

**QUY CHẾ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN
CỦA BỆNH VIỆN UNG BƯỚU TỈNH KHÁNH HÒA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 252/QĐ-BVUB ngày 25 tháng 9 năm 2023
của Bệnh viện Ung bướu tỉnh Khánh Hòa)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;
- Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Căn cứ Thông tư số 144/2018/TT-BTC 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 Quyết định số 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;
- Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 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;
- Căn cứ Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Thống nhất quản lý về tài sản của bệnh viện, 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 tài sản đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.

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

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

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

Điều 3. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản bệnh viện tại Bệnh viện Ung bướu tỉnh Khánh Hòa.

2. Tất cả các khoa, phòng và các cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, viên chức, người lao động làm việc tại bệnh viện có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công theo Quy chế này.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản bệnh viện

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 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

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

4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản của Bệnh viện; chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản của Bệnh viện, Xử lý tài sản công trái quy định của pháp luật.

5. Thiếu trách nhiệm trong quản lý để xảy ra vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản bệnh viện.

6. 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.

7. 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,

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

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH, TRÁCH NHIỆM CỤ THỂ

Mục 1. Quy định về quản lý tài sản của bệnh viện

Điều 6. Tiêu chuẩn nhận biết 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 2 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.

Những tài sản (trừ tài sản là nhà, vật kiến trúc) có nguyên giá từ 5 triệu đồng đến dưới 10 triệu đồng và có thời gian sử dụng trên một năm được quy định là tài sản cố định đặc thù, được hạch toán và quản lý như tài sản cố định hữu hình.

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 Bệnh viện đã đầu tư chi phí tạo lập tài sản như: Quyền sử dụng đất; phần mềm ứng dụng; quyền sở hữu trí tuệ theo quy định tại Luật sở hữu trí tuệ, thương hiệu bệnh viện thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 7. Tài sản của Bệnh viện

1. Tài sản cố định hữu hình

- Nhà, công trình xây dựng: Các khối nhà làm việc hành chính, các khối nhà làm việc chuyên môn, các công trình phụ trợ trong bệnh viện;

- Vật kiến trúc: Kho chứa, bể chứa, bãi đỗ, tường rào và vật kiến trúc khác;

- Xe ô tô: Xe cứu thương; xe ô tô các loại;

- Máy móc, thiết bị: Máy móc, thiết bị văn phòng; máy móc, thiết bị dùng cho công tác quản lý; máy móc, thiết bị dùng cho công tác chuyên môn;

- Tài sản cố định hữu hình khác.

2. Tài sản cố định vô hình

- Quyền sử dụng đất.

- Quyền tác giả và quyền liên quan đến quyền tác giả.

- Phần mềm ứng dụng.

- Thương hiệu bệnh viện (bao gồm các yếu tố năng lực, chất lượng, uy tín, yếu tố lịch sử, bề dày truyền thống của bệnh viện và các yếu tố khác có khả năng tạo ra các quyền, lợi ích kinh tế cho bệnh viện).

- Tài sản cố định vô hình khác.

3. Tài sản là công cụ, dụng cụ lâu bền

Các loại công cụ, dụng cụ lâu bền gồm các loại công cụ, dụng cụ trang bị trong phòng làm việc, phòng họp, các khoa, phòng điều trị. Đối với các loại công cụ, dụng cụ lâu bền phải chấp hành đầy đủ về quản lý nhập, xuất kho công cụ, dụng cụ và bắt buộc phải lập phiếu nhập kho, phiếu xuất kho.

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

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

2. Một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, mà nếu thiếu bất kỳ một bộ phận nào trong đó thì cả hệ thống không thể hoạt động được thì được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

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

Điều 9. Xác định nguyên giá của tài sản cố định

1. Tài sản cố định hữu hình

a) Nguyên giá tài sản cố định hình thành từ mua sắm được xác định bằng công thức:

Nguyên giá tài sản cố định do mua sắm	=	Giá trị ghi trên hóa đơn	-	Các khoản chiết khấu thương mại hoặc giảm giá hoặc phạt người bán (nếu có)	+	Chi phí vận chuyển, bốc dỡ, chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, chi phí lắp đặt, chạy thử	-	Các khoản thu hồi về sản phẩm, phế liệu do chạy thử	+	Các khoản thuế (không bao gồm các khoản thuế được hoàn lại); các khoản phí, lệ phí theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí	+	Chi phí khác (nếu có)
---------------------------------------	---	--------------------------	---	--	---	--	---	---	---	---	---	-----------------------

b) Nguyên giá của tài sản cố định hình thành từ đầu tư xây dựng là giá trị quyết toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng hiện hành.

- Trường hợp tài sản đã đưa vào sử dụng (do đã hoàn thành việc đầu tư xây dựng) nhưng chưa có quyết toán được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt thì cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện ghi sổ và hạch toán kế toán tài sản cố định kể từ ngày có Biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng. Nguyên giá ghi sổ hạch toán là nguyên giá tạm tính. Nguyên giá tạm tính trong trường hợp này được lựa chọn theo thứ tự ưu tiên sau:

- + Giá trị đề nghị quyết toán;
- + Giá trị xác định theo Biên bản nghiệm thu;
- + Giá trị dự toán Dự án đã được phê duyệt.

- Khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán, đơn vị thực hiện điều chỉnh lại nguyên giá tạm tính trên sổ kế toán theo giá trị quyết toán được duyệt.

c) Nguyên giá tài sản cố định được điều chuyển đến được xác định như sau:

Nguyên giá tài sản cố định được giao, nhận điều chuyển	=	Giá trị ghi trên Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản	+	Chi phí vận chuyển, bốc dỡ, chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, chi phí lắp đặt, chạy thử	-	Các khoản thu hồi về sản phẩm, phế liệu do chạy thử	+	Các khoản thuế (không bao gồm các khoản thuế được hoàn lại); các khoản phí, lệ phí theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí	+	Chi phí khác (nếu có)
--	---	---	---	--	---	---	---	---	---	-----------------------

d) Nguyên giá tài sản cố định được tặng cho được xác định như sau:

Nguyên giá tài sản cố định được tặng cho, khuyến mại	=	Giá trị của tài sản được tặng cho, khuyến mại	+	Chi phí vận chuyển, bốc dỡ, chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, chi phí lắp đặt, chạy thử	-	Các khoản thu hồi về sản phẩm, phế liệu do chạy thử	+	Các khoản thuế (không bao gồm các khoản thuế được hoàn lại); các khoản phí, lệ phí theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí	+	Chi phí khác (nếu có)
--	---	---	---	--	---	---	---	---	---	-----------------------

đ) Nguyên giá tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa được xác định như sau:

Nguyên giá tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa	=	Giá trị ghi trên Biên bản kiểm kê	+	Chi phí vận chuyển, bốc dỡ, chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, chi phí lắp đặt, chạy thử	-	Các khoản thu hồi về sản phẩm, phế liệu do chạy thử	+	Các khoản thuế (không bao gồm các khoản thuế được hoàn lại); các khoản phí, lệ phí theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí	+	Chi phí khác (nếu có)
---	---	-----------------------------------	---	--	---	---	---	---	---	-----------------------

2. Nguyên giá tài sản cố định vô hình

a) Nguyên giá tài sản cố định vô hình là quyền sử dụng đất: Bệnh viện được giao đất không thu tiền sử dụng đất nên giá trị quyền sử dụng đất được xác định theo Quyết định của cơ quan Tài chính và cơ quan Tài nguyên – Môi trường.

b) Nguyên giá tài sản cố định vô hình (phần mềm ứng dụng) là số tiền Bệnh viện chi trả cho việc thuê lập trình hoặc mua phần mềm máy vi tính theo các chương trình của Bệnh viện.

Đối với phần mềm máy vi tính được tặng, cho: nguyên giá được xác định là giá trị của tài sản được cơ quan tài chính tính làm căn cứ để hạch toán hoặc giá trị do các tổ chức có chức năng thẩm định giá trị tài sản.

c) Nguyên giá tài sản cố định vô hình khác là toàn bộ các chi phí mà Bệnh viện đã chi ra để có được tài sản cố định vô hình đó.

Điều 10. Thay đổi nguyên giá tài sản cố định

1. Nguyên giá tài sản cố định được thay đổi trong các trường hợp sau:

a) Đánh giá lại giá trị tài sản cố định theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

b) Thực hiện nâng cấp tài sản cố định theo dự án đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

c) Tháo dỡ một hay một số bộ phận tài sản cố định.

2. Khi phát sinh việc thay đổi nguyên giá tài sản cố định, Bệnh viện thực hiện lập Biên bản ghi rõ căn cứ thay đổi nguyên giá; đồng thời xác định lại các chỉ tiêu nguyên giá, giá trị còn lại, số hao mòn lũy kế của tài sản cố định để điều chỉnh sổ kế toán và thực hiện hạch toán kế toán theo quy định hiện hành.

Điều 11. Khấu hao và hao mòn tài sản cố định của Bệnh viện

1. Tài sản cố định của Bệnh viện không tham gia vào hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết thì tính hao mòn, không trích khấu hao. Việc tính hao mòn được thực hiện vào cuối năm tài chính theo đúng 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 tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Các tài sản cố định sau đây của Bệnh viện phải trích khấu hao:

a) Tài sản cố định thuộc đối tượng phải tính đủ khấu hao vào giá dịch vụ theo quy định của pháp luật;

b) Tài sản cố định sử dụng vào hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật.

3. Việc trích khấu hao TSCĐ được thực hiện như sau:

a) Đối với tài sản cố định được sử dụng toàn bộ thời gian vào hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ, góp vốn liên doanh, liên kết: thực hiện chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao theo quy định tại Thông tư số 45/2013/TT-BTC ngày 25/4/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao tài sản cố định, Thông tư số 147/2016/TT-BTC sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 45/2013/TT-BTC, Thông tư số 28/2017/TT-BTC ngày 12/4/2017 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 45/2013/TT-BTC và Thông tư số 147/2016/TT-BTC trong đó tùy thuộc vào tình hình sử dụng tài sản để xác định thời gian trích khấu hao nhưng phải trong khoảng thời gian quy định. Trường hợp đặc biệt, Giám đốc có thể quyết định việc áp dụng tỷ lệ khấu hao cao hơn quy định nhằm thu hồi vốn kịp thời.

b) Đối với những tài sản cố định vừa sử dụng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ, góp vốn liên doanh, liên kết; vừa sử dụng vào hoạt động theo chức năng nhiệm vụ:

- Xác định tổng giá trị hao mòn trong năm của tài sản cố định theo tỷ lệ hao mòn tài sản cố định quy định tại Thông tư số 45/2018/TT-BTC.

- Căn cứ tình hình sử dụng tài sản (thời gian sử dụng, tần suất sử dụng hoặc khối lượng công việc hoàn thành); phân bổ số khấu hao và số hao mòn trong tổng giá trị hao mòn đã xác định.

