SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC NINH HÒA

Số: 48 /QĐ-YTNH

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

Đông Ninh Hòa, ngày 03 tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế quản lý tài sản công tại Trung tâm Y tế khu vực Ninh Hòa

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC NINH HÒA

Căn cứ Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc tổ chức lại Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa thành Trung tâm Y tế khu vực Ninh Hòa trực thuộc Sở Y tế;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ 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 Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của 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 Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ Tài chính về 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 Quyết định số 43/2025/QĐ-CTUBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tài chính-Kế toán, Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính, Trưởng Khoa Dược-Vật tư, thiết bị y tế Trung tâm Y tế khu vực Ninh Hòa.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế quản lý tài sản công tại Trung tâm Y tế khu vực Ninh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, những quy định trước đây trái với quyết định này đều được bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các đơn vị trực thuộc cùng toàn thể cán bộ công chức, viên chức, người lao động của Trung tâm Y tế khu vực Ninh Hòa chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3 (VBĐT);
- Lãnh đạo TTYT (VBĐT);
- Lưu: VT, TCKT.

GIÁM ĐỐC

SỞ Y TẾ TỈNH KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC NINH HÒA

Trịnh Tiến Khoa

SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC NINH HÒA

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

QUY CHẾ
QUẢN LÝ TÀI SẢN, VẬT TƯ, TRANG THIẾT BỊ TẠI TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC NINH HÒA

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-YTNH ngày tháng năm 2026 của Giám đốc Trung tâm Y tế khu vực Ninh Hòa)

Điều 1: QUY ĐỊNH CHUNG

1. Quy định này áp dụng tại Trung tâm Y tế khu vực Ninh Hòa để quản lý tài sản, thiết bị, công cụ dụng cụ chuyên môn, vật liệu của Nhà nước tại Trung tâm Y tế khu vực Ninh Hòa (sau đây gọi chung là tài sản của Trung tâm)

Tài sản Trung tâm bao gồm:

a) Đất và công trình xây dựng

b) Máy, thiết bị, dụng cụ phục vụ chuyên môn

c) Phương tiện vận tải, thiết bị mạng, thông tin liên lạc

d) Bàn ghế, dụng cụ, thiết bị văn phòng

đ) Tài sản vô hình: Phần mềm máy vi tính, các phần mềm chuyên dụng.

2. Tài sản Trung tâm được hình thành từ các nguồn:

a) Tài sản Nhà nước giao cho Trung tâm, mua sắm bằng tiền từ ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước

b) Tài sản mua sắm từ Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp

c) Tài sản viện trợ của các Chính phủ, các tổ chức nước ngoài; tài sản do tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu tặng.

d) Các tài sản khác được xác lập sở hữu Nhà nước.

Điều 2: CHỨC NĂNG QUẢN LÝ TÀI SẢN (Bộ phận QLTS):

1. Phòng Tổ chức-Hành chính có trách nhiệm quản lý những tài sản cụ thể như sau:

Cơ sở hạ tầng tài sản không phải thiết bị y tế

a) Quản lý cơ sở hạ tầng, các loại trang thiết bị thông dụng, thiết bị văn phòng, đồ gỗ:

- Bàn, ghế, tủ hồ sơ, tủ trang bị cho nhân viên y tế và đồ gỗ dành cho người bệnh tại các đơn vị trực thuộc

- Bàn, ghế, bảng, các loại đồ gỗ trang bị cho hội trường, phòng họp, phòng khách, phòng giao ban...

- Bàn khám, ghế khám gỗ

- Ghế chờ cho người bệnh, ghế đá tại vườn hoa

b) Ô-tô và các phương tiện vận chuyển khác

c) Thiết bị điện và hệ thống cung cấp điện:

- Trạm biến áp hạ thế, máy phát điện dự phòng
- Nguồn điện, đường điện, đèn chiếu sáng
- Các máy điều hòa nhiệt độ cục bộ;
- Quạt điện, quạt thông gió các loại
- Bình nóng lạnh, ấm điện, phích điện, thiết bị đun nước uống

d) Thiết bị ngành nước:

- Hệ thống cung cấp nước sạch: Đồng hồ nước, bể nước chìm, bình nước Inox, máy bơm nước, đường ống nước.
- Hệ thống xử lý nước thải: đường ống, máy bơm, trạm xử lý...

