

QUY TRÌNH KIỂM KÊ VÀ THANH LÝ TÀI SẢN

I. CÁC CĂN CỨ:

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước số 09/2008/QH12 ngày 03/06/2008;
- Quyết định số 466/TTg ngày 02/07/1997 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiến hành tổng kiểm kê đánh giá lại tài sản cố định của Nhà nước tại khu vực hành chính sự nghiệp;
- Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/06/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;
- Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước,
- Thông tư 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính Về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.
- Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;
- Thông tư số 68/2012/TT-BTC ngày 26/04/2012 của Bộ Tài chính quy định việc đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, 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, đơn vị vũ trang nhân dân;
- Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước.
- Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

II. QUY TRÌNH KIỂM KÊ VÀ THANH LÝ TÀI SẢN

1. Các bước để thực hiện kiểm kê tài sản

- Thông báo về việc lập báo cáo kiểm kê các đơn vị.
- Quyết định về việc thành lập hội đồng kiểm kê tài sản của trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.
- Lịch kiểm kê tài sản các đơn vị.
- Kết quả kiểm kê tài sản:
 - + Biên bản kiểm kê tài sản các đơn vị trong trường (mẫu số C53 – HD).

- + Sổ kho (mẫu S21 – H).
- + Sổ chi tiết nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm hàng hóa (mẫu số S22 – H).
- + Sổ theo dõi tài sản cố định và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng (mẫu S32-H).

2. Các bước thanh lý tài sản sau kiểm kê

2.1 Các văn bản chuẩn bị xin thanh lý tài sản:

- Thông báo gửi các đơn vị về việc xin thanh lý tài sản
- Bảng tổng hợp danh mục tài sản xin thanh lý
- Quyết định thành lập hội đồng đánh giá lại tài sản
- Biên bản đánh giá lại tài sản đề nghị xin thanh lý
- Công văn gửi Đại học Thái Nguyên đề nghị xin thanh lý tài sản.

2.2 Các văn bản của Đại học Thái Nguyên đồng ý cho phép thanh lý tài sản.

- Biên bản kiểm tra hiện trạng tài sản thanh lý (nếu có).
- Quyết định về việc cho phép thanh lý tài sản của Đại học Thái Nguyên.
- Bảng tổng hợp các danh mục tài sản thanh lý theo quyết định.

2.3. Xác định giá trị còn lại của tài sản bán thanh lý.

- Quyết định thành lập tổ tư vấn xác định giá trị còn lại theo thực tế của tài sản thanh lý của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.
- Biên bản làm việc của tổ tư vấn xác định giá trị còn lại theo thực tế của tài sản thanh lý.
- Quyết định phê duyệt đánh giá lại và phương án xử lý TS thanh lý của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

2.4. Bán thanh lý tài sản.

- Thông báo bán tài sản thanh lý.
- Quyết định thành lập tổ tư vấn xét chọn nhà thầu.
- Tổng hợp danh sách các nhà thầu đăng ký mua hàng thanh lý.
- Biên bản xét chọn nhà thầu.
- Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu.
- Thông báo trúng thầu.
- Biên bản bàn giao tài sản thanh lý theo Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu.
- Nộp tiền bán tài sản thanh lý vào quỹ nhà trường.

2.5 Ghi giảm danh mục tài sản thanh lý trên sổ sách.