

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH MARKETING
PHÒNG QUẢN LÝ TÀI SẢN VÀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
THANH LÝ TÀI SẢN



Mã số quy trình: QT/P.QLTSCNTT/06

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 25/3/2025

Số trang: 10/10

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
 2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
 3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Ban bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn.
- Cán bộ liên quan được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

1. Mục đích

Đưa ra cách thức kiểm soát và quản lý các loại tài sản, công cụ dụng cụ thuộc hệ thống tài sản của Trường Đại học Tài chính – Marketing nhằm đảm bảo các loại tài sản cố định được quản lý chặt chẽ, hiệu quả, khoa học và đúng với quy định của Nhà nước.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng trong lĩnh vực thanh lý các Tài sản (bao gồm cả tài sản cố định (TSCĐ) và công cụ dụng cụ, máy móc thiết bị thuộc hệ thống tài sản của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

2.2. Trách nhiệm

Các đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản của Trường Đại học Tài chính - Marketing.

3. Tài liệu tham khảo

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

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 484/QĐ-ĐHTCM, ngày 06/03/2023 về việc ban hành Quy định về Quy chế quản lý tài sản công tại Trường Đại học Tài chính - Marketing.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Thuật ngữ: Không.

4.2. Định nghĩa: Không.

4.3. Các từ viết tắt:

P.QLTSCNTT: Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin; CCDC: Công cụ dụng cụ

MMTB: Máy móc thiết bị; TSCĐ: Tài sản cố định

TS: Tài sản (bao gồm cả tài sản cố định (TSCĐ) và công cụ dụng cụ, máy móc thiết bị..)

BB: Biên bản

BGH: Ban Giám hiệu

ĐV: Đơn vị (các Phòng, Khoa, Ban, Viện, Trung tâm,... thuộc và trực thuộc Trường)

P.TCKT: Phòng Tài chính - Kế toán

P.ĐTMS: Phòng Đầu tư và Mua sắm

TP: Trưởng phòng

BM: Biểu mẫu ; QT: Quy trình

5. Quy trình thanh lý tài sản

5.1. Lưu đồ

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu /Hồ sơ
1	P.QLTSCNTT Các đơn vị	Đơn vị, cá nhân đề nghị thu hồi TSCĐ	BM/P.QLTSCNTT/06/01
2	P.QLTSCNTT/ P.TCKT	Danh mục TSCĐ đề nghị thanh lý	BM/P.QLTSCNTT/06/02 BM/P.QLTSCNTT/06/03
3	Hiệu trưởng	Phê duyệt	
4	Hiệu trưởng P.QLTSCNTT/P. TCKT	Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản	Quyết định
5	P.QLTSCNTT/P. TCKT	Tổ chức thanh lý tài sản	BM/P.QLTSCNTT/06/04
6	P.QLTSCNTT P.TCKT	Ghi sổ kế toán	

5.2 Mô tả nội dung chi tiết

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	TS đủ điều kiện thanh lý thì các đơn vị sử dụng TS gửi đề nghị thu hồi, thanh lý tài sản	P.QLTSCNTT Đơn vị sử dụng	01 ngày	Đề nghị thanh lý tài sản	BM/P.QLTSCNTT/06/01
2	P.QLTSCNTT phối hợp với P.TCKT căn cứ giấy đề nghị và Sổ kiểm kê TS và tình hình kiểm kê thực tế để lập Danh mục tài sản (TSCĐ, CCDC..) đề nghị thanh lý trình Hiệu trưởng phê duyệt	P.QLTSCNTT/ P.TCKT	03 ngày	Danh mục tài sản đề nghị thanh lý	BM/P.QLTSCNTT/06/02 BM/P.QLTSCNTT/06/03
3	P.QLTSCNTT/ phối hợp với P.TCKT lập tờ trình Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương thanh lý tài sản	Hiệu trưởng	01 ngày	Chủ trương thanh lý tài sản	
4	Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương thanh lý tài sản, Phòng P.QLTSCNTT trình Hiệu trưởng Quyết định thành lập hội đồng thanh lý tài sản	P.QLTSCNTT/ P.TCKT	01 ngày	Thành lập hội đồng thanh lý tài	
5	Căn cứ vào Quyết định của Hiệu trưởng, P.QLTSCNTT gửi thông báo danh mục tài sản thanh lý cho các đơn vị đồng thời tiến hành thu hồi tài sản các đơn vị quản lý theo thời gian, địa điểm, tên tài sản, số lượng...phân loại tài sản theo chủng loại. P.QLTSCNTT, P.ĐTMS, P.TCKT phối hợp Hội đồng thanh lý tiến hành thanh lý tài sản theo quy định của pháp luật	P.QLTSCNTT/ P.ĐTMS/ P.TCKT	15 ngày	Thực hiện thu hồi tài sản và tổ chức thanh lý tài sản	BM/P.QLTSCNTT/06/04