e) Các thiết bị vệ sinh: lavabo, vòi sen, bệ xí

f) Hệ thống phòng cháy, chữa cháy: trạm bơm nước cứu hỏa, dây lăng, đầu vòi, bình cứu hỏa

g) Các thiết bị khác:

- Hệ thống thang máy, thang vận chuyển hàng hóa
- Máy lọc nước uống 2 vòi nóng, lạnh
- Bàn, tủ inox, thiết bị cho Bếp ăn người nghèo, bể nước inox
- Các loại giá/ kệ sử dụng cho văn phòng, nhà kho
- Xe đẩy sử dụng cho Bếp ăn người nghèo và vệ sinh môi trường

h) Hệ thống bảng hiệu, biển báo

i) Xăng, dầu

j) Vật tư tiêu hao thông dụng không thuộc nhóm vật tư Y tế

k)Văn phòng phẩm, các loại ấn chỉ

l) Quản lý kho hàng hành chính và cấp phát

m) Máy photocopy, máy fax

n) Vườn cây

2. Khoa Dược-Vật tư, thiết bị y tế có trách nhiệm quản lý những tài sản cụ thể như sau:

a) Quản lý các loại thiết bị, dụng cụ Y tế phục vụ cho công tác chuyên môn

b) Giường bệnh; Tủ đầu giường bệnh.

d) Xe đẩy bệnh nhân, xe đẩy dụng cụ Y tế phục vụ khám chữa bệnh phòng bệnh

e) Các loại cáng, nạng

f) Hệ thống cung cấp ô-xy, khí nén trung tâm, bình ô-xy các loại

g) Trang thiết bị giặt là, sấy hấp, tiệt trùng tập trung

h) Nồi hơi và hệ thống cung cấp hơi đốt

i) Trang thiết bị Y tế, bình ô-xy trên xe cứu thương

k) Tủ lạnh chuyên dụng bảo quản thuốc, hóa chất, sinh phẩm

l) Thiết bị lọc nước RO phục vụ yêu cầu chuyên môn (nếu có)

m) Các loại công cụ, dụng cụ chuyên môn

n) Ô-xy, khí nén, vật tư tiêu hao Y tế

o) Quản lý kho hàng thiết bị, thuốc, vật tư tiêu hao, hoá chất, vaccin, sinh phẩm Y tế.

3. Phòng Kế hoạch-Nghiệp vụ có trách nhiệm quản lý những tài sản cụ thể như sau: Tài sản liên quan đến công nghệ thông tin

a) Quản lý hạ tầng công nghệ thông tin, các thiết bị công nghệ thông tin: mạng, máy tính, máy chủ, phần mềm máy tính, máy in, camera giám sát.

b) Quản lý cơ sở dữ liệu bệnh viện

c) Quản lý các máy điện thoại cố định, thông tin liên lạc

d) Quản lý website bệnh viện

e) Hệ thống loa, đài, máy chiếu, phương tiện nghe nhìn hỗ trợ giảng dạy, đào tạo.

f) Quản lý sử dụng dịch vụ internet

h) Các loại vật tư liên quan đến hệ thống công nghệ thông tin; mực in các loại.

4. Phòng Điều dưỡng-Truyền thông và Giáo dục sức khỏe có trách nhiệm quản lý những tài sản cụ thể như:

- Grap trải giường
- Quần áo bệnh nhân
- Đồ vải trong phòng phẫu thuật, thủ thuật
- Gối, mền, màn

Điều 3. TIÊU CHUẨN, PHÂN LOẠI TÀI SẢN

Những tài sản thuộc diện quản lý trong quy định này bao gồm:

+ Tài sản cố định;

+ Tài sản công cụ;

+ Vật liệu.

Tài sản cố định (TSCĐ) bao gồm: tài sản cố định hữu hình và tài sản cố định vô hình.

I. TIÊU CHUẨN NHẬN BIẾT TÀI SẢN:

1. Tiêu chuẩn nhận biết TSCĐ hữu hình:

TSCĐ hữu hình là tài sản mang hình thái vật chất, có kết cấu độc lập, hoặc là 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, thoả mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn dưới đây:

- Có thời gian sử dụng từ 1 năm trở lên;

- Có nguyên giá từ 10.000.000đ (Mười triệu đồng) trở lên.

