

Số: 23a /QĐ-BVĐK

Cổ Lễ, ngày 28 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước
của Bệnh viện Đa khoa Trực Ninh.

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐA KHOA TRỰC NINH

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;

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; Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021;

Căn cứ Thông tư số 08/2019/TT-BYT ngày 31 tháng 05 năm 2019 hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực y tế;

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

Căn cứ Quyết định số 133/2025/QĐ-CTUBND ngày 29 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình về thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Thông tư số 120/2025/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 18 tháng 12 năm 2025 Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 141/2025/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 31 tháng 12 năm 2025 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;

Xét đề nghị của Trưởng các phòng: Tài chính kế toán, Khoa Dược TTB, Phòng Tổ chức hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

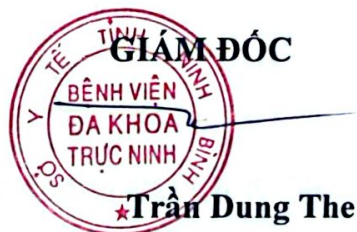
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Bệnh viện đa khoa Trục Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2026.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các khoa, phòng, bộ phận, toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Bệnh viện đa khoa Trục Ninh và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban Giám đốc;



**QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
CỦA BỆNH VIỆN ĐA KHOA TRỰC NINH**
(Ban hành theo Quyết định số 23a/QĐ- BVTN ngày 28/01/2026
của Giám đốc Bệnh viện đa khoa Trưc Ninh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của Bệnh viện đa khoa Trưc Ninh (sau đây gọi tắt là Bệnh viện)
2. Khai thác và sử dụng tài sản hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.
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, từng cá nhân trong công tác quản lý và sử dụng tài sản.

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định về việc quản lý và sử dụng tài sản công của Bệnh viện đa khoa Trưc Ninh.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với tất cả các phòng, khoa (sau đây gọi tắt là các bộ phận), cán bộ, viên chức và người lao động làm việc tại Bệnh viện.

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

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
2. Mỗi tài sản công trong Bệnh viện được giao cho một bộ phận hoặc cá nhân trong Bệnh viện quản lý sử dụng.
3. Tài sản công trong Bệnh viện được quản lý thống nhất, có sự phân công, phân cấp quyền hạn, trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân và trách nhiệm phối hợp giữa các bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp sử dụng tài sản.

4. Tài sản công phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm công bằng, hiệu quả và tiết kiệm; được bảo dưỡng, sửa chữa và được quản lý, bảo vệ theo chế độ quy định.

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

6. Thực hiện công khai, minh bạch trong việc quản lý sử dụng tài sản công tại Bệnh viện. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý sử dụng tài sản công phải bị xử lý nghiêm minh.

Điều 4. Tài sản công tại Bệnh viện

1. Tài sản công tại Bệnh viện gồm:

a. Tài sản cố định hữu hình gồm: Nhà cửa, vật kiến trúc; Phương tiện vận tải (xe cứu thương); Máy móc, thiết bị bao gồm: Máy móc thiết bị văn phòng phổ biến; Máy móc thiết bị phục vụ hoạt động chung của đơn vị; máy móc thiết bị chuyên dùng và tài sản cố định hữu hình khác.

b. Tài sản cố định vô hình gồm: Giá trị quyền sử dụng đất, phần mềm ứng dụng.

c. Tài sản công là vật tiêu hao phục vụ hoạt động của Bệnh viện: Vật tiêu hao là nguyên liệu, thuốc, sinh phẩm, vật tư, vật liệu văn phòng phẩm và các vật 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.

