

Số: 419/QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày 09 tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành quy trình thanh lý tài sản

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10/01/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp, nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

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

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

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 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 7/5/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ;

Căn cứ Nghị định 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ quy định việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 5578/QĐ-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ.

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Thiết bị và Xây dựng cơ bản.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định là Quy trình thanh lý tài sản, mã số QT.TB&XD CB.03.

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

Điều 3. Các đơn vị trong trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *me*




Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện)
- Lưu: VT, TBXD CB.



Q. HIỆU TRƯỞNG

LƯƠNG THANH TÂN

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP PHÒNG THIẾT BỊ VÀ XDCB	Mã số: QT.TB&XDCB.03
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 09/3/2021
		Trang: 12
<p>TRANG KIỂM SOÁT</p> <p>QUY TRÌNH</p> <p>THANH LÝ TÀI SẢN</p> <p>Mã số: QT.TB&XDCB.03</p>		
Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	Q. HIỆU TRƯỞNG
		
Huỳnh Thị Thúy Vân	ThS. Vũ Trọng Tài	TS. Lương Thanh Tân

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích:

- Quy định thống nhất quy trình, thủ tục thanh lý tài sản theo đúng quy định hiện hành tại Trường Đại học Đồng Tháp để giải quyết công việc nhanh chóng, kịp thời theo nhu cầu của đơn vị nhằm thực hiện tốt chủ trương tiết kiệm, chống lãng phí;
- Đơn vị và cá nhân trong Trường phải tuân thủ đầy đủ nội dung quy trình công việc, thực hiện nhanh chóng, kịp thời đảm bảo hiệu quả công việc và tiến độ thực hiện.

b. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

Quy trình áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Đồng Tháp, khi thực hiện công tác thanh lý tài sản, kể cả tài sản đề nghị thanh lý của các chương trình - dự án kết thúc.

Các trường hợp thanh lý tài sản Nhà nước:

- Tài sản đã sử dụng vượt quá thời gian sử dụng theo quy định;
- Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc đầu tư sửa chữa gây tốn kém, không hiệu quả;
- Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền để giải phóng mặt bằng thực hiện dự án đầu tư, giải phóng mặt bằng theo quy hoạch và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

1.2. Phương thức thanh lý tài sản Nhà nước:

- Bán tài sản Nhà nước;
- Phá dỡ, hủy bỏ tài sản Nhà nước.

1.3. Văn bản áp dụng:

- Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;
- Quyết định số 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;
- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 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 7/5/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ;

- Căn cứ Nghị định 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ quy định việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;
- Luật giáo dục đại học theo Văn bản hợp nhất số 42/VBHN-VPQH ngày 10/12/2018;
- Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10/01/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường ĐHSP Đồng Tháp nay là Trường Đại học Đồng Tháp;
- Quyết định số 5578/QĐ-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ.

1.4. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt

Từ viết tắt

- HD TLTS:
- HT:
- P.TB&XDCB:
- P.KH-TC:

Từ viết đầy đủ

- Hội đồng thanh lý tài sản;
- Hiệu trưởng;
- Phòng Thiết bị và Xây dựng cơ bản;
- Phòng Kế hoạch - Tài chính.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

2.1 Quy trình thanh lý tài sản:

Các bước	Trách nhiệm	Sơ đồ quy trình	Biểu mẫu
1	Đơn vị, P.TB&XDCB	Gửi và tiếp nhận hồ sơ	C51- HD
2	P.TB&XDCB	Kiểm tra hồ sơ	
3	P.TB&XDCB	Thu hồi tài sản đề nghị thanh lý	
4	P.TB&XDCB	Chuẩn bị thủ tục thanh lý tài sản	
5	Hội đồng TLTS	Xử lý tài sản thanh lý	
6	P.TB&XDCB, P.KH-TC	Hoàn tất hồ sơ thanh lý tài sản	

2.2 Mô tả Quy trình thanh lý tài sản

Bước 1 (Gửi và tiếp nhận hồ sơ)

Trên cơ sở báo cáo kết quả kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm, đơn vị có nhu cầu thanh lý tài sản do đã sử dụng vượt quá thời gian sử dụng theo quy định (đối với phương tiện vận tải) hoặc do bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc đầu tư sửa chữa gây tốn kém, không hiệu quả hay do phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền để giải phóng mặt bằng thực hiện dự án đầu tư, đơn vị lập theo mẫu hướng dẫn (trong kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm);

Trường hợp đơn vị có nhu cầu thanh lý tài sản đột xuất, đơn vị lập văn bản gửi P.TB&XDCB (theo mẫu biểu Mẫu số C51- HD Ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính, đính kèm chi tiết danh mục tài sản đề nghị thanh lý và thuyết minh rõ lý do);

P.TB&XDCB sẽ tiếp nhận hồ sơ trong giờ hành chính.

