

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
THÁI BÌNH

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

QUY CHẾ

Quản lý, sử dụng tài sản công của Trường Đại học Y Dược Thái Bình
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-YDTB ngày tháng 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 quy, 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 số 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 số 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. Trưởng 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 trưởng 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 trưởng 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.

Điều 21. Bảo dưỡng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản công

1. Hằng năm, phòng Vật tư và Trang thiết bị hoặc phòng Quản trị (tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao) chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp TSC định kỳ trình Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật.

2. Các đơn vị sử dụng TSC nếu bị hư hỏng cần sửa chữa, thay thế, cải tạo, nâng cấp hoặc những yêu cầu khác, trường đơn vị chủ động thông báo và/hoặc đề nghị gửi về phòng Vật tư và Trang thiết bị hoặc phòng quản trị tùy theo loại TSC. Các phòng chức năng khi tiếp nhận thông báo hoặc đề nghị của đơn vị cần sửa chữa kịp thời để đáp ứng nhu cầu công việc của các đơn vị theo quy định.

3. Việc bảo dưỡng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp TSC được thực hiện theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật, khuyến cáo của nhà sản xuất, các quy định tại Quy chế này và các văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 22. Quản lý, sử dụng đất đai, nhà cửa và các vật kiến trúc

1. Quản lý, sử dụng đất đai:

a) Việc quản lý, sử dụng đất của Trường phải thực hiện theo quy định của pháp luật về đất đai. Việc sử dụng đất phải phù hợp với quy hoạch, kế hoạch và mục đích sử dụng đất;

b) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, sở hữu nhà, vật kiến trúc (bản chính và các bản sao y) Hiệu trưởng giao phòng Hành chính và Công tác chính trị (bộ phận văn thư) quản lý, lưu trữ, bảo quản trong két sắt có khóa của Trường;

c) Các tài liệu liên quan đến đất: bản đồ quy hoạch, hồ sơ nhà đất, bản thiết kế,... các hồ sơ liên quan đến thửa đất, công trình, Hiệu trưởng giao cho phòng Quản trị quản lý, lưu trữ theo đúng quy định;

d) Phòng Quản trị có trách nhiệm quản lý, bảo toàn diện tích đất được giao. Trong trường hợp bị chiếm dụng, chiếm đoạt, sử dụng không đúng mục đích, không đúng quy định hoặc các vi phạm khác về đất đai, nhà cửa, công trình, vật kiến trúc; phòng Quản trị phải chủ động đề xuất các biện pháp xử lý trình Hiệu trưởng quyết định;

e) Phòng Tài chính kế toán có trách nhiệm kê khai và nộp tiền thuê đất hằng năm về diện tích đất sử dụng vào các mục đích kinh doanh, dịch vụ theo quy định.

2. Quản lý, sử dụng nhà cửa và các vật kiến trúc:

a) Nhà cửa, vật kiến trúc phải được quản lý, sử dụng phù hợp với công năng thiết kế, phù hợp với định mức tiêu chuẩn; nếu có nhu cầu thay đổi so với thiết kế thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền trước khi thực hiện;

b) Việc giao tài sản cho các đơn vị trực thuộc phải có văn bản bàn giao cụ thể hiện trạng, bản sao tài liệu pháp lý có liên quan kèm theo do Hiệu trưởng quyết định. Việc đưa tài sản vào hoạt động dịch vụ phải thông qua Hội đồng Trường hoặc cấp có thẩm quyền phê chuẩn và thực hiện việc theo dõi quản lý, thực hiện chế độ trích, quản lý khấu hao tài sản theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 23. Quản lý, sử dụng ô tô

1. Ô tô của Trường được giao cho phòng Hành chính và Công tác chính trị quản lý. Phòng Hành chính và Công tác chính trị có trách nhiệm đề xuất với Hiệu trưởng quy trình cũng như thời hạn thực hiện kiểm định, đăng kiểm, các chế độ bảo hiểm theo quy định của pháp luật.