4. Chi phí khấu hao tài sản cố định phải được phân bổ cho từng hoạt động sự nghiệp, hoạt động kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết để hạch toán chi phí của từng hoạt động tương ứng.

5. Số tiền trích khấu hao tài sản cố định được bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Bệnh viện. Trường hợp tài sản cố định được đầu tư, mua sắm từ nguồn vốn vay, vốn huy động thì số tiền trích khấu hao tài sản cố định được dùng để trả nợ; số còn lại bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Bệnh viện.

Mức tính hao mòn và trích khấu hao đối với tài sản cố định được sử dụng toàn bộ thời gian vào hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ, góp vốn liên doanh, liên kết được quy định tại phụ lục I.

Mục 2. Trách nhiệm cụ thể về quản lý tài sản tại bệnh viện

Điều 12. Trách nhiệm chung

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch quản lý, sử dụng tài sản bệnh viện thuộc phạm vi quản lý theo phân cấp.

2. Quyết định đầu tư xây dựng, mua sắm, thuê, sửa chữa, bảo dưỡng, điều chuyển, thu hồi, thanh lý, bán, liên doanh liên kết, cho thuê, tiêu hủy tài sản bệnh viện thuộc phạm vi quản lý theo phân cấp.

3. Thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa, bảo vệ tài sản bệnh viện theo chế độ quy định.

4. Thực hiện công khai tình hình thực hiện chế độ quản lý, sử dụng, mua sắm, đầu tư xây dựng tài sản bệnh viện theo quy định.

5. Thực hiện kê khai, đăng ký, kiểm kê, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng và xử lý tài sản bệnh viện thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

6. Lập và quản lý hồ sơ về tài sản bệnh viện thuộc phạm vi quản lý.

7. Thực hiện bàn giao tài sản bệnh viện theo đúng quy định khi có sự thay đổi về nhân sự lãnh đạo cao nhất của Bệnh viện.

8. Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản bệnh viện thuộc phạm vi quản lý.

9. Chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Trách nhiệm của phòng Tài chính - Kế toán

1. 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).

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

3. Chịu trách nhiệm chung quản lý, sử dụng tài sản bệnh viện về công tác kế toán.

4. Giám sát việc bàn giao tài sản khi có sự thay đổi về nhân sự đối với chức danh lãnh đạo cao nhất của bệnh viện và của khoa, phòng.

Điều 14. Trách nhiệm của phòng Vật tư - thiết bị y tế

1. Hướng dẫn các khoa, phòng trong việc vận hành, bảo quản máy móc, trang thiết bị y tế, đảm bảo việc sử dụng đạt hiệu quả và tiết kiệm.

2. Chịu trách nhiệm kiểm tra các khoa, phòng trong việc quản lý, sử dụng máy móc, trang thiết bị y tế theo đúng quy định.

3. Thực hiện giao, nhận và lập biên bản giao, nhận, điều chuyển tài sản cho cá nhân, khoa, phòng quản lý; lập hồ sơ, lý lịch cho tất cả các loại trang thiết bị; xây dựng quy trình về vận hành, bảo quản và kỹ thuật sử dụng an toàn khi sử dụng trang thiết bị y tế.

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

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

6. Tham mưu cho Ban giám đốc trong việc phân công nhân viên phụ trách quản lý, sử dụng trang thiết bị y tế theo quy định.

7. 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 móc, trang thiết bị y tế của các khoa.

Điều 15. Trách nhiệm của phòng Tổ chức - Hành chính

1. Hướng dẫn các khoa, phòng trong việc vận hành, bảo quản máy móc, trang thiết bị văn phòng, đảm bảo việc sử dụng đạt hiệu quả và tiết kiệm.

2. Chịu trách nhiệm kiểm tra các khoa, phòng trong việc quản lý, sử dụng máy móc, trang thiết bị văn phòng theo đúng quy định.

3. 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 thông dụng trong bệnh viện: nhà cửa, vật kiến trúc; máy móc, trang thiết bị làm việc; phương tiện vận tải (ô tô, xe cấp cứu); hệ

thông tin liên lạc; thiết bị, dụng cụ dùng cho công tác quản lý; tài sản cố định khác.

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

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

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

7. 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 móc, trang thiết bị văn phòng của các khoa, phòng. Xây dựng quy trình vận hành, bảo quản và kỹ thuật an toàn khi sử dụng máy móc, thiết bị.

Điều 16. Trách nhiệm của phòng Kế hoạch Tổng hợp

1. Hướng dẫn các khoa, phòng trong việc vận hành, bảo quản máy vi tính, máy in, thiết bị tin học, phần mềm quản lý bệnh viện đảm bảo việc sử dụng đạt hiệu quả và tiết kiệm.

2. Chịu trách nhiệm kiểm tra các khoa, phòng trong việc quản lý, sử dụng quản máy vi tính, máy in, thiết bị tin học theo đúng quy định.

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

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

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

6. 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 của các khoa, phòng.

Điều 17. Khoa, phòng được giao quản lý, sử dụng tài sản của Bệnh viện

1. Sử dụng tài sản bệnh viện phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Có biện pháp bảo vệ, khai thác, sử dụng tài sản bệnh viện đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ quy định theo quy định của pháp luật và bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm.

3. Đề xuất nhu cầu mua sắm, sửa chữa, thanh lý... tài sản bệnh viện đảm bảo phục vụ hoạt động chuyên môn theo đúng quy trình.

