SỞ Y TẾ THÁI NGUYÊN **BV SỨC KHỎE TÂM THẦN**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 848 /QĐ-BVSKTT	*Thái Nguyên, ngày 31 tháng 12 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2026

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN SỨC KHỎE TÂM THẦN

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc hội, 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;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định 286/2025/NĐ-CP ngày 3/11/2025 Sửa đổi, bổ sung, một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 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;

Căn cứ Quyết định số 32/2023/QĐ-UBND ngày 13/12/2023 của UBND tỉnh Thái Nguyên ban hành danh mục, thời gian tính hao mòn và tỷ lệ hao mòn TSCĐ vô hình; danh mục TSCĐ đặc thù thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái nguyên;

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 Quyết định số 2276/QĐ-SYT ngày 14/10/2022 Ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng (chủng loại, số lượng) có giá mua dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản của Bệnh viện Sức Khỏe Tâm thần;

Căn cứ Quyết định số 2063/QĐ-SYT ngày 02/10/2024 của Sở Y tế Thái Nguyên, ban hành điều chỉnh, bổ sung tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng (chủng loại, số lượng) có giá mua dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản của Bệnh viện Sức khỏe Tâm thần;

Căn cứ Quyết định số 1581/QĐ-UBND ngày 02/6/2020 của UBND tỉnh Thái Nguyên, ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng

thuộc lĩnh vực y tế (Danh mục, chủng loại, số lượng) của Bệnh viện Tâm thần tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 412/QĐ-SYT ngày 28/5/2020 của Sở Y tế Thái Nguyên, ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng (chủng loại, số lượng) thuộc lĩnh vực y tế cho Bệnh viện Tâm thần tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 21/2024/NQ-HĐND ngày 10/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên về Quy định thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công và mua sắm hàng hóa, dịch vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 02/2025/NQ-HĐND ngày 14/7/2025 của Hội đồng nhân dân 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 của Chủ tịch Uỷ 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 góp ý dự thảo Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2026 của các khoa, phòng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tài chính kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2026 của Bệnh viện Sức khỏe Tâm thần tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Các quy định khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại quy chế này thì thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2026. Các ông bà Trưởng phòng TCHC, phòng TCKT và các khoa phòng bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT,TCKT (Hảohtb).

GIÁM ĐỐC

SỞ Y TẾ TỈNH THÁI NGUYÊN
BỆNH VIỆN SỨC KHỎE TÂM THẦN

Nguyễn Tiến Dũng

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG NĂM 2026
(Kèm theo quyết định số 848 /QĐ-BVSKTT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bệnh viện Sức khỏe Tâm thần Thái Nguyên)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu.

1. Mục đích

Thực hiện thống nhất về quản lý tài sản của đơn vị đảm bảo tuân thủ các quy định của Pháp luật và hướng dẫn của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Đảm bảo cho đơn vị hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, sử dụng các nguồn kinh phí đúng mục đích có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý các nguồn lực trong đơn vị.

Tạo quyền chủ động cho Thủ trưởng đơn vị trong Quản lý điều hành sử dụng có hiệu quả tài sản công .

Thúc đẩy và động viên các tập thể và cá nhân tích cực trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao. Khai thác và sử dụng đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả kinh tế trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.

Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

Là căn cứ để quản lý, quy định các quyền và nghĩa vụ của từng bộ phận từng cá nhân có liên quan đến đầu tư, mua sắm, tiếp nhận, thu hồi, điều chuyển thanh lý, tiêu hủy, lập quản lý lưu trữ hồ sơ tài sản, bảo vệ tài sản, duy tu bảo dưỡng sửa chữa, kiểm kê, kiểm tra tài sản.

2. Yêu cầu

Việc quản lý, sử dụng tài sản thực hiện đúng các văn bản quy định của pháp luật:

Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc hội, 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;

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 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Nghị định 286/2025/NĐ-CP ngày 3/11/2025 Sửa đổi, bổ sung, một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 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;

Quyết định số 32/2023/QĐ-UBND ngày 13/12/2023 của UBND tỉnh Thái Nguyên ban hành danh mục, thời gian tính hao mòn và tỷ lệ hao mòn TSCĐ vô hình; danh mục TSCĐ đặc thù thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái nguyên;

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.

