

Kính gửi: Các đồng chí Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường.

Thực hiện Công văn số 2348/SGDDĐT-KHTC ngày 28 tháng 8 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường công tác quản lý, sử dụng tài sản công; Công văn số 3606/SGDDĐT-KHTC ngày 14 tháng 12 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thanh lý tài sản, công cụ, dụng cụ, thiết bị. Công văn số 1373/PGD&ĐT ngày 29 tháng 8 năm 2023 về việc hướng dẫn thanh lý tài sản, công cụ, dụng cụ, thiết bị chuyên môn

Để tăng cường công tác quản lý, sử dụng tài sản trong các đơn vị trường học, Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã hướng dẫn việc thanh lý tài sản, công cụ, dụng cụ, thiết bị chuyên môn (sau đây gọi chung là tài sản) trong trường cụ thể như sau:

I. Căn cứ pháp lý

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 7/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- Nghị quyết số 62/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh.

II. Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công

Thực hiện theo quy định tại Điều 10 Nghị quyết số 62/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021, cụ thể: Thủ trưởng các đơn vị tự bảo đảm chi thường xuyên quyết định thanh lý tài sản khác thuộc phạm vi quản lý.

III. Quy trình thanh lý

1. Theo hình thức tiêu hủy

a. Đối với tài sản đề nghị thanh lý không thuộc thẩm quyền, đơn vị trình cơ quan quản lý thực hiện các bước tiếp theo (*Mẫu số 01*)

b. Đối với tài sản đề nghị thanh lý thuộc thẩm quyền của đơn vị, thực hiện như sau:

- Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Tổ kiểm kê (*Mẫu số 02*), thành phần gồm: Hiệu trưởng là tổ trưởng, tổ phó và các thành viên là phó thủ trưởng phụ trách cơ sở vật chất, cán bộ chuyên môn và kế toán;

- Nhiệm vụ của Tổ kiểm kê: Kiểm kê và lập Biên bản kiểm kê (*Mẫu số 03*); Lập danh sách kiểm kê (*Mẫu số 04*); đối chiếu sổ kế toán với kiểm kê thực tế; trình

(bằng Tờ trình), Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định thanh lý (Mẫu số 05), có kèm theo Phụ lục danh mục tài sản đề nghị thanh lý (Mẫu số 07/TSC-TSDA); xác nhận về tài sản không thể bán để thu tiền nộp ngân sách (đề nghị tiêu huỷ);

- Phó Hiệu trưởng phụ trách tham mưu cho Thủ trưởng đơn vị có văn bản xin ý kiến Phòng Tài chính – Kế hoạch, trong đó đề nghị thanh lý tài sản bằng hình thức tiêu huỷ khi đảm bảo tài sản công chưa hết hao mòn hoặc đã hết hao mòn nhưng không còn giá trị sử dụng, bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản); kèm theo các hồ sơ của Tổ kiểm kê;

- Sau khi có văn bản đồng ý của Phòng Tài chính – Kế hoạch, Thủ trưởng đơn vị ban hành Quyết định thanh lý tài sản gồm các nội dung chủ yếu sau: (i) Danh mục tài sản, công cụ, dụng cụ, thiết bị thanh lý (chủng loại, số lượng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý); (ii) Hình thức thanh lý tài sản, công cụ, dụng cụ, thiết bị (phá dỡ, huỷ bỏ, bán...); (iii) Quản lý, sử dụng tiền thu được từ thanh lý tài sản, công cụ, dụng cụ, thiết bị (nếu có).

2. Theo hình thức bán tài sản thanh lý thu tiền nộp ngân sách

- a. Đối với tài sản đề nghị thanh lý không thuộc thẩm quyền, đơn vị trình cơ quan quản lý cấp trên thực hiện các bước tiếp theo (Mẫu số 01).

