

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành quy trình thanh lý tài sản

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN CAM LÂM

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 16/2014/QĐ-UBND ngày 28/7/2014 của UBND tỉnh Khánh Hòa ban hành Quy định phân cấp quản lý viên chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban Nhân dân tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định 2200/QĐ-UBND ngày 03/8/2018 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc tổ chức lại Trung tâm Y tế huyện Cam Lâm trên cơ sở sáp nhập Trung tâm Dân số-KHHGD huyện Cam Lâm vào Trung tâm Y tế huyện Cam Lâm (TTYT);

Căn cứ Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ vào chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tài chính Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Nay ban hành kèm theo quyết định này “Quy trình thanh lý tài sản tại Trung tâm Y tế Cam Lâm”.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, những quy định trước đây trái với quyết định này đều được bãi bỏ.

Điều 3: Ban giám đốc, các (Ông) Bà trưởng các: Khoa, Phòng khám đa khoa khu vực, Phòng chức năng, Trạm Y tế xã, thị trấn trực thuộc cùng toàn thể viên chức, người lao động của Trung tâm Y tế Cam Lâm chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (VBĐT);
- Ban giám đốc (VBĐT);
- Lưu: VT, P.TCKT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đức Trí

QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-YTCL ngày /6 /2022
của Giám đốc Trung tâm Y tế Cam Lâm)*

A. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI, PHƯƠNG THỨC:

I. MỤC ĐÍCH:

1. Quy định thống nhất và hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu thống nhất đối với việc thanh lý tài sản theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước thực hiện tại Trung tâm Y tế Cam Lâm (TTYT).

2. Nhằm giải quyết công việc được nhanh chóng, kịp thời đáp ứng yêu cầu quản lý, sử dụng tài sản, công cụ, dụng cụ, đồ dung của TTYT tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí.

3. Thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ, cơ sở vật chất đã bị hư hỏng không còn dung được để giảm tải số lượng tài sản, công cụ dụng cụ đang quản lý.

4. Quy định thống nhất quy trình, thủ tục thanh lý tài sản theo đúng quy định hiện hành tại Trung tâm, các đơn vị và cá nhân trong Trung tâm 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.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

1. Tài sản đã sử dụng vượt quá thời gian sử dụng theo quy định hoặc bị hư hỏng không sử dụng được.

2. 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.

3. Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc đầu tư sửa chữa lớn gây tốn kém, không hiệu quả.

4. 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.

5. Công cụ dụng cụ các loại, đồ dung hư hỏng, hết thời gian sử dụng.

6. Thực hiện thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ, đồ dung của các đơn vị trong Trung tâm.

III. PHƯƠNG THỨC THANH LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC:

1. Tài sản nhà nước được thanh lý theo các phương thức sau:

a) Bán tài sản nhà nước.

b) Phá dỡ, hủy bỏ tài sản Nhà nước.

2. Việc thanh lý tài sản nhà nước theo phương thức bán được thực hiện đấu giá theo quy định của pháp luật, trừ các trường hợp sau đây được bán chỉ định:

a) Tài sản nhà nước đã hết giá trị còn lại theo sổ kế toán. Riêng tài sản là nhà và tài sản khác gắn liền với đất, phương tiện vận tải, tài sản khác có nguyên giá theo

sổ kế toán từ 500 triệu đồng (năm trăm triệu đồng) trở lên/01 đơn vị tài sản phải đánh giá lại, nếu giá trị còn lại theo đánh giá lại dưới 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản thì được bán chỉ định.

b) Trường hợp đã hết thời hạn đăng ký tham gia đấu giá tài sản mà chỉ có một tổ chức, cá nhân đăng ký mua tài sản nhà nước và trả giá ít nhất bằng giá khởi điểm.

B. CĂN CỨ PHÁP LÝ:

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 về việc hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

- Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính về việc 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.

- Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

- Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

C. QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN:

1. Căn cứ đề nghị thanh lý:

- Tài sản quá thời hạn sử dụng lâu dài hiện bị hư hỏng nặng, không thể thay thế được.

- Tài sản hỏng không sử dụng, không khắc phục được; tài sản bị hư hỏng nếu tiếp tục đầu tư sửa chữa với chi phí lớn gây tổn kém và sử dụng không hiệu quả;

- tài sản bị mất cắp, thiên tai, hỏa hoạn và các nguyên do khác dẫn đến việc xin thanh lý tài sản.