Quyết định số 2276/QĐ-SYT ngày 14/10/2022 Ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng (chủng loại, số lượng) có giá mua dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản của Bệnh viện Sức Khỏe Tâm thần;

Quyết định số 2063/QĐ-SYT ngày 02/10/2024 của Sở Y tế Thái Nguyên, ban hành điều chỉnh, bổ sung tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng (chủng loại, số lượng) có giá mua dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản của Bệnh viện Sức khỏe Tâm thần;

Quyết định số 1581/QĐ-UBND ngày 02/6/2020 của UBND tỉnh Thái Nguyên, ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực y tế (Danh mục, chủng loại, số lượng) của Bệnh viện Tâm thần tỉnh Thái Nguyên;

Quyết định số 412/QĐ-SYT ngày 28/5/2020 của Sở Y tế Thái Nguyên, ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng (chủng loại, số lượng) thuộc lĩnh vực y tế cho Bệnh viện Tâm thần tỉnh Thái Nguyên;

Nghị quyết số 21/2024/NQ-HĐND ngày 10/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên về Quy định thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công và mua sắm hàng hóa, dịch vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;

Nghị quyết số 02/2025/NQ-HĐND ngày 14/7/2025 của Hội đồng nhân dân 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;

Quyết định số 13/2025/QĐ-CTUBND của Chủ tịch Uỷ 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;

Việc ghi chép, theo dõi, quản lý tài sản thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của Quy chế này.

Điều 2: Căn cứ xây dựng quy chế

Việc quản lý, sử dụng tài sản thực hiện đúng các văn bản quy định của pháp luật:

Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc hội, 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;

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 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Nghị định 286/2025/NĐ-CP ngày 3/11/2025 Sửa đổi, bổ sung, một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 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;

Quyết định số 32/2023/QĐ-UBND ngày 13/12/2023 của UBND tỉnh Thái Nguyên ban hành danh mục, thời gian tính hao mòn và tỷ lệ hao mòn TSCĐ vô hình; danh mục TSCĐ đặc thù thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái nguyên;

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.

Quyết định số 2276/QĐ-SYT ngày 14/10/2022 Ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng (chủng loại, số lượng) có giá mua dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản của Bệnh viện Sức Khỏe Tâm thần;

Quyết định số 2063/QĐ-SYT ngày 02/10/2024 của Sở Y tế Thái Nguyên, ban hành điều chỉnh, bổ sung tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng (chủng loại, số lượng) có giá mua dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản của Bệnh viện Sức khỏe Tâm thần;

Quyết định số 1581/QĐ-UBND ngày 02/6/2020 của UBND tỉnh Thái Nguyên, ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực y tế (Danh mục, chủng loại, số lượng) của Bệnh viện Tâm thần tỉnh Thái Nguyên;

Quyết định số 412/QĐ-SYT ngày 28/5/2020 của Sở Y tế Thái Nguyên, ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng (chủng loại, số lượng) thuộc lĩnh vực y tế cho Bệnh viện Tâm thần tỉnh Thái Nguyên;

Nghị quyết số 21/2024/NQ-HĐND ngày 10/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên về Quy định thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công và mua sắm hàng hóa, dịch vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;

Nghị quyết số 02/2025/NQ-HĐND ngày 14/7/2025 của Hội đồng nhân dân 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;

Quyết định số 13/2025/QĐ-CTUBND của Chủ tịch Uỷ 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 vào thực trạng yêu cầu quản lý, sử dụng tài sản công tại Bệnh viện

Điều 3. Đối tượng, phạm vi

1. Quy chế này áp dụng cho tất cả các khoa, phòng chuyên môn nghiệp vụ, các cá nhân cán bộ viên chức, người lao động trong Bệnh viện thực hiện theo đúng quy chế này.

2. Mọi tài sản của Bệnh viện phải được giao, phân công, phân cấp rõ thẩm quyền, trách nhiệm cho từng cá nhân và khoa phòng quản lý sử dụng

Điều 4. Nguyên tắc Quản lý, sử dụng tài sản công

1. Tài sản của Bệnh viện phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị, những tài sản có nguy cơ chịu rủi ro cao do thiên tai, hoả hoạn và nguyên nhân bất khả kháng khác được quản lý rủi ro về tài chính thông qua bảo hiểm hoặc công cụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Tài sản của Bệnh viện phục vụ công tác quản lý, cung cấp dịch vụ công, bảo đảm an ninh 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 tài sản của Bệnh viện phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng. và được giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản của Bệnh viện phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa bàn giao cho bộ phận bảo quản, lưu trữ chung quản lý thì cá nhân, khoa, phòng

được giao theo chức năng phải chịu trách nhiệm bảo quản, lưu trữ.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng tài sản của Bệnh viện

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

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

3. Giao tài sản của Bệnh viện cho khoa, phòng, cá nhân vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc giao cho khoa, phòng, cá nhân không có nhu cầu sử dụng.

4. Sử dụng xe ô tô và tài sản khác cho không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

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

6. Xử lý tài sản của Bệnh viện trái quy định của pháp luật.

7. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản của Bệnh viện.

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. Hành vi bị nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng tài sản của Bệnh viện theo quy định của pháp luật có liên quan.

Chương II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1. Quy định chung về quản lý, sử dụng tài sản của Bệnh viện

Điều 6. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định

1. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định hữu hình

Tài sản cố định hữu hình là những tài sản có hình thái vật chất, có kết cấu độc lập hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thoả mãn đồng thời cả 02 tiêu chuẩn dưới đây:

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

b) Có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên.

2. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định vô hình.

