

Số: 2360/QĐ-ĐHDT

Đồng Tháp, ngày 28 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành quy trình điều chuyển tài sản

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10/01/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp, nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/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 Nghị định 102/2021/NĐ-CP ngày 16/11/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực thuế, hóa đơn; Hải quan; Kinh doanh bảo hiểm, kinh doanh xổ số; Quản lý, sử dụng tài sản công; Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Dự trữ quốc gia; Kho bạc Nhà nước; Kế toán, kiểm toán độc lập;

Căn cứ 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 một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 7/5/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ;

Căn cứ Quyết định số 5578/QĐ-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ;

Căn cứ Nghị quyết 156/NQ-HĐT ngày 29 tháng 3 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp.

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Thiết bị và Xây dựng cơ bản.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định là Quy trình điều chuyển tài sản, mã số QT.TB&XDCB.04

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 420/QĐ-ĐHDT ngày 9/3/2021 của Quyền Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc phê duyệt ban hành quy trình thực hiện Điều chuyển tài sản của Trường Đại học Đồng Tháp. Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện những điều chưa hợp lý, Phòng Thiết bị & XDCB và các đơn vị có liên quan tham mưu đề xuất để điều chỉnh cho phù hợp theo quy định pháp luật hiện hành.



Điều 3. Các Ông (bà) Trưởng Phòng Thiết bị & XDCB, Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu: VT, TBXDCB.



HIỆU TRƯỞNG

Hồ Văn Thống



	TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP PHÒNG THIẾT BỊ VÀ XDCB	Mã số: QT.TB&XDCB. 04
		Lần ban hành: 2
		Ngày ban hành: 28/5/2024
		Trang: 10

TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH

ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN

Mã số: QT.TB&XDCB. 04

Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
CHUYÊN VIÊN	P.TRƯỞNG PHÒNG	HIỆU TRƯỞNG
		
CN. Huỳnh Thị Thúy Vân	CN. Nguyễn Văn Bình	TS. Hồ Văn Thống

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt
01	Ban hành lần 01		9/3/2021	Số 420/QĐ-ĐHĐT ngày 9/3/2021
02	Nghị định 102/2021/NĐ-CP ngày 16/11/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực thuế, hóa đơn; Hải quan; Kinh doanh bảo hiểm, kinh doanh xổ số; Quản lý, sử dụng tài sản công; Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Dự trữ quốc gia; Kho bạc Nhà nước; Kế toán, kiểm toán độc lập.	4		

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích:

- Quy định thống nhất quy trình, thủ tục điều chuyển tài sản giữa các đơn vị trong nội bộ Trường Đại học Đồng Tháp nhằm giải quyết công việc kịp thời theo nhu cầu, tăng hiệu quả khai thác sử dụng tài sản;

- Tất cả các tài sản của các đơn vị là tài sản chung của nhà trường, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng có trách nhiệm sử dụng tài sản có hiệu quả nhất và các viên chức trong Trường có thể khai thác sử dụng chung nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản;

- Đơn vị và cá nhân trong Trường phải tuân thủ đầy đủ nội dung quy trình công việc, thực hiện nhanh chóng, kịp thời đảm bảo hiệu quả công việc và tiến độ thực hiện.

b. Phạm vi áp dụng:

- Điều chuyển tài sản giữa các đơn vị trực thuộc Trường đang quản lý, sử dụng;
- Tài sản dư thừa, không còn nhu cầu sử dụng, khi thực hiện việc sắp xếp, giải thể, sát nhập hoặc thay đổi chức năng nhiệm vụ của đơn vị;
- Tài sản sử dụng vượt so với tiêu chuẩn, định mức theo quy định của Nhà nước;
- Tài sản phục vụ hoạt động của chương trình - dự án khi kết thúc;
- Tài sản đầu tư mua sắm, đưa vào sử dụng nay không còn nhu cầu sử dụng hoặc khai thác chưa hết công suất.

1.2 Văn bản áp dụng

- Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10/01/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường ĐHSP Đồng Tháp nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

- Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

- Luật giáo dục đại học theo Văn bản hợp nhất số 42/VBHN-VPQH ngày 10/12/2018;

- Nghị định số 151/2017/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;

- Nghị định 102/2021/NĐ-CP ngày 16/11/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực thuế, hóa đơn; Hải quan; Kinh doanh bảo hiểm, kinh doanh xổ số; Quản lý, sử dụng tài sản công; Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Dự trữ quốc gia; Kho bạc Nhà nước; Kế toán, kiểm toán độc lập;

- 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 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 quy định chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ;

- 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;

- Quyết định số 5578/QĐ-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ.

