	PHÒNG KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH	Số hiệu: QT.KHTC-TLTS-08
	QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN, CÔNG CỤ DỤNG CỤ	Lần ban hành: 1
		Ngày ban hành: 14/08/2020
		Tổng số trang: 14

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
 Quách Ngọc Phương	 Phạm Ánh Sương	 Từ Diệp Công Thành





PHÒNG KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH

Số hiệu: QT.KHTC-TLTS-08

QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN, CÔNG CỤ DỤNG CỤ

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành: 14/08/2020

Tổng số trang: 14

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu thống nhất đối với việc điều chuyển và thanh lý tài sản theo đúng các quy định hiện hành tại Trường Đại học Bạc Liêu, nhằm giải quyết công việc được nhanh chóng, kịp thời theo nhu cầu của đơn vị, đảm bảo mục tiêu nhanh chóng, tiết kiệm và hiệu quả.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Bạc Liêu.
- Đối tượng thanh lý và điều chuyển tài sản của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Bạc Liêu

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017;
- Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;
- Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 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 phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp
- Nghị quyết số 04/2018/NQ-HĐND ngày 13 tháng 7 năm 2018 về việc quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bạc Liêu.

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa:

- Tài sản (trừ tài sản là nhà, công trình xây dựng, vật kiến trúc) là một tài sản phải thỏa mãn 2 điều kiện: có nguyên giá từ 5.000.000 đồng (năm triệu đồng) đến dưới 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) và có thời gian sử dụng từ 01 (một) năm trở lên (theo thông tư 45/2018). Tài sản là trang thiết bị dễ hỏng, dễ vỡ có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên (theo Thông tư 45/2018).

- Tài sản thanh lý là tài sản đã hết hạn khấu hao không còn sử dụng được hoặc tài sản thừa trường không còn nhu cầu sử dụng.

- Đơn vị: Bao gồm các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm thuộc Trường.

4.2 Chữ viết tắt

- HT : Hiệu trưởng
- KHTC: Phòng Kế hoạch tài chính
- TCHC: Phòng Tổ chức hành chính
- BTL : Ban thanh lý
- ĐNTL: Đề nghị thanh lý
- ĐV: Đơn vị
- CCDC: công cụ dụng cụ

5. TRÁCH NHIỆM:

- Cán bộ, giảng viên có trách nhiệm quản lý tài sản, nếu đơn vị mình không có nhu cầu sử dụng phải báo cáo cho đơn vị làm đề nghị điều chuyển tài sản gửi về Phòng Tổ chức – Hành chính. Nếu thiết bị đã hết giá trị khấu hao và không còn sử dụng, sửa chữa được hoặc số tiền sửa chữa vượt quá số tiền mua tài sản thì báo đơn vị làm đề nghị thanh lý.

- Phòng, khoa, bộ môn, trung tâm kết hợp với Phòng Tổ chức – Hành chính trong việc điều chuyển hoặc thanh lý tài sản.

- Phòng Tổ chức – hành chính chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát và tham mưu cho Hiệu trưởng đảm bảo việc thực hiện điều chuyển và thanh lý tài sản theo đúng các quy định hiện hành.

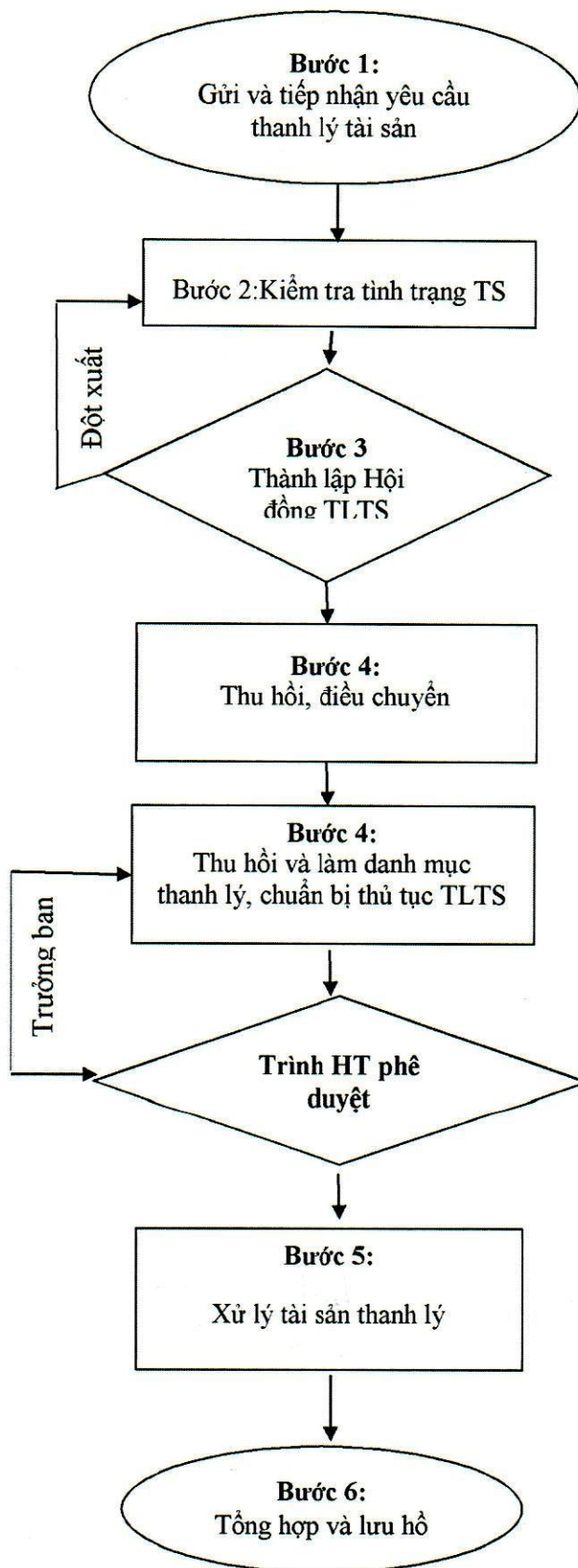
- Phòng Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm kiểm tra và thu tiền bán tài sản thanh lý sau khi Phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện xong việc thanh lý tài sản.

- Ban thanh lý thực hiện theo chức trách nhiệm vụ theo Quyết định ban hành.

- Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách: trực tiếp phê duyệt chủ trương, kế hoạch thực hiện. Ký các văn bản liên quan tới thanh lý tài sản

6. NỘI DUNG

6.1 Lưu đồ:



6.1 Mô tả quy trình

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm đơn vị/cá nhân	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/tài liệu đính kèm
Bước 1: Gửi và tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - KTTT tổng hợp danh mục thanh lý TS trên cơ sở báo cáo kết quả kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm. - Trường hợp đột xuất: Các ĐV vị không sử dụng tài sản hoặc tài sản hết hạn sử dụng hay hư hỏng nặng lập đề nghị thanh lý gửi về Phòng Tổ chức – Hành chính. 	KTTS TCHC	Tháng 01 hàng năm Hoặc Khi có yêu cầu trong năm	BM01/QT.KHTC-TLTS-08 BM05/QT.KHTC-TLTS-08
Bước 2: Thu hồi, điều chuyển	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng TC-HC và KTTS sẽ kiểm tra, đối chiếu dữ liệu tài sản xem hết thời gian sử dụng tài sản. - Nếu tài sản còn giá trị sử dụng hoặc chưa hết thời gian khấu hao phân hồi với các đơn vị nào yêu cầu để thống nhất hướng xử lý. - Nếu tài sản đã hết thời gian khấu hao/hao mòn thì làm thủ tục thanh lý 	TC-HC Các đơn vị	3 ngày	BM02/QT.KHTC-TLTS-08
Bước 3: Chuẩn bị thủ tục thanh lý tài sản	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ kết quả kiểm kê tài sản, quá trình theo dõi sử dụng, đề nghị thanh lý tài sản của các đơn vị trực thuộc, Phòng TCHC kết hợp với phòng KHTC lập tờ trình đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt danh mục thanh lý tài sản theo các mẫu quy định - Phòng TC-HC tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban thanh lý TS. 	KTTS; TC-HC; HT	5 ngày	BM03/QT.KHTC-TLTS-08 BM05/QT.KHTC-TLTS-08
Bước 4: Thu hồi và làm danh mục thanh lý, chuẩn bị thủ tục TLTS	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào bảng tổng hợp danh mục tài sản, CDC yêu cầu thanh lý trên kết quả kiểm kê tài sản hoặc yêu cầu thanh lý đột xuất. Ban thanh lý thu hồi và trình danh mục tài sản thanh lý trình Hiệu trưởng phê duyệt - Phòng TC-HC tma mưu, trình HT ký quyết định thanh lý tài sản. 	Ban thanh lý; TC-HC Hiệu trưởng	10 ngày	BM04/QT.KHTC-TLTS-08
Bước 5: Xử lý tài sản thanh lý	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với tài sản thanh lý như nhà cấp 4, xe ô tô, TSCĐ có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên. Mời cơ quan có chức năng thực hiện thẩm định giá trị tài sản thanh lý. 		10 ngày	