Tài sản cố định vô hình là những tài sản không có hình thái vật chất mà cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp đã đầu tư chi phí tạo lập tài sản hoặc được hình thành qua quá trình hoạt động, thỏa mãn đồng thời cả 02 tiêu chuẩn quy định tại điểm

a, điểm b khoản 1 Điều này.

3. Tài sản đặc thù

Áp dụng danh mục tài sản cố định đặc thù theo Quyết định số 32/2023/QĐ-UBND ngày 13 tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc Ban hành danh mục, thời gian tính hao mòn và tỷ lệ hao mòn đối với TSCĐ vô hình, danh mục TSCĐ đặc thù thuộc phạm vi quản lý của Tỉnh Thái Nguyên.

Điều 7. Tài sản của Bệnh viện

1. Tài sản cố định hữu hình

- Loại 1: Nhà, công trình xây dựng; gồm: Các khối nhà làm việc hành chính, các khối nhà làm việc chuyên môn, nhà kho, các công trình cảnh quan, phụ trợ trong bệnh viện, công trình xây dựng khác.

- Loại 2: Vật kiến trúc; gồm: Kho chứa, bể chứa, bãi đỗ, sân phơi, sân chơi, sân thể thao; tường rào và vật kiến trúc khác.

- Loại 3: Xe ô tô; gồm: xe ô tô chuyên dùng (xe cứu thương).

- Loại 4: Máy móc, thiết bị; gồm: Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến; máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của bệnh viện; máy móc, thiết bị chuyên dùng và máy móc (trang thiết bị y tế), thiết bị khác.

- Loại 5: Cây lâu năm (cây cảnh, cây xanh trong khuôn viên bệnh viện).

- Loại 6: Tài sản cố định hữu hình khác.

2. Tài sản cố định vô hình

- Giá trị quyền sử dụng đất.

- Giá trị Phần mềm ứng dụng: phần mềm máy tính.

- Quyền sở hữu công nghiệp

Điều 8. Đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định

1. Tài sản sử dụng độc lập được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

2. 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 được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

3. 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 có sự đòi hỏi phải quản lý riêng từng bộ phận tài sản thì mỗi bộ phận tài sản đó được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

Điều 9. 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, 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 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, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản theo quy định của pháp luật;

c) Báo cáo và công khai tài sản theo quy định của luật;

d) Thực hiện nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật;

đ) Phối hợp với Phòng Tổ chức Hành chính 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.

e) Có trách nhiệm bồi thường giá trị tài sản do thiếu trách nhiệm để xảy ra mất mát, hư hỏng tài sản nhà nước.

f) Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của Bệnh viện;

g) 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 thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

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

Điều 10. Quy định chung về quản lý và sử dụng tài sản cho các khoa phòng:

1. Việc trang bị tài sản cho Lãnh đạo các khoa phòng và cán bộ viên chức thực hiện theo định mức, tiêu chuẩn quy định của nhà nước. Quản lý tài sản là trách nhiệm chung của cán bộ viên chức. Trưởng các khoa, phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc về quản lý đối với tài sản của cả khoa, phòng; Cá nhân chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa, phòng đối với tài sản giao cho cá nhân quản lý, sử dụng. Tài sản của cơ quan phải được sử dụng đúng mục đích, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Nghiêm cấm việc mang tài sản ra khỏi cơ quan, điều chuyển tài sản giữa các phòng và các cá nhân khi chưa được phép của lãnh đạo Bệnh viện. Không sử dụng tài sản cơ quan vào mục đích cá nhân.

2. Giao trách nhiệm cho các phòng chuyên môn kết hợp với phòng Tài chính kế toán theo dõi và quản lý tài sản thuộc chuyên môn của từng phòng. Cụ thể:

2.1. Giao phòng Tài chính kế toán có trách nhiệm theo dõi, quản lý tất cả tài sản của cơ quan theo quy định của Nhà nước. Nhập tăng, giảm tài sản vào phần mềm quản lý tài sản. Việc lập báo cáo định kỳ sẽ do phòng Tài chính kế toán tổng hợp lập dựa trên kết quả kiểm tra đối chiếu với các bộ phận có liên quan.

2.2. Giao phòng Tổ chức hành chính: Quản lý theo dõi tất cả tài sản của cơ quan theo quy định của Nhà nước, phối hợp với phòng Tài chính kế toán mở sổ theo dõi và kiểm kê tài sản theo quy định.

Quản lý các tài sản thuộc phòng Tổ chức hành chính như nhà cửa, vật kiến trúc, ô tô, bàn ghế, điều hòa, quạt, điện nước...

2.3. Các khoa, phòng còn lại: Theo dõi, quản lý tất cả các tài sản của khoa, phòng mình được giao. Mở sổ sách theo dõi 2 đầu có ký xác nhận của phòng TCKT, phòng Tổ chức hành chính và khoa, phòng.

Trưởng khoa, phòng giao chi tiết cho từng cá nhân, từng tài sản cho từng thành viên trong khoa, phòng. Tránh chồng chéo hoặc bỏ sót.

