

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ



**QUY TRÌNH
ĐIỀU CHUYỂN VÀ THANH LÝ TÀI SẢN**

Mã quy trình: QT.QTTB.07

Ngày ban hành: 15/6/2018

Lần ban hành: 01

Người viết	Trưởng Phòng QTTB	HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Thọ Tùng	Đỗ Châu Minh Vĩnh Thọ	Nguyễn Trung Kiên

I. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu thống nhất đối với việc điều chuyển và thanh lý tài sản theo đúng các quy định hiện hành tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ, nhằm giải quyết công việc được nhanh chóng, kịp thời theo nhu cầu của đơn vị, đảm bảo mục tiêu nhanh chóng, tiết kiệm và hiệu quả.

II. Phạm vi

- Phạm vi áp dụng: thực hiện điều chuyển và thanh lý tài sản của các đơn vị thuộc trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

- Đối tượng áp dụng: các bộ môn, khoa, các đơn vị thuộc trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

- Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

- 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 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 05 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

- 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: 455/QĐ-TTg ngày 13 tháng 04 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

- Căn cứ Quyết định số: 1020/QĐ-ĐHYDCT ngày 19 tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ Về việc ban hành quy chế hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

-Căn cứ Quyết định số: 864/QĐ-ĐHYCCT ngày 29 tháng 8 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy định mua sắm, tiếp nhận, quản lý, sử dụng tài sản của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt

- Thuật ngữ, định nghĩa:

+ Tài sản: tất cả các máy móc, thiết bị, phương tiện vận tải, phương tiện truyền dẫn, nhà cửa, vật liệu kiến trúc thuộc trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

+ Đơn vị: là các bộ môn, khoa, phòng, trung tâm, đơn vị thuộc trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

- Chữ viết tắt:

+ ĐNTL: Đề nghị thanh lý;

+ ĐNĐC: Đề nghị điều chuyển;

- + BGH: Ban Giám hiệu;
- + HĐTLTS: Hội đồng thanh lý tài sản;
- + P.QTTB: Phòng Quản trị Thiết bị;
- + P.TCKT: Phòng Tài chính Kế toán;
- + ĐV: Đơn vị;
- + TP: Trưởng phòng;
- + CV: Chuyên viên.

V. Trách nhiệm

- Cán bộ, giảng viên có trách nhiệm quản lý tài sản, nếu đơn vị mình không có nhu cầu sử dụng phải báo cho đơn vị làm đề nghị điều chuyển tài sản gửi về phòng QTTB và phòng QTTB. Nếu thiết bị đã hết giá trị khấu hao và không còn sử dụng, sửa chữa được hoặc số tiền sửa chữa vượt quá số tiền mua tài sản mới thì báo đơn vị làm đề nghị thanh lý.

- Bộ môn/ Khoa/ Phòng: Kết hợp với phòng QTTB trong việc điều chuyển hoặc thanh lý tài sản.

- Phòng Quản trị Thiết bị chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát và tham mưu cho BGH đảm bảo việc thực hiện điều chuyển và thanh lý tài sản theo đúng các quy định hiện hành.

- Phòng Tài chính Kế toán có trách nhiệm kiểm tra và thu tiền bán tài sản thanh lý sau khi phòng Quản trị Thiết bị thực hiện xong việc thanh lý tài sản.

- Ban Giám Hiệu: phê duyệt danh mục tài sản điều chuyển hoặc thanh lý.

VI. Nội dung quy trình

6.1. Sơ đồ quy trình

Stt	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	Gửi và tiếp nhận hồ sơ	Đơn vị sử dụng P.QTTB	ĐNTL	Tài sản không sử dụng hoặc không còn sử dụng được	Cuối năm tài chính, khi kiểm kê tài sản.
2	Phân công CV thực hiện	P.QTTB		Phân công CV trực tiếp xuống kiểm tra tài sản	01 ngày kể từ ngày nhận đề nghị
3	Kiểm tra tình trạng tài sản	CV P.QTTB	BBKT	Kiểm tra thời gia sử dụng của tài sản, phân loại tài sản. Đánh giá giá trị sử dụng của tài sản	03 ngày
4	Thu hồi, điều chuyển Thu hồi và danh mục thanh lý	P.QTTB	BBXC QĐ	Còn sử dụng được, thu hồi, thông báo và điều chuyển cho đơn vị có nhu cầu. Nếu không còn sử dụng được, thu hồi, lập danh mục thanh lý, trình BGH	03 ngày
5	Chuẩn bị thủ tục thanh lý tài sản	P.QTTB HDTLTS BGH BYT		P.QTTB tham mưu BGH thành lập HDTLTS. Lập danh mục tài sản thanh lý trình BGH hoặc BYT phê duyệt.	03 ngày
6	Chuẩn bị thủ tục thanh lý tài sản	HDTLTS		Thẩm định giá trị tài sản, thông báo, tổ chức bán tài sản thanh lý và bàn giao tài sản cho người mua	10 ngày
7	Hoàn tất và lưu hồ sơ	P.QTTB P.TCKT BGH	TL ĐNTT	Lập biên bản thanh lý tài sản, báo cáo BGH. Lưu hồ sơ.	03 ngày

6.2. Mô tả các bước thực hiện

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 điều chuyển tài sản không sử dụng 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 (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 P.QTTB (theo mẫu biểu TL, đính kèm chi tiết danh mục tài sản đề nghị thanh lý và thuyết minh rõ lý do);

P.QTTB sẽ tiếp nhận hồ sơ trong giờ hành chính.

Bước 2: Phân công chuyên viên thực hiện

Trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ lúc nhận được đề nghị của đơn vị, P.QTTB phân công CV P.QTTB trực tiếp thực hiện việc kiểm tra tình trạng tài sản.

Bước 3: Kiểm tra tình trạng tài sản

Chuyên viên của P.QTTB sẽ kiểm tra hồ sơ, đối chiếu dữ liệu tài sản của các đơn vị có nhu cầu, kiểm tra thời gian sử dụng của tài sản, phân loại tài sản. Đánh giá giá trị sử dụng của tài sản. (mẫu BBKT)

Bước 4: Phân loại và thu hồi tài sản

Sau khi kiểm tra, đánh giá, chuyên viên P.QTTB sẽ phân loại tài sản: Trường hợp còn sử dụng được, thu hồi, thông báo và điều chuyển cho đơn vị có nhu cầu. Sang bước 7, hoàn tất và lưu hồ sơ.

Nếu không còn sử dụng được, P.QTTB lập kế hoạch thu hồi tài sản đề nghị thanh lý về kho P.QTTB: Thông báo cho đơn vị lịch thời gian thu hồi tài sản đề nghị thanh lý. P.QTTB phối hợp với đơn vị thực hiện thu hồi tài sản.

Bước 5: Chuẩn bị thủ tục thanh lý tài sản

P.QTTB 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 của các đơn vị.

P.QTTB tham mưu, trình BGH ký quyết định thành lập Hội đồng TLTS;

P.QTTB trình BGH ký quyết định Thanh lý tài sản (tài sản là nhà cấp 4, tài sản đồng bộ có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở xuống);

P.QTTB thực hiện bộ hồ sơ, thủ tục trình BGH ký văn bản đề nghị Bộ Y tế 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 500 triệu đồng trở lên/đơn vị tài sản).

Bước 6: Xử lý tài sản thanh lý

P.QTTB thuê 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);

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 đặn báo thông báo việc bán tài sản thanh lý và tổ chức tài sản hoặc bán chỉ định;

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;

Bước 7: Hoàn tất và lưu hồ sơ

P.QTTB 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.QTTB gửi bộ hồ sơ thanh lý cho P.TCKT và các đơn vị có liên quan.

P.QTTB thực hiện thanh toán chi phí thanh lý theo quy định.

VII. Hồ sơ

Stt	Hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ	Ghi chú
1	Đề nghị thanh lý tài sản của đơn vị	P.QTTB P.TCKT	20 năm	
2	Biên bản kiểm tra và đánh giá tình trạng tài sản	P.QTTB P.TCKT	20 năm	
3	Quyết định thành lập hội đồng thanh lý tài sản	P.QTTB P.TCKT	20 năm	
4	Quyết định phê duyệt danh mục tài sản thanh lý	P.QTTB P.TCKT	20 năm	
5	Thông báo bán tài sản thanh lý	P.QTTB P.TCKT	20 năm	
6	Phiếu thu về việc bán tài sản thanh lý	P.QTTB P.TCKT	20 năm	

~~Lịch sử sửa đổi:~~ *Phần này bỏ vì đây là lần ban hành đầu tiên.*

VIII. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn)

Liệt kê các biểu mẫu thực hiện, các hướng dẫn khác để thực hiện tốt các bước công việc. Nếu liệt kê ở đây thì phải đính kèm theo sau.

- Biểu mẫu: Mẫu ĐNSC, TTr, QĐ, HĐ, BGNT, TL.

TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VI:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Cần Thơ, ngày tháng năm

ĐỀ NGHỊ THANH LÝ

- **Kính gửi:** **Ban Giám Hiệu**
 Phòng Quản trị Thiết bị
 Khoa (nếu có)

Hiện nay, thiết bị(tên thiết bị) sử dụng từ/...../....., đang bị hư hỏng.....(nêu tình trạng hư hỏng), không còn sử dụng được, đề nghị phòng Quản trị Thiết bị kiểm tra và thanh lý thiết bị này.

Trân trọng.

Phòng Quản trị Thiết bị

Khoa (nếu có)

Đơn vị sử dụng

Hiệu trưởng

TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ
PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Cần Thơ, ngày tháng năm

BIÊN BẢN KIỂM TRA TÌNH TRẠNG TÀI SẢN

Căn cứ đề nghị của đơn vị..... về việc thanh lý tài sản Phòng Quản trị Thiết bị đã tiến hành kiểm tra tình trạng tài sản cùng với đơn vị sử dụng như sau như sau:

Số TT	Tên tài sản - Diễn giải	Năm sử dụng	Giá trị tài sản	Tình trạng tài sản	Hướng xử lý
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Biên bản được lập thành 03 bản, có giá trị như nhau.

Đơn vị sử dụng

Người kiểm tra

Số : /QĐ-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

V/v thành lập Hội đồng đánh giá và thanh lý tài sản sau kiểm kê năm
Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

-Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/09/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường học;

-Căn cứ Quyết định số 2747/QĐ-BYT ngày 24/07/2007 của Bộ Trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại Học Y Dược Cần Thơ;

-Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

-Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Quản trị thiết bị;

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1 : Thành lập Hội đồng đánh giá và thanh lý tài sản sau kiểm kê năm.....
Trường Đại Học Y Dược Cần Thơ, gồm các Ông, Bà có tên sau:

1. Ông	Phó Hiệu trưởng	Chủ tịch
2. Ông	Trưởng phòng QTTB	Phó chủ tịch
3. Ông	Trưởng phòng TCKT	Thành viên
4. Ông	Thành viên
5. Ông	Thành viên
6. Ông	Thành viên
7. Ông	Chuyên viên P.QTTB	Thư ký

Điều 2 : Hội đồng có nhiệm vụ thực hiện công tác: phân loại thiết bị, đánh giá tài sản, đề xuất hình thức xử lý đúng theo qui định hiện hành. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành.

Điều 3 : Các Ông/ Bà: có tên theo điều 1, Trưởng phòng QTTB, Trưởng phòng TCKT và các đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận : -Nhu điều 3;
-HCTH, QTTB.

Cần Thơ , ngày tháng năm 2018.

QUYẾT ĐỊNH

(V/v thanh lý tài sản năm)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

- Căn cứ Quyết định của Bộ tài chính số 32/2008 /QĐ-BTC ngày 29 tháng 05 năm 2008 về việc ban hành 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;
- Căn cứ Thông tư số: 203/2009/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2009 về việc hướng dẫn chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao tài sản cố định;
- Căn cứ Quyết định số 299/QĐ.ĐHYDCT ngày 27 tháng 05 năm 2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc Ban hành quy định quy định quản lý, sử dụng tài sản nhà trường;
- Căn cứ Biên bản số 529/BB-ĐHYDCT ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Hội đồng Thanh lý tài sản;

QUYẾT ĐỊNH

ĐIỀU 1: Phê duyệt danh mục tài sản đề nghị thanh lý với những nội dung sau:

- Nhóm tài sản thuộc nguồn Ngân sách Nhà nước và có nguồn gốc Ngân sách nhà nước.
 - Tổng số danh mục: danh mục (có danh mục đính kèm)
 - Tổng giá trị đề xuất thanh lý:đồng
(..... đồng)
- Nhóm tài sản không rõ nguồn gốc và công cụ dụng cụ:
 - Tổng số danh mục:danh mục (có danh mục đính kèm)
 - Tổng giá trị đề xuất thanh lý: đồng
(.....đồng)

ĐIỀU 2: Hội đồng Thanh lý Tài sản, phòng Quản trị Thiết bị, phòng Tài chính Kế toán tiến hành tổ chức thanh lý tài sản đúng theo quy định của pháp luật. Số tiền thu được sẽ nộp vào ngân sách của trường.

ĐIỀU 3 : Các đơn vị và cá nhân theo điều 2 có trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận: - Như điều 3;
- Lưu HCTH, QTTB.