2. Tiêu chuẩn nhận biết TSCĐ vô hình:

TSCĐ vô hình là tài sản không mang hình thái vật chất cụ thể mà cơ quan đơn vị phải đầu tư chi phí cho việc tạo lập như: Giá trị quyền sử dụng đất, bằng phát minh sáng chế, phần mềm máy vi tính, kiểu dáng công nghiệp, giải pháp hữu ích, bản quyền tác giả..., thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 điều này.

II. QUY ĐỊNH TIÊU CHUẨN NHẬN BIẾT ĐỐI VỚI TÀI SẢN ĐẶC THÙ

1. TSCĐ không xác định được chi phí hình thành hoặc không đánh giá được giá trị thực nhưng yêu cầu phải quản lý chặt ché về hiện vật (như: cổ vật, hiện vật trưng bày trong bảo tang, lăng tẩm, di tích lịch sử được xếp hạng), TSCĐ là thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập không xác định được chi phí hình thành được quy định là TSCĐ đặc thù..

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

III. ĐỐI TƯỢNG GHI SỔ TSCĐ.

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

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 TSCĐ.

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 TSCĐ.

4. Vườn cây (hoặc lô cây) thuộc khuôn viên độc lập, có giá trị từ 10.000.000 (Mười triệu đồng) trở lên (không tính giá trị quyền sử dụng đất) được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán TSCĐ.

IV. PHÂN LOẠI TSCĐ

Để quản lý, tính hao mòn TSCĐ tại các cơ quan, đơn vị, TSCĐ được phân loại như sau:

1. Phân loại theo kết cấu bao gồm:

a) TSCĐ hữu hình:

- Nhà cửa, vật kiến trúc:

+ Nhà: Nhà làm việc, nhà kho, nhà hội trường, nhà tập và thi đấu thể thao, nhà xưởng, bệnh viện, trạm xá, nhà ở, nhà công vụ .....

+Vật kiến trúc: Giếng khoan, giếng đào, sân chơi, sân phơi, cầu cống, hệ thống cấp thoát nước, đê, đập, đường sá (do đơn vị đầu tư xây dựng), tường rào bao quanh,...

- Máy móc, thiết bị:

+ Máy móc, thiết bị văn phòng: Máy vi tính, máy in, máy photocopy, máy chiếu, máy huỷ tài liệu, máy đun nước, thiết bị lọc nước, máy hút ẩm, máy hút bụi, máy điều hoà không khí, tủ lạnh, tủ đá, máy giặt, thiết bị nghe nhìn, thiết bị lưu trữ thông tin dữ liệu, thiết bị phòng cháy chữa cháy, bộ bàn ghế, tủ, két sắt,...

+ Máy móc thiết bị dùng cho công tác chuyên môn: Máy móc thiết bị đo lường phân tích xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh, máy móc phục vụ theo dõi trong điều trị bệnh nhân, cấp cứu bệnh nhân….

- Phương tiện vận tải, truyền dẫn:

+ Phương tiện vận tải đường bộ (xe ô tô, xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện vận tải đường bộ khác); ....

+ Phương tiện truyền dẫn: Hệ thống dây điện thoại, tổng đài điện thoại, phương tiện truyền dẫn điện,...

- Thiết bị, dụng cụ quản lý: Bàn, ghế, tủ, giá kệ đựng tài liệu,...

- Cây lâu năm, vườn cây cảnh, cây ăn quả, hòn non bộ.

- Tài sản đặc biệt: Hiện vật bảo tàng, cổ vật, tác phẩm nghệ thuật, sách, tài sản cố định khác,….

b)TSCĐ vô hình

- Giá trị quyền sử dụng đất;

- Giá trị bằng phát minh sáng chế (đề tài nghiên cứu khoa học..);

- Giá trị bản quyền tác giả;

- Giá trị phần mềm máy vi tính

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

- TSCĐ hình thành do mua sắm;

- TSCĐ hình thành do đầu tư xây dựng cơ bản;

- TSCĐ do được cấp, được điều chuyển đến;

- TSCĐ được tặng cho.

