

Số: 420/QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày 09 tháng 3 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

V/v ban hành quy trình điều chuyển 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 điều chuyển tài sản, mã số QT.TB&XDCB.04.

**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. /.

**Nơi nhận:**

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



LƯƠNG THANH TÂN



## 1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

### 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

#### a. Mục đích:

- Quy định thống nhất quy trình, thủ tục điều chuyển tài sản giữa các đơn vị trong nội bộ Trường Đại học Đồng Tháp nhằm giải quyết công việc kịp thời theo nhu cầu, tăng hiệu quả khai thác sử dụng tài sản;

- Tất cả các tài sản của các đơn vị là tài sản chung của nhà trường, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng có trách nhiệm sử dụng tài sản có hiệu quả nhất và các viên chức trong Trường có thể khai thác sử dụng chung nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản;

- 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 áp dụng:

- Điều chuyển tài sản giữa các đơn vị trực thuộc Trường đang quản lý, sử dụng;

- Tài sản dư thừa, không còn nhu cầu sử dụng, khi thực hiện việc sắp xếp, giải thể, sát nhập hoặc thay đổi chức năng nhiệm vụ của đơn vị;

- Tài sản sử dụng vượt so với tiêu chuẩn, định mức theo quy định của Nhà nước;

- Tài sản phục vụ hoạt động của chương trình - dự án khi kết thúc;

- Tài sản đầu tư mua sắm, đưa vào sử dụng nay không còn nhu cầu sử dụng hoặc khai thác chưa hết công suất.

### 1.2 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.

### 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

<b>Từ viết tắt</b>	<b>Từ viết đầy đủ</b>
- <b>CB QLTS:</b>	Cán bộ quản lý tài sản.
- <b>LĐT:</b>	Lãnh đạo trường;
- <b>P.TB&amp;XD CB:</b>	Phòng Thiết bị và Xây dựng cơ bản;
- <b>P.KH-TC:</b>	Phòng Kế hoạch - Tài chính;

**2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:**

**2.1. Điều chuyển tài sản giữa các đơn vị trong trường**

**a. Quy trình thực hiện điều chuyển tài sản giữa các đơn vị trong trường**

Các bước	Trách nhiệm	Sơ đồ quy trình	Biểu mẫu
1	Đơn vị, P.TB&XDCCB	Gửi và tiếp nhận hồ sơ	C50-HD, C34-HD
2	P.TB&XDCCB	Kiểm tra hồ sơ	
3	P.TB&XDCCB	Lập hồ sơ, thủ tục điều chuyển	
4	P.TB&XDCCB, P.KH-TC	Bàn giao tài sản điều chuyển	
5	P.TB&XDCCB, đơn vị liên quan	Hoàn tất hồ sơ điều chuyển tài sản	

**b. Mô tả Quy trình điều chuyển tài sản giữa các đơn vị trong trường**

**Bước 1 (Gửi và tiếp nhận hồ sơ)**

LĐT trực tiếp quyết định điều chuyển tài sản giữa các đơn vị trong trường hợp nhận thấy tài sản của đơn vị đang trực tiếp quản lý, sử dụng có tần suất sử dụng thấp, khai thác không hiệu quả,...;

Trên cơ sở báo cáo kết quả kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm, đơn vị có nhu cầu điều chuyển tài sản do không còn nhu cầu sử dụng hoặc đơn vị có nhu cầu điều chuyển tài sản từ đơn vị khác về đơn vị mình, đơn vị lập văn bản theo mẫu hướng dẫn (trong trường hợp kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm) hoặc lập văn bản đề nghị (trong trường hợp đột xuất) gửi P.TB&XDCCB (đính kèm chi tiết danh mục tài sản và thuyết minh lý do);

P.TB&XDCCB 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 (Lập hồ sơ, thủ tục điều chuyển tài sản nội bộ)**

P.TB&XDCCB lập văn bản đề nghị điều chuyển tài sản, có xác nhận của hai đơn vị có liên quan trình LĐT xem xét và phê duyệt;

Trường hợp LĐT không phê duyệt đề nghị điều chuyển tài sản, P.TB&XDCCB sẽ thực hiện thông báo cho các đơn vị có liên quan.

## **Bước 4 (Bàn giao tài sản điều chuyển)**

Khi được LĐT phê duyệt điều chuyển, P.TB&XDCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện biên bản bàn giao tài sản (đối với TSCĐ biểu mẫu C50-HD; CCDC lâu bền, vật rẻ biểu mẫu số C34-HD ban hành theo thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính);

P.TB&XDCCB kết hợp P.KH-TC thực hiện cập nhật dữ liệu tài sản được điều chuyển giữa các đơn vị có liên quan lên phần mềm Quản lý tài sản của trường.

## **Bước 5 (Hoàn tất hồ sơ điều chuyển tài sản)**

P.TB&XDCCB chuyển hồ sơ cho các đơn vị có liên quan để tiếp tục theo dõi quản lý. Đơn vị nhận tài sản **ghi tăng tài sản**, đơn vị giao tài sản **ghi giảm tài sản** trong sổ sách theo dõi tại đơn vị.

