SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM PHÁP Y KHÁNH HÒA

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

Số: 03 /QĐ-TTPY

Khánh Hòa, ngày 09 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công của Trung tâm Pháp y Khánh Hòa năm 2026

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHÁP Y KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định số 780/QĐ-UBND ngày 21/8/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc Kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Pháp y Khánh Hòa trên cơ sở tiếp nhận chức năng giám định pháp y của Trung tâm Giám định Y khoa - Pháp y tỉnh Ninh Thuận trước đây;

Căn cứ Luật Quản lý sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

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;

Căn cứ Nghị định số 127/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định 03/2025/NĐ-CP ngày 01/01/2025 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử ý tài sản công là nhà, đất; Nghị định 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định 155/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Nghị định 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, có hiệu lực từ ngày 07/7/2025;

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 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 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 Thông tư số 31/2024/TT-BYT ngày 07/11/2024 của Bộ Y tế quy định về xác định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô chuyên dùng thuộc lĩnh vực y tế;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 11/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 274/QĐ-UBND ngày 06/02/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc phê duyệt tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô chuyên dùng thuộc lĩnh vực y tế trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 44/2025/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của UBND tỉnh về việc phân cấp thẩm quyền quyết định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 43/2025/QĐ-CTUBND ngày 31/12/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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;

Căn cứ Biên bản Hội nghị Cán bộ, viên chức, người lao động Trung tâm Pháp y Khánh Hòa ngày 08/01/2026;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công của Trung tâm Pháp y Khánh Hòa năm 2026.

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

Các nội dung khác về quản lý, sử dụng tài sản công không được quy định tại Quy chế này thì sẽ thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 3. Trưởng Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính, Trưởng Khoa Giám định - Giải phẫu bệnh và Xét nghiệm và viên chức, người lao động Trung tâm Pháp y Khánh Hòa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: (VBĐT)
- Như điều 3;
- Sở Y tế;
- Ban Giám đốc TTPY;
- Các khoa, phòng TTPY;
- Lưu: VT, TCHC.

KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

SỞ Y TẾ TỈNH KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM PHÁP Y KHÁNH HÒA

Lê Ngọc Viện

SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM PHÁP Y KHÁNH HÒA

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

QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỦA TRUNG TÂM PHÁP Y KHÁNH HÒA NĂM 2025

(Kèm theo Quyết định số: 03 /QĐ-TTPY ngày 09 tháng 01 năm 2025 của Giám đốc Trung tâm Pháp y Khánh Hòa)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định chế độ quản lý, sử dụng tài sản công, quy trình, thẩm quyền mua sắm, quản lý, sử dụng, điều chuyển, thanh lý tài sản công của Trung tâm Pháp y Khánh Hòa (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

2. Tài sản công bao gồm: Trụ sở làm việc, phương tiện vận tải (xe ô tô, xe máy), máy móc, thiết bị chuyên dụng, thiết bị văn phòng và các tài sản khác được hình thành từ nguồn ngân sách Nhà nước; tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ nguồn khác; tài sản được tặng, cho, các tài sản khác theo quy định của pháp luật được xác lập sở hữu nhà nước.

3. Quy chế này áp dụng đối với viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Pháp y Khánh Hòa.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng tài sản công được giao quản lý và sử dụng.

2. Thúc đẩy thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; đồng thời nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu Trung tâm và viên chức, người lao động trong việc quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả theo quy định của pháp luật.

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

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Đảm bảo nguyên tắc kiểm soát quyền lực, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong quản lý, sử dụng tài sản công được quy định tại Quy định số 189-QĐ/TW ngày 08/10/2024 của ban Chấp hành Trung ương Đảng về kiểm soát quyền lực, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công.

3. Phân định rõ nhiệm vụ, quyền hạn gắn với trách nhiệm, đồng thời phát huy vai trò, tính chủ động của người đứng đầu Trung tâm trong công tác quản

lý, sử dụng tài sản công.

4. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và hiệu quả. Tài sản sử dụng phải được bảo dưỡng, sửa chữa, giữ gìn, bảo quản tốt theo chế độ quy định của Nhà nước và khuyến cáo của nhà sản xuất.

5. Việc quản lý, sử dụng tài sản công tại Trung tâm phải được thực hiện công khai, minh bạch; mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Lãnh đạo, chỉ đạo, tham mưu, ban hành các văn bản trái với chủ trương, quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong đầu tư, mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, chiếm giữ và sử dụng trái phép tài sản công dưới mọi hình thức.

3. Sử dụng tài sản công không đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; sử dụng tài sản công lãng phí hoặc sử dụng tài sản công được giao gây lãng phí; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

4. Xử lý tài sản công trái quy định của pháp luật. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công.

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

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

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

Chương II
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 5. Mua sắm tài sản công

1. Việc mua sắm tài sản công căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng, khả năng nguồn kinh phí được cấp, nhiệm vụ được giao và nhu cầu sử dụng tài sản công của các khoa, phòng và cá nhân viên chức, người lao động trong Trung tâm.

2. Giám đốc Trung tâm căn cứ vào tình hình dự toán ngân sách được giao, tiêu chuẩn, định mức và kế hoạch đề xuất của các khoa, phòng và cá nhân để quyết định mua sắm, trang bị mới tài sản công đảm bảo khai thác sử dụng tài sản đúng mục đích, đạt hiệu quả công việc.

3. Việc mua sắm tài sản công được thực hiện theo các hình thức:

a) Mua sắm mới bằng nguồn kinh phí được để lại hàng năm;

b) Mua sắm mới bằng các hình thức khác theo quy định của Pháp luật;

c) Nhận tài sản do cấp trên cấp mới, cấp bổ sung; nhận tài sản được điều chuyển từ các đơn vị khác;

d) Tuỳ theo số lượng, chủng loại mà áp dụng hình thức mua sắm phù hợp với các quy định của nhà nước hiện hành về mua sắm tài sản công.

4. Các khoa, phòng căn cứ nhu cầu thực tế và nhiệm vụ được giao, hàng năm trước ngày 15/12 có trách nhiệm lập kế hoạch mua sắm tài sản của khoa, phòng; chuyển phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính tổng hợp, trình Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

5. Hàng năm các khoa, phòng căn cứ vào tình hình thực tế và nhu cầu trang bị, khả năng tài chính của Trung tâm để lập kế hoạch đề xuất mua sắm, sửa chữa lớn tài sản công, chuyển phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính tổng hợp, báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

6. Thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện theo Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06/05/2025 của Chính phủ Quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác và Nghị quyết số 19/2025/NQ-HĐND ngày 18/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa Quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa (hiệu lực từ 01/01/2026).

Điều 6. Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công

1. Tài sản, trang thiết bị phục vụ cho công việc, khi hư hỏng cần sửa chữa hoặc bảo dưỡng phải có kiểm tra của Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính hoặc đơn vị có chuyên môn; phải được kiểm soát về giá cả (Báo giá của các đơn vị dịch vụ sửa chữa, bảo dưỡng) và phải được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm cho phép sửa chữa, bảo dưỡng. Việc sửa chữa phải đảm bảo chất lượng, bảo hành sau khi sửa chữa.

2. Sửa chữa tài sản công:

a) Đối với tài sản hỏng đột xuất: Các khoa, phòng, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản lập phiếu đề nghị sửa chữa gửi Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính tổng hợp, báo cáo lãnh đạo đơn vị thực hiện sửa chữa theo quy định. Đối với tài sản là phương tiện vận tải (xe ô tô, xe máy) và những tài sản

thuộc sở hữu của Trung tâm, Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính tổng hợp, trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.

Riêng đối với tài sản là xe ô tô bị hỏng thì lái xe phải lập phiếu đề nghị sửa chữa ngay, khi nhận được phiếu đề nghị Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét phê duyệt việc sửa chữa, trình tự thủ tục sửa chữa phải đúng quy định.

b) Trong trường hợp sửa chữa, bảo trì tài sản theo kế hoạch: Căn cứ vào kế hoạch sửa chữa được duyệt (đối với tài sản là phương tiện vận tải; tài sản thuộc nhóm thiết bị, công nghệ thông tin; tài sản là máy móc, thiết bị chuyên môn đã được bảo trì, sửa chữa trước đó và hiện tại đến hạn bảo trì tiếp theo), Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính phối hợp với các khoa, phòng, cá nhân liên quan tiến hành các thủ tục sửa chữa, bảo trì theo đúng quy trình.

3. Đối với bảo trì, bảo dưỡng tài sản:

a) Đến thời gian bảo trì, bảo dưỡng đối với tài sản dùng chung của Trung tâm giao cho Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính quản lý. Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính thông báo với các khoa, phòng, cá nhân về thời điểm bảo trì, bảo dưỡng.

b) Đến thời gian bảo trì, bảo dưỡng tài sản thuộc khoa, phòng, cá nhân quản lý, sử dụng thì khoa, phòng, cá nhân phải thông báo cho Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính để thực hiện bảo trì máy móc, thiết bị theo đúng quy định. Trong quá trình bảo trì, bảo dưỡng nếu có thiết bị cần thay thế, phải lập biên bản và ghi rõ nội dung để báo cáo Lãnh đạo Trung tâm quyết định.

3. Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính căn cứ vào các tiêu chuẩn, khả năng cung ứng dịch vụ, chất lượng, giá cả, thời gian để tham mưu cho Lãnh đạo Trung tâm lựa chọn nhà cung ứng dịch vụ có uy tín và tiến hành ký hợp đồng sửa chữa, bảo dưỡng theo kế hoạch. Quá trình sửa chữa, bảo dưỡng Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính phối hợp với các khoa, phòng liên quan cử người giám sát, nghiệm thu khối lượng hoàn thành và thanh lý hợp đồng chuyển cho kế toán thanh toán.

4. Kết quả của việc sửa chữa, bảo trì tài sản công lớn làm tăng nguyên giá tài sản sẽ được kế toán cập nhật vào hồ sơ tài sản để theo dõi và báo cáo kết quả việc sửa chữa, bảo trì tài sản công cho Lãnh đạo Trung tâm.

5. Đối với các tài sản đã hết thời gian sử dụng, hư hỏng không đảm bảo an toàn trong khi sử dụng, sử dụng không có hiệu quả cần phải thanh lý, các khoa, phòng báo cáo Lãnh đạo Trung tâm (thông qua Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính), thành lập Hội đồng để thanh lý tài sản theo đúng quy định tại Nghị định số 186/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ.

Điều 7. Quản lý tài sản công

1. Tất cả tài sản của Trung tâm đều phải được theo dõi, quản lý theo quy định. Cá nhân, các khoa, phòng thuộc Trung tâm được giao quản lý tài sản chủ

động lên kế hoạch sử dụng đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

2. Khi mang tài sản, thiết bị ra khỏi Trung tâm phục vụ công tác theo kế hoạch phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng các khoa, phòng phụ trách. Việc di chuyển tài sản công (trong nội bộ trụ sở chính/ cơ sở 2 hoặc giữa trụ sở chính với cơ sở 2) tùy theo tính chất và yêu cầu công tác, các khoa, phòng, cá nhân liên quan đề xuất thông qua Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính trình Giám đốc Trung tâm quyết định.

3. Trưởng Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về công tác quản lý tài sản và có trách nhiệm tổ chức, quản lý tài sản của Trung tâm theo quy định hiện hành.

4. Trưởng các khoa, phòng có trách nhiệm: Tổ chức, quản lý tài sản được giao cho đơn vị mình sử dụng; định kỳ ngày 31/12 hàng năm có trách nhiệm phối hợp với Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính thực hiện việc kiểm kê tài sản theo quy định.

5. Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính có trách nhiệm tổ chức quản lý xe ô tô, xe máy; lái xe có trách nhiệm tham mưu, đề xuất việc bảo dưỡng, bảo hiểm, sửa chữa nhằm đảm bảo xe vận hành tốt.

6. Viên chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị và phương tiện làm việc có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản đảm bảo sử dụng lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả; nếu để xảy ra mất mát hoặc hư hỏng do chủ quan thì có trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật.

7. Việc mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì, bảo hiểm và thanh lý tài sản, trang thiết bị và phương tiện làm việc thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước, đồng thời phải đáp ứng nhu cầu làm việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao; bảo đảm yêu cầu từng bước hiện đại hóa công sở.

Điều 8. Trách nhiệm quản lý, sử dụng và tính hao mòn tài sản công

1. Tài sản công thuộc Trung tâm được giao cho các cá nhân, đơn vị sau đây quản lý, sử dụng:

a) Ban Giám đốc;

b) Các khoa, phòng thuộc Trung tâm;

c) Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm.

2. Giao quản lý tài sản công:

a) Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính chủ trì giao tài sản cho các cá nhân, các khoa, phòng thuộc Trung tâm quản lý, sử dụng để thực hiện các nhiệm vụ được giao sau khi được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm.

b) Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản. Bên giao, bên nhận có trách nhiệm ký vào biên bản giao, nhận.

c) Các cá nhân và các khoa, phòng có nghĩa vụ bảo quản tài sản công đã được giao quản lý, sử dụng; lập sổ theo dõi, quản lý tài sản công theo đúng quy định tại Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

d) Trưởng Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính, Trưởng các khoa, phòng và cá nhân thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản được giao đến khi bàn giao lại cho Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính.

