SỞ Y TẾ QU ẢNG NINH
BỆNH VIỆN Y DƯỢC CỔ TRUYỀN

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

DỰ THẢO

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CỦA BỆNH VIỆN Y DƯỢC CỔ TRUYỀN

(Ban hành kèm theo Quyết định số ..... /QĐ-BVYDCT ngày .... tháng .... năm ....
của Giám đốc Bệnh viện Y dược cổ truyền Quảng Ninh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của Bệnh viện Y dược cổ truyền Quảng Ninh đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Khai thác và sử dụng đảm bảo hiệu lực, tiết kiệm và hiệu quả kinh tế trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.

3. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.

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

5. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng khoa/phòng, cá nhân trong công tác quản lý, sử dụng tài sản.

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

1. Quy chế này quy định về việc quản lý và sử dụng tài sản của Bệnh viện Y dược cổ truyền Quảng Ninh.

2. Tất cả các khoa, phòng và cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản thuộc sự quản lý của Bệnh viện Y dược cổ truyền Quảng Ninh phải thực hiện các quy định của Quy chế này.

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

1. Tất cả các loại tài sản bệnh viện do Bệnh viện quản lý và sử dụng, phải được quản lý tập trung, thống nhất và phân công, phân cấp cho các khoa, phòng, cá nhân quản lý. Tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi chặt chẽ, định kỳ phải tổ chức kiểm kê đánh giá tài sản theo quy định của pháp luật. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

2. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, đảm bảo công bằng, hiệu quả, tiết kiệm.

3. Tài sản thuộc phạm vi của Bệnh viện quản lý phải được giao cụ thể đến từng khoa, phòng, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý. Việc giao, nhận tài sản phải có biên bản giao, nhận theo mẫu quy định.

4. Phải thực hiện việc bàn giao tài sản theo quy định khi có sự thay đổi về nhân sự đối với chức danh lãnh đạo cao nhất của Bệnh viện và của khoa, phòng.

5. Tài sản phải được hạch toán đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật. Việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thuê, cho thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo quy định của pháp luật.

6. Tài sản phải được giữ gìn, bảo quản, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định và khuyến cáo của nhà sản xuất.

7. Việc quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản bệnh viện phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

8. Trường hợp để xảy ra mất mát, hư hỏng do lỗi khoa, phòng, cá nhân được giao quản lý, sử dụng phải bồi thường và xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân.

Điều 4. 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 do tổ chức, cá nhân tặng cho không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

5. 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. Chiếm đoạt, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản của Bệnh viện.

9. 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.

10. 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
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 5. Tiêu chuẩn tài sản cố định, công cụ dụng cụ

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

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

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

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

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

Tài sản cố định vô hình là những tài sản không có hình thái vật chất mà cơ quan, tổ chức, đơn vị, 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. Căn cứ đặc điểm tài sản sử dụng thực tế của ngành, lĩnh vực, địa phương và yêu cầu quản lý, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương (sau đây gọi là Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương), Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) có thể ban hành Danh mục tài sản chưa đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này là tài sản cố định đối với các tài sản thuộc phạm vi quản lý của Bộ, cơ quan trung ương, địa phương (theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục số 02 ban hành kèm theo Thông tư này) thuộc 01 trong 02 trường hợp sau đây:

a) Tài sản (trừ tài sản là nhà, công trình xây dựng, vật kiến trúc) có nguyên giá từ 5.000.000 đồng (năm triệu đồng) đến dưới 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) và có thời gian sử dụng từ 01 (một) năm trở lên;

b) Tài sản là trang thiết bị dễ hỏng, dễ vỡ có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên.

Điều 6. Phân loại tài sản cố định

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

a) Tài sản cố định hữu hình

- Loại 1: Nhà, công trình xây dựng; gồm: Nhà làm việc; nhà kho; nhà hội trường; nhà câu lạc bộ; nhà văn hóa; nhà tập luyện và thi đấu thể thao; nhà bảo tồn, bảo tàng; nhà trẻ; nhà mẫu giáo; nhà xưởng; phòng học; nhà giảng đường; nhà ký

túc xá; phòng khám, chữa bệnh; nhà an dưỡng; nhà khách; nhà ở; nhà công vụ; nhà, công trình xây dựng khác.

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

- Loại 3: Xe ô tô; gồm: Xe ô tô phục vụ công tác các chức danh, xe ô tô phục vụ công tác chung, xe ô tô chuyên dùng, xe ô tô phục vụ lễ tân nhà nước và xe ô tô khác.