2. Tài sản công tại Bệnh viện là tài sản được hình thành từ:

a. Tài sản có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước được giao cho Bệnh viện quản lý, sử dụng.

b. Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ khấu hao tài sản, nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

c. Tài sản được hình thành từ nguồn vốn vay, vốn huy động, liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định của Pháp luật;

d. Tài sản được tặng cho, khuyến mại (bao gồm cả trường hợp nhà cung cấp đổi tài sản cũ bằng tài sản mới sau một thời gian sử dụng theo chính sách của nhà sản xuất/nhà cung cấp)

đ. Các tài sản khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Quyền, nghĩa vụ của Bệnh viện về quản lý, sử dụng tài sản công

1. Bệnh viện được giao quản lý và sử dụng tài sản công có các quyền sau đây:

a. Sử dụng tài sản công 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 công được giao theo chế độ quy định.

c. Được Nhà nước bảo vệ quyền và 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. Bệnh viện được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các nghĩa vụ sau đây:

a) Bảo vệ, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;

b) Lập, quản lý hồ sơ tài sản công, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật về kế toán;

c) Báo cáo và công khai tài sản công theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật;

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

đ) Giao lại tài sản công cho Nhà nước khi có quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền;

e) Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; giám sát của cộng đồng, cán bộ, viên chức và Ban Thanh tra nhân dân trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

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

Điều 6. Quyền, nghĩa vụ của Giám đốc bệnh viện.

1. Giám đốc bệnh viện có các quyền về quản lý, sử dụng tài sản công sau đây:

a) Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước giao;

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

d) Quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Giám đốc bệnh viện được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các nghĩa vụ sau đây:

a) Ban hành và tổ chức thực hiện quy chế quản lý, sử dụng tài sản công được Nhà nước giao;

b) Chấp hành quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan, bảo đảm sử dụng tài sản công 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 công được Nhà nước giao;

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 7. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của người đứng đầu bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản.

1. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của người đứng đầu bộ phận

- Các khoa, phòng chỉ đạo tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công được giao tại bộ phận mình.

- Các khoa, phòng trình khi phát hiện có sai phạm trong việc quản lý và sử dụng trường khoa phải có trách nhiệm báo cáo Giám đốc xử lý vi phạm pháp luật, vi phạm quy chế về quản lý, sử dụng tài sản công.

- Các khoa, phòng tổ chức thực hiện Quy chế QLTSC đối với cán bộ, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

- Các khoa, phòng chấp hành các quy định của Nhà nước, cơ quan về quản lý sử dụng tài sản công.

- Trưởng hoặc phó khoa chịu trách nhiệm trước giám đốc về việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý.

- Khoa Dược TTB-VTYT có trách nhiệm theo dõi về tài sản công là vật tiêu hao tại kho Dược: bao gồm thuốc, sinh phẩm, hoá chất, VTYT. Là đầu mối trong việc nhận dự trù của các khoa và lên dựng kế hoạch mua sắm; chịu trách nhiệm cung ứng và quản lý sử dụng thuốc, hoá chất, vật tư trong toàn Bệnh viện đảm bảo sử dụng hiệu quả, tiết kiệm, tránh lãng phí, quản lý và theo dõi cùng với phòng tài chính đối với những tài sản là trang thiết bị y tế tại các khoa, phòng.

- Khoa Dược TTB-VTYT có trách nhiệm phối hợp với phòng tài chính kế toán về việc quản lý, sử dụng các tài sản, bàn giao tài sản cho các khoa, phòng, bộ phận chuyên môn, cán bộ, viên chức, người lao động trong bệnh viện quản lý và sử dụng để thực hiện nhiệm vụ.

- Cùng với phòng Tài chính kế toán chịu trách nhiệm trước Giám đốc bệnh viện trong việc tổ chức mua sắm, sửa chữa, bảo hành, bảo trì các tài sản được giao quản lý và theo dõi.

- Phòng Tổ chức hành chính được giao quản lý chung các tài sản là nhà cửa, vật kiến trúc, ô tô và các tài sản máy móc thiết bị điện tử tin học, hệ thống mạng internet và mạng nội bộ... thuộc Hệ thống công nghệ thông tin của Bệnh viện.

