



## TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ KỸ THUẬT TW

Địa chỉ: Đường Nguyễn Bình, Dương xá, Gia Lâm, Hà Nội

Điện thoại: 0243.8276342

Website: <http://netc-vca.edu.vn>

### QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN

Mã hóa : QT05QT

Ban hành lần : Thứ nhất

Hiệu lực từ ngày :

| NGƯỜI SOẠN THẢO | TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH | BGH          |
|-----------------|-------------------------|--------------|
| <i>Đã ký</i>    | <i>Đã ký</i>            | <i>Đã ký</i> |
|                 |                         |              |

QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

1.1. Mục đích:

Quy trình này thống nhất công tác tổ chức thanh lý tài sản, công cụ, dụng cụ tại các đơn vị đã hỏng, không tái sử dụng được, tài sản dôi dư không còn sử dụng được tại Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Trung ương.

1.2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này được áp dụng cho tất cả các bộ phận trực thuộc Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Trung ương.

II. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

Định nghĩa:

**Cơ sở vật chất:** bao gồm nhà cửa, kho tàng, vật kiến trúc; trang thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan, vật tư, công cụ, dụng cụ; phương tiện vận chuyển; các loại tài sản khác.

Từ viết tắt:

- + CSVC:

Cơ sở vật chất;
- + CVQL:

Chuyên viên quản lý;
- + NĐUQ:

Người được ủy quyền
- + P.QT:

Phòng Quản trị
- + P.TC-KT:

Phòng Tài chính - kê toán;
- + TSCĐ:

Tài sản cố định.

Tài liệu viện dẫn:

- Nghị định 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước; Thông tư 245/2009/TT-BTC qui định thực hiện một số nội dung của Nghị định 52/2009/NĐ-CP;
- Nghị định 137/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 qui định việc phân cấp quản lý Nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, bộ phận sự nghiệp công

lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của nhà nước;

- Quyết định số 202/2006/QĐ-TTG ngày 31/8/2006 về việc ban hành Quy chế Quản lý tài sản Nhà nước tại bộ phận sự nghiệp công lập; Thông tư 112/2006/TT-BTC ngày 27/12/2006 hướng dẫn thực hiện Quy chế quản lý tài sản Nhà nước tại bộ phận công lập ban hành kèm theo Quyết định số 202/2006/QĐ-TTG ngày 31/8/2006;

- Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15/6/2007 hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước bằng vốn Nhà nước; Thông tư 131/2007/TT-BTC ngày 05/11/2007 sửa đổi bổ sung Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15/6/2007;

- Luật số 09/2008/QH12 Luật Quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước;

- Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/05/2008 của Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ quản lý tính hao mòn TSCĐ trong các cơ quan Nhà nước bộ phận sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng Ngân sách Nhà nước.