2. Thủ tục đề nghị xin thanh lý tài sản cố định:

- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản của đơn vị quản lý sử dụng.

- Bảng tổng hợp danh mục tài sản cố định đề nghị thanh lý.

- Khi chưa có quyết định thanh lý tài sản, các đơn vị không được tự động dịch chuyển tài sản ra khỏi đơn vị mình. Mọi tài sản thất lạc, mất mát không có lý do chính đáng, trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm.

- Biên bản kiểm tra về tình trạng sử dụng của tài sản xin thanh lý do phòng TCKT phối hợp cùng các phòng chức năng và Khoa Dược-TTB&VTYT lập và trình Hội đồng thanh lý tài sản của Trung tâm.

- Biên bản thanh lý tài sản cố định phòng TCKT sẽ thực hiện theo mẫu quy định của Bộ Tài chính (Mẫu số 51-HD).

3. Danh mục các mẫu biểu sử dụng

- Kế hoạch thanh lý TSCĐ – CCDC.
- Phiếu đề nghị thanh lý TSCĐ-CCDC.
- Giấy báo hỏng, mất TSCĐ-CCDC.
- Biên bản đánh giá lại TSCĐ.
- Công văn đề nghị thanh lý.

D. CÁC HÌNH THỨC BÁN TÀI SẢN THANH LÝ

I. Quy trình xử lý tài sản theo hình thức bán đấu giá.

1. Hình thức xử lý: Đấu giá

2. Tài sản áp dụng: Tài sản là trụ sở làm việc, xe ô tô, tài sản khác có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản.

3. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đề nghị thanh lý tài sản

Căn cứ kết quả kiểm kê tài sản hàng năm, quá trình theo dõi sử dụng, đề nghị thanh lý của các đơn vị trong Trung tâm lập tờ trình đề nghị trưởng đơn vị mình phê duyệt danh mục thanh lý tài sản theo các mẫu gửi về các phòng chức năng và Khoa Dược –TTB&VTYT (Khoa Dược) để kiểm tra, rà soát.

Bước 2: Tổng hợp tài sản cần thanh lý

Các phòng chức năng và Khoa Dược căn cứ vào đề nghị thanh lý của các đơn vị lập bảng tổng hợp danh mục tài sản cần thanh lý gửi về phòng Tài chính – Kế toán (TCKT).

Bước 3: Báo cáo thanh lý tài sản

Phòng TCKT căn cứ vào đề nghị của các phòng chức năng và Khoa Dược tổng hợp lập đề nghị thanh lý tài sản báo cáo Giám đốc Trung tâm xin thanh lý.

Bước 4: Kiểm tra tài sản

Trung tâm căn cứ các đề nghị cử người (thành lập hội đồng) kiểm tra xác minh, đánh giá thực trạng hiện tại của TSCĐ.

Bước 5: Quyết định thanh lý tài sản

Căn cứ Kết quả xác minh, Trung tâm ra quyết định thanh lý tài sản theo quy định.

Bước 6: Kế hoạch thanh lý và Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản.

Phòng TCKT trình giám đốc xem xét và phê duyệt kế hoạch thanh lý

Phòng TC-HC tham mưu thành lập hội đồng thanh lý trình Giám đốc ký.

Thành phần Hội đồng thanh lý tài sản của đơn vị bao gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng: Giám đốc (hoặc phó Giám đốc);

- + Kế toán trưởng, kế toán tài sản;
- + Trưởng (hoặc phó) bộ phận quản lý tài sản;
- + Đại diện đơn vị trực tiếp quản lý tài sản cần thanh lý;
- + Cán bộ có hiểu biết về đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tài sản thanh lý;
- + Đại diện đoàn thể: Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Ban Thanh tra Nhân dân (nếu cần).

Bước 7: Định giá tài sản

- Thành lập Hội đồng định giá tài sản của đơn vị hoặc thuê tổ chức có đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá xác định để làm cơ sở, căn cứ quyết định giá khởi điểm.

- Xác định giá khởi điểm.
- Phòng TCKT căn cứ giá khởi điểm tiến hành làm thông báo bán tài sản.