- Loại 4: Phương tiện vận tải khác (ngoài xe ô tô); gồm: Phương tiện vận tải đường bộ, phương tiện vận tải đường sắt, phương tiện vận tải đường thủy, phương tiện vận tải hàng không và phương tiện vận tải khác.

- Loại 5: Máy móc, thiết bị; gồm: Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến; máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị; máy móc, thiết bị chuyên dùng và máy móc, thiết bị khác.

- Loại 6: Cây lâu năm, súc vật làm việc và/hoặc cho sản phẩm.

- Loại 7: Tài sản cố định hữu hình khác.

b) Tài sản cố định vô hình

- Loại 1: Quyền sử dụng đất.

- Loại 2: Quyền tác giả và quyền liên quan đến quyền tác giả.

- Loại 3: Quyền sở hữu công nghiệp.

- Loại 4: Quyền đối với giống cây trồng.

- Loại 5: Phần mềm ứng dụng.

- Loại 6: Thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập (bao gồm các yếu tố năng lực, chất lượng, uy tín, yếu tố lịch sử, bề dày truyền thống của đơn vị sự nghiệp công lập và các yếu tố khác có khả năng tạo ra các quyền, lợi ích kinh tế cho đơn vị sự nghiệp công lập).

- Loại 7: Tài sản cố định vô hình khác.

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

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;

đ) Tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa chưa được theo dõi trên sổ kế toán;

e) Tài sản cố định được hình thành từ nguồn khác.

3. Tài sản cố định đặc thù

1. Tài sản cố định 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 (như: cổ vật, hiện vật trưng bày trong bảo tàng, lăng tẩm, di tích lịch sử được xếp hạng), tài sản

cố định là thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập không xác định được chi phí hình thành được quy định là tài sản cố định đặc thù.

2. Căn cứ vào tình hình thực tế và yêu cầu quản lý đối với những tài sản quy định tại khoản 1 Điều này, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành Danh mục tài sản cố định đặc thù thuộc phạm vi quản lý của Bộ, cơ quan trung ương, địa phương (theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục số 02 ban hành kèm theo Thông tư này) để thống nhất quản lý.

3. Nguyên giá tài sản cố định đặc thù để ghi sổ kế toán, kê khai để đăng nhập thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công được xác định theo giá quy ước. Giá quy ước tài sản cố định đặc thù được xác định là 10.000.000 đồng (mười triệu đồng).

Điều 7. 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.

4. Súc vật làm việc và/hoặc cho sản phẩm thì từng con súc vật có giá trị từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

5. Vườn cây thuộc khuôn viên đất độc lập, có giá trị từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên (không tính giá trị quyền sử dụng đất); hoặc từng cây lâu năm có giá trị từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

Điều 8. Trách nhiệm cụ thể về quản lý tài sản tại bệnh viện

1. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch tổng hợp (KHTH):

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

b) 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.

c) 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.

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

e) 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.

f) 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.

2. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính (TCHC):

a) Quản lý chung tất cả tài sản của Bệnh viện trừ tài sản là máy móc, trang thiết bị chuyên môn do Phòng Kế hoạch tổng hợp và bộ phận công nghệ thông tin quản lý chung.

b) 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.

c) 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.

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

e) 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.

f) 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.

3. Trách nhiệm của Bộ phận Công nghệ thông tin thuộc Phòng KHTH:

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

b) Chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát, thẩm định nhu cầu, trình Giám đốc Bệnh viện phê duyệt chủ trương mua sắm theo đúng tiêu chuẩn, định mức quy định, sửa chữa, bảo dưỡng, thanh lý, …. máy vi tính, máy in, thiết bị tin học, phần mềm quản lý của các khoa, phòng.

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

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

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

f) 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.

4. Phòng Tài chính - Kế toán (TCKT):

a) Kiểm tra, thanh toán chi phí mua sắm, sửa chữa; mở đầy đủ sổ sách kế toán để theo dõi, quản lý về số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại theo quy định như sổ theo dõi tài sản cố định, sổ theo dõi công cụ tại nơi sử dụng, biên bản kiểm kê (đối chiếu số liệu trên sổ kế toán với số lượng thực tế).

b) 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.

e) 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; điều chuyển, thanh lý và tổng hợp báo cáo tình hình sử dụng tài sản đúng theo quy định.