4. Theo dõi việc trang bị, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì tài sản bệnh viện theo chế độ quy định.

5. Thực hiện bàn giao tài sản bệnh viện kịp thời khi có sự thay đổi về nhân sự lãnh đạo cao nhất của khoa, phòng.

6. Cập nhật theo dõi thường xuyên tài sản bệnh viện, đồng thời phối hợp cùng các bộ phận chuyên môn thực hiện việc kiểm kê theo quy định.

Điều 18. Trách nhiệm của cá nhân được bệnh viện giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản Bệnh viện

1. Chịu trách nhiệm chính trong việc vận hành máy móc, trang thiết bị tại khoa, phòng.

2. Theo dõi quá trình hoạt động, sửa chữa, bảo trì máy móc, trang thiết bị tại khoa, phòng.

3. Kịp thời báo cáo cho các bộ phận phụ trách chuyên môn của Bệnh viện khi máy móc xảy ra sự cố.

Điều 19. 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 Vật tư - thiết bị y tế, phòng Kế hoạch Tổng hợp 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 20. 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 21. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản của bệnh viện

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

1. 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)

2. 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 Vật tư - thiết bị y tế, phòng Kế hoạch Tổng hợp) trình Ban Giám đốc Bệnh viện phê duyệt làm cơ sở mua sắm, sửa chữa, điều chuyển, thuê.

Chương III

CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN BỆNH VIỆN

Điều 22. Nguồn hình thành tài sản của Bệnh viện

1. Nhà nước giao tài sản bằng hiện vật, quyền sử dụng đất.

2. Vốn vay tín dụng, vay vốn kích cầu do nhà nước bảo lãnh, vốn khác do Nhà nước quản lý.

3. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi của Bệnh viện.

4. Nguồn viện trợ, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước.

5. Các nguồn thu hợp pháp khác.

Điều 23. Đầu tư xây dựng cơ sở hoạt động sự nghiệp:

1. Việc đầu tư xây dựng cơ sở hoạt động sự nghiệp, kể cả trong trường hợp sử dụng vốn vay, vốn huy động, liên doanh, liên kết, được thực hiện khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

a) Diện tích hoạt động sự nghiệp còn thiếu so với tiêu chuẩn, định mức hoặc so với yêu cầu hoạt động của Bệnh viện;

b) Nhà nước không có tài sản để giao và không thuộc trường hợp thuê cơ sở hoạt động sự nghiệp.

2. Việc đầu tư xây dựng cơ sở hoạt động sự nghiệp được thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư công, pháp luật về xây dựng và pháp luật có liên quan.

Điều 24. 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:

a) Trường hợp sử dụng kinh phí thường xuyên, nguồn viện trợ không hoàn lại: căn cứ vào dự toán hàng năm hoặc dự án viện trợ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Giám đốc bệnh viện quyết định mua sắm phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định.

b) Trường hợp sử dụng nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: căn cứ vào kế hoạch mua sắm hàng năm về các trang thiết bị chuyên ngành được Giám đốc Sở Y tế phê duyệt, Giám đốc Bệnh viện quyết định mua sắm phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định.

c) Giám đốc Bệnh viện được quyết định mua sắm đối với các tài sản khác.

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

a) Phòng Tổ chức - Hành chính, phòng Vật tư - thiết bị y tế có trách nhiệm lập dự toán mua sắm tài sản hàng năm; thực hiện đúng các quy định của pháp luật về lập kế hoạch, trình tự, thủ tục đấu thầu trong việc mua sắm, trang bị tài sản; đồng thời đảm bảo công khai, minh bạch trong mua sắm, trang bị, sử dụng tài sản của Bệnh viện theo quy định của pháp luật; thực hiện bàn giao tài sản cho các cá nhân và khoa, phòng quản lý, sử dụng theo chế độ quy định. Đảm bảo việc mua sắm tài sản đồng bộ, hiện đại, phù hợp với yêu cầu, nội dung hoạt động, nâng cao hiệu quả sử dụng, đồng thời thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng trong sử dụng ngân sách nhà nước, kinh phí của bệnh viện.

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

Điều 25. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản của Bệnh viện

1. Việc bảo dưỡng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản của Bệnh viện thực hiện theo chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật, khuyến cáo của nhà sản xuất. Giám

đốc bệnh viện được giao quản lý, sử dụng tài sản bệnh viện quyết định việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản.

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

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

b) Đối với tài sản bệnh viện 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 Vật tư - thiết bị y tế, phòng Kế hoạch Tổng hợp, phòng Tài chính - Kế toán 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. Thủ tục sửa chữa, nâng cấp tài sản cố định là máy móc thiết bị:

- Giấy đề nghị sửa chữa hay nâng cấp máy móc thiết bị, trong đó nêu rõ lý do cần sửa chữa và dự toán chi phí cho việc sửa chữa;

- Phê duyệt của Giám đốc về việc sửa chữa và ý kiến của phòng Tổ chức - Hành chính, phòng Kế hoạch Tổng hợp và Phòng Vật tư - thiết bị y tế đối với tài sản đem đi sửa chữa có chi phí dưới 5 triệu đồng cho 1 lần sửa chữa/thiết bị (hoặc nhóm thiết bị).

- Phòng Tổ chức - Hành chính và Phòng Vật tư - thiết bị y tế sau khi làm việc với phòng Tài chính - Kế toán lập tờ trình xin ý kiến Ban Giám đốc phê duyệt đối với MMTB đem đi sửa chữa có chi phí từ 05 triệu đồng trở lên cho 1 lần sửa chữa/thiết bị (hoặc nhóm thiết bị).

