



TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - P. Bình Phước - Tỉnh Đồng Nai
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangmiendong@cdmd.edu.vn
Fax: 0271.3870291 Website: www.cdmd.edu.vn

QUY TRÌNH
THANH LÝ TÀI SẢN, THIẾT BỊ

Mã hóa : QT.46
Ban hành lần : 02
Hiệu lực từ ngày : 18/12/2025

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			 
Họ và tên	PHAN THỊ THOA	NGUYỄN HUY ĐÀO	BÙI ĐÌNH NINH
Chức danh	PTP. TC - HC	P.HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

1. MỤC TIÊU VÀ PHẠM VI

1.1 Mục đích:

Quy trình này nhằm quy định cách thức thanh lý tài sản đúng theo quy định của Nhà nước về việc quản lý tài sản.

1.2 Phạm vi:

Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị quản lý trang thiết bị của Nhà trường.

1.3 Cơ sở để xây dựng quy trình:

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của phòng Tổ chức – Hành chính

2. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

2.1 Định nghĩa:

Là quy trình nhằm đánh giá tài sản vượt quá thời gian sử dụng theo quy định và chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng được nữa hay tài sản bị hư hỏng không sử dụng được hay việc sửa chữa không có hiệu quả.

2.2 Các từ viết tắt:

TBCSVC: Thiết bị và Cơ sở vật chất

BGH : Ban Giám hiệu

Đơn vị : Khoa, phòng, đơn vị trực thuộc

BM/TBCSVC: Biểu mẫu Thiết bị và Cơ sở vật chất

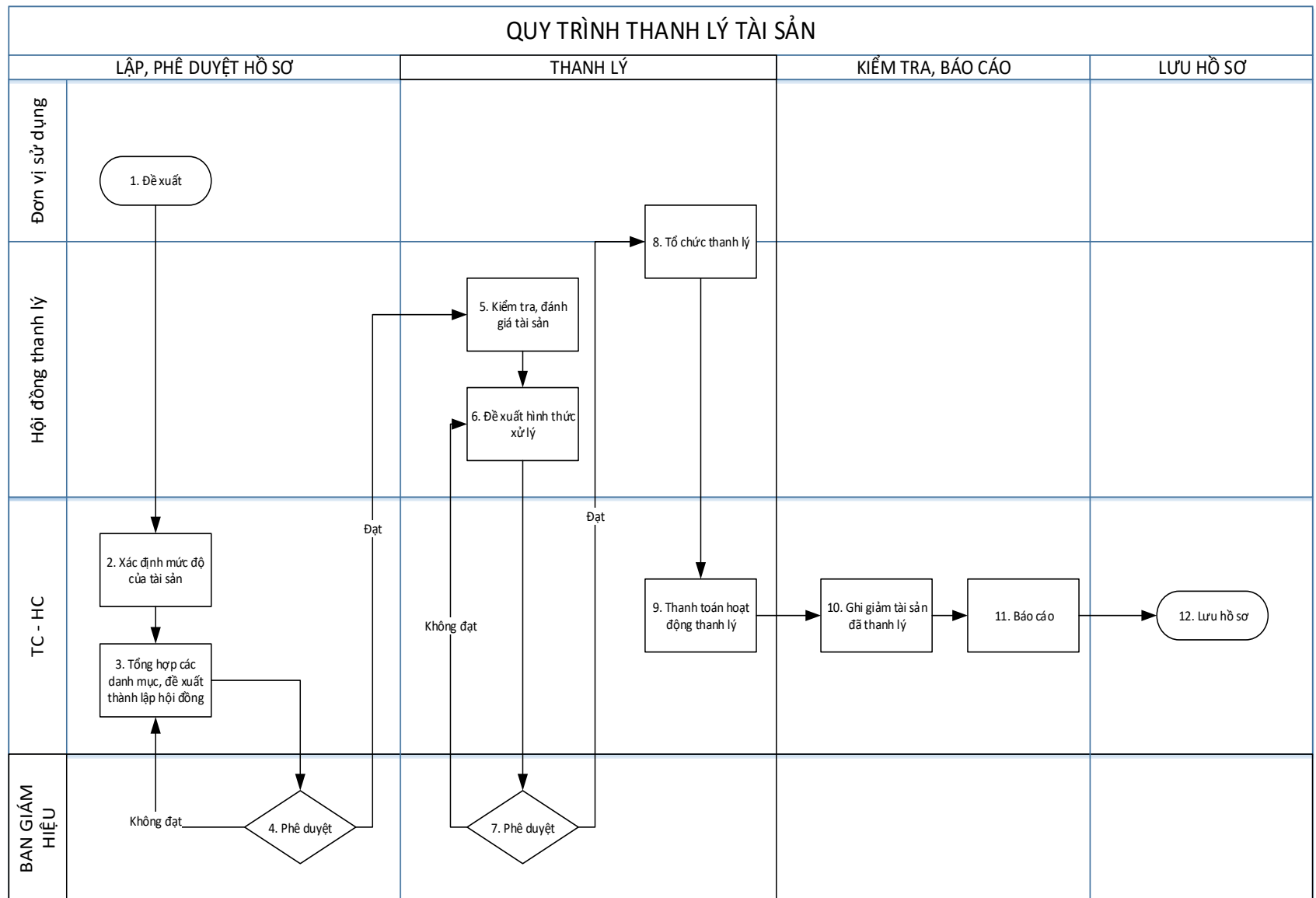
3. LƯU ĐỒ (Trang 2)