- Phòng Tổ chức hành chính chịu trách nhiệm phối hợp với phòng Tài chính kế toán quản lý, sử dụng các tài sản này, có trách nhiệm bàn giao tài sản cho các khoa, phòng, bộ phận chuyên môn, cán bộ, viên chức, người lao động trong bệnh viện quản

lý và sử dụng để thực hiện nhiệm vụ máy móc thiết bị điện tử tin học, hệ thống mạng internet và mạng nội bộ... thuộc Hệ thống công nghệ thông tin của Bệnh viện.

- Phòng Tổ chức hành chính phối hợp với phòng Tài Chính kế toán trong việc tổ chức xây dựng, mua sắm, sửa chữa, bảo hành, bảo trì các tài được giao quản lý chung và cùng chịu trách nhiệm trước Giám đốc bệnh viện.

- Trưởng hoặc phó khoa chịu trách nhiệm trước giám đốc về việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý.

2. Quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản.

- Sử dụng tài sản được giao đúng mục đích, công năng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm.

- Không được sử dụng tài sản của bệnh viện vào mục đích cá nhân.

- Đối với các tài sản công là vật tiêu hao: Thuốc, hóa chất, sinh phẩm, VTYT. Cán bộ phụ trách ngoài việc theo dõi và báo cáo quá trình sử dụng, còn phải thường xuyên kiểm tra hạn sử dụng của thuốc vật tư hóa chất được giao quản lý để báo cáo kịp thời về cho khoa Dược. Đảm bảo thuốc, vật tư, hóa chất được sử dụng đúng hạn, hiệu quả và tiết kiệm.

- Báo cáo kịp thời với trưởng bộ phận tình trạng bất thường của tài sản trong quá trình sử dụng.

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc quản lý, sử dụng tài sản thuộc phạm vi được giao.

Điều 8. Các hành vi bị nghiêm cấm

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

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

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

4. Sử dụng xe ô tô và tài sản công khác do tổ chức, cá nhân tặng cho không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.

5. Sử dụng hoặc không sử dụng tài sản công được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công 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 công để kinh doanh trái pháp luật.

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

7. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công.

8. Chiếm đoạt, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.
9. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.
10. Hành vi bị nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật có liên quan.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 9. Nguyên tắc đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản

Căn cứ nguồn kinh phí hàng năm được Nhà nước giao và các nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị, căn cứ tiêu chuẩn định mức sử dụng tài sản do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, tình hình thực tế và nhu cầu sử dụng tài sản, Bệnh viện đảm bảo từng bước đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản, máy móc thiết bị đảm bảo phục vụ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Việc mua sắm tài sản theo được thực hiện quy định của pháp luật về đấu thầu.

Đối với tài sản công là vật tiêu hao phục vụ hoạt động của Bệnh viện: Căn cứ nhu cầu sử dụng, nguồn ngân sách được nhà nước giao và nguồn kinh phí được phép sử dụng Bệnh viện tổ chức mua sắm vật tư tiêu hao theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

Điều 10. Định mức, tiêu chuẩn tài sản

1. Trên cơ sở các quy định về tiêu chuẩn, định mức của nhà nước, Khoa Dược TTB, phòng Tổ chức hành chính phối hợp với các khoa, phòng cụ thể hóa tiêu chuẩn sử dụng phòng làm việc, trang thiết bị y tế, trang thiết bị văn phòng, máy móc thiết bị phục vụ công tác chuyên môn trình giám đốc phê duyệt, làm cơ sở cho việc trang bị, quản lý và sử dụng tài sản đến từng khoa, phòng, cá nhân.

2. Trường hợp tài sản nhà nước chưa có quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng, căn cứ vào nhu cầu sử dụng tài sản phục vụ hoạt động chuyên môn của các phòng, khoa, Khoa Dược TTB, phòng Tổ chức hành chính xây dựng tiêu chuẩn, định mức phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận, trình giám đốc phê duyệt trước khi thực hiện.

