

Số: /QĐ-TTYT

Thuận Bắc, ngày tháng năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế quản lý tài sản năm 2026**

Căn cứ Quyết định số 1697/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế khu vực Thuận Bắc;

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 của quốc hội ban hành ngày 21/06/2017;

Căn cứ Nghị định số 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;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 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;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 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;

Theo đề nghị của Phòng Tổ chức - Hành chính và Điều dưỡng.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý tài sản của Trung tâm Y tế khu vực Thuận Bắc, gồm 7 điều.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Ban Lãnh đạo, các khoa, phòng, Trạm Y tế trực thuộc Trung tâm Y tế khu vực Thuận Bắc có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- SYT;
- KBNN;
- Ban Lãnh đạo;
- Niêm yết cơ quan;
- Lưu: VT, TCKT.

**GIÁM ĐỐC**

**Lê Thành Thoại**

## QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI SẢN NĂM 2026

(Kèm theo QĐ số: /QĐ-TTYT ngày tháng năm 2026)

### Điều 1. Nguyên tắc quản lý tài sản:

Tất cả các loại tài sản do Bệnh viện quản lý và sử dụng, gồm tài sản do Nhà nước giao (đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, phương tiện...), đầu tư từ ngân sách nhà nước, nguồn thu sự nghiệp y tế, từ tài trợ, viện trợ và các nguồn hợp pháp khác (gọi chung là tài sản nhà nước) phải được quản lý toàn vẹn, tập trung, thống nhất, có phân công, phân cấp cho các bộ phận, khoa, phòng, Trạm Y tế quản lý theo chức năng nhiệm vụ; 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.

Việc quản lý, sử dụng, xử lý tài sản và trách nhiệm quản lý tài sản phải tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý và sử dụng tài sản; riêng đối với việc quản lý, sử dụng đất đai phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về đất đai.

Đầu mối giúp Giám đốc quản lý tài sản:

- Phòng Tổ chức - Hành chính và Điều dưỡng: Quản lý chung về mặt hiện vật, sổ sách, hồ sơ về tài sản; thực hiện các thủ tục giao, nhận, điều chuyển theo bảng dự trù, thanh lý tài sản. Trừ các tài sản được giao bằng văn bản của Giám đốc giao cho các bộ phận, khoa, phòng, Trạm Y tế, cá nhân trực tiếp quản lý và sử dụng. Tất cả các tài sản còn lại của Bệnh viện do Phòng Tổ chức - Hành chính và Điều dưỡng chịu trách nhiệm trực tiếp việc quản lý sử dụng.

- Khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư y tế: Quản lý chung về kỹ thuật trang thiết bị y tế, y dụng cụ; phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính và Điều dưỡng thực hiện các thủ tục giao, nhận, điều chuyển, thanh lý tài sản.

- Phòng Tài chính - Kế toán: Quản lý chung về mặt giá trị và hồ sơ, sổ sách, chứng từ gốc của tài sản, thực hiện các thủ tục xuất kho giao, nhận.

Việc quản lý, sử dụng tài sản phải tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán và pháp luật khác có liên quan. Nghiêm cấm việc tự ý chiếm dụng, sử dụng đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc và các tài sản khác của nhà nước giao cho Bệnh viện quản lý, sử dụng; nếu tự ý chiếm dụng, chiếm đoạt hoặc sử dụng trái phép được coi là hành vi vi phạm pháp luật và phải bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Các bộ phận, khoa, phòng, Trạm Y tế, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng, chiếm dụng hoặc sử dụng trái phép.

Việc giao, nhận tài sản thuộc phạm vi của Bệnh viện quản lý phải được giao cụ thể đến từng bộ phận, khoa, phòng, Trạm Y tế, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý.

Việc giao nhận tài sản phải được Giám đốc ký quyết định và khi bàn giao thực tế phải có biên bản bàn giao, nhận theo mẫu quy định của Bộ Tài chính. Trường hợp để xảy ra mất mát, hư hỏng do lỗi bộ phận, khoa, phòng, Trạm Y tế, cá nhân được giao quản lý, sử dụng phải bồi thường và xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân. Phòng Tổ chức - Hành chính và Điều dưỡng, Khoa Dược - Trang thiết bị - vật tư y tế và Phòng Tài chính - Kế toán phải chủ động đề xuất biện pháp xử lý trình Giám đốc để xử lý hoặc báo cáo với cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc cơ quan bảo vệ pháp luật xử lý kịp thời.