Bước 2 (Kiểm tra hồ sơ)

Chuyên viên của P.TB&XDCCB sẽ kiểm tra hồ sơ, đối chiếu dữ liệu tài sản của các đơn vị có nhu cầu;

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thông tin thì yêu cầu đơn vị bổ sung.

Bước 3 (Thu hồi tài sản đề nghị thanh lý)

P.TB&XDCCB lập kế hoạch thu hồi tài sản đề nghị thanh lý về kho P.TB&XDCCB;

Thông báo cho đơn vị lịch thời gian thu hồi tài sản đề nghị thanh lý;

P.TB&XDCCB phối hợp với đơn vị thực hiện thu hồi tài sản.

Bước 4 (Chuẩn bị thủ tục thanh lý tài sản)

P.TB&XDCCB thực hiện kiểm tra, đối chiếu, bổ sung các tiêu chí của tài sản đề nghị thanh lý;

Thực hiện văn bản trình HT phê duyệt kế hoạch thanh lý tài sản của các đơn vị;

P.TB&XDCCB tham mưu, trình HT ký quyết định thành lập Hội đồng TLTS được phân cấp theo Quyết định số 5578/QĐ-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ;

P.TB&XDCCB phối hợp P.KH-TC thực hiện bộ hồ sơ, thủ tục trình HT ký văn bản đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép thanh lý tài sản là nhà làm việc, công trình sự nghiệp, tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô, tài sản khác có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản tại các đơn vị trực thuộc Bộ;

Hội đồng TLTS họp đề xuất hình thức xử lý tài sản thanh lý;

P.TB&XDCCB thông qua biên bản họp của HĐ TLTS trình HT ký quyết định danh mục tài sản thanh lý là nhà cấp 4, tài sản thiết bị khác có nguyên giá dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản, ghi rõ hình thức thanh lý.

Bước 5 (Xử lý tài sản thanh lý)

HĐ TLTS thuê cơ quan có chức năng thực hiện thẩm định giá tài sản thanh lý (nếu cần);

Hội đồng TLTS tổ chức phiên họp nhằm xác định và đề xuất giá khởi điểm tài sản thanh lý hoặc đề xuất giá bán chỉ định;

Hội đồng TLTS thực hiện đúng các quy định về bán chỉ định hoặc bán đấu giá tài sản thanh lý như:

- Lập Hội đồng bán đấu giá tài sản thanh lý.
- Thông báo trên các phương tiện thông tin.
- Tổ chức bán đấu giá

- Thu nộp tiền bán tài sản thanh lý (sau khi trừ chi phí thanh lý, số tiền còn lại bổ sung vào Quỹ phát triển sự nghiệp của trường).

Hội đồng TLTS thực hiện bàn giao tài sản thanh lý cho người mua được tài sản sau bán đấu giá thành hoặc bán chỉ định;

Cơ quan có chức năng bán đấu giá tài sản hoặc Hội đồng TLTS nộp tiền thu hồi tài sản thanh lý tại P.KH-TC;

Hội đồng TLTS liên hệ Sở Tài chính thực hiện thủ tục xuất hóa đơn bán tài sản thanh lý cho người mua.

Bước 6 (Hoàn tất hồ sơ thanh lý tài sản)

P.TB&XDCB, P.KH-TC và các đơn vị có liên quan thực hiện ghi giảm tài sản thanh lý trên cơ sở dữ liệu;

P.TB&XDCB, P.KH-TC và các đơn vị có liên quan lưu hồ sơ;

P.TB&XDCB thực hiện thanh toán chi phí thanh lý theo quy định.