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
6	Phòng TCKT căn cứ vào biên bản thanh lý, xử lý tài sản và các chứng từ liên quan khác để ghi giảm TS theo quy định hiện hành của Nhà nước. Phòng P.QLTSCNTT phối hợp cập nhật, theo dõi	P.TCKT/ P.QLTSCNTT	03 ngày	Ghi sổ sách kế toán	

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Giấy đề nghị về việc thu hồi TS, CCDC	BM/P.QLTSCNTT/06/01	P.QLTSCNTT/P.TCKT	5 năm
2	Danh mục tài sản, CCDC... đề nghị thanh lý	BM/P.QLTSCNTT/06/02	P.QLTSCNTT/P.TCKT	5 năm
3	Danh mục tài sản cố định đề nghị thanh lý	BM/P.QLTSCNTT/06/03	P.QLTSCNTT/P.TCKT	5 năm
4	Biên bản thu hồi TS, CCDC	BM/P.QLTSCNTT/06/04	P.QLTSCNTT/P.TCKT	5 năm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
ĐƠN VỊ:.....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Về việc thu hồi TS, CCDC

TT	Tên TS, CCDC	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng TS, CCDC	Lý do	Ghi chú
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
	Cộng					

Người lập

Trưởng đơn vị
(Ghi rõ xác nhận)

P. QLTSCNTT

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN
Về việc thu hồi TS, CCDC

Căn cứ vào đề nghị trả lại TS, công cụ dụng cụ

Phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin tiến hành thu hồi TS, công cụ dụng cụ, như sau:

1. Đại diện đơn vị đề nghị thu hồi TS, CCDC:

- Ông: Chức vụ

- Ông: Chức vụ

2. Đại diện đơn vị nhận tài sản thu hồi TS, CCDC:

- Ông: Chức vụ: TP. Quản lý tài sản và CNTT

- Ông: Chức vụ - Chuyên viên quản lý tài sản

Xác nhận việc thu hồi TS, CCDC như sau:

Stt	Tên TS, CCDC	Mã Tài sản/ký hiệu	ĐVT	SL	Năm đưa vào sử dụng	Tình trạng	Ghi chú
1							
2							
3							
Tổng cộng							

Tổng cộng: TS, CCDC

Lý do

.....
ĐD. P.QLTS&CNTT

Đại diện đơn vị đề nghị thu hồi
TS, CCDC

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

DANH MỤC TÀI SẢN LÀ CÔNG CỤ DÙNG CỤ ĐỀ NGHỊ THANH LÝ NĂM.....

TT	Mã Tài sản	Tên tài sản/ CCDC	ĐVT	Số lượng	Tình trạng	Năm đưa vào sử dụng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại	Lý do thanh lý	Vị trí tài sản
1										
2										
...										

PHÒNG QLTS VÀ CNTT
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

PHÒNG QLTS VÀ CNTT
TRƯỞNG PHÒNG

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

DANH MỤC TÀI SẢN CỐ ĐỊNH
ĐỀ NGHỊ THANH LÝ NĂM.....

TT	Mã Tài sản	Tên tài sản/ CCDC	ĐVT	Số lượng	Tình trạng	Năm đưa vào sử dụng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại	Lý do thanh lý	Vị trí tài sản
1										
2										
...										

PHÒNG TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN
TRƯỞNG PHÒNG

PHÒNG QLTS VÀ CNTT
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

PHÒNG QLTS VÀ CNTT
TRƯỞNG PHÒNG