	<ul style="list-style-type: none"> - Còn lại những tài sản khác thì Ban thanh lý tài sản tổ chức họp xác định và đề xuất giá khởi điểm tài sản thanh lý hoặc đề xuất giá bán chỉ định. - Ban thanh lý thông báo và tổ chức bán tài sản hoặc bán chỉ định. - Đối với tài sản, CCDC hư hỏng nặng không bán được thì thực hiện tiêu hủy - Ban thanh lý thực hiện bàn giao tài sản thanh lý cho người mua được tài sản sau bán đấu giá hoặc bán chỉ định 	Ban thanh lý HT/HP phụ trách		
<p>Bước 6: Tổng hợp và lưu hồ sơ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ban thanh lý tài sản lập Biên bản thanh lý tài sản cố định, tập hợp các văn bản liên quan đến kết quả xử lý tài sản (hóa đơn bán hàng, biên bản hủy tài sản...). - Phòng TCHS gửi bộ hồ sơ thanh lý cho Phòng KHTC và các đơn vị liên quan. - KTTS ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo qui định hiện hành. - KTTT hạch toán tiền thu được từ thanh lý tài sản, sau khi đã trừ đi chi phí thực hiện việc thanh lý tài sản, số còn lại được hạch toán vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị. - Lưu hồ sơ theo quy định 	KTTS	Sau bước 5	<p>BM01/QT.KHTC-TLTS-08 BM02/QT.KHTC-TLTS-08 BM03/QT.KHTC-TLTS-08 BM04/QT.KHTC-TLTS-08 BM05/QT.KHTC-TLTS-08 BM06/QT.KHTC-TLTS-08 BM07/QT.KHTC-TLTS-08</p>

7. HỒ SƠ LƯU VÀ PHỤ LỤC BIỂU MẪU

7.1. Hồ sơ lưu

STT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu (tối thiểu)	Hình thức lưu	Nơi lưu
01	Đề nghị thanh lý tài sản của Phòng, Khoa, Bộ môn, Trung tâm	10 năm	- Bản giấy	TCHC KHTC
02	Biên bản kiểm kê và đánh giá tình trạng	10 năm	- Bản giấy	TCHC KHTC
03	Quyết định thành lập hội đồng thanh lý tài sản	10 năm	- Bản giấy	TCHC KHTC
04	Quyết định danh mục tài sản thanh lý	10 năm	- Bản giấy	TCHC KHTC
05	Thông báo bán tài sản thanh lý	10 năm	- Bản giấy	TCHC KHTC
06	Phiếu thu về việc bán tài sản thanh lý	10 năm	- Phần mềm kế toán - Bản giấy	TCHC KHTC
07	Biên bản thanh lý TSCĐ	10 năm	- Phần mềm QLTS.VN - Bản giấy	TCHC KHTC

7 PHỤ LỤC BIỂU MẪU:

STT	TÊN BIỂU MẪU	KÝ HIỆU
01	Đề nghị thanh lý tài sản	BM01/QT.KHTC-TLTS-08
02	Biên bản kiểm tra tình trạng tài sản	BM02/QT.KHTC-TLTS-08
03	Quyết định thành lập ban thanh lý tài sản	BM03/QT.KHTC-TLTS-08
04	Quyết định thanh lý tài sản năm	BM04/QT.KHTC-TLTS-08
05	Tổng hợp danh mục TS,CCDC thanh lý	BM05/QT.KHTC-TLTS-08
05	Phiếu thu	BM06/QT.KHTC-TLTS-08
06	Biên bản thanh lý TSCĐ	BM07/QT.KHTC-TLTS-08

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BẠC LIÊU CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

PHÒNG/KHOA/BỘ MÔN/TT

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số :/.....

V/v đề nghị thanh lý tài sản

Bạc Liêu, ngày thángnăm 20...

ĐỀ NGHỊ THANH LÝ TÀI SẢN

Kính gửi : Ban giám hiệu

Phòng Tổ chức - Hành chính

Phòng Kế hoạch – Tài chính

Hiện nay, thiết bị(tên thiết bị) mã (thiết bị) sử dụng từ .../...../
..... nguyên giá tài sảnđang bị hư hỏng

Nêu tình trạng

Nay thiết bị (hoặc TSCĐ, CCDC) không còn sử dụng được, đề nghị Phòng
Tổ chức – Hành chính kiểm tra và thanh lý thiết bị này (hoặc không có nhu cầu sử
dụng đề nghị điều chuyển đến đơn vị khác.

Trân trọng.

PHÒNG/KHOA/BỘ MÔN/TRUNG TÂM

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu ...;

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BẠC LIÊU CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số :/TC-HC

V/v biên bản kiểm tra tình trạng tài sản

Bạc Liêu, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN KIỂM TRA TÌNH TRẠNG TÀI SẢN

Căn cứ đề nghị thanh lý tài sản số : ngày ... tháng năm của Phòng/Khoa/Bộ Môn/Trung tâm về việc thanh lý tài sản

Phòng Tổ chức hành chính đã tiến hành kiểm tra tình trạng tài sản cùng với đơn vị Phòng/Khoa/Bộ Môn/Trung tâm sử dụng tài sản như sau:

Đơn vị tính : đồng

TT	Tên tài sản – Diễn giải	Mã tài sản	Năm sử dụng	Giá trị tài sản	Tình trạng tài sản	Hướng xử lý

Biên bản lập thành 3 bản, có giá trị như nhau.

Đơn vị sử dụng

Người kiểm tra

Phòng Tổ chức – Hành chính

Nơi nhận:

- Như trên;
- KH-TC; TC-HC

UBND TỈNH BẠC LIÊU
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BẠC LIÊU

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

Số:/QĐ-ĐHBL

Bạc Liêu, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Ban thanh lý tài sản năm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BẠC LIÊU

Căn cứ Quyết định số 1558/QĐ-TTg ngày 24 tháng 11 năm 2006 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Bạc Liêu;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 5 năm 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;

Căn cứ Nghị quyết số 04/2018/NQ-HĐND ngày 13 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân tỉnh Bạc Liêu về việc quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bạc Liêu;

Xét đề nghị của Trường Phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban thanh lý tài sản năm, gồm các thành viên theo danh sách đính kèm;

Điều 2. Ban thanh lý tài sản năm có trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản theo đúng quy định hiện hành và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ;

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng, Khoa, Tổ, Đơn vị trực thuộc và các ông (bà) có tên ở điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này;

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

DANH SÁCH BAN THANH LÝ TÀI SẢN NĂM

Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHBL ngày tháng năm

STT	Họ tên	Chức vụ	Chức vụ Ban thanh lý tài sản năm ...

UBND TỈNH BẠC LIÊU
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BẠC LIÊU

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

Số:/QĐ-ĐHBL

Bạc Liêu, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thanh lý tài sản năm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BẠC LIÊU

Căn cứ Quyết định số 1558/QĐ-TTg ngày 24 tháng 11 năm 2006 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Bạc Liêu;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 5 năm 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;

Căn cứ Nghị quyết số 04/2018/NQ-HĐND ngày 13 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân tỉnh Bạc Liêu về việc quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bạc Liêu;

Căn cứ biên bản số : ...ngày ... tháng ... năm của Ban thanh lý tài sản;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt danh mục tài sản đề nghị thanh lý với những nội dung sau:

Tổng số danh mục: danh mục (có danh mục kèm theo)

Điều 2. Ban thanh lý tài sản, Phòng Tổ chức – Hành chính, Phòng Tài chính – kế hoạch tiến hành tổ chức thanh lý tài sản đúng theo quy định của pháp luật. Số tiền thu được sẽ nộp vào ngân sách của trường.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng, ông (bà) có tên ở điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này;

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trường Đại Học Bạc Liêu
Mã QHNS:

TỔNG HỢP DANH MỤC TS,CCDC THANH LÝ

Năm

Căn cứ kết quả kiểm kê tài sản ngày.....theo Quyết định số.....

Sau khi tiến hành đối chiếu tình hình sử dụng tài sản, CCDC tại các đơn vị thuộc trường so với số TSCĐ, CCDC, các đơn vị đề nghị thanh lý theo danh mục sau:

STT	Tên tài sản	Năm đưa vào sử dụng	Địa chỉ	Số lượng tài sản	Tỷ lệ CLCL (%)	Nguyên giá		Giá trị còn lại	Nguyên nhân đề nghị thanh lý	
						Tổng số	Giá trị theo sổ sách kế toán			
							NS và coi như NS			Nguồn khác

Bạc Liêu, ngày Tháng năm

Người lập báo cáo cáo

Trưởng ban

Thủ trưởng đơn vị

Đơn vị:

Mẫu số: C40-BB

Mã QHNS:

(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC
ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)**PHIẾU THU**

Ngày.....thángnăm.....

Quyển số:

Số:

Nợ:

Có:

Họ và tên người nộp tiền:

Địa chỉ:

Nội dung:

Số tiền: (loại tiền)

(viết bằng chữ):

Kèm theo:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, họ tên)

NGƯỜI LẬP

(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền: - Bằng số:

- Bằng chữ:

NGƯỜI NỘP

(Ký, họ tên)

Ngàythángnăm

THỦ QUỸ

(Ký, họ tên)

+ Tỷ giá ngoại tệ:

+ Số tiền quy đổi:

Đơn vị: Trường Đại Học Bạc Liêu

C51-HD

Mã QHNS:

BIÊN BẢN THANH LÝ TSCĐ

Ngày ... tháng năm 20...

Số:

Căn cứ Quyết định số: .../QĐ-ĐHBL ngày .. tháng .. năm của Thủ trưởng đơn vị về việc thanh lý TSCĐ.

I- Ban thanh lý TSCĐ gồm:

- Ông/Bà:.....
- Ông/Bà:.....
- Ông/Bà:.....
- Ông/Bà:.....

II - Tiến hành thanh lý TSCĐ:

- Tên, ký hiệu, quy cách(cấp hạng) TSCĐ :
- Số hiệu TSCĐ
- Năm sản xuất(xây dựng)
- Năm đưa vào sử dụng
- Nguyên giá TSCĐ đ
- Giá trị khấu hao(hao mòn) lũy kế đến thời điểm thanh lý đ
- Giá trị còn lại của TSCĐ đ

III- Kết luận của Ban thanh lý TSCĐ:

.....

Ngày tháng năm

TRƯỞNG BAN THANH LÝ

(Ký, họ tên)

IV- Kết quả thanh lý TSCĐ:

- Chi phí thanh lý TSCĐ: đ (viết bằng chữ)

.....

- Giá trị thu hồi: đ (viết bằng chữ)

.....

- Đã ghi giảm sổ TSCĐ ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ngày tháng năm

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, họ tên)