Bước 8: Tổ chức đấu giá tài sản

Thuê tổ chức đấu giá tài sản để tổ chức đấu giá. Việc lựa chọn tổ chức đấu giá tài sản (đăng thông báo lựa chọn tổ chức đấu giá trên website Trung tâm và trang web khác theo quy định).

Bước 9: Xây dựng Quyết định và bàn giao tài sản

- Hội đồng thanh lý tài sản lập Biên bản xác định người được quyền mua tài sản.
- Căn cứ Kết quả bán đấu giá phòng TCKT xây dựng Quyết định bán tài sản cho cá nhân (tổ chức) mua lại tài sản tại phiên đấu giá trình Giám đốc phê duyệt.
- Căn cứ Quyết định của giám đốc Hội đồng thanh lý tiến hành bàn giao tài sản và trả biển xe (nếu bán ô tô) theo quy định.

Bước 10: Tổng hợp, xử lý kết quả thanh lý tài sản của đơn vị

- Hội đồng thanh lý tài sản lập Biên bản thanh lý tài sản cố định, tập hợp các văn bản liên quan đến kết quả xử lý tài sản (hóa đơn bán hàng, biên bản hủy tài sản..).
- Phòng TCKT căn cứ hồ sơ chứng từ thanh lý tiến hành ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước. Tiền thu được từ thanh lý tài sản ghi nhận vào thu nhập khác.

II. Quy trình thanh lý tài sản theo hình thức chỉ định

1. Hình thức thanh lý: Chỉ định

2. Tài sản áp dụng:

- Vật tư, vật liệu thu hồi từ thanh lý tài sản công theo hình thức phá dỡ, hủy bỏ có giá trị dưới 10 triệu đồng.

- Hình thức chỉ định không được áp dụng trong trường hợp bán trụ sở làm việc, xe ô tô.

3. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đề nghị thanh lý tài sản

Căn cứ kết quả kiểm kê tài sản hàng năm, quá trình theo dõi sử dụng, đề nghị thanh lý của các đơn vị trong Trung tâm lập tờ trình đề nghị trưởng đơn vị mình phê duyệt danh mục thanh lý tài sản là đồ dùng, công cụ dụng cụ (CCDC) theo các mẫu gửi về các phòng chức năng và Khoa Dược –TTB&VTYT (Khoa Dược) để kiểm tra, rà soát.

Bước 2: Tổng hợp tài sản cần thanh lý

Các phòng chức năng và Khoa Dược căn cứ vào đề nghị thanh lý của các đơn vị lập bảng tổng hợp danh mục tài sản cần thanh lý gửi về phòng Tài chính – Kế toán (TCKT).

Bước 3: Kế hoạch thanh lý và Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản.

Phòng TCKT trình giám đốc xem xét và phê duyệt kế hoạch thanh lý

Phòng TC-HC tham mưu thành lập hội đồng thanh lý trình Giám đốc ký.

Thành phần Hội đồng thanh lý tài sản của đơn vị bao gồm:

- + Chủ tịch Hội đồng: Giám đốc (hoặc phó Giám đốc);
- + Kế toán trưởng, kế toán tài sản;
- + Trưởng (hoặc phó) bộ phận quản lý tài sản;
- + Đại diện đơn vị trực tiếp quản lý tài sản cần thanh lý;
- + Cán bộ có hiểu biết về đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tài sản thanh lý;
- + Đại diện đoàn thể: Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Ban Thanh tra Nhân dân (nếu cần).

Bước 4: Định giá tài sản

- Thành lập Hội đồng định giá tài sản của đơn vị hoặc thuê tổ chức có đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá xác định để làm cơ sở, căn cứ quyết định giá khởi điểm.

- Xác định giá khởi điểm.

Bước 5: Thông báo bán tài sản (trên bản tin và trang web của Trung tâm)

Bước 6: Phát hành phiếu đăng ký mua tài sản

Người mua điền thông tin (theo mẫu 02-PĐK/TSC TT 144/2017/TT-BTC)

Bước 7: Tổng hợp, xử lý kết quả thanh lý tài sản của đơn vị

- Hội đồng thanh lý tài sản lập Biên bản xác định người được quyền mua tài sản.

- Căn cứ kết quả bán tài sản, Hội đồng thanh lý tiến hành bàn giao tài sản cho người mua theo quy định.

