







ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KTCN VIỆT NAM - HÀN QUỐC

Địa chỉ: Hồ Tông Thốc - Nghi Phú - TP.Vinh - Tỉnh Nghệ An
ĐT: 02383.511454 Email: cdviethanna@gmail.com
Fax:02383.852194 Web: www.cdvhnghean.edu.vn

QUY TRÌNH
THANH LÝ TÀI SẢN, THIẾT BỊ

Mã hóa : QT57/P.KH
Ban hành lần : 03
Hiệu lực từ ngày : 26/12/2023

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			 
Họ và tên	NGUYỄN ÁNH ĐOAN	NGUYỄN CÔNG THẮNG	HỒ VĂN ĐÀM
Chức danh	TP. KẾ HOẠCH	P.HT/ĐDLĐ	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Việc xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục quy trình này nhằm mục đích quy định trình tự công tác thanh lý tài sản hằng năm phục vụ tốt nhất cho các hoạt động trong Nhà trường.

Kiểm soát hiệu quả sử dụng các loại tài sản đang hoạt động tại các đơn vị, phục vụ tốt cho công tác đào tạo.

Quản lý tài sản sử dụng chặt chẽ, tránh thất thoát, chính xác về số liệu và chủng loại tài sản.

Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị trong Trường cao đẳng Kỹ thuật công nghiệp Việt Nam - Hàn Quốc.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Không áp dụng

2. Từ viết tắt:

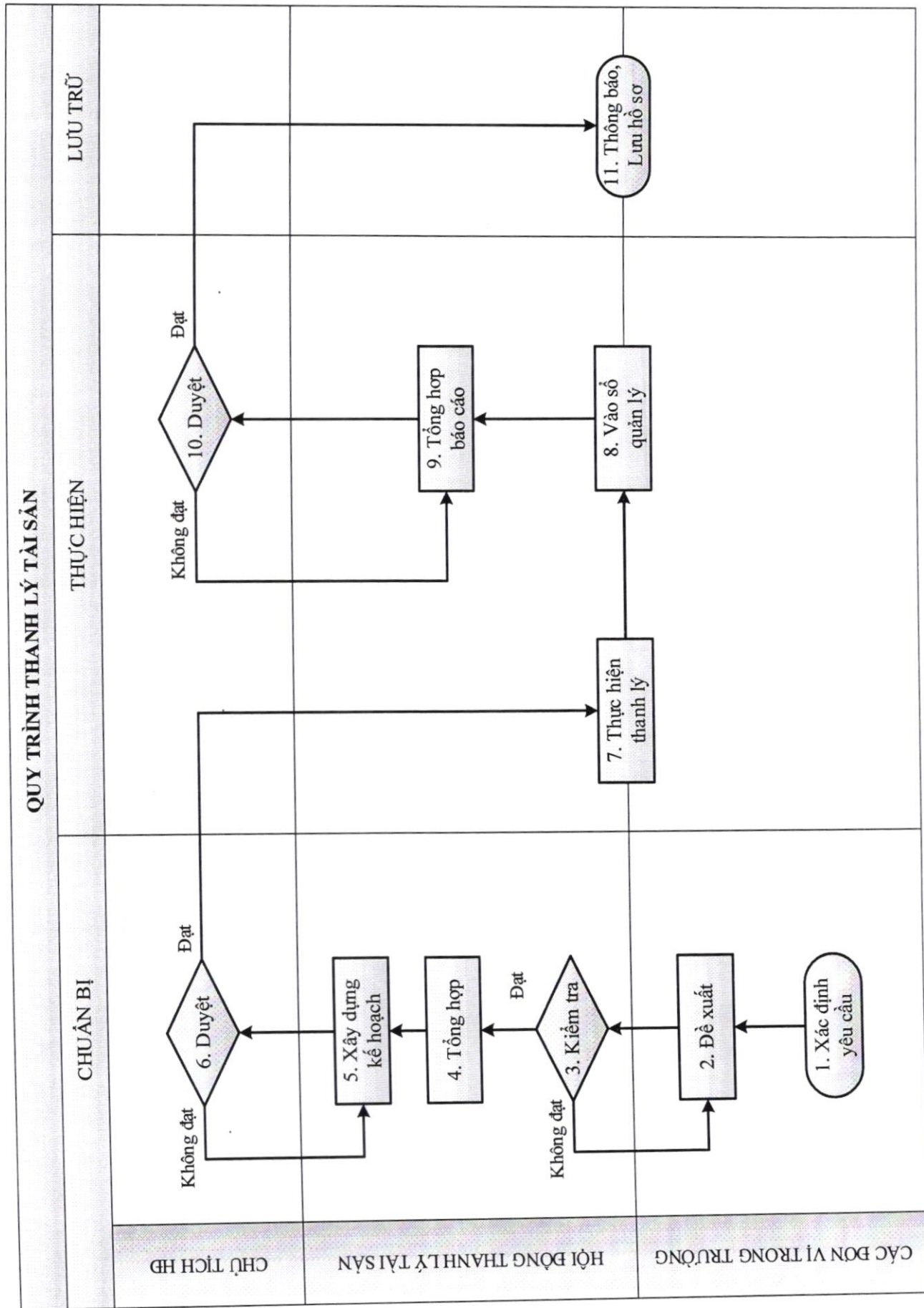
XD	Xây dựng
TSTB	Sửa chữa tài sản
TLTS	Thanh lý tài sản
HĐ	Hội đồng