V. XÁC ĐỊNH NGUYÊN GIÁ TSCĐ

1. TSCĐ hữu hình

a. Nguyên giá TSCĐ hình thành từ mua sắm: là giá mua thực tế (giá ghi trên hóa đơn trừ (-) đi các khoản chiết khấu thương mại hoặc giảm giá - nếu có) cộng (+) với các chi phí vận chuyển, bốc dỡ, các chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, chi phí lắp đặt, chạy thử đã trừ (-) các khoản thu hồi về sản phẩm, phế liệu do chạy thử, các khoản thuế, phí, lệ phí (nếu có) mà cơ quan, đơn vị phải chi ra tính đến thời điểm đưa TSCĐ vào sử dụng.

b. Nguyên giá TSCĐ hình thành từ đầu tư xây dựng: là giá trị quyết toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định Quy chế quản lý đầu tư và xây dựng hiện hành.

c. Nguyên giá TSCĐ được điều chuyển đến: là giá trị của tài sản ghi trong Biên bản bàn giao tài sản điều chuyển cộng (+) với các chi phí vận chuyển, bốc dỡ, các chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, chi phí lắp đặt, chạy thử đã trừ (-) các khoản thu hồi về sản phẩm, phế liệu do chạy thử, các khoản thuế, phí, lệ phí (nếu có), mà cơ quan, đơn vị phải chi ra tính đến thời điểm đưa TSCĐ vào sử dụng.

d. Nguyên giá TSCĐ được tặng cho: 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 định giá tài sản nhà nước đánh giá lại và được cơ quan tài chính cùng cấp thống nhất cộng (+) với các chi phí vận chuyển, bốc dỡ, các chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, chi phí lắp đặt, chạy thử đã trừ (-) các khoản thu hồi về sản phẩm, phế liệu do chạy thử, các khoản thuế, phí, lệ phí (nếu có), mà cơ quan, đơn vị phải chi ra tính đến thời điểm đưa TSCĐ vào sử dụng.

đ. Nguyên giá tài sản đặc biệt: được sử dụng giá quy ước làm căn cứ ghi sổ kế toán. Giá quy ước do các Bộ, cơ quan ngang Bộ chuyên ngành quản lý quy định.

2. Nguyên giá TSCĐ vô hình

a. Giá trị quyền sử dụng đất:

Đối với đất được giao có thu tiền sử dụng đất; đất nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất hợp pháp; đất được thuê mà đã trả tiền thuê đất cho cả thời gian thuê thì giá trị quyền sử dụng đất được xác định là tiền sử dụng đất phải nộp khi được nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất hoặc số tiền đã trả khi nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất hợp pháp hoặc số tiền thuê đất đã trả 1 lần cho toàn bộ thời gian thuê cộng (+) với các khoản thuế, phí, lệ phí (nếu có).

Trường hợp đất được giao không thu tiền sử dụng đất thì giá trị quyền sử dụng đất được xác định theo quy định tại điều 4, điều 5, điều 6 Nghị định số 13/2006/NĐ-CP ngày 24/1/2006 của Chính phủ về xác định giá trị quyền sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của các tổ chức được nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất cộng (+) với các khoản thuế, phí, lệ phí (nếu có).

b. Giá trị bằng phát minh sáng chế: là các chi phí cơ quan, đơn vị phải trả cho các công trình nghiên cứu, sản xuất thử được Nhà nước cấp bằng phát minh

sáng chế hoặc đơn vị mua lại bản quyền bằng sáng chế của các nhà nghiên cứu trong nước và nước ngoài.

c. Giá trị bản quyền tác giả, kiểu dáng công nghiệp, giải pháp hữu ích: Là tổng số tiền chi thù lao cho tác giả và được Nhà nước công nhận cho tác giả độc quyền phát hành và bán tác phẩm của mình.

d. Giá trị phần mềm máy vi tính: là số tiền chi trả cho việc thuê lập trình hoặc mua phần mềm máy vi tính theo các chương trình của đơn vị (khi thực hiện ghi chép, quản lý bằng máy vi tính).

Đối với giá trị 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 định giá tài sản nhà nước đánh giá lại và được cơ quan tài chính cùng cấp thống nhất.