- Phòng Tổ chức - Hành chính và Phòng Vật tư - thiết bị y tế liên hệ các nhà cung cấp, nhà sản xuất... để thực hiện hợp đồng sửa chữa.

- Bộ phận sử dụng phối hợp phòng Tổ chức - Hành chính và Phòng Vật tư - thiết bị y tế nghiệm thu tài sản sau khi đã sửa chữa xong.

- Thực hiện việc thanh quyết toán với các chứng từ sau: Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu công tác sửa chữa, Biên bản thanh lý hợp đồng, hóa đơn theo quy định hiện hành (có các phòng chức năng tham gia nghiệm thu).

4. Thủ tục sửa chữa tài sản cố định là nhà cửa - vật kiến trúc:

a) Đối với việc sửa chữa thường xuyên cơ sở vật chất tại đơn vị: như sửa chữa thay thế bóng đèn, đường cáp thoát nước... để duy trì hoạt động của đơn vị, bao gồm các thủ tục: đơn vị báo bằng hình thức ghi sổ - đề nghị sửa chữa tại Tổ Sửa chữa điện,

nước phòng Vật tư - thiết bị y tế, Tổ Sửa chữa sẽ tiến hành kiểm tra và thực hiện sửa chữa, thanh toán chi phí cho việc sửa chữa với phòng Tài chính – Kế toán. Sau khi sửa chữa xong, đơn vị sử dụng ký xác nhận vào phiếu công tác của nhân viên phòng Vật tư - thiết bị y tế.

b) Hàng quý phòng Tổ chức - Hành chính lập kế hoạch sửa chữa, cải tạo nhà cửa - vật kiến trúc của toàn Trung tâm, trong đó nêu rõ lý do cần sửa chữa và dự trù chi phí, thời gian thực hiện cho việc sửa chữa.

- Tất cả các hồ sơ trên sẽ được tập hợp và trình Giám đốc xin chủ trương sửa chữa (phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện).

- Lập dự toán, bản vẽ thiết kế sửa chữa đối với các công trình được Giám đốc thông qua.

- Căn cứ vào dự toán được duyệt, phòng Tổ chức - Hành chính căn cứ vào Luật Quản lý và sử dụng tài sản nhà nước, Luật Đấu thầu và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thực hiện...; lập tờ trình xin tổ chức đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế hoặc chỉ định thầu.

- Hợp đồng kinh tế với đơn vị thi công việc sửa chữa (Trình Giám đốc ký kết Hợp đồng).

- Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với phòng Tài chính – Kế toán và đơn vị sử dụng tổ chức giám sát và nghiệm thu công trình sửa chữa.

- Phòng Tổ chức - Hành chính trình Ban Giám đốc ký Biên bản thanh lý hợp đồng và chuyển chứng từ qua phòng Tài chính – Kế toán thanh toán theo quy định.

5. Kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản của Bệnh viện được thực hiện bằng nguồn kinh phí tương ứng; đối với tài sản chỉ được sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết thì sử dụng nguồn thu được từ việc kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

Điều 26. 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. Thẩm quyền quyết định việc sử dụng tài sản bệnh viện vào mục đích sản xuất, kinh doanh dịch vụ, cho thuê:

a) Việc sử dụng một phần diện tích trụ sở làm việc, các tài sản khác gắn liền với đất để trực tiếp tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ hoặc hỗ trợ cho hoạt động của đơn vị, do Giám đốc Bệnh viện quyết định.

b) Việc sử dụng xe ô tô chuyên dùng và các tài sản khác của đơn vị vào mục đích sản xuất, kinh doanh, dịch vụ: do Giám đốc Bệnh viện quyết định.

3. Tiền trích khấu hao thu được từ hoạt động sản xuất, 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 27. 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 sửa 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:

a) Đối với phương tiện đi lại: Sở Tài chính quyết định bán, chuyển nhượng, thanh lý tài sản bệnh viện trong trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh là cấp quyết định mua sắm.

b) Đối với các tài sản bệnh viện khác (trừ trụ sở làm việc): Sở Y tế quyết định thanh lý tài sản có nguyên giá trên sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản. Giám đốc Bệnh viện quyết định trường hợp bán, chuyển nhượng, thanh lý tài sản

có nguyên giá trên sổ sách kế toán dưới 500 triệu đồng/ 1 đơn vị tài sản sau khi có chủ trương phê duyệt của cơ quan quản lý cấp có thẩm quyền.

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

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

Trường hợp tài sản phá dỡ là nhà làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất có nguyên giá theo sổ kế toán từ 10 tỷ đồng trở lên thì phải đấu thầu hoặc đấu giá thanh lý. Việc đấu thầu hoặc đấu giá thanh lý tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

Việc đấu thầu thanh lý được thực hiện trong trường hợp chỉ lựa chọn đơn vị thực hiện phá dỡ tài sản. Việc bán vật tư, vật liệu thu hồi từ việc phá dỡ, hủy bỏ thực hiện theo quy định về bán thanh lý tài sản. Trường hợp kết hợp việc phá dỡ tài sản với việc bán vật tư, vật liệu thu hồi thì áp dụng hình thức đấu thầu trong trường hợp dự toán chi phí thanh lý lớn hơn giá trị dự kiến của vật tư, vật liệu thu hồi; áp dụng hình thức đấu giá trong trường hợp dự toán chi phí thanh lý nhỏ hơn giá trị dự kiến của vật tư, vật liệu thu hồi.

b) Hình thức thanh lý tài sản là bán

- Bán đấu giá: Việc thanh lý tài sản công theo hình thức bán được thực hiện thông qua hình thức đấu giá theo quy định của pháp luật, trừ các trường hợp được bán chỉ định và bán niêm yết.

