

Quảng Ngãi, ngày tháng 02 năm 2021

## QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SYT ngày tháng 02 năm 2021  
của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi)

### CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng tài sản công của Sở Y tế Quảng Ngãi, bao gồm: Trụ sở làm việc, máy móc, phương tiện vận tải, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác được mua sắm, hình thành từ nguồn vốn khác.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản công không thuộc phạm vi quy định tại khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Quy chế này áp dụng đối với công chức và người lao động thuộc Sở.

#### **Điều 2. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản công**

1. Văn phòng Sở là đầu mối thống nhất việc quản lý tài sản công của Sở.

2. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, tiết kiệm, hiệu quả.

3. Tài sản phải được bảo dưỡng, sửa chữa, giữ gìn, bảo quản tốt theo chế độ quy định của Nhà nước và theo khuyến cáo của nhà sản xuất.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản công tại Sở phải được công khai, minh bạch, bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng.

5. Việc quản lý, sử dụng tài sản công được giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; 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.

#### **Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm**

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt tài sản công dưới mọi hình thức;

2. Cố ý làm trái các quy định của Nhà nước, của Sở về quản lý, sử dụng tài sản công;

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

4. Hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công; chiếm giữ, sử dụng trái phép 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 nghĩa vụ đối với Nhà nước trong quản lý, sử dụng tài sản công.

#### **Điều 4. Tài sản thuộc Sở Y tế**

1. Theo tính chất, đặc điểm tài sản<sup>1</sup>; bao gồm:

a) 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 02 tiêu chuẩn: có thời gian sử dụng từ 01 (một) năm trở lên; Có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên.

- Nhà, công trình xây dựng; gồm: trụ sở Cơ quan Sở Y tế

- Xe ô tô sử dụng chung

- Máy móc, thiết bị; gồm: Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến; máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị; máy móc, thiết bị chuyên dùng và máy móc, thiết bị khác.

- Tài sản cố định hữu hình khác.

b) Tài sản cố định vô hình: Tài sản cố định vô hình là những tài sản không có hình thái vật chất mà cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp đã đầu tư chi phí tạo lập tài sản hoặc được hình thành qua quá trình hoạt động, thỏa mãn đồng thời cả 02 tiêu chuẩn: Có thời gian sử dụng từ 01 (một) năm trở lên; Có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên.

- Quyền sử dụng đất.

- Phần mềm ứng dụng (phần mềm diệt virus, phần mềm phục vụ công tác nghiệp vụ...); Phần mềm hệ thống (Hệ điều hành, hệ quản trị cơ sở dữ liệu, phần mềm quản lý mạng...); Phần mềm khác.

- Tài sản cố định vô hình khác.

2. Nguồn gốc hình thành tài sản:

a) Tài sản có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước, từ các chương trình, dự án giao cho Sở quản lý, sử dụng;

b) Tài sản vô hình của Sở: Phần mềm máy tính, các phần mềm chuyên dụng;

c) Tài sản được tặng, cho; các tài sản khác của Sở theo quy định của pháp luật được xác lập sở hữu toàn dân.

## **CHƯƠNG II QUẢN LÝ, SỬ DỤNG THIẾT BỊ, TÀI SẢN**

### **Điều 5. Phân cấp quản lý thiết bị, tài sản**

1. Sở Y tế áp dụng cơ chế quản lý tài sản, thiết bị gồm 3 cấp: Sở - Phòng - Cá nhân, trong đó Cá nhân chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng trực tiếp, Phòng là đơn vị trung gian.

<sup>1</sup> Quy định tại Điều 3 Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính về việc 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

2. Văn phòng Sở quản lý chung tài sản thiết bị của Sở Y tế và là đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng những tài sản thiết bị chung, lắp đặt tại Sở.

3. Cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về quản lý tài sản, thiết bị được giao, báo cáo Lãnh đạo Sở kịp thời về tình hình tài sản trong quá trình sử dụng.

#### **Điều 6. Quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan**

1. Toàn bộ tài sản của cơ quan phải được phản ánh trên hệ thống sổ sách kế toán và được theo dõi tại các phòng; được quản lý và sử dụng theo đúng mục đích, đúng chế độ và những quy định hiện hành; phù hợp với công việc và đạt hiệu quả. Thực hiện việc mua sắm, sửa chữa trong phạm vi dự toán ngân sách hoặc nguồn thu được giao hàng năm.

2. Kế toán và Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp xây dựng định mức hao mòn tài sản, thời gian sử dụng tài sản, thông báo cho người sử dụng tài sản biết.

3. Đối với những tài sản là máy móc, thiết bị đã giao trách nhiệm cho cá nhân quản lý sử dụng thì cá nhân đó phải có trách nhiệm bảo quản, quản lý tài sản, sử dụng lâu bền, hiệu quả.

4. Văn phòng Sở kiểm tra, giám sát việc quản lý tài sản của các phòng, tổ chức kiểm kê hàng năm và trình Giám đốc Sở quyết định điều chuyển tài sản giữa các phòng hoặc cá nhân khi cần thiết. Nếu bàn giao tài sản cho cá nhân hoặc cho phòng khác quản lý sử dụng thì phải có biên bản giao nhận tài sản, có chứng kiến của Kế toán, Lãnh đạo các phòng liên quan và Văn phòng Sở.

5. Tuyệt đối không được cho người ngoài cơ quan sử dụng và mượn tài sản của cơ quan. Nếu đem tài sản ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở và báo bảo vệ cơ quan biết.

6. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản đều phải báo cáo Văn phòng Sở bằng văn bản để xác định nguyên nhân và trình Giám đốc Sở xử lý.

#### **Điều 7. Mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị, tài sản**

1. Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch, nguồn kinh phí và nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn, các phòng chức năng thuộc Sở lập đề xuất, dự trù kinh phí gửi Văn phòng Sở tổng hợp và trình Giám đốc Sở phê duyệt. Tài sản lựa chọn mua sắm phải theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức.

2. Thủ tục thanh toán thực hiện theo các văn bản chế độ kế toán quy định, chứng từ thanh toán phải đầy đủ tính pháp lý: báo giá, hợp đồng, thanh lý, hóa đơn chứng từ hợp lệ...

3. Kinh phí mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công từ nguồn ngân sách Nhà nước thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật về ngân sách Nhà nước, theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước bằng vốn Nhà nước và các văn bản khác của UBND tỉnh.

4. Đối với sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì tài sản

4.1. Đối với tài sản bảo trì, bảo dưỡng: đến thời gian bảo trì các phòng, cá nhân quản lý, sử dụng tài sản thông báo Văn phòng Sở để chủ động sắp xếp

công việc theo quy định. Trong quá trình bảo trì nếu có thiết bị hỏng cần thay thế thì Văn phòng Sở và các phòng, cá nhân liên quan phải ghi rõ nội dung trong Giấy đề nghị sửa chữa, mua sắm tài sản, thiết bị.

#### 4.2. Đối với tài sản sửa chữa

- Trong trường hợp thiết bị, tài sản hư hỏng đột xuất: phòng, cá nhân liên quan lập phiếu đề nghị sửa chữa gửi Văn phòng theo biểu mẫu (Giấy đề nghị sửa chữa, mua sắm tài sản, thiết bị)

- Đối với sửa chữa ô tô: Lái xe phải có kế hoạch, nội dung thay thế, sửa chữa trình Chánh Văn phòng. Lãnh đạo Văn phòng, lái xe cùng đại diện Phòng Kế hoạch – Tài chính lập biên bản xác nhận kỹ thuật tại cơ sở sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế vật tư... trình Giám đốc Sở phê duyệt sửa chữa, thay thế vật tư và thanh quyết toán theo quy định.

**\* Quy trình mua sắm, sửa chữa thiết bị, tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan Sở Y tế** (ngoài kinh phí mua sắm, sửa chữa tài sản có giá trị lớn thuộc phần kinh phí giao nhưng không thực hiện tự chủ), gồm các bước sau:

**Bước 1:** Các phòng có nhu cầu mua sắm, sửa chữa lập Giấy đề xuất mua sắm, sửa chữa tài sản, thiết bị gửi Văn phòng Sở.

**Bước 2:** Văn phòng Sở có trách nhiệm tiếp nhận xem xét yêu cầu, phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính để xác định nội dung, số lượng và nguồn kinh phí; trình Giám đốc Sở phê duyệt.

**Bước 3:** Văn phòng Sở phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện việc mua sắm, sửa chữa và bàn giao tài sản.