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4 - 5)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Đề xuất thanh lý	BM/QT57/P.KH/01
2	Bảng tổng hợp tài sản cần thanh lý	BM/QT57/P.KH/02
3	Kế hoạch	BM/QT57/P.KH/03
4	Biên bản thanh lý tài sản	BM/QT57/P.KH/04
5	Báo cáo	BM/QT57/P.KH/05



11 / 15-05-2018

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN THIẾT BỊ

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xác định yêu cầu	Xác định căn cứ, yêu cầu của thanh lý tài sản hàng năm	P. Kế hoạch, P. Tài vụ	Các đơn vị	Xác định được căn cứ yêu cầu của thanh lý tài sản hàng năm		
2	Đề xuất	Các đơn vị đề xuất TSTB cần thanh lý	Các đơn vị	P. Kế hoạch, P. Tài vụ	Các đơn vị đề xuất TSTB cần thanh lý	1 tuần	<u>BM/QT57/P.KH/01</u>
3	Kiểm tra	Kiểm tra các TSTB cần thanh lý của các đơn vị	P. Kế hoạch, P. Tài vụ	Các đơn vị	Kiểm tra được các TSTB cần thanh lý của các đơn vị	1 tuần	
4	Tổng hợp	Tổng hợp các danh mục TSTB cần thanh lý của các đơn vị	P. Kế hoạch, P. Tài vụ	Các đơn vị	Tổng hợp được các danh mục TSTB cần thanh lý của các đơn vị	2 ngày	<u>BM/QT57/P.KH/02</u>
5	XD kế hoạch	XD kế hoạch thanh lý tài sản	P. Kế hoạch, P. Tài vụ	Các đơn vị	XD được kế hoạch thanh lý tài sản	1 ngày	<u>BM/QT57/P.KH/03</u>
6	Duyệt	Duyệt kế hoạch thanh lý tài sản thiết bị	Ban giám hiệu	P. Kế hoạch, P. Tài vụ Các đơn vị	Kế hoạch thanh lý tài sản thiết bị được duyệt	1 ngày	
7	Thực hiện thanh lý	Thực hiện thanh lý TSTB	Hội đồng thanh lý		Thanh lý được TSTB	1 tuần	<u>BM/QT57/P.KH/04</u>
8	Vào sổ quản lý	Vào sổ quản lý những thiết bị đã thanh lý	P. Kế hoạch, P. Tài vụ	Các đơn vị	Các TSTB được cập nhật vào sổ quản lý	1 tuần	
9	TH Báo cáo	Tổng hợp báo cáo quá trình thanh lý TSTB	Hội đồng thanh lý	P. Kế hoạch, P. Tài vụ	Tổng hợp được báo cáo quá trình thanh lý	1 ngày	<u>BM/QT57/P.KH/05</u>

					TSTB		
10	Đánh giá	Đánh giá quá trình thanh lý TSTB	Ban giám hiệu		Đánh giá được quá trình thanh lý TSTB	1 ngày	BM/QT57/P.KH/01 BM/QT57/P.KH/02 BM/QT57/P.KH/03 BM/QT57/P.KH/04 BM/QT57/P.KH/05
11	Kết thúc/Lưu hồ sơ	Kết thúc quy trình/Lưu hồ sơ thanh lý	P. Kế hoạch, P. Tài vụ				