VI. NGUYÊN GIÁ TSCĐ ĐƯỢC THAY ĐỔI TRONG CÁC TRƯỜNG HỢP SAU.

1. Đánh giá lại giá trị TSCĐ theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Cải tạo, nâng cấp, sửa chữa lớn TSCĐ.

3. Tháo dỡ một hay một số bộ phận TSCĐ.

Khi thay đổi nguyên giá TSCĐ, phòng Tài chính-Kế toán phải lập Biên bản ghi rõ các căn cứ thay đổi và xác định lại các chỉ tiêu nguyên giá, giá trị còn lại, số hao mòn luỹ kế của tài sản cố định trên sổ kế toán và tiến hành hạch toán theo các quy định hiện hành.

Điều 4: QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

1. TSCĐ tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc được quản lý theo quy định của pháp luật về quản lý tài sản và được hạch toán theo chế độ kế toán.

TSCĐ đã tính hao mòn hết giá trị nhưng vẫn còn sử dụng được, cơ quan, đơn vị vẫn tiếp tục quản lý theo quy định của pháp luật.

2. Viên chức và người lao động có nghĩa vụ tôn trọng và bảo vệ tài sản chung của đơn vị; khi phát hiện nguyên nhân có thể làm hư hỏng tài sản thì chủ động báo với đơn vị hoặc các phòng chức năng có liên quan để có biện pháp xử lý ngay, hạn chế thấp nhất sự thiệt hại của tài sản.

Những người được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản của đơn vị nâng cao ý thức trách nhiệm, nghiêm chỉnh chấp hành các chế độ, nội quy đã được quy định; giữ gìn không để tài sản bị mất mát; sử dụng hiệu quả và kịp thời phát hiện những nguyên nhân có thể gây hư hỏng tài sản. Tài sản cần được bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa theo định kỳ và tiêu chuẩn kỹ thuật do hãng sản xuất quy định.

Thủ trưởng đơn vị có nhiệm vụ nắm rõ tình hình tài sản thuộc phạm vi mình quản lý, giao nhiệm vụ rõ ràng cho các đơn vị trực thuộc, tổ trực cơ sở và giao cá nhân phụ trách. Các Khoa, Phòng, Trạm Y tế phải có nội qui, qui định về sử dụng trang thiết bị, điện nước, điện thoại…. Thường xuyên nhắc nhở viên chức, người lao động nâng cao ý thức tôn trọng và bảo vệ của công, nội quy sử dụng, bảo quản tài sản, nâng cao ý thức thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại đơn vị.

Tài sản tại các đơn vị phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, chế độ; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả để phục vụ công tác và các hoạt động của đơn vị. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản không đúng mục đích được giao; làm thất thoát, hư hỏng gây thiệt hại về tài sản của Trung tâm. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản, người quản lý sử dụng tài sản phải báo cáo kịp thời cho Thủ trưởng đơn vị biết và tiến hành các thủ tục cần thiết để xử lý.

Kiểm tra việc thi hành các chế độ báo cáo, thống kê; các quy định về quản lý tài sản.

3**.** Tất cả các TSCĐ ở mọi nguồn vốn (ngân sách Nhà nước, coi như ngân sách Nhà nước như: viện trợ, chương trình hợp tác, dự án, quà biếu, tặng, Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp, ...) đều phải đăng ký vào sổ sách kịp thời. Khi đầu tư mua sắm, được trang bị từ các nguồn vốn trên, các đơn vị thực hiện theo đúng "Quy trình đầu tư, mua sắm máy móc thiết bị" do Trung tâm ban hành.

4**.** TSCĐ được phân loại thống kê và đánh mã số theo nhóm chủng loại và dùng một **số hiệu** để quản lý gọi là **mã số tài sản.** Mã số tài sản sẽ được dán vào tài sản và ghi vào hồ sơ, sổ theo dõi tải sản cố định của Trung tâm, Bộ phận nào quản lý thì cấp phát mã số tài sản và hướng dẫn nơi dán mã số hiệu thống nhất trong toàn Trung tâm và cập nhật vào sổ quản lý sử dụng gửi danh sách cập nhật cho phòng TCKT theo dõi, cập nhật sổ sách kế toán.

