



UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

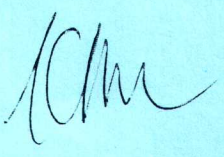
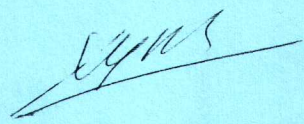
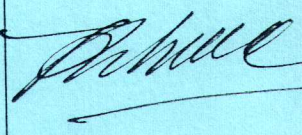
Địa chỉ: Số 169 Trần Nguyên Hãn, Quận Lê Chân, Thành phố Hải Phòng
Điện thoại: 0225 6504323 Email: caodangytehaiphong@gmail.com
Fax: 02253717400 Web: <http://cdythaiphong.edu.vn>

QUY TRÌNH
THANH LÝ TÀI SẢN

Mã hóa: QT21/CĐYTHP

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày : 05/11/2021

	Người soạn thảo	Người xem xét	Người phê duyệt
Họ tên	Ths. Vũ Đình Khôi	Ths. Hoàng Văn Hùng	TS. Đào Văn Tùng
Chữ ký			
Chức vụ	Phó Phòng TC- HCQT	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

- Đảm bảo cho công tác thanh lý tài sản (tài sản cố định, dụng cụ, vật tư) của đơn vị được thực hiện đúng quy định của nhà nước và quy chế quản lý tài sản của nhà trường.

- Đảm bảo việc thanh lý tài sản của nhà trường được hiệu quả, công khai.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho các Khoa, phòng, bộ môn trong toàn Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng khi có nhu cầu thanh lý tài sản.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Một số định nghĩa

***TSCĐ hữu hình:** Là tài sản mang hình thái vật chất, có kết cấu độc lập hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định (nếu thiếu bất kỳ một bộ phận nào trong đó thì cả hệ thống không thể hoạt động được), thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn dưới đây:

- Có thời gian sử dụng từ 01 năm trở lên

- Có giá trị từ 10.000.000 (Mười đồng triệu đồng) trở lên; tài sản đặc thù có giá trị 5.000.000 đồng trở lên.

* Tài sản cố định vô hình

Tài sản cố định vô hình là những tài sản không có hình thái vật chất mà cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp đã đầu tư chi phí-tạo lập tài sản hoặc được hình thành qua quá trình hoạt động, thỏa mãn đồng thời cả 02 tiêu chuẩn quy định như Tài sản cố định hữu hình.

* Tài sản thanh lý

Tài sản thanh lý là những tài sản hết hạn sử dụng, không có nhu cầu sử dụng; tài sản hư hỏng không thể sử dụng được hoặc chi phí sửa chữa quá lớn.

2. Từ viết tắt

BGH: Ban giám hiệu;

BM : Biểu mẫu

CSVC: Cơ sở vật chất;

ĐVSD: Đơn vị sử dụng;

QT: Quy trình

TC- KT: Tài chính – Kế toán;

TC- HCQT: Tổ chức – Hành Chính – Quản trị;

TP: Trưởng phòng;

TS: Tài sản;

TSCĐ: Tài sản cố định.

III. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH (*Xem trang 5*)

IV. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH (*Xem trang 6, 7*)

