	<b>Thủ tục quy trình</b> <b>THANH LÝ TÀI SẢN</b>	Mã hoá: QT.QTVT.05
		Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày: 01/01/2019
		Tổng số trang:

## BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	LẦN SỬA ĐỔI	TRANG	NỘI DUNG THAY ĐỔI	NGÀY SỬA ĐỔI
1	01			1/8/2019
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
DƯƠNG TRƯỜNG LONG	PHÙNG VĂN VIỆT	NGUYỄN .T. VIỆT HƯƠNG
<b>Chuyên viên Phòng QTVT</b>	<b>Trưởng phòng QTVT</b>	<b>PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH TRƯỜNG</b>

# I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, PHẠM VI ÁP DỤNG VÀ CĂN CỨ PHÁP LÝ

## 1. Mục đích, yêu cầu:

- Quy trình này thống nhất thủ tục, trình tự thực hiện việc thanh lý tài sản nhà nước tại đơn vị sử dụng là Trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên theo đúng các quy định hiện hành.

- Thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ đã bị hư hỏng không còn dùng được để giảm tải số lượng tài sản, công cụ dụng cụ đang quản lý.

## 2. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng cho tất cả các loại tài sản bao gồm: máy móc thiết bị, phương tiện vận tải và các loại tài sản hư hỏng, hết thời gian sử dụng.

- Công cụ dụng cụ các loại hư hỏng, hết thời gian sử dụng.

## 3. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước:

- Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước số 09/2008/QH 12 ngày 03/06/08 của Quốc hội nước Cộng hoà XHCN Việt Nam;

- Căn cứ Nghị định số 04/2016/NĐ - CP ngày 06 tháng 01 năm 2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 52/2009/NĐ - CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

- Căn cứ Thông tư số 162/2014/TT- BTC ngày 06 tháng 11 năm 2014 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 35/2007.TT-BTC ngày 10/04/2007 của Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14/11/06;

- Căn cứ Quyết định số 58/2015/QĐ - TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ Quyết định số 4572/QĐ-BCT ngày 19/08/2008 của Bộ Công Thương về việc phân cấp và ủy quyền quản lý tài sản Nhà nước trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc và trực thuộc Bộ Công Thương;

- Căn cứ Quyết định số: .../QĐ - CDCN ngày tháng năm 201 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên về việc ban hành quy chế hoạt động của trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên.

# II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

## 1. Định nghĩa:

*Tài sản:* Tất cả các máy móc, thiết bị, phương tiện vận tải, phương tiện truyền dẫn, nhà cửa, vật kiến trúc thuộc đơn vị sử dụng.

*Tài sản cố định:* Là một tài sản phải thỏa mãn 2 điều kiện: có nguyên giá từ

10.000.000đ trở lên và có thời gian sử dụng từ 1 năm trở lên (theo Thông tư số 162/2014/TT-BTC)

*Tài sản thanh lý:* Các tài sản đã hết khấu hao, vòng đời, không còn sử dụng được hoặc là tài sản thừa, trường không còn nhu cầu sử dụng.