5. Mỗi đơn vị quản lý sử dụng: Khoa, Phòng, Trạm trực thuộc Trung tâm đều có sổ theo dõi TSCĐ theo mẫu thống nhất chung cả Trung tâm *(mẫu sổ căn cứ theo quy định trong chế độ kế toán do Bộ Tài chính ban hành*). Số liệu trong sổ theo dõi TSCĐ tại nơi sử dụng của đơn vị phải khớp với sổ TSCĐ của bộ phận quản lý tài sản Trung tâm.

6. Mọi việc ghi tăng, ghi giảm TSCĐ đều phải có chứng từ theo quy định hiện hành gửi cho phòng TCKT để làm cơ sở ghi tăng, ghi giảm TSCĐ về mặt kế toán. phòng Tổ chức-Hành chính (TCHC), Khoa Dược-Vật tư, thiết bị y tế (Dược) và các đơn vị quản lý sử dụng TSCĐ có trách nhiệm phối hợp hoàn thành các chứng từ ghi tăng, ghi giảm TSCĐ theo quy định trước khi gửi cho phòng TCKT.

Phòng TCHC, Khoa Dược có trách nhiệm ghi tăng, ghi giảm TSCĐ trên sổ TSCĐ. Đơn vị quản lý sử dụng TSCĐ có trách nhiệm ghi tăng, ghi giảm TSCĐ trên sổ theo dõi TSCĐ tại nơi sử dụng.

Việc điều chuyển TSCĐ giữa các đơn vị sử dụng đều phải có Biên bản bàn giao TSCĐ được lưu tại phòng TCHC, Khoa Dược, phòng Kế hoạch nghiệp vụ

(KHNV) và tại các đơn vị quản lý sử dụng có TSCĐ điều chuyển đi và điều chuyển đến, là cơ sở để phòng TCHC, Khoa Dược và các đơn vị quản lý sử dụng ghi tăng, ghi giảm TSCĐ tương ứng.

7. TSCĐ trong đơn vị phải được quản lý bằng hiện vật và giá trị. Giá trị của TSCĐ được ghi theo nguyên giá xây dựng hoặc mua sắm. Trong quá trình sử dụng nếu có lắp thêm bộ phận (nâng cấp đối với TSCĐ là máy móc thiết) hay cải tạo, mở rộng thêm (đối với TSCĐ là nhà cửa - vật kiến trúc) thì ghi bổ sung thêm vào nguyên giá tài sản.

TSCĐ được hình thành do viện trợ, tài trợ từ các chương trình hợp tác, dự án, quà biếu, tặng, tài sản tự chế tạo bằng hiện vật nếu chưa xác định được giá trị, lúc đưa vào sử dụng thì Hội đồng mua sắm tài sản (MSTS) và thanh lý tài sản (TLTS) định giá tài sản. Việc xác định giá trị có thể dựa vào các văn bản hướng dẫn của Nhà nước về định giá tài sản hoặc dựa vào những tài sản cùng loại đã có giá trị làm để cơ sở xác định nguyên giá cho những tài sản đó.

Nếu tài sản thuộc dạng thiết bị đồng bộ chỉ có một giá trị chung cho hệ thống (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 Trung tâm và các đơn vị tham mưu phối hợp xác định và lập bảng giá trị phân bổ tương đối hợp lý cho từng bộ phận tài sản với điều kiện tổng giá trị phân bổ phải bằng giá trị của hệ thống.

8. Tài sản thuộc các Chương trình, dự án.

Tài sản thuộc các chương trình, dự án *(sau đây gọi chung là dự án)* sử dụng vốn ngân sách nhà nước, bao gồm cả các dự án sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và nguồn viện trợ không hoàn lại phải có sổ sách theo dõi tài sản cho từng dự án từ lúc nhập về cho đến khi kết thúc dự án.

Các đối tượng tài sản cần theo dõi quản lý:

- Nhà, đất thuộc trụ sở làm việc và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất;

- Phương tiện giao thông vận tải;

- Máy móc, thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ hoạt động của dự án.

- Tài sản của các dự án sử dụng vốn ODA và nguồn viện trợ không hoàn lại khi dự án kết thúc, nhà tài trợ chuyển giao tài sản cho nhà nước Việt Nam.

