

Số: /QĐ-YTKVKS

Đông Khánh Sơn, ngày tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình thanh lý tài sản tại Trung tâm Y tế khu vực Khánh Sơn

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC KHÁNH SƠN

Căn cứ luật quản lý, sử dụng tài sản công số 23/VBHN-VPQH ngày 26/02/2025 của Quốc hội

Căn cứ Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định một số điều luật quản lý sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị quyết 03/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về iệc phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa

Căn cứ Quyết định số 37/QĐ-UBND ngày 01 tháng 07 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc tổ chức lại Trung tâm Y tế Khánh Sơn thành Trung tâm Y tế Khu Vực Khánh Sơn trực thuộc Sở Y tế;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tài chính - Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy trình thanh lý tài sản tại Trung tâm Y tế khu vực Khánh Sơn”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, những quy định trước đây trái với Quyết định này được bãi bỏ.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng phòng Tài chính – Kế toán, Tổ chức – Hành chính và các đơn vị trực thuộc Trung tâm Y tế khu vực Khánh Sơn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận (VBĐT):

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, TCKT

GIÁM ĐỐC

Trần Ngọc Thạch

QUY TRÌNH

Thanh lý tài sản tại Trung tâm Y tế khu vực Khánh Sơn

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-YTKVKS ngày /9 /2025 của Trung tâm Y tế khu vực Khánh Sơn)

A. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI, PHƯƠNG THỨC

I. MỤC ĐÍCH

1. Quy định thống nhất và hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu thống nhất đối với việc thanh lý tài sản theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước thực hiện tại Trung tâm Y tế khu vực Khánh Sơn (YTKVKS).

2. Nhằm giải quyết công việc được nhanh chóng, kịp thời đáp ứng yêu cầu quản lý, sử dụng tài sản, công cụ, dụng cụ, đồ dùng của YTKVKS tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí.

3. Thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ, cơ sở vật chất đã bị hư hỏng không còn dùng được để giảm tải số lượng tài sản, công cụ dụng cụ đang quản lý.

4. Quy định thống nhất quy trình, thủ tục thanh lý tài sản theo đúng quy định hiện hành tại Trung tâm Y tế khu vực Khánh Sơn, các đơn vị và cá nhân trong Trung tâm 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.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Tài sản đã sử dụng vượt quá thời gian sử dụng theo quy định hoặc bị hư hỏng không sử dụng được

2. Áp dụng cho tất cả các loại tài sản bao gồm: máy móc thiết bị, phương tiện vận tải và các loại tài sản hư hỏng, hết thời gian sử dụng.

3. Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc đầu tư sửa chữa lớn gây tốn kém, không hiệu quả.

4. Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền để giải phóng mặt bằng thực hiện dự án đầu tư, giải phóng mặt bằng theo quy hoạch và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

5. Công cụ dụng cụ các loại, đồ dùng hư hỏng, hết thời gian sử dụng.

6. Thực hiện thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ, đồ dùng của các đơn vị trong Trung tâm.

III. PHƯƠNG THỨC THANH LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

1. Tài sản nhà nước được thanh lý theo các phương thức sau:

a) Phá dỡ, hủy bỏ: Vật liệu, vật tư thu hồi từ phá dỡ, hủy bỏ còn sử dụng được thì điều chuyển, bán hoặc tiếp tục sử dụng nếu có nhu cầu;

b) Bán.

2. Việc thanh lý tài sản nhà nước theo phương thức bán được thực hiện đấu giá theo quy định của pháp luật, các trường hợp sau đây được bán chỉ định và niêm yết giá:

a) 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 250 triệu đồng/01 đơn vị tài sản và giá trị đánh giá lại dưới 10 triệu đồng/01 đơn vị tài sản; tài sản công không đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định. Trường hợp tài sản công chưa được theo dõi nguyên giá trên sổ kế toán thì việc bán tài sản công theo hình thức chỉ định được áp dụng đối với tài sản công có giá trị đánh giá lại dưới 10 triệu đồng/01 đơn vị tài sản.

Hình thức chỉ định không được áp dụng trong trường hợp bán xe ô tô, (trừ trường hợp bán vật tư, vật liệu thu hồi được từ thanh lý xe ô tô). Trường hợp tài sản quy định tại khoản này được bán cùng với tài sản phải bán theo hình thức đấu giá thì áp dụng hình thức đấu giá.

b) Bán tài sản công công khai theo hình thức niêm yết giá được áp dụng đối với tài sản công có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 250 triệu đồng/01 đối tượng tài sản ghi sổ kế toán (sau đây gọi là 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. Trường hợp tài sản công chưa được theo dõi nguyên giá trên sổ kế toán thì việc bán tài sản công theo hình thức niêm yết giá được áp dụng đối với tài sản công có giá trị đánh giá lại từ 10 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản. Trường hợp tài sản quy định tại khoản này được bán cùng với tài sản phải bán theo hình thức đấu giá thì áp dụng hình thức đấu giá. Hình thức niêm yết giá không được áp dụng trong trường hợp bán xe ô tô (trừ trường hợp bán vật tư, vật liệu thu hồi được từ thanh lý xe ô tô).

B. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Căn cứ Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định một số điều luật quản lý sử dụng tài sản công;

- Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 về việc hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 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 và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

- Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

C. QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN

1. Căn cứ đề nghị thanh lý

- Khi có tài sản công hết hạn sử dụng (hết thời gian sử dụng để tính hao mòn tài sản theo quy định về chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc hết niên hạn, tần suất sử dụng theo quy định của pháp luật) mà cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản có nhu cầu thanh lý;

- Tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự kiến chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá trong trường hợp xác định được nguyên giá hoặc lớn hơn 30% giá trị đầu tư xây dựng, mua sắm mới tài sản cùng loại hoặc có tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, xuất xứ tương đương tại thời điểm thanh lý ;

- Tài sản bị mất cắp, thiên tai, hỏa hoạn và các nguyên do khác dẫn đến việc xin thanh lý tài sản.

2. Thủ tục đề nghị xin thanh lý tài sản

- Nộp phiếu báo hỏng trang thiết bị văn phòng về phòng Tổ chức – Hành chính xem xét, còn trang thiết bị y tế nộp về Khoa Dược –Trang thiết bị - Vật tư y tế xem xét (**Mẫu 01**).

- Phòng Tổ chức – Hành chính và Khoa Dược –Trang thiết bị - Vật tư y tế tiến hành kiểm tra thực tế hiện trạng (**Mẫu 02**).

- Căn cứ biên bản kiểm tra hiện trạng, đơn vị quản lý sử dụng tài sản nộp phiếu đề nghị thanh lý tài sản của đơn vị mình, trang thiết bị văn phòng nộp phòng Tổ chức – Hành chính làm đầu mỗi tổng hợp, trang thiết bị y tế nộp Khoa Dược –Trang thiết bị - Vật tư y tế làm đầu mỗi tổng hợp (**Mẫu 03**).

- Phòng tổ chức – Hành chính và Khoa Dược –Trang thiết bị - Vật tư y tế tổng hợp danh mục tài sản làm giấy đề nghị thanh lý (**Mẫu 04**)

- Phòng Tài chính – Kế toán tổng hợp danh mục tài sản đề nghị thanh lý từ khoa/phòng đầu mỗi quản lý tài sản để tham mưu kế hoạch thanh lý trình hội đồng thanh lý xem xét (**Mẫu 01/TSC-XLTS**).

- Phòng Tổ chức – Hành chính tham mưu thành lập hội đồng thanh lý trình Giám đốc ký.

- Hội đồng thanh lý tài sản tiến hành họp và nhất trí phương án xử lý tài sản.

- Sau khi thống nhất phương án hình thức xử lý tài sản, các đơn vị tiến hành theo các bước hướng dẫn **mục D**.

- Khi chưa có quyết định thanh lý tài sản, các đơn vị không được tự động dịch chuyển tài sản ra khỏi đơn vị mình. Mọi tài sản thất lạc, mất mát không có lý do chính đáng, trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc.

3. Danh mục các mẫu biểu sử dụng

- Phiếu báo hỏng, mất tài sản cố định – công cụ dụng cụ (**Mẫu 01**)

- Biên bản kiểm tra hiện trạng tài sản cố định – công cụ dụng cụ (**Mẫu 02**)

- Phiếu đề nghị thanh lý tài sản cố định – công cụ dụng cụ (**Mẫu 03**)

- Giấy đề nghị thanh lý tài sản (Mẫu dành cho Khoa/Phòng đầu mỗi quản lý tài sản **Mẫu 04**)

- Văn bản đề nghị xử lý của cơ quan có tài sản công theo (**Mẫu số 01/TSC-XLTS**).

- Phiếu đăng ký mua tài sản (**Mẫu số 05-PĐK**).

- Hóa đơn bán tài sản công (**Mẫu 07/TSC-HĐ**)

D. CÁC HÌNH THỨC BÁN TÀI SẢN THANH LÝ

I. QUY TRÌNH XỬ LÝ TÀI SẢN THEO HÌNH THỨC BÁN ĐẤU GIÁ

1. Hình thức xử lý: Đấu giá

2. Tài sản áp dụng: Tài sản là trụ sở làm việc, xe ô tô, tài sản khác có nguyên giá theo sổ kế toán từ 250 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản và giá trị đánh giá lại trên 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản.

3. Trình tự thực hiện

Bước 1: Đề nghị thanh lý tài sản

Căn cứ kết quả kiểm kê tài sản hàng năm, giấy báo hỏng, quá trình theo dõi sử dụng, đề nghị thanh lý của các đơn vị lập phiếu đề nghị thanh lý theo các mẫu gửi về Phòng tổ chức – Hành chính và Khoa Dược –Trang thiết bị - Vật tư y tế để kiểm tra, rà soát.