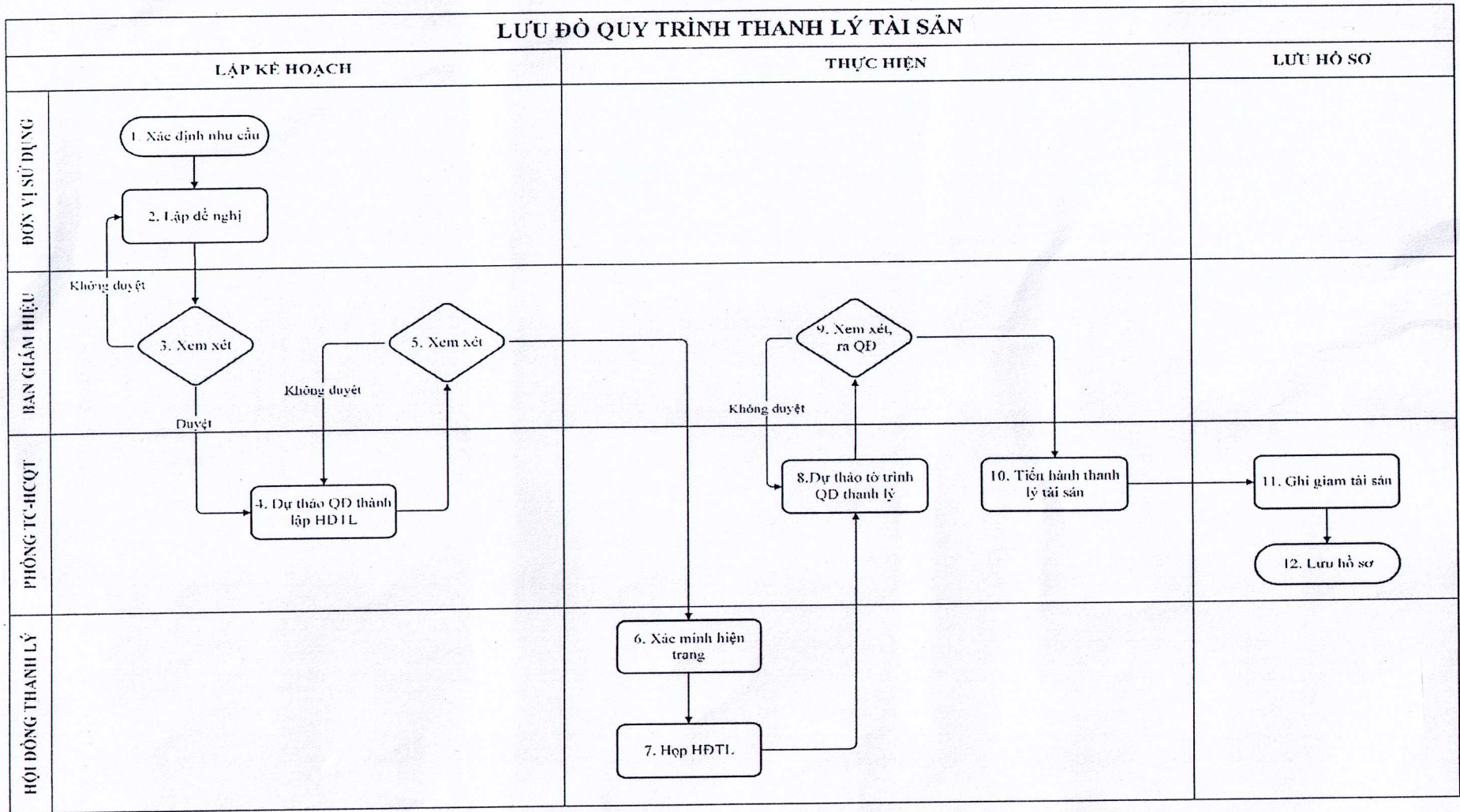
V. CÁC CÔNG CỤ/BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên công cụ/ biểu mẫu/ hồ sơ	Ký hiệu
1	Giấy đề nghị thanh lý tài sản	BM/QT21/TCHCQT/01
2	Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị xử lý	BM/QT21/TCHCQT/02
3	Quyết định thành lập hội đồng thanh lý TS	BM/QT21/TCHCQT/03
4	Kế hoạch tổ chức kiểm kê tài sản năm	BM/QT21/TCHCQT/04
5	Biên bản kiểm kê tài sản, dụng cụ	BM/QT21/TCHCQT/05
6	Phương án thanh lý tài sản, dụng cụ	BM/QT21/TCHCQT/06
7	Quyết định thanh lý tài sản, dụng cụ	BM/QT21/TCHCQT/07

(*Các mẫu biểu khác thực hiện theo Quy định hiện hành*)

Quy trình: THANH LÝ TÀI SẢN

III. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH



Quy trình: THANH LÝ TÀI SẢN

6	Xác minh hiện trạng	Thực hiện kế hoạch kiểm kê, đánh giá hiện trạng thực tế của tài sản đề nghị thanh lý	Hội đồng kiểm kê, thanh lý TS	Đơn vị sử dụng	Biên bản đánh giá hiện trạng TS đề nghị thanh lý	5-7 ngày	BM/QT21/TCHCQT/04 BM/QT21/TCHCQT/05
7	Họp HĐTL	Hội đồng thanh lý họp thống nhất số liệu đánh giá hiện trạng TS đề nghị thanh lý.	Hội đồng kiểm kê, thanh lý TS		Dự thảo tờ trình đề nghị thanh lý tài sản	1 ngày	
8	Dự thảo tờ trình QĐ xin thanh lý tài sản	Trên cơ sở danh mục tài sản đã được kiểm tra, lập phương án thanh lý tài sản, dụng cụ	Hội đồng kiểm kê, thanh lý TS	Phòng TC-HCQT	Tờ trình đề nghị thanh lý tài sản	1 ngày	BM/QT21/TCHCQT/06
9	Xem xét, ra QĐ	Phê duyệt tờ trình và ra quyết định xin thanh lý tài sản	BGH		Quyết định thanh lý tài sản	2-3 ngày	BM/QT21/TCHCQT/07
10	Tiến hành thanh lý tài sản	Xử lý tài sản thanh lý theo các hình thức đề xuất: bán, hủy...	Hội đồng kiểm kê, thanh lý	Phòng TC-HCQT và các bộ phận liên quan	Xử lý xong các tài sản thanh lý	2-5 ngày	
11	Ghi giảm sổ tài sản	Ghi giảm tài sản trên sổ theo đối tại các bộ phận	Phòng TCKT	Các đơn vị sử dụng TS	Lưu hồ sơ theo quy định	2 ngày	
12	Lưu hồ sơ	Ghi giảm tài sản trên sổ theo đối tại các bộ phận	Phòng TCKT	Các đơn vị sử dụng TS	Lưu hồ sơ theo quy định	2 ngày	