- Bán chỉ định được áp dụng trong các trường hợp sau: Tài sản công (trừ xe ô tô, nhà làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất) có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản và giá trị đánh giá lại dưới 10 triệu đồng/01 đơn vị tài sản; Vật tư, vật liệu thu hồi từ thanh lý tài sản công theo hình thức phá dỡ, hủy bỏ có giá trị dưới 10 triệu đồng.

- Bán niêm yết giá được áp dụng trong các trường hợp sau: Tài sản công (trừ xe ô tô, nhà làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất) có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản và giá trị đánh giá lại từ 10 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản; Vật tư, vật liệu thu hồi từ phá dỡ, hủy bỏ có giá trị từ 10 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng.

5. Thủ tục đề nghị xin thanh lý tài sản cố định:

- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản của đơn vị quản lý sử dụng;
- Bảng tổng hợp danh mục tài sản cố định đề nghị thanh lý.

- Khi chưa có quyết định thanh lý tài sản, các đơn vị không được tự động dịch chuyển tài sản ra khỏi đơn vị mình. Mọi thất lạc, mất mát tài sản không có lý do chính đáng, Trưởng bộ phận phải chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc.

- Biên bản kiểm nghiệm phẩm chất thiết bị xin thanh lý do phòng Tổ chức – Hành chính, phòng Kế hoạch Tổng hợp & Phòng Vật tư – thiết bị y tế lập trình Hội đồng Thanh lý tài sản của Bệnh viện.

- Biên bản thanh lý tài sản cố định Phòng Tổ chức – Hành chính, Phòng Vật tư – thiết bị y tế sẽ thực hiện theo mẫu quy định của Bộ Tài chính (Mẫu C51-HD).

6. 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 28. 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. Việc lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ cho thuê tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 29. Sử dụng, quản lý vận hành tài sản của Bệnh viện

1. Việc sử dụng tài sản của Bệnh viện phải tuân thủ nguyên tắc quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

2. Không cho mượn, sử dụng tài sản của Bệnh viện vào mục đích cá nhân.

3. Việc sử dụng tài sản của Bệnh viện vào mục đích cho thuê, kinh doanh dịch vụ thực hiện theo quy định tại điều 25 của Quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan.

4. Bệnh viện được sử dụng quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu và tài sản khác để khai thác theo quy định của Luật này và pháp luật có liên quan; việc quản lý, sử dụng số tiền thu được thực hiện theo quy định của pháp luật.

5. Bệnh viện không được sử dụng tài sản để thế chấp hoặc thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự khác

Điều 30. Lập và quản lý hồ sơ tài sản

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

Hồ sơ tài sản bệnh viện bao gồm:

- Đối với trụ sở làm việc:

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

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

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

+ Các tài liệu khác có liên quan.

- Đối với xe ô tô:

+ Quyết định phê duyệt cho Bệnh viện mua xe của cấp thẩm quyền.

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

Báo cáo kiểm kê, báo cáo kê khai tài sản bệnh viện, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản bệnh viện theo quy định của pháp luật.

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

Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản bệnh viện.

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

Điều 31. Thống kê, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản.

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

2. Kiểm kê tài sản bệnh viện:

Kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm và kiểm kê theo quyết định kiểm kê.

Giám đốc Bệnh viện có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc kiểm kê tài sản bệnh viện của Bệnh viện định kỳ hàng năm theo đúng quy định của pháp luật về kế toán, thống kê.

Phòng Tài chính - Kế toán, phòng Tổ chức - Hành chính, phòng Vật tư - thiết bị y tế, phòng Kế hoạch Tổng hợp có trách nhiệm phối hợp tham mưu giúp Giám đốc tổ chức thực hiện công tác kiểm kê tài sản bệnh viện theo đúng quy định hiện hành.

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

- a) Kiểm kê, đánh giá lại tài sản theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ;
- b) Nâng cấp, mở rộng tài sản theo dự án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt;
- c) Giao, kiểm kê, điều chuyển tài sản mà tài sản đó chưa được hạch toán trên sổ kế toán;
- d) Bán, thanh lý tài sản;
- đ) Tài sản bị hư hỏng nghiêm trọng do thiên tai, hoả hoạn hoặc nguyên nhân khác;
- e) Sử dụng tài sản để liên doanh, liên kết, bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự;
- g) Xử lý tài sản khi chuyển đổi mô hình hoạt động của Bệnh viện;
- h) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

4. Việc đánh giá lại giá trị tài sản công được thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, pháp luật về kế toán và pháp luật có liên quan.

Điều 32. Công khai việc quản lý, sử dụng tài sản cố định

1. Nguyên tắc công khai

Bệnh viện có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin về quản lý, sử dụng tài sản bệnh viện của Bệnh viện cho cán bộ, viên chức, người lao

động được biết theo quy định tại Điều 121, Điều 122, Điều 123 Nghị định 151/2017/NĐ-CP.

2. Hình thức công khai

Việc công khai quản lý, sử dụng tài sản của Bệnh viện thực hiện thông qua các hình thức sau:

a) Công bố trong kỳ họp Hội nghị CBVC của bệnh viện.

b) Niêm yết công khai tại Bảng tin của Bệnh viện.