Quản lý, sử dụng tài sản đảm bảo công khai, minh bạch và hiệu quả theo quy định của pháp luật

Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định. Trường hợp hồ sơ tài sản chưa bàn giao cho bộ phận bảo quản, lưu trữ chung quản lý thì bộ phận được giao theo chức năng phải chịu trách nhiệm bảo quản, lưu trữ.

### **Điều 2. Định mức, tiêu chuẩn tài sản:**

Thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị. Đối với các loại tài sản dùng chung phải quy định rõ trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của bộ phận trực tiếp quản lý, sử dụng và các bộ phận sử dụng chung tài sản được giao cho từng loại tài sản.

### **Điều 3. Quản lý đất đai:**

Căn cứ các hồ sơ và giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao cho Bệnh viện, đất đai được giao phải được quản lý chặt chẽ, an toàn tuyệt đối, đảm bảo phù hợp giữa thực tế và hồ sơ, sổ sách, Phòng Tổ chức - Hành chính và Điều dưỡng có trách nhiệm báo cáo Giám đốc số liệu chênh lệch và đề xuất biện pháp xử lý; trường hợp bị chiếm dụng, chiếm đoạt, sử dụng không đúng quy định hoặc các vi phạm khác về pháp luật đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, Phòng Tổ chức - Hành chính và Điều dưỡng phải chủ động đề xuất biện pháp xử lý trình Giám đốc để xử lý hoặc báo cáo với cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc cơ quan bảo vệ pháp luật xử lý kịp thời.

Nhà cửa, vật kiến trúc phải được quản lý, sử dụng phù hợp với công dụng thiết kế, phù hợp với định mức tiêu chuẩn; nếu có nhu cầu thay đổi so với thiết kế thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền trước khi thực hiện.

Việc giao tài sản cho các đơn vị trực thuộc phải có văn bản bàn giao cụ thể hiện trạng, bản sao tài liệu pháp lý kèm theo. Việc đưa tài sản vào hoạt động dịch vụ phải có văn bản của cấp có thẩm quyền hoặc hợp đồng kinh tế dựa trên cơ sở tuân thủ quy định của pháp luật, phải được theo dõi quản lý chặt chẽ và phải thực hiện chế độ trích, quản lý khấu hao tài sản theo quy định của pháp luật.

### **Điều 4. Quản lý sử dụng ô tô:**

Các bộ phận, khoa, phòng, cá nhân được giao quản lý, sử dụng phải tuân thủ chế độ bảo quản, chế độ kiểm định, đóng bảo hiểm theo quy định. Nhân viên lái xe có trách nhiệm bảo quản tốt phương tiện được giao, xe ô tô phải được lái xe bảo

quản, sử dụng đúng quy trình kỹ thuật, Chấp hành tốt các quy định về Luật Giao thông đường bộ.

Phòng Tổ chức - Hành chính và Điều dưỡng quản lý các phương tiện vận tải của Bệnh viện. Căn cứ kế hoạch công tác (hoặc báo cáo Lãnh đạo nếu đi công tác đột xuất) trình Giám đốc (hoặc người được Giám đốc) ủy quyền phê duyệt điều động xe ô tô đi công tác và cấp cứu theo quy định. Trường hợp đi công tác ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ trong tuần không có Lãnh đạo thì y, bác sĩ trưởng ca trực báo cáo Lãnh đạo xin xe ô tô đi công tác và phải hoàn thiện lệnh điều xe vào ngày làm việc kế tiếp. Cán bộ, viên chức sử dụng xe ô tô có trách nhiệm ký xác nhận số km sử dụng xe ô tô đi công tác trên lệnh điều xe (chỉ tính lộ trình độ dài cung đường km đi – về từ cơ quan đến nơi công tác).