3. Trang thiết bị và phương tiện làm việc cho các phòng sử dụng chung của Bệnh viện như bàn ghế, tủ, thiết bị âm thanh và các thiết bị khác để trang bị cho hội trường, phòng họp... phòng Tổ chức hành chính đề xuất về số lượng, chất lượng; Trang thiết bị phục vụ hoạt động chung toàn bệnh viện như hệ thống mạng internet, mạng LAN, mạng điện thoại... đề xuất về số lượng, chất lượng, chủng loại phù hợp với tính chất công việc, diện tích của các phòng, khả năng kinh phí của bệnh viện và trình giám đốc phê duyệt trước khi thực hiện

Điều 11. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Tài sản khi bàn giao có quyết định của Giám đốc, phải được lập biên bản bàn giao, nhận tài sản cố định giữa người giao và người nhận, biên bản lập theo đúng mẫu biểu quy định và phải có lý lịch máy kèm theo (đối với tài sản là máy móc thiết bị)

2. Tài sản giao cho bộ phận, cá nhân nào thì bộ phận, cá nhân đó có trách nhiệm quản lý, sử dụng.

3. Tài sản công tại Bệnh viện phải được sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm sử dụng hiệu quả và tiết kiệm để phục vụ cho công tác và các hoạt động của đơn vị. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản công không đúng mục đích được giao, làm thất thoát, hư hỏng, gây thiệt hại về tài sản công.

4. Không được cho mượn, sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân.

5. Các tài sản là máy móc thiết bị, bộ phận trực tiếp quản lý phải có hướng dẫn sử dụng, nội quy sử dụng, bảo quản.

6. Không được mang tài sản đã giao trách nhiệm cho bộ phận cá nhân quản lý ra khỏi nơi làm việc. Trường hợp cần thiết mang ra khỏi bệnh viện phải có kế hoạch sử dụng được Giám đốc bệnh viện đồng ý.

6. Trường hợp xảy ra mất mát hoặc bị phá hoại các bộ phận, cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường, báo ngay cho phòng bảo vệ, Khoa Dược TTB, phòng Tổ chức hành chính và báo cáo Giám đốc xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

7. Hàng năm sau khi có báo cáo kết quả kiểm kê tài sản phòng Tài chính - kế toán phối hợp với Khoa Dược,, phòng Tổ chức hành chính báo cáo Giám đốc về tình trạng của từng loại tài sản công, đề xây dựng kế hoạch thanh lý, mua sắm, sửa chữa của năm kế hoạch đó.

Điều 12. Bàn giao tài sản công khi thay đổi tổ chức bộ máy, thay đổi người đứng đầu, khi cán bộ, viên chức chuyển công tác, nghỉ hưu, nghỉ chế độ

Khi có quyết định về việc thay đổi bộ máy, thay đổi người đứng đầu của cơ quan, người có thẩm quyền, Phòng Tổ chức hành chính phối hợp với phòng tài chính kế toán, phòng kế hoạch nghiệp vụ, Khoa Dược TTBVTYT kiểm kê toàn bộ tài sản công tại Bệnh viện.

Lập hội đồng để tiến hành bàn giao tài sản công giữa người đứng đầu mới và người cũ. Việc bàn giao được lập thành biên bản có ký nhận của bên giao, bên nhận và những người chứng kiến.

Khi có cán bộ phụ trách quản lý tài sản chuyển công tác, nghỉ hưu, nghỉ chế độ có trách nhiệm bàn giao lại cho người được người đứng đầu cơ quan chỉ định quản lý và sử dụng. Hai bên ký biên bản bàn giao giữa người giao và người nhận.

Điều 13. Bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp tài sản, thiết bị.

1. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản, thường xuyên vệ sinh máy móc thiết bị.

2. Trong quá trình sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc nếu có hư hỏng đột xuất cần sửa chữa, thay thế, các bộ phận làm đề nghị, do phụ trách bộ phận kỹ, chuyển cho Khoa Dược TTB (đối với những tài sản là trang thiết bị y tế) hoặc phòng Tổ chức hành chính (đối với những tài sản không phải là trang thiết bị y tế) để các phòng làm thủ tục sửa chữa theo quy định.

