

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT




Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

**QUY TRÌNH
THANH LÝ TÀI SẢN**

Mã số: QT/BKH&CSVCKT/03

Ban hành lần: lần 1

Hiệu lực từ ngày :/...../.....


 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN</p>	<p>Mã số: QT/BKH&CSVCKT/03 Ban hành lần: lần 1 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
---	---------------------------------------	--

Theo dõi sửa chữa/bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Ban Kế hoạch và cơ sở vật chất, kỹ thuật
2	Các đơn vị thuộc, trực thuộc

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN</p>	<p>Mã số: QT/BKH&CSVCKT/03 Ban hành lần: lần 1 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
---	---------------------------------------	--

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định thống nhất quy trình, thủ tục thanh lý tài sản theo đúng quy định hiện hành tại Trường Đại học Thủ Dầu Một để giải quyết công việc nhanh chóng, kịp thời theo nhu cầu của đơn vị nhằm thực hiện tốt chủ trương tiết kiệm, chống lãng phí;
- Các 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


Quy trình áp dụng đối với các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một khi thực hiện công tác thanh lý tài sản.

Các trường hợp thanh lý tài sản Nhà nước:

- Tài sản đã sử dụng 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;
- Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền để giải phóng mặt bằng thực hiện dự án đầu tư, giải phóng mặt bằng theo quy hoạch và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- 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;
- 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;
- 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;
- Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về 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 vốn nhà nước tại doanh nghiệp;
- Nghị quyết số 18/2023/NQ-HĐND ngày 01/11/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 1 Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 26 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công; mua sắm hàng hóa, dịch vụ, sửa chữa tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị; xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bình Dương ban hành kèm theo Nghị quyết số 14/2021/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương.

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN</p>	<p>Mã số: QT/BKH&CSVCKT/03 Ban hành lần: lần 1 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
---	---------------------------------------	--


4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ và định nghĩa

- Bán tài sản Nhà nước;
- Phá dỡ, hủy bỏ tài sản Nhà nước.

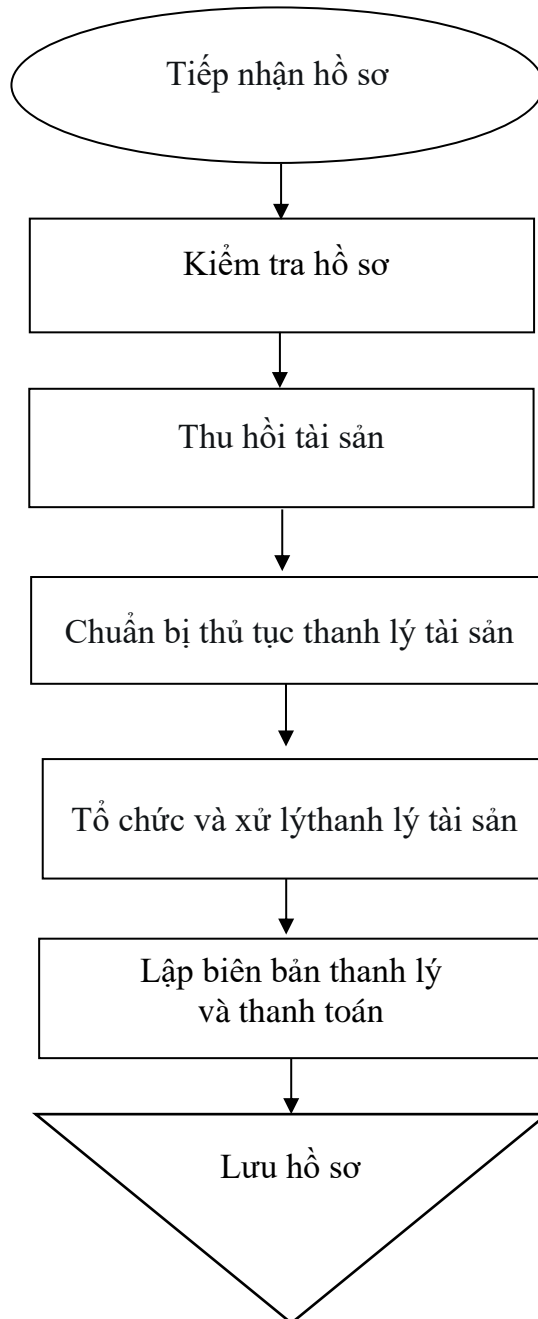
4.2. Từ viết tắt


STT	TỪ VIẾT TẮT	NỘI DUNG
1.	BGH	Ban giám hiệu
2.	BKH&CSVCKT	Ban Kế hoạch và cơ sở vật chất, kỹ thuật
3.	BTCKT	Ban Tài chính – Kế toán
4.	TLTS	Thanh lý tài sản
5.	ĐGCLCL	Đánh giá chất lượng còn lại của tài sản
6.	XĐGTTSTL	Xác định giá tài sản thanh lý

