ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ
----------ꕥ----------

HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN ISO 9001:2015

QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN VÀ CÔNG CỤ DỤNG CỤ

MÃ HIỆU : **CYK-QT-TLTSCC**
LẦN BAN HÀNH : **02**
LẦN SOÁT XÉT : **00**
NGÀY BAN HÀNH : **/10/2025**

	Bộ phận soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
Chức danh	**Viên chức**	**Trưởng phòng**	**Hiệu trưởng**
Chữ ký			
Họ và Tên	**Huỳnh Thanh Hùng**	**Lưu Thị Thanh Thúy**	**Trần Ngọc Thành**

1. MỤC ĐÍCH:

Quy định thống nhất thủ tục, trình tự thực hiện việc thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ tại đơn vị sử dụng

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình áp dụng của toàn trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- ✓ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 64/2020/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 24/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 43/2024/QH15, Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;
- ✓ Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ ban hành quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý sử dụng tài sản công.;
- ✓ Căn cứ Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 18/7/2018 của Hội đồng nhân tỉnh Khánh Hòa về việc phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;
- ✓ Quyết định số 60/QĐ-CĐYT ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT:

4.1. Định nghĩa:

- Tài sản, công cụ dụng cụ: tất cả các máy móc, thiết bị, phương tiện vận tải, phương tiện truyền dẫn, nhà cửa, vật liệu kiến trúc….. thuộc trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa

- Đơn vị: là các bộ môn, khoa, phòng, trung tâm, thư viện thuộc Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa, các tổ chức Đảng và Đoàn thể.

- Tài sản, công cụ dụng cụ thanh lý: Là các tài sản, công cụ dụng cụ đã hết khấu hao, bị hư hỏng, không còn sử dụng hoặc là tài sản thừa, trường không còn sử dụng.

4.2. Từ viết tắt:

ĐNTL: Đề nghị thanh lý

ĐNĐC: Đề nghị điều chuyển;

BGH: Ban giám hiệu;

HĐTL: Hội đồng thanh lý;

P.HCTV: Phòng Hành chính-Tài vụ;

ĐV: Đơn vị;

TP: Trưởng phòng;

CV: viên chức, người lao động.

ĐVSD: Đơn vị sử dụng

BBTL: Biên bản thanh lý

5. NỘI DUNG:

Các bước thực hiện	Thời gian thực hiện	Nội dung	Bộ phận/ đơn vị thực hiện	Bộ phận / đơn vị phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Biểu mẫu (mã hiệu)
Bước 1: Gửi và tiếp nhận hồ sơ	Sau khi thực hiện kiểm kê tài sản	Trên cơ sở báo cáo kết quả kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm hoặc do hư hỏng nhưng có nhu cầu cấp thiết cần phải mua mới để thay thế hoặc đơn vị có nhu cầu điều chuyển tài sản không sử dụng, các đơn vị làm đề nghị thanh lý	Các đơn vị	Cá nhân, Các đơn vị	Giấy đề nghị thanh lý	BM01_ CYK-QT-TLTSCC
Bước 2: Phân công CV thực hiện	03 ngày	Kể từ lúc nhận được đề nghị thanh lý của đơn vị, P.HCTV phân công CV trực tiếp kiểm tra tình trạng tài sản	P.HCTV	ĐVSD	Biên bản kiểm tra và đánh giá tình trạng	BM02_ CYK-QT-TLTSCC
Bước 3: Kiểm tra tình trạng tài sản	05 ngày	CV P.HCTV sẽ kiểm tra hồ sơ, đối chiếu dữ liệu tài sản, công cụ dụng cụ của các đơn vị có nhu cầu thanh lý, để phân loại. Nếu tài sản, công cụ dụng cụ vẫn còn giá trị sử dụng hoặc chưa hết thời gian khấu hao, phản hồi với đơn vị để thống nhất hướng xử lý (đơn vị tiếp tục sử dụng hoặc P.HCTV thu hồi về kho, chuyển đơn vị có nhu cầu: thực hiện theo bước 4). Nếu tài sản, công cụ dụng cụ hết	P.HCTV	ĐVSD BGH	Biên bản kiểm tra và đánh giá tình trạng	BM02_ CYK-QT-TLTSCC

		thời gian khấu hao thì chuyển sang bước 5				
Bước 4: thu hồi và phân về đơn vị khác	05 ngày	P.HCTV thu hồi về kho, chuyển đơn vị có nhu cầu	P.HCTV	ĐVSD BGH	Biên bản điều chuyển	BM03_ CYK-QT-TLTSCC
Bước 5: Chuẩn bị thủ tục thanh lý	05 ngày	P.HCTV thực hiện tổng hợp, kiểm tra, đối chiếu tài sản, công cụ dụng cụ đề nghị thanh lý, xây dựng kế hoạch thanh lý và quyết định thành lập HĐTLTSCC đối với tài sản, công cụ dụng cụ dưới 500 triệu. Đối với tài sản, công cụ dụng cụ trên 500 triệu, lập tờ trình gửi Sở tài chính xin ý kiến triển khai thanh lý	P.HCTV	ĐVSD BGH	Bảng tổng hợp, kế hoạch thanh lý, quyết định thành lập HĐTL TSCC	BM4_ CYK-QT-TLTSCC BM05_ CYK-QT-TLTSCC BM06_ CYK-QT-TLTSCC
Bước 6: Thanh lý *(tài sản, công cụ dụng cụ dưới 500 triệu)*	10 ngày	HĐTLTS tổ chức họp thống nhất bảng tổng hợp đề nghị thanh lý, đề xuất hình thức thanh lý	HĐTLTS CC	ĐVSD BGH	Biên bản họp	BM07_ CYK-QT-TLTSCC
Bước 7: Quyết định thanh lý *(tài sản, công cụ dụng cụ dưới 500 triệu)*	Trong vòng 03 ngày	HĐTLTS trình Hiệu trưởng kí quyết định thanh lý	HĐTLTS CC	BGH	Quyết định	BM08_ CYK-QT-TLTSCC
Bước 8: Cập nhật danh mục sau thanh lý *(tài sản, công cụ dụng cụ dưới 500 triệu)*	Trong vòng 07 ngày	Căn cứ quyết định thanh lý, ĐVSD tiến hành cập nhật trên biên bản kiểm kê/phần mềm quản lý tài sản, công cụ dụng cụ của đơn vị mình.	ĐVSD	ĐVSD	Biên bản kiểm kê	BM09_ CYK-QT-TLTSCC

6. BIỂU MẪU

Stt	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1.	Giấy đề nghị thanh lý	BM01_ CYK-QT-TLTSCC
2.	Biên bản kiểm tra và đánh giá tình trạng	BM02_ CYK-QT-TLTSCC
3.	Biên bản điều chuyển	BM03_ CYK-QT-TLTSCC
4.	Bảng tổng hợp	BM04_CYK-QT-TLTSCC
5.	Kế hoạch thanh lý	BM05_CYK-QT-TLTSCC
6.	Quyết định thành lập HĐTLTSCC	BM06_CYK-QT-TLTSCC
7.	Biên bản họp	BM07_CYK-QT-TLTSCC
8.	Quyết định	BM08_CYK-QT-TLTSCC
9.	Biên bản kiểm kê	BM09_CYK-QT-TLTSCC

7. HỒ SƠ LƯU:

Stt	Hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ	Ghi chú
1.	Giấy đề nghị thanh lý	P.HCTV, ĐVSD	20 năm	
2.	Biên bản kiểm tra và đánh giá tình trạng	P.HCTV, ĐVSD	20 năm	
3.	Biên bản điều chuyển	P.HCTV, ĐVSD	20 năm	
4.	Bảng tổng hợp	P.HCTV	20 năm	
5.	Kế hoạch thanh lý	P.HCTV	20 năm	
6.	Quyết định thành lập HĐTLTSCC	P.HCTV	20 năm	
7.	Biên bản họp	P.HCTV	20 năm	
8.	Quyết định	P.HCTV	20 năm	
9.	Biên bản kiểm kê	P.HCTV, ĐVSD	20 năm	