Bước 2: Tổng hợp tài sản cần thanh lý

Phòng tổ chức – Hành chính và Khoa Dược –Trang thiết bị - Vật tư y tế căn cứ vào đề nghị thanh lý của các đơn vị lập bảng tổng hợp danh mục tài sản cần thanh lý gửi về phòng Tài chính – Kế toán.

Phòng TCKT căn cứ vào đề nghị của các Phòng tổ chức – Hành chính và Khoa Dược tổng hợp lập đề nghị thanh lý tài sản báo cáo Giám đốc Trung tâm xin thanh lý.

Bước 3: Định giá tài sản

- Thành lập Hội đồng định giá tài sản của đơn vị hoặc thuê tổ chức có đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá xác định để làm cơ sở, căn cứ quyết định giá khởi điểm.

- Xác định giá khởi điểm (Giá tài sản được xác định không bao gồm thuế giá trị gia tăng VAT).

Bước 4: Hợp đồng dịch vụ đấu giá tài sản

- Người có tài sản đấu giá ký kết hợp đồng dịch vụ đấu giá tài sản với tổ chức đấu giá tài sản để thực hiện việc đấu giá tài sản

Bước 5: Quy chế đấu giá

Tổ chức đấu giá ban hành Quy chế đấu giá áp dụng cho từng cuộc đấu giá trước ngày niêm yết việc đấu giá tài sản

Bước 6: Niêm yết việc đấu giá tài sản

- Đối với tài sản là động sản thì tổ chức đấu giá tài sản phải niêm yết việc đấu giá tài sản tại trụ sở của tổ chức mình, nơi trưng bày tài sản (nếu có) và nơi tổ chức cuộc đấu giá ít nhất là 07 ngày làm việc trước ngày mở cuộc đấu giá;

- Đối với tài sản là bất động sản thì tổ chức đấu giá tài sản phải niêm yết việc đấu giá tài sản tại trụ sở của tổ chức mình, nơi tổ chức cuộc đấu giá và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có bất động sản đấu giá ít nhất là 15 ngày trước ngày mở cuộc đấu giá.

Bước 7: Xem tài sản

- Tổ chức hành nghề đấu giá tài sản phối hợp với người có tài sản đấu giá tổ chức cho người tham gia đấu giá được trực tiếp xem tài sản hoặc mẫu tài sản, giấy tờ quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản và tài liệu liên quan (nếu có). Trên tài sản hoặc mẫu tài sản phải ghi rõ tên của người có tài sản đấu giá và thông tin về tài sản.

- Tổ chức hành nghề đấu giá phối hợp với người có tài sản đấu giá tổ chức cho người tham gia đấu giá xem tài sản đấu giá trong giờ hành chính, ít nhất 03 ngày làm việc liên tục kể từ ngày niêm yết việc đấu giá tài sản cho đến trước ngày mở phiên đấu giá.

Bước 8: Địa điểm tổ chức đấu giá

- Cuộc đấu giá được tổ chức tại trụ sở của tổ chức đấu giá tài sản, nơi có tài sản đấu giá hoặc địa điểm khác theo thỏa thuận của người có tài sản đấu giá và tổ chức đấu giá tài sản, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác

Bước 9: Đăng ký tham gia đấu giá

- Tổ chức hành nghề đấu giá tài sản bán hồ sơ mời tham gia đấu giá, tiếp nhận hồ sơ tham gia đấu giá tại trụ sở tổ chức hành nghề đấu giá tài sản trong giờ hành chính, liên tục kể từ ngày niêm yết việc đấu giá tài sản cho đến trước ngày mở phiên đấu giá 02 ngày làm việc. Tổ chức hành nghề đấu giá tài sản thông báo cho người không đủ điều kiện tham gia đấu giá chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày mở phiên đấu giá.

Bước 10: Tiền đặt trước và xử lý tiền đặt trước

- Người tham gia đấu giá phải nộp tiền đặt trước. Tiền đặt trước được gửi vào một tài khoản thanh toán riêng của tổ chức hành nghề đấu giá tài sản mở tại ngân hàng thương mại hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài tại Việt Nam.

- Người tham gia đấu giá, người có tài sản đấu giá và tổ chức hành nghề đấu giá tài sản có thể thỏa thuận thay thế tiền đặt trước bằng bảo lãnh ngân hàng.

Bước 11: Hình thức đấu giá, phương thức đấu giá

- Tổ chức đấu giá tài sản thỏa thuận với người có tài sản đấu giá lựa chọn hình thức đấu giá cho phù hợp

Bước 12: Biên bản đấu giá

- Cuộc đấu giá chấm dứt khi đấu giá viên công bố người trúng đấu giá hoặc khi đấu giá không thành theo quy định tại khoản 1 Điều 52 của Luật đấu giá.