Lái xe khi sử dụng xe ô tô đi công tác phải có lệnh điều xe và có xác nhận nơi đi nơi đến làm cơ sở thanh toán nhiên liệu, bảo trì, sửa chữa theo chế độ hoạt động của xe; nếu tự ý sử dụng xe khi không có lệnh điều xe hoặc kế hoạch sử dụng xe được duyệt thì đơn vị cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc về hành vi của mình (trừ trường hợp cấp cứu không kịp cấp Lệnh)..

Phòng Tổ chức - Hành chính và Điều dưỡng có trách nhiệm phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán kiểm tra đối chiếu chốt chỉ số công tơ mét trên đồng hồ xe của lộ trình công tác, độ dài cung đường thực tế xe chạy trên lệnh điều xe thanh toán đúng định mức theo quy chế chi tiêu nội bộ của Bệnh viện và ký xác nhận vào sổ theo dõi hoạt động của xe, nhiên liệu công tác;

Phòng Tài chính - Kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc Lái xe phải mở và ghi sổ theo dõi hoạt động của xe, theo dõi nhiên liệu công tác. Giám đốc ủy quyền cho kế toán trưởng ký duyệt số lượng (định mức theo quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ & nhiên liệu hiện hành của bệnh viện) cấp phát hoặc thanh toán nhiên liệu.

#### **Điều 5. Quản lý sử dụng máy phát điện:**

Máy phát điện được giao cho người có chuyên môn về kỹ thuật điện quản lý, sử dụng. Người quản lý, sử dụng trực tiếp máy phát điện có trách nhiệm kiểm tra, vận hành máy, xử lý khi máy có sự cố theo đúng hướng dẫn của công ty cung cấp máy phát điện, thực hiện đúng lịch bảo trì định kỳ theo sách hướng dẫn trong hồ sơ lý lịch máy.

Khi có sự cố cúp điện, Phòng Tổ chức - Hành chính và Điều dưỡng phải kịp thời xin ý kiến Lãnh đạo, phải thông báo cho các khoa, phòng tắt các thiết bị không cần thiết và yêu cầu người quản lý máy phát điện vận hành máy, cung cấp điện, tránh lãng phí. Thanh toán dầu chạy máy: căn cứ catolo, hồ sơ lý lịch máy của nhà sản xuất và thực tế tiêu hao nhiên liệu bệnh viện quy định định mức tiêu hao/giờ máy chạy trong quy chế chi tiêu nội bộ của Bệnh viện.

#### **Điều 6. Quản lý thiết bị công nghệ thông tin:**

Thiết bị công nghệ thông tin phải được kết nối thống nhất trong hệ thống, có sự phân định trách nhiệm quản lý cụ thể gắn với thực tế sử dụng:

- Phòng máy chủ, hệ thống mạng, hệ thống phần mềm do Bộ phận công nghệ thông tin quản lý. Việc bảo trì, sửa chữa, mua sắm được Ban Giám đốc phê duyệt.
- Các máy lẻ được giao trực tiếp cho khoa, phòng, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng.

### **Điều 7. Quản lý hệ thống chất thải y tế:**

Khoa Y tế công cộng - An toàn thực phẩm và Kiểm soát nhiễm khuẩn chịu trách nhiệm quản lý, thực hiện theo quy định Thông tư số 58/2015/TTLT-BYT-BTNMT ngày 31 tháng 12 năm 2015 của liên Bộ Y tế - Bộ Tài nguyên và Môi trường về quản lý chất thải y tế và các văn bản pháp lý liên quan.

### **Điều 8. Bảo quản và sử dụng tài sản:**

Đối với các tài sản là thiết bị, máy móc chuyên dụng, bộ phận quản lý cơ sở vật chất (Phòng Tổ chức - Hành chính và Điều dưỡng, khoa Dược-TTB-VTYT, bộ phận Công nghệ thông tin) phải có trách nhiệm hướng dẫn nội quy sử dụng, bảo quản và phân công trách nhiệm cụ thể cho từng người quản lý và có sổ nhật ký theo dõi sử dụng, sửa chữa và thường xuyên kiểm tra việc thực hiện. Đối với các thiết bị kỹ thuật cao, phải có nội quy sử dụng thiết bị và hóa chất kèm theo từng máy; các phòng thiết bị có độ nguy hiểm cao, phải có phương tiện phòng hộ và hướng dẫn cấp cứu tai nạn hóa chất, điện; chịu trách nhiệm về việc hướng dẫn, đảm bảo các điều kiện và thường xuyên kiểm tra việc thực hiện.