THỜI GIAN SỬ DỤNG VÀ TỶ LỆ HAO MÒN TÀI SẢN CÓ ĐỊNH HỮU HÌNH

(Ban hành theo Thông tư Số: 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 05 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

STT	DANH MỤC TÀI SẢN	THỜI GIAN SỬ DỤNG (năm)	TỶ LỆ HAO MÒN (% năm)
Loại 1	Nhà, công trình xây dựng		
	- Cấp I	80	1,25
	- Cấp II	50	2
	- Cấp III	25	4
	- Cấp IV	15	6,67
Loại 2	Vật kiến trúc		
	- Kho chứa, bể chứa, bãi đỗ, sân phơi, sân chơi, sân thể thao, bể bơi	20	5
	- Giếng khoan, giếng đào, tường rào	10	10
	- Các vật kiến trúc khác	10	10
Loại 3	Xe ô tô		
1	Xe ô tô phục vụ công tác các chức danh		
	- Xe 4 đến 5 chỗ	15	6,67

STT	DANH MỤC TÀI SẢN	THỜI GIAN SỬ DỤNG (năm)	TỶ LỆ HAO MÒN (% năm)
	- Xe 6 đến 8 chỗ	15	6,67
2	Xe ô tô phục vụ công tác chung		
	- Xe 4 đến 5 chỗ	15	6,67
	- Xe 6 đến 8 chỗ	15	6,67
	- Xe 9 đến 12 chỗ	15	6,67
	- Xe 13 đến 16 chỗ	15	6,67
3	Xe ô tô chuyên dùng		
	- Xe cứu thương	15	6,67
	- Xe cứu hỏa	15	6,67
	- Xe chở phạm nhân	15	6,67
	- Xe quét đường	15	6,67
	- Xe phun nước	15	6,67
	- Xe chở rác	15	6,67
	- Xe ép rác	15	6,67
	- Xe sửa chữa lưu động	15	6,67
	- Xe trang bị phòng thí nghiệm	15	6,67
	- Xe thu phát điện báo	15	6,67
	- Xe sửa chữa điện	15	6,67
	- Xe kéo, xe cứu hộ, cứu nạn	15	6,67
	- Xe cần cẩu	15	6,67
	- Xe tập lái	15	6,67
	- Xe thanh tra giao thông	15	6,67
	- Xe gắn thiết bị thu, phát vệ tinh	15	6,67
	- Xe phát thanh truyền hình lưu động	15	6,67
	- Xe tải các loại	15	6,67
	- Xe bán tải	15	6,67
	- Xe trên 16 chỗ ngồi các loại	15	6,67

STT	DANH MỤC TÀI SẢN	THỜI GIAN SỬ DỤNG (năm)	TỶ LỆ HAO MÒN (% năm)
	- Xe chuyên dùng khác	15	6,67
4	<i>Xe ô tô phục vụ lễ tân nhà nước</i>	15	6,67
5	<i>Xe ô tô khác</i>	15	6,67
Loại 4	Phương tiện vận tải khác (ngoài xe ô tô)		
1	<i>Phương tiện vận tải đường bộ</i>	10	10
2	<i>Phương tiện vận tải đường sắt</i>	10	10
3	<i>Phương tiện vận tải đường thủy</i>		
	- Tàu biển chở hàng hóa	10	10
	- Tàu biển chở khách	10	10
	- Tàu tuần tra, cứu hộ, cứu nạn đường thủy	10	10
	- Tàu chở hàng đường thủy nội địa	10	10
	- Tàu chở khách đường thủy nội địa	10	10
	- Phà đường thủy các loại	10	10
	- Ca nô, xuồng máy các loại	10	10
	- Ghe, thuyền các loại	10	10
	- Phương tiện vận tải đường thủy khác	10	10
4	<i>Phương tiện vận tải hàng không</i>	10	10
5	<i>Phương tiện vận tải khác</i>	10	10
Loại 5	Máy móc, thiết bị		
1	Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến		
	- Máy vi tính để bàn	5	20
	- Máy vi tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương)	5	20
	- Máy in	5	20
	- Máy fax	5	20
	- Tủ đựng tài liệu	5	20
	- Máy scan	5	20
	- Máy hủy tài liệu	5	20

