






TCVN ISO
9001:2015

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ
PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN
Địa chỉ: Số 24 - Thái Học II - P.Sao Đỏ - TP. Chí Linh - Tỉnh Hải Dương
Điện thoại: 02203.882.269 - Fax: 02203.882.921

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ
TL. BẢN CHÍNH

HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC
LẬP HỒ SƠ THANH LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Mã hoá : HD/8.5.1/P.TC-KT/01
Ban hành lần : 04
Hiệu lực từ ngày : 30/10/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	ĐẶNG THỊ NHUNG	ĐẶNG THỊ HỒNG YẾN	ĐỖ VĂN ĐỈNH
Chức danh	KẾ TOÁN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Tài liệu này được phân phối đến các chức danh/đơn vị sau:

Chức danh/đơn vị	Chức danh/đơn vị
Hiệu trưởng	Phòng Tài chính - Kế toán
Phó Hiệu trưởng	Thư ký Ban QMS

**Hướng dẫn công việc:****LẬP HỒ SƠ THANH LÝ
TÀI SẢN CỐ ĐỊNH**

Mã hoá: HD/8.5.1/P. TC-KT/01

Ban hành lần: 04

Hiệu lực từ ngày: 30/10/2020

Trang/ tổng số trang: 1/2

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Hướng dẫn, phân định trách nhiệm và trình tự thực hiện việc thanh lý TSCĐ.
- Hướng dẫn công việc này áp dụng cho quá trình thực hiện việc thanh lý TSCĐ

của các đơn vị trong Nhà trường.


II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT**1. Định nghĩa:** Không có**2. Từ viết tắt:**

- HT: Hiệu trưởng
- P. TC-KT: Phòng Tài chính - Kế toán
- P. QT: Phòng Quản trị
- KTT: Kế toán trưởng
- TSCĐ: Tài sản cố định
- KTV: Kế toán viên

III. NỘI DUNG

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	ĐV/CN chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
	<ul style="list-style-type: none"> - Lập và triển khai thông báo thanh lý tài sản và công cụ dụng cụ đến các đơn vị - Viết đề nghị thanh lý TSCĐ gửi về P. QT 	<ul style="list-style-type: none"> - P. QT - Các đơn vị 	Giấy báo hỏng TSCĐ đề nghị thanh lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ đề nghị thanh lý TSCĐ - Tổng hợp danh mục TSCĐ xin thanh lý 	<ul style="list-style-type: none"> - P. QT - P. TC-KT 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy báo hỏng TSCĐ đề nghị thanh lý - Biên bản sự cố/tình trạng thiết bị
	<ul style="list-style-type: none"> - Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản - Kiểm tra, đánh giá tình trạng kỹ thuật của TSCĐ đề nghị thanh lý 	<ul style="list-style-type: none"> - P. QT - Hội đồng thanh lý tài sản 	Biên bản xác định tình trạng tài sản của các đơn vị phòng, khoa đề nghị thanh lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Bàn giao hồ sơ đề nghị thanh lý TSCĐ với P. TC-KT - Tổng hợp danh mục TSCĐ được thanh lý 	<ul style="list-style-type: none"> - P. QT - KTV 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy báo hỏng TSCĐ đề nghị thanh lý - Biên bản sự cố/tình trạng thiết bị - Biên bản xác định tình trạng tài sản của các đơn vị phòng, khoa đề nghị thanh lý
	KTV trình KTT ký kiểm soát và HT ký duyệt, nếu: <ul style="list-style-type: none"> - Đồng ý: ký duyệt - Không đồng ý: trả lại P. TC-KT 	<ul style="list-style-type: none"> - KTV - KTT - HT 	Quyết định V/v thanh lý TSCĐ năm ...

	Hướng dẫn công việc: LẬP HỒ SƠ THANH LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH	Mã hoá: HD/8.5.1/P. TC-KT/01
		Ban hành lần: 04
		Hiệu lực từ ngày: 30/10/2020
		Trang/ tổng số trang: 2/2

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	ĐV/CN chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
	KTV có trách nhiệm lưu các hồ sơ liên quan tới quá trình thanh lý TSCĐ đúng theo quy định và quy trình Kiểm soát hồ sơ	KTV	Các hồ sơ trên

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Biên bản xác định tình trạng tài sản của các đơn vị phòng, khoa đề nghị thanh lý	Không mã hóa	Theo quy định của Nhà nước	P. TC-KT
2	Giấy báo hỏng TSCĐ đề nghị thanh lý	Không mã hóa		
3	Biên bản sự cố/tình trạng thiết bị	HS/7.1.3/P.QT/M3		
4	Quyết định V/v thanh lý TSCĐ năm...	Không mã hóa		

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

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

BIÊN BẢN SỰ CỐ/TÌNH TRẠNG THIẾT BỊ

Tên thiết bị:

Nơi đặt:

Hôm nay, vào lúc:giờ ngày tháng năm

Chúng tôi gồm:

1.
2.
3.