Đối với các loại hóa chất, thuốc độc gắn với việc sử dụng tài sản phải bảo quản nghiêm ngặt; phải chấp hành đúng quy định và quy chế quản lý thuốc, hóa chất độc đã ban hành, người quản lý phải kiểm tra số lượng, hiện trạng trước và sau mỗi ngày làm việc hoặc ca điều trị. Tại nơi sử dụng phải treo bảng quy trình vận hành, biển cảnh báo nguy hiểm, phòng cháy, chữa cháy. Định kỳ, bộ phận quản lý làm đầu mối tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho cán bộ, viên chức vận hành các thiết bị theo quy định. Chịu trách nhiệm hướng dẫn, đảm bảo các điều kiện và thường xuyên kiểm tra việc thực hiện.

Đối với các tài sản và trang thiết bị có giá trị từ 500 triệu đồng trở lên phải thực hiện chế độ đăng ký hàng năm; Phòng Tổ chức - Hành chính và Điều dưỡng chịu trách nhiệm báo cáo, đăng ký các tài sản và trang thiết bị có giá trị từ 500 triệu đồng trở lên;

Các khoa, phòng, Trạm Y tế sử dụng chịu trách nhiệm chủ động chủ trì phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính và Điều dưỡng hoặc khoa Dược-TTB-VTYT lập hồ sơ xin cấp phép sử dụng và định kỳ đăng ký kiểm định theo quy định của Nhà nước. Nếu để quá thời hạn hoặc không thực hiện việc đăng ký thì bộ phận khoa, phòng được giao quản lý tài sản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về xử lý vi phạm và chịu trách nhiệm nộp phạt theo quy định.

Trường hợp xảy ra hư hỏng, mất mát hoặc phát hiện tài sản bị mất hoặc có dấu hiệu bất thường, khoa, phòng hoặc cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường và báo cáo ngay cho phòng Bảo vệ và Công an nơi gần nhất, đồng thời báo cáo Giám đốc xem xét, xử lý theo quy định.

### **Điều 9. Sửa chữa, nâng cấp, bảo dưỡng tài sản, thiết bị:**

Tùy theo thời gian sử dụng xe ô tô, xe máy, máy phát điện của Bệnh viện chạy nhiều ít trong năm, căn cứ theo độ dài quãng đường, số giờ thực tế máy chạy, trong năm thay nhớt theo quy định hướng dẫn của nhà sản xuất, nhà cung cấp hoặc Công ty bảo hành, sửa chữa; trong năm có thể bảo dưỡng định kỳ.

Hàng năm, Phòng Tổ chức - Hành chính và Điều dưỡng, khoa Dược-TTB-VTYT chủ trì, phối hợp với các khoa, phòng có liên quan lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng và sửa chữa các tài sản, nhà cửa để làm cơ sở dự toán chi ngân sách và thực hiện thủ tục sửa chữa theo kế hoạch và quy định hiện hành.

Tài sản, máy móc thiết bị trong quá trình sử dụng bị hỏng hoặc cần được thay thế, trưởng khoa, phòng, Trạm Y tế lập nhu cầu sửa chữa, thay thế theo mẫu phiếu đề nghị sửa chữa, kèm theo dự toán nhu cầu sửa chữa, thay thế gửi bộ phận chức năng (Phòng Tổ chức - Hành chính và Điều dưỡng hoặc khoa Dược-TTB-VTYT, bộ phận Công nghệ thông tin) và Phòng Tài chính - Kế toán tổng hợp trình Giám đốc xem xét, phê duyệt. Việc sửa chữa được thực hiện bởi cán bộ kỹ thuật, trường hợp đối với các thiết bị kỹ thuật cao, ngoài khả năng phải thuê bên ngoài sửa chữa thì phải có trách nhiệm liên hệ với các công ty có uy tín, năng lực để sửa chữa, quy trình sửa chữa thực hiện theo “Quy chế quản lý vật tư, công cụ, dụng cụ và quy trình mua sắm tài sản, hàng hoá, dịch vụ” hiện hành của TTYT.

