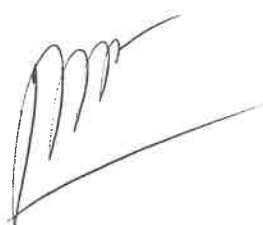
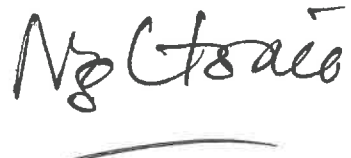




BỘ TƯ PHÁP

QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN

Mã số: QT-VPB-10

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
		
Nguyễn Thùy Linh Văn phòng Bộ	Nguyễn Quốc Hoàn Chánh Văn phòng Bộ	Nguyễn Thanh Tịnh Thư trưởng Bộ Tư pháp

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Thanh lý tài sản	Mã hiệu: QT-VPB-10
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: /12/2022

1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình này qui định thống nhất trình tự, thủ tục thanh lý tài sản, trang thiết bị đã hỏng, hết hạn sử dụng, không sửa chữa được hoặc chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản của đơn vị phù hợp với các quy định của Nhà nước.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:


Áp dụng cho các đơn vị thuộc Bộ trong quá trình cung cấp và quản lý tài sản, trang thiết bị văn phòng, phục vụ cho công việc.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Luật số 15/2017/QH14 về quản lý, sử dụng tài sản công được Quốc hội khóa 14 thông qua ngày 21/6/2017;
- Nghị định số 151/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;
- Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013;
- Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- 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 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;
- Căn cứ Quyết định 1740/QĐ-BTP ngày 01/8/2019 quy định về phân cấp, ủy quyền quản lý tài chính, tài sản, mua sắm hàng hóa, dịch vụ, đầu tư xây dựng và ứng dụng công nghệ thông tin trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tư pháp.

4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT:

Các đơn vị thuộc Bộ: là đơn vị có sử dụng kinh phí do Văn phòng Bộ quản lý (bao gồm Văn phòng Bộ và các Vụ).

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Thanh lý tài sản	Mã hiệu: QT-VPB-10
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: /12/2022

5. NỘI DUNG

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Kiểm kê, phân loại tài sản</p> <p>Căn cứ vào chủ trương của Lãnh đạo Văn phòng, Tổ giúp việc thanh lý TS phối hợp với Phòng Quản trị tiến hành kiểm kê kho tài sản thực tế, thực hiện việc phân loại tài sản trong kho theo chủng loại (máy vi tính, bàn, ghế, tủ, tài sản dự án, tài sản gắn liền với công trình, sửa chữa...)</p> <p>Tổ giúp việc thanh lý TS căn cứ vào số lượng tài sản cũ đã nhập kho lập Danh mục tài sản đề nghị thanh lý ghi rõ tên tài sản, số lượng, năm tài sản đưa vào sử dụng, hiện trạng tài sản.</p>	Tổ giúp việc thanh lý tài sản, Phòng Quản trị	<p>Danh sách tài sản kiểm kê BM-01 ;</p> <p>Danh mục tài sản đề nghị thanh lý BM - 02</p>
B2	<p>Đối chiếu sổ sách tài sản</p> <p>Phòng Quản trị phối hợp với Kế toán tài sản (Phòng Tài chính – Kế toán) căn cứ vào Danh mục tài sản đề nghị thanh lý tiến hành kiểm tra, đối chiếu về số lượng tài sản, nguyên giá, hao mòn, giá trị còn lại, năm sử dụng của tài sản, hiện trạng tài sản. Sau khi thống nhất, Hội đồng thanh lý tài sản trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt Danh mục tài sản thanh lý.</p>	Phòng Quản trị, Phòng Tài chính – Kế toán	
B3	<p>Thực hiện thanh lý tài sản</p> <p>Căn cứ Quyết định thanh lý tài sản, Trong thời hạn 60 ngày (đối với nhà làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất), 30 ngày (đối với tài sản khác), kể từ ngày có quyết định thanh lý tài sản của cấp có thẩm quyền, Hội đồng thanh lý tài sản, Tổ giúp</p>	Tổ giúp việc thanh lý tài sản, Hội đồng thanh lý tài sản.	

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-VPB-10
	Thanh lý tài sản	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: /12/2022

	việc thanh lý tài sản tổ chức thanh lý tài sản theo phương thức bán thanh lý tài sản nhà nước hoặc phá dỡ, hủy bỏ tài sản nhà nước theo đúng quy định hiện hành (Nghị định 151/NĐ-CP ngày 26/12/2017)		
B4	<p>Bàn giao tài sản thanh lý</p> <p>Căn cứ Quyết định bán thanh lý tài sản hoặc Quyết định tiêu hủy tài sản kèm theo Danh mục tài sản,</p> <p>- Trường hợp bán thanh lý: Thực hiện bàn giao tài sản cho người mua thanh lý, lập biên bản bàn giao tài sản cho người mua tài sản thanh lý bao gồm có Kế toán tài sản (Phòng Tài chính – Kế toán), Phòng Quản trị, Hội đồng thanh lý, Bên mua tài sản và các bên có liên quan ký.</p> <p>- Trường hợp phá dỡ, hủy bỏ tài sản: Hội đồng thanh lý tiến hành tiêu hủy tài sản, lập biên bản tiêu hủy tài sản.</p>	Phòng Quản trị, Phòng Tài chính – Kế toán, Đơn vị cung cấp, các đơn vị sử dụng thiết bị	
B5	<p>Thanh toán</p> <p>- Sau khi thực hiện xong hợp đồng bán thanh lý TTB, lãnh đạo Văn phòng và đơn vị mua ký biên bản thanh lý hợp đồng. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc thanh lý tài sản, căn cứ hồ sơ thanh lý, hợp đồng mua bán và các hồ sơ có liên quan, Phòng Quản trị kê khai biến động tài sản theo quy định về quản lý, sử dụng tài sản công và Phòng Tài chính Kế toán tiến hành hạch toán giảm tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán</p> <p>- Nộp tiền thu được từ việc bán thanh lý tài sản vào ngân sách Nhà (sau khi đã trừ các chi phí hợp lý phục vụ công tác thanh</p>	Phòng Quản trị, Phòng Tài chính – Kế toán	

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Thanh lý tài sản	Mã hiệu: QT-VPB-10
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: /12/2022

	lý).		
B6	Lưu hồ sơ - Phòng Tài chính – Kế toán: lưu toàn bộ hồ sơ gốc trong quá trình thanh lý TS. - Phòng Quản trị: lưu hồ sơ photo.	Phòng Quản trị, Phòng Tài chính – Kế toán	

6. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	T/gian lưu
1	Toàn bộ hồ sơ thanh lý	Văn phòng	05 năm

7. PHỤ LỤC, MẪU BIỂU ĐÍNH KÈM

Danh sách tài sản kiểm kê: BM-01 ;

Danh mục tài sản đề nghị thanh lý: BM -02