đ) Tải sản dùng chung thuộc Trung tâm không giao cho bất kỳ cá nhân, khoa, phòng nào quản lý và sử dụng bao gồm: hệ thống điện, nước, các tài sản gắn liền với trụ sở làm việc… Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính có trách nhiệm quản lý việc sử dụng tài sản dùng chung của Trung tâm.

3. Chế độ sử dụng tài sản công

a) Tài sản công phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm và có hiệu quả.

b) Nghiêm cấm sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân.

4. Tài sản cố định tính hao mòn theo quy định hiện hành của Nhà nước. Đối với tài sản cố định nếu đã tỉnh đủ hao mòn nhưng vẫn còn sử dụng được thì tiếp tục sử dụng.

Điều 9. Báo cáo tài sản, công khai tài sản, kiểm kê, điều động và thanh lý tài sản công

1. Tài sản nhà nước phải thực hiện báo cáo kê khai

a) Tài sản nhà nước phải thực hiện hạch toán và báo cáo đối với tất cả tài sản nhà nước được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê và cập nhật thông tin kê khai vào cơ sở dữ liệu về tài sản nhà nước đối với những loại tài sản sau:

- Trụ sở làm việc, quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, tài sản khác gắn liền với đất;

- Xe ô tô;

- Tài sản không thuộc phạm vi nêu trên có nguyên giá theo sổ sách kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/ 01 đơn vị tài sản.

2. Công khai tài sản công

a) Công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản công tại Trung tâm theo niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Trung tâm hoặc công khai trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm;

b) Công bố tại cuộc họp của khoa, phòng được giao quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Kiểm kê tài sản

a) Việc kiểm kê tài sản định kỳ vào tháng 12 hàng năm;

b) Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính chủ trì, phối hợp với các khoa, phòng chuyên môn chịu trách nhiệm theo dõi đối với tài sản trong Trung tâm; tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường (do bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị hoặc tổng kiểm kê theo chủ trương của Nhà nước); theo dõi hao mòn tài sản; báo cáo kết quả kiểm kê và biện pháp xử lý trình Giám đốc Trung tâm quyết định;

c) Kế toán lập sổ theo dõi tài sản cố định, công cụ dụng cụ; tính hao mòn và trích khấu hao tài sản theo quy định.

4. Điều động tài sản

Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Trung tân quyết định điều động tài sản từ phòng này sang phòng khác, từ trụ sở chính và cơ sở 2 để đảm bảo sử dụng tài sản hiệu quả.

5. Thanh lý tài sản

a) Tài sản hư hỏng không thể sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà chi phí lớn phải thanh lý. Việc thanh lý tài sản phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Thời hạn sử dụng tài sản thiết bị tối thiểu phải bằng thời gian hao mòn do Nhà nước quy định Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 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.

Tuy nhiên các cá nhân, các khoa, phòng phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản tốt tài sản để kéo dài thời hạn sử dụng sau khi đến thời hạn hao mòn mà tài sản vẫn còn sử dụng được thì tiếp tục sử dụng. Khi phòng không có nhu cầu sử dụng thì có thể đề nghị trả lại cho Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính tạm thời quản lý.

c) Khi hết thời hạn hao mòn và thiết bị hư hỏng không còn sử dụng được nữa thì làm thủ tục thanh lý. Những thiết bị hư hỏng trước khi hết thời hạn hao mòn phải báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét, giải quyết, khuyến khích tiếp tục sử dụng sau khi hết thời gian hao mòn.

d) Sau khi bàn giao những thiết bị không có nhu cầu sử dụng hoặc thanh lý về Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính và đồng thời kế toán tiến hành giảm sổ thì các phòng mới hết trách nhiệm.

đ) Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính chịu trách nhiệm làm thủ tục thanh lý đúng quy định của Nhà nước.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

Viên chức và người lao động thuộc khối Trung tâm có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trưởng các khoa, phòng có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát viên chức và người lao động thuộc khoa, phòng mình thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính chủ trì hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

2. Đối với các trường hợp khác không quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định hiện hành. Khi các văn bản dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo quy định tại các văn bản được sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

3. Trong quá trình thực hiện mà có các Quyết định, Văn bản, hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền thay đổi, các khoa, phòng đề xuất bằng văn bản gửi Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính để tổng hợp trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét, điều chỉnh Quyết định cho phù hợp./.