

Số: 1312/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 27 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình Điều chuyển 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 Điều chuyển tài sản**, mã số QT.TB.04.

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.04

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành:



Trang:

TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH

ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN

Mã số: QT.TB.04

Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
TỔ TRƯỞNG	TRƯỞNG PHÒNG	HIỆU TRƯỞNG
		
TS. Hoàng Thị Song Thanh	Nguyễn Hữu Nam	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 điều chuyển tài sản giữa các đơn vị trong nội bộ Trường Đại học Đồng Nai 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.

2. 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.

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;

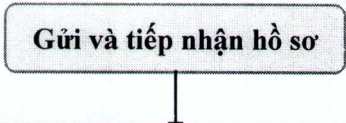
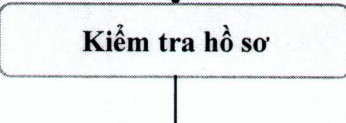
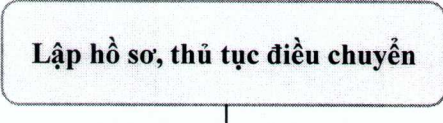
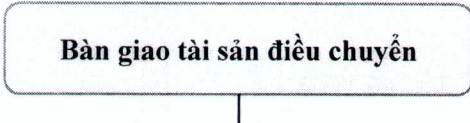
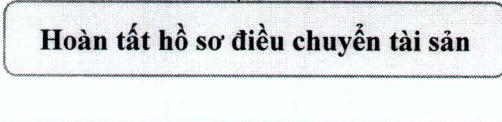
4. TỪ VIẾT TẮT

- 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; - LĐT: Lãnh đạo Trường.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Điều chuyển tài sản giữa các đơn vị trong Trường

a/ Lưu đồ quy trình điều chuyển tài sản giữa các đơn vị

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Tài liệu/ Biểu mẫu
1		Đơn vị, Bộ phận Thiết bị	C50-HD C34-HD
2		Bộ phận Thiết bị	
3		Bộ phận Thiết bị	
4		Bộ phận Thiết bị; Phòng KHTC	
5		Bộ phận Thiết bị; Các đơn vị liên quan	

b/ Mô tả Quy trình điều chuyển tài sản giữa các đơn vị

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 Phòng TCHC&QT (đính kèm chi tiết danh mục tài sản và thuyết minh lý do); BP.TB sẽ tiếp nhận hồ sơ trong giờ hành chính.

Bước 2: Kiểm tra hồ sơ

Chuyên viên của BP.TB 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

BP.TB 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, BP.TB 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, BP.TB 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);

Phòng TCHC&QT kết hợp Phòng 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

BP.TB chuyển HS cho các đơn vị có liên quan để tiếp tục theo dõi QL. Đơn vị nhận TS *ghi tăng tài sản*, đơn vị giao TS *ghi giảm tài sản* trong SS theo dõi tại đơn vị.

5.2 Điều chuyển tài sản trong nội bộ đơn vị

a/ Quy trình thực hiện điều chuyển tài sản trong nội bộ đơn vị

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Tài liệu/ Biểu mẫu
1	Gửi và tiếp nhận hồ sơ	Đơn vị, Bộ phận Thiết bị	C50-HD C34-HD
2	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Thiết bị	
3	Lập hồ sơ, thủ tục điều chuyển	Bộ phận Thiết bị	
4	Hoàn tất hồ sơ điều chuyển tài sản	Bộ phận Thiết bị; Phòng KH-TC	
5	Bàn giao tài sản điều chuyển	Bộ phận Thiết bị; Các đơn vị liên quan	

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 BP.TB 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. Phòng TCHC&QT kết hợp Phòng 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 Nai

Bộ phận :

Mã đơn vị có QHNS:

Mẫu số : C50 - HD

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

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TSCĐ (ĐIỀU CHUYỂN)

Ngày.....tháng..... năm 20.....

Số :

Nợ

Có.....

Căn cứ Quyết định số :..... ngày thángnăm 20..... của.....
..... về việc bàn giao TSCĐ

Ban giao nhận TSCĐ gồm : 1

- 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 :

STT	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
						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
	Cộng	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:..... **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.....thángnăm...

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.....

Ngày tháng năm

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 TCHC&QT phát hành
khi có phát sinh giảm TSCĐ. Nếu thanh lý CCDC thì thay TSCĐ là CCDC.