1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- **LĐT:** Lãnh đạo trường;
- **P.TB&XD CB:** Phòng Thiết bị và Xây dựng cơ bản;
- **P.KH-TC:** Phòng Kế hoạch - Tài chính;
- **CB QLTS:** Cán bộ quản lý tài sản.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

2.1. Điều chuyển tài sản giữa các đơn vị trong trường

a. Quy trình thực hiện điều chuyển tài sản giữa các đơn vị trong trường

Các bước	Trách nhiệm	Sơ đồ quy trình	Biểu mẫu
1	Đơn vị, P.TB&XDCB	Gửi và tiếp nhận hồ sơ	C50-HD, C34-HD
2	P.TB&XDCB	Kiểm tra hồ sơ	
3	P.TB&XDCB	Lập hồ sơ, thủ tục điều chuyển	
4	P.TB&XDCB, P.KH-TC	Bàn giao tài sản điều chuyển	
5	P.TB&XDCB, đơn vị liên quan	Hoàn tất hồ sơ điều chuyển tài sản	

b. Mô tả Quy trình điều chuyển tài sản giữa các đơn vị trong trường

Bước 1 (Gửi và tiếp nhận hồ sơ)

LĐT trực tiếp quyết định điều chuyển tài sản giữa các đơn vị trong trường hợp nhận thấy tài sản của đơn vị đang trực tiếp quản lý, sử dụng có tần suất sử dụng thấp, khai thác không hiệu quả,...;

Trên cơ sở báo cáo kết quả kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm, đơn vị có nhu cầu điều chuyển tài sản do không còn nhu cầu sử dụng hoặc đơn vị có nhu cầu điều chuyển tài sản từ đơn vị khác về đơn vị mình, đơn vị lập văn bản theo mẫu hướng dẫn (trong trường hợp kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm) hoặc lập văn bản đề nghị (trong trường hợp đột xuất) gửi P.TB&XDCB (đính kèm chi tiết danh mục tài sản và thuyết minh lý do);

P.TB&XDCB sẽ tiếp nhận hồ sơ trong giờ hành chính.

Bước 2 (Kiểm tra hồ sơ)

Chuyên viên của P.TB&XDCB sẽ kiểm tra hồ sơ, đối chiếu dữ liệu tài sản của các đơn vị có nhu cầu;

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thông tin thì yêu cầu đơn vị bổ sung.

Bước 3 (Lập hồ sơ, thủ tục điều chuyển tài sản nội bộ)

P.TB&XDCB lập văn bản đề nghị điều chuyển tài sản, có xác nhận của hai đơn vị có liên quan trình LĐT xem xét và phê duyệt;

Trường hợp LĐT không phê duyệt đề nghị điều chuyển tài sản, P.TB&XDCB sẽ thực hiện thông báo cho các đơn vị có liên quan.

Bước 4 (Bàn giao tài sản điều chuyển)

Khi được LĐT phê duyệt điều chuyển, P.TB&XDCB phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện biên bản bàn giao tài sản (đối với TSCĐ biểu mẫu C50-HD; CCDC lâu bền, vật rẻ biểu mẫu số C34-HD ban hành theo thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính);

P.TB&XDCB kết hợp P.KH-TC thực hiện cập nhật dữ liệu tài sản được điều chuyển giữa các đơn vị có liên quan lên phần mềm Quản lý tài sản của trường.

Bước 5 (Hoàn tất hồ sơ điều chuyển tài sản)

P.TB&XDCB chuyển hồ sơ cho các đơn vị có liên quan để tiếp tục theo dõi quản lý. Đơn vị nhận tài sản **ghi tăng tài sản**, đơn vị giao tài sản **ghi giảm tài sản** trong sổ sách theo dõi tại đơn vị.

2.2 Điều chuyển tài sản trong nội bộ đơn vị

a. Quy trình thực hiện điều chuyển tài sản trong nội bộ đơn vị

Các bước	Trách nhiệm	Sơ đồ quy trình	Biểu mẫu
1	Bộ môn, CB QLTS của đơn vị	Gửi và tiếp nhận hồ sơ	C50-HD, C34-HD
2	CB QLTS của đơn vị	Kiểm tra hồ sơ, Lập hồ sơ, thủ tục điều chuyển	
3	CB QLTS của đơn vị	Bàn giao tài sản điều chuyển	
4	CB QLTS của đơn vị, P.TB&XD CB,	Gửi hồ sơ tài sản điều chuyển	
5	P.TB&XD CB, P.KH-TC, CB QLTS của đơn vị	Hoàn tất hồ sơ điều chuyển tài sản	

b. Mô tả Quy trình thực hiện điều chuyển tài sản trong nội bộ đơn vị

Bước 1. Bộ môn không có nhu cầu sử dụng tài sản đang quản lý hoặc có nhu cầu điều chuyển tài sản từ Bộ môn khác về Bộ môn mình làm văn bản đề nghị gửi cho Cán bộ quản lý tài sản của đơn vị, đính kèm danh mục tài sản (biểu mẫu C50-HD; C34-HD).