2. Khi sử dụng xe ô tô phải có lệnh điều xe và có xác nhận nơi đi, nơi đến làm cơ sở thanh toán nhiên liệu, bảo trì, bảo dưỡng; nếu tự ý sử dụng xe hoặc sử dụng xe khi không có lệnh điều xe hoặc kế hoạch sử dụng xe được phê duyệt thì đơn vị, cá nhân có liên quan phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hành vi của mình.

Điều 24. Đánh mã tài sản công

TSC được phân loại, thống kê và đánh mã theo nhóm chủng loại và dùng ký hiệu, số hiệu để quản lý gọi là mã tài sản. Mã tài sản sẽ được ghi trên tem và dán vào tài sản, ghi vào hồ sơ, sổ theo dõi tài sản của đơn vị, của Trường. Phòng Vật tư và Trang thiết bị, phòng Quản trị phối hợp với phòng Tài chính kế toán chịu trách nhiệm cấp phát mã tài sản đối với các TSC của Trường, hướng dẫn cách dán mã tài sản, nơi dán mã tài sản trên TSC. Mã tài sản phải được áp dụng thống nhất trong toàn Trường.

Điều 25. Sổ theo dõi quản lý tài sản công

1. Mỗi đơn vị đều có sổ theo dõi TSC (sổ giáo tài) theo mẫu thống nhất chung. Số liệu TSC trong sổ giáo tài của đơn vị phải khớp số liệu với sổ quản lý TSC của Trường do các phòng chức năng quản lý. Phòng Vật tư và Trang thiết bị, phòng Quản trị quản lý sổ theo dõi TSC và có trách nhiệm ghi tăng, ghi giảm TSC trên sổ TSC theo chức năng,

nhệm vụ được giao; Đơn vị quản lý sử dụng TSC có trách nhiệm ghi tăng, ghi giảm TSC trên sổ giáo tài của đơn vị.

2. Phòng Vật tư và Trang thiết bị, phòng Quản trị, đơn vị được giao quản lý TSC có trách nhiệm phối hợp hoàn thành các chứng từ, gửi về phòng Tài chính kế toán để làm cơ sở ghi tăng, ghi giảm và theo dõi TSC theo quy định.

3. Việc điều chuyển TSC giữa các đơn vị sử dụng trong Trường đều phải có biên bản giao TSC theo quy định;. Biên bản được lưu tại phòng chức năng và tại các đơn vị có TSC điều chuyển đi và điều chuyển đến.; Biên bản là cơ sở để phòng chức năng, các đơn vị quản lý sử dụng ghi tăng, ghi giảm TSC tương ứng và gửi về phòng Tài chính kế toán để theo dõi theo quy định.

4. Các thủ tục điều chuyển TSC phải thực hiện theo đúng quy định tại Khoản 2 Điều 9 của quy chế này.

Điều 26. Xác định giá trị tài sản công

1. TSC trong đơn vị phải được quản lý bằng hiện vật và giá trị; giá trị của TSC 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 TSC là máy móc, thiết bị) hay cải tạo, mở rộng thêm (đối với TSC là nhà cửa, vật kiến trúc) thì ghi bổ sung thêm vào nguyên giá tài sản.

2. TSC được hình thành do viện trợ, tài trợ từ các chương trình hợp tác, dự án, quà biếu, tặng, tài sản tự chế tạo nếu chưa xác định được giá trị, khi đưa vào sử dụng, Nhà trường sẽ thành lập Hội đồng để xác định giá tài sản. Việc xác định giá trị có thể dựa vào các văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính về định giá tài sản hoặc dựa vào những tài sản cùng loại đã có giá trị để làm cơ sở xác định nguyên giá cho những tài sản đó.

3. Hệ thống thiết bị đồng bộ chỉ có một giá trị chung, trong trường hợp hệ thống gồm nhiều bộ phận riêng lẻ liên kết với nhau, mỗi bộ phận cấu thành có thời gian sử dụng khác nhau và chức năng hoạt động độc lập, đồng thời có sự đòi hỏi phải quản lý riêng từng bộ phận thì đơn vị có tài sản và phòng chức năng được giao phối hợp xác định và lập bảng giá trị phân bổ giá trị cho từng bộ phận tài sản với điều kiện tổng giá trị phân bổ phải bằng giá trị của hệ thống.

Điều 27. Tiếp nhận, quản lý tài sản công hình thành từ nguồn viện trợ, chương trình dự án, quà biếu, tặng

1. Căn cứ theo tính chất, mục đích sử dụng, phòng chức năng tham mưu cho Hiệu

trường phân bổ các TSC hình thành từ các nguồn viện trợ, các chương trình dự án, quà biếu, tặng cho các đơn vị phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị. Việc quản lý và sử dụng được thực hiện như các tài sản khác theo quy định tại Quy chế này. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng sẽ quyết định thành lập tổ thẩm định để xác định nguyên giá đối với những TSC được hình thành nếu chưa có nguyên giá lúc đưa vào sử dụng. Việc tổ chức xác định giá trị TSC được thực hiện theo Khoản 2, Điều 26 của Quy chế này.

2. Đơn vị, cá nhân được giao quản lý và sử dụng TSC hình thành từ nguồn viện trợ, các chương trình dự án, quà biếu, tặng thực hiện theo các quy định tại Quy chế này.

Điều 28. Kiểm kê, báo cáo tài sản công

1. Định kỳ hằng năm trước khi lập báo cáo tài chính, Nhà trường phải tiến hành kiểm kê tài sản cố định. Trong trường hợp đột xuất có thể thực hiện kiểm kê tài sản phục vụ một số nhiệm vụ sau:

- a) Chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, giải thể, chấm dứt hoạt động, phá sản hoặc bán, cho thuê;
- b) Chuyển đổi loại hình hoặc hình thức sở hữu;
- c) Xảy ra hỏa hoạn, lũ lụt và các thiệt hại bất thường khác;
- d) Đánh giá lại tài sản theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;
- e) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Sau khi kiểm kê tài sản, tổ kiểm kê phải lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu ghi trên sổ kế toán, đơn vị kế toán phải xác định nguyên nhân và phải phản ánh số chênh lệch và kết quả xử lý vào sổ kế toán trước khi lập báo cáo tài chính. Việc kiểm kê phải phản ánh đúng thực tế tài sản, nguồn hình thành tài sản. Người lập và ký báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê phải chịu trách nhiệm về kết quả kiểm kê.

3. Xử lý sau khi kiểm kê

a) Xử lý tổn thất tài sản: Tổn thất về tài sản là tài sản bị mất mát, thiếu hụt, hư hỏng, kém hoặc mất phẩm chất, lạc hậu kỹ thuật, tồn kho, ứ đọng trong kiểm kê định kỳ và kiểm kê đột xuất. Tổ kiểm kê phải xác định giá trị đã bị tổn thất, nguyên nhân, trách nhiệm và xử lý như sau:

- + Nếu do nguyên nhân chủ quan thì người gây ra tổn thất phải bồi thường;

- + Tài sản đã mua bảo hiểm nếu tổn thất thì xử lý theo hợp đồng bảo hiểm;
- + Giá trị tài sản tổn thất sau khi đã bù đắp bằng tiền bồi thường của cá nhân, tập thể, của tổ chức bảo hiểm nếu thiếu được hạch toán vào chi phí trong kỳ;
- + Những trường hợp đặc biệt do thiên tai hoặc do nguyên nhân bất khả kháng gây thiệt hại nghiêm trọng, không thể tự khắc phục được thì Trường lập phương án xử lý tổn thất trình cấp có thẩm quyền quyết định.

b) Tài sản thừa sau khi kiểm kê: Là chênh lệch tăng giữa số sổ sách và số thực tế. Đơn vị phải xác định rõ nguyên nhân thừa tài sản, đối với những tài sản thừa không được trả lại thì được hạch toán vào thu nhập của Trường. Đối với những tài sản thừa chưa xác định được nguyên nhân thì hạch toán phải trả, phải nộp khác. Trường hợp đã xác định được nguyên nhân, giá trị tài sản thừa và có biên bản xử lý thì căn cứ vào quyết định xử lý để hạch toán phù hợp với quy định hiện hành.

