



TRUNG TÂM Y TẾ MANG YANG

**QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG
NĂM 2026**

SỞ Y TẾ TỈNH GIA LAI
TRUNG TÂM Y TẾ
MANG YANG
Số: 23/QĐ -TTMY

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

Mang Yang, ngày 06 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Quản lý, sử dụng tài sản công Trung tâm Y tế Mang Yang

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ MANG YANG

Căn cứ Luật Quản lý, Sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kế toán; Luật Ngân sách nhà nước; Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 29 tháng 11 năm 2024;

Căn cứ Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023.

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 70/2025/QĐ-UBND tỉnh Gia Lai ngày 04/12/2025 Ban hành danh mục tài sản cố định đặc thù; Danh mục, thời gian tính hao mòn và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai

Căn cứ thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản Nhà nước giao cho Doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại Doanh nghiệp

Căn cứ Quyết định số 82/2025/QĐ-UBND tỉnh Gia Lai ngày 18/12/2025 của UBND tỉnh Gia Lai Ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực Y tế của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trung tâm Y tế Mang Yang.

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

Điều 3. Thủ trưởng đơn vị, các khoa, phòng, trạm y tế, cán bộ, viên chức, người lao động thuộc đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Chi bộ Trung tâm Y tế;
- Công đoàn Trung tâm Y tế;
- Sở Y tế;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC



Bùi Văn Sơn

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công Trung tâm Y tế Mang Yang

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 23/QĐ-TTMY ngày 06 tháng 01 năm 2026
của Giám đốc Trung tâm Y tế Mang Yang)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài sản của Trung tâm Y tế đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
2. Khai thác và sử dụng đảm bảo hiệu lực, tiết kiệm và hiệu quả kinh tế trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.
3. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước, tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

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

1. Quy chế này quy định về việc quản lý và sử dụng tài sản của Trung tâm Y tế Mang Yang.
2. Tất cả các khoa, phòng, và cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản thuộc sự quản lý của Trung tâm Y tế phải thực hiện các quy định của Quy chế này.

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

1. Mọi tài sản của Trung tâm Y tế đều phải được giao, phân công, phân cấp rõ thẩm quyền, trách nhiệm cho từng cá nhân và khoa, phòng quản lý, sử dụng.
2. Tài sản của Trung tâm Y tế phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, được thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị.
3. Việc khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản của Trung tâm phải tuân theo cơ chế thị trường, có hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng pháp luật
4. Tài sản của Trung tâm phục vụ công tác quản lý, cung cấp dịch vụ công, bảo đảm an ninh phải được sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định của pháp luật.
5. Việc quản lý, sử dụng tài sản của Trung tâm phải được thực hiện công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.
6. Việc quản lý, sử dụng tài sản của Trung tâm được giám sát, kiểm tra, kiểm toán; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản của Trung tâm phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.
7. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa bàn giao cho bộ phận bảo quản, lưu trữ chung quản lý thì cá nhân, khoa, phòng

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

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng tài sản của Trung tâm

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

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

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

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

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

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

7. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản của Trung tâm.

8. Chiếm đoạt, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản của Trung tâm.

9. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng tài sản của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

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

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. Quy định chung về quản lý, sử dụng tài sản của Trung tâm Y tế

Điều 5. 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 Trung tâm đã đầu tư chi phí tạo lập tài sản hoặc được hình thành qua quá trình hoạt động như: Quyền sử dụng đất; phần mềm ứng dụng; thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này.

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

- a) Có thời gian sử dụng từ 1 năm trở lên
- b) Có nguyên giá dưới 10.000.000 đ (Mười triệu đồng).

Điều 6. Tài sản của Trung tâm

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 Trung tâm;
- 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
- Xe máy.
- 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;
- Phần mềm ứng dụng;
- 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 7. Đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định

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

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

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

Điều 8. 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 TSCĐ 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 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, phí, lệ phí (không bao gồm các khoản thuế được hoàn lại	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 cấp có thẩm quyền phê duyệt thì 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 TSCĐ được điều chuyển đến	=	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, phí, lệ phí (không bao gồm các khoản thuế được hoàn lại)	+	Chi phí khác (nếu có)
--------------------------------------	---	---	---	--	---	--	---	--	---	-----------------------

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

Nguyên giá TSCĐ 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, phí, lệ phí (không bao gồm các khoản thuế được hoàn lại)	+	Chi phí khác (nếu có)
---	---	---	---	--	---	--	---	--	---	-----------------------

đ) Nguyên giá tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa chưa được theo dõi trên sổ sách được xác định như sau:

Nguyên giá TSCĐ 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, phí, lệ phí (không bao gồm các khoản thuế được hoàn lại)	+	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: Trung tâm 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 có thẩm quyền.

b) Nguyên giá tài sản cố định vô hình là phần mềm ứng dụng là số tiền trung tâm chi trả cho việc thuê lập trình hoặc mua phần mềm ứng dụng theo các chương trình của trung tâm.