Nghiêm cấm việc tự ý mời kỹ thuật bên ngoài mà không có ý kiến và sự giám sát của Phòng Tổ chức - Hành chính và Điều dưỡng hoặc khoa Dược-TTB-VTYT và phòng Tài chính kế toán. Đối với các trang thiết bị kỹ thuật cao cần thiết phải ký hợp đồng bảo trì với nhà cung cấp để nâng cao độ ổn định và tuổi thọ của Trang thiết bị.

Tài sản, trang thiết bị chưa hết thời hạn sử dụng theo quy định mà hư hỏng, do nguyên nhân khách quan, không sử dụng được nữa thì cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng phải báo cáo cho trưởng, phó khoa, phòng, Trạm Y tế để đề xuất bộ phận cơ sở vật chất xử lý hoặc trang bị bổ sung.

Trường hợp hư hỏng do lỗi của cá nhân gây ra thì tùy theo mức độ hư hỏng phải bồi thường theo quy định.

Khi có nhu cầu chuyển đổi công năng sử dụng tài sản, bộ phận khoa phòng được giao quản lý, sử dụng phải báo cáo bằng văn bản để Giám đốc xem xét, quyết định phê duyệt trước khi thực hiện; tài sản sau khi được chuyển đổi công năng phải được cập nhật vào hệ thống sổ sách, nếu được đầu tư, cải tạo phải ghi tăng tài sản theo quy định hiện hành.

#### **Điều 10. Liên doanh, liên kết, đưa tài sản sử dụng vào dịch vụ có thu:**

Tài sản dùng vào việc liên doanh, liên kết phải được sự đồng ý của người có thẩm quyền và thực hiện theo thủ tục quy định. Nghiêm cấm đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản tự ý cho thuê, mượn, liên doanh liên kết dưới mọi hình thức; không được mang tài sản ra khỏi nơi làm việc đã giao trách nhiệm quản lý cho cá nhân, như: máy tính, máy ảnh, các thiết bị phục vụ công tác ngoại viện, cộng đồng; trường hợp cần thiết cần mang ra khỏi Bệnh viện phải đề nghị bằng văn bản và phải được sự đồng ý của Giám đốc.

Tài sản đưa vào hoạt động dịch vụ có thu phải có đề án được Giám đốc Bệnh viện phê duyệt và người có thẩm quyền phê duyệt bằng văn bản. Phòng Tài chính-kế toán phải hạch toán đầy đủ, rõ ràng và thực hiện trích khấu hao, nộp phúc lợi và nghĩa vụ thuế theo quy định.

### **Điều 11. Tổ chức theo dõi, quản lý và công khai việc sử dụng tài sản nhà nước**

Tài sản nhà nước tại bệnh viện được theo dõi, quản lý trong hệ thống hồ sơ, sổ sách tại các đơn vị sau:

Phòng Tài chính - Kế toán: quản lý hồ sơ lý lịch từng loại tài sản, trên sổ kế toán và tài khoản kế toán theo từng chỉ tiêu cụ thể, gồm: nguyên giá tài sản, hao mòn, khấu hao và giá trị còn lại. Thực hiện việc kiểm kê, đánh giá định kỳ để đối chiếu giữa số liệu trên sổ kế toán và thực tế sử dụng.

Phòng Tổ chức - Hành chính và Điều dưỡng: quản lý hồ sơ lý lịch từng loại tài sản, chi tiết cụ thể chủng loại, xuất xứ, khối lượng, số lượng của tất cả các loại tài sản theo hệ thống sổ sách và hồ sơ pháp lý các loại tài sản, Việc giao tài sản cho đơn vị, cá nhân trực tiếp quản lý và sử dụng (kể cả các trang thiết bị giao cho Khoa Dược-TTB-VTYT trực tiếp quản lý, sử dụng) phải được thực hiện theo các quyết định của Giám đốc và phải được giao, nhận bằng biên bản giao nhận tài sản theo mẫu do Bộ Tài chính ban hành. Giúp Giám đốc thực hiện chế độ báo cáo và báo cáo công khai việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo hướng dẫn của Bộ Tài chính tại Thông tư số 89/2010/TT-BTC ngày 16/6/2010 và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Khoa Dược-TTB-VTYT: quản lý hồ sơ lý lịch từng loại máy móc, trang thiết bị, chi tiết cụ thể chủng loại, xuất xứ, khối lượng, số lượng của tất cả các loại máy móc, trang thiết bị theo hệ thống sổ sách và hồ sơ tài sản, Việc giao máy móc, trang thiết bị cho đơn vị, cá nhân trực tiếp quản lý và sử dụng phải được thực hiện theo các quyết định của Giám đốc và phải được giao, nhận bằng biên bản giao nhận tài sản theo mẫu do Bộ Tài chính ban hành.