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN</p>	<p>Mã số: QT/BKH&CSVCKT/03 Ban hành lần: lần 1 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
---	---------------------------------------	--

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH


5.1. Lưu đồ



 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THU DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN</p>	<p>Mã số: QT/BKH&CSVCKT/03 Ban hành lần: lần 1 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
---	---------------------------------------	--

5.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
1	Đơn vị có nhu cầu thanh lý tài sản lập danh mục tài sản, gửi về BKH&CSVCKT		Đơn vị yêu cầu	BKHCSVCKT	BM031-TL-ĐV hoặc BM032-TL-BM
2	BKH&CSVCKT kiểm tra, đối chiếu dữ liệu tài sản.	7 ngày	BKHCSVCKT		
3	BKH&CSVCKT lập kế hoạch, thông báo lịch thu hồi đến đơn vị yêu cầu	10 ngày	BKHCSVCKT		
4	Thực hiện các thủ tục trình BGH ký quyết định thanh lý và gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo (nếu cần)	10 ngày	BKHCSVCKT, BGH	Hội đồng TLTS, Hội đồng ĐGCLCL, Hội đồng XDGTSTL	
5	Tổ chức bán đấu giá, bàn giao tài sản thanh lý cho người mua.	Theo Nghị định 151/2017/NĐ-CP	BGH, Hội đồng TLTS, BKHCSVCKT		
6	Lập biên bản thanh lý, hoàn thành hồ sơ gửi BTCKT thanh toán chi phí.	Theo Nghị định 151/2017/NĐ-CP	BKHCSVCKT, BGH	BTCKT	


 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN</p>	<p>Mã số: QT/BKH&CSVCKT/03 Ban hành lần: lần 1 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
---	---------------------------------------	--

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
7	Lưu hồ sơ theo quy định		BKH&CSVCKT		

7. HỒ SƠ/ BIỂU MẪU LIÊN QUAN

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Danh mục tài sản cố định, đề nghị điều chuyển, thanh lý	BM031-TL-ĐV	Mãi mãi	Tại Ban KH&CSVCKT hoặc kho lưu trữ của trường
2	Danh mục tài sản cố định của chương trình, dự án đề nghị điều chuyển, thanh lý	BM032-TL-BM	Mãi mãi	Tại Ban KH&CSVCKT hoặc kho lưu trữ của trường

8. PHỤ LỤC

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN</p>	<p>Mã số: QT/BKH&CSVCKT/03 Ban hành lần: lần 1 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
---	---------------------------------------	--

MẪU BM031-TL-ĐV

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

Đơn vị:

Mã đơn vị SDTS:

DANH MỤC TÀI SẢN CỐ ĐỊNH ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHUYỂN, XIN THANH LÝ


Số TT	Tên tài sản cố định	Mã số TSCĐ (*)	Ký mã hiệu, số serial number	Tính năng kỹ thuật	Nguyên giá (đồng)	Tình trạng tài sản				Đề nghị		Ghi chú (Lý do)
						Đang hoạt động	Đang hư hỏng	Mất	Không sử dụng	Điều chuyển	Xin thanh lý	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	Tổng cộng				-	-	-	-	-	-	-	

Thủ Dầu Một, ngày tháng năm ...

Hiệu trưởng

Trưởng đơn vị kiểm kê tài sản
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN</p>	<p>Mã số: QT/BKH&CSVCKT/03 Ban hành lần: lần 1 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
---	---------------------------------------	--

MẪU BM032-TL-BM

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

Đơn vị:

Mã đơn vị SDTS:

DANH MỤC TÀI SẢN CỐ ĐỊNH CỦA CHƯƠNG TRÌNH/BỘ MÔN, DỰ ÁN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHUYỂN, XIN THANH LÝ

Số TT	Tên tài sản cố định	Mã số TSCĐ (*)	Ký mã hiệu, số serial number	Tính năng kỹ thuật	Nguyên giá (đồng)	Tình trạng tài sản				Đề nghị		Ghi chú (Lý do)
						Đang hoạt động	Đang hư hỏng	Mất	Không sử dụng	Điều chuyển	Xin thanh lý	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	Tổng cộng				-	-	-	-	-	-	-	

Thủ Dầu Một, ngày tháng năm ...

Hiệu trưởng

Trưởng đơn vị kiểm kê tài sản
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)