- Buổi đấu giá phải được ghi vào biên bản đấu giá. Biên bản đấu giá phải có chữ ký của đấu giá viên điều hành cuộc đấu giá, người ghi biên bản, người trúng đấu giá, người có tài sản đấu giá, đại diện của những người tham gia đấu giá.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc đấu giá, tổ chức đấu giá tài sản phải ghi kết quả đấu giá tài sản vào Sổ đăng ký đấu giá tài sản và thông báo bằng văn bản cho người có tài sản đấu giá.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc đấu giá, tổ chức đấu giá tài sản hoặc Hội đồng đấu giá tài sản chuyển kết quả đấu giá tài sản, biên bản đấu giá, danh sách người trúng đấu giá cho người có tài sản đấu giá để ký hợp đồng mua bán tài sản đấu giá

Bước 13: Hợp đồng mua bán tài sản và thanh lý hợp đồng

- Phòng tài chính – Kế toán tham mưu ký kết hợp đồng và thanh lý hợp đồng bàn giao tài sản cho người mua theo quy định.

- Xuất hóa đơn bán tài sản công cho bên trúng tài sản đấu giá

- Phòng TCKT căn cứ hồ sơ chứng từ thanh lý tiến hành ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước. Tiền thu được từ thanh lý tài sản thì bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

II. QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN THEO HÌNH THỨC BÁN CHỈ ĐỊNH

1. Hình thức thanh lý: Chỉ định

2. Tài sản áp dụng

- Tài sản công có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 250 triệu đồng/01 đơn vị tài sản và giá trị đánh giá lại dưới 10 triệu đồng/01 đơn vị tài sản; tài sản công không đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định. Trường hợp tài sản công chưa được theo dõi nguyên giá trên sổ kế toán thì việc bán tài sản công theo hình thức chỉ định được áp dụng đối với tài sản công có giá trị đánh giá lại dưới 10 triệu đồng/01 đơn vị tài sản.

- Hình thức chỉ định không được áp dụng trong trường hợp bán xe ô tô, (trừ trường hợp bán vật tư, vật liệu thu hồi được từ thanh lý xe ô tô)

3. Trình tự thực hiện

Bước 1: Đề nghị thanh lý tài sản

Căn cứ kết quả kiểm kê tài sản hàng năm, giấy báo hỏng, quá trình theo dõi sử dụng, đề nghị thanh lý của các đơn vị lập phiếu đề nghị thanh lý theo các mẫu gửi về Phòng tổ chức – Hành chính và Khoa Dược – Trang thiết bị - Vật tư y tế để kiểm tra, rà soát.

Bước 2: Tổng hợp tài sản cần thanh lý

Phòng Tổ chức – Hành chính và Khoa Dược TTB&VTYT căn cứ vào đề nghị thanh lý của các đơn vị lập bảng tổng hợp danh mục tài sản cần thanh lý gửi về phòng Tài chính – Kế toán (TCKT).

Bước 3: Kế hoạch thanh lý và Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản.

Phòng TCKT trình giám đốc xem xét và phê duyệt kế hoạch thanh lý

Phòng Tổ chức – Hành chính tham mưu thành lập hội đồng thanh lý trình Giám đốc ký.

Thành phần Hội đồng thanh lý tài sản của đơn vị bao gồm:

- + Chủ tịch Hội đồng: Giám đốc (hoặc phó Giám đốc);
- + Kế toán trưởng, kế toán tài sản;
- + Trưởng (hoặc phó) bộ phận quản lý tài sản;
- + Đại diện đơn vị trực tiếp quản lý tài sản cần thanh lý;

Bước 4: Định giá tài sản

- Thành lập Hội đồng định giá tài sản của đơn vị hoặc thuê tổ chức có đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá xác định để làm cơ sở, căn cứ quyết định giá khởi điểm.

- Xác định giá khởi điểm.

Bước 5: Thông báo bán tài sản thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu thông báo (trên bản tin và trang web của Trung tâm)

- Nếu trường hợp thông báo mà không có người đăng ký thì người đứng đầu cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản xem xét, quyết định giảm giá bán tài sản để tổ chức bán lại theo nguyên tắc mỗi lần giảm không quá 10% thông báo của lần kế trước đó

Bước 6: Phát hành phiếu đăng ký mua tài sản

- Người mua điền thông tin (theo mẫu 04-PĐK)

Bước 7: Tổ chức bán tài sản ,tổng hợp, xử lý kết quả thanh lý tài sản của đơn vị

- Hội đồng thanh lý tài sản lập Biên bản xác định người được quyền mua tài sản.

- Căn cứ kết quả bán tài sản, Hội đồng thanh lý tiến hành bàn giao tài sản cho người mua theo quy định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản mua tài sản của người đầu tiên, đơn vị tổ chức bán tài sản thực hiện ký hợp đồng mua bán tài sản với người mua.

- Hội đồng thanh lý tài sản lập Biên bản thanh lý tài sản cố định, tập hợp các văn bản liên quan đến kết quả xử lý tài sản (hóa đơn bán tài sản công).