STT	DANH MỤC TÀI SẢN	THỜI GIAN SỬ DỤNG (năm)	TỶ LỆ HAO MÒN (% năm)
	- Máy photocopy	8	12,5
	- Bộ bàn ghế ngồi làm việc trang bị cho các chức danh	8	12,5
	- Bộ bàn ghế họp	8	12,5
	- Bộ bàn ghế tiếp khách	8	12,5
	- Máy điều hòa không khí	8	12,5
	- Quạt	5	20
	- Máy sưởi	5	20
	- Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến khác	5	20
2	Máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị		
<i>a</i>	<i>Máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị cùng loại với máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến thì quy định thời gian sử dụng, tỷ lệ hao mòn như quy định tại điểm 1 Loại 5 Phụ lục này</i>		
<i>b</i>	<i>Máy móc, thiết bị khác phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị</i>		
	- Máy chiếu	5	20
	- Thiết bị lọc nước	5	20
	- Máy hút ẩm, hút bụi	5	20
	- Tivi, đầu Video, các loại đầu thu phát tín hiệu kỹ thuật số khác	5	20
	- Máy ghi âm	5	20
	- Máy ảnh	5	20
	- Thiết bị âm thanh	5	20
	- Tổng đài điện thoại, máy bộ đàm	5	20
	- Thiết bị thông tin liên lạc khác	5	20
	- Tủ lạnh, máy làm mát	5	20
	- Máy giặt	5	20
	- Thiết bị mạng, truyền thông	5	20

STT	DANH MỤC TÀI SẢN	THỜI GIAN SỬ DỤNG (năm)	TỶ LỆ HAO MÒN (% năm)
	- Thiết bị điện văn phòng	5	20
	- Thiết bị điện tử phục vụ quản lý, lưu trữ dữ liệu	5	20
	- Thiết bị truyền dẫn	5	20
	- Camera giám sát	8	12,5
	- Thang máy	8	12,5
	- Máy bơm nước	8	12,5
	- Két sắt	8	12,5
	- Bàn ghế hội trường	8	12,5
	- Tủ, giá kệ đựng tài liệu hoặc trưng bày hiện vật	8	12,5
	- Máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung khác	8	12,5
3	Máy móc, thiết bị chuyên dùng		
	- Máy móc, thiết bị chuyên dùng phục vụ hoạt động cung cấp dịch vụ công thuộc lĩnh vực y tế, giáo dục và đào tạo	10	10
	- Máy móc, thiết bị chuyên dùng là máy móc, thiết bị cùng loại với máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến có yêu cầu về tính năng, dung lượng, cấu hình cao hơn máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến thì quy định thời gian sử dụng, tỷ lệ hao mòn như quy định tại điểm 1 Loại 5 Phụ lục này		
	- Máy móc, thiết bị khác phục vụ nhiệm vụ đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị	10	10
4	Máy móc, thiết bị khác	8	12,5
Loại 6	Cây lâu năm, súc vật làm việc và/hoặc cho sản phẩm		
1	Các loại súc vật	8	12,5
2	Cây lâu năm, vườn cây lâu năm, vườn cây công nghiệp, vườn cây ăn quả,	25	4
3	Thâm cỏ, thâm cây xanh, cây cảnh, vườn cây cảnh	8	12,5
Loại 7	Tài sản cố định hữu hình khác	8	12,5

Đơn vị:.....

Mẫu số C51- HD

Mã QHNS:.....

(Ban hành theo TT số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

BIÊN BẢN THANH LÝ TSCĐ

Ngàytháng..... năm

Số :

Căn cứ Quyết định số :.....ngàythángnăm..... của
..... về việc thanh lý tài sản cố định

I- Ban thanh lý TSCĐ gồm:

Ông/Bà:Chức vụ.....Đại diệnTrưởng ban

Ông/Bà:Chức vụ.....Đại diệnỦy viên

Ông/Bà:Chức vụ.....Đại diệnỦy viên

II- Tiến hành thanh lý TSCĐ:

- Tên, ký mã hiệu, qui cách (cấp hạng) TSCĐ

- Số hiệu TSCĐ

- Nước sản xuất (xây dựng).....

- Năm sản xuất (xây dựng).....

- Năm đưa vào sử dụngSố thẻ TSCĐ

- Nguyên giá TSCĐ

- Giá trị hao mòn đã trích đến thời điểm thanh lý.....

- Giá trị còn lại của TSCĐ.....

III - Kết luận của Ban thanh lý TSCĐ:

.....
.....

Ngày tháng năm

Chủ tịch Hội đồng thanh lý

(Ký, họ tên)

IV - Kết quả thanh lý TSCĐ:

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

- Giá trị thu hồi :.....(viết bằng chữ)

- Đã ghi giảm sổ TSCĐ ngàythángnăm

Ngàythángnăm

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

GHI CHÚ: Mẫu “BIÊN BẢN THANH LÝ TSCĐ” là mẫu do Phòng Thiết bị và Xây dựng cơ bản phát hành khi có phát sinh giảm TSCĐ. Nếu thanh lý CCDC thì thay TSCĐ là CCDC.