Căn cứ vào yêu cầu sửa chữa may tính của đ/c: phòng/khoa.....

Về sự cố thiết bị....., chúng tôi thống nhất kiểm tra và lập biên bản sự cố cụ thể như sau:

1. Tình trạng thiết bị:

.....
.....
.....

2. Diễn biến của quá trình:

.....
.....
.....

3. Nguyên nhân:

.....
.....
.....

4. Kiến nghị và xử lý:

.....
.....

BAN GIÁM HIỆU

Thành phần lập biên bản

- 1.....
- 2.....
- 3.....

BIÊN BẢN

**Xác định tình trạng tài sản của các đơn vị phòng, khoa
đề nghị thanh lý đợt/202.....**

Căn cứ Quyết định số về việc thành lập Hội đồng thanh lý tài sản năm 202.....;

Căn cứ vào Giấy báo hỏng tài sản cố định đề nghị thanh lý của các đơn vị phòng, khoa.

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm 202... tại trường Đại học Sao Đỏ

Hội đồng thanh lý gồm:

Ông/Bà:	Chức vụ:	Chủ tịch Hội đồng
Ông/Bà:	Chức vụ:	Phó chủ tịch Hội đồng
Ông/Bà:	Chức vụ:	Ủy viên thường trực
Ông/Bà:	Chức vụ:	Ủy viên
Ông/Bà:	Chức vụ:	Thư ký

Sau khi kiểm tra xem xét hồ sơ xin thanh lý tài sản của các đơn vị, Hội đồng thanh lý tài sản tiến hành kiểm tra thực tế, đánh giá tình trạng tài sản xin thanh lý của các đơn vị. Hội đồng thanh lý tài sản tiến hành họp và đi đến thống nhất các nội dung sau:

Tài sản, máy móc, thiết bị các đơn vị xin thanh lý đã được trang bị từ năm..... Hiện nay, các tài sản, máy móc, thiết bị đó ở trong tình trạng:

Hội đồng đề nghị cho thanh lý danh mục gồm tài sản với nguyên giá đồng (bằng chữ:), giá trị còn lại là: đồng (Bằng chữ:) theo qui định hiện hành (có danh mục kèm theo).

Biên bản lập hồigiờ phút ngày, mọi người tham gia đều nhất trí với nội dung Biên bản.

Biên bản được lập thành 03 bản, có giá trị như nhau: Phòng TC-KT lưu 01 bản, phòng Quản trị lưu 01 bản, phòng KH&ĐT lưu 01 bản./.

HIỆU TRƯỞNG

Thành phần Hội đồng:

1.
2.
3.
4.
5.

DANH MỤC TÀI SẢN ĐỀ NGHỊ THANH LÝ ĐÓTNĂM 20.....

(Kèm theo Biên bản xác định tình trạng tài sản
của các đơn vị phòng, khoa đề nghị thanh lý đót/20.... ngày /...../20.....)

TT	Tên tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Năm đưa vào sử dụng	Nguyên giá (VNĐ)	Giá trị còn lại (VNĐ)	Tình trạng thiết bị	Đơn vị xin thanh lý	Ghi chú
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
Tổng cộng									

Hiệu Trưởng

Trưởng phòng TC-KT

Trưởng phòng Quản trị

Người lập

Đơn vị (Phòng/khoa):.....

GIẤY BÁO HỒNG TÀI SẢN CỐ ĐỊNH ĐỀ NGHỊ THANH LÝ

[illegible]

Ngày ... tháng ... năm 202...

TRƯỞNG ĐƠN VI

NGƯỜI TỔNG HỢP

50
4H

Đơn vị (Phòng/khoa):.....

[illegible]

Ngày ... tháng ... năm 2
NGƯỜI TỔNG H