Điều 9. Ban giao, quản lý và sử dụng tài sản của bệnh viện

1. Bàn giao tài sản:

a) Phòng TCHC, Bộ phận công nghệ thông tin, Phòng Kế hoạch tổng hợp 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.

b) Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản; bên giao và bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản bàn giao. Các khoa, phòng, cá nhân thuộc Bệnh viện có nghĩa vụ bảo quản tài sản nhà nước đã giao quản lý và sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

c) 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 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 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 và Quyết định số 23a/2021/QĐ-UBND ngày 15/3/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành danh mục tài sản cố định đặc thù; danh mục, thời gian sử dụng, tỷ lệ

hao mòn tài sản chưa đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh.

2. Quản lý và sử dụng tài sản:

a) Trưởng khoa, phòng chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản tại khoa, phòng mình từ khi bàn giao cho đến khi trả lại cho đơn vị. Định kỳ hàng năm, phối hợp Phòng TCKT, Phòng TCHC, Phòng KHTH và Bộ phận công nghệ thông tin kiểm kê, đối chiếu tài sản thực tế với sổ sách.

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

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

3. Đăng ký sử dụng tài sản dùng chung

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

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

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

Điều 10. Quyền và nghĩa vụ của Giám đốc bệnh viện

1. Quyền như sau:

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

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

c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, người có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản;

d) Quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ như sau:

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

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

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

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

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

Điều 11. 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;

đ) 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, Phòng Kế hoạch tổng hợp, bộ phận Công nghệ Thông tin 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 bệnh viện.

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

1. Thiết bị văn phòng (theo phụ lục II Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị)

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

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

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

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

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

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

Khoa, phòng dựa vào nhu cầu sử dụng phục vụ yêu cầu chuyên môn, phối hợp với các phòng được giao nhiệm vụ quản lý chung (phòng Tổ chức hành chính, phòng Tài chính Kế toán, Phòng Kế hoạch tổng hợp và bộ phận Công nghệ Thông tin) trình Ban Giám đốc Bệnh viện phê duyệt làm cơ sở mua sắm, sửa chữa, điều chuyển, thuê.

Điều 13. Mua sắm tài sản phục vụ hoạt động của Bệnh viện

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

a) Chưa có tài sản hoặc còn thiếu so với yêu cầu hoạt động của Bệnh viện;

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

2. Thẩm quyền quyết định mua sắm các trang thiết bị chuyên ngành và các tài sản khác: Thực hiện theo Nghị quyết 62/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh, Luật Đấu thầu, Luật Quản lý tài sản công, các văn bản pháp luật hướng dẫn thực hiện mua sắm có liên quan.

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

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

b) Mua sắm tài sản phải xuất phát từ yêu cầu phục vụ chuyên môn và nguồn kinh phí của đơn vị. Hàng năm, căn cứ tiêu chuẩn, định mức quy định, yêu cầu nhiệm vụ và nguồn kinh phí của đơn vị, các khoa/phòng lập kế hoạch, đề xuất mua sắm tài sản gửi cho Phòng TCHC/Phòng KHTH/Bộ phận công nghệ thông tin để

tổng hợp nhu cầu. Phòng TCHC/Phòng KHTH/Bộ phận công nghệ thông tin phối hợp với Phòng TCKT 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.

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

d) Đối với trang thiết bị chuyên dùng, khi tiến hành bàn giao, lắp đặt phải có khoa được giao tài sản và cán bộ chuyên môn sử dụng tài sản theo dõi, chịu trách nhiệm cùng nghiệm thu sau khi lắp đặt, chạy thử; nhà cung ứng phải có trách nhiệm đào tạo, hướng dẫn vận hành, sử dụng trang thiết bị, bảo đảm trang thiết bị được vận hành đúng hướng dẫn của nhà sản xuất. Sau khi hoàn thiện việc lắp đặt, vận hành thử, nghiệm thu, đào tạo. Phòng TCHC/Phòng KHTH/Bộ phận công nghệ thông tin thực hiện thủ tục giao lại tài sản cho bộ phận sử dụng theo quy định.

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

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

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

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

i) Tài sản mua về phải được bàn giao cho người sử dụng, phải mở sổ theo dõi cho từng loại tài sản. Trưởng các khoa, phòng hoặc người được giao quản lý sử dụng tài sản phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản. Nếu làm hư hỏng hoặc mất mát tài sản tùy theo tính chất, mức độ thiệt hại phải bồi thường, xử lý theo quy định. Tuyệt đối không đem tài sản của cơ quan ra ngoài hoặc cho người khác mượn khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Bệnh viện.

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

Điều 14. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản của Bệnh viện

1. Việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công thực hiện theo quy định của Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 7 năm 2021 của Bộ Tài chính và Quyết định số 05/2022/QĐ-UBND ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh phải đáp ứng điều kiện: Việc bảo dưỡng, sửa chữa nhằm đảm bảo tài sản công được duy trì theo đúng công năng và tiêu chuẩn kỹ thuật trang bị ban đầu; không làm thay đổi công năng, quy mô của tài sản công.