## **2. Từ viết tắt:**

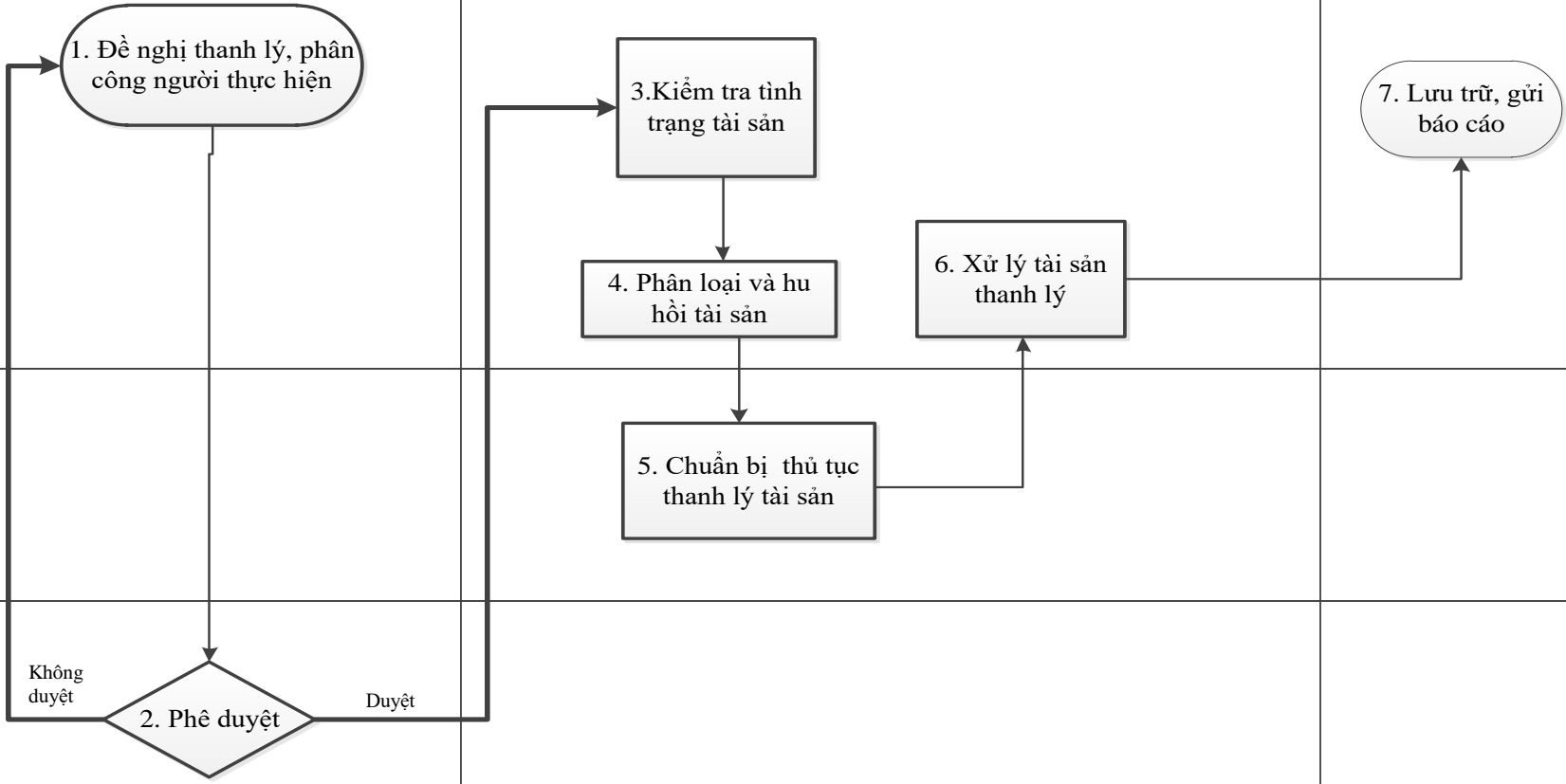
- BGH : Ban Giám hiệu
- HĐTLTS: Hội đồng thanh lý tài sản
- P.QTVT: Phòng Quản trị vật tư
- P.TCKT: Phòng Tài chính kế toán
- ĐNTLTS: Đề nghị thanh lý tài sản
- ĐVSD: Đơn vị sử dụng là phòng, khoa, trung tâm
- TSCĐ: Tài sản cố định
- CCDC: Công cụ dụng cụ là những tư liệu lao động không có đủ các tiêu chuẩn về giá trị và thời gian sử dụng quy định đối với TSCĐ.

## **III. NỘI DUNG:**

### ***1. Lưu đồ:***

## QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN

TRÁCH NHIỆM		THỰC HIỆN	LƯU TRỮ
<b>P.QTVT, P.TCKT</b>	<p>1. Đề nghị thanh lý, phân công người thực hiện</p>	<p>3. Kiểm tra tình trạng tài sản</p>	<p>7. Lưu trữ, gửi báo cáo</p>
<b>Phòng QTVT, HĐTLTS</b>		<p>4. Phân loại và hu hồi tài sản</p>	
<b>BAN GIÁM HIỆU</b>	<p>2. Phê duyệt</p>	<p>5. Chuẩn bị thủ tục thanh lý tài sản</p>	
	<p>Không duyệt</p>	<p>6. Xử lý tài sản thanh lý</p>	
	<p>Duyệt</p>		



## 2. Diễn giải:

Tên bước công việc	NỘI DUNG	Người chịu trách nhiệm	Mẫu/tên hồ sơ
<b>1. Đề nghị thanh lý, phân công người thực hiện</b>	<p>Trên cơ sở báo cáo kết quả kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm, P.QTVT phân công chuyên viên trực tiếp thực hiện việc kiểm tra tình trạng tài sản đã 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 (trong kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm);</p> <p>Tổng hợp và làm ĐNTL (theo mẫu biểu ĐNTLTS, đính kèm chi tiết danh mục tài sản đề nghị thanh lý và thuyết minh rõ lý do);</p>	P.QTVT	BM.QTVT.05.01
<b>2. Phê duyệt</b>	<p>Ban Giám hiệu: Trực tiếp xem xét phê duyệt chủ trương, kế hoạch thực hiện. Ký các văn bản liên quan tới thanh lý tài sản. Ký các văn bản thanh quyết toán.</p>	BGH	<p>- BM.QTVT.05.01</p> <p>- Kế hoạch thanh lý TS</p> <p>- BM.QTVT.05.05</p>
<b>3. Kiểm tra tình trạng tài sản</b>	<p>Chuyên viên của P.QTVT, chuyên viên P.TCKT sẽ kiểm tra hồ sơ, đối chiếu dữ liệu tài sản trong danh mục ĐNTLTS, kiểm tra thời gian sử dụng của tài sản, phân loại tài sản. Đánh giá giá trị sử dụng của tài sản.</p> <p>Nếu tài sản vẫn còn giá trị sử dụng hoặc chưa hết thời gian khấu hao, phản hồi với đơn vị sử dụng tài sản đề thống nhất hướng xử lý là đơn vị tiếp tục sử dụng hoặc P.QTVT thu hồi tài sản về kho và điều chuyển cho đơn vị khác sử dụng.</p> <p>Nếu tài sản đã hết thời gian khấu hao, chuyển sang bước 3</p>	P.QTVT; P.TCKT; ĐVSD	<p>- BM.QTVT.05.02</p> <p>- Biên bản đánh giá lại TSCĐ</p>