Khi kết thúc dự án, bộ phận quản lý dự án có trách nhiệm bảo quản tài sản và hồ sơ của tài sản theo nguyên trạng cho đến khi bàn giao cho cơ quan, đơn vị được tiếp nhận hoặc hoàn thành việc bán, thanh lý tài sản theo quyết định của cấp có thẩm quyền; không được tự ý tháo dỡ, thay đổi kết cấu, phụ tùng, linh kiện của tài sản hoặc cho thuê, cho mượn tài sản.

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày dự án kết thúc bộ phận quản lý dự án có trách nhiệm kiểm kê các tài sản của dự án theo Biên bản kiểm kê tài sản.

Khi thực hiện việc kiểm kê tài sản, bộ phận Quản lý dự án lập Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị xử lý gửi Ban Giám đốc, phòng TCHC, phòng

TCKT trên cơ sở văn bản của đơn vị có nhu cầu sử dụng, đề nghị được tiếp nhận tài sản từ các chương trình, dự án.

Sau khi có quyết định xử lý tài sản, bộ phận Quản lý dự án phối hợp với bộ phận quản lý tài sản cùng đơn vị được tiếp nhận tài sản từ dự án thực hiện việc bàn giao.

9. Tài sản cố định được theo dõi quản lý sử dụng từ khi hình thành cho đến khi có quyết định điều chuyển, thanh lý. Đối với tài sản có quyết định thanh lý, bán phải được thực hiện việc thanh lý, bán theo quy định hiện hành.

Những TSCĐ đơn vị không có nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không hết công suất thì Trung tâm sẽ điều động đến đơn vị có nhu cầu sử dụng nhiều hơn nhằm khai thác tối đa công suất của thiết bị đã được đầu tư mua sắm.

10. Kiểm kê tài sản.

Các đơn vị đều phải tổ chức kiểm kê thực tế tài sản một lần vào thời điểm 0 giờ ngày 01 tháng 01 hàng năm**.** Đối với các trường hợp bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị...theo chủ trương của Trung tâm cũng phải tiến hành kiểm kê thực tế tài sản (lập biên bản bàn giao tài sản, biên bản đánh giá lại tài sản nếu cần thiết). Trong quá trình kiểm kê phải ghi chép đầy đủ, kịp thời vào các sổ theo dõi TSCĐ, TSCC, xác định rõ nguyên nhân hư hỏng mất mát, đề xuất biện pháp xử lý tài sản, báo cáo với Ban kiểm kê Trung tâm theo đúng quy định.

Các đơn vị được giao nhiệm vụ quản lý tài sản có trách nhiệm tổ chức đối chiếu sổ sách tài sản của đơn vị với sổ sách tài sản Trung tâm quản lý, đề xuất các hình thức xử lý tài sản đối với những tài sản không cần dùng hoặc hư hỏng.

11. Báo cáo tài sản.

Các đơn vị thuộc Trung tâm có trách nhiệm báo cáo số liệu và hiện trạng tài sản của đơn vị mình quản lý để Bộ phận QLTS Trung tâm biết và có định hướng đề nghị đầu tư mua sắm, bổ sung hoặc đề nghị điều chuyển, thanh lý.

Phòng TCHC, Phòng KHNV, Khoa Dược với chức năng quản lý về tài sản thống kê và báo cáo kịp thời về hiện trạng tài sản trong Trung tâm khi Ban Giám đốc yêu cầu; các báo cáo định kỳ và đột xuất cho các bộ phận có liên quan và Sở Y tế. Tham mưu và đề xuất Ban Giám đốc về đầu tư mua sắm, về xử lý tài sản tại các đơn vị.

II. QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG CỤ (TSCC)

1. TSCC.

Những công cụ, dụng cụ có giá trị từ 500 ngàn đồng đến dưới 10 triệu đồng, không coi là TSCĐ thì được xếp vào nhóm tài sản công cụ, dụng cụ lâu bền. Sau khi thực hiện việc mua sắm TSCC, đơn vị phải cung cấp chứng từ để phòng TCHC, phòng KHNV, Khoa Dược tiến hành ghi tăng TSCC. Đơn vị phải theo dõi, quản lý chặt chẽ từng công cụ, dụng cụ lâu bền khi xuất ra sử dụng cho đến lúc báo hỏng.