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

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

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

b) Đối với tài sản nhà nước chưa có chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa của Bộ quản lý chuyên ngành hoặc của Ủy ban nhân dân tỉnh, giao cho phòng Tổ chức Hành chính, phòng Kế hoạch tổng hợp, phòng Kế toán Tài 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 thực hiện việc sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công của Bệnh viện

a) Hàng năm, căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật và nhu cầu sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản phục vụ công tác chuyên môn, các khoa, phòng lập kế hoạch, đề xuất gửi Phòng TCHC/Phòng KHTH/Bộ phận công nghệ thông tin để tổng hợp nhu cầu. Phòng TCHC/Phòng KHTH/Bộ phận công nghệ thông tin 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 TCHC/Phòng KHTH/Bộ phận công nghệ thông tin trước ngày 20/12 của năm hiện hành.

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

c) Trong quá trình sử dụng tài sản, khoa, phòng phải chủ động đề xuất thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa kịp thời theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do Nhà nước quy định và theo khuyến cáo của nhà sản xuất để tăng độ bền, độ chính xác của tài sản trong sử dụng. Tài sản hư hỏng, không thể sửa chữa, không sử dụng được, khoa, phòng phải báo cáo Lãnh đạo và làm thủ tục nộp lại cho Phòng TCHC/Phòng KHTH/Bộ phận công nghệ thông tin để xin thanh lý. Phòng TCHC/Phòng KHTH/Bộ phận công nghệ thông tin 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.

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

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

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

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

Điều 15. Sử dụng tài sản bệnh viện vào mục đích sản xuất, kinh doanh dịch vụ, cho thuê, liên doanh, liên kết:

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

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

a) Được cơ quan, người có thẩm quyền quy định;

b) Không làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao;

c) Không làm mất quyền sở hữu về tài sản công; bảo toàn và phát triển vốn, tài sản Nhà nước giao;

d) Sử dụng tài sản đúng mục đích được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

đ) Phát huy công suất và hiệu quả sử dụng tài sản;

e) Tính đủ khấu hao tài sản cố định, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ về thuế, phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính khác với Nhà nước theo quy định của pháp luật;

g) Nhà nước không cấp kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa đối với tài sản công chỉ được sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết; đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng nguồn thu được từ việc kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết để bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công theo quy định;

h) Thực hiện theo cơ chế thị trường và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

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

1.3. Số tiền thu được từ hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phải được hạch toán riêng và kế toán đầy đủ theo quy định của pháp luật về kế toán và được quản lý, sử dụng như sau: Chi trả các chi phí có liên quan; trả nợ vốn vay,

vốn huy động (nếu có); thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước; phần còn lại được quản lý, sử dụng theo quy định của Chính phủ về cơ chế tài chính của bệnh viện.

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

Điều 16. Thuê tài sản phục vụ hoạt động của Bệnh viện

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

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

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

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

2. 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 17. Bán, chuyển nhượng, thanh lý tài sản bệnh viện

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

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

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

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

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

đ) Tài sản bệnh viện bị thu hồi; tài sản bị tịch thu hoặc xác lập quyền sở hữu của Nhà nước theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

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

a) Khi có tài sản công hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý;

b) Bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả (dự toán chi phí sữa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản);

c) Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền để giải phóng mặt bằng thực hiện dự án đầu

tư, giải phóng mặt bằng theo quy hoạch và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

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

Thực hiện theo Nghị quyết 62/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh.

4. Tiền thu được từ việc bán, chuyển nhượng, thanh lý tài sản, sau khi trừ các chi phí hợp lý liên quan được bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Sử dụng, quản lý và tính hao mòm tài sản của Bệnh viện

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

2. Khi cho thuê tài sản để kinh doanh, hoặc thực hiện liên doanh, liên kết phải có đề án và được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Khi mang tài sản ra khỏi cơ quan để thực hiện nhiệm vụ phải có kế hoạch, báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo. Trường hợp mang tài sản đi sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng phải có giấy đề nghị và đầy đủ thủ tục sửa chữa tài sản theo quy định, khi đưa tài sản ra khỏi cơ quan phải có giấy của Phòng TCHC, Phòng KHTH, Bộ phận CNTT 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 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 của Bộ Tài chính và Quyết định số 23a/2021/QĐ-UBND ngày 15/3/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh. 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, Phòng KHTH, Bộ phận CNTT 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, Phòng KHTH, Bộ phận công nghệ thông tin phối hợp các khoa, phòng thực hiện kiểm kê tài sản theo đúng quy định.