Điều 29. Thu hồi, điều chuyển tài sản công

1. TSC tại các đơn vị được thực hiện điều chuyển, thu hồi trong các trường hợp sau:

- a) Sử dụng không đúng mục đích;
- b) Tài sản dư thừa, không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng khi thực hiện sắp xếp, sáp nhập hay thay đổi chức năng nhiệm vụ của cá nhân, đơn vị;
- c) Tài sản được giao đối với viên chức, người lao động được nghỉ chế độ hoặc chuyển công tác.

2. Phòng chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng phê duyệt và làm thủ tục theo quy định. Trong trường hợp TSC có lệnh thu hồi, phòng chức năng có nhiệm vụ tiếp nhận, bảo quản đến khi điều chuyển đến nơi có nhu cầu. Phòng Tài chính kế toán có trách nhiệm ghi tăng, giảm tài sản trong sổ theo dõi TSC và trong phần mềm quản lý TSC.

Điều 30. Thanh lý tài sản công

1. Tài sản được thanh lý trong các trường hợp sau: Tài sản hết hạn sử dụng không sử dụng được; tài sản đã hư hỏng không thể sửa chữa hoặc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn trên 30% nguyên giá TSC); nhà làm việc hoặc TSC khác gắn liền với đất phải phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Vật tư và Trang thiết bị, phòng Quản trị, phòng Tài chính kế toán phối hợp làm thủ tục, đề xuất hình thức thanh lý tài sản trình Hội đồng thanh lý TSC của Trường thông qua và trình phê duyệt theo thẩm quyền quy định tại Điều 11 của Quy chế này. Trình tự, thủ tục và việc tổ chức thanh lý TSC tại Trường được thực hiện theo quy định tại các Điều 29, Điều 30 và Điều 31 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

3. Tiền thu từ thanh lý TSC được nộp về phòng Tài chính kế toán và quản lý theo quy định hiện hành.

Điều 31. Quy định chung về sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết

1. Nhà trường được sử dụng TSC vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết trong các trường hợp sau đây:

a) Tài sản được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm để thực hiện nhiệm vụ của Nhà nước giao nhưng chưa sử dụng hết công suất;

b) Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt để phục vụ hoạt động kinh doanh mà không do Ngân sách Nhà nước cấp;

c) Việc sử dụng tài sản để liên doanh, liên kết đem lại hiệu quả cao hơn trong việc cung cấp dịch vụ công theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Sử dụng TSC vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Được cơ quan, người có thẩm quyền cho phép theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng TSC;

b) Không làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trường;

c) Không làm mất quyền sở hữu về TSC; bảo toàn và phát triển vốn, tài sản Nhà nước giao;

d) Sử dụng TSC đúng mục đích được giao, được đầu tư xây dựng, mua sắm; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của trường;

e) Phát huy công suất và hiệu quả sử dụng TSC;

f) Tính đủ khấu hao tài sản cố định, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ về thuế, phí, lệ phí và

các nghĩa vụ tài chính khác với Nhà nước theo quy định của pháp luật;

g) Nhà nước không cấp kinh phí sửa chữa, bảo dưỡng đối với TSC chỉ được sử dụng vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết; Nhà trường sử dụng nguồn thu được từ việc kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết để sửa chữa, bảo dưỡng TSC theo quy định;

h) Thực hiện theo cơ chế thị trường và tuân thủ các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Nhà trường sử dụng TSC vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết có trách nhiệm:

a) Lập đề án sử dụng TSC vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết để báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền quyết định;

b) Tổ chức thực hiện đề án đã được phê duyệt;

c) Thực hiện đầy đủ các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 32. Tính khấu hao, hao mòn tài sản cố định

1. Tài sản cố định của Trường không tham gia vào hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ, góp vốn liên doanh, liên kết thì thực hiện tính hao mòn theo quy định, không trích khấu hao.