4. ĐẶC TẢ (Trang 3)

5. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1.	Phiếu đề nghị thanh lý tài sản	BM-QT.46-TCHC-01
2.	Bảng tổng hợp danh mục thiết bị dụng cụ cần thanh lý	BM-QT.46-TCHC-02
3.	Biên bản thanh lý tài sản	BM-QT.46-TCHC-03
4.	Sổ theo dõi tài sản	BM-QT.46-TCHC-04

LƯU ĐỒ



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN, THIẾT BỊ

STT	Các bước công việc	Nội dung thực hiện	Bộ phận/ đơn vị thực hiện	Bộ phận / đơn vị phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Mẫu hồ sơ
1	Các đơn vị có nhu cầu thanh lý tài sản đã hết hạn sử dụng	Các đơn vị lập danh mục thiết bị dụng cụ tài sản có nhu cầu thanh lý gửi về phòng TC-HC	Các phòng khoa	Cá nhân, đơn vị	Phiếu đề nghị thanh lý tài sản	Từ ngày hằng năm	BM-QT.46-TCHC-01
2	Tổng hợp các danh mục các đơn vị cần thanh lý thành lập hội đồng lập kế hoạch	Căn cứ vào phiếu đề nghị thanh lý tài sản phòng TC-HC tổng hợp lập danh mục, lập kế hoạch đồng thời thành lập hội đồng thanh lý trình Ban Giám hiệu	Phòng TC-HC	Cá nhân, đơn vị	Danh mục thiết bị dụng cụ cần thanh lý	Từ ngày hằng năm	BM-QT.46-TCHC-02
3	Phê duyệt hội đồng thanh lý tài sản	Ban Giám hiệu dựa trên kế hoạch phê duyệt hội đồng thanh lý tài sản	Ban Giám hiệu	Cá nhân / đơn vị	Kế hoạch thanh lý tài sản	Từ ngày hằng năm	
4	Hội đồng đánh giá tài sản	Căn cứ phiếu đề nghị thanh lý tài sản hội đồng đánh giá tài sản - Tài sản chưa hết khấu hao - Tài sản tái sử dụng - Bán đấu giá	Hội đồng thanh lý tài sản Phòng TC-HC Cá nhân / đơn vị	Cá nhân / đơn vị	Biên bản thanh lý tài sản	Từ ngày hằng năm	BM-QT.46-TCHC-03
5	Đề xuất hình thức xử lý	Hội đồng thanh lý đề xuất Ban Giám hiệu về một số tài sản chưa hết khấu hao đã thanh lý	Hội đồng thanh lý tài sản	Phòng TC-HC Các đơn vị	Biên bản thanh lý tài sản	Từ ngày hằng năm	
6	Phê duyệt	Căn cứ vào đề xuất của hội đồng thanh lý về	Hội đồng kiểm kê	Phòng TC-HC	Biên bản thanh lý tài	Từ ngày hằng năm	

STT	Các bước công việc	Nội dung thực hiện	Bộ phận/ đơn vị thực hiện	Bộ phận / đơn vị phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Mẫu hồ sơ
		việc thanh lý tài sản Ban Giám hiệu phê duyệt	Ban Giám hiệu	Các đơn vị	sản		
7	Tổ chức thanh lý tài sản	Căn cứ vào phê duyệt của Ban Giám hiệu tiến hành thanh lý - Bán đấu giá - Tiêu hủy	Hội đồng thanh lý	Cá nhân / đơn vị	Biên bản thanh lý tài sản	Từ ngày hằng năm	
8	Thanh toán hoạt động thanh lý	Sau khi hội đồng thống nhất giá bán tài sản thanh lý: phòng TC-HC, phòng TCKT làm hợp đồng bán tài sản và nộp về thủ quỹ	Phòng TC-HC Phòng TCKT	Cá nhân / đơn vị	Hợp đồng mua bán	Từ ngày hằng năm	
9	Ghi giảm tài sản thanh lý	Sau khi được Ban Giám hiệu phê duyệt các đơn vị liên quan ghi vào sổ quản lý tài sản (cột giảm tài sản)	Phòng TC-HC Cá nhân / đơn vị	Cá nhân / đơn vị	Sổ quản lý tài sản	Từ ngày hằng năm	BM-QT.46-TCHC-04
10	Lập báo cáo	Sau khi thực hiện xong thanh lý tài sản phòng TC-HC có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu	Phòng TC-HC	Cá nhân / đơn vị	Báo cáo	03 ngày sau khi hoàn thành	
11	Lưu hồ sơ	Sau khi thanh lý tài sản các đơn vị quản lý tài sản tiến hành lưu hồ sơ	Phòng TC-HC Cá nhân / đơn vị	Cá nhân / đơn vị	Sổ quản lý tài sản	Từ ngày hằng năm	