Điều 19. Lập và quản lý hồ sơ tài sản

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

b) Hồ sơ tài sản nhà nước bao gồm:

- Đối với trụ sở làm việc:

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

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

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

+ Các tài liệu khác có liên quan.

- Đối với xe ô tô:

+ Quyết định phê duyệt cho bệnh viện mua xe của cấp thẩm quyền hoặc quyết định bàn giao xe cho bệnh viện.

+ Hợp đồng mua xe; hóa đơn mua xe; biên bản giao nhận xe; giấy đăng ký xe ô tô.

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

+ Các tài liệu khác có liên quan.

- Đối với các tài sản khác:

+ Văn bản chấp thuận cho Bệnh viện mua sắm tài sản của cấp có thẩm quyền.

+ Hợp đồng mua sắm tài sản, hóa đơn mua tài sản; biên bản nghiệm thu, giao nhận tài sản.

+ Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu hủy tài sản.

+ Các tài liệu khác có liên quan.

c) Báo cáo kiểm kê, báo cáo kê khai tài sản nhà nước, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo quy định của pháp luật.

d) Đối với tài sản nhà nước phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng theo quy định của pháp luật, khi đăng ký cơ quan có thẩm quyền yêu cầu phải nộp bản chính của hồ sơ thì Bệnh viện lưu giữ bản sao của hồ sơ đó.

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

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

Điều 20. 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/Phòng KHTH/ Bộ phận công nghệ thông tin 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/Phòng KHTH/ Bộ phận công nghệ thông tin, 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 21. Thống kê, kế toán, kiểm kê, thu hồi và đánh giá lại tài sản.

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

Đối với tài sản là nhà và công trình xây dựng thuộc trụ sở làm việc, Phòng 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 biến 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/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 vả 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 giảm tài sản.

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

6. 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 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 của Bộ Tài chính và Quyết định số 23a/2021/QĐ-UBND ngày 15/3/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng. 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 22. Báo cáo tài sản của Bệnh viện

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

2. Giao cho Tổ chức Hành chính, phòng Kế hoạch tổng hợp, phòng Kế toán Tài chính có trách nhiệm phối hợp báo cáo và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin kê khai.

3. Các loại báo cáo:

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

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

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

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

- Biểu mẫu báo cáo kê khai: biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư 144/2017/TT-BTC.

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

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

Nội dung báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản của Bệnh viện được quy định tại Nghị định 151/2017/NĐ-CP.

Điều 23. Khen thưởng, kỷ luật

1. Khen thưởng:

a) Cán bộ, công chức, người lao động có thành tích trong việc bảo vệ tài sản của Bệnh viện thì được xét khen thưởng theo chế độ chung. Nếu có những cải tiến nâng cao hiệu quả sử dụng máy móc, thiết bị; tiết kiệm nguyên, nhiên liệu, vật liệu;

phục hồi máy móc thiết bị cũ đạt hiệu quả thiết thực... thì được khen thưởng theo chế độ sáng kiến cải tiến kỹ thuật, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

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

2. Kỷ luật:

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

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

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 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. Lãnh đạo Bệnh viện có trách nhiệm chỉ đạo cán bộ, công chức, người lao động thực hiện các nội dung trong Quy chế này.

2. Phòng TCKT, Phòng TCHC, Phòng KHTH, Bộ phận công nghệ thông tin, hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

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

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

4. Quy chế này được áp dụng cho việc quản lý, sử dụng tài sản công của Bệnh viện Y dược cổ truyền Quảng Ninh năm 2023.

5. 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.

6. 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

7. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, Trưởng các khoa phòng, bộ phận có liên quan phản ánh về phòng Tài chính kế toán, Phòng Kế hoạch tổng, Phòng Tổ chức Hành chính tổng hợp, báo cáo Giám đốc để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Trên đây là dự thảo Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Bệnh viện Y dược cổ truyền Quảng Ninh năm 2023. Đề nghị các Khoa/phòng thuộc Bệnh viện nghiên cứu, đóng góp ý kiến gửi về phòng Tài chính kế toán trước ngày 29/12/2022 để tổng hợp, báo cáo Giám đốc. Sau ngày 29/12/2022 nếu chưa nhận được ý kiến tham gia của các Khoa/phòng, Bệnh viện sẽ phát hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2023 dựa trên dự thảo nêu trên theo đúng quy định của pháp luật.

GIÁM ĐỐC

NGUYỄN THỊ HƯƠNG