	ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5 **TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ HÙNG VƯƠNG**	Mã hóa: QT05/P.KT Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 08/10/2019 Trang/Tổng số trang: 02

QUI TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN CÔNG

1. MỤC ĐÍCH

Qui trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu thống nhất đối với việc điều chuyên và thanh lý tài sản, công cụ, dụng cụ theo đúng các quy định hiện hành tại Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương, nhằm giải quyết công việc kịp thời theo nhu cầu của đơn vị, đảm bảo mục tiêu tiết kiệm và hiệu quả.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho việc thực hiện thanh lý tài sản, công cụ, dụng cụ của các đơn vị phòng, khoa, bộ môn, trung tâm thuộc Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương.

3. ĐỊNH NGHĨA/THUẬT NGỮ VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

TCHC-QT: Tổ chức, Hành chính - Quản trị

4. VĂN BẢN PHÁP LÝ

Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định về phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản công tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và tổ chức khác được thành lập theo quy định pháp luật về Hội được nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Quyết định số 08/QĐ-KTCNHV ngày 14 tháng 01 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công.

5. LƯU ĐỒ

Không

5. ĐẶC TẢ

5.1. Trách nhiệm

- Đại diện lãnh đạo có trách nhiệm kiểm soát định kỳ và duy trì việc thực hiện qui 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 TCHC-QT, Phòng Kế toán trong việc điều chuyển hoặc thanh lý tài sản.

5.2. Nội dung

Scanned with CamScanner

TT	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Thời gian hoàn thành	Tên biểu mẫu
1	Lập Đề nghị thanh lý tài sản, công cụ, dụng cụ của đơn vị và chuyển phòng TCHC-QT	Phòng/Khoa/ Bộ môn/ Trung tâm	Khi có nhu cầu	BM01-QT05/P.KT
	Phối hợp Phòng Kế toán rà soát, đối chiếu với danh mục tài sản của đơn vị; có ý kiến đề xuất trình Hiệu trưởng phê duyệt	Phòng TCHC-QT	03 ngày sau khi nhận đề nghị	
2	Lập Quyết định thành lập Hội đồng thanh lý tài sản công, trình Hiệu trưởng phê duyệt	Phòng TCHC-QT	02 ngày sau khi đề nghị được phê duyệt	BM02-QT05/P.KT
3	Biên bản kiểm tra tình trạng và xác định giá, hình thức thanh lý tài sản, công cụ, dụng cụ	Hội đồng	05 ngày sau khi thành lập Hội đồng	BM03-QT05/P.KT
4	Lập Quyết định phê duyệt danh mục tài sản công cần thanh lý, trình Hiệu trưởng phê duyệt	Phòng Kế toán	02 ngày sau khi lập Biên bản kiểm tra tài sản	BM04-QT05/P.KT
5	Phiếu đăng ký mua tài sản cần thanh lý	Phòng TCHC-QT	Trong vòng 10 ngày sau khi danh mục cần thanh lý được phê duyệt	BM05-QT05/P.KT
6	Thông báo bán tài sản cần thanh lý			BM06-QT05/P.KT
7	Họp mở phiếu chào giá của các cá nhân, tổ chức đăng ký mua thanh lý; công bố kết quả cá nhân/đơn vị được chọn	Hội đồng	Sau khi hết thời gian thông báo bán tài sản	BM07-QT05/P.KT
8	Thu tiền bán tài sản thanh lý của cá nhân/đơn vị được chọn	Phòng Kế toán	Sau khi công bố kết quả lựa chọn	
9	Bàn giao tài sản thanh lý cho cá nhân/đơn vị được chọn	Phòng TCHC-QT	Sau khi đã thu tiền	BM08-QT05/P.KT

6. BIỂU MẪU SỬ DỤNG

MÃ SỐ	TÊN BIỂU MẪU
BM01-QT05/P.KT	Đề nghị thanh lý tài sản, công cụ, dụng cụ của đơn vị
BM02-QT05/P.KT	Quyết định thành lập Hội đồng thanh lý tài sản công
BM03-QT05/P.KT	Biên bản kiểm tra tình trạng và xác định giá, hình thức thanh lý tài sản, công cụ, dụng cụ
BM04-QT05/P.KT	Quyết định phê duyệt danh mục tài sản công cần thanh lý
BM05-QT05/P.KT	Phiếu đăng ký mua tài sản cần thanh lý
BM06-QT05/P.KT	Thông báo bán tài sản cần thanh lý
BM07-QT05/P.KT	Biên bản họp mở phiếu chào giá của các cá nhân, tổ chức
BM08-QT05/P.KT	Biên bản bàn giao tài sản thanh lý

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Huỳnh Thuỷ Triều	Nguyễn Ngọc Hạnh	Phạm Quang Trang Thuỷ
Chức danh	TRƯỞNG PHÒNG KẾ TOÁN	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

Scanned with CamScanner