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG

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

Đồng Nai, ngày tháng năm 20 .

ĐỀ NGHỊ

Về việc thanh lý.....

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu
- Phòng Tổ chức – Hành chính

Hiện nay Phòng/ Trung tâm có một số thiết bị đã hết thời hạn khấu hao, không còn nhu cầu sử dụng như sau.

Kính đề nghị tiến hành thanh lý.

DANH SÁCH TÀI SẢN THIẾT BỊ CẦN THANH LÝ

TT	Tên tài sản	Mã tài sản	Số lượng	Nước SX- năm SX	Năm sử dụng	Tình trạng	Ghi chú

Thời gian đề nghị bàn giao:giờ, ngày Địa điểm

TRƯỞNG KHOA
(Ký tên)

PHÒNG TC-HC
(ký tên)

Ghi chú : Sau khi 2 bên ký nhận bàn giao thì phô tô thành 2 bản. bên Phòng TC-HC giữ bản chính, khoa giữ bản phô tô.

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập-Tự Do-Hạnh Phúc

Đồng Nai, ngày tháng năm 20 .

DANH MỤC TÀI SẢN CỐ ĐỊNH ĐỀ NGHỊ XIN THANH LÝ

TT	Tên Tài sản	Số TT	Nhãn hiệu	Model/ Type	Ký mã	Nguyên giá (đồng)	Tình trạng tài sản				Đề nghị			Ghi chú (Lý do)
							Đang hoạt động	Đang hư hỏng	Mất	Không sử dụng	Điều chuyển	Xin thanh lý	Hình thức thanh lý	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
2														
...														
	Cộng													

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

BAN GIÁM HIỆU

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG

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

Đồng Nai, Ngày ...tháng ...năm....

BIÊN BẢN THANH LÝ TSCĐ

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Nợ:

Có:

Căn cứ Quyết định số:ngàythángnămcủa.....

.....về việc thanh lý TSCĐ.

I- Ban thanh lý TSCĐ gồm:

- Ông/BàChức vụ.....Chủ tịch.

- Ông/BàChức vụ.....Ủy viên

- Ông/BàChức vụỦy viên

II- Tiến hành thanh lý TSCĐ:

TT	Tên, ký mã hiệu, quy cách (cấp hạng) TSCĐ	Số hiệu TSCĐ	Nước sản xuất (xây dựng)	Năm sản xuất	Năm đưa vào sử dụng	Số thẻ TSCĐ	Nguyên giá TSCĐ	Giá trị hao mòn đã trích đến thời điểm thanh lý	Giá trị còn lại của TSCĐ	Tái sử dụng	Bồi thường	Tiêu hủy	Bán đấu giá

III- Kết luận của Ban thanh lý TSCĐ:

Ngày ...tháng ...năm....

Chủ tịch hội đồng thanh lý

(Ký, họ tên)

IV- Kết quả thanh lý TSCĐ:

- Chi phí thanh lý TSCĐ:(viết bằng chữ).....

- Giá trị thu hồi:(viết bằng chữ)

- Đã ghi giảm số TSCĐ ngày ...tháng ...năm ...

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập-Tự Do-Hạnh Phúc

Đồng Nai, ngày tháng năm 20 .

SỔ QUẢN LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH NĂM
Khoa/Trung tâm

Tài sản bao gồm: Nhà, vật kiến trúc, cây lâu năm, máy móc, thiết bị và các tài sản khác của Khoa/Trung tâm cụ thể như sau:
Đơn vị tính: đồng.

STT	Tên tài sản cố định	Tháng, năm sử dụng	TG KH	Đơn vị tính	Theo kiểm kê								Thông tin Tài sản			Ghi Chú
			Số lượng		Tài sản cố định			Công cụ dụng cụ								
			Năm		Số sách KT	Kiểm kê	Nguyên giá	Hao mòn lũy kế	Giá trị còn lại	Nguyên giá	Hao mòn lũy kế	Giá trị còn lại	Mã hiệu Model	Số phiếu	Tình trạng hoạt động	

TRƯỞNG PHÒNG
TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH