

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Đại học Y Dược Thái Bình
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1153/QĐ-YDTB ngày 26 tháng 8 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Thái Bình)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế

1. Nhằm thực hiện thống nhất sự quản lý tài sản công (*sau đây viết tắt là TSC*) của Trường Đại học Y Dược Thái Bình, đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và các văn bản 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 TSC.
3. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ công khai trong việc quản lý và sử dụng TSC.
4. Tăng cường công tác tự kiểm tra và giám sát nội bộ về quản lý, sử dụng TSC.

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

1. Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng TSC tại Trường Đại học Y Dược Thái Bình (*sau đây gọi tắt là Trường*).
2. Các phòng, ban, khoa, bộ môn, trung tâm, bệnh viện Trường (*sau đây gọi chung là các đơn vị*) và các cá nhân được giao quản lý và sử dụng TSC của Trường căn cứ vào các quy định của Quy chế này để thực hiện.

Điều 3. Phân loại tài sản công tại Trường

1. Tài sản công bao gồm:
 - a) Tài sản cố định hữu hình:
 - Đất, cơ sở hoạt động sự nghiệp (nhà, công trình xây dựng: các khối nhà làm việc hành chính, các giảng đường, hội trường, thư viện, nhà làm việc chuyên môn, nhà thể thao và các công trình phụ trợ khác trong Trường);

- Vật kiến trúc: Kho chứa, bể chứa, bãi đỗ, sân chơi, sân thể thao; tường rào, đài phun nước,... và vật kiến trúc khác;

- Xe ô tô, xe cứu thương, phương tiện vận tải khác;

- Máy móc, thiết bị chuyên dùng; máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến; máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của Trường;

- Tài sản cố định hữu hình khác theo quy định của pháp luật.

b) Tài sản cố định vô hình:

- Quyền sử dụng đất đai;

- Phần mềm ứng dụng, Quyền sở hữu trí tuệ;

- Thương hiệu (còn được xác định là tài sản cố định đặc thù);

- Tài sản cố định vô hình khác;

c) TSC là công cụ, dụng cụ, các thiết bị dễ hỏng, dễ vỡ được trang bị trong các phòng làm việc, phòng họp, hội trường, giảng đường, thư viện, các đơn vị, phòng thực hành, thí nghiệm, labo của các bộ môn;

d) Các loại hóa chất, thuốc phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học;

e) TSC có yếu tố lịch sử như công trình, di vật, cổ vật, hiện vật, bảo vật có giá trị lịch sử, được sử dụng qua nhiều thế hệ, cần được bảo tồn, duy tu và gìn giữ;

2. Nguồn hình thành TSC tại Trường bao gồm:

a) TSC bằng hiện vật do Nhà nước giao cho Trường quản lý và sử dụng;

b) TSC được đầu tư, xây dựng, mua sắm bằng tiền do Ngân sách Nhà nước cấp, tiền do quỹ phát triển sự nghiệp, quỹ khấu hao tài sản, nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật;

c) TSC được hình thành từ nguồn vốn vay, vốn huy động, liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật;

d) TSC là tiền thuộc Ngân sách Nhà nước, các nguồn thu hợp pháp khác của Trường.

Điều 4. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định, công cụ, dụng cụ

1. Tài sản cố định hữu hình: là những 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 02 (hai) tiêu chuẩn sau:

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;

2. Tài sản cố định vô hình: là những tài sản không có hình thái vật chất mà Trường đã đầu tư, chi phí tạo lập tài sản hoặc được hình thành qua quá trình hoạt động, thỏa mãn đồng thời 02 (hai) tiêu chuẩn quy định tại điểm a, điểm b, Khoản 1, điều này.

3. Tài sản là công cụ, dụng cụ:

a) Có thời gian sử dụng từ 01 năm (một năm) trở lên;

b) Có nguyên giá dưới 10.000.000 đồng (mười triệu đồng).

4. Tài sản dễ hỏng, dễ vỡ (vật tư tiêu hao):

a) Không xác định thời gian sử dụng do đặc thù của tài sản;

b) Có nguyên giá dưới 10.000.000 đồng (mười triệu đồng).

Điều 5. Nguyên tắc và trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công

1. TSC phải được giao, phân công, phân cấp rõ thẩm quyền, trách nhiệm cho từng đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng; Trong quá trình sử dụng phải đảm bảo hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, chế độ, tiêu chuẩn, định mức theo quy định của pháp luật. Việc quản lý, sử dụng TSC phải được thực hiện công khai, minh bạch, đảm bảo thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng; được giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng TSC phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

2. Đối với các TSC có quy định của pháp luật về đăng ký, đăng kiểm, kiểm chuẩn, kiểm tra an toàn định kỳ thì đơn vị quản lý, sử dụng phải đề xuất theo luật định. Nếu đơn vị không đề xuất việc kiểm tra, kiểm chuẩn và xảy ra hậu quả do TSC gây ra thì đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng TSC chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng Nhà trường.

3. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng TSC của Trường và giao TSC cho các đơn vị, tổ chức, đoàn thể, cá nhân quản lý và sử dụng theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Phòng Vật tư và Trang thiết bị, phòng Quản trị, phòng Tài chính kế toán chịu trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng về quản lý, sử dụng TSC cụ thể như sau:

a) Phòng Vật tư và Trang thiết bị và phòng Quản trị là đầu mối giúp Hiệu trưởng

quản lý TSC của Trường, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện công tác quản lý, sử dụng TSC tại các đơn vị một cách hiệu quả. Thực hiện nhiệm vụ mua sắm, xây dựng, giao nhận, điều chuyển, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, thanh lý, xử lý TSC theo đúng quy định của pháp luật và chức năng nhiệm vụ được phân công;

b) Hằng năm, phòng Tài chính kế toán xây dựng kế hoạch và phối hợp với phòng Quản trị, phòng Vật tư và Trang thiết bị thực hiện việc kiểm kê, tính khấu hao/hao mòn TSC theo quy định; đối chiếu tăng, giảm, đánh giá TSC và báo cáo với Hiệu trưởng;

c) Phòng Tài chính kế toán xây dựng kế hoạch và phối hợp với phòng Quản trị, phòng Vật tư và Trang thiết bị thực hiện chế độ thống kê, báo cáo và công khai TSC theo quy định; Thực hiện kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất về tình hình quản lý, sử dụng TSC của các đơn vị; nhập TSC vào phần mềm quản lý và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

5. Các đơn vị có nhiệm vụ quản lý TSC được Trường giao, Trưởng đơn vị giao nhiệm vụ quản lý TSC một cách rõ ràng cho giáo tài đơn vị hoặc đích danh viên chức, nhân viên trong đơn vị; các phòng thực hành, thí nghiệm, các cơ sở học tập phải có nội qui, qui định về sử dụng TSC. Thường xuyên nhắc nhở viên chức, người lao động, người học nâng cao ý thức tôn trọng và bảo vệ TSC, thực hiện tốt nội quy sử dụng, bảo quản tài sản, nâng cao ý thức thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

a) Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý, sử dụng hiệu quả TSC tại đơn vị. Đề xuất, lập dự trù danh mục mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp kèm theo thuyết minh hiệu quả sử dụng TSC theo quy định gửi về Phòng Vật tư và Trang thiết bị hoặc Phòng Quản trị khi có nhu cầu; Nhận bàn giao và giao cho giáo tài đơn vị ghi chép vào sổ giáo tài để theo dõi, quản lý TSC tại đơn vị, triển khai việc sử dụng có hiệu quả TSC. Phối hợp với Ban kiểm kê Trường để thực hiện việc kiểm kê TSC hằng năm tại đơn vị;

b) Nhiệm vụ của giáo tài đơn vị: Lập sổ ghi chép đầy đủ danh mục, số lượng, hiện trạng, di biến động TSC của đơn vị; Trực tiếp bảo quản, giữ gìn TSC được giao; giúp trưởng đơn vị quản lý, sử dụng TSC đúng theo hướng dẫn, đúng mục đích, đúng quy định và chủ động báo cáo người đứng đầu đơn vị làm thủ tục liên quan đến TSC khi phải sửa chữa, điều chuyển, thay đổi mục đích sử dụng.

Điều 6. Các hành vi nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng tài sản công

1. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn chiếm đoạt, chiếm giữ và sử dụng trái phép TSC.
2. Đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, cho thuê sử dụng TSC không đúng mục đích, không đúng chế độ, vượt tiêu chuẩn, định mức.
3. Không sử dụng TSC được giao dẫn đến lãng phí; sử dụng TSC vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không đúng quy định.
4. Xử lý TSC trái quy định của pháp luật và hủy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng TSC.
5. Không thực hiện hoặc thực hiện không đúng trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng TSC theo quy định của pháp luật.
6. Hành vi bị nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng TSC theo quy định của pháp luật và các văn bản liên quan.

Chương II

PHÂN CẤP, THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 7. Thẩm quyền quyết định thuê tài sản

1. Nhà trường được thuê tài sản phục vụ hoạt động khi chưa có tài sản hoặc còn thiếu tài sản so với tiêu chuẩn, định mức thuộc một trong các trường hợp sau đây:
 - a) Sử dụng tài sản trong thời gian ngắn hoặc sử dụng không thường xuyên;
 - b) Việc thuê tài sản hiệu quả hơn so với việc đầu tư xây dựng, mua sắm.
2. Phương thức thuê, việc lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ cho thuê tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật:
 - a) Đối với TSC gồm: Cơ sở hoạt động sự nghiệp; xe ô tô và phương tiện vận tải khác; Máy móc, thiết bị và các tài sản khác có giá trị 01 lần thuê (tính cho cả thời gian thuê) từ 500 triệu đồng trở lên hoặc có tổng giá trị hợp đồng thuê từ 500 triệu đồng trở lên, thẩm quyền quyết định thuộc Bộ Y tế;
 - b) Đối với TSC là máy móc, thiết bị và các tài sản khác phục vụ hoạt động của Trường có giá trị 01 lần thuê (tính cho cả thời gian thuê) từ 200 triệu đồng đến dưới 500 triệu đồng, Nhà trường thực hiện các thủ tục theo quy định, trình Bộ Y tế thẩm định, sau

khi được Bộ Y tế đồng ý bằng văn bản, Hiệu trưởng Nhà trường ban hành Quyết định thuê tài sản;

c) Đối với TSC là máy móc, thiết bị và các tài sản khác phục vụ hoạt động của Trường có giá trị 01 lần thuê (tính cho cả thời gian thuê) dưới 200 triệu đồng, các phòng chức năng thực hiện theo quy định, trình Hiệu trưởng Nhà trường ban hành Quyết định thuê tài sản;

Điều 8. Thẩm quyền quyết định thu hồi tài sản công

1. Đối với TSC bao gồm: xe ô tô, phương tiện vận tải khác; máy móc, thiết bị và các tài sản khác có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản; TSC do thực hiện đầu tư xây dựng mới, mua sắm, điều chuyển, thu hồi, bán, chuyển đổi sở hữu không đúng thẩm quyền theo quy định. Thẩm quyền quyết định thuộc Bộ Y tế.

2. Hiệu trưởng ban hành Quyết định thu hồi tài sản là máy móc, thiết bị và các tài sản khác của Trường có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản.

Điều 9. Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản công

1. TSC tại Trường được điều chuyển trong các trường hợp sau đây:

a) Khi có sự thay đổi về cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý của Nhà trường;

b) Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng TSC tại Trường;

c) Việc điều chuyển tài sản mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn;

d) Cá nhân, đơn vị được giao quản lý, sử dụng TSC nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên;

e) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Thẩm quyền điều chuyển TSC tại Trường do Hiệu trưởng quyết định theo nguyên tắc: điều chuyển từ nơi thừa sang nơi thiếu so với tiêu chuẩn, định mức sử dụng TSC do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định hoặc căn cứ vào nhu cầu hoạt động của từng đơn vị; để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn. Việc điều chuyển trong nội bộ đơn vị được thể hiện bằng biên bản giao nhận, có chữ ký của người giao, người nhận và xác nhận của phòng Vật tư và Trang thiết bị hoặc phòng Quản trị, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Biên bản điều chuyển được lập thành 4 bản, gửi đơn vị quản lý chung 01 bản và phòng Tài chính kế toán 01 bản để theo dõi việc quản lý, sử dụng TSC.

Điều 10. Thẩm quyền quyết định bán tài sản công

1. Đối với TSC là đất, nhà làm việc, công trình sự nghiệp và tài sản khác gắn liền với đất; xe ô tô, phương tiện vận tải khác; máy móc, thiết bị và các tài sản khác có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản, thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng TSC năm 2017 và Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng TSC.

2. Đối với TSC là máy móc, thiết bị và các tài sản khác có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản, các phòng Vật tư và Trang thiết bị hoặc phòng Quản trị thực hiện các thủ tục thanh lý theo quy định, trình Hiệu trưởng phê duyệt và ban hành Quyết định bán TSC.

Điều 11. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công

1. Thẩm quyền quyết định thanh lý đối với TSC là nhà làm việc, công trình sự nghiệp, tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô, tài sản có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản; Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến và máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của Trường có nguyên giá theo sổ kế toán từ 100 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ Y tế, hoặc Hiệu trưởng Nhà trường theo phân cấp thẩm quyền.

2. Hiệu trưởng Quyết định thanh lý TSC gồm:

a) Máy móc, thiết bị chuyên dùng có nguyên giá theo sổ kế toán từ 200 triệu đồng đến dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản, sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Bộ Y tế. Quyết định thanh lý gửi về Bộ Y tế (Vụ Kế hoạch Tài chính) để theo dõi biến động tài sản;

b) Máy móc, thiết bị chuyên dùng có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 200 triệu đồng/01 đơn vị tài sản. Quyết định thanh lý gửi về Bộ Y tế (Vụ Kế hoạch Tài chính) để tổng hợp, theo dõi biến động tài sản;

c) Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến và máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 100 triệu đồng/01 đơn vị tài sản;

d) Đối với việc thanh lý vật tư, công cụ, dụng cụ bảo đảm hoạt động thường xuyên của Trường do Hiệu trưởng Quyết định (trừ các vật tư, công cụ, dụng cụ đã có văn bản của Nhà nước quy định khác hoặc có hướng dẫn riêng).

Điều 12. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài sản công

Khi có các TSC cần tiêu hủy, phòng Vật tư và Trang thiết bị hoặc phòng Quản trị tham mưu cho Hiệu trưởng và thực hiện các thủ tục theo quy định hiện hành và trình Bộ Y tế ban hành Quyết định tiêu hủy.

Điều 13. Thẩm quyền quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

1. Trường làm thủ tục theo quy định, trình Bộ Y tế Quyết định xử lý TSC trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại của Trường, bao gồm:

a) Nhà làm việc, công trình sự nghiệp, tài sản khác gắn liền với đất;

b) Xe ô tô, phương tiện vận tải khác;

c) Máy móc, thiết bị và các tài sản khác có nguyên giá số kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản.

2. Hiệu trưởng Quyết định xử lý TSC trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại, gồm:

a) Máy móc, thiết bị và các tài sản khác có nguyên giá theo sổ kế toán từ 100 triệu đồng đến dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản của đơn vị, sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Bộ Y tế. Quyết định xử lý TSC gửi về Bộ Y tế (Vụ kế hoạch Tài chính) để tổng hợp, theo dõi.

b) Máy móc, thiết bị và các tài sản khác có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 100 triệu đồng/01 đơn vị tài sản. Quyết định xử lý TSC gửi về Bộ Y tế (Vụ Kế hoạch Tài chính) để tổng hợp, theo dõi.

Điều 14. Thẩm quyền quyết định sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công

1. Đối với việc sửa chữa, bảo dưỡng TSC sử dụng từ nguồn vốn đầu tư phát triển thì thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý đầu tư và xây dựng.

2. TSC là cơ sở hoạt động sự nghiệp: Thực hiện theo quy định tại Quyết định phân cấp, ủy quyền quyết định xây dựng, cải tạo, sửa chữa hạng mục/công trình sử dụng vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư.

3. Đối với TSC là xe ô tô, máy móc, thiết bị và các tài sản khác:

a) Nếu dự toán kinh phí sửa chữa, bảo dưỡng từ 2 tỷ đồng trở lên/01 lần sửa chữa, bảo dưỡng đối với 01 đơn vị tài sản, Nhà trường thực hiện các thủ tục, trình Bộ Y tế phê duyệt và ban hành Quyết định sửa chữa, bảo dưỡng theo quy định;

b) Nếu dự toán kinh phí sửa chữa, bảo dưỡng dưới 2 tỷ đồng/01 lần sửa chữa, bảo

dưỡng đối với 01 đơn vị tài sản, phòng chức năng thực hiện các thủ tục, trình Hiệu trưởng phê duyệt và ban hành Quyết định sửa chữa, bảo dưỡng sau khi có ý kiến đồng ý của Hội đồng Trường.

Điều 15. Thẩm quyền phê duyệt đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết

1. Khi sử dụng TSC vào mục đích kinh doanh, cho thuê đối với tài sản là: cơ sở hoạt động sự nghiệp; xe ô tô; tài sản khác có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản; Trường lập đề án sử dụng TSC vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định và trình Bộ Y tế phê duyệt.

2. Khi sử dụng TSC vào mục đích kinh doanh, cho thuê đối với tài sản có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản, Nhà trường lập đề án, trình Hội đồng trường, sau khi có ý kiến đồng ý của Hội đồng Trường sẽ trình Bộ Y tế thẩm định, sau khi có kết quả thẩm định của Bộ Y tế, Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt và ban hành Quyết định. Quyết định phê duyệt đề án sử dụng TSC vào mục đích kinh doanh, cho thuê gửi về Bộ Y tế (Vụ Kế hoạch Tài chính) để tổng hợp, theo dõi.

3. Khi Nhà trường có nhu cầu sử dụng TSC vào mục đích liên doanh, liên kết; Trường thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương III

TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC VÀ MỘT SỐ QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ ĐẦU TƯ, MUA SẮM, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 16. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công tại Trường

1. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng TSC là các quy định về chủng loại, số lượng, đối tượng được sử dụng do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành.

a) Tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị văn phòng thực hiện theo Phụ lục 1, ban hành kèm theo Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

b) Tiêu chuẩn, định mức xe ô tô phục vụ công tác chung của Trường (không bao gồm xe ô tô chuyên dùng, xe cứu thương) thực hiện theo quy định tại Điều 8, Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính và Thông tư số 24/2019/TT-BTC ngày

22/04/2019 của Bộ Tài chính;

c) Tiêu chuẩn, định mức diện tích làm việc của các chức danh cán bộ lãnh đạo, viên chức, người lao động của Trường; thực hiện theo quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng cơ sở hoạt động sự nghiệp;

d) Tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng và máy móc, thiết bị phục vụ công tác chuyên môn thực hiện theo quy định của Bộ Y tế;

2. Đối với định mức sử dụng TSC tại Trường (không bao gồm máy móc, thiết bị chuyên dùng) trừ tiêu chuẩn định mức về diện tích làm việc, xe ô tô, máy móc, thiết bị của các chức danh quản lý theo quy định để làm cơ sở đầu tư, mua sắm và thuê tài sản để phục vụ quản lý và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của Nhà trường do Hiệu trưởng quyết định.

3. Đối với tài sản đã có quy định về tiêu chuẩn, định mức như nêu tại Khoản 1 Điều này, phòng Vật tư và Trang thiết bị hoặc phòng Quản trị có trách nhiệm xác định tiêu chuẩn, định mức áp dụng tại Trường, phù hợp với tình hình thực tế, trình Hiệu trưởng, xin ý kiến Hội đồng trường để Quyết định theo thẩm quyền.

4. Đối với tài sản khác, ngoài các tài sản đã có quy định về tiêu chuẩn, định mức như nêu tại khoản 1, 2, 3 của Điều này, phòng Vật tư và Trang thiết bị hoặc phòng Quản trị có trách nhiệm xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng trình Hiệu trưởng Quyết định theo thẩm quyền.

Điều 17: Đầu tư xây dựng cơ sở hoạt động sự nghiệp

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

a) Diện tích hoạt động sự nghiệp còn thiếu so với tiêu chuẩn, định mức hoặc so với nhu cầu hoạt động của Nhà trường;

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

2. Việc tổ chức thực hiện các dự án đầu tư xây dựng, sửa chữa tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư công, xây dựng, đấu thầu; theo quy định của Bộ Y tế về

quản lý dự án đầu tư và các văn bản có liên quan.

3. Việc tổ chức thực hiện các dự án đầu tư xây dựng phải tuân thủ về quy trình, thủ tục và quy định của Nhà nước bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả, chống thất thoát và lãng phí.

Điều 18: Mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của Trường

1. Việc mua sắm TSC tại Trường được thực hiện khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

- a) Chưa có tài sản hoặc còn thiếu so với định mức và yêu cầu hoạt động của Trường;
- b) Nhà nước không có tài sản để giao và không thuộc trường hợp thuê, khoán kinh phí sử dụng TSC.

2. Không bố trí Ngân sách Nhà nước để mua sắm TSC chỉ sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

2. Không bố trí Ngân sách Nhà nước để mua sắm TSC chỉ sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

3. Thẩm quyền quyết định mua sắm TSC

a) Bộ Y tế quyết định việc mua sắm TSCĐ trong các trường hợp sau:

- Tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung cấp Bộ của Bộ Y tế;
- Tài sản thuộc dự án mua sắm trang thiết bị do Bộ Y tế phê duyệt;
- Tài sản cố định mua từ nguồn kinh phí không thường xuyên, nguồn thu sự nghiệp có đơn giá trên một đơn vị tài sản từ 02 tỷ đồng (hai tỷ đồng) trở lên.

b) Hiệu trưởng quyết định mua sắm TSC trong các trường hợp sau:

- Mua sắm tài sản cố định từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, nguồn vốn vay, vốn huy động theo chế độ quy định để phục vụ cho hoạt động sự nghiệp và hoạt động kinh doanh của đơn vị (trừ mua tài sản là cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô).

- Mua sắm tài sản có đơn giá dưới 2 tỷ đồng trên một đơn vị tài sản từ nguồn thu sự nghiệp theo quy định, nguồn kinh phí chi không thường xuyên (trừ các tài sản thuộc thẩm quyền của Bộ Y tế).

4. Hiệu trưởng giao Phòng Vật tư và Trang thiết bị tham mưu và thực hiện nhiệm vụ mua sắm TSC phục vụ công việc và các hoạt động của Trường theo đúng quy định của pháp luật và các văn bản hiện hành.

Điều 19. Quản lý tài sản công

1. Khi bàn giao TSC, tùy theo chức năng, nhiệm vụ được phân công, phòng Vật tư và Trang thiết bị hoặc phòng Quản trị phải lập biên bản giao, nhận tài sản giữa người giao và người nhận, hướng dẫn sử dụng, bảo quản, dán tem tài sản, vào sổ tài sản của đơn vị theo quy định; TSC là máy móc, thiết bị có nguyên giá từ 500.000.000 đồng (năm trăm triệu đồng) trở lên phải có lý lịch máy móc, thiết bị kèm theo.

2. Đơn vị nhận TSC chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng, khai thác có hiệu quả, đúng mục đích, đúng quy định của pháp luật.

3. Trường các đơn vị phải lập sổ theo dõi TSC theo mẫu và giáo tài đơn vị phải luôn cập nhật đầy đủ các thông tin về TSC trong quá trình quản lý, sử dụng theo quy định tại Quy chế này.

Điều 20. Sử dụng tài sản công

1. Đơn vị được giao quản lý và sử dụng TSC có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn TSC để kéo dài tuổi thọ và đảm bảo công năng hoạt động.

2. Các đơn vị, cá nhân trong Trường nếu có nhu cầu sử dụng TSC do đơn vị khác quản lý phải có giấy đề nghị và phối hợp với đơn vị quản lý TSC bố trí, sắp xếp thời gian sử dụng phù hợp, ghi nhật ký sử dụng vào sổ.

3. Các cá nhân không được mang TSC ra khỏi Trường. Trường hợp cần thiết khi mang TSC ra khỏi Trường phải có đơn đề nghị sử dụng được trường đơn vị xác nhận và Hiệu trưởng phê duyệt, gửi phòng chức năng liên quan đến TSC để làm thủ tục theo đúng quy định.

4. Trường hợp xảy ra mất, hư hỏng hoặc bị phá hoại, người phát hiện có trách nhiệm giữ nguyên hiện trường, báo ngay cho trường đơn vị, bảo vệ, phòng chức năng liên quan đến tài sản mất, hư hỏng hoặc bị phá hoại để lập biên bản và báo cáo Hiệu trưởng giải quyết theo thẩm quyền.

5. Hằng năm, sau khi có báo cáo kết quả kiểm kê TSC của phòng Tài chính kế toán. Phòng Vật tư và Trang thiết bị, phòng Quản trị phối hợp với phòng Tài chính kế toán thực hiện đánh giá hiện trạng TSC và đề xuất kế hoạch thanh lý, mua sắm, sửa chữa, điều chuyển để báo cáo Hiệu trưởng.