### **2.2 Điều chuyển tài sản trong nội bộ đơn vị**

#### **a. Quy trình thực hiện điều chuyển tài sản trong nội bộ đơn vị**



Các bước	Trách nhiệm	Sơ đồ quy trình	Biểu mẫu
1	Bộ môn, CB QLTS của đơn vị	Gửi và tiếp nhận hồ sơ	C50-HD, C34-HD
2	CB QLTS của đơn vị	Kiểm tra hồ sơ, Lập hồ sơ, thủ tục điều chuyển	
3	CB QLTS của đơn vị	Bàn giao tài sản điều chuyển	
4	CB QLTS của đơn vị, P.TB&XD CB,	Gửi hồ sơ tài sản điều chuyển	
5	P.TB&XD CB, P.KH-TC, CB QLTS của đơn vị	Hoàn tất hồ sơ điều chuyển tài sản	

#### b. Mô tả Quy trình thực hiện điều chuyển tài sản trong nội bộ đơn vị

**Bước 1.** Bộ môn không có nhu cầu sử dụng tài sản đang quản lý hoặc có nhu cầu điều chuyển tài sản từ Bộ môn khác về Bộ môn mình làm văn bản đề nghị gửi cho Cán bộ quản lý tài sản của đơn vị, đính kèm danh mục tài sản (biểu mẫu C50-HD; C34-HD).

**Bước 2:** Cán bộ quản lý tài sản đơn vị kiểm tra làm văn bản trình Lãnh đạo đơn vị sau khi có xác nhận của 2 Bộ môn giao và nhận tài sản về giá trị còn lại của tài sản (qua sổ sách và kiểm kê thực tế).

**Bước 3:** Sau khi được Lãnh đạo đơn vị đồng ý, Cán bộ quản lý tài sản đơn vị tiến hành lập Biên bản bàn giao tài sản giữa các Bộ môn có liên quan (biểu mẫu C50-HD; C34-HD).

**Bước 4:** Cán bộ quản lý tài sản đơn vị gửi cho P.TB&XD CB văn bản có phê duyệt của Lãnh đạo đơn vị, kèm biên bản bàn giao tài sản để theo dõi và điều chỉnh trong sổ sách.

**Bước 5.** P.TB&XD CB kết hợp P.KH-TC ghi tăng, giảm tài sản trong sổ tài sản Trường. Cán bộ quản lý tài sản của đơn vị có trách nhiệm phối hợp các Bộ môn có liên quan **ghi tăng, giảm tài sản** trong sổ sách theo dõi tại đơn vị.

Đơn vị : Trường Đại học Đồng Tháp						Mẫu số : C50 - HD						
Bộ phận :						(Ban hành theo TT số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)						
Mã đơn vị có QHNS: 1014235												
<b>BIÊN BẢN GIAO NHẬN TSCĐ (ĐIỀU CHUYỂN)</b>											Số :.....	
Ngày tháng năm 20											Nợ .....	
											Có .....	
Căn cứ Quyết định số : .....ngày.....tháng ....., năm 200. của .....												
..... về việc bàn giao TSCĐ												
Bàn giao nhận TSCĐ gồm :												
- Ông/Bà ..... chức vụ .....Đại diện bên giao												
- Ông/Bà ..... chức vụ .....Đại diện bên nhận												
- Ông/Bà ..... chức vụ .....Đại diện												
Địa điểm giao nhận TSCĐ : .....												
Xác nhận việc giao nhận TSCĐ như sau :												
S T T	Tên, ký hiệu quy cách	Số hiệu TSCĐ	Nước sản xuất (XD)	Năm sản xuất	Năm đưa vào sử dụng	Tính nguyên giá tài sản cố định					Nguyên giá TSCĐ	Tài liệu kỹ thuật kèm theo
						Giá mua (ZSX)	Chi phí vận chuyển	Chi phí vận chuyển	Chi phí chạy thử	...		
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	E
	<b>Cộng</b>	x	x	x	x	x						x
Thủ trưởng đơn vị			Kế toán trưởng			Người giao			Người nhận			Người lập
(Ký, họ tên, đóng dấu)			(Ký, họ tên)			(Ký, họ tên)			(Ký, họ tên)			(Ký, họ tên)

**Ghi chú:** Mẫu biểu này sử dụng chung cho điều động tài sản (Chỉnh sửa nội dung cho phù hợp).



Đơn vị : Trường Đại học Đồng Tháp			Mẫu số : C34 - HD				
Bộ phận :			(Ban hành theo TT số 107/2017/TT-BTC				
Mã đơn vị có QHNS: 1014235			ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)				
<b>PHIẾU GIAO NHẬN NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ (ĐIỀU CHUYỂN)</b>							
Ngày tháng năm 20			Số .....				
Số : .....			Nợ .....				
Số : .....			Có .....				
- Họ và tên người giao : ..... Địa chỉ : .....							
- Họ và tên người nhận : ..... Địa chỉ : .....							
- Địa điểm giao nhận : .....							
- Theo : số .....ngày tháng năm tiến hành giao, nhận các loại nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, như sau :							
STT	Tên, ký hiệu quy cách	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>I</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
	<b>Cộng</b>	x	x	x	x	x	x
Thủ trưởng đơn vị		Kế toán trưởng		Người giao		Người nhận	
(Ký, họ tên, đóng dấu)		(Ký, họ tên)		(Ký, họ tên)		(Ký, họ tên)	

**Ghi chú:** Mẫu biểu này sử dụng chung cho điều động CCDC (Chỉnh sửa nội dung cho phù hợp).