- Phòng TCKT căn cứ hồ sơ chứng từ thanh lý tiến hành ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước. Tiền thu được từ thanh lý tài sản thì bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

III. QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN THEO HÌNH THỨC BÁN NIÊM YẾT

1. Hình thức xử lý: Bán niêm yết

2. Tài sản áp dụng:

- Tài sản công có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 250 triệu đồng/01 đối tượng tài sản ghi sổ kế toán (sau đây gọi là 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. Trường hợp tài sản công chưa được theo dõi nguyên giá trên sổ kế toán thì việc bán tài sản công theo hình thức niêm yết giá được áp dụng đối với tài sản công có giá trị đánh giá lại từ 10 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản. Trường hợp tài sản quy định tại khoản này được bán cùng với tài sản phải bán theo hình thức đấu giá thì áp dụng hình thức đấu giá.

- Hình thức niêm yết giá không được áp dụng trong trường hợp bán xe ô tô (trừ trường hợp bán vật tư, vật liệu thu hồi được từ thanh lý xe ô tô).

3. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đề nghị thanh lý tài sản

Căn cứ kết quả kiểm kê tài sản hàng năm, giấy báo hỏng, quá trình theo dõi sử dụng, đề nghị thanh lý của các đơn vị lập phiếu đề nghị thanh lý theo các mẫu gửi về Phòng tổ chức – Hành chính và Khoa Dược –Trang thiết bị - Vật tư y tế để kiểm tra, rà soát.

Bước 2: Tổng hợp tài sản cần thanh lý

Phòng Tổ chức – Hành chính và Khoa Dược TTB&VTYT căn cứ vào đề nghị thanh lý của các đơn vị lập bảng tổng hợp danh mục tài sản cần thanh lý gửi về phòng Tài chính – Kế toán.

Bước 3: Báo cáo thanh lý tài sản

Phòng TCKT căn cứ vào đề nghị của các phòng chức năng tổng hợp lập đề nghị thanh lý tài sản báo cáo Giám đốc Trung tâm xin thanh lý.

Bước 4: Kế hoạch thanh lý và Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản.

Phòng TCKT trình giám đốc xem xét và phê duyệt kế hoạch thanh lý

Phòng TC-HC tham mưu thành lập hội đồng thanh lý trình Giám đốc ký.

Thành phần Hội đồng thanh lý tài sản của đơn vị bao gồm:

- + Chủ tịch Hội đồng: Giám đốc (hoặc phó Giám đốc);
- + Kế toán trưởng, kế toán tài sản;
- + Trưởng (hoặc phó) bộ phận quản lý tài sản;
- + Đại diện đơn vị trực tiếp quản lý tài sản cần thanh lý;

Bước 5: Định giá tài sản

- Thành lập Hội đồng định giá tài sản của đơn vị hoặc thuê tổ chức có đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá xác định để làm cơ sở, căn cứ quyết định giá khởi điểm.

- Xác định giá khởi điểm.

- Phòng Tổ chức – Hành chính căn cứ giá khởi điểm tiến hành làm thông báo bán tài sản.

Bước 6: Thông báo và niêm yết giá tài sản

- Cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản thực hiện niêm yết giá bán tại trụ sở làm việc của cơ quan đồng thời đăng tải thông tin về tài sản trên hệ thống thông tin điện tử về tài sản công. Thời gian niêm yết là 05 ngày làm việc.

- Người có nhu cầu mua tài sản nộp phiếu đăng ký mua tài sản trong thời hạn niêm yết và có thể đăng ký với cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản để xem tài sản trước khi quyết định đăng ký mua tài sản

- Hết thời hạn niêm yết giá, trường hợp có nhiều người cùng đăng ký mua tài sản thì cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản thực hiện bốc thăm để xác định người được quyền mua tài sản; việc bốc thăm phải được công khai, có sự chứng kiến của người đăng ký mua tài sản, trường hợp chỉ có một người đăng ký mua tài sản thì người đó là người được quyền mua tài sản

- Giá mua tài sản là giá đã niêm yết và thông báo.

- Nếu trường hợp thông báo mà không có người đăng ký thì người đứng đầu cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản xem xét, quyết định giảm giá bán tài sản để tổ chức bán lại theo nguyên tắc mỗi lần giảm không quá 10% thông báo của lần kế trước đó

Bước 7: Tổ chức bán tài sản ,tổng hợp, xử lý kết quả thanh lý tài sản của đơn vị

- Hội đồng thanh lý tài sản lập Biên bản xác định người được quyền mua tài sản.

- Căn cứ kết quả bán tài sản, Hội đồng thanh lý tiến hành bàn giao tài sản cho người mua theo quy định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản mua tài sản của người đầu tiên, đơn vị tổ chức bán tài sản thực hiện ký hợp đồng mua bán tài sản với người mua.

- Hội đồng thanh lý tài sản lập Biên bản thanh lý tài sản cố định, tập hợp các văn bản liên quan đến kết quả xử lý tài sản (hóa đơn bán tài sản công).