Biên bản giao nhận tài sản, quyết định quản lý, sử dụng tài sản cho cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng. Khoa phòng mở sổ giao nhận ký kết rõ ràng;

Hồ sơ lý lịch máy nếu là máy móc, trang thiết bị. (Phòng Tổ chức - Hành chính lập hồ sơ cho từng máy giao cho nơi sử dụng)

Quản lý, sử dụng đúng mục đích có hiệu quả; sửa chữa, bảo dưỡng theo quy định hiện hành;

Cuối năm kiểm kê, đối chiếu, đánh giá của Hội đồng Bệnh viện, nếu có dấu hiệu làm sai lệch tài sản, hội đồng sẽ báo cáo bằng văn bản cho Giám đốc Bệnh viện biết xử lý theo quy định của Pháp luật;

3. Các hồ sơ của tài sản phải được bàn giao và lưu trữ đầy đủ khi được tiếp nhận tài sản do khoa, phòng mình quản lý.

4. Bảo vệ tài sản chung là trách nhiệm của toàn bộ cán bộ CNVC, người lao động trong Bệnh viện.

5. Định kỳ hằng năm thực hiện kiểm kê tài sản theo quy định, mỗi năm kiểm kê 01 lần (Trừ trường hợp đột xuất Giám đốc Bệnh viện sẽ thành lập Hội đồng kiểm kê)

6. Việc đánh giá lại tài sản hay chuyển đổi lại công năng sử dụng của tài sản cũng như việc điều chuyển thu hồi và thanh lý, tiêu hủy tài sản và các hình thức khác đều phải được công khai và có biên bản cụ thể. Thành lập hội đồng đánh giá, thanh lý, tiêu hủy tài sản theo đúng trình tự quy định của nhà nước ban hành.

Điều 11: Trách nhiệm và nghĩa vụ của từng bộ phận, cá nhân có liên quan:

1. Đối với việc đầu tư xây dựng:

Căn cứ vào kế hoạch đầu tư xây dựng hàng năm của đơn vị cũng như xét tính chất cấp bách và thực trạng yêu cầu của các khoa phòng trong Bệnh viện. Xét đề nghị của phòng Tổ chức hành chính. Bệnh viện thành lập Tổ giúp việc, kiểm tra đánh giá hiện trạng cũng như tính hiệu quả của dự án đầu tư xây dựng. Căn cứ vào nguồn vốn đầu tư hiện có Bệnh viện sẽ lập tờ trình và các văn bản cần thiết đề trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương đầu tư xây dựng dự án. Tiến hành thuê các đơn vị

tư vấn lập hồ sơ thực hiện các thủ tục đầu tư xây dựng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Trách nhiệm và nghĩa vụ thuộc về phòng Tổ chức hành chính và Phòng Tài chính kế toán cùng các cá nhân có liên quan được giao nhiệm vụ phối hợp thực hiện. Trong đó:

1.1 Trách nhiệm của phòng Tổ chức hành chính:

- Phối hợp cùng các đơn vị tư vấn tiến hành khảo sát, xây dựng sơ bộ bản vẽ thiết kế và dự toán, thành lập tổ giúp việc xây dựng và đưa các thành viên của các đơn vị khác (Sở Kế hoạch và đầu tư, Sở Y tế, Sở Tài chính, Sở xây dựng..) đi khảo sát, kiểm tra đánh giá hiện trạng đối với việc đầu tư xây dựng.

- Tham gia xây dựng và lấy ý kiến của các khoa, phòng có liên quan đến việc đầu tư xây dựng để tổng hợp đóng góp vào bản vẽ thiết kế sao cho phù hợp với công năng sử dụng của công trình sau này.

- Kết hợp với nhà thầu thi công, tư vấn quản lý điều hành, tư vấn giám sát để tiến hành cùng giám sát về hoạt động xây dựng của dự án nhằm phát hiện những bất hợp lý trong quá trình xây dựng cũng như những nguy cơ như: an ninh trật tự, tiến độ dự án, độ ồn, ô nhiễm, các hiện tượng mất an toàn trong thi công, cháy nổ... để kịp thời tham mưu cho Ban giám đốc chỉ đạo các đơn vị liên quan điều chỉnh lại biện pháp thi công sao cho phù hợp và an toàn hơn.

- Phối hợp cùng các các phòng liên quan, đơn vị tư vấn làm các thủ tục để trình xin phê duyệt triển khai dự án đầu tư xây dựng. (Các tờ trình, báo cáo, bản vẽ, dự toán và các văn bản khác theo quy định)

- Phối hợp các phòng liên quan để tổ chức lập hồ sơ mời thầu, đấu thầu, chấm thầu, chỉ định thầu đối với từng gói thầu theo quy định hiện hành của nhà nước.

- Soạn thảo các Quyết định phê duyệt chỉ định đối với các nhà thầu, lập dự thảo hợp đồng, thương thảo hợp đồng và hợp đồng cho từng gói thầu theo quy định.