**Bước 4:** Thiết bị, tài sản sau khi sửa chữa hoặc mua sắm mới phải cập nhật vào sổ tài sản để theo dõi và quản lý.

5. Đối với giá trị tài sản lớn, sử dụng phần kinh phí giao nhưng không thực hiện tự chủ: Văn phòng Sở phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện các thủ tục mua sắm, sửa chữa theo đúng quy định hiện hành của nhà nước trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

#### **Điều 8. Kiểm kê, điều động, thu hồi, thanh lý tài sản**

1. Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng tổ chức công tác kiểm kê tài sản hàng năm hoặc bất thường (do bàn giao, chia tách, sáp nhập 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 Sở quyết định.

2. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở quyết định điều chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác, hoặc từ cá nhân này sang cá nhân khác để quản lý, sử dụng.

3. Việc thu hồi tài sản được thực hiện trong các trường hợp sau:

- Sử dụng tài sản không đúng mục đích;
- Không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng;
- Thừa tiêu chuẩn, định mức cho phép;
- Tài sản cần thanh lý.

4. Đối với các tài sản đã hết thời hạn sử dụng<sup>2</sup>, hư hỏng không bảo đảm an toàn trong sử dụng hoặc tài sản nếu tiếp tục sửa chữa mà phải chi phí quá lớn thì cần phải thanh lý.

Văn phòng Sở phối hợp Phòng Kế hoạch- Tài chính lập danh sách các loại tài sản cần thanh lý trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. Sau đó Văn phòng Sở tham mưu thành lập Hội đồng thanh lý tài sản và thực hiện thủ tục thanh lý theo đúng quy định<sup>3</sup>.

### **CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 9. Trách nhiệm thi hành**

Công chức và người lao động thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Các trường hợp vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công bị xử lý theo quy định<sup>4</sup>.

#### **Điều 10. Tổ chức thực hiện**

1. Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch- Tài chính 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 các quy định hiện hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị công chức và người lao động thuộc Sở phản ánh về Văn phòng Sở để kịp thời báo cáo, đề xuất Giám đốc Sở Y tế điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp tình hình thực tế./.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Xuân Mến**

---

<sup>2</sup> Thời hạn sử dụng tài sản, thiết bị tối thiểu phải bằng thời gian tính hao mòn theo Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 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.

<sup>3</sup> Trình tự, thủ tục thanh lý tài sản công thực hiện theo quy định tại Điều 48 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Điều 36 Nghị định 151/2017/NĐ-CP.

<sup>4</sup> Nghị định 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ quy định xử phạt hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước và Thông tư 29/2020/TT-BTC ngày 17/4/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công.

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA CHỮA, MUA SẴM TÀI SẢN, THIẾT BỊ**

Kính gửi: Lãnh đạo Sở Y tế

Phòng chức năng: ....., Sở Y tế

Đề xuất nhu cầu: Mua mới: ; sửa chữa:

Các trang thiết bị văn phòng như sau:

TT	Họ tên người quản lý, sử dụng	Nội dung mua sắm hoặc sửa chữa	Số lượng	Đề xuất (*)		Lý do đề xuất
				Sửa chữa	Mua mới	
1						

*Quảng Ngãi, ngày tháng năm*

**TRƯỞNG PHÒNG**

**NGƯỜI ĐỀ XUẤT**

**CHÁNH VĂN PHÒNG DUYỆT**

**LÃNH ĐẠO DUYỆT**

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

**BIÊN BẢN XÁC NHẬN KỸ THUẬT**

Hôm nay, ngày tháng năm 20..., tại Văn phòng Sở Y tế, chúng tôi gồm có:

1. Ông/Bà.....
2. Ông/Bà .....
3. Ông/Bà .....
4. Đại diện bộ phận kỹ thuật: .....

Địa chỉ: .....

Sau khi kiểm tra thực tế máy móc, thiết bị..... phục vụ công việc được đề nghị sửa chữa. Chúng tôi kết luận như sau:

<b>Số TT</b>	<b>Tên tài sản</b>	<b>Mã số TS</b>	<b>Năm đưa vào sử dụng</b>	<b>Nguồn vốn (ghi cụ thể)</b>	<b>Nguyên giá (đ)</b>	<b>Giá trị còn lại (%) (trên số tài sản)</b>	<b>Hiện trạng TS (mức độ hư hỏng, đánh giá tỷ lệ còn lại (%))</b>	<b>Hình thức đề nghị</b>	<b>Bộ phận sử dụng</b>
1									

*Quảng Ngãi, ngày tháng năm*

**Đại diện bộ phận kỹ thuật**

**TỔ TRƯỞNG TỔ KỸ THUẬT**

**Chánh Văn Phòng**