- Hội đồng thanh lý tài sản lập Biên bản thanh lý tài sản cố định, tập hợp các văn bản liên quan đến kết quả xử lý tài sản (hóa đơn bán hàng, biên bản hủy tài sản..).

- Phòng TCKT căn cứ hồ sơ chứng từ thanh lý tiến hành ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước. Tiền thu được từ thanh lý tài sản ghi nhận vào thu nhập khác.

III. Quy trình thanh lý tài sản theo hình thức bán niêm yết.

1. Hình thức xử lý: Bán niêm yết

2. Tài sản áp dụng:

- Tài sản công (trừ xe ô tô, nhà làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất) có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản và giá trị đánh giá lại từ 10 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản.

- Vật tư, vật liệu thu hồi từ phá dỡ, hủy bỏ có giá trị từ 10 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng.

3. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đề nghị thanh lý tài sản

Căn cứ kết quả kiểm kê tài sản hàng năm, quá trình theo dõi sử dụng, đề nghị thanh lý của các đơn vị trong Trung tâm lập tờ trình đề nghị trưởng đơn vị mình phê duyệt danh mục thanh lý tài sản là đồ dùng, công cụ dụng cụ (CCDC) theo các mẫu gửi về các phòng chức năng và Khoa Dược –TTB&VTYT (Khoa Dược) để kiểm tra, rà soát.

Bước 2: Tổng hợp tài sản cần thanh lý

Các phòng chức năng và Khoa Dược căn cứ vào đề nghị thanh lý của các đơn vị lập bảng tổng hợp danh mục tài sản cần thanh lý gửi về phòng Tài chính – Kế toán (TCKT).

Bước 3: Báo cáo thanh lý tài sản

Phòng TCKT căn cứ vào đề nghị của các phòng chức năng và Khoa Dược tổng hợp lập đề nghị thanh lý tài sản báo cáo Giám đốc Trung tâm xin thanh lý.

Bước 4: Kiểm tra tài sản

Trung tâm căn cứ các đề nghị cử người (thành lập hội đồng) kiểm tra xác minh, đánh giá thực trạng hiện tại của TSCĐ

Bước 5: Quyết định thanh lý tài sản

Căn cứ Kết quả xác minh, Trung tâm ra quyết định thanh lý tài sản theo quy định.

Bước 6: Kế hoạch thanh lý và Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản.

Phòng TCKT trình giám đốc xem xét và phê duyệt kế hoạch thanh lý

Phòng TC-HC tham mưu thành lập hội đồng thanh lý trình Giám đốc ký.

Thành phần Hội đồng thanh lý tài sản của đơn vị bao gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng: Giám đốc (hoặc phó Giám đốc);

+ Kế toán trưởng, kế toán tài sản;

+ Trưởng (hoặc phó) bộ phận quản lý tài sản;

- + Đại diện đơn vị trực tiếp quản lý tài sản cần thanh lý;
- + Cán bộ có hiểu biết về đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tài sản thanh lý;
- + Đại diện đoàn thể: Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Ban Thanh tra Nhân dân (nếu cần).

Bước 7: Định giá tài sản

- Thành lập Hội đồng định giá tài sản của đơn vị hoặc thuê tổ chức có đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá xác định để làm cơ sở, căn cứ quyết định giá khởi điểm.

- Xác định giá khởi điểm.
- Phòng TCKT căn cứ giá khởi điểm tiến hành làm thông báo bán tài sản.

Bước 8: Thông báo và niêm yết giá tài sản

- Trường hợp niêm yết thông qua Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công:
+ Niêm yết giá bán và thông tin về tài sản trên hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công. Thời gian niêm yết là 05 ngày làm việc.

+ Người có nhu cầu mua tài sản đăng ký mua tài sản trực tiếp trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công trong thời hạn niêm yết và có thể đăng ký với đơn vị để xem tài sản trước khi quyết định đăng ký mua tài sản;

+ Hết thời hạn niêm yết giá, hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công lựa chọn ngẫu nhiên người được quyền mua tài sản trong số những người đăng ký mua tài sản trên Hệ thống. Người được quyền mua tài sản được đăng tải công khai trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công ngay sau khi có kết quả lựa chọn;

+ Giá bán tài sản là giá đã niêm yết trên Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công.