- Phòng TCKT căn cứ hồ sơ chứng từ thanh lý tiến hành ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước. Tiền thu được từ thanh lý tài sản thì bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

IV. QUY TRÌNH XỬ LÝ TÀI SẢN THEO HÌNH THỨC PHÁ DỠ, HỦY BỎ

1. Hình thức xử lý: Phá dỡ, hủy bỏ

2. Tài sản áp dụng:

Khi tài sản công hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật mà phải thanh lý; tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự kiến chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản), nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất không phù hợp với quy hoạch phải phá dỡ.

3. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đề nghị thanh lý

Căn cứ kết quả kiểm kê tài sản hàng năm, giấy báo hỏng, quá trình theo dõi sử dụng, đề nghị thanh lý của các đơn vị lập phiếu đề nghị thanh lý theo các mẫu gửi về Phòng tổ chức – Hành chính và Khoa Dược –Trang thiết bị - Vật tư y tế để kiểm tra, rà soát.

Bước 2: Tổng hợp tài sản cần thanh lý

Phòng Tổ chức – Hành chính và Khoa Dược căn cứ vào đề nghị thanh lý của các đơn vị lập bảng tổng hợp danh mục tài sản cần thanh lý gửi về phòng Tài chính – Kế toán (TCKT).

Bước 3: Báo cáo thanh lý tài sản

Phòng TCKT căn cứ vào đề nghị của Phòng Tổ chức – Hành chính và Khoa Dược tổng hợp lập đề nghị thanh lý tài sản báo cáo Giám đốc Trung tâm xin thanh lý.

Bước 4: Kế hoạch thanh lý và Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản.

Phòng TCKT trình giám đốc xem xét và phê duyệt kế hoạch thanh lý

Phòng TC-HC tham mưu thành lập hội đồng thanh lý trình Giám đốc ký.

Thành phần Hội đồng thanh lý tài sản của đơn vị bao gồm:

- + Chủ tịch Hội đồng: Giám đốc (hoặc phó Giám đốc);
- + Kế toán trưởng, kế toán tài sản;
- + Trưởng (hoặc phó) bộ phận quản lý tài sản;
- + Đại diện đơn vị trực tiếp quản lý tài sản cần thanh lý;

Bước 5: Phá dỡ, hủy bỏ tài sản

Hội đồng thanh lý tài sản tiến hành họp và nhất trí phương án phá dỡ, hủy bỏ tài sản tiếp tục thực hiện như sau:

Đơn vị tự thực hiện hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện việc phá dỡ, hủy bỏ tài sản.

Trường hợp tài sản phá dỡ là nhà làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất có nguyên giá theo sổ kế toán từ 10 tỷ đồng trở lên thì phải đấu thầu hoặc đấu giá thanh lý.

- Đấu thầu trong trường hợp:

- + Chỉ lựa chọn đơn vị thực hiện phá dỡ tài sản.

Việc bán vật tư, vật liệu thu hồi từ việc phá dỡ, hủy bỏ có giá trị dự kiến dưới 10 triệu đồng được thực hiện theo hình thức chỉ định.

+ Kết hợp cả phá dỡ tài sản và bán vật tư, vật liệu thu hồi và dự toán chi phí thanh lý lớn hơn giá trị dự kiến của vật tư.

- Đấu giá trong trường hợp:

+ Kết hợp cả phá dỡ tài sản và bán vật tư, vật liệu thu hồi và dự toán chi phí thanh lý lớn hơn giá trị dự kiến của vật tư.

- Việc xác định giá trị dự kiến của vật tư (giá khởi điểm ban đầu) bằng hình thức:

+ Thành lập Hội đồng để xác định giá khởi điểm.

+ Thuê tổ chức có đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá xác định để làm căn cứ quyết định giá khởi điểm.

Bước 6: Xây dựng Quyết định và bàn giao tài sản

- Hội đồng thanh lý tài sản lập Biên bản xác định người được quyền mua tài sản.

- Căn cứ Kết quả bán đấu giá phòng Tổ chức – Hành chính xây dựng Quyết định bán tài sản cho cá nhân (tổ chức) mua lại tài sản trình Giám đốc phê duyệt.

- Căn cứ Quyết định của giám đốc Hội đồng thanh lý tiến hành bàn giao tài sản và trả biển xe (nếu bán ô tô) theo quy định.

Bước 7: Tổ chức bán tài sản, tổng hợp, xử lý kết quả thanh lý tài sản của đơn vị

- Hội đồng thanh lý tài sản lập Biên bản xác định người được quyền mua tài sản.

- Căn cứ kết quả bán tài sản, Hội đồng thanh lý tiến hành bàn giao tài sản cho người mua theo quy định.

- Hội đồng thanh lý tài sản lập Biên bản thanh lý tài sản cố định, tập hợp các văn bản liên quan đến kết quả xử lý tài sản (hóa đơn bán tài sản công).

