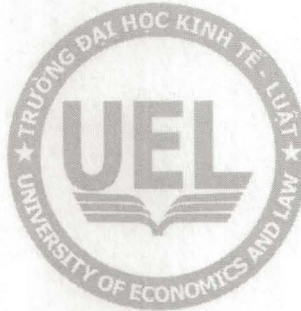






**ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT**

Địa chỉ: Khu phố 3, phường Linh Xuân, quận Thủ Đức, TP. HCM  
Điện thoại: (08) 37244555 Fax: (08) 37244500 Website: www.uel.edu.vn



**QUY TRÌNH**  
**THANH LÝ TÀI SẢN**

**Mã hiệu** : QT-TLTS/QTTB  
**Ngày hiệu lực** : 15/03/2015  
**Lần ban hành** : 01

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Kiểm tra</b>	<b>Phê duyệt</b>
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng Phòng	Hiệu trưởng
Chữ ký			 
Họ và tên	Phạm Quang Đại	Trần Thanh Long	Nguyễn Tiến Dũng



PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ

Ngày ban hành: 15/03/2015  
Lần ban hành: 01  
Tài liệu: QTTB.04  
Tiêu chuẩn: ISO 9000:2008

**QUY TRÌNH THANH LÝ**

**LÝ LỊCH TÀI LIỆU**

Ngày ban hành	Cơ sở hoặc lý do của việc ban hành, sửa đổi/bổ sung	Tóm tắt nội dung ban hành, sửa chữa/bổ sung	Lần ban hành
	Ban hành lần đầu		

**MỤC LỤC**

**I. TRANG KIỂM SOÁT**

1. Nơi phân phối tài liệu
2. Danh mục biểu mẫu đi kèm
3. Tài liệu tham khảo

**II. TRANG NỘI DUNG**

1. Mục đích
2. Phạm vi áp dụng
3. Định nghĩa và chữ viết tắt
4. Nội dung



PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ

QUY TRÌNH THANH LÝ

Ngày ban hành: 15/03/2015  
Lần ban hành: 01  
Tài liệu: QTTB.04  
Tiêu chuẩn: ISO 9000:2008

## I. TRANG KIỂM SOÁT:

### 1. Nơi phân phối tài liệu:

Quy trình này có liên quan đến phòng Quản trị thiết bị và phòng Kế hoạch – Tài chính thuộc Trường Đại học Kinh tế - Luật.

### 2. Danh mục biểu mẫu đi kèm:

STT	Số hiệu	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Ghi chú
01	<u>BM-TLTS-01</u>	Giấy đề nghị thanh lý tài sản		
02	<u>BM-TLTS-02</u>	Tờ trình về việc xin thanh lý tài sản		
03	<u>BM-TLTS-03</u>	Quyết định thành lập Hội đồng thanh lý tài sản		
04	<u>BM-TLTS-04</u>	Biên bản họp Hội đồng thanh lý		
05	<u>BM-TLTS-05</u>	Biên bản thanh lý tài sản		

### 3. Tài liệu tham chiếu:

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2008;
- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước số 09/2008/QH12 của Quốc hội ngày 03/06/2008;
- Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/06/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;
- Căn cứ Nghị định số 14/1998/NĐ-CP ngày 06/03/1998 của Chính phủ về quản lý tài sản nhà nước;
- Căn cứ Quyết định số 202/2006/QĐ-TTg ngày 31/08/2006 của Thủ tướng chính phủ V/v ban hành quy chế quản lý tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Thông tư số 112/TT-2006/TT-BTC của Bộ Tài chính “Hướng dẫn thực hiện qui chế quản lý tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập ban hành kèm theo Quyết định số 202/2006/QĐ-TTg ngày 31/08/2006 của Thủ tướng chính phủ”;
- Căn cứ Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Thủ tướng chính phủ “Quy định việc phân cấp quản lý nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của nhà nước”;
- Căn cứ Thông tư số 35/2007/TT-BTC ngày 10/04/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 “Quy định việc phân cấp quản lý





PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ

QUY TRÌNH THANH LÝ

Ngày ban hành: 15/03/2015  
Lần ban hành: 01  
Tài liệu: QTTB.04  
Tiêu chuẩn: ISO 9000:2008

nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của nhà nước”;

- Căn cứ Quyết định số 4448/QĐ-BGD&ĐT-KHTC ngày 9/8/2004 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về quyền hạn và trách nhiệm quản lý tài chính - tài sản các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Căn cứ Nghị định số 118/2006/NĐ-CP ngày 10/10/2006 của Chính phủ về xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ công chức;

- Căn cứ Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/05/2008 của Bộ Tài chính v/v ban hành chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước.

- Thông tư 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 về việc Quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước.



PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ

QUY TRÌNH THANH LÝ

Ngày ban hành: 15/03/2015  
Lần ban hành: 01  
Tài liệu: QTTB.04  
Tiêu chuẩn: ISO 9000:2008

## II. TRANG NỘI DUNG

### 1. Mục đích

- Quy định trách nhiệm và phương pháp thực hiện việc thanh lý tài sản của Trường Đại học Kinh tế - Luật.