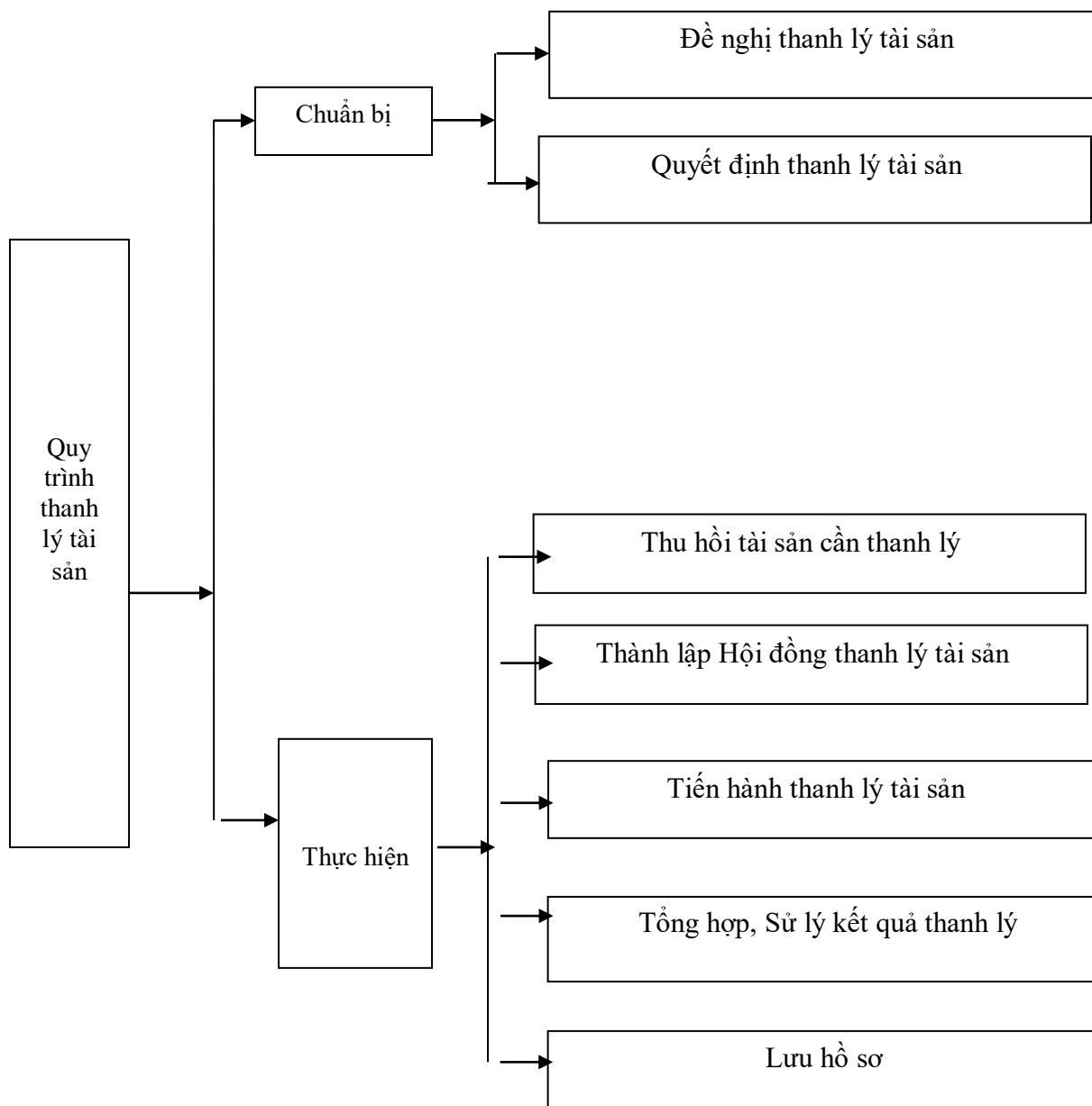
### **III. NỘI DUNG:**

#### **I. QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN:**

##### **1.1.Nội dung:**

- Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu thống nhất đối với việc điều chuyển và thanh lý tài sản, công cụ, dụng cụ theo đúng các quy định hiện hành tại Trường Cao đẳng Kinh tế-Kỹ thuật Trung ương, nhằm giải quyết công việc kịp thời theo nhu cầu của đơn vị, đảm bảo mục tiêu tiết kiệm và hiệu quả.
- Tài sản hết hạn sử dụng, tài sản không có nhu cầu sử dụng nhưng không thể điều chuyển cho bộ phận khác sử dụng, tài sản đã hư hỏng không thể sử dụng được hoặc chi phí sửa chữa quá lớn không bảo đảm hiệu quả.
- Đại diện lãnh đạo có trách nhiệm kiểm soát định kỳ và duy trì việc thực hiện quy trình này.
- Nếu tài sản, công cụ, dụng cụ bị hư hỏng, không còn nhu cầu sử dụng, viên chức, giáo viên và nhân viên - người có trách nhiệm sử dụng và quản lý tài sản - cần đề nghị lãnh đạo phòng, khoa, bộ môn, trung tâm đề xuất lãnh đạo Trường xử lý tài sản theo quy định.
- Phòng, Khoa, Bộ môn, Trung tâm có trách nhiệm phối hợp với Phòng Quản trị, Phòng Kế toán trong việc điều chuyển hoặc thanh lý tài s

## 1.2. Lưu đồ:



## 2. Mô tả

| TT | Nội dung công việc   | Bộ phận thực hiện | Thời gian hoàn thành                          | Tên biểu mẫu                           |
|----|--|-------------------|---|--|
| 1  | <p><b>* Đề nghị thanh lý tài sản, công cụ, dụng cụ.</b></p> <p>– Đơn đề nghị thanh lý tài sản cố định: Căn cứ vào kết quả kiểm kê tài sản, cũng như quá trình theo dõi, sử dụng TSCĐ tại Nhà trường, Phòng Quản trị (hoặc phòng ban) có TSCĐ cần thanh lý của phải lập đơn đề nghị để trình Hiệu trưởng phê duyệt. Trong đơn đề nghị đó phải ghi rõ danh mục TSCĐ cần thanh lý.</p>  | Phòng.Trị         | Sau khi HĐTL có báo cáo                       | QT-TLTS.01<br>QT-TLTS.03<br>QT-TLTS.04 |
| 2  | <p><b>*Quyết định thanh lý tài sản.</b></p> <p>- Hiệu trưởng là người quyết định thanh lý tài sản cố định và thành lập hội đồng thanh lý, đánh giá lại tài sản.</p> <p>Hồ sơ cần chuẩn bị:</p> <p>– Quyết định Thanh lý TSCĐ: xác nhận việc Hiệu trưởng đã đồng ý phê duyệt việc thanh lý tài sản cố định theo đơn đề nghị bên trên.</p> <p>– Quyết định thành lập hội đồng thanh lý TSCĐ: mang tính chất xác nhận và thông báo việc thành lập hội đồng xử lý tài sản cố định cần thanh lý</p>   | Phòng.Trị,<br>BGH | Sau khi có đề nghị thanh lý TS được phê duyệt |  |
| 3  | <p><b>* Quyết định thành lập Hội đồng thanh lý tài sản công, trình Hiệu trưởng phê duyệt.</b></p> <p>Hội đồng thanh lý tài sản kiểm tra, đánh giá lại tài sản và có nhiệm vụ tổ chức thực hiện việc thanh lý TSCĐ theo đúng trình tự, thủ tục quy định trong chế độ quản lý tài sản. Thành phần Hội đồng thanh lý tài sản gồm:</p> <p>+Hiệu trưởng là: Chủ tịch Hội đồng;</p> <p>+ Kế toán trưởng, kế toán tài sản;</p> <p>+ Trưởng ,phó phòng Quản trị</p> <p>+ Trưởng (hoặc phó) bộ phận cơ sở vật chất, cán bộ phụ trách tài sản;</p> <p>+ Đại diện đơn vị trực tiếp quản lý tài sản thanh lý;</p> <p>+ Cán bộ có hiểu biết về đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tài sản thanh lý;</p> <p>+ Đại diện đoàn thể: Công đoàn, Thanh tra Nhân dân (nếu cần)</p> | Phòng-QT,<br>BGH  | 02 ngày sau khi đề nghị được phê duyệt        | QT-TLTS.02                             |

|   |  |  |  |                          |
|---|--|--|--|--------------------------|
| 4 | <p><b>*Thu hồi tài sản đề nghị thanh lý):</b><br/> P.Quản trị lập kế hoạch thu hồi tài sản đề nghị thanh lý về kho;<br/> Thông báo cho đơn vị lịch thời gian thu hồi tài sản đề nghị thanh lý;<br/> P.Quản trị phối hợp với đơn vị thực hiện thu hồi tài sản</p>   | Phòng-QT,<br>Các đơn vị<br>có TS thanh<br>lý   | ngay sau khi đề<br>nghị được phê<br>duyet  |                          |
| 5 | <p><b>*Tiến hành thanh lý TSCĐ</b></p> <p>Tùy vào điều kiện và đặc điểm của TSCĐ mà Hội đồng thanh lý TSCĐ trình người đứng đầu doanh nghiệp quyết định hình thức xử lý TSCĐ như bán tài sản, hủy tài sản.</p> <p>Hồ sơ cần chuẩn bị:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Biên bản họp hội đồng thanh lý TSCĐ: Biên bản ghi chép lại các nội dung đã được bàn và thống nhất trong buổi họp liên quan đến việc kiểm định chất lượng và giá trị của tài sản, kết quả định giá, hình thức xử lý TSCĐ... và là căn cứ để tiến hành các bước tiếp theo.</li> <li>– Biên bản kiểm kê tài sản cố định: Biên bản có mục đích xác nhận số lượng, hiện trạng của tài sản.</li> <li>– Biên bản đánh giá lại TSCĐ: Ghi chép lại kết quả đánh giá về chất lượng và giá trị còn lại của tài sản.</li> </ul> <p>Để đánh giá chất lượng còn lại của tài sản, hội đồng thanh lý có thể dựa trên các yếu tố như: số theo dõi chế độ bảo hành, những hỏng hóc gặp phải trong quá trình sử dụng và số lần bảo trì, sửa chữa tài sản; mức độ tiêu hao nhiên liệu; và mức độ cần thiết của tài sản đó.</p> <p>Dựa trên đánh giá chất lượng còn lại, hội đồng sẽ xác định được giá trị còn lại của tài sản, từ đó, lựa chọn hình thức thanh lý phù hợp. Trường hợp việc xác định giá trị tài sản quá phức tạp vì phải xác nhận bộ phận cấu thành của tài sản cố định hoặc các vấn đề tương tự, hội đồng thanh lý không đủ khả năng hoặc thời gian để thực hiện thì có thể thuê tổ chức thẩm định giá tài sản thực hiện việc thẩm định giá tài sản.</p> | HĐTL,<br>Phòng Quản<br>trị. Phòng<br>TC-KT và<br>các đơn vị<br>các nhân<br>liên quan | Ngay sau khi thống<br>nhất các thủ tục<br>thanh lý giữa các<br>bên theo quy định | QT-TLTS.05<br>QT-TLTS.06 |
|   | <p><b>*Tổng hợp, xử lý kết quả thanh lý tài sản của đơn vị.</b><br/> Hội đồng thanh lý tài sản tiến hành lập Biên bản thanh lý tài sản cố định, sau đó</p>   | HĐTL   | Ngay sau khi<br>Thanh lý   | QT-TLTS.08<br>QT-TLTS.07 |

|   |  |            |   |  |
|---|--|------------|---|--|
|   | bộ phận kế toán ghi giảm tài sản và giá trị tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước.<br>Đối với các TSCĐ là kết cấu hạ tầng, có giá trị lớn do Nhà nước đầu tư xây dựng từ nguồn ngân sách nhà nước giao cho các tổ chức kinh tế quản lý, khai thác, sử dụng khi thanh lý phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan đại diện chủ sở hữu nhà nước và được hạch toán giảm vốn kinh doanh của doanh nghiệp. |            |   |  |
| 6 | <b>Vào sổ theo dõi tài sản</b>   | P.Quản trị | Sau khi hoàn thiện các thủ tục thanh lý |  |

## 2. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU SỬ DỤNG

| MÃ SỐ      | TÊN BIỂU MẪU   |
|------------|--|
| QT-TLTS01  | Đề nghị thanh lý tài sản, công cụ, dụng cụ   |
| QT-TLTS.02 | Quyết định thành lập Hội đồng thanh lý tài sản công  |
| QT-TLTS.03 | Biên bản kiểm tra tình trạng và xác định giá, hình thức thanh lý tài sản, công cụ, dụng cụ |
| QT-TLTS.04 | Quyết định phê duyệt danh mục tài sản công cần thanh lý                                    |
| QT-TLTS.05 | Thông báo bán tài sản cần thanh lý   |
| QT-TLTS.06 | Phiếu đăng ký mua tài sản cần thanh lý   |
| QT-TLTS.07 | Biên bản họp mở phiếu chào giá của các cá nhân, tổ chức                                    |
| QT-TLTS.08 | Biên bản bàn giao tài sản thanh lý   |

**HIỆU TRƯỞNG**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
 -----o0o-----

**ĐỀ NGHỊ THANH LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH**

**Kính gửi:**     **- Ban Giám Hiệu**  
                       **- Phòng .....**

Phòng (Bộ phận).....được giao cho quản lý một số tài sản cố định để phục vụ cho..... Hiện nay, một số tài sản cố định đã hết thời hạn sử dụng hoặc hỏng hóc lớn không thể sửa chữa, khắc phục được.

Vì vậy, đề nghị Ban Đốc, Phòng ..... cho phép thanh lý một số tài sản cố định như sau:

**DANH MỤC TSCĐ ĐỀ NGHỊ THANH LÝ**

| TT  | Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ | ĐVT | Số lượng | Số hiệu TSCĐ | Năm sản xuất | Năm sử dụng | Nguyên giá (đồng) | Giá trị còn lại (đồng) |
|-----|-----------------------------|-----|----------|--------------|--------------|-------------|-------------------|------------------------|
| 1   |                             |     |          |              |              |             |                   |                        |
| 2   |                             |     |          |              |              |             |                   |                        |
| 3   |                             |     |          |              |              |             |                   |                        |
| ... |                             |     |          |              |              |             |                   |                        |
|     | <b>Tổng cộng</b>            |     |          |              |              |             |                   |                        |

*Xin trân trọng cảm ơn./*

.....Ngày.....tháng.....năm.....

*Ban Giám hiệu phê duyệt*

*Bộ phận  
(Ký, ghi rõ họ tên)*



LIÊN MINH HTX VIỆT NAM  
TRƯỜNG CĐ KT-KT TW  
Số: /QĐ-CĐKTKTTW

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự Do – Hạnh Phúc  
Hà Nội, ngày tháng năm 201

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc thành lập Hội đồng thanh lý tài sản năm

201...

Căn cứ vào Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 3/6/2009 của Chính phủ về Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 2417/BGD&ĐT-QĐ ngày 19/3/2009 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường CĐ KT-KT TW trên cơ sở Trường Cán bộ HTX và Doanh nghiệp vừa và nhỏ;

Căn cứ Quyết định số 37/QĐ-CĐKTKTTW ngày 22/02/20.... của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kinh tế -Kỹ thuật trung ương về việc ban hành quy chế tổ chức hoạt động trường Cao đẳng Kinh tế -Kỹ thuật trung ương .

Xét đề nghị của phòng QT ,

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1:** Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật trung ương năm 201... gồm các đồng chí có tên (Danh sách kèm theo).

**Điều 2:** Hội đồng có nhiệm vụ rà soát, đánh giá trình phương án thanh lý, hủy tài sản đúng theo quy định.

**Điều 3:** Các ông (bà) Trưởng phòng phòng TC-KT, Phòng QT, Trưởng các bộ phận có liên quan và các đồng chí có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

### Nơi nhận:

- Như Điều 3
- BGH ( báo cáo)
- Lưu: VT, QT, KT

**HIỆU TRƯỞNG**

LIÊN MINH HTX VIỆT NAM  
TRƯỜNG CĐ KT-KT TW  
Số: /QĐ-CĐKTKTTW

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự Do – Hạnh Phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

## BIÊN BẢN KIỂM TRA TÌNH TRẠNG, XÁC ĐỊNH GIÁ VÀ HÌNH THỨC THANH LÝ TÀI SẢN, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm 20.....tại phòng.....

Chúng tôi gồm có:

Chủ tọa: Ông/Bà

Hiệu trưởng

Chủ tịch

Thư ký: Ông/Bà

NV.PTCHC-QT

Thành viên

Tham dự:

1. Ông/Bà

Phó hiệu trưởng

Phó Chủ tịch

2. Ông/Bà

TP.TCHC-QT

Thành viên

3. Ông/Bà

TP.Kế toán

Thành viên

4. Ông/Bà

TP.KT&ĐBCL

Thành viên

5. Ông/Bà

TP.P/K/TT/BM

Thành viên

6. Ông/Bà

NV.Kế toán tài sản

Thành viên

Căn cứ đề nghị ngày ....../...../20.... của Phòng/Khoa/BM/Trung tâm ..... về việc thanh lý tài sản. Hội đồng thanh lý tài sản công tiến hành kiểm tra tình trạng tài sản tại đơn vị sử dụng. Nội dung cụ thể như sau:

Tổng số tiền: .....

Bằng chữ:.....

Hội đồng nhất trí thông qua giá và hình thức thanh lý tài sản như trên.

Biên bản được lập thành 03 bản, có giá trị như nhau.

Giao Phòng Kế toán lập Quyết định phê duyệt danh mục tài sản cần thanh lý trình Hiệu trưởng phê duyệt; Phòng TCHC-QT thông báo bán tài sản thanh lý sau khi danh mục tài sản/ công cụ/ dụng cụ đã được phê duyệt./.

### 1/ Danh mục tài sản/công cụ/ dụng cụ đề nghị thanh lý:

| TT | Tên tài sản/<br>công cụ/<br>dụng cụ | Kí<br>hiệu/<br>mã số | ĐVT | Số<br>lượng | Năm<br>đưa vào<br>sử dụng | Nguyên<br>giá | Tình<br>trạng<br>tài sản | Hướng<br>xử lý |
|----|-------------------------------------|----------------------|-----|-------------|---------------------------|---------------|--------------------------|----------------|
|    |                                     |                      |     |             |                           |               |                          |                |
|    |                                     |                      |     |             |                           |               |                          |                |
|    |                                     |                      |     |             |                           |               |                          |                |
|    |                                     |                      |     |             |                           |               |                          |                |

### 2/ Hình thức và giá đề xuất thanh lý tài sản:

Hội đồng thống nhất giá đề xuất và hình thức thanh lý tài sản như sau:

| TT | Tên tài sản/<br>công cụ/ dụng cụ | Kí<br>hiệu/<br>mã số | ĐVT | Số<br>lượng | Giá đề xuất<br>thanh lý<br>(đồng) | Hình<br>thức<br>thanh lý |
|----|----------------------------------|----------------------|-----|-------------|-----------------------------------|--------------------------|
|    |                                  |                      |     |             |                                   |                          |
|    |                                  |                      |     |             |                                   |                          |

|                 |  |  |  |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|--|--|
|                 |  |  |  |  |  |  |
|                 |  |  |  |  |  |  |
|                 |  |  |  |  |  |  |
| <b>Tổng số:</b> |  |  |  |  |  |  |

**THƯ KÝ**

**Kế toán tài sản**

**Đơn vị sử dụng**

**TP.PTCHC-QT**

**TP.Kế toán**

**TP.KT&ĐBCL**

**CHỦ TOẠ HĐTL**

LIÊN MINH HTX VIỆT NAM  
TRƯỜNG CD KT-KT TW  
Số: /QĐ-CDKTKTTW

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự Do – Hạnh Phúc

Hà Nội, ngày tháng... năm 201

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về phê duyệt danh mục tài sản công cần thanh lý**

**HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ KỸ THUẬT TRUNG ƯƠNG**

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ về việc Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ vào Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 3/6/2009 của Chính phủ về Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 2417/BGD&ĐT-QĐ ngày 19/3/2009 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường CD KT-KT TW trên cơ sở Trường Cán bộ HTX và Doanh nghiệp vừa và nhỏ;

Căn cứ Quyết định số 37/QĐ-CDKTKTTW ngày 22/02/2012 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật trung ương về việc ban hành quy chế tổ chức hoạt động trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật trung ương .

Căn cứ chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt danh mục tài sản công cần thanh lý (thuộc Ngân sách Nhà nước và có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước) với những nội dung sau:

. Tổng số danh mục: ..... (Chi tiết đính kèm)

. Tổng số tiền bán thanh lý: ..... đồng

(Bằng chữ: .....)

**Điều 2.** Hội đồng thanh lý tài sản, Phòng Tổ chức Hành chính - Quản trị, Phòng Kế toán tiến hành tổ chức thanh lý tài sản theo đúng quy định của pháp luật. Số tiền thu được nộp vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của nhà trường, hạch toán giảm tài sản theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các đơn vị và cá nhân có tên theo Điều 2 có trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3
- Lưu: VT, P.KT.

**HIỆU TRƯỞNG**

## GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu
- Phòng TC-KT
- Phòng QT & CT HSSV

Bộ phận... .....được giao cho quản lý một số tài sản cố định để phục vụ cho hoạt động đào tạo của Nhà trường. Hiện nay, một số tài sản cố định đã hết thời hạn sử dụng hoặc hỏng hóc lớn không thể sửa chữa, khắc phục được.

Vì vậy, đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng TC-KT, Phòng QT cho phép thanh lý một số tài sản cố định như sau:

### DANH MỤC TSCĐ ĐỀ NGHỊ THANH LÝ

| TT  | Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ | ĐVT | Số lượng | Số hiệu TSCĐ | Năm sản xuất | Năm sử dụng | Tình trạng | Ghi chú |
|-----|-----------------------------|-----|----------|--------------|--------------|-------------|------------|---------|
| 1   |                             |     |          |              |              |             |            |         |
| 2   |                             |     |          |              |              |             |            |         |
| 3   |                             |     |          |              |              |             |            |         |
| ... |                             |     |          |              |              |             |            |         |
|     | <b>Tổng cộng</b>            |     |          |              |              |             |            |         |

Xin trân trọng cảm ơn./.

**Bộ phận**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****PHIẾU ĐĂNG KÝ MUA TÀI SẢN, CCDC THANH LÝ*****Kính gửi: Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương***

Tên cá nhân/đơn vị đăng ký mua tài sản: .....

.....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....

Số CMND/CCCD: ..... cấp ngày ..... tháng ..... năm .....

Nơi cấp: .....

Sau khi xem tài sản và hồ sơ về tài sản, công cụ dụng cụ bán thanh lý theo Thông báo số /TB-KTCNHV ngày /.../20.... của Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương về tổ chức bán tài sản thanh lý, tôi đăng ký tham gia mua lô tài sản, công cụ dụng cụ thanh lý cụ thể như sau:

## 1. Lô tài sản, công cụ dụng cụ thanh lý số 1:

Giá khởi điểm: .....

Bằng chữ: .....

.....

Giá đề nghị mua: .....

Bằng chữ: .....

## 2. Lô tài sản, công cụ dụng cụ thanh lý số 2:

Giá khởi điểm: .....

Bằng chữ: .....

.....

Giá đề nghị mua: .....

Bằng chữ: .....

## 3. Lô tài sản, công cụ dụng cụ thanh lý số ....: .....

Tôi xin đăng ký tham gia mua lô tài sản trên và cam kết trả giá ít nhất bằng giá khởi điểm; nộp đủ số tiền mua tài sản, công cụ dụng cụ thanh lý trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày bán và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ liên quan theo quy định của pháp luật./

*Hà Nội,, ngày ..... tháng ..... năm 20....***Người đăng ký***(Ký, ghi rõ họ và tên)*

LIÊN MINH HTX VIỆT NAM  
TRƯỜNG CD KT-KT TW

Số: /QĐ-CDKTKTTW

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự Do – Hạnh Phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

## THÔNG BÁO

### Về việc bán tài sản thanh lý

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-CDKTKTTW ngày.../.../20... của Hiệu trưởng Trường CD Kinh tế kỹ thuật trung ương về việc thành lập Hội đồng thanh lý tài sản công;

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-KTCNHV ngày.../.../20... của Hiệu trưởng Trường CD Kinh tế kỹ thuật trung ương về việc phê duyệt danh mục tài sản công cần thanh lý

Căn cứ vào Biên bản ngày .../.../20... của Hội đồng thanh lý tài sản công về việc kiểm tra tình trạng tài sản, xác định giá và hình thức bán tài sản thanh lý;

Trường CD Kinh tế kỹ thuật trung ương thông báo tổ chức bán tài sản thanh lý đến các cá nhân, đơn vị trong và ngoài Trường có nhu cầu mua tài sản thanh lý theo nội dung sau:

1. Danh mục tài sản thanh lý (đính kèm danh mục).
2. Đối tượng được mời đăng ký mua thanh lý:
  - Cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên trong Trường.
  - Các cá nhân, tổ chức bên ngoài Trường có nhu cầu.
 (Ưu tiên cho cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên trong Trường)
3. Hình thức bán thanh lý: Bán toàn bộ theo lô tài sản: Áp dụng cho mọi đối tượng.
4. Giá bán số tiền:.....(Bằng chữ):.....
  - Giá được bán theo phương thức chào giá cạnh tranh (bỏ phiếu kín)
  - Trường hợp chào giá cạnh tranh cùng một giá. Trường sẽ tổ chức bốc thăm.
5. Thời gian xem và đăng ký mua tài sản thanh lý (từ 8g00 đến 16g00).

Từ ngày... tháng... năm....., đến hết ngày... tháng..... năm.....

Quá thời gian trên, nếu tài sản chưa có cá nhân, tổ chức đăng ký mua. Trường sẽ tổ chức thanh lý bằng các hình thức phù hợp khác.

6. Thông tin liên hệ xem và đăng ký mua tài sản thanh lý như sau:

- Trường CD Kinh tế kỹ thuật trung ương
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Ông/Bà: Số điện thoại:
- Ông/Bà: Số điện thoại:

#### Nơi nhận:

- Hội đồng TLTS;
- .....
- Website của trường;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH HĐQT**  
**HIỆU TRƯỞNG**

LIÊN MINH HTX VIỆT NAM  
TRƯỜNG CĐ KT-KT TW

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**Độc lập – Tự Do – Hạnh Phúc**

Hà Nội, ngày      tháng      năm 20...

## BIÊN BẢN MỞ PHIẾU CHÀO GIÁ THANH LÝ TÀI SẢN

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm 20.....tại phòng.....

Chúng tôi gồm có:

|            |                 |                    |
|------------|-----------------|--------------------|
| 7. Ông/Bà  | Hiệu trưởng     | Chủ tịch           |
| 8. Ông/Bà  | Phó hiệu trưởng | Phó Chủ tịch       |
| 9. Ông/Bà  | TP.TCHC         | Thành viên         |
| 10. Ông/Bà | TP.Kế toán      | Thành viên         |
| 11. Ông/Bà | TP.Q.TRỊ        | Thành viên         |
| 12. Ông/Bà |                 |                    |
| 13. Ông/Bà |                 |                    |
| 14. Ông/Bà | PTP-QT          | Thành viên, Thư ký |

Đến hết ngày ....../...../20....., có ..... cá nhân, tổ chức đăng ký mua tài sản, dụng cụ, công cụ thanh lý theo Thông báo số ../TB-KTCNVH ngày ....../...../20..... của Trường CĐ Kinh tế Kỹ thuật Trung ương về tổ chức bán tài sản thanh lý.

Hội đồng thanh lý tài sản công tiến hành họp mở các phiếu đăng ký mua tài sản, công cụ, dụng cụ thanh lý. Kết quả cụ thể như sau:

4. Lô tài sản, công cụ dụng cụ thanh lý số 1:
  - Cá nhân/ đơn vị 1: Giá đề nghị mua: .....
  - Bằng chữ: .....
  - Cá nhân/ đơn vị 2: Giá đề nghị mua: .....
  - Bằng chữ: .....
  - Cá nhân/ đơn vị ....: Giá đề nghị mua: .....
  - Bằng chữ: .....
5. Lô tài sản, công cụ dụng cụ thanh lý số 2:
  - Cá nhân/ đơn vị 1: Giá đề nghị mua: .....
  - Bằng chữ: .....
  - Cá nhân/ đơn vị 2: Giá đề nghị mua: .....
  - Bằng chữ: .....
  - Cá nhân/ đơn vị ....: Giá đề nghị mua: .....
  - Bằng chữ: .....
6. Lô tài sản, công cụ dụng cụ thanh lý số ....: .....

Sau khi xem xét giá đề nghị của các cá nhân/ đơn vị tham gia đăng ký mua tài sản, công cụ, dụng cụ thanh lý, Hội đồng thanh lý tài sản công thống nhất lựa chọn các cá nhân/ đơn vị sau:

1. Lô tài sản, công cụ dụng cụ thanh lý số 1:
  - Cá nhân/ đơn vị: .....
  - Giá đề nghị mua: .....
  - Bằng chữ: .....



2. Lô tài sản, công cụ dụng cụ thanh lý số 2:

- Cá nhân/ đơn vị: .....

Giá đề nghị mua: .....

Bằng chữ: .....

3. Lô tài sản, công cụ dụng cụ thanh lý số .....: .....

- Cá nhân/ đơn vị: .....

Giá đề nghị mua: .....

Bằng chữ: .....

Biên bản được đọc lại cho toàn thể thành viên Hội đồng dự họp và nhất trí, thông qua.

Đề nghị Phòng Quản trị thực hiện công bố kết quả cá nhân/đơn vị được lựa chọn, đồng thời thông báo cho các cá nhân/đơn vị được lựa chọn liên hệ Phòng Kế toán của Trường để nộp tiền mua tài sản thanh lý, liên hệ Phòng Tổ chức Hành chính - Quản trị để giao nhận tài sản thanh lý đã đăng ký mua./.

**THƯ KÝ**

**TM. HỘI ĐỒNG CHỦ TỊCH**

LIÊN MINH HTX VIỆT NAM  
TRƯỜNG CD KT-KT TW

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự Do – Hạnh Phúc

Hà Nội, ngày tháng. năm 20....

**BIÊN BẢN**  
**Về việc bàn giao tài sản, công cụ, dụng cụ thanh lý**

Hôm nay, ngày...../...../200..., tại..... chúng tôi gồm:

Người bàn giao:.....Bộ phận:.....

Người nhận bàn giao:.....Bộ phận:.....

Lý do bàn giao .....  
.....

Cùng bàn giao tài sản, công cụ, dụng cụ với nội dung như sau:

| Stt  | Kí hiệu/ mã số TSCCDC | Tên tài sản, công cụ | Đơn vị | Số lượng | Tình trạng |
|------|-----------------------|----------------------|--------|----------|------------|
| 1    |                       |                      |        |          |            |
| 2    |                       |                      |        |          |            |
| 3    |                       |                      |        |          |            |
| 4    |                       |                      |        |          |            |
| .... |                       |                      |        |          |            |

Người bàn giao cam đoan rằng toàn bộ các tài sản/công cụ/dụng cụ đã được giao đầy đủ.

Người nhận bàn giao cam đoan rằng tài sản/công cụ/dụng cụ đã được nhận đầy đủ.

Biên bản được lập thành 02(hai) bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ một bản./.

**Người bàn giao**

**Người nhận bàn giao**

**TP.QUẢN TRỊ**

**CHỦ TỊCH HĐTLTS**