VIỆN LAO VÀ BỆNH PHỔI BÌNH ĐỊNH
KHOA/PHÒNG:.....

DỰ TOÁN KINH PHÍ BẢO TRÌ, SỬA CHỮA THIẾT BỊ

Kính gửi: Lãnh đạo Bệnh viện

1. Các cơ sở để tiến hành công việc:

Căn cứ thời gian bảo trì, bảo dưỡng máy móc thiết bị (*theo định kỳ, đột xuất hoặc theo khuyến cáo của nhà sản xuất*).....

Căn cứ phiếu đề nghị bảo trì, sửa chữa tài sản, thiết bị của khoa/phòng
.....được phê duyệt ngày tháng năm 20....

2. Mô tả khái quát công việc:

.....
.....

3. Dự toán kinh phí:

STT	Tên tài sản (bảo trì, bảo dưỡng định kỳ, đột xuất hoặc khuyến cáo nhà SX hoặc sửa chữa)	Năm đưa vào sử dụng	Số lượng	Số tiền dự toán	Thuyết minh tài sản bảo trì, sửa chữa	Ghi chú
1						
2						
TỔNG CỘNG:						

Bình Định, ngày tháng năm 20....

Phòng TCKT

**Phòng TCHC/ KHTH-ĐD-CĐT
Khoa Dược – Vật tư, thiết bị y tế**

Người lập

Ý kiến của Lãnh đạo

.....
.....

Bình Định, ngày ... tháng ... năm 20...

Thủ trưởng đơn vị

SỞ Y TẾ BÌNH ĐỊNH
BỆNH VIỆN LAO VÀ BỆNH PHỔI

Mẫu số 05
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH,
CÔNG CỤ DỤNG CỤ, VẬT TƯ**

- Kính gửi:
- Lãnh đạo Bệnh viện
 - Phòng TCHC/Bộ phận công nghệ thông tin, Phòng Kế hoạch tổng hợp - Điều dưỡng - Chỉ đạo tuyến/Khoa Dược
 - Vật tư, thiết bị y tế
 - Phòng Tài chính - Kế toán

Khoa, Phòng (Bộ phận).....được giao cho quản lý và sử dụng một số tài sản cố định, công cụ dụng cụ, vật tư để phục vụ cho công tác chuyên môn.

Hiện nay, có một số tài sản cố định, công cụ dụng cụ, vật tư đã hết thời hạn sử dụng, hư hỏng, không thể sửa chữa, khắc phục được, kính đề nghị Lãnh đạo Bệnh viện cho phép thanh lý.

(Có danh mục kèm theo).

Trưởng Khoa/Phòng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bình Định, ngày.....tháng.....năm.....

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