- Đảm bảo việc thanh lý tài sản hiệu quả và công khai theo đúng quy định của Nhà nước.

### 2. Phạm vi áp dụng

- Quy trình này áp dụng cho hoạt động quản lý, thanh lý tài sản của Trường Đại học Kinh Tế - Luật.

### 3. Giải thích và chữa viết tắt

#### 3.1. Giải thích

- Ban Giám hiệu: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được ủy quyền

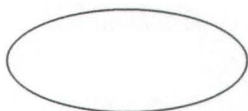
- Đơn vị: Khoa, Phòng, Trung tâm, Ban, Cơ sở trực thuộc trường

- Tài sản: Bao gồm tài sản cố định (TSCĐ), công cụ dụng cụ (CCDC)

+ **Tài sản cố định hữu hình** là tài sản mang hình thái vật chất có kết cấu độc lập hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thỏa mãn 2 tiêu chuẩn sau: có thời gian sử dụng 1 năm trở lên và có nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên.

+ **Tài sản cố định vô hình** là tài sản không mang hình thái vật chất cụ thể mà cơ quan đơn vị phải đầu tư chi phí cho việc tạo lập như: Giá trị sử dụng đất, bằng phát minh sáng chế, phần mềm máy tính, bản quyền tác giả... và thỏa mãn cả hai tiêu chuẩn như trên. (Các trường hợp đặc biệt khác về tài sản cố định được định nghĩa theo Thông tư 162/2014/TT-BTC ban hành ngày 06 tháng 11 năm 2014).

+ **Công cụ dụng cụ:** Bao gồm các dụng cụ, công cụ, vật tư phụ tùng có thời gian sử dụng dưới một năm, hoặc chỉ sử dụng được với số lần nhất định và có giá trị thấp.



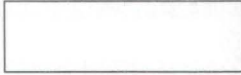
**Biểu tượng bắt đầu và kết thúc** – sử dụng để mở đầu và kết thúc lưu trình của một quá trình



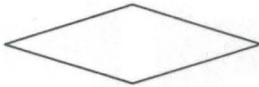
PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ

QUY TRÌNH THANH LÝ

Ngày ban hành: 15/03/2015  
Lần ban hành: 01  
Tài liệu: QTTB.04  
Tiêu chuẩn: ISO 9000:2008



**Biểu tượng hoạt động** – bên trong hình chữ nhật là mô tả vắn tắt của hoạt động cần theo dõi (thực hiện)



**Biểu tượng ra quyết định** – hướng tiếp theo của quá trình được lựa chọn phụ thuộc vào việc chấp nhận hoặc không chấp nhận



**Đường dẫn** – mô tả hướng đi của quá trình, liên kết các yếu tố của quá trình với nhau

### 3.2. Chữ viết tắt

- BGH: Ban Giám Hiệu
- TS : Tài sản
- TLTS: Thanh lý tài sản
- P.QTTB: Phòng Quản trị thiết bị
- P.KHTC: Phòng Kế hoạch – Tài chính





4. Nội dung

4.1. Lưu đồ

Bước	Lưu đồ	Biểu mẫu	Trách nhiệm
1		Giấy đề nghị thanh lý tài sản	Chuyên viên P.QTTB
2			Ban Giám hiệu
3		Tờ trình xin thanh lý tài sản	P.QTTB, Ban Giám hiệu
4			ĐHQG
5			ĐHQG
6		Quyết định thành lập hội đồng thanh lý	Ban Giám hiệu
7			Hội đồng thanh lý
8		Biên bản họp hội đồng xử lý tài sản không sử dụng	Hội đồng thanh lý



PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ

Ngày ban hành: 15/03/2015  
Lần ban hành: 01  
Tài liệu: QTTB.04  
Tiêu chuẩn: ISO 9000:2008

**QUY TRÌNH THANH LÝ**

9	Gửi hồ sơ thanh lý cho Cục Quản lý công sản		Chuyên viên P.QTTB
10	Chọn đơn vị thanh lý		Hội đồng thanh lý
11	Thực hiện phương án thanh lý tài sản	Biên bản thanh lý tài sản	Hội đồng thanh lý
12	Đơn vị mua chuyển tiền cho trường		P.KHTC, P.QTTB
13	Cập nhật giảm TS vào phần mềm quản lý		P.QTTB, P.KHTC