- Phòng TCKT căn cứ hồ sơ chứng từ thanh lý tiến hành ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước. Tiền thu được từ thanh lý tài sản thì bổ sung quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

PHIẾU BÁO HỎNG TRANG THIẾT BỊ

Kính gửi:

Tên, bộ phận quản lý sử dụng:

Xin báo hỏng các loại tài sản sau:

Stt	Danh mục	Loại tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Thời gian sử dụng từ ngày..... đến ngày....	Giá trị khi xuất sử dụng	Lý do hỏng	Ghi chú
	Cộng							

TRƯỞNG BỘ PHẬN

NGƯỜI BÁO HỎNG

DUYỆT LÃNH ĐẠO

SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC KHÁNH SƠN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đông Khánh Sơn, ngày tháng năm 202...

BIÊN BẢN KIỂM TRA HIỆN TRẠNG

Căn cứ vào Giấy báo hỏng ngày / /202...;

Căn cứ tình hình sử dụng công cụ dụng cụ thực tế tại (đơn vị ,trạm y tế);

Hôm nay, vào lúc ..h... ngày tháng năm 202... Tại, thành phần gồm có:

1. Ông/bà:Trưởng đơn vị/ trạm y tế
2. Ông/bà :Đại diện Khoa Dược-TTB-VTÝT
3. Ông/bà: Đại diện phòng Tài chính - Kế toán
4. Ông/bà:Đại diện phòng Tổ chức – Hành chính

NỘI DUNG

Cùng nhau tiến hành kiểm tra thực tế hiện trạng các TSCĐ/CCDC theo giấy báo hỏng ngày .../.../202..., kết quả kiểm tra như sau:

TT	Tên TSCĐ/CCDC	Số lượng	Tình trạng	Ghi chú
1				
2				
3				
	Tổng cộng			

Sau khi kiểm tra hiện trạng các tài sản, CCDC trên chúng tôi, đề xuất như sau:

Thanh lý toàn bộ số tài sản cố định/CCDC trên, đơn vị sử dụng làm thủ tục thanh lý tài sản, CCDC đúng trình tự theo quy định.

Biên bản kết thúc vào hồi ...h...cùng ngày và được thông qua cho các thành phần có tên cùng nghe và nhất trí ký tên. Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau./.

ĐẠI DIỆN
PHÒNG TC –
HC

ĐẠI DIỆN
PHÒNG TC –
KT

ĐẠI DIỆN
Khoa Dược-TTB-
VTÝT

THỦ TRƯỞNG
ĐƠN VỊ/
TRƯỞNG
TRẠM

TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC KHÁNH SƠN
ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đông Khánh Sơn, ngày tháng năm 202..

PHIẾU ĐỀ NGHỊ THANH LÝ TÀI SẢN, CÔNG CỤ DỤNG CỤ

Kính gửi:

- Giám đốc Trung tâm Y tế khu vực Khánh Sơn
- Phòng Tổ chức – Hành chính (Nếu là trang thiết bị văn phòng);
- Khoa Dược –Trang thiết bị - Vật tư y tế (Nếu là trang thiết bị y tế
- công cụ dụng cụ y tế)

Căn cứ biên bản kiểm tra hiện trạng, căn cứ tình hình sử dụng tài sản của đơn vị.....

Tên tôi là: đơn vị:

Kính đề nghị Giám đốc Trung tâm cho đơn vị.....thanh lý tài sản bị hư hỏng không còn sử dụng được theo bảng kê sau:

TT	Mã TS	Tên TS	Quy cách	ĐVT	Số lượng	Nguyên giá	Gía trị còn lại	Ghi chú

Khánh Sơn, ngày....tháng...năm...

Người lập

Trưởng đơn vị

Phòng TC - HC/

Giám đốc duyệt

Khoa Dược-TTB-VTYT

Mẫu dành cho Khoa/Phòng (Đầu mối quản lý tài sản)

Mẫu 04

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH LÝ TÀI SẢN

Kính gửi:

- Giám đốc
- Khoa/Phòng

Tên tôi là:đơn vị công tác:..... , chức vụ.....

Căn cứ đề nghị thanh lý tài sản cố định, công cụ dụng cụ của các đơn vị trong trung tâm gửi cho khoa.phòng, Khoa/Phòng đã tiến hành kiểm tra, rà soát theo đề nghị của các đơn vị. Hiện nay, một số tài sản cố định/công cụ dụng cụ đã hết thời hạn sử dụng hoặc hỏng hóc lớn không thể sửa chữa, khắc phục được.

Vì vậy, đề nghị Giám đốc xem xét cho Khoa/phòng thanh lý một số tài sản không sử dụng được như sau

TỔNG HỢP DANH MỤC TÀI SẢN CỐ ĐỊNH, CÔNG CỤ DỤNG CỤ ĐỀ NGHỊ THANH LÝ

TT	Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ	Loại tài sản	ĐVT	Số lượng	Năm sử dụng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Ghi chú
1								
2								
...								
	Tổng cộng							

Xin trân trọng cảm ơn./.

Khánh Sơn, ngày.... tháng.... năm....