Lưu trữ các hồ sơ của dự án (Bản vẽ thiết kế, dự toán, hồ sơ mời thầu, hồ sơ dự thầu, các văn bản, các quyết định phê duyệt, Hợp đồng và thanh lý, Hồ sơ quyết toán, hồ sơ hoàn công, nhật ký công trình và các tài liệu khác có trong dự án..).

Phối hợp cùng các Khoa, phòng trong những phần việc có liên quan khác (điều chỉnh dự án, nghiệm thu, duy tu bảo dưỡng, bảo hành công trình.....)

1.2 Trách nhiệm của phòng Tài chính kế toán:

- Lập sổ theo dõi tài sản bao gồm các tài sản của toàn Bệnh viện.

- Lưu trữ các tài liệu về tài sản. (Các hồ sơ XD, các biên bản bàn giao, tiếp nhận, các giấy tờ tài liệu về nguồn gốc xuất xứ của tài sản...)

- Nhập tăng, giảm tài sản khi có phát sinh vào phần mềm quản lý tài sản công của Cục quản lý công sản – Bộ tài chính.

- Khi có tài sản mới được tiếp nhận từ việc mua sắm hay từ các chương trình dự án thì phải phối hợp cùng các khoa, phòng có liên quan để thực hiện việc tiếp nhận tài sản.

- Theo dõi các tài sản cho thuê, đi thuê, các tài sản chuyển đổi công năng, thu hồi, điều chuyển.

- Phối hợp cùng các Khoa, phòng có liên quan trong việc tổ chức bán, thanh lý, tiêu hủy tài sản.

- Phối hợp cùng các khoa phòng có liên quan khác thực hiện công tác tiếp nhận, kiểm kê, đánh giá lại, chuyển đổi công năng sử dụng, thu hồi, điều chuyển tài sản.

- Tham mưu cho Ban giám đốc trong quá trình thực hiện việc tiếp nhận, sử dụng, khai thác, kiểm kê, đánh giá lại, chuyển đổi công năng sử dụng, thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy tài sản.

- Phối hợp cùng các Khoa, phòng trong những phần việc có liên quan khác.

- Lập các báo cáo về tài sản công theo quy định của nhà nước theo định kỳ.

Mục 2. Chế độ quản lý sử dụng tài sản

Điều 12. Đối với việc mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

Thực hiện các Quy trình mua sắm, sửa chữa tài sản của Bệnh viện theo đúng quy định hiện hành

1. Thẩm quyền quyết định mua sắm các tài sản: thực hiện theo Nghị quyết số 21/2024/NQ-HĐND ngày 10/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên, Quy định thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công và mua sắm hàng hóa, dịch vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên; Nghị quyết số 02/2025/NQ-HĐND ngày 14/7/2025 của Hội đồng nhân dân 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.

Giám đốc Bệnh viện căn cứ tiêu chuẩn, định mức, quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện sữa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đầu tư xây dựng của đơn vị mình có tổng dự toán kinh phí dưới 02 tỷ đồng/ 1 nhiệm vụ.

2. Trách nhiệm thực hiện việc mua sắm tài sản của Bệnh viện:

a) Phòng Tổ chức Hành chính, có trách nhiệm lập dự toán mua sắm tài sản hàng năm; thực hiện đúng các quy định của pháp luật về lập kế hoạch, trình tự, thủ tục đấu thầu trong việc mua sắm, trang bị tài sản; đồng thời đảm bảo công khai, minh bạch trong mua sắm, trang bị, sử dụng tài sản của Bệnh viện theo quy định của pháp luật; thực hiện bàn giao tài sản cho các cá nhân và khoa, phòng quản lý, sử dụng theo chế độ quy định.

Đảm bảo việc mua sắm tài sản đồng bộ, hiện đại, phù hợp với yêu cầu, nội

dung hoạt động, nâng cao hiệu quả sử dụng, đồng thời thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng trong sử dụng ngân sách nhà nước, kinh phí của bệnh viện.

b) Phòng Tài chính Kế toán thực hiện đúng chế độ về quản lý tài chính, quản lý tài sản nhà nước. Thực hiện các quy định về công khai, minh bạch trong mua sắm tài sản, đồng thời giám sát thực hiện mua sắm trong phạm vi dự toán ngân sách được giao hàng năm.

3. Mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản công là vật tiêu hao phục vụ hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.

Vật tiêu hao là nguyên nhiên liệu, thuốc, sinh phẩm, vật tư khác khi đã qua một lần sử dụng thì mất đi hoặc không giữ được tính chất, hình dáng và tính năng sử dụng ban đầu.

Căn cứ nhu cầu sử dụng, phạm vi dự toán ngân sách được giao và nguồn kinh phí được phép sử dụng, Bệnh viện tổ chức thực hiện mua sắm vật tiêu hao theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

Đối với vật tiêu hao bị mất đi trong quá trình sử dụng, đơn vị không phải thực hiện việc xử lý.

Đối với vật tiêu hao không bị mất đi trong quá trình sử dụng, đơn vị thực hiện hủy bỏ sau khi hết hạn sử dụng hoặc hết giá trị sử dụng.

Đơn vị đảm bảo chi thường xuyên quyết định mua sắm vật tiêu hao phục vụ hoạt động của đơn vị.

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

1. Việc bảo dưỡng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản của Bệnh viện thực hiện theo chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật, khuyến cáo của nhà sản xuất. Giám đốc bệnh viện được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước quyết định việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản.

2. Quy định 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 Giám đốc tổ chức 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 giao cho Phòng Tổ chức Hành chính 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 việc bảo dưỡng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản

a. Sửa chữa, cải tạo, nâng cấp trụ sở làm việc, nhà cửa, vật kiến trúc:

Căn cứ dự toán, kế hoạch được giao hàng năm về sửa chữa, cải tạo, nâng cấp trụ sở làm việc, nhà cửa, vật kiến trúc từ nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Giám đốc Bệnh viện tổ chức, quyết định việc sửa

chữa.

b. Sửa chữa, bảo dưỡng các tài sản là phương tiện vận tải, phương tiện làm việc, máy móc trang thiết bị chuyên môn:

- Căn cứ kế hoạch, dự toán được giao hàng năm về sửa chữa, bảo dưỡng các tài sản khác từ nguồn kinh phí chi thường xuyên và quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Giám đốc được quyết định chủ trương, thực hiện thủ tục sửa chữa, bảo dưỡng và chịu toàn bộ trách nhiệm đối với quyết định của mình. Ngoài ra, việc bảo dưỡng tài sản được thực hiện theo hợp đồng mua bán tài sản.

- Phòng Tổ chức Hành chính, Phòng Tài chính Kế toán có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của pháp luật về lập kế hoạch, trình tự, thủ tục đấu thầu, thanh quyết toán trong việc sửa chữa tài sản, đồng thời đảm bảo công khai, minh bạch theo quy định pháp luật.

Điều 14. Điều chuyển tài sản

Thẩm quyền điều chuyển tài sản tại đơn vị: Đối với việc điều chuyển tài sản trong phạm vi Bệnh viện do Giám đốc Bệnh viện quyết định theo nguyên tắc: được điều chuyển đối với tài sản công tại đơn vị mình và tại khoa, phòng thuộc bệnh viện (không bao gồm tài sản công là quyền sử dụng đất, nhà làm việc, công trình sự nghiệp và tài sản khác gắn liền với đất; xe ô tô); tài sản được điều chuyển từ nơi thừa sang nơi thiếu so với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản nhà nước do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định hoặc so với yêu cầu hoạt động của từng khoa, phòng; để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn. Về trình tự thủ tục điều chuyển tài sản nhà nước thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 15. Thanh lý tài sản

1. Tài sản được thanh lý trong các trường hợp sau: Tài sản hết hạn sử dụng. Tài sản hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả. Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Thẩm quyền thanh lý tài sản tại đơn vị:

Giám đốc Bệnh viện quyết định thanh lý: Tài sản công tại đơn vị mình (trừ tài sản công là nhà làm việc, công trình sự nghiệp, tài sản khác gắn liền với đất có nguyên giá trên sổ sách kế toán từ 02 tỷ đồng trở lên/01 đơn vị tài sản; xe ô tô có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản, xe ô tô có giá trị đánh giá lại từ 200 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản).

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

a) Hình thức thanh lý tài sản là phá dỡ hoặc hủy bỏ: Bệnh viện tự thực hiện hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện theo quy định của pháp luật.

b) Hình thức thanh lý tài sản là bán - Bán đấu giá: Việc thanh lý tài sản

công theo hình thức bán được thực hiện thông qua hình thức đấu giá theo quy định của pháp luật, trừ các trường hợp được bán chỉ định và bán niêm yết.

- Các hình thức khác thực hiện theo các văn bản hiện hành.

Điều 16. Lập và quản lý hồ sơ tài sản

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 Luật kế toán và các quy định khác của pháp luật.

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.

+ Hợp đồng mua xe, hóa đơn mua xe, biên bản giao nhận xe, giấy đăng ký xe

+ Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán xe

+ Các tài liệu khác có liên quan.

- Đối với tài sản khác:

+ Quyết định phê duyệt mua sắm tài sản.

+ 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, nhượng bán, tiêu hủy tài sản.

+ Các tài liệu khác có liên quan.

+ 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.

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.

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

Mỗi tài sản phải được phân loại, đánh số và có hồ sơ, lý lịch riêng, được theo dõi chi tiết theo từng đối tượng TSCĐ và được phản ảnh trong sổ theo dõi TSCĐ của bệnh viện và tại khoa, phòng sử dụng.

Điều 17. Thống kê, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản.

1. Tài sản của Bệnh viện phải được thống kê, kế toán kịp thời, đầy đủ về hiện vật, giá trị theo quy định của pháp luật về thống kê, pháp luật về kế toán và pháp luật có liên quan.

2. Tài sản công là tài sản cố định phải được tính hao mòn theo quy định của pháp luật.

3. Kiểm kê tài sản nhà nước:

Đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc kiểm kê tài sản nhà nước của đơn vị được giao quản lý vào cuối kỳ kế toán năm và kiểm kê theo quyết định kiểm kê, đánh giá lại tài sản công của Thủ tướng Chính phủ, 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.

Phòng Tài chính Kế toán, Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm phối hợp tham mưu giúp Giám đốc tổ chức thực hiện công tác kiểm kê tài sản nhà nước theo đúng quy định hiện hành.

4. Việc đánh giá lại giá trị tài sản công được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ;

b) Nâng cấp, mở rộng tài sản theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt;

c) Giao, kiểm kê, điều chuyển tài sản mà tài sản đó chưa được hạch toán trên sổ kế toán;

d) Bán, thanh lý tài sản;

đ) Tài sản bị hư hỏng nghiêm trọng do thiên tai, hoả hoạn hoặc nguyên nhân khác;

e) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

5. Việc đánh giá lại giá trị tài sản công được thực hiện theo quy định của Luật này, pháp luật về kế toán và pháp luật có liên quan.

Điều 18. Các nội dung khác có liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, tổ chức đơn vị.

1. Quản lý, sử dụng hội trường, phòng họp, phòng khách

1.1. Phòng tổ chức hành chính trực tiếp quản lý tài sản trang bị tại hội trường, phòng họp, phòng khách,...

1.2. Hội trường, phòng họp, phòng khách được sử dụng phục vụ nhiệm vụ chung của cơ quan. Khi có nhu cầu sử dụng, các khoa, phòng trao đổi với Trưởng phòng tổ chức hành chính để được bố trí, sắp xếp cho phù hợp. Trong quá trình sử dụng các khoa, phòng, cá nhân không được di chuyển các tài sản, thiết bị ra bên ngoài hoặc tự ý dịch chuyển vị trí tài sản, trang thiết bị trong hội trường,

phòng họp, phòng khách; trường hợp cần phải thay đổi do yêu cầu của hoạt động thì phải được sự đồng ý của trưởng phòng TCHC.

2. Quản lý, sử dụng thiết bị và hệ thống tin học

- Phòng KHTH -Tổ Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm bảo quản, sử dụng tài sản thuộc phòng máy chủ, thiết bị mạng Wifi, đường truyền mạng LAN nội bộ Bệnh viện và các phần mềm ứng dụng.

- Phòng KHTH - Tổ công nghệ thông tin quản lý, theo dõi thiết bị, máy tính trang bị cho các phòng, cá nhân quản lý, sử dụng. Trưởng phòng KHTH giao trách nhiệm quản lý, sử dụng thiết bị, máy tính tới từng cá nhân cán bộ, viên chức.

- Việc quản lý, sử dụng máy vi tính ở các phòng phải thực hiện đúng quy trình mở, tắt. Không được cài đặt các chương trình ứng dụng cá nhân và thực hiện công việc riêng trên máy tính; không tự động tháo mở máy, sửa chữa hoặc thay đổi các chương trình ứng dụng đã cài đặt phục vụ chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan.

3. Đối với việc sử dụng điện, nước:

- Sử dụng điện tiết kiệm, chỉ bật các thiết bị điện ở các khu vực cần sử dụng, ra khỏi phòng phải tắt toàn bộ các thiết bị điện (đèn, quạt và điều hòa...) tránh gây thất thoát điện năng và làm tiêu tốn tiền điện của Bệnh viện.

- Sử dụng nguồn nước hiệu quả và hợp lý, tắt mở vòi nước cẩn thận; khi có sự cố như dò rỉ, vỡ, hỏng đường ống...phải lập tức báo cáo cho phòng tổ chức hành chính để khắc phục và sửa chữa.

4. Đối với việc sử dụng điều hòa:

- Để nhiệt độ 25^{o}c trở lên, ra vào phòng phải đóng cửa, khi bật hoặc tắt điều hòa nên sử dụng bằng điều khiển – không tắt đột ngột bằng Aptomat.

- Chỉ sử dụng điều hòa từ 8h đến 16h30 trong ngày.

- Thời tiết vào thu, sang xuân hoặc những ngày mát trời đề nghị không sử dụng điều hòa (sử dụng quạt và quạt thông gió)

- Tắt điều hòa sớm 30 phút trước khi ra về.

5. Đối với việc sử dụng điện thoại:

- Sử dụng điện thoại bàn một cách hợp lý và tiết kiệm, không sử dụng điện thoại vào mục đích giải trí (như gọi vào 1900, 1800 – 1080...). Hạn chế những cuộc gọi không thật sự cần thiết không phục vụ cho mục đích công việc.

- Không sử dụng điện thoại bàn ngoài giờ hành chính (trừ các vị trí trực)

6. Đối với việc phòng chống cháy nổ và an ninh trật tự khu vực Bệnh viện:

Sau khi ra về phải tắt hết tất cả thiết bị điện và khóa cửa phòng đề phòng cháy nổ và mất trộm tài sản.

- Trong trường hợp có hoặc được dự báo có thể cháy nổ hoặc có những trường hợp bất thường, cán bộ nhân viên phải lập tức tham gia phòng chống cháy nổ, hạn chế đến mức thấp nhất những thiệt hại do những sự cố cháy nổ gây ra và báo cáo ngay cho ban giám đốc để kịp thời xử lý.

- Cán bộ nhân viên phải tuân thủ các nguyên tắc về phòng cháy và chữa cháy.

- Giữ gìn trật tự an ninh, khi có người lạ đáng nghi ngờ ra vào khu vực chỉ dành cho nhân viên thì phải lập tức thông báo ngay cho nhân viên bảo vệ.

7. Tài sản phục vụ hoạt động phụ trợ, hỗ trợ cho việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan nhà nước (nhà ăn, căn tin; nhà/bãi để xe; vị trí lắp đặt máy rút tiền tự động, máy bán hàng tự động; vị trí lắp đặt, xây dựng công trình viễn thông; vị trí lắp đặt màn hình led, tấm pano phục vụ thông tin, tuyên truyền).

Bệnh viện tự quản lý, sử dụng nhà ăn, nhà xe để cung cấp các dịch vụ phục vụ nhu cầu của cán bộ, công chức, người lao động, bệnh nhân, người nhà bệnh nhân và khách đến công tác. Giá dịch vụ được thực hiện theo hình thức đấu giá.

Cho cá nhân khác thực hiện quyền khai thác nhà ăn, nhà xe để cung cấp các dịch vụ phục vụ nhu cầu của cán bộ, công chức, người lao động, bệnh nhân, người nhà bệnh nhân và khách đến công tác. Việc lựa chọn cá nhân khác thực hiện quyền khai thác nhà ăn, nhà xe được thực hiện theo các hình thức lựa chọn theo quy định của pháp luật về đấu giá tài sản; việc tổ chức đấu giá do Giám đốc quyết định. Giá cho cá nhân khác thực hiện quyền khai thác là giá trúng đấu giá; giá khởi điểm để cá nhân đấu giá được xác định theo quy định về đấu giá của pháp luật; Giám đốc quyết định giá khởi điểm. Bệnh viện thực hiện quyền khai thác được thu tiền dịch vụ theo mức giá trúng đấu giá.

8. Mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản công là vật tiêu hao phục vụ hoạt độngcủa đơn vị sự nghiệp công lập.

Bệnh viện giao cho Khoa Dược – CLS là khoa chức năng sử dụng, quản lý vật tiêu hao, phải sử dụng một cách tiết kiệm hiệu quả, quản lý, giám sát chặt chẽ nguyên nhiên liệu, thuốc, sinh phẩm, vật tư khác theo đúng quy trình chuyên môn của Bộ Y tế.

Căn cứ nhu cầu sử dụng, phạm vi dự toàn ngân sách được giao và nguồn kinh phí được phép sử dụng, Bệnh viện tổ chức thực hiện mua sắm vật tiêu hao theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

Thẩm quyền quyết định mua sắm vật tiêu hao: thực hiện theo quy định của Hội đồng nahan dân cấp tỉnh.

Thuốc, sinh phẩm, vật tư y tế, hóa chất xét nghiệm, hóa chất sát khuẩn phải được sử dụng theo đúng các quy định của Bộ Y tế, các quy trình chuyên môn kỹ thuật.

Thuốc, sinh phẩm, vật tư y tế, hóa chất xét nghiệm, hóa chất sát khuẩn hỏng, vỡ, hết hạn sử dụng phải thực hiện hủy bỏ theo đúng quy định.

Thực hiện đầy đủ các chế độ báo cáo nhập, xuất, tồn kho định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu.

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Tổ chức thực hiện

Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong bệnh viện trước khi Giám đốc bệnh viện ký ban hành. Sau khi ban hành, Phòng Tài chính Kế toán có trách nhiệm công khai theo quy định của Quy chế này.

Các trường hợp phát sinh ngoài Quy chế này được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 186/2025/NĐ-CP và các văn bản pháp luật khác có liên quan. Các khoa, phòng, cá nhân vi phạm quy chế này bị xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 20. Bổ sung, sửa đổi Quy chế

Trong quá trình thực hiện quy chế nếu có nội dung cần thay đổi thì Phòng Tổ chức Hành chính, phòng Tài chính Kế toán và các khoa, phòng có liên quan phối hợp trình Giám đốc Bệnh viện xem xét quyết định trước khi ban hành Phụ lục bổ sung, sửa đổi./.

. **GIÁM ĐỐC**

SỞ Y TẾ TỈNH THÁI NGUYÊN
BỆNH VIỆN SỨC KHỎE TÂM THẦN

Nguyễn Tiến Dũng