- Trường hợp niêm yết giá **không** thông qua Hệ thống giao dịch điện tử về tài sản công:

+ Niêm yết giá bán tài sản tại trụ sở làm việc của cơ quan; đồng thời, đăng tải thông tin về tài sản trên Trang thông tin điện tử về tài sản công. Thời hạn niêm yết và thông báo giá là 05 ngày làm việc;

+ Người có nhu cầu mua tài sản nộp Phiếu đăng ký mua tài sản trong thời hạn niêm yết và có thể đăng ký với đơn vị để xem tài sản trước khi quyết định đăng ký mua tài sản;

+ Hết thời hạn niêm yết và thông báo giá, trường hợp có nhiều người cùng đăng ký mua tài sản thì đơn vị thực hiện bốc thăm để xác định người được quyền mua tài sản; việc bốc thăm phải được thực hiện công khai, có sự chứng kiến của người đăng ký mua tài sản; trường hợp chỉ có một người đăng ký mua tài sản thì người đó là người được quyền mua tài sản. Việc xác định người được quyền mua tài sản được lập thành Biên bản;

+ Giá mua tài sản là giá đã niêm yết và thông báo.

Bước 9: Xây dựng Quyết định và bàn giao tài sản

- Hội đồng thanh lý tài sản lập Biên bản xác định người được quyền mua tài sản.

- Căn cứ Kết quả bán tài sản niêm yết phòng TCKT xây dựng Quyết định bán tài sản cho cá nhân (tổ chức) mua lại tài sản trình Giám đốc phê duyệt.

- Căn cứ Quyết định của giám đốc Hội đồng thanh lý tiến hành bàn giao tài sản và trả biên xe (nếu bán ô tô) theo quy định.

Bước 10: Tổng hợp, xử lý kết quả thanh lý tài sản của đơn vị

- Hội đồng thanh lý tài sản lập Biên bản thanh lý tài sản cố định, tập hợp các văn bản liên quan đến kết quả xử lý tài sản (hóa đơn bán hàng, biên bản hủy tài sản..).

- Phòng TCKT căn cứ hồ sơ chứng từ thanh lý tiến hành ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước. Tiền thu được từ thanh lý tài sản ghi nhận vào thu nhập khác.

IV. Quy trình xử lý tài sản theo hình thức phá dỡ, hủy bỏ.

1. Hình thức xử lý: Phá dỡ, hủy bỏ

2. Tài sản áp dụng: Tài sản là trụ sở làm việc, xe ô tô, tài sản khác có nguyên giá theo sổ kế toán từ 500 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản.

3. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đề nghị thanh lý

Căn cứ kết quả kiểm kê tài sản hàng năm, quá trình theo dõi sử dụng, đề nghị thanh lý của các đơn vị trong Trung tâm lập tờ trình đề nghị trưởng đơn vị mình phê duyệt danh mục thanh lý tài sản là đồ dùng, công cụ dụng cụ (CCDC) theo các mẫu gửi về các phòng chức năng và Khoa Dược –TTB&VTYT (Khoa Dược) để kiểm tra, rà soát.

Bước 2: Tổng hợp tài sản cần thanh lý

Các phòng chức năng và Khoa Dược căn cứ vào đề nghị thanh lý của các đơn vị lập bảng tổng hợp danh mục tài sản cần thanh lý gửi về phòng Tài chính – Kế toán (TCKT).

Bước 3: Báo cáo thanh lý tài sản

Phòng TCKT căn cứ vào đề nghị của các phòng chức năng và Khoa Dược tổng hợp lập đề nghị thanh lý tài sản báo cáo Giám đốc Trung tâm xin thanh lý.

Bước 4: Kiểm tra tài sản

Trung tâm căn cứ các đề nghị cử người (thành lập hội đồng) kiểm tra xác minh, đánh giá thực trạng hiện tại của TSCĐ

Bước 5: Quyết định thanh lý tài sản

Căn cứ Kết quả xác minh, Trung tâm ra quyết định thanh lý tài sản theo quy định.

Bước 6: Kế hoạch thanh lý và Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản.

Phòng TCKT trình giám đốc xem xét và phê duyệt kế hoạch thanh lý

Phòng TC-HC tham mưu thành lập hội đồng thanh lý trình Giám đốc ký.

