# PHỤ LỤC 02

**QUY TRÌNH THỦ TỤC THANH LÝ TÀI SẢN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHHHVN ngày tháng năm 2021*

*của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam)*

1. Đề xuất thanh lý tài sản:

a. Khi phát sinh tài sản đủ điều kiện thanh lý theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này, đơn vị sử dụng tài sản có văn bản gửi P. QT-TB theo mẫu BM\_TSC\_01.

b. Phòng P. QT-TB kiểm tra thực tế sử dụng tài sản và điều kiện thanh lý tài

sản, nếu đủ điều kiện thanh lý báo cáo Hiệu trưởng thực hiện thủ tục thanh lý tài sản.

2. Phòng Quản trị - Thiết bị căn cứ quy định về các trường hợp xử lý theo hình thức thanh lý tài sản, lập hồ sơ đề nghị thanh lý trình Hiệu trưởng.

Hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản của đơn vị có tài sản và ý kiến của P. QT-TB.

- Danh mục tài sản thanh lý: Theo quy định kèm theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính.

- Đối với các loại tài sản mà pháp luật có quy định khi thanh lý cần có ý kiến xác nhận chất lượng tài sản của cơ quan chuyên môn thì phải gửi kèm ý kiến bằng văn bản của các cơ quan này.

3. P. QT-TB trình hồ sơ thanh lý tài sản để Hiệu trưởng quyết định theo phân cấp của Bộ Giao thông vận tải hoặc trình Hiệu trưởng báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định.

4. P. QT-TB tổ chức thực hiện thanh lý tài sản theo quy định của pháp luật.

5. P. KH-TC ghi chép, hạch toán sổ sách kế toán đối với tài sản thanh lý; Đối với số tiền thu được từ thanh lý tài sản, sử dụng để bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

6. Đơn vị có lài sản thanh lý: Ghi giảm tài sản, giá trị tài sản trên sổ sách theo dõi tại đơn vị.

BM\_TSC\_01

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐH HÀNG HẢI VIỆT NAM  **Đơn vị:**………………………………..……….. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập- Tự do- Hạnh phúc** |

**ĐỀ NGHỊ THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ TÀI SẢN**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;

- Phòng Quản trị - Thiết bị

Căn cứ

Trên cơ sở

Hiện nay, đơn vị đề nghị thu hồi, điều chuyển, thanh lý các tài sản như sau:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên, quy cách, mã hiệu**  **tài sản, công cụ dụng cụ** | **Đơn vị tính** | **Số lượng** | **Nguyên giá** | **Thành tiền** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| *Tổng số: …. hạng mục tài sản đề nghị thu hồi, điều chuyển, thanh lý.* | | | | | |

Kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Quản trị - Thiết bị tiến hành các thủ tục thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản, công cụ, dụng cụ trên theo quy định.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Hải Phòng, ngày tháng năm 20…* | |
| **PHÒNG QT-TB** | | **ĐƠN VỊ SỬ DỤNG** |

BM\_TSC\_02

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐH HÀNG HẢI VIỆT NAM  **Đơn vị:**………………………………..……….. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập- Tự do- Hạnh phúc** |

**BIÊN BẢN KIỂM TRA KỸ THUẬT TÀI SẢN, THIẾT BỊ**

Thời gian:

Địa điểm:

Cùng tiến hành kiểm tra kỹ thuật tài sản, thiết bị, kết quả cụ thể như sau:

1. Tình trạng tài sản, thiết bị kiểm tra kỹ thuật:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên tài sản, thiết bị** (ghi rõ tên, loại, số lượng, đơn vị tính, năm và nơi sx, các thông số kỹ thuật…) | **Tình trạng kỹ thuật** | **Ghi chú**  (Nêu nguyên nhân hư hỏng, trách nhiệm của đơn vị quản lý, sử dụng) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

2. Ý kiến đề xuất (sửa chữa, thay thế, thanh lý, điều chuyển, bồi thường…)

*Hải Phòng, ngày tháng năm 20…*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PHÒNG QT-TB**  (Ký, ghi rõ họ tên) | **ĐƠN VỊ SỬ DỤNG** (Ký, ghi rõ họ tên) | **NGƯỜI SỬ DỤNG** (Ký, ghi rõ họ tên) | **NGƯỜI KIỂM TRA** (Ký, ghi rõ họ tên) |