



SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DIÊN KHÁNH

Địa chỉ: 116 Hùng Vương, Thị Trấn Diên Khánh, Diên Khánh, Khánh Hòa

ĐT: 02583.752453, Email: tcndienkhanh@gmail.com

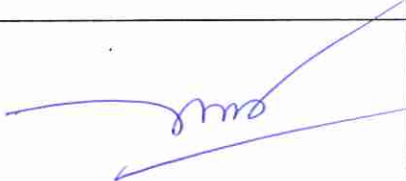
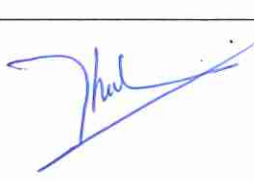


Website: www.tcndienkhanh.edu.vn

**QUY TRÌNH
THANH LÝ TÀI SẢN, CÔNG CỤ DỤNG CỤ**

Mã hiệu : 08/QT-HCKT-TL

Ban hành lần : Thứ nhất

Hiệu lực từ ngày : /4/2024

NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	HIỆU TRƯỞNG
		 
Nguyễn Thị Khánh Xuân	Nguyễn Thị Như Ý	Nguyễn Xuân Tạo

1. Mục đích và phạm vi áp dụng:

1.1. Mục đích:

Giúp đơn vị chủ trì, phụ trách và các đơn vị liên quan thực hiện đúng trình tự nội dung công việc.

1.2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho tất cả cán bộ, viên chức, hợp đồng lao động và các đơn vị trực thuộc Trường.

2. Định nghĩa và từ viết tắt:

2.1 Định nghĩa:

Thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ là việc bán đi những tài sản, công cụ dụng cụ đã hết thời gian khấu hao, hư hỏng, những tài sản, công cụ dụng cụ đã lâu đời và lạc hậu không thể sử dụng, hoặc những tài sản mà đơn vị muốn thay thế hoặc không sửa chữa được nữa.

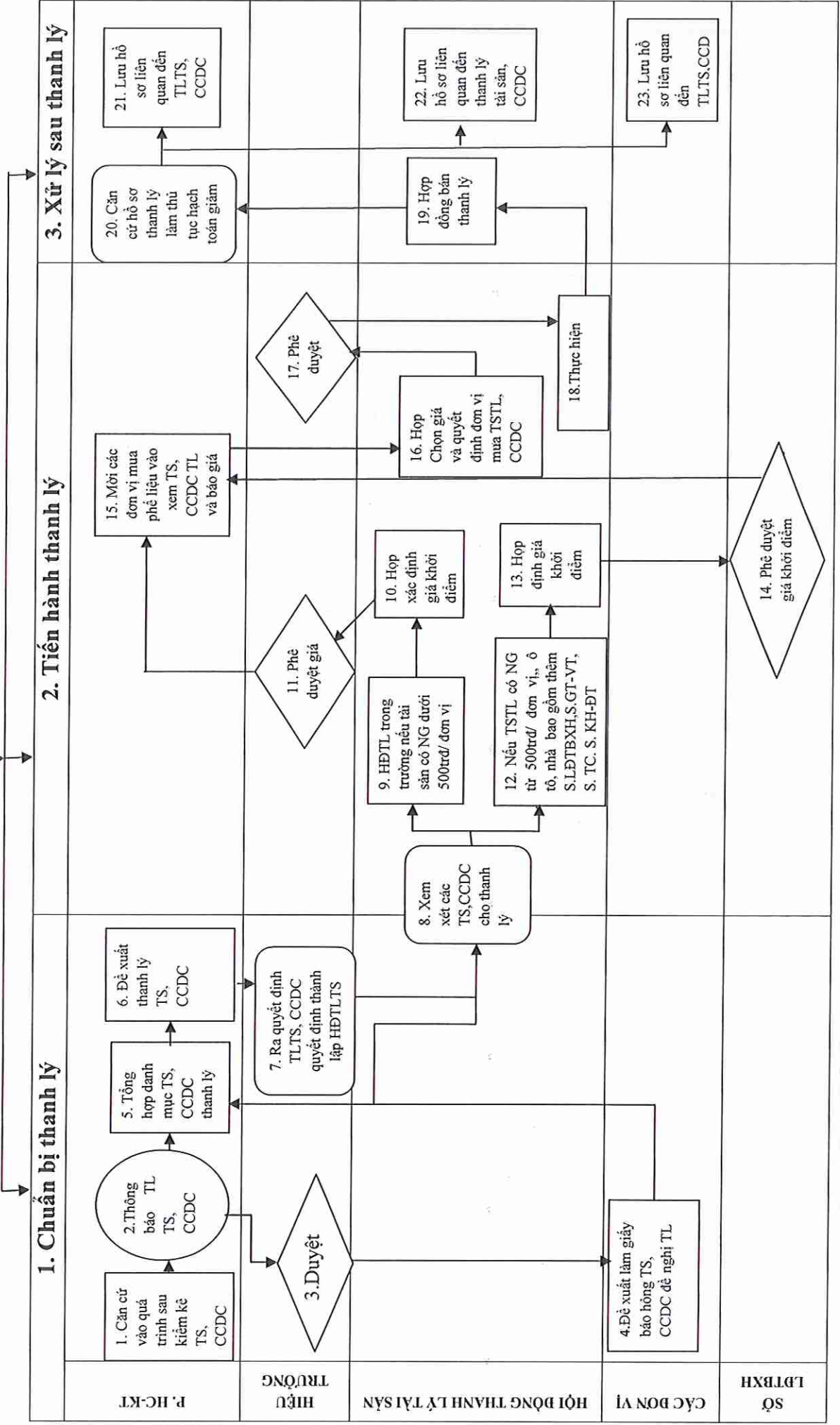
2.2. Từ viết tắt:

- P. HC-KT: Phòng Hành chính – Kế toán
- TSCĐ: Tài sản cố định
- TS: Tài sản
- CCDC: Công cụ dụng cụ
- TLTS: Thanh lý tài sản
- HĐTLTS: Hội đồng thanh lý tài sản
- NG: Nguyên giá

3. Lưu đồ:

4. Đặc tả:

QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN, CÔNG CỤ DỤNG CỤ



4. Đặc tả

TT	Tên công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1.	Căn cứ quá trình sau kiểm kê tài sản, CCDC	Hàng năm Hội đồng kiểm kê TS đi kiểm kê tài sản, CCDC phòng HC-KT rà soát lại ra thông báo kiểm kê	P.HC-KT			Trước tháng 8 hàng năm	
2.	Thông báo thanh lý tài sản, CCDC	Căn cứ quá trình kiểm kê P.HC-KT đề xuất ra thông báo thanh lý tài sản, CCDC	Hiệu trưởng	P.HC-KT	Thông báo		
3.	Đề xuất danh mục tài sản, CCDC thanh lý	Lập giấy báo hỏng danh mục tài sản, CCDC thanh lý.	Các đơn vị thực hiện	P.HC-KT	Đề xuất thanh lý		BM/TL/01
4.	Tổng hợp danh mục tài sản, CCDC thanh lý.	Tổng hợp danh mục tài sản, CCDC thanh lý	P.HC-KT		Danh mục thanh lý		BM/TL/02
5.	Quyết định thanh lý tài sản, CCDC; Hội đồng thanh lý tài sản.	Quyết định thanh lý tài sản, CCDC; thành lập Hội đồng thanh lý tài sản	Hiệu trưởng	P.HC-KT	Quyết định		
6.	Xem xét các tài sản, CCDC cho thanh lý	Hội đồng căn cứ danh mục phòng HC-KT tổng hợp và trực tiếp đến các đơn vị xem xét cho thanh lý	Hội đồng thanh lý TS	Các đơn vị	Thông nhất tài sản thanh lý	Trong vòng 30 ngày kể từ khi có Quyết định Thanh lý	
7.	Xác định giá khởi điểm	Tài sản dưới 500triệu đồng/01 đơn vị tài sản và giá trị đánh giá lại dưới 10triệu đồng/ 01 đơn vị tài sản, Hội	Hội đồng thanh lý TS	Các đơn vị	Biên bản họp xác định giá		

TT	Tên công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		đồng thanh lý TS trong trường xác định giá, trường hợp tài sản trên 500triệu đồng/ 01 đơn vị tài sản và giá trị đánh giá trên 10triệu đ/01 đơn vị tài sản, nhà cửa,đất, ô tô có đại diện của các sở có liên quan: Sở Lao động –TBXH, Sở TC, Sở GT, Sở XD....			khởi điểm		
8.	Quyết định phê duyệt giá khởi điểm	Quyết định phê duyệt giá khởi điểm Trường hợp tài sản trên 500triệu đồng, nhà, đất, ô tô	Hiệu trưởng; Sở LĐ–TBXH, Sở Tài chính		Quyết định.		
9.	Mời các đơn vị mua phế liệu vào xem tài sản, CCDC thanh lý và gửi báo CCDC thanh lý	Các đơn vị mua phế liệu vào xem tài sản, CCDC thanh lý và gửi báo giá cho phòng HC-KT	P. HC-KT		Báo giá		
10.	Chọn giá và quyết định đơn vị mua tài sản, công cụ dụng cụ thanh lý	Hội đồng thanh lý tài sản họp và mở các báo giá để chọn đơn vị mua tài sản, công cụ dụng cụ thanh lý	Hội đồng thanh lý TS, CCDC		Quyết định		

TT	Tên công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
11.	Bán thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ	Mời đơn vị mua tài sản, công cụ dụng cụ có giá mua cao nhất vào bán thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ.	Hội đồng thanh lý TS				
12.	Hợp đồng bán thanh lý tài sản, CCDC	Hợp đồng bán thanh lý tài sản, CCDC.	Hiệu trưởng		Hợp đồng		
13.	Căn cứ hồ sơ thanh lý, kế toán làm thủ tục hạch toán giám tài sản, công cụ dụng cụ.	Căn cứ hồ sơ thanh lý, kế toán làm thủ tục hạch toán giám tài sản, công cụ dụng cụ.	P. HC-KT			Trước 30 ngày kể từ khi hoàn tất thủ tục thanh lý	
14.	Lưu hồ sơ thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ	Lưu hồ sơ thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ.	P. HC-KT	Các đơn vị			

5. Các công cụ/biểu mẫu/ hướng dẫn

TT	Tên công cụ/ dụng cụ/ biểu mẫu	Mã hoá
1	Giấy báo hồng tài sản, công cụ dụng cụ đề nghị thanh lý	BM/TL/01
2	Tờng hợp danh mục tài sản, công cụ dụng cụ thanh lý	BM/TL/ 02

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DIÊN KHÁNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ :..... Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY BÁO HỎNG TÀI SẢN, CÔNG CỤ DỤNG CỤ ĐỀ NGHỊ THANH LÝ
TÊN ĐƠN VỊ

TT	Tên tài sản, công cụ dụng cụ	Đvt	Số lượng	Thời gian sử dụng từ ngày... đến ngày....	Nguyên Giá	Giá trị còn lại	Lý do hỏng, mất	Tem	Ghi chú
I	Tài sản cố định								
II	Công cụ dụng cụ								
	Tổng cộng								

Diên Khánh, ngày.....tháng.....năm

Người lập Trưởng phòng/khoa/tt Phòng HC-KT Lãnh đạo duyệt

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DIÊN KHÁNH

BẢNG TỔNG HỢP DANH MỤC THANH LÝ TÀI SẢN*(Kèm theo quyết định số: /QĐ-TCNDK ngày tháng năm 20)*

TT	Tên tài sản, dụng cụ	Tem	Số lượng báo hông, mất	HIỆN TRẠNG TÀI SẢN ĐỀ NGHỊ THANH LÝ						Lý do thanh lý
				Đvt	Số lượng	Năm đưa vào sử dụng	Tỷ lệ còn lại (%)	Nguyên giá theo sổ kế toán	Giá trị còn lại trên sổ kế toán	