Thành phần Hội đồng thanh lý tài sản của đơn vị bao gồm:

- + Chủ tịch Hội đồng: Giám đốc (hoặc phó Giám đốc);
- + Kế toán trưởng, kế toán tài sản;
- + Trưởng (hoặc phó) bộ phận quản lý tài sản;
- + Đại diện đơn vị trực tiếp quản lý tài sản cần thanh lý;
- + Cán bộ có hiểu biết về đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tài sản thanh lý;
- + Đại diện đoàn thể: Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Ban Thanh tra Nhân dân (nếu cần).

Bước 7: Phá dỡ, hủy bỏ tài sản

Hội đồng thanh lý tài sản tiến hành họp và nhất trí phương án phá dỡ, hủy bỏ tài sản tiếp tục thực hiện như sau:

Đơn vị tự thực hiện hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện việc phá dỡ, hủy bỏ tài sản.

Trường hợp tài sản phá dỡ là nhà làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất có nguyên giá theo sổ kế toán từ 10 tỷ đồng trở lên thì phải đấu thầu hoặc đấu giá thanh lý.

- Đấu thầu trong trường hợp:

+ Chỉ lựa chọn đơn vị thực hiện phá dỡ tài sản.

Việc bán vật tư, vật liệu thu hồi từ việc phá dỡ, hủy bỏ có giá trị dự kiến dưới 10 triệu đồng được thực hiện theo hình thức chỉ định.

+ Kết hợp cả phá dỡ tài sản và bán vật tư, vật liệu thu hồi và dự toán chi phí thanh lý lớn hơn giá trị dự kiến của vật tư.

- Đấu giá trong trường hợp:

+ Kết hợp cả phá dỡ tài sản và bán vật tư, vật liệu thu hồi và dự toán chi phí thanh lý lớn hơn giá trị dự kiến của vật tư.

- Việc xác định giá trị dự kiến của vật tư (giá khởi điểm ban đầu) bằng hình thức:

+ Thành lập Hội đồng để xác định giá khởi điểm.

+ Thuê tổ chức có đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá xác định để làm căn cứ quyết định giá khởi điểm.

Bước 9: Xây dựng Quyết định và bàn giao tài sản

- Hội đồng thanh lý tài sản lập Biên bản xác định người được quyền mua tài sản.

- Căn cứ Kết quả bán đấu giá phòng TCKT xây dựng Quyết định bán tài sản cho cá nhân (tổ chức) mua lại tài sản trình Giám đốc phê duyệt.

- Căn cứ Quyết định của giám đốc Hội đồng thanh lý tiến hành bàn giao tài sản và trả biển xe (nếu bán ô tô) theo quy định.

Bước 10: Tổng hợp, xử lý kết quả thanh lý tài sản của đơn vị

- Hội đồng thanh lý tài sản lập Biên bản thanh lý tài sản cố định, tập hợp các văn bản liên quan đến kết quả xử lý tài sản (hóa đơn bán hàng, biên bản hủy tài sản..).

- Phòng TCKT căn cứ hồ sơ chứng từ thanh lý tiến hành ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước. Tiền thu được từ thanh lý tài sản ghi nhận vào thu nhập khác.

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI SẢN LÀ (CCDC)

Hôm nay, ngày...../...../....., tại.....

Chúng tôi gồm:

I. Bên giao:

Ông/Bà:.....

Chức danh:.....Bộ phận:.....

II. Bên nhận:

Ông/Bà:.....

Chức danh:.....Bộ phận:.....

III. Nội dung bàn giao

Căn cứ đề xuất của đơn vị.....Khoa/Phòng tiến hành bàn giao tài sản cho bên.....tại.....theo bảng thống kê chi tiết sau:

STT	Tên tài sản	Đơn vị	Số lượng	Tình trạng	Thành tiền	Chức ký nhận

Bên giao cam đoan rằng toàn bộ tài sản đã được bàn giao đầy đủ, đúng số lượng, chất lượng. Kể từ ngày.....số tài sản trên sẽ do bên

Chịu trách nhiệm quản lý.

Biên bản được lập thành 03 bản, mỗi bên giữ một bản./.

Bên giao

Bên nhận

Phòng quản lý tài sản

BIÊN BẢN THANH LÝ TSCĐ

Ngày..... tháng.... Năm.....