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HẢI PHÒNG

BM/QT21/TCHCQT/01

Đơn vị:/ Bộ phận:

ĐỀ NGHỊ SỬA CHỮA, THANH LÝ TS, VẬT TƯ HÀNG HÓA

Năm

Kính gửi: - Ban giám hiệu Trường Cao đẳng Y tế HP

- Phòng Tổ chức – Hành chính Quản trị

STT	Tên hàng hóa, vật tư	Đơn vị tính	Số lượng	Lý do sửa chữa/ thanh lý
1				
2				
3				

Ngày tháng năm
NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

Ngày tháng năm
TRƯỞNG BỘ PHẬN

Ngày tháng năm
PHÒNG ĐT – NCKH- HTQT

Ngày tháng năm
PHÒNG TC- HCQT

Ngày tháng năm
DUYỆT BGH

Tên đơn vị:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢNG TỔNG HỢP DANH MỤC TÀI SẢN ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ

(Bán, điều chuyển, thu hồi, thanh lý)

Số TT	Tên tài sản	Đề nghị xử lý (Bán, điều chuyển, thu hồi, thanh lý)						Ghi chú (nêu rõ tình trạng sản cần thanh lý)
		Năm sử dụng	Số lượng	Chủng loại, cấp hạng	Nguyên giá theo SSKT (nghìn đồng)	Giá trị còn lại theo SSKT (nghìn đồng)	Phương thức xử lý	
1								
2								
3								
.								
.								

Ghi chú: - Phương thức xử lý được ghi theo đúng phương thức đề nghị xử lý tài sản, như: Bán, thanh lý, điều chuyển, hoặc thu hồi.

- Số lượng tài sản đối với nhà, công trình ghi theo m², các tài sản khác ghi theo chiếc, cái.

....., ngày tháng năm

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

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

Số: /QĐ- CDY

Hải Phòng, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng kiểm kê/ thanh lý tài sản năm 20...

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HẢI PHÒNG

Căn cứ Quyết định số 1279/QĐ- BGDĐT ngày 24/3/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng trên cơ sở Trường Trung học Y tế;

Căn cứ của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương Binh và Xã hội quy định về Điều lệ Trường Cao đẳng;

Căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước về công tác kiểm kê/ thanh lý, quyết toán tài sản;

Xét đề nghị của Phòng Tổ chức- Hành chính Quản trị và Phòng Tài chính Kế toán nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng kiểm kê/ thanh lý tài sản năm 20... của Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng gồm các ông, bà có tên sau đây:

- 1/ Ông (bà):, Phó Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng;
- 2/ Ông (bà):, Trưởng Phòng TC-K - Ủy viên thường trực;
- 3/ Ông (bà):, Phòng TC- HCQT- Ủy viên;

.....

Điều 2. Hội đồng có trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác kiểm kê/ thanh lý, đánh giá tài sản năm theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Hội đồng tự giải thể sau khi đã thực hiện xong công việc theo kế hoạch.

Điều 3. Các ông, bà trưởng các Khoa, phòng, bộ môn và các cá nhân có tên ở Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực từ ngày ký ./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- BGH;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu VT, TCKT.

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

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

Số: /KH-TCHC-CDY

Hải Phòng, ngày tháng năm 20...

KẾ HOẠCH Tổ chức kiểm kê tài sản năm 20....

- Căn cứ Kế hoạch công tác năm của Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng;
- Căn cứ Quyết định số:/QĐ-CDY ngày ... tháng năm về việc thành lập Hội đồng Kiểm kê tài sản năm;
Phòng Tổ chức - Hành chính Quản trị Trường Cao đẳng Y tế xây dựng Kế hoạch tổ chức thực hiện công tác kiểm kê tài sản năm như sau:

I. Mục đích, yêu cầu:

1. Mục đích: Tổ chức thực hiện thực hiện công tác kiểm kê, đánh giá tài sản năm theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Yêu cầu:

Quán triệt chặt chẽ kế hoạch, tổ chức phân công giao nhiệm vụ cụ thể cho lực lượng tham gia. Nêu cao tinh thần trách nhiệm, chấp hành đúng thời gian quy định, hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Phạm vi:

- Các Khoa, Phòng, bộ môn
- Các giảng đường, phòng học của đơn vị
- Các Hội trường, phòng họp
- Các đơn vị trực thuộc khác (nếu có

II. Nhiệm vụ:

Tổ chức, phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện công tác kiểm kê, đánh giá tài sản năm theo quy định hiện hành của Nhà nước; nắm chắc số lượng tài sản trang bị tại các đơn vị.

III. Tổ chức thực hiện:

1. Thời gian: Từ ngày đến hết ngày

2- Phân công:

2.1. Phòng Tài Chính – Kế Toán;

2.2. Phòng Tổ chức – Hành chính Quản trị;

2.3. Các đơn vị liên quan;

Trên đây là Kế hoạch tổ chức kiểm kê tài sản năm 20....; đề nghị các đơn vị và cá nhân liên quan phối hợp thực hiện tốt kế hoạch này ./.

Nơi nhận:

- BGH;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu VT, TV.

HIỆU TRƯỞNG

Bộ phận:.....

Mã ĐV có QH với NS:

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TÀI SẢN, DỤNG CỤ

Số:

Thời điểm kiểm kêgiờ.....ngày.....tháng.....năm.....

Ban kiểm kê gồm:

- Ông/Bà:chức vụ.....đại diện.....Trưởng ban
- Ông/Bà:chức vụ.....đại diện.....Ủy viên
- Ông/Bà:chức vụ.....đại diện.....Ủy viên

1/ Nội dung kiểm kê: Đã kiểm kê TSCĐ, kết quả như sau:

STT	Tên TSCĐ	Mã số TSCĐ	Nơi sử dụng	Theo sổ kế toán			Theo kiểm kê			Chênh lệch			Ghi chú
				Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	E
	Cộng	x	x	x			x			x			x

2/ Nhận xét, đánh giá công tác quản lý, sử dụng TS tại bộ phận

3/ Kiến nghị, đề xuất....

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Trưởng Ban kiểm kê

(Ký, họ tên)

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

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

Hải Phòng, ngày tháng năm 20...

PHƯƠNG ÁN
THANH LÝ TS, DỤNG CỤ NĂM 20.....

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hải phòng

Căn cứ Danh mục tài sản đề nghị thanh lý năm 20.....; thường trực Hội đồng thanh lý tài sản kính trình Chủ tịch Hội đồng Thanh lý tài sản xem xét cho thanh lý một số loại tài sản theo các phương án như sau:

1/ Phương pháp: Tiến hành bán đấu giá công khai theo từng nhóm hàng; hủy...

2/ Tài sản bán thanh lý được chia thành các nhóm tương ứng, mỗi nhóm tương ứng với giá sàn nhất định (dựa trên cơ sở giá trị còn lại của tài sản và nhu cầu thực tế của thị trường):

2.1. Nhóm tài sản

TT	Tên tài sản	ĐVT	Số lượng	Tình trạng TS	Ghi chú

Dự kiến giá sàn của nhóm:

2.2. Nhóm tài sản

TT	Tên tài sản	ĐVT	Số lượng	Tình trạng TS	Ghi chú

Dự kiến giá sàn của nhóm:

2.3. Nhóm tài sản

Tổng cộng: nhóm;

Thành tiền:..... đồng (*bằng chữ:*

3/ Phương án xử lý khác:

HIỆU TRƯỞNG

HỘI ĐỒNG TLTS NĂM 20..

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

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

Số: /QĐ- CDY

Hải Phòng, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

V/v thanh lý tài sản, dụng cụ năm 20...

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HẢI PHÒNG

Căn cứ Quyết định số 1279/QĐ- BGDĐT ngày 24/3/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng trên cơ sở Trường Trung học Y tế;

Căn cứ của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương Binh và Xã hội quy định về Điều lệ Trường Cao đẳng;

Căn cứ vào Thông tư số 45/2013/TT-BTC do Bộ Tài Chính ban hành ngày 25 tháng 04 năm 2013;

Căn cứ Phương án thanh lý tài sản dụng cụ của Hội đồng kiểm kê, thanh lý tài sản năm 20... ngày / /20...,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thanh lý các tài sản, dụng cụ của đơn vị năm 20...(Có danh mục chi tiết kèm theo)

Điều 2. Hội đồng có trách nhiệm tổ chức thực hiện thanh lý, đánh giá tài sản năm theo các phương án đã duyệt.

Điều 3. Các ông, bà trưởng các Khoa, phòng, bộ môn và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực từ ngày ký ./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- BGH;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu VT, TCKT.