2. Quản lý sử dụng TSCC.

- Quản lý TSCC tương tự như quản lý TSCĐ. Quá trình sử dụng vẫn được theo dõi chặt chẽ từ lúc nhận về cho đến khi báo hỏng.

- Mỗi đơn vị quản lý sử dụng đều được cấp một quyển sổ theo dõi TSCC theo mẫu thống nhất chung cả Trung tâm *(mẫu sổ căn cứ theo quy định trong chế độ kế toán do Bộ Tài chính ban hành*).

- Ngoài việc kiểm kê TSCĐ theo định kỳ hằng năm, đơn vị cũng phải kiểm kê TSCC để lập báo cáo xin thanh lý những TSCC không còn sử dụng được.

- Mọi việc thanh lý TSCC thuộc thẩm quyền Ban Giám đốc quyết định.

III. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG VẬT LIỆU

1. Vật liệu.

Vật liệu trong phạm vi hoạt động của Trung tâm được hiểu là những đồ dùng trong phạm vi chuyên môn như thuốc, vật tư tiêu hao, hóa chất, vaccin, sinh phẩm, máu v.v… khi đưa vào sử dụng coi như tiêu hao hết *(chỉ sử dụng một lần*).

2. Vật liệu tuy không phải là TSCĐ hay TSCC nhưng đơn vị phải theo dõi, quản lý chặt chẽ từ lúc mua về sử dụng cho đến khi hoàn thành công việc. Phải có sổ sách theo dõi nhập, xuất kho rõ ràng cho từng công việc *(mẫu sổ theo dõi vật liệu trong phần phụ lục)*. Vật liệu sử dụng không hết trong kỳ, trong đợt, trong năm thì có biện pháp bảo quản tốt để tiếp tục sử dụng cho lần sau. Cần lưu ý trong việc ưu tiên sử dụng vật liệu theo nguyên tắc nhập trước - xuất trước để tránh trường hợp vật liệu đã quá hạn sử dụng.

Đối với các vật liệu đã có định mức, tiêu chuẩn trang bị (xăng, dầu, văn phòng phẩm phục vụ chuyên môn cho công tác khám chữa bệnh), tiêu chuẩn (đồ bảo hộ lao động) … thì phòng TC-HC phải thực hiện việc mua sắm theo đúng định mức, tiêu chuẩn đã ban hành.

IV. KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT.

1. Cán bộ viên chức có thành tích trong việc bảo vệ tài sản của Trung tâm thì được xét khen thưởng theo chế độ chung. Nếu có những cải tiến nâng cao công suất máy móc, thiết bị; tiết kiệm nguyên, nhiên, vật liệu; phục hồi máy móc thiết bị cũ đạt hiệu quả thiết thực thì được khen thưởng theo chế độ sáng kiến cải tiến kỹ thuật, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

2. Cán bộ viên chức thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của cơ quan, đơn vị 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, bảo đảm khách quan, công bằng và công khai. Quy trình xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ viên chức được căn cứ theo các quy định hiện hành của Nhà nước. Trưởng các đơn vị nếu để tài sản ngoài sổ sách thì sẽ chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc.

V. ĐIỀU KHOẢN THỰC HIỆN VÀ THI HÀNH

1. Tổ chức thực hiện

Trưởng các đơn vị trực thuộc Trung tâm có trách nhiệm xây dựng nội quy, quy định sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị, trong đó quy rõ trách nhiệm của bộ phận, cá nhân được giao quản lý sử dụng tài sản; chỉ đạo việc tổ chức quản lý,

sử dụng tài sản một cách tiết kiệm và hiệu quả; thực hiện việc đầu tư, mua sắm và xử lý tài sản theo đúng quy định này và các qui trình quản lý có liên quan.

2. Điều khoản thi hành.

Trưởng các đơn vị trực thuộc Trung tâm có trách nhiệm phổ biến, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các tài sản thuộc phạm vi quản lý thực hiện việc quản lý tài sản nhà nước theo đúng các điều khoản tại quy định này./.