# PHỤ LỤC 01

**QUY TRÌNH THỦ TỤC THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN 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. Đơn vị, cá nhân sử dụng tài sản:

Khi phát sinh tài sản không có nhu cầu sử dụng, đơn vị, cá nhân sử dụng tài sản có văn bản gửi P. QT-TB đề nghị xử lý theo Mẫu số BM\_TSC\_01.

2. Phòng Quản trị - Thiết bị:

2.1. Căn cứ đề nghị xử lý của đơn vị nêu trên và nhu cầu sử dụng tài sản của các đơn vị khác trong Trường, P. QT-TB lập biên bản kiểm tra kỹ thuật tài sản, thiết bị và đề nghị xử lý tài sản báo cáo Hiệu trưởng theo các hình thức thức xử lý theo Mẫu số BM\_TSC\_02:

- Điều chuyển cho đơn vị khác trong Trường có nhu cầu.

- Thu hồi nhập kho để quản lý.

- Bán để thu hồi tiền.

2.2. Trường hợp đơn vị, cá nhân sử dụng tài sản không thực hiện đề xuất xử lý tài sản, nhưng căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản và nhu cầu sử dụng tài sản hoặc qua kiểm tra tình hình quản lý, sử dụng tài sản của các đơn vị thuộc Trường, thì P. QT-TB đề nghị xử lý tài sản báo cáo Hiệu trưởng theo các hình thức xử lý sau:

- Điểu chuyển cho đơn vị khác trong Trường có nhu cầu.

- Thu hồi nhập kho để quản lý.

- Bán để thu hồi tiền.

3. P. QT-TB căn cứ quy định của Nhà nước về xử lý tài sản:

3.1. Lập hồ sơ trình Hiệu trưởng quyết định xử lý theo hình thức:

+ Điều chuyển;

+ Thu hồi để điều chuyển;

+ Thu hồi nhập kho.

Hồ sơ gồm có:

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

- Dự thảo Quyết định điều chuyển/thu hồi, điều chuyển/thu hồi nhập kho kèm theo Danh mục tải sản điều chuyền.

3.2. Lập hồ sơ bán tài sản:

- Trình Hiệu trưởng quyết định bán theo phân cấp của Bộ Giao thông vận tải;

- Trình Hiệu trưởng báo cáo Bộ Giao thông vận tải xem xét, quyết định đối với các tài sản thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ Giao thông vận tải.

- Hồ sơ đề nghị bán tài sản bao gồm:

Văn bản đề nghị bán tài sản;

Danh mục tài sản đề nghị bán được lập theo mẫu quy định kèm theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính.

4. P. QT-TB tổ chức thực hiện quyết định xử lý tài sản;

4.1. Sau khi Hiệu trưởng quyết định điều chuyển tài sản thu hồi để điều chuyển tài sản, P. QT-TB phối hợp các đơn vị tổ chức lập biên bản bàn giao, tiếp nhận.

4.2. Sau khi Hiệu trưởng quyết định thu hồi để nhập kho, P. QT-TB lập Phiếu nhập kho và theo dõi.

4.3. Sau khi có quyết định bán tài sản của cấp có thẩm quyền, P. QT-TB tổ chức thực hiện bán tài sản theo đúng quy định.

5. P. KH-TC ghi chép, hạch toán sổ sách kế toán; theo dõi, quản lý số tiền thu được từ bán tài sản theo quy định.

6. Đơn vị giao: Ghi giảm tài sản, giá trị tài sản trên sổ sách theo dõi tại đơn vị (trong trường hợp điều chuyển hoặc thu hồi).

7. Đơn vị nhận: Ghi tăng tài sản, giá trị tài sản trên sổ sách theo dõi tại đơn vị (trong trường hợp điều chuyển nội bộ).

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**

Thành phần tham gia gồm:

Ông Chức vụ:

Ông Chức vụ:

Ông Chức vụ:

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 |  |  |  |

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) |