Bước 2: Cán bộ quản lý tài sản đơn vị kiểm tra làm văn bản trình Lãnh đạo đơn vị sau khi có xác nhận của 2 Bộ môn giao và nhận tài sản về giá trị còn lại của tài sản (qua sổ sách và kiểm kê thực tế).

Bước 3: Sau khi được Lãnh đạo đơn vị đồng ý, Cán bộ quản lý tài sản đơn vị tiến hành lập Biên bản bàn giao tài sản giữa các Bộ môn có liên quan (biểu mẫu C50-HD; C34-HD).

Bước 4: Cán bộ quản lý tài sản đơn vị gửi cho P.TB&XD CB văn bản có phê duyệt của Lãnh đạo đơn vị, kèm biên bản bàn giao tài sản để theo dõi và điều chỉnh trong sổ sách.

Bước 5. P.TB&XD CB kết hợp P.KH-TC ghi tăng, giảm tài sản trong sổ tài sản Trường. Cán bộ quản lý tài sản của đơn vị có trách nhiệm phối hợp các Bộ môn có liên quan **ghi tăng, giảm tài sản** trong sổ sách theo dõi tại đơn vị.

Đơn vị : Trường Đại học Đồng Tháp						Mẫu số : C50 - HD						
Bộ phận :												
Mã đơn vị có QHNS: 1014235												
BIÊN BẢN GIAO NHẬN TSCĐ (ĐIỀU CHUYỂN)												
Ngày tháng năm 20											Số :	
											Nợ	
											Có	
Căn cứ Quyết định số :ngày.....thángnăm 200. của												
.....về việc bàn giao TSCĐ												
Ban giao nhận TSCĐ gồm :												
- Ông/Bàchức vụĐại diện bên giao												
- Ông/Bàchức vụĐại diện bên nhận												
- Ông/Bàchức vụĐại diện												
Địa điểm giao nhận TSCĐ :												
Xác nhận việc giao nhận TSCĐ như sau :												
S T T	Tên, ký hiệu quy các h	Số hiệu TSCĐ	Nước sản xuất (XD)	Năm sản xuất	Năm đưa vào sử dụng	Tinh nguyên giá tài sản cố định					Tài liệu kỹ thuật kèm theo	
						Giá mua (ZSX)	Chi phí vận chuyển	Chi phí vận chuyển	Chi phí chạy thử	...		Nguy ên giá TSC Đ
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	E
Cộng		x	x	x	x	x						x
Thủ trưởng đơn vị Kế toán trưởng						Người giao		Người nhận		P.TB&XDCB		
(Ký, họ tên, đóng dấu) (Ký, họ tên)						(Ký, họ tên)		(Ký, họ tên)		(Ký, họ tên)		

Ghi chú: *Mẫu biểu này sử dụng chung cho điều động tài sản (Chỉnh sửa nội dung cho phù hợp).*

Đơn vị : Trường Đại học Đồng Tháp			Mẫu số : C34 - HD				
Bộ phận :							
Mã đơn vị có QHNS: 1014235							
PHIẾU GIAO NHẬN NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ (ĐIỀU CHUYỂN)							
Ngày tháng năm 20			Nợ				
Số :			Có				
- Họ và tên người giao : Địa chỉ :							
- Họ và tên người nhận : Địa chỉ :							
- Địa điểm giao nhận :							
- Theo : sốngày tháng năm tiến hành giao, nhận các loại nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, như sau :							
ST T	Tên, ký hiệu quy	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>D</i>	<i>I</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Cộng		x	x	x	x	x	x
Thủ trưởng đơn vị			Kế toán trưởng	Người giao	Người nhận	P.TB&XDCB	
(Ký, họ tên, đóng dấu)			(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	

Ghi chú: *Mẫu biểu này sử dụng chung cho điều động CCDC (Chỉnh sửa nội dung cho phù hợp).*