- b. Đối với tài sản đề nghị thanh lý thuộc thẩm quyền của đơn vị, thực hiện như sau:

- Thành lập Tổ thẩm định giá bán thanh lý. Trường hợp đơn vị không có chuyên môn thẩm định giá thì mời thành viên đơn vị khác tham gia hoặc Ban hành văn bản thuê đơn vị có chuyên môn thẩm định giá (Mẫu số 06);

- Ký hợp đồng với đơn vị thẩm định giá (trong trường hợp thuê);

- Sau khi có chứng thư thẩm định giá, đơn vị thực hiện: (i) Ban hành Quyết định phê duyệt giá khởi điểm bán thanh lý đối với tài sản có nguyên giá dưới 100 triệu đồng/01 đơn vị tài sản - theo phân cấp (Mẫu số 07). (ii) Trình cơ quan có thẩm quyền thực hiện các bước tiếp theo đối với tài sản có nguyên giá từ 100 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản (Mẫu số 01);

- Tổ chức bán tài sản thanh lý (không áp dụng trong trường hợp bán trụ sở làm việc, xe ô tô):

- + Bán tài sản công khai theo hình thức niêm yết giá được áp dụng đối với tài sản công có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 100 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. Thực hiện theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 và các văn bản liên quan.

- + Bán tài sản công theo hình thức chỉ định được áp dụng đối với tài sản công có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 100 triệu đồng/01 đơn vị tài sản và giá trị đánh giá lại dưới 10 triệu đồng/01 đơn vị tài sản. Thực hiện theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 và các văn bản liên quan. Trường hợp cần thiết, cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản xem xét, quyết định áp dụng hình thức niêm yết giá.

- + Bán thanh lý tài sản công theo hình thức đấu giá thực hiện theo quy định tại Điều 24 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP theo quy trình cụ thể như sau:

(il) Ban hành văn bản đăng trang Đấu giá tài sản - cổng thông tin đấu giá tài sản (moj.gov.vn) để lựa chọn đơn vị tổ chức bán tài sản thanh lý (Mẫu số 08). Trường hợp có từ 2 đơn vị tham gia thì thành lập tổ chấm lựa chọn đơn vị tổ chức bán đấu giá.

(i2) Sau khi xác định được tổ chức bán đấu giá, đơn vị ban hành Quyết định lựa chọn tổ chức bán đấu giá (Mẫu số 09).

(i3) Ban hành văn bản mời tổ chức trúng đấu giá đến thương thảo hợp đồng (Mẫu số 10). Đơn vị trúng bán đấu giá sẽ hoàn thiện các thủ tục, hồ sơ và thông báo thời gian tổ chức đấu giá.

(i4) Ban hành văn bản Thông báo giá khởi điểm và bước giá để tổ chức trúng đấu giá thực hiện bán đấu giá (Mẫu số 11).

(i5) Ban hành văn bản mời các đơn vị có chuyên môn, liên quan (Công an, Tài chính, Tư pháp, Giao thông,...) đến giám sát đấu giá theo thời gian, địa điểm thông báo của tổ chức bán đấu giá (Mẫu số 12).

(i6) Ban hành Quyết định bán thanh lý tài sản (Mẫu số 13). Nhận toàn bộ hồ sơ do đơn vị tổ chức bán đấu giá cung cấp, (trong đó có giấy nộp tiền của bên mua, hợp đồng, thanh lý, các loại văn bản,...).

(i7) Lưu trữ hồ sơ, hạch toán giảm tài sản.

Lưu ý: Việc thực hiện thanh lý phải được báo cáo trong năm thực hiện; Hiệu trưởng và các thành viên có tên trong các quyết định tổ chức thanh lý tài sản, trong hội đồng giáo dục nhà trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trước cơ quan cấp trên và trước pháp luật về việc tổ chức thanh lý tài sản của đơn vị mình.

Hiệu trưởng yêu cầu các đồng chí Giáo viên, nhân viên thực hiện việc kiểm kê tài sản đánh giá lại tài sản công cụ dụng cụ, báo về đồng chí Đoàn Hồng những TS-CCDC không sử dụng được để tổng hợp báo cáo đề xuất hủy và thanh lý.

Trường mầm non Sao Mai đề nghị đồng chí Đoàn Thị Tuyết Hồng Phó Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm tham mưu đề xuất hồ sơ trình Phòng Tài chính-kế hoạch thị xã về việc thanh lý tiêu hủy một số tài sản trong trường, triển khai, thực hiện theo đúng quy định.

Nơi nhận:

- Như kính gửi (t/h);
- Lưu: VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Lành