Người đề nghị **Khoa/phòng**
(đầu mối quản lý
TS)

PT. TCKT **Giám đốc phê duyệt**

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm ...

Số:/.....-.....
V/v đề nghị xử lý tài sản.

Kính gửi:.....⁽¹⁾

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ thực tế quản lý, sử dụng tài sản,.....⁽²⁾ lập đề nghị xử lý tài sản theo Danh mục (đính kèm).

Đề nghị.....⁽¹⁾ xem xét, quyết định xử lý theo thẩm quyền (hoặc tổng hợp, báo cáo xem xét, quyết định xử lý).

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ
CHỨC, ĐƠN VỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan quản lý cấp trên (nếu có cơ quan quản lý cấp trên); trường hợp không có cơ quan quản lý cấp trên thì ghi tên cơ quan, người có thẩm quyền quyết định xử lý tài sản.

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có tài sản đề nghị xử lý.

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm ...

DANH MỤC TÀI SẢN CÔNG ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

(Kèm theo Văn bản số..... ngày....../....../..... của.....)

STT	Tên tài sản (chi tiết theo từng tài sản)	Loại tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Năm đưa vào sử dụng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)	Hình thức xử lý	Lý do đề nghị xử lý	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Tổng cộng:									

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ
CHỨC, ĐƠN VỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột (7), (8): Ghi theo nguyên giá, giá trị còn lại đang được theo dõi trên sổ kế toán.

- Cột (9): Ghi cụ thể hình thức xử lý theo quy định tại Điều 40 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Đối với tài sản đề nghị xử lý theo hình thức bán tài sản thì ghi rõ hình thức bán đấu giá, bán niêm yết giá, bán chỉ định trong trường hợp đã xác định được phương thức bán cụ thể.

- Cột (10): Ghi cụ thể trường hợp áp dụng theo quy định tại khoản 1 Điều 41, khoản 1 Điều 42, khoản 1 Điều 43, khoản 1 Điều 45, khoản 1 Điều 46, Điều 47 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Ví dụ: trụ sở làm việc không sử dụng liên tục quá 12 tháng; thay đổi cơ quan quản lý, cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý; cơ quan được giao sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng;.... Đồng thời, thuyết minh cụ thể để làm rõ việc xác định trường hợp áp dụng khi đề nghị xử lý tài sản. Trường hợp đề nghị thanh lý trong trường hợp tài sản chưa hết thời gian sử dụng nhưng bị hư hỏng mà việc sửa chữa không hiệu quả thì thuyết minh cụ thể dự kiến chi phí sửa chữa tài sản (theo báo giá của đơn vị có chức năng sửa chữa).

- Căn cứ vào danh mục tài sản đề nghị cụ thể, cơ quan, tổ chức, đơn vị bổ sung, chỉnh lý nội dung của các cột chỉ tiêu cho phù hợp. Ví dụ: khi đề xuất xử lý trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp bổ sung cột diện tích đất, diện tích sàn xây dựng nhà; khi đề nghị xử lý tài sản gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng thì bổ sung cột mục đích sử dụng hiện tại, mục đích sử dụng sau khi xử lý;...

TÊN CƠ QUAN ĐƯỢC GIAO
NHIỆM VỤ TỔ CHỨC BÁN TÀI
SẢN CÔNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ MUA TÀI SẢN

1. Tên đơn vị/cá nhân đăng ký mua:
2. CMND/CCCD/Hộ chiếu còn trong thời hạn sử dụng số: ...ngày
3. Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:
ngày
- Mã số thuế (nếu có):
- Đại diện bởi:, chức vụ:
CMND/CCCD/Hộ chiếu còn trong thời hạn sử dụng số:
ngày
4. Địa chỉ:
5. Tài sản đăng ký mua:
6. Mã số của cuộc bán niêm yết:

Người đăng ký mua tài sản
(Ký, ghi rõ họ tên)

HÓA ĐƠN BÁN TÀI SẢN CÔNG			Ký hiệu: 3C23DYY																	
Ngày... tháng năm.....			Số:.....																	
- Đơn vị bán tài sản công:																				
- Địa chỉ:..... Điện thoại																				
MST/MSĐVC QH VNS:		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																		
- Số tài khoản: tại																				
- Bán theo Quyết định số ngày tháng năm..... của.....																				
- Hình thức bán:																				
- Người mua tài sản công:																				
- Đơn vị: Số tài khoản																				
MST/MSĐVC QH VNS:		<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																		
- Hình thức thanh toán:																				
- Địa điểm vận chuyển hàng đến(*):.....																				
- Thời gian vận chuyển (*): Từ ngày ... tháng ... năm..... đến ngày..... thángnăm																				
STT	Tên tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền															
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)															

Cộng tiền bán tài sản:					
Số tiền viết bằng chữ:					
Người mua hàng <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>			Thủ trưởng đơn vị <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>		
Các chỉ tiêu có dấu (*) chỉ áp dụng đối với tài sản là hàng hóa nhập khẩu bị tịch thu					