**4.2. Diễn giải lưu đồ**

	Nội dung thực hiện	Chứng từ/hồ sơ	Đơn vị liên quan	Thời gian thực hiện
<b>Bước 1: Đề nghị thanh lý tài sản</b>				
	Hàng năm sau khi tiến hành kiểm kê xong hoặc trong trường hợp đột xuất P.QTTB sẽ tiến hành đề xuất thanh lý tài sản.	Giấy đề nghị thanh lý tài sản	P.QTTB tiến hành lập hồ sơ.	Ngay sau khi kiểm kê hoặc khi có nhu cầu đột xuất
<b>Bước 2: Phê duyệt</b>				
	Sau khi lập giấy đề nghị xong P.QTTB tiến hành trình Ban Giám hiệu xin phê duyệt. Trong trường hợp Ban Giám hiệu không đồng ý thì P.QTTB sẽ rà soát và trình lại	Giấy đề nghị xin thanh lý tài sản	Ban Giám hiệu	Trong vòng 2 ngày
<b>Bước 3: Lập tờ trình xin thanh lý tài sản cho Đại học Quốc gia</b>				
	Sau khi Ban Giám hiệu duyệt xong. Chuyên viên P.QTTB lập tờ trình xin thanh lý tài sản trình cho Đại học Quốc gia.	Tờ trình xin thanh lý tài sản	P.QTTB, Ban Giám hiệu	Trong vòng 2 ngày
<b>Bước 4: Phê duyệt của Đại học Quốc gia</b>				





PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ

Ngày ban hành: 15/03/2015  
Lần ban hành: 01  
Tài liệu: QTTB.04  
Tiêu chuẩn: ISO 9000:2008

## QUY TRÌNH THANH LÝ

	Chuyên viên P.QTTB tiến hành trình tờ trình lên ĐHQG để xin ý kiến phê duyệt. Nếu ĐHQG chấp nhận sẽ tiến hành thực hiện <b>bước 5</b> . Nếu ĐHQG không đồng ý sẽ yêu cầu rà soát và trình lại.	Tờ trình xin thanh lý tài sản	ĐHQG	Trong vòng 7 ngày
<b>Bước 5: Ủy quyền thanh lý tài sản</b>				
	ĐHQG tiến hành làm giấy ủy quyền thanh lý tài sản gửi lại cho Trường Đại học Kinh tế - Luật	Ủy quyền thanh lý tài sản	ĐHQG	Trong vòng 2 ngày.
<b>Bước 6: Thành lập hội đồng thanh lý tài sản</b>				
	Ngay sau khi nhận được tờ trình của ĐHQG thì Ban Giám hiệu tiến hành thành lập Hội đồng thanh lý	Quyết định thành lập hội đồng thanh lý	Ban Giám hiệu	Trong vòng 2 ngày
<b>Bước 7: Họp hội đồng thanh lý tài sản</b>				
	Hội đồng thanh lý tài sản tiến hành họp để thống nhất phương án thanh lý tài sản		Hội đồng thanh lý	Trong vòng 1 ngày
<b>Bước 8: Đưa ra phương án thanh lý và định giá tài sản</b>				
	Hội đồng thanh lý tài sản đưa ra phương án thanh lý đấu giá và định được giá tài sản cần thanh lý	Biên bản họp hội đồng xử lý tài sản không sử dụng	Hội đồng thanh lý	Trong vòng 1 ngày
<b>Bước 9: Gửi hồ sơ thanh lý cho Cục Quản lý công sản</b>				
	Hội đồng thanh lý tiến hành gửi hồ sơ thanh lý cho Cục Quản lý công sản để Cục Quản lý công sản làm thủ tục cho đăng báo để thông tin rộng rãi đến các nhà thầu.		Hội đồng thanh lý, Cục Quản lý công sản	Trong vòng 3 ngày
<b>Bước 10: Chọn đơn vị thanh lý</b>				
	Tiến hành nhận hồ sơ báo giá từ các đơn vị dự thầu. Từ đó tổ chức chọn thầu để chọn ra đơn vị có giá cả tốt nhất	Báo giá	Hội đồng thanh lý	Trong vòng 3 ngày
<b>Bước 11: Thực hiện phương án thanh lý</b>				
	Hội đồng thanh lý tiến hành thanh lý các tài sản. Và hoàn thiện các hồ sơ thủ tục thanh lý tài sản.	Họp đồng, Biên bản bàn giao, phiếu đề nghị thanh toán, hóa đơn, biên bản bàn giao tài sản, biên bản thanh lý	Hội đồng thanh lý	Trong vòng 1 ngày
<b>Bước 12: Chuyển tiền</b>				
	P.KHTC tiến hành phối hợp với nhà thầu mua thanh lý tài sản tiến hành		P.QTTB, P.KHTC	Theo thời gian thanh



PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ

Ngày ban hành: 15/03/2015  
Lần ban hành: 01  
Tài liệu: QTTB.04  
Tiêu chuẩn: ISO 9000:2008

QUY TRÌNH THANH LÝ

	chuyển tiền cho Trường			toán trong hợp đồng
<b>Bước 13: Cập nhật ghi giảm tài sản</b>				
	P.KHTC tiến hành ghi giảm tài sản vào sổ sách, P.QTTB tiến hành cập nhật vào phần mềm		P.QTTB, P.KHTC	Trong vòng 2 ngày