

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ



QUY TRÌNH  
THANH LÝ TÀI SẢN

Mã quy trình: QT.QTTB.07

Ngày ban hành: **26** /11/2018

Lần ban hành: 01

<p>Người viết</p>  <p>Nguyễn Thọ Tùng</p>	<p>Trưởng Phòng QTTB</p>  <p>Đỗ Châu Minh Vĩnh Thọ</p>	<p>Y HIỆU TRƯỞNG</p>  <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ</p> <p>* Nguyễn Trung Kiên</p>
--	---	---

## **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 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;

- 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: 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;

## **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.

+ Tài sản thanh lý: các tài sản đã hết vòng đời, không còn sử dụng được hoặc là tài sản thừa, trường không còn nhu cầu sử dụng

- 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.

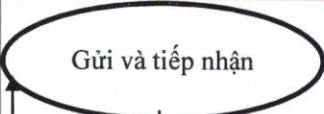
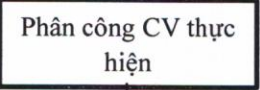

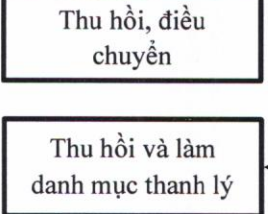
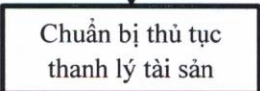
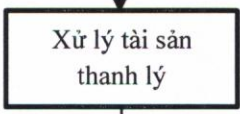

-Hội đồng thanh lý tài sản : thực hiện theo chức trách nhiệm vụ theo Quyết định ban hành.

-Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách : Trực tiếp 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.



## 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		-Đơn vị sử dụng -P.QTTB	Mẫu 23.ĐNTL-QTTB	Tài sản không sử dụng hoặc không còn sử dụng được	Cuối năm tài chính, khi kiểm kê tài sản.
2		-P.QTTB		Phân công CV trực tiếp xuống kiểm tra tài sản	01 ngày kể từ ngày nhận đề nghị
3		-CV P.QTTB -Hội đồng thanh lý TS	Mẫu 24. BBKT-QTTB Mẫu 25. QĐHĐTL-QTTB	Kiểm tra thời gia sử dụng của tài sản, phân loại tài sản. Đánh giá giá trị sử dụng của tài sản. Nếu đơn vị không có nhu cầu sử dụng, sẽ thu hồi tài sản.	03 ngày
4		-P.QTTB -Hội đồng thanh lý TS -HT/Phó HT phụ trách	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		-P.QTTB -Hội đồng thanh lý TS -HT/Phó HT phụ trách -BYT		P.QTTB tham mưu BGH thành lập HĐTLTS. Lập danh mục tài sản thanh lý trình BGH hoặc BYT phê duyệt.	03 ngày
6		-P.QTTB -Hội đồng thanh lý TS -HT/Phó HT phụ trách		Thẩm định giá trị TS, thông báo, tổ chức bán TSTL và bàn giao tài sản cho người mua	10 ngày
7		-P.QTTB -HT/Phó HT phụ trách	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 gia sử dụng của tài sản, phân loại tài sản. Đánh giá giá trị sử dụng của tài sản. (mẫu BBKT).

+ Nếu tài sản vẫn còn giá trị sử dụng hoặc chưa hết thời gian khấu hao, phản hồi với đơn vị để thống nhất hướng xử lý là đơn vị tiếp tục sử dụng hoặc phòng QTTB thu hồi tài sản về kho và điều chuyển cho đơn vị khác sử dụng.

+ Nếu tài sản đã hết thời gian khấu hao, chuyển sang bước 4.

### **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. 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 đăn 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 hồ sơ thanh lý tài sản**

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**

<b>Stt</b>	<b>Hồ sơ</b>	<b>Nơi lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu trữ</b>	<b>Ghi chú</b>
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	

## **VIII. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn)**

<b>TT</b>	<b>KÝ HIỆU</b>	<b>TÊN BIỂU MẪU</b>
1	Mẫu 23.ĐNTL-QTTB	Đề nghị thanh lý
2	Mẫu 24. BBKT-QTTB	Biên bản kiểm tra tình trạng tài sản
3	Mẫu 25. QĐHĐTL-QTTB	Quyết định hội đồng thanh lý
4	Mẫu 26. QĐDMTL-QTTB	Quyết định danh mục thanh lý

TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ

Mẫu 23.ĐNTL-QTTB  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:.....

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:

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 .....	.....	Thành viên
4. Ông .....	.....	Thành viên
5. 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 quy 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.

## **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.