Trường hợp sửa chữa lớn công trình là nhà cửa, vật kiến trúc phải có chủ trương được cấp có thẩm quyền theo quy định phê duyệt chủ trương trước khi thực hiện.

Điều 14. Sử dụng tài sản để cho thuê, góp vốn liên doanh, liên kết, các hoạt động dịch vụ có thu.

Việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phải bảo đảm các yêu cầu quy định chi tiết như sau:

1. Không ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao: Đơn vị phải hoàn thành các kế hoạch, nhiệm vụ, đơn đặt hàng do cơ quan, người có thẩm quyền giao, đặt hàng hoặc trúng thầu cung cấp dịch vụ công.

2. 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: Sử dụng đúng công năng của tài sản khi được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm hoặc được cơ quan, người có thẩm quyền cho phép chuyển đổi công năng sử dụng của tài sản; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, bao gồm cả các hoạt động phụ trợ, hỗ trợ trực tiếp cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

3. Phát huy công suất và hiệu quả sử dụng tài sản công:

a) Sử dụng tài sản công trong thời gian không phải thực hiện nhiệm vụ được Nhà nước giao;

b) Thời gian, cường độ sử dụng tài sản phải cao hơn khi chưa thực hiện kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết;

c) Cung cấp được nhiều dịch vụ công hơn cho xã hội.

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

a. Xác định giá cho thuê tài sản công phù hợp với giá cho thuê trên thị trường của tài sản cùng loại hoặc có cùng tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ;

b. Xác định giá trị tài sản khi liên doanh, liên kết phải phù hợp với giá trị thực tế của tài sản trên thị trường.

c. Tài sản sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh liên kết phải được trích khấu hao theo quy định.

5. 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 gồm:

a. Chi phí khấu hao tài sản cố định đối với tài sản công trực tiếp sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh liên kết theo quy định của Bộ Tài chính và chế độ hạch toán, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

b. Các khoản thuế, phí, lệ phí và các khoản thu khác theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Tổ chức theo dõi, quản lý và công khai tài sản.

1. Giám đốc là người quyết định và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng tài sản công tại Bệnh viện. Giám đốc giao cho các phòng chức năng làm đầu mối giúp Giám đốc quản lý tài sản, cụ thể:

a. Phòng Tài chính kế toán quản lý chung về mặt giá trị tài sản, có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, sổ sách, chứng từ gốc của tài sản; Thực hiện công tác hạch toán kế toán tăng, giảm, biến động về tài sản theo các chỉ tiêu, gồm: Số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại của tài sản, tính hao mòn hoặc trích khấu hao tài sản theo quy định.

b. Khoa Dược TTB quản lý chung về mặt hiện vật, chất lượng đối với tài sản công là vật tiêu hao tại kho Dược: bao gồm thuốc, sinh phẩm, hóa chất, vật tư y tế.

- Thực hiện cấp phát thuốc, sinh phẩm, hóa chất, VTYT cho các bộ phận sử dụng. Quản lý về chất lượng, lô hạn thuốc hóa chất tại kho...

- Chịu trách nhiệm về hướng dẫn sử dụng thuốc, cảnh báo các nguy cơ gặp phải khi sử dụng thuốc không đúng chỉ định, đảm bảo cho việc sử dụng thuốc, hóa chất vật tư trong toàn Bệnh viện an toàn, hiệu quả.

- Luôn chuyển thuốc trong tủ trực của các khoa: Thường xuyên kiểm tra lô, hạn thuốc trong tủ trực của các khoa để luôn chuyển kịp thời. Hạn chế tối đa tình trạng thuốc vật tư không được sử dụng dẫn đến hết hạn phải thanh lý theo quy định, gây lãng phí.

- Phối hợp với các khoa, phòng xử lý các trường hợp thuốc, hóa chất vật tư hết hạn theo đúng quy định của pháp luật

- Tổng hợp tình hình và nhu cầu sử dụng thuốc, hóa chất vật tư tại các khoa từ đó xây dựng kế hoạch mua sắm và thực hiện mua sắm, đấu thầu thuốc, hóa chất, vật tư theo quy định của pháp luật. Đảm bảo cung ứng đầy đủ và kịp thời đáp ứng nhu cầu sử dụng thuốc trong bệnh viện.

- Quản lý chung về mặt hiện vật đối với những tài sản là trang thiết bị y tế, máy móc thiết bị điện tử tin học, hệ thống mạng internet và mạng nội bộ... thuộc Hệ thống công nghệ thông tin của Bệnh viện, cụ thể:

- Lập hồ sơ, lý lịch cho tất cả các loại máy móc thiết bị chuyên dùng, xây dựng quy định vận hành, bảo quản và kỹ thuật an toàn sử dụng máy.

- Tổ chức kiểm tra định kỳ và đột xuất việc sử dụng và bảo quản thiết bị y tế.

- Thực hiện việc giao, nhận máy móc, trang thiết bị và bàn giao cho bộ phận sử dụng.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm định an toàn và tính năng kỹ thuật của trang thiết bị y tế theo quy định.

- Tổng hợp, báo cáo giám đốc tình trạng máy móc, trang thiết bị, làm cơ sở đầu tư mua sắm, sửa chữa, thanh lý, điều chuyển giữa các bộ phận phù hợp

d. Phòng Tổ chức hành chính quản lý chung về mặt hiện vật đối với những tài sản là nhà cửa, vật kiến trúc, ô tô và các tài sản máy móc thiết bị điện tử tin học, hệ thống mạng internet và mạng nội bộ... thuộc Hệ thống công nghệ thông tin của Bệnh viện, cụ thể:

- Tổ chức kiểm tra định kỳ và đột xuất việc sử dụng và bảo quản tài sản.

- Thực hiện việc giao, nhận tài sản và bàn giao cho bộ phận sử dụng.

- Tổng hợp, báo cáo giám đốc tình trạng tài sản, làm cơ sở đầu tư mua sắm, sửa chữa, thanh lý, điều chuyển giữa các bộ phận phù hợp.

2. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản:

- Quản lý tài sản, trang thiết bị được giao theo biên bản giao nhận và mở sổ theo dõi tài sản tại bộ phận.

- Quản lý hồ sơ, lý lịch máy móc thiết bị chuyên dùng.

- Sử dụng, bảo quản máy móc, thiết bị theo đúng quy định vận hành, bảo quản và kỹ thuật an toàn sử dụng máy.

- Theo dõi, phát hiện và báo cáo kịp thời những bất thường, hư hỏng của tài sản trong quá trình quản lý và sử dụng với Ban giám đốc, các phòng đầu mối quản lý chung.

- Đối với các tài sản công là vật tiêu hao: Quản lý, sử dụng thuốc, hóa chất, sinh phẩm, VTYT theo đúng quy định. Thường xuyên kiểm tra lô hạn của thuốc, hóa chất vật tư được giao quản lý, sử dụng tại khoa. Phối hợp với khoa Dược và các phòng chức năng xử lý các trường hợp thuốc hóa chất, vật tư hết hạn theo đúng quy định của pháp luật.

3. Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm công khai tài sản công theo quy định hiện hành.

Điều 16. Thống kê, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại, trích khấu hao và tính hao mòn, báo cáo tài sản

1. Phòng Tài chính - kế toán giúp Giám đốc thực hiện các nội dung sau:

- 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.

- Tính hao mòn, trích khấu hao tài sản theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, số tiền trích khấu hao tài sản cố định được bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

Đối với tài sản cố định được đầu tư, mua sắm từ nguồn vốn vay, vốn huy động, số tiền trích khấu hao tài sản cố định được dùng để trả nợ; số tiền trích khấu hao tài

sản cố định còn lại sau khi trả nợ được bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị; trường hợp số tiền trích khấu hao tài sản cố định không đủ trả nợ, đơn vị được dùng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để trả nợ.

- Thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Kết thúc năm tài chính hoặc theo yêu cầu quản lý, Khoa Dược TTB, phòng Tổ chức hành chính và phòng Tài chính - Kế toán, phối kết hợp lập kế hoạch tổ chức kiểm kê, thực hiện kiểm kê tài sản theo chế độ quy định, đối chiếu tài sản giữa sổ kế toán, sổ theo dõi sản của phòng Tài chính - Kế toán và sổ theo dõi tài sản tại bộ phận, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản.

3. Phòng Tài chính - kế toán là phòng đầu mối giúp Giám đốc thực hiện việc đánh giá lại tài sản công theo quy định tại khoản 4, khoản 5 Điều 38 Luật Quản lý và sử dụng tài sản công và các văn bản hiện hành của Nhà nước.

Điều 17. Tiếp nhận quản lý tài sản

1. Khoa Dược TTB, phòng Tổ chức hành chính, Phòng Tài chính kế toán chịu trách nhiệm tiếp nhận để bàn giao cho các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý và sử dụng tài sản về số lượng, chất lượng và hồ sơ pháp lý các loại tài sản hình thành từ các nguồn tại khoản 2 điều 4 và theo phân quyền tại khoản 1 điều 7 của quy chế này.

2. Khoa Dược TTB chịu trách nhiệm tiếp nhận thuốc, sinh phẩm, hóa chất, VTYT từ nhà cung cấp, nhập kho quản lý theo từng kho riêng biệt đảm bảo thuốc, hóa chất vật tư được bảo quản theo đúng quy định. Chịu trách nhiệm cấp phát thuốc, sinh phẩm, hóa chất, VTYT cho các bộ phận trực tiếp sử dụng theo đúng nhu cầu. Việc nhập xuất kho phải được quản lý chặt chẽ tránh nhầm lẫn gây thất thoát, lãng phí.

3. Phòng Tài chính - kế toán chịu trách nhiệm tiếp nhận chứng từ tài sản, lập hồ sơ và hạch toán, ghi sổ kế toán các loại tài sản đến từng bộ phận. Theo dõi tình hình nhập kho - xuất kho - tồn kho đối với các tài sản công là vật tiêu hao.

4. Bộ phận, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị phải ký biên bản giao, nhận tài sản, đồng thời tổ chức hệ thống sổ theo dõi tài sản khớp với sổ kế toán tài sản của phòng Tài chính - kế toán.

Điều 18. Điều chuyển, thu hồi tài sản.

1. Tài sản công tại Bệnh viện được thực hiện thu hồi trong các trường hợp sau:

a) Sử dụng không đúng mục đích;

b) Tài sản dư thừa, không còn nhu cầu sử dụng, hoặc giảm nhu cầu sử dụng khi thực hiện sắp xếp, thay đổi nhiệm vụ;

c) Tài sản sử dụng vượt so với tiêu chuẩn, định mức theo quy định của cơ quan có thẩm quyền;

2. Tài sản công tại Bệnh viện được thực hiện điều chuyển trong các trường hợp sau:

a) Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền quy định.

b) Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

c) Bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên

3. Khoa Dược TTB, phòng Tổ chức hành chính có trách nhiệm tổng hợp, làm thủ tục điều chuyển, chuyển hồ sơ về phòng Tài chính - kế toán có trách nhiệm ghi tăng, giảm tài sản trong sổ theo dõi tài sản chi tiết tại nơi vị sử dụng và hạch toán tăng giảm tài sản trong sổ kế toán.

Điều 19. Thanh lý tài sản.

1. Các trường hợp thanh lý tài sản:

a) Tài sản công hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật mà phải thanh lý;

b) Tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự kiến chi phí lớn hơn 30% nguyên giá tài sản);

c) Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất không phù hợp với quy hoạch phải phá dỡ.

d) Tài sản công là vật tiêu không bị mất đi trong quá trình sử dụng phải thực hiện hủy bỏ sau khi hết hạn sử dụng hoặc hết giá trị sử dụng.