3. Nội dung công khai

a) Công khai quy chế về quản lý, sử dụng tài sản của Bệnh viện.

- Giám đốc Bệnh viện tổ chức xây dựng, ban hành, tổ chức thực hiện và công khai Quy chế về quản lý, sử dụng tài sản của bệnh viện.

- Giao Phòng Tổ chức - Hành chính, phòng Vật tư - thiết bị y tế, phòng Kế hoạch Tổng hợp, phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm phối hợp công khai các nội dung quy chế về quản lý, sử dụng tài sản của Bệnh viện, chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày quy chế này có hiệu lực thi hành.

b) Công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản.

- Căn cứ dự toán ngân sách được giao, Bệnh viện công khai dự toán, số lượng, chủng loại, kế hoạch và phương thức đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công và kết quả thực hiện của Bệnh viện.

- Giao Phòng Tổ chức - Hành chính, phòng Vật tư - thiết bị y tế, phòng Kế hoạch Tổng hợp, phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm phối hợp công khai các nội dung về tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản của Bệnh viện, chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày dự toán được phân bổ, kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hoàn thành việc đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công. Thời hạn công khai là 30 ngày.

- Biểu mẫu công khai: Mẫu số 09a-CK/TSC Thông tư 144/2017/TT-BTC

c) Công khai tình hình sử dụng, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy và các hình thức xử lý khác đối với tài sản của bệnh viện.

- Hàng năm, căn cứ tình hình sử dụng, quản lý tài sản, Bệnh viện công khai tình hình sử dụng, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy và các hình thức xử lý khác đối với tài sản của Bệnh viện chậm nhất ngày 31/01 năm sau. Thời hạn công khai là 30 ngày.

- Giao Phòng Tổ chức - Hành chính, phòng Vật tư - thiết bị y tế, phòng Kế hoạch Tổng hợp, phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm phối hợp phải thông báo công khai số lượng, chủng loại, giá trị tài sản (nguyên giá, giá trị còn lại), nguồn hình thành, khoa/phòng sử dụng, các khoản thu và chi phí liên quan đến việc sử dụng, xử lý tài sản.

Trường hợp được người bán, người cung cấp chi hoa hồng, chiết khấu hàng bán hoặc khuyến mãi (nếu có) thì phòng Tài chính - Kế toán phối hợp với các khoa, phòng có liên quan thông báo công khai các khoản này theo quy định của pháp luật.

- Biểu mẫu công khai: Mẫu số 09b-CK/TSC, 09c-CK/TSC và 09d-CK/TSC Thông tư 144/2017/TT-BTC

d) Công khai tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản của Bệnh viện (kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết).

- Hàng năm, căn cứ vào tình hình sử dụng, quản lý tài sản, Bệnh viện thực hiện công khai tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản của Bệnh viện chậm nhất ngày 31/01 năm sau. Thời hạn công khai là 30 ngày.

- Giao Phòng Tổ chức - Hành chính, phòng Vật tư - thiết bị y tế, phòng Kế hoạch Tổng hợp, phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm phối hợp công khai số lượng, giá trị tài sản (nguyên giá và giá trị còn lại) của Bệnh viện, hình thức khai thác tài sản (kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết), đối tác, và các khoản thu từ việc sử dụng tài sản vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

- Biểu mẫu công khai: Mẫu số 09đ-CK/TSC Thông tư 144/2017/TT-BTC

Điều 33. 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 Phòng Tổ chức - Hành chính, phòng Vật tư - thiết bị y tế, phòng Kế hoạch Tổng hợp, phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm phối hợp báo cáo và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin kê khai. Trường hợp không thực hiện báo cáo hoặc báo cáo không đúng thời hạn, Sở Tài chính có quyền yêu cầu Kho bạc Nhà nước tạm đình chỉ thanh toán các khoản chi phí liên quan đến tài sản phải báo cáo và không bố trí kinh phí mua sắm tài sản cố định vào dự toán ngân sách năm sau của Bệnh viện, các phòng và cá nhân có liên quan bị xử lý theo quy định.

2. 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. Thời hạn báo cáo: không quá 30 ngày kể từ ngày có sự thay đổi.

- Bệnh viện thay đổi tên gọi, chia tách, sáp nhập theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Thời hạn báo cáo: không quá 30 ngày kể từ ngày có sự thay đổi.

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 Tài chính 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 Khoản 1 Điều 131 Nghị định 151/2017/NĐ-CP.

Chương IV

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 34. Xử lý vi phạm

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị và đối tượng khác có hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; trường hợp gây thiệt hại cho Nhà nước thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị mình; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 35. Lưu trữ hồ sơ tài sản của Bệnh viện

Bệnh viện có trách nhiệm quản lý, lưu trữ các hồ sơ tài sản sau đây:

- Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản của Bệnh viện theo quy định của pháp luật.
- Báo cáo kê khai tài sản của Bệnh viện.
- Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản của Bệnh viện.
- Cơ sở dữ liệu về tài sản của Bệnh viện.

Phòng Tổ chức - Hành chính, phòng Vật tư - thiết bị y tế, phòng Kế hoạch Tổng hợp, phòng Tài chính - Kế toán và các khoa, phòng liên quan có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, sổ sách tài sản theo đúng quy định hiện hành.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 36. Tổ chức thực hiện

Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong bệnh viện trước khi Giám đốc bệnh viện ký ban hành. Sau khi ban hành, phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm công khai theo quy định tại điểm a, khoản 3 Điều 32 của Quy chế này.

Các trường hợp phát sinh ngoài Quy chế này được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Các khoa, phòng, cá nhân vi phạm quy chế này bị xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 37. Trách nhiệm thực hiện

1. Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Vật tư - thiết bị y tế, phòng Kế hoạch Tổng hợp chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các khoa, phòng thuộc Bệnh viện thực hiện đầy đủ những quy định tại Quy chế này.

2. Trưởng các khoa, phòng thuộc Bệnh viện chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ những quy định tại Quy chế này.

3. Quy chế này có giá trị kể từ ngày ký và áp dụng đến khi có quy chế mới ban hành hoặc có sửa đổi, bổ sung.

Điều 38. Bổ sung, sửa đổi Quy chế

Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu có vướng mắc thì phòng Tài chính - Kế toán chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính, phòng Vật tư - thiết bị y tế, phòng Kế hoạch Tổng hợp tổng hợp ý kiến và tham mưu Giám đốc Bệnh viện xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

Lê Hồng Quân

Phụ lục I

**THỜI GIAN SỬ DỤNG VÀ TỶ LỆ TÍNH HAO MÒN,
TỶ LỆ TRÍCH KHẤU HAO CÁC LOẠI TÀI SẢN CỐ ĐỊNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BVUB ngày tháng năm 2023
của Bệnh viện Ung bướu tỉnh Khánh Hòa)*

STT	Danh mục các nhóm tài sản	Tính hao mòn		Trích khấu hao	
		Thời gian sử dụng (năm)	Tỷ lệ hao mòn (% năm)	Thời gian tối thiểu (năm)	Thời gian tối đa (năm)
I	TÀI SẢN CỐ ĐỊNH HỮU HÌNH				
Loại 1	Nhà				
	- Nhà cấp I	80	1,25	25	50
	- Nhà cấp II	50	2	25	50
	- Nhà cấp III	25	4	25	50
	- Nhà cấp IV	15	6,67	6	25
Loại 2	Vật kiến trúc				
	- Kho chứa, bể chứa, bãi đỗ, sân phơi, sân chơi, sân chơi thể thao, sân vận động, bể bơi, trường bắn	20	5	5	20
	- Giếng khoan, giếng đào, tường rào	10	10	5	10
	- Các vật kiến trúc khác	10	10	5	10
Loại 3	Xe ô tô				
	Ô tô (kể cả xe chuyên dụng)	15	6,67	6	10
Loại 4	Phương tiện vận tải khác (ngoài xe ô tô)				
	- Xe mô tô, gắn máy	10	10	6	10

	- Phương tiện vận tải đường bộ khác	10	10	6	10
Loại 5	Máy móc, thiết bị				
5.1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến				
	- Máy vi tính để bàn	5	20	3	8
	- Máy vi tính xách tay	5	20	3	8
	- Máy in các loại	5	20	3	8
	- Máy Fax	5	20	3	8
	- Tủ đựng tài liệu	5	20	3	8
	- Máy scan	5	20	3	8
	- Máy hủy tài liệu	5	20	3	8
	- Máy Photocopy	8	12,5	3	8
	- Bộ bàn ghế ngồi làm việc (chức danh)	8	12,5	5	10
	- Bộ bàn ghế họp/tiếp khách	8	12,5	5	10
	- Máy điều hòa không khí	8	12,5	3	8
	- Quạt	5	20	3	8
	- Máy sưởi	5	20	3	8
	- Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến khác	5	20	3	8
5.2	Máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung				
	- Máy chiếu	5	20	3	8
	- Thiết bị lọc nước	5	20	3	8
	- Máy hút âm, hút bụi	5	20	3	8
	- Ti vi, đầu Video, các loại đầu thu phát tín hiệu kỹ thuật số khác	5	20	3	8

	- Máy ghi âm	5	20	3	8
	- Máy ảnh	5	20	3	8
	- Thiết bị âm thanh	5	20	3	8
	- Tổng đài điện thoại, máy bộ đàm	5	20	3	8
	- Thiết bị thông tin liên lạc khác	5	20	3	8
	- Tủ lạnh, máy làm mát	5	20	3	8
	- Máy giặt	5	20	3	8
	- Thiết bị mạng, truyền thông	5	20	3	8
	- Thiết bị điện văn phòng	5	20	3	8
	- Thiết bị điện tử phục vụ quản lý, lưu trữ dữ liệu	5	20	3	8
	- Thiết bị truyền dẫn	5	20	3	8
	- Camera quan sát	8	12,5	5	10
	- Thang máy	8	12,5	5	10
	- Máy bơm nước	8	12,5	5	10
	- Két sắt	8	12,5	5	10
	- Bàn ghế hội trường	8	12,5	5	10
	- Tủ, giá kệ đựng tài liệu hoặc trưng bày hiện vật	8	12,5	5	10
	- Máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung khác	8	12,5	5	10
5.3	Máy móc, thiết bị chuyên dùng				
	- Máy móc, thiết bị y tế, giáo dục, đào tạo	10	10	6	15

	- Máy móc, thiết bị chuyên dùng cùng loại với máy móc, văn phòng phổ biến	Theo 5.1			
	- Máy móc, thiết bị phục vụ nhiệm vụ đặc thù	10	10	6	15
5.4	Máy móc, thiết bị khác	8	12,5	5	10
Loại 7	Tài sản cố định hữu hình khác	8	12,5	4	25
II	TÀI SẢN CỐ ĐỊNH VÔ HÌNH				
	Phần mềm ứng dụng	5	20	3	8
	Tài sản cố định vô hình khác			2	20