Các bộ phận, khoa, phòng, Trạm Y tế, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị phải ký biên bản giao, nhận; đồng thời phải tổ chức hệ thống mở ghi sổ theo dõi các tài sản, trang thiết bị được giao quản lý và sử dụng.

Khi có phát sinh tăng giảm tài sản do điều chuyển trong ngành Y tế, mua sắm tài sản, đầu tư mới; Bộ phận quản lý tiếp nhận hiện vật và hồ sơ máy móc trang thiết bị, đồng thời chuyển về phòng Tài chính - Kế toán 01 bộ hồ sơ, 01 bộ lưu bộ phận quản lý để làm căn cứ ghi sổ theo dõi tài sản đến từng khoa, phòng.

Kết thúc năm tài chính hoặc theo yêu cầu quản lý:

- Phòng Tài chính - Kế toán báo cáo tình hình tăng giảm tài sản, tính hao mòn hàng năm của tài sản sử dụng phục vụ theo chức năng nhiệm vụ của Bệnh viện và trích khấu hao đối với tài sản dùng vào hoạt động dịch vụ theo quy định hiện hành. Đối với những tài sản vừa sử dụng phục vụ theo chức năng nhiệm vụ của Bệnh viện, vừa được sử dụng vào hoạt động dịch vụ phải tính toán phân bổ khấu hao căn cứ vào thời gian, số lần sử dụng hoặc khối lượng công việc hoàn thành cho phù hợp.

- Phòng Tài chính - Kế toán chủ trì, đối chiếu tài sản, trang thiết bị giữa sổ kế toán và sổ theo dõi tài sản, trang thiết bị do Phòng Tổ chức - Hành chính và Điều dưỡng và khoa Dược-TTB-VTYT theo dõi, quản lý; Trường hợp cần thiết đối chiếu tại bộ phận khoa phòng, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản.

- Phòng Tổ chức - Hành chính và Điều dưỡng chủ trì, phối hợp với phòng Tài chính- Kế toán và khoa Dược - TTB - VTYT thực hiện kiểm kê tài sản theo chế độ quy định.

## **Điều 12. Trình tự thực hiện:**

a) *Bước 1: Thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản của đơn vị.*

Thành phần Hội đồng kiểm kê tài sản của đơn vị bao gồm:

- Trưởng (hoặc phó) đơn vị;
- Trưởng (hoặc phó) phòng chức năng quản lý tài sản;
- Kế toán trưởng, kế toán tài sản (hoặc kế toán kho, thủ kho nếu kiểm kê kho vật liệu...);
- Một số uỷ viên khác (nếu cần), tùy theo khối lượng và tính chất của đợt kiểm kê đó.

b) *Bước 2: Tiến hành kiểm kê tại các bộ phận khoa phòng trực thuộc*

Hội đồng kiểm kê tài sản của đơn vị tiến hành kiểm kê tài sản của đơn vị mình theo quy định hiện hành của nhà nước.

c) *Bước 3: Tổng hợp, xử lý kết quả kiểm kê của đơn vị*

Căn cứ kết quả kiểm kê tài sản thực tế tại đơn vị, Hội đồng kiểm kê tài sản tổng hợp, xử lý số liệu kiểm kê (tài sản thừa, thiếu, chênh lệch số lượng, giá trị giữa sổ sách và thực tế; tài sản cần thanh lý, điều chuyển...).

d) *Bước 4: Báo cáo kết quả kiểm kê của các bộ phận trực thuộc*

Các bộ phận nộp báo cáo kết quả kiểm kê cho Ban Lãnh đạo và SYT, hạn cuối cùng ngày 20 tháng 01 hàng năm theo các Biểu mẫu quy định.

