

Số: 1316/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 17 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình Thanh lý tài sản

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai;

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 số 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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy trình Thanh lý tài sản**, mã số **QT.TB.03**.

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị, Trưởng các đơn vị và viên chức, nhân viên có liên quan của Trường Đại học Đồng Nai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

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



TS. Lê Anh Đức

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI PHÒNG TC-HC & QT		Mã số: QT.TB.03
			Lần ban hành: 1
			Ngày ban hành:
			Trang:
TRANG KIỂM SOÁT QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN Mã số: QT.TB.03			
Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt	
TỔ TRƯỞNG	P. TRƯỞNG PHÒNG	HIỆU TRƯỞNG	
			
TS. Hoàng Thị Song Thanh	Ths. Lê Văn Tuấn	TS. Lê Anh Đức	

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

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

1. 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 Nai 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.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Đồng Nai, 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.

** Phương thức thanh lý tài sản Nhà nước:*

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

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- 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 1572/QĐ-TTg ngày 20/8/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai;

4. TỪ VIẾT TẮT

- Phòng TC-TH &QT: Phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị

- Phòng KHTC: Phòng Kế hoạch – Tài chính
- BP.TB: Bộ phận Thiết bị
- TSCĐ: Tài sản cố định
- HĐTLTS: Hội đồng thanh lý tài sản
- CBQLTS: Cán bộ quản lý tài sản

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ quy trình

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Tài liệu/ Biểu mẫu
1	Gửi và tiếp nhận hồ sơ	Đơn vị đề xuất P.TCHC&QT; P.KHTC	C51-HD
2	Kiểm tra hồ sơ	P.TCHC&QT; P.KHTC	
3	Thu hồi tài sản đề nghị thanh lý	P.TCHC&QT; P.KHTC	
4	Chuẩn bị thủ tục thanh lý tài sản	P.TCHC&QT; P.KHTC	
5	Xử lý tài sản thanh lý	Hội đồng TLTS	
6	Hoàn tất hồ sơ thanh lý tài sản	P.TCHC&QT; P.KHTC	

5.2. 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 Phòng TCHC&QT (theo 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); Phòng TCHC&QT sẽ tiếp nhận hồ sơ trong giờ hành chính.

Bước 2: Kiểm tra hồ sơ

Chuyên viên của Phòng KHTC và phòng TCHC&QT 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

Phòng KHTC và phòng TCHC&QT lập kế hoạch thu hồi tài sản đề nghị thanh lý về kho Phòng TCHC&QT

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

Phòng TCHC&QT phối hợp với đơn vị thực hiện thu hồi tài sản.

Bước 4: Chuẩn bị thủ tục thanh lý tài sản

Phòng KHTC và phòng TCHC&QT thực hiện kiểm tra, đối chiếu, bổ sung các tiêu chí của tài sản đề nghị thanh lý;

Phòng KHTC thực hiện văn bản trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch thanh lý tài sản của các đơn vị;

Phòng TCHC&QT phối hợp Phòng KH-TC thực hiện bộ hồ sơ, thủ tục trình Hiệu trưởng ký văn bản đề nghị UBND Tỉnh 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 Tỉnh;

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

Phòng TCHC&QT thông qua biên bản họp của HĐ TLTS trình Hiệu trưởng ký quyết định danh mục tài sản thanh lý 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

Hội đồng 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 (nếu có).
- 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 theo quy định;

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

Phòng TCHC&QT, Phòng KH-TC và các đơn vị có liên quan thực hiện ghi giảm tài sản thanh lý trên cơ sở dữ liệu;

Phòng TCHC&QT, Phòng KH-TC và các đơn vị có liên quan lưu hồ sơ;

Phòng TCHC&QT 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
	- 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 cầu	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
	- Xe chuyên dùng khác	15	6,67
4	Xe ô tô phục vụ lễ tân nhà nước	15	6,67
5	Xe ô tô khác	15	6,67
Loại 4	Phương tiện vận tải khác (ngoài xe ô tô)		
1	Phương tiện vận tải đường bộ	10	10
2	Phương tiện vận tải đường sắt	10	10
3	Phương tiện vận tải đường thủy		

	- 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	Phương tiện vận tải hàng không		
5	Phương tiện vận tải khác		
Loại 5	Vláy 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
	- 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		
a	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		
b	Máy móc, thiết bị khác phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị		
	- Máy chiếu	5	20
	- Thiết bị lọc nước	5	20
	- Máy hút ẩm, hút bụi	5	20
	- Ti vi, 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
	- 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 oại 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	25	4
3	Thảm cỏ, thảm 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

Ngày.....tháng.....năm.....

Số :

Căn cứ Quyết định số :.....ngày.....tháng.....năm..... của,
.....về việc thanh lý tài sản cố định

I- Ban thanh lý TSCĐ gồm:

Ông/Bà:..... Chức vụ.....Đại diện..... Trưởng ban
Ông/Bà:..... Chức vụ.....Đại diện..... Ủy viên
Ông/Bà:..... Chức vụ.....Đại diện..... Ủy 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 dụng.....số 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 ngày.....tháng.....năm.....

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

Ngày tháng năm.....
Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

GHI CHÚ: Mẫu “BIÊN BẢN THANH LÝ TSCĐ” là mẫu do Phòng TCHC&QT phát hành
khi có phát sinh giảm TSCĐ. Nếu thanh lý CCDC thì thay TSCĐ là CCDC.