Số:

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

I- Hội đồng thanh lý TSCĐ gồm:

Ông/Bà:..... Chức vụĐại diện..... Chủ tịch hội đồng

Ông/Bà:..... Chức vụ Đại diệnỦy viên

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

II- Tiến hành thanh lý TSCĐ:

- Tên, ký mã hiệu, qui cách (cấp hạng) TSCĐ

- Số hiệu TSCĐ.....

- Nước sản xuất (xây dựng).....

- Năm sản xuất (xây dựng) 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
thanh lý**

(Ký, họ tên)

IV- Kết quả thanh lý TSCĐ:

- Chi phí thanh lý TSCĐ:..... (viết bằng chữ số).....

- Giá trị thu hồi:..... (viết bằng chữ số).....

- Đã ghi giảm số TSCĐ ngày..... tháng..... năm.....

Ngày.....tháng.....năm.....

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

PHIẾU ĐỀ NGHỊ THANH LÝ TÀI SẢN, CCDC

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Cam Lâm
Qua phòng Quản lý tài sản;

Căn cứ kết quả kiểm kê năm....., căn cứ tình hình sử dụng tài sản của đơn vị.....
Tên tôi là:..... đơn vị:.....
Kính đề nghị Giám đốc Trung tâm cho đơn vị..... thanh lý tài sản cố định bị hư hỏng
không còn sử dụng được theo bảng kê sau:

STT	Mã TSCĐ	Tên TSCĐ	Quy cách	Số lượng	ĐVT	Ghi chú

Cam Lâm, ngày....tháng...năm...

Người lập

Trưởng đơn vị

Phòng quản lý tài
sản

Giám đốc duyệt

Mẫu này dành cho Khoa/Phòng (Đầu mối quản lý tài sản)

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:

- Giám đốc
- Khoa/Phòng

Tên tôi là:..... đơn vị công tác, chức vụ.....
Căn cứ đề nghị thanh lý tài sản cố định, CCDC của các đơn vị trong trung tâm gửi cho khoa.phòng, Khoa/Phòng đã tiến hành kiểm tra, rà soát theo đề nghị của các đơn vị. Hiện nay, một số tài sản cố định đã hết thời hạn sử dụng hoặc hỏng hóc lớn không thể sửa chữa, khắc phục được.

Vì vậy, đề nghị Giám đốc xem xét cho Khoa/phòng thanh lý một số tài sản không sử dụng được như sau

TỔNG HỢP DANH MỤC TSCĐ, CCDC ĐỀ NGHỊ THANH LÝ

TT	Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ	ĐVT	Số lượng	Số hiệu TSCĐ	Năm sản xuất	Năm sử dụng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)
1								
2								
3								
...								
	Tổng cộng							

Xin trân trọng cảm ơn./.

Người đề nghị **Khoa/phòng**
(đầu mối quản lý TS)

Cam Lâm, Ngày.... tháng.... năm....
TP. TCKT **Giám đốc phê duyệt**

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TSCĐ

Ngày.....tháng.....năm....

Số:.....

Căn cứ quyết định số :.....ngày.....tháng.....năm.....của

.....về việc bàn giao TSCĐ

Ban giao nhận TSCĐ gồm:

Ông/bà chức vụ.....Đại diện bên giao

Ông/bà chức vụ.....Đại diện bên nhận

Ông/bà chức vụ.....Đại diện.....

Địa điểm giao nhận TSCĐ:.....

Xác nhận việc giao nhận TSCĐ như sau:

ST T	Tên, ký hiệu quy cách (cấp hạng TSCĐ)	Số hiệu TSC Đ	Nướ c sản xuất (XD)	Nă m sản xuất (XD)	Nă m dựa vào sử dụng	Côn g suất (diệ n tích T.kế)	Tính nguyên giá tài sản					Tài liệu kỹ thuậ t kèm theo
							Giá mu a	Chi phí vận chuyê n	Chi phí chạ y thử	...	Nguyên giá TSCĐ	
A	B	C	D	E	F	G	1	2	3	4	5	H
	Cộng	x	x	x	x	x						x

DỤNG CỤ, PHỤ TÙNG KÈM THEO

STT	Tên, qui cách dụng cụ, phụ tùng	Đơn vị tính	Số lượng	Giá trị
A	B	C	1	2

**Thủ trưởng bên
nhận**
(Ký, họ tên, đóng
dấu)

Kế toán trưởng bên nhận
(Ký, họ tên)

Người nhận
(Ký, họ tên)

Người giao
(Ký, họ tên)