| | |
|---|---|
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO<br>**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 1339 /QĐ-ĐHNT | *Khánh Hòa, ngày 15 tháng 9 năm 2023* |

# QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình thanh lý tài sản của Trường Đại học Nha Trang**

## HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

*Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;*

*Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công 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; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết một số điều của Luật 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 về việc 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;*

*Căn cứ Nghị quyết số 340/NQ-ĐHNT ngày 24/3/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;*

*Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-ĐHNT ngày 20/9/2022 của Hội đồng trường ban hành Quy chế Tài chính;*

*Căn cứ Quyết định số 1268/QĐ-ĐHNT ngày 26/11/2021 của Hiệu trưởng Ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản công của Trường Đại học Nha Trang;*

*Căn cứ Quyết định số 500/QĐ-ĐHNT ngày 29/4/2022 của Hiệu trưởng Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Nha Trang;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình thanh lý tài sản của Trường Đại học Nha Trang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính, các trưởng đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***
- Đảng ủy, HĐT (để b/c);
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT, KHTC.

**HIỆU TRƯỞNG**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Trần Lê Luna

| | |
|---|---|
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO<br>**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

# QUY TRÌNH

## Thanh lý tài sản của Trường Đại học Nha Trang

*(Kèm theo Quyết định số 1339 /QĐ-ĐHNT ngày 15 / 9 /2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)*

## I. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG VÀ HÌNH THỨC THỰC HIỆN

**1. Mục đích**

- Thanh lý tài sản đã bị hư hỏng không còn sử dụng được theo đúng quy định.
- Bổ sung vốn vào nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để tái đầu tư mua sắm tài sản mới.

**2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

**a) Phạm vi điều chỉnh**

Tài sản (không phải nhà, vật kiến trúc, công trình xây dựng) hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật hoặc chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể điều chuyển cho đơn vị khác sử dụng làm mô hình giảng dạy, không thể sửa chữa được hoặc chi phí sửa chữa quá lớn không bảo đảm hiệu quả sử dụng (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản).

**b) Đối tượng áp dụng**

Quy trình này áp dụng đối với tất cả các đơn vị thuộc và trực thuộc; các tổ chức tại Trường Đại học Nha Trang khi thực hiện công tác thanh lý tài sản.

**3. Hình thức thanh lý tài sản công**

- Bán tài sản công;
- Phá dỡ, hủy bỏ tài sản công. Vật liệu, vật tư thu hồi từ phá dỡ, hủy bỏ tài sản được xử lý bán.

## II. QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN

**1. Thanh lý tài sản có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên**

**Bước 1.** Đơn vị gửi hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản cho phòng Kế hoạch - Tài chính

Hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản gồm:

+ Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công (Biểu 1-TLTS) của đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản; dự toán chi phí sửa chữa tài sản trong trường hợp xác định việc sửa chữa không hiệu quả): 01 bản chính;

+ Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý): 01 bản chính;

+ Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có): 01 bản sao.

**Bước 2.** Phòng Kế hoạch - Tài chính lập danh sách những thiết bị đề nghị thanh lý (phối hợp với đơn vị đề nghị đối chiếu với sổ sách quản lý tài sản tại đơn vị và Nhà trường).

**Bước 3**. Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Kế hoạch - Tài chính lập tờ trình báo cáo và xin ý kiến Hiệu trưởng về danh mục tài sản đề nghị thanh lý của các đơn vị. Trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp sẽ có văn bản hồi đáp cho các đơn vị. Trường hợp được Hiệu trưởng đồng ý, Phòng Kế hoạch - Tài chính lập kế hoạch thu hồi tài sản đề nghị thanh lý về kho.

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

- Phòng Kế hoạch - Tài chính, Trung tâm Phục vụ Trường học phối hợp với đơn vị thực hiện thu hồi tài sản.

**Bước 4.** Phòng Kế hoạch - Tài chính trình Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Hội đồng Thanh lý tài sản.

**Bước 5.** Hội đồng thanh lý tài sản tiến hành kiểm tra, đánh giá hiện trạng tài sản đề nghị thanh lý và lập Biên bản thanh lý tài sản (Biểu 2-TLTS).

**Bước 6.** Phòng Kế hoạch - Tài chính xây dựng dự thảo văn bản trình Hiệu trưởng đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép thanh lý tài sản.

**Bước 7.** Căn cứ Quyết định thanh lý tài sản của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Phòng Kế hoạch - Tài chính tiến hành thanh lý tài sản theo hình thức đã được phê duyệt (bán thu ngân sách hoặc phá dỡ, hủy bỏ).

- Đối với tài sản bán thanh lý: Phòng Kế hoạch - Tài chính lập kế hoạch thực hiện theo đúng trình tự, quy định của pháp luật trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

- Đối với tài sản phá dỡ, huỷ bỏ: Phòng Kế hoạch - Tài chính lập kế hoạch thực hiện phá dỡ, hủy bỏ theo đúng trình tự, thủ tục theo quy định trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

**Bước 8.** Phòng Kế hoạch - Tài chính ghi giảm tài sản trong sổ tài sản Nhà trường; kết hợp với Trợ lý tài sản của các đơn vị thông báo đến các đơn vị, bộ phận có liên quan ghi giảm tài sản trong sổ sách theo dõi tại đơn vị.

**Bước 9.** Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thanh lý tài sản, Hội đồng thanh lý gửi toàn bộ hồ sơ có liên quan đến việc thanh lý tài sản cho bộ phận Kế toán tài vụ để làm thủ tục giảm tài sản trên sổ sách kế toán.

**Bước 10.** Phòng Kế hoạch - Tài chính lập báo cáo gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình thanh lý tài sản của đơn vị.

**2. Thanh lý tài sản có nguyên giá dưới 500 triệu đồng**

**Bước 1.** Các đơn vị gửi hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản cho Phòng Kế hoạch - Tài chính (Biểu 1-TLTS).

Hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản gồm:

+ Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công của đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công (trong đó nêu rõ trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản; dự toán chi phí sửa chữa tài sản trong trường hợp xác định việc sửa chữa không hiệu quả): 01 bản chính;

+ Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý): 01 bản chính;

+ Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có): 01 bản sao.

**Bước 2.** Phòng Kế hoạch - Tài chính lập danh sách những thiết bị đề nghị thanh lý (phối hợp với các đơn vị đề nghị và đối chiếu với sổ sách quản lý tài sản tại đơn vị và Nhà trường).

**Bước 3.** Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Kế hoạch - Tài chính lập tờ trình báo cáo và xin ý kiến Hiệu trưởng về danh mục tài sản đề nghị thanh lý của các đơn vị. Trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp sẽ có văn bản hồi đáp cho các đơn vị. Trường hợp được Hiệu trưởng đồng ý, phòng Kế hoạch - Tài chính lập kế hoạch thu hồi tài sản đề nghị thanh lý về kho.

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

- Phòng Kế hoạch - Tài chính, Trung tâm Phục vụ Trường học phối hợp với đơn vị thực hiện thu hồi tài sản.

**Bước 4.** Phòng Kế hoạch - Tài chính trình Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Hội đồng thanh lý tài sản.

**Bước 5.** Hội đồng thanh lý tài sản tiến hành kiểm tra, đánh giá hiện trạng tài sản đề nghị thanh lý và lập Biên bản thanh lý tài sản (Biểu 2-TLTS).

**Bước 6.** Phòng Kế hoạch - Tài chính lập báo cáo và đề xuất hình thức thanh lý tài sản (bán thu ngân sách hoặc phá dỡ, huỷ bỏ) trình Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt.

**Bước 7.** Sau khi Hiệu trưởng chấp thuận, Hội đồng thanh lý tài sản Nhà trường tiến hành thanh lý tài sản theo đúng quy định của pháp luật.

**Bước 8.** Phòng Kế hoạch - Tài chính ghi giảm tài sản trong sổ tài sản của Nhà trường; kết hợp với trợ lý tài sản của các đơn vị thông báo đến các đơn vị, bộ phận có liên quan ghi giảm tài sản trong sổ sách theo dõi tại đơn vị.

**Bước 9.** Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thanh lý tài sản, Hội đồng thanh lý gửi toàn bộ hồ sơ có liên quan đến việc thanh lý tài sản cho bộ phận Kế toán tài vụ để làm thủ tục giảm tài sản trên sổ sách kế toán./.

## III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ LIÊN QUAN

- Các đơn vị được giao quản lý sử dụng tài sản công đề xuất, phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp và thực hiện thủ tục thanh lý tài sản công theo đúng quy định, quy trình và theo thẩm quyền.

- Phòng Kế hoạch - Tài chính, Hội đồng thanh lý có trách nhiệm tổ chức bán hoặc phá dỡ, hủy bỏ tài sản công đối với các tài sản công được thanh lý và phải đảm bảo thực hiện đúng tiêu chuẩn, thủ tục theo quy định của pháp luật.

**HIỆU TRƯỞNG**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Trang Sĩ Trung

*Biểu 1-TLTS*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
**KHOA/PHÒNG/TRUNG TÂM:**
**BỘ MÔN/BỘ PHẬN:**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

# GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Kính gửi: - Trưởng Khoa/Trưởng đơn vị
- Phòng Kế hoạch - Tài chính

Căn cứ vào số tài sản hiện hư hỏng, hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật, không thể sửa chữa khắc phục được, Bộ môn/Bộ phận.....kính đề nghị Trưởng khoa/Trưởng đơn vị..... và Phòng Kế hoạch - Tài chính xem xét cho thanh lý các tài sản sau:

Danh mục tài sản đề nghị thanh lý:

| **Số TT** | **Tên tài sản** | **Mã tài sản** | **Nguyên giá (1.000 đồng)** | **Số lượng** | **Năm đưa vào sử dụng** | **Giá trị còn lại** | **Hiện trạng tài sản/ lý do thanh lý** ***(mức độ hư hỏng, đánh giá tỷ lệ còn lại ...)*** | **Hình thức đề nghị** ***(thanh lý)*** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| .... | | | | | | | | |

| **Trưởng Khoa/Trưởng đơn vị** | **Trưởng Bộ môn/Tổ** | **Người đề nghị** |
|---|---|---|
| *(Ký, họ tên)* | *(Ký, họ tên)* | *(Ký, họ tên)* |

*Biểu 2-TLTS*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
**KHOA/PHÒNG/TRUNG TÂM**
**BỘ MÔN/BỘ PHẬN:**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

# BIÊN BẢN THANH LÝ TÀI SẢN

*Ngày .....tháng..... năm .....*

Số: .....

Nợ: .....

Có: .....

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

**I. Hội đồng thanh lý tài sản gồm:**

Ông/Bà: .....Chức vụ.....Đại diện .....Trưởng ban

Ông/Bà: .....Chức vụ.....Đại diện .....Uỷ viên

Ông/Bà: .....Chức vụ.....Đại diện .....Uỷ viên

**II. Tiến hành thanh lý TSCĐ:**

- Tên, ký mã hiệu, quy cách (cấp hạng) TSCĐ: .....
- Số hiệu TSCĐ: .....
- Nước sản xuất (xây dựng): .....
- Năm sản xuất: .....
- 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 Hội đồng thanh lý TSCĐ:**

.....

*Ngày.....tháng .....năm.....*

**Chủ tịch Hội đồng**

*(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.....*

| **Hiệu trưởng** | **Kế toán trưởng** |
|---|---|
| *(Ký, họ tên, đóng dấu)* | *(Ký, họ tên)* |