## **Điều 13. Điều động, thu hồi và thanh lý tài sản**

Đối với các loại tài sản đã cấp cho Bệnh viện và giao cho các bộ phận, khoa phòng, Trạm Y tế quản lý, sử dụng nhưng không dùng đến hoặc không đủ điều kiện vận hành. Các bộ phận, khoa, phòng, Trạm Y tế phải báo cáo Phòng Tổ chức - Hành chính và Điều dưỡng để tổng hợp, làm thủ tục trình Giám đốc điều chuyển cho bộ phận khoa, phòng khác nhằm bảo đảm sử dụng tài sản có hiệu quả. Trường hợp cần thiết quyết định điều động tài sản sang đơn vị khác nhằm bảo đảm sử dụng tài sản hiệu quả.

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

- 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 bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa phải chịu chi phí lớn cần được xem xét thanh lý; việc thanh lý tài sản phải được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Điều 14. Tổ chức theo dõi, quản lý, công khai việc sử dụng tài sản nhà nước và kiểm kê tài sản**

Tài sản nhà nước tại Bệnh viện được theo dõi, quản lý trong hệ thống hồ sơ, sổ sách tại các khoa, phòng sau:

- Phòng Tài chính - Kế toán: Quản lý hồ sơ lý lịch từng loại tài sản, trên sổ kế toán và tài khoản kế toán, theo từng chỉ tiêu cụ thể, gồm: Nguyên giá tài sản, hao mòn hoặc trích khấu hao và giá trị còn lại. Thực hiện việc kiểm kê, đánh giá định kỳ để đối chiếu giữa số liệu trên sổ kế toán và thực tế sử dụng.

- Phòng Tổ chức - Hành chính và Điều dưỡng: Ghi sổ theo dõi tài sản (chi tiết từng bộ phận khoa, phòng); Quản lý hồ sơ lý lịch từng loại tài sản, chi tiết cụ thể như model, seri, năm sản xuất, nước sản xuất, năm đưa vào sử dụng, nguyên giá, nguồn gốc hình thành tài sản, chủng loại, khối lượng, số lượng của tất cả các loại tài sản (trừ trang thiết bị y tế) theo hệ thống sổ sách, hồ sơ tài sản. Việc giao tài sản cho bộ phận, khoa, phòng, cá nhân trực tiếp quản lý và sử dụng (kể cả các trang thiết bị giao cho Khoa Dược -TTB-VTYT, bộ phận Công nghệ thông tin) trực tiếp quản lý, sử dụng) phải được thực hiện theo các quyết định của Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền, phân cấp và phải được giao, nhận bằng biên bản giao, nhận tài sản theo mẫu do Bộ Tài chính ban hành. Giúp Giám đốc thực hiện chế độ báo cáo và báo cáo công khai việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo các văn bản pháp luật hiện hành.

- Khoa Dược-TTB-VTYT: Ghi sổ theo dõi tài sản (chi tiết từng bộ phận, khoa, phòng, Trạm Y tế); Quản lý hồ sơ lý lịch từng loại máy móc, trang thiết bị y tế, chi tiết cụ thể chủng loại, xuất xứ, khối lượng, số lượng, model, seri, năm sản xuất, nước sản xuất, năm đưa vào sử dụng, nguyên giá, nguồn gốc hình thành tài sản, của tất cả các loại máy móc, trang thiết bị y tế theo hệ thống sổ sách, hồ sơ tài sản; việc giao máy móc, trang thiết bị y tế cho bộ phận, khoa, phòng, cá nhân trực tiếp quản lý và sử dụng phải được thực hiện theo các quyết định của Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền, phân cấp và phải được giao, nhận bằng biên bản giao, nhận tài sản theo mẫu do Bộ Tài chính ban hành.

Phòng Tổ chức - Hành chính và Điều dưỡng và Khoa Dược-TTB-VTYT, bộ phận công nghệ thông tin có trách nhiệm xây dựng quy định vận hành, bảo quản và kỹ thuật an toàn sử dụng máy móc, trang thiết bị.