2. Tổ chức thực hiện.

- Khi có tài sản công thuộc các trường hợp phải thanh lý theo quy định tại các điểm a, b, c khoản 1 điều này, Khoa Dược, phòng Tổ chức hành chính phối hợp với phòng Tài chính kế toán tổng hợp, làm hồ sơ đề nghị thanh lý trình lãnh đạo, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Căn cứ Quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền, phòng Tổ chức hành chính với phòng Tài chính kế toán thực hiện các thủ tục thanh lý tài sản theo quy định của pháp luật.

- Đối với tài sản công quy định tại điểm d khoản 1 điều này, Khoa Dược chịu trách nhiệm tiến hành các thủ tục thanh lý theo đúng quy định của pháp luật về quản lý tài sản công và luật Dược.

3. Quản lý, sử dụng số tiền thu được từ thanh lý tài sản công:

- Số tiền thu từ thanh lý tài sản công sau khi trừ đi các chi phí có liên quan đến việc thanh lý tài sản, trả nợ vốn vay, vốn huy động (nếu có) và thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà nước, số còn lại được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

Điều 20 Xử lý vật tư, vật liệu thu hồi được trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công.

1. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công là các hoạt động nhằm đảm bảo tài sản công được hoạt động, vận hành một cách bình thường.

Vật tư, vật liệu thu hồi trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công tại Bệnh viện nếu vẫn có thể sử dụng thì được tiếp tục sử dụng cho các bộ phận có nhu cầu; trường hợp không bộ phận nào có nhu cầu sử dụng thì vật tư, vật liệu thu hồi được xử lý theo hình thức bán. Việc bán vật tư, vật liệu thu hồi trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công được thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Vật tư, vật liệu thu hồi trong quá trình bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công nếu không sử dụng được thì thực hiện hủy bỏ.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Khen thưởng, kỷ luật.

1. Bộ phận, cá nhân có thành tích trong việc bảo vệ tài sản của Bệnh viện thì được xét khen thưởng, căn cứ vào thành tích hội đồng thi đua khen thưởng bệnh viện trình Giám đốc quyết định khen thưởng; Nếu có những cải tiến nâng cao năng suất máy móc thiết bị, tiết kiệm nguyên, nhiên vật liệu, vật tư hóa chất; 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.

2. Bộ phận, cá nhân có thành tích phát hiện, báo cáo các hành vi xâm phạm hoặc sử dụng lãng phí, 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 của Bệnh viện thì được khen thưởng, căn cứ vào thành tích hội đồng thi đua khen thưởng bệnh viện trình Giám đốc quyết định khen thưởng.

3. Trường bộ phận, cá nhân thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của Bệnh viện thì căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại cũng như hình thức kỷ luật, đảm bảo khách quan, công bằng và công khai. Quy trình xử lý trách nhiệm vật chất đối với trường bộ phận, cá nhân được căn cứ theo các quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 22. Hiệu lực thi hành và tổ chức thực hiện

1. Hiệu lực thi hành

a. Quy chế này đã được Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động Bệnh viện năm 2026 biểu quyết thông qua, 100% ý kiến nhất trí.

b. Quy chế này được áp dụng thực hiện từ ngày 01/01/2026 kèm theo Quyết định số 23a/ QĐ-BVĐK ngày 28/01/2026. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ; các quy định khác chưa quy định trong Quy chế này thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

2. Tổ chức thực hiện

a. Trưởng các phòng, khoa có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát cán bộ, viên chức, người lao động của bộ phận mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

b. Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Bệnh viện có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

c. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc và phát sinh, các đơn vị phản ánh về Khoa Dược TTB, phòng Tổ chức - Hành chính, phòng Tài chính - kế toán để trình Giám đốc xem xét kịp thời điều chỉnh, bổ sung./.

TM. BCH CÔNG ĐOÀN
Phó Chủ tịch



Lưu Thị Thanh

GIÁM ĐỐC



Trần Dung The