3. Nguyên giá tài sản cố định được sử dụng để ghi sổ kế toán, kê khai để đăng nhập thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công, không sử dụng trong trường hợp tổ chức bán tài sản, chuyển nhượng quyền sử dụng đất, xác định để góp vốn liên doanh, liên kết, đầu tư.

Điều 9. 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 mở rộng, sửa chữa tài sản cố định theo dự án đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

c) Tháo dỡ hoặc lắp đặt thêm một hay một số bộ phận tài sản cố định;

2. Khi phát sinh việc thay đổi nguyên giá tài sản cố định, Trung tâm thực hiện lập Biên bản ghi rõ lý do thay đổi nguyên giá; đồng thời xác định lại các chỉ tiêu nguyên giá, giá trị còn lại của tài sản cố định để điều chỉnh sổ kế toán và thực hiện hạch toán kế toán theo quy định hiện hành.

Điều 10. Khấu hao và hao mòn tài sản cố định của Trung tâm

Tài sản cố định của Trung tâm 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 mỗi năm 1 lần vào tháng 12, trước khi khóa sổ kế toán theo đúng quy định tại thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản Nhà nước giao cho Doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại Doanh nghiệp

Điều 11. Cá nhân, khoa, phòng được giao quản lý, sử dụng tài sản của Trung tâm.

1. Tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao, Khoa, phòng được giao chủng loại, số lượng tài sản để quản lý, sử dụng.

2. Cá nhân được khoa, phòng giao quản lý, sử dụng tài sản để thực hiện chức năng, nhiệm vụ cụ thể của cá nhân.

3. Các phòng được giao quản lý chung:

a) Nhiệm vụ chung:

- Khoa dược - Vật tư – trang thiết bị y tế: được giao nhiệm vụ quản lý chung các máy móc, trang thiết bị y tế, y dụng cụ lâu bền của Trung tâm

- Phòng Hành chính Tổ chức: Được giao nhiệm vụ quản lý các tài sản của Trung tâm: Nhà làm việc, quyền sử dụng đất của Trung tâm; bàn ghế phòng họp; phương tiện vận tải (ô tô, xe cấp cứu); trang thiết bị PCCC.

- Phòng Kế hoạch-Tài chính:

+ Bộ phận kế toán: được giao nhiệm vụ quản lý tất cả các tài sản về công tác kế toán.

+ Bộ phận công nghệ thông tin: được giao nhiệm vụ quản lý chung các trang thiết bị tin học (máy móc, trang thiết bị làm việc bao gồm: máy tính, máy in, máy chủ...) và phần mềm bệnh án điện tử

b) Nhiệm vụ cụ thể:

b1. Khoa dược - Vật tư – trang thiết bị y tế

- Lập và trình Giám đốc phê duyệt kế hoạch mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, kiểm định, thanh lý các trang thiết bị, công cụ dụng cụ chuyên môn trong Trung tâm

- Tổ chức mua sắm các trang thiết bị, công cụ dụng cụ lâu bền; tổ chức thực hiện việc sửa chữa, bảo dưỡng, kiểm định, thanh lý các trang thiết bị, công cụ dụng cụ lâu bền chuyên môn theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- 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.

- Tổ chức thực hiện kiểm tra định kỳ và đột xuất việc sử dụng trang thiết bị, công cụ dụng cụ lâu bền của Trung tâm. Tham gia kiểm kê và báo cáo tình hình quản lý, sử dụng trang thiết bị, công cụ dụng cụ lâu bền, phần mềm chuyên môn đúng theo quy định.

b2. Phòng Tổ chức – Hành chính:

- 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 Trung tâm: Nhà cửa, vật kiến trúc; máy móc, trang thiết bị làm việc; phương tiện vận tải (ô tô, xe cấp cứu); hệ thống thông tin liên lạc; thiết bị, dụng cụ dùng cho công tác quản lý; tài sản cố định khác.

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.

- 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.

b3. Phòng Kế hoạch – Tài chính:

+ Bộ phận Kế hoạch và công nghệ thông tin:

- Lập và trình Giám đốc phê duyệt kế hoạch trang bị, sửa chữa, bảo hành, bảo dưỡng, thanh lý các trang thiết bị tin học và phần mềm quản lý

- Tổ chức mua sắm các trang thiết bị, công cụ dụng cụ lâu bền thông dụng, trong trung tâm; mua sắm trang thiết bị tin học và phần mềm quản lý theo kế hoạch (số lượng, chủng loại, tiêu chuẩn kỹ thuật...) do bộ phận Công nghệ Thông tin đề xuất, thực hiện giao, nhận và lập biên bản giao, nhận, điều chuyển thiết bị tin học cho cá nhân, khoa, phòng sử dụng.

- 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. Tham gia kiểm kê và báo cáo tình hình quản lý, sử dụng trang thiết bị tin học và phần mềm quản lý và các tài sản khác đúng theo quy định.

+ Bộ phận kế toán:

- 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 tại thời điểm các bộ phận bàn giao qua 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). cập nhật tài sản trên phần mềm quản lý tài sản Misa và phần mềm tổng kiểm kê tài sản hàng năm của Bộ Tài chính.

- 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; báo cáo tình hình sử dụng tài sản đúng theo quy định.

Điều 12. Quyền và nghĩa vụ của cá nhân, khoa, phòng được giao quản lý, sử dụng tài sản của Trung tâm

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 Trung tâm, Nhà nước bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp; khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật;
- d) Khiếu nại, khởi kiện theo quy định của pháp luật;
- e) Quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ như sau:

- a) Bảo vệ, sử dụng tài sản đúng mục đích (không được sử dụng vào mục đích cá nhân), tiêu chuẩn, định mức, chế độ, đảm bảo 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, công khai tài sản theo quy định pháp luật;

- d) Thực hiện nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật;
- e) Phối hợp với phòng Tổ chức – Hành chính, phòng Kế hoạch – Tài chính, khoa Dược – Vật tư y tế - trang thiết bị thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ bảo dưỡng theo định kỳ và đột xuất; bảo vệ tài sản của Trung tâm theo quy định.
- f) Có trách nhiệm bồi thường giá trị tài sản do thiếu trách nhiệm để xảy ra mất mát, hư hỏng tài sản nhà nước;
- g) Giao lại tài sản khi có quyết định thu hồi của Trung tâm;
- h) Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; giám sát của 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;
- i) Nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Quyền và nghĩa vụ của Giám đốc:

1. Quyền như sau:
 - a) Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản Trung tâm để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của 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 quy định của pháp luật.
2. Nghĩa vụ như sau:
 - a) Ban hành và tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản của Trung tâm;
 - b) Chấp hành quy định pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, bảo đảm sử dụng tài sản của Trung tâm 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 Trung tâm;
 - d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm giải trình trước pháp luật;
 - e) Nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

II. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản của Trung tâm

Điều 14. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản của Trung tâm

1. Thiết bị văn phòng, máy móc thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực Y tế

Theo định mức quy định của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, Trung tâm sẽ trang bị cho từng chức danh đảm bảo hiệu quả làm việc và tiết kiệm.

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 Kế hoạch – Tài chính, khoa được – TTB -VTYT) trình Ban Giám đốc Trung tâm phê duyệt làm cơ sở mua sắm, sửa chữa, điều chuyển.

III. Chế độ quản lý, sử dụng tài sản của Trung tâm

Điều 15. Nguồn hình thành tài sản của Trung tâm

1. Được đầu tư, mua sắm bằng tiền do Ngân sách nhà nước cấp cho Trung tâm.
2. Nhà nước giao tài sản bằng hiện vật, quyền sử dụng đất.
3. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi của Trung tâm.
4. Nguồn viện trợ, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước.
5. Các nguồn thu hợp pháp khác.

Điều 16. Đầu tư xây dựng cơ sở hoạt động sự nghiệp

1. Việc đầu tư xây dựng cơ sở hoạt động sự nghiệp 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 Trung tâm;
- 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.