2. Mọi tài sản cố định của Trường sử dụng vào hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ, góp vốn liên doanh, liên kết hoặc cho thuê theo quy định của pháp luật đều phải trích khấu hao theo quy định.

3. Không được tính hao mòn, khấu hao đối với: Nhóm tài sản là công cụ, dụng cụ, tài sản cố định đã tính đủ hao mòn hoặc đã khấu hao hết giá trị nhưng vẫn còn sử dụng được; các tài sản cố định chưa tính hết hao mòn hoặc đã khấu hao hết giá trị nhưng đã hỏng không tiếp tục sử dụng được.

4. Các tài sản cố định vô hình được tính hao mòn theo Quyết định số 3598/QĐ-BYT ngày 26/7/2021 của Bộ Y tế ban hành.

5. Phòng Tài chính kế toán có trách nhiệm tính hao mòn và tính khấu hao tài sản cố định theo đúng chế độ quy định. Đối với các tài sản cố định sử dụng vào kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết, Phòng Tài chính kế toán có trách nhiệm tính toán, xác định mức trích khấu hao theo quy định để làm căn cứ lập đề án sử dụng tài sản cố định vào mục

đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.

6. Số tiền trích khấu hao tài sản cố định được đầu tư mua sắm từ nguồn Ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn ngân sách Nhà nước, Trường được sử dụng để bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, trường hợp tài sản cố định được đầu tư, mua sắm từ nguồn vốn huy động, số tiền trích khấu hao đơn vị được sử dụng để hoàn trả gốc và lãi; số còn lại được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Trường.

7. Trường thực hiện quản lý tập trung nguồn khấu hao tài sản cố định để phục vụ tái đầu tư.

Điều 33. Quản lý, sử dụng tài sản công trong việc triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Phòng Quản lý khoa học căn cứ quy định tại Luật Khoa học và Công nghệ; Luật Chuyển giao công nghệ; Luật Sở hữu trí tuệ; Nghị định 99/2014/NĐ-CP của Chính phủ quy định về việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học và các văn bản pháp luật hiện hành để xây dựng kế hoạch, tham mưu đề xuất với Hiệu trưởng về nhu cầu sử dụng TSC trong việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Trường.

2. Khi có nhu cầu sử dụng TSC của Trường để triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chủ nhiệm đề tài khoa học có văn bản đề nghị sử dụng TSC đang được các đơn vị quản lý và thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 20 của Quy chế này.

Chương IV

TÀI SẢN CÓ YẾU TỐ LỊCH SỬ

Điều 34. Xác lập danh mục tài sản có yếu tố lịch sử

1. Việc xác lập tài sản có yếu tố lịch sử được căn cứ vào đề xuất của các đơn vị đang quản lý, sử dụng tài sản; tài sản được sưu tầm từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường.

2. Tài sản có yếu tố lịch sử được xây dựng trong khuôn viên và trưng bày tại Phòng Truyền thống của Trường.

3. Danh mục tài sản có yếu tố lịch sử được Hội đồng khoa học do Nhà trường thành lập, thông qua và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 35. Quản lý và sử dụng

1. Phòng Hành chính và Công tác chính trị chịu trách nhiệm quản lý tài sản có yếu tố lịch sử và sử dụng đúng mục đích trong các hoạt động tuyên truyền của Trường.
2. Đơn vị được giao quản lý tham mưu cho Hiệu trưởng lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng, tu bổ, gia cường để kéo dài tuổi thọ của tài sản.
3. Có chế độ gìn giữ, bảo quản, bảo tồn phù hợp.
4. Xác định chế độ quản lý riêng với nhóm tài sản có yếu tố lịch sử vẫn được cho phép sử dụng và nhóm tài sản phải đưa vào các khu trưng bày riêng:.
5. Chỉ được thanh lý khi được Hội đồng thanh lý do Nhà trường thành lập thông qua.

Điều 36. Nghiêm cấm các hành vi

1. Chiếm đoạt, làm sai lệch giá trị của tài sản có yếu tố lịch sử.
2. Huỷ hoại hoặc gây nguy cơ huỷ hoại tài sản có yếu tố lịch sử.
3. Mua bán, trao đổi dưới mọi hình thức.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 37. Khen thưởng và kỷ luật

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc bảo vệ TSC của Trường thì được xét khen thưởng theo chế độ chung. Nếu có những cải tiến nâng cao hiệu quả sử dụng TSC; 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. Đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này, các quy định của pháp luật có liên quan về quản lý, sử dụng tài sản công, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự. Trường hợp gây thiệt hại cho Trường, cho Nhà nước thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

3. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật có liên quan nếu để xảy ra vi phạm Quy chế về quản lý, sử dụng TSC tại đơn vị mình.

Điều 38. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này gồm 5 Chương, 38 Điều; có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Phòng Vật tư và Trang thiết bị để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét xử lý hoặc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

2. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu để áp dụng tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

3. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến viên chức, người lao động của đơn vị để thống nhất thực hiện./.

HIỆU TRƯỞNG

MỤC LỤC

Trang

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế.....	1
Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	1
Điều 3. Phân loại tài sản công tại Trường	1
Điều 4. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định, công cụ, dụng cụ	2
Điều 5. Nguyên tắc và trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản công	3
Điều 6. Các hành vi nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng tài sản công	5
Chương II. PHÂN CẤP, THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG	5
Điều 7. Thẩm quyền quyết định thuê tài sản	5
Điều 8. Thẩm quyền quyết định thu hồi tài sản công.....	6
Điều 9. Thẩm quyền quyết định điều chuyển tài sản công.....	6
Điều 10. Thẩm quyền quyết định bán tài sản công	7
Điều 11. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công	7
Điều 12. Thẩm quyền quyết định tiêu hủy tài sản công	8
Điều 13. Thẩm quyền quyết định xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại	8
Điều 14. Thẩm quyền quyết định sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công.....	8
Điều 15. Thẩm quyền phê duyệt đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.....	9
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	9
Điều 16. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công tại Trường	9
Điều 17: Đầu tư xây dựng cơ sở hoạt động sự nghiệp	10
Điều 18: Mua sắm tài sản công phục vụ hoạt động của Trường.....	11
Điều 19. Quản lý tài sản công	12
Điều 20. Sử dụng tài sản công.....	12
Điều 21. Bảo dưỡng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản công	13
Điều 22. Quản lý, sử dụng đất đai, nhà cửa và các vật kiến trúc	13
Điều 23. Quản lý, sử dụng ô tô.....	14

Điều 24. Đánh mã tài sản công.....	14
Điều 25. Sổ theo dõi quản lý tài sản công.....	14
Điều 26. Xác định giá trị tài sản công.....	15
Điều 27. Tiếp nhận, quản lý tài sản công hình thành từ nguồn viện trợ, chương trình dự án, quà biếu, tặng.....	15
Điều 28. Kiểm kê, báo cáo tài sản công.....	16
Điều 29. Thu hồi, điều chuyển tài sản công.....	17
Điều 30. Thanh lý tài sản công.....	17
Điều 31. Quy định chung về sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết.....	18
Điều 32. Tính khấu hao, hao mòn tài sản cố định.....	19
Điều 33. Quản lý, sử dụng TSC trong việc triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ..	20
Chương IV. TÀI SẢN CÓ YẾU TỐ LỊCH SỬ	20
Điều 34. Xác lập danh mục tài sản có yếu tố lịch sử.....	20
Điều 35. Quản lý và sử dụng.....	21
Điều 36. Nghiêm cấm các hành vi.....	21
Chương V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN	21
Điều 37. Khen thưởng và kỷ luật.....	21
Điều 38. Điều khoản thi hành.....	22