Các bộ phận, khoa, phòng, Trạm Y tế, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị: Quản lý tài sản, trang thiết bị được giao theo biên bản giao, nhận tài sản và sổ theo dõi tài sản (chi tiết từng loại tài sản, máy móc, trang thiết bị); phải lập sổ nhật ký sử dụng và phân công cán bộ phụ trách cho từng loại tài sản, thiết bị. Việc giao, nhận tài sản chuyển cho bộ phận, khoa, phòng, cá nhân khác phải căn cứ các quyết định của Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền ký và phải được giao, nhận bằng biên bản giao, nhận tài sản theo mẫu do Bộ Tài chính ban

hành; nếu tự ý giao, nhận thì trách nhiệm quản lý vẫn thuộc về các bộ phận, khoa, phòng, cá nhân được giao ghi trong quyết định hiện hành.

### **Điều 15. Tiếp nhận, quản lý tài sản**

Phòng Tổ chức - Hành chính và Điều dưỡng chịu trách nhiệm tiếp nhận quản lý về số lượng, chất lượng và hồ sơ pháp lý các loại tài sản (trừ máy móc, trang thiết bị y tế) thông qua việc điều chuyển trong ngành Y tế, mua sắm tài sản, đầu tư mới; Phòng Tổ chức - Hành chính và Điều dưỡng vẫn phải mở sổ theo dõi các loại tài sản đến từng bộ phận, khoa, phòng, Trạm Y tế.

Khoa Dược-TTB-VTYT chịu trách nhiệm tiếp nhận quản lý về số lượng, chất lượng và hồ sơ pháp lý các loại máy móc, trang thiết bị y tế thông qua việc điều chuyển trong ngành Y tế, mua sắm tài sản, đầu tư mới; Khoa Dược-TTB-VTYT vẫn phải mở sổ theo dõi các máy móc, trang thiết bị đến từng bộ phận, khoa, phòng, Trạm Y tế.

Bộ phận, khoa, phòng, Trạm Y tế, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị phải ký biên bản giao, nhận; đồng thời tổ chức hệ thống sổ theo dõi các tài sản, trang thiết bị được giao.

Phòng Tài chính- kế toán chịu trách nhiệm tiếp nhận, lập hồ sơ và hạch toán, ghi sổ kế toán đối với tất cả các tài sản, máy móc, trang thiết bị.

### **Điều 16. Xử lý vi phạm**

Các trường hợp vi phạm Quy chế này được xử lý theo quy định của pháp luật có liên quan; đồng thời, không giao trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản.

Các trường hợp đã chiếm dụng, chiếm đoạt đất, nhà cửa và các tài sản khác từ trước khi có Quy chế này, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan phải chủ động hoàn trả lại cho TTYT và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về các hành vi vi phạm của mình.

Trường hợp để xảy ra chiếm dụng tài sản nhà nước, đất đai, nhà cửa, xe ô tô, làm hư hỏng, mất mát, thiệt hại tài sản công của bệnh viện thì khoa, phòng, cá nhân có liên quan và khoa, phòng được giao quản lý tài sản phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc, bị xử lý kỷ luật, đền bù thiệt hại và sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật pháp luật hiện hành.

### **Điều 17. Trách nhiệm thực hiện**

Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính và Điều dưỡng có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các bộ phận, khoa, phòng thực hiện Quy chế; tham mưu, soạn thảo quyết định giao tài sản cho bộ phận, khoa, phòng, Trạm Y tế, cá nhân quản lý sử dụng trình Ban Giám đốc phê duyệt.

Trưởng, phó các khoa, phòng, Trạm Y tế trực thuộc Trung tâm Y tế khu vực Thuận Bắc chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ những quy định tại Quy chế này. Căn cứ quy định tại Quy chế này. Trưởng, phó các khoa, phòng, Trạm Y tế có trách nhiệm hướng dẫn chi tiết và tổ chức thực hiện tại khoa, phòng, Trạm Y tế mình quản lý sao cho phù hợp nhưng không được trái với quy định của pháp luật và quy định tại quy chế này.

Khi các văn bản quy phạm pháp luật làm căn cứ để áp dụng tại quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, trường các khoa phòng và cá nhân có liên quan phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính và Điều dưỡng, phòng Tài chính - Kế toán để tổng hợp, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.