3. Thẩm quyền quyết định đầu tư, xây dựng trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô phục vụ công tác, ô tô chuyên dùng của Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

Điều 17. Mua sắm tài sản phục vụ hoạt động của Trung tâm

1. Việc mua sắm tài sản của Trung tâm 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 Trung tâm
- b) Nhà nước không có tài sản để giao và không thuộc trường hợp thuê, khoán kinh phí sử dụng tài sản.

2. Không bố trí ngân sách nhà nước để mua sắm tài sản chỉ sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

3. Thẩm quyền quyết định mua sắm máy móc, thiết bị chuyên môn và các tài sản khác:

- a) Trường hợp sử dụng kinh phí thường xuyên: căn cứ vào dự toán hàng năm

Giám đốc Trung tâm 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 máy móc, thiết bị chuyên môn được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, Giám đốc Trung tâm quyết định mua sắm phù hợp với tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định.

4. Trách nhiệm thực hiện việc mua sắm tài sản của Trung tâm:

a) Phòng Tổ chức - Hành chính, Khoa dược-TTB-VTYT, Phòng Kế hoạch-Tài chính có trách nhiệm lập dự toán mua sắm tài sản hàng năm; thực hiện đúng các quy định của pháp luật về lập kế hoạch, trình tự, thủ tục đấu thầu trong việc mua sắm, trang bị tài sản; đồng thời đảm bảo công khai, minh bạch trong mua sắm, trang bị, sử dụng tài sản của Trung tâm 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.

b) Phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện đúng chế độ về quản lý tài chính, quản lý tài sản nhà nước. Thực hiện các quy định về công khai, minh bạch trong mua sắm tài sản, đồng thời giám sát thực hiện mua sắm trong phạm vi dự toán ngân sách được giao hàng năm. Trường hợp tài sản mua sắm thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung cấp quốc gia và mua sắm tập trung theo danh mục phê duyệt của UBND tỉnh thì thực hiện mua sắm tập trung theo quy định.

Điều 18. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản của Trung tâm

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

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

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

b) Đối với tài sản nhà nước chưa có chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa của Bộ quản lý chuyên ngành hoặc của Ủy ban nhân dân tỉnh, giao cho phòng Tổ chức – Hành chính, Khoa dược – TTB - VTYT, Phòng Kế hoạch - Tài chính và các bộ phận liên quan có trách nhiệm tham mưu xây dựng chế độ bảo dưỡng, sửa chữa tài sản của trung tâm (có tham khảo khuyến cáo của nhà sản xuất), trình Giám đốc xem xét phê duyệt thực hiện)

3. Thẩm quyền và trình tự, thủ tục việc bảo dưỡng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản của trung tâm:

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

Căn cứ dự toán, kế hoạch được giao hàng năm về sửa chữa, cải tạo, nâng cấp trụ sở làm việc, nhà cửa, vật kiến trúc từ nguồn kinh phí chi thường xuyên hoặc từ quỹ

phát triển hoạt động sự nghiệp, Giám đốc trung tâm tổ chức, quyết định việc sửa chữa theo đúng quy định của pháp luật hiện hành

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

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

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

Điều 19. Điều chuyển tài sản

1. Thẩm quyền điều chuyển tài sản giữa các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc Sở Y tế quản lý .

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định điều chuyển tài sản công là: Trụ sở làm việc, tài sản gắn liền với đất (bao gồm cả quyền sử dụng đất); xe ô tô, tàu, thuyền, xuồng và các phương tiện vận chuyển khác có động cơ (trừ xe mô tô, xe gắn máy) của các cơ quan, đơn vị.

b) Giám đốc Sở Tài Chính quyết định điều chuyển tài sản công giữa các sở, ngành thuộc địa phương, giữa cấp tỉnh và cấp xã, thành phố trực thuộc tỉnh, trừ trường hợp quy định tại điểm a Điều này.

c) Giám đốc Trung tâm quyết định điều chuyển các tài sản khác trong đơn vị theo nguyên tắc: điều chuyển từ nơi thừa sang nơi thiếu so với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản nhà nước do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định hoặc so với yêu cầu hoạt động của từng khoa, phòng; để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

2. Về trình tự thủ tục điều chuyển tài sản nhà nước thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 20. Thanh lý tài sản

1. Tài sản được thanh lý trong các trường hợp sau:

a) Tài sản hết hạn sử dụng.

b) Tài sản hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.

c) Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục thanh lý tài sản:

- Thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước.
- Các hình thức thanh lý tài sản bao gồm: phá dỡ, hủy bỏ, bán

Điều 21. Tài sản bị mất, bị hủy hoại

- Thực hiện đúng theo các quy định hiện hành của nhà nước

Điều 22. Lập và quản lý hồ sơ tài sản

Mọi tài sản cố định của Trung tâm 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 nhà nước bao gồm:

- Đối với trụ sở làm việc:

- + Quyết định giao đất; giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; biên bản xác định giá trị quyền sử dụng đất của cơ quan có thẩm quyền giao đất không thu tiền sử dụng đất công khai theo bảng giá đất năm 2026

- + 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 (tài trợ, viện trợ, cho tặng nếu có):

- + Quyết định phê duyệt cho Trung tâm 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.

- + Hợp đồng tặng cho tài sản trong trường hợp chuyển giao dưới hình thức tặng cho và theo quy định của pháp luật phải lập hợp đồng.

- Đối với các tài sản khác tài trợ, viện trợ, cho tặng nếu có:

- + Văn bản chấp thuận cho Trung tâm 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 nhà nước, báo cáo tình hình quản lý, sử

dụng tài sản nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Thống kê, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản.

1. Tài sản của trung tâm 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 nhà nước:

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

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

Phòng Tổ chức – Hành chính, khoa Dược – TTB - VTYT, phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm phối hợp tham mưu giúp Giám đốc tổ chức thực hiện công tác kiểm kê tài sản nhà nước theo đúng quy định hiện hành.

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) Bán, thanh lý tài sản;
- d) Tài sản bị hư hỏng nghiêm trọng do thiên tai, hỏa hoạn hoặc nguyên nhân khác;
- g) 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 24. Công khai việc quản lý, sử dụng tài sản cố định

1. Nguyên tắc công khai

Trung tâm có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của Trung tâm cho cán bộ, viên chức, người lao động.

2. Hình thức công khai

Việc công khai quản lý, sử dụng tài sản của Trung tâm thực hiện thông qua công bố trong kỳ họp Hội nghị CBVC của Trung tâm hàng năm, trên Website của đơn vị

3. Nội dung công khai

- a) Công khai quy chế về quản lý, sử dụng tài sản công của Trung tâm.
 - Giám đốc Trung tâm tổ chức xây dựng, ban hành, tổ chức thực hiện và công khai Quy chế về quản lý, sử dụng tài sản công của Trung tâm.
- b) Giao phòng Tổ chức–Hành chính, phòng Kế hoạch – Tài chính, Khoa dược –

TTB-VTYT có trách nhiệm phối hợp công khai các nội dung quy chế về quản lý, sử dụng tài sản của Trung tâm.

c) Biểu mẫu công khai

-Biểu mẫu công khai: Thực hiện theo Thông tư 144/2017/TT-BTC

Điều 25. Báo cáo tài sản của Trung tâm

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. Chế độ báo cáo:

-Thực hiện theo các biểu mẫu quy định của nhà nước về quản lý tài sản.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Tổ chức thực hiện

Quy chế này đã được công khai thảo luận rộng rãi, dân chủ trong Trung tâm trước khi Giám đốc Trung tâm ký ban hành.

Các trường hợp phát sinh ngoài Quy chế này được thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Điều 27. Bổ sung, sửa đổi Quy chế

Trong quá trình thực hiện quy chế nếu có nội dung cần thay đổi thì phòng Tổ chức – hành chính, phòng Kế hoạch - Tài chính, khoa Dược – TTB - VTYT và các khoa, phòng có liên quan phối hợp trình Giám đốc Trung tâm Y tế xem xét quyết định trước khi ban hành Phụ lục bổ sung, sửa đổi.

DANH MỤC CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017
2. 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.
3. Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023.
4. Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;
5. Quyết định số 70/2025/QĐ-UBND tỉnh Gia Lai ngày 04/12/2025 Ban hành danh mục tài sản cố định đặc thù; Danh mục, thời gian tính hao mòn và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai
6. Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản Nhà nước giao cho Doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại Doanh nghiệp
7. Quyết định số 82/2025/QĐ-UBND tỉnh Gia Lai ngày 18/12/2025 của UBND tỉnh Gia Lai Ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực Y tế của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai