ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐIỆN TỬ - ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI**

Địa chỉ: **Số 10, đường Nguyễn Văn Huyên, Dịch Vọng, Cầu Giấy, Hà Nội**
Điện thoại: **(024)37673896** Email: **vanthu@dtdl.edu.vn**
Fax: **(84-4)38336184** Website: **www.dtdl.edu.vn**

# QUY TRÌNH
## KIỂM KÊ VÀ THANH LÝ TÀI SẢN, THIẾT BỊ

**Mã hóa: QT03/PQT**
**Ban hành lần: 01**
**Hiệu lực từ ngày: ...../...../2025**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 271/QĐ-CĐĐTĐL ngày 15./8./2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội)*

| NGƯỜI SOẠN THẢO | TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH | HIỆU TRƯỞNG |
|---|---|---|
| Nguyễn Văn Ngọc | Lại Đức Thanh | TS. Trần Xuân Ngọc |

# BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

| Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung | Trang/ phần liên quan đến việc sửa đổi | Mô tả nội dung sửa đổi | Lần ban hành/ lần sửa đổi | Ngày hiệu lực |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## I. Mục đích, phạm vi áp dụng

1.1 Quy trình kiểm kê tài sản thiết bị

a. Mục đích:

- Nhằm kiểm kê lại tài sản, thiết bị sử dụng cụ đến cuối năm. Từ đó có cơ sở đánh giá kết quả thực hiện việc sử dụng, bảo quản các tài sản, thiết bị dụng cụ, đồ dùng dạy học trong năm qua

- Đúc kết những bài học kinh nghiệm đã làm tốt để phát huy và khắc phục những hạn chế, yếu kém chưa làm được trong việc sử dụng tài sản, thiết bị dụng cụ, đồ dùng dạy học,…..

b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị quản lý trang thiết bị của nhà trường.

1.2 Quy trình thanh lý tài sản thiết bị:

a. Mục đích:

Quy trình này nhằm quy định cáchthức thanh lý tài sản đúng theo quy định của nhà nước về việc quản lý tài sản công

b. Phạm vi:

Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị quản lý trang thiết bị của nhà trường.

## II. Định nghĩa và từ viết tắt

a) Định nghĩa:

- Quy trình kiểm kê là việc kiểm tra tại chỗ các loại tài sản hiện có nhằm xác định chính thức số thực có tài sản trong thực tế, phát hiện các khoản chênh lệch giữa csố thực tế so với các số liệu trên sổ sách kế toán. Số liệu trên sổ sách kế toán là số liệu trên cơ sở cập nhật các chứng từ, tức là số liệu có tính chất hợp pháp tin cậy.
- Quy trình Thanh lý tài sản thiết bị là quy trình nhằm đánh giá tài sản vượt qua thời gian sử dụng theo quy định và chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng được nữa hay tài sản bị hư hỏng không sử dụng được hay việc sửa chữa không hiệu quả.

b. Từ viết tắt:

| | |
|---|---|
| TBCSVC | Thiết bị và cơ sở vật chất |
| BGH | Ban Giám hiệu |
| Đơn vị | :Khoa, Phòng, Đơn vị trực thuộc |
| BM/TBCSVC | :Biểu mẫu thiết bị cơ sở vật chất |
| TCKT | :Tài chính kế toán |
| QT | :Quản trị |
| TSCĐ | :Tài sản cố định |

## III. Lưu đồ và đặc tả

Gồm 02 Lưu đồ và Đặc tả