<p><b>4. Phân loại và thu hồi tài sản</b></p>	<p>Sau khi kiểm tra, đánh giá, chuyên viên P.QTVT sẽ phân loại tài sản: Trường hợp còn sử dụng được, thu hồi, thông báo và điều chuyển cho đơn vị có nhu cầu. Nếu không còn sử dụng được, P.QTVT lập kế hoạch thu hồi tài sản đề nghị thanh lý về kho</p> <p>P.QTVT: Thông báo cho đơn vị lịch thời gian thu hồi tài sản đề nghị thanh lý.</p> <p>P.QTVT phối hợp với đơn vị thực hiện thu hồi tài sản.</p>	<p>P.QTVT; ĐVSD</p>	<p>Theo quy định</p>
<p><b>5. Chuẩn bị thủ tục thanh lý tài sản</b></p>	<p>P.QTVT thực hiện kiểm tra, đối chiếu, bổ sung các tiêu chí của tài sản đề nghị thanh lý. Thực hiện văn bản trình BGH phê duyệt kế hoạch thanh lý tài sản.</p> <p>P.QTVT tham mưu, trình BGH ký quyết định thành lập Hội đồng TLTS: P.QTVT trình BGH ký quyết định Thanh lý tài sản (tài sản là nhà cấp 4, tài sản đồng bộ có nguyên giá từ 100 triệu đồng trở xuống/1 đơn vị tài sản);</p> <p>P.QTVT thực hiện bộ hồ sơ, thủ tục trình BGH ký văn bản đề nghị Bộ Công thương ra quyết định cho phép thanh lý tài sản (đối với xe ô tô các loại, nhà từ cấp 3 trở lên, tài sản đồng bộ có nguyên giá từ 100 triệu đồng trở lên/đơn vị tài sản).</p>	<p>P.QTVT; HĐTLTS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM.QTVT.05.03</li> <li>- BM.QTVT.05.04</li> <li>- Danh sách TS đề nghị thanh lý</li> </ul>
<p><b>6. Xử lý tài sản thanh lý</b></p>	<p>P.QTVT mời cơ quan có chức năng thực hiện thẩm định giá tài sản thanh lý (đối với xe ô tô các loại, tài sản có có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên/đơn vị tài sản và tài sản khác (nếu cần).</p> <p>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.</p>	<p>P.QTVT; P.TCKT; HĐTLTS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM.QTVT.05.05</li> <li>- Danh sách TS đề nghị thanh lý</li> </ul>

	<p>Hội đồng TLTS đăng báo thông báo việc bán tài sản thanh lý và tô chức tài sản hoặc bán chỉ định.</p> <p>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.</p> <p>P.QTVT lập biên bản thanh lý tài sản theo mẫu quy định, thực hiện ghi giảm tài sản thanh lý trên cơ sở dữ liệu;</p> <p>P.QTVT gửi bộ hồ sơ thanh lý cho P.TCKT và các đơn vị có liên quan. P.TCKT thực hiện thanh toán chi phí thanh lý theo quy định.</p>		
<b>7. Lưu trữ, gửi báo cáo</b>	<p>Lưu hồ sơ theo quy định</p> <p>Báo cáo Bộ Công thương</p>	<p>P.QTVT;</p> <p>P.TCKT;</p>	Theo quy định

#### IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hoá	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1.	Đề nghị thanh lý tài sản	BM.QTVT.05.01	10 năm	P.QTVT; P.TCKT
2.	Biên bản kiểm tra tài sản	BM.QTVT.05.02	10 năm	P.QTVT; P.TCKT
3.	Quyết định thành lập Hội đồng thanh lý tài sản	BM.QTVT.05.03	10 năm	P.QTVT; P.TCKT
4.	Biên bản họp HĐTLTS	BM.QTVT.05.04	10 năm	P.QTVT; P.TCKT
5.	Quyết định Thanh lý tài sản	BM.QTVT.05.05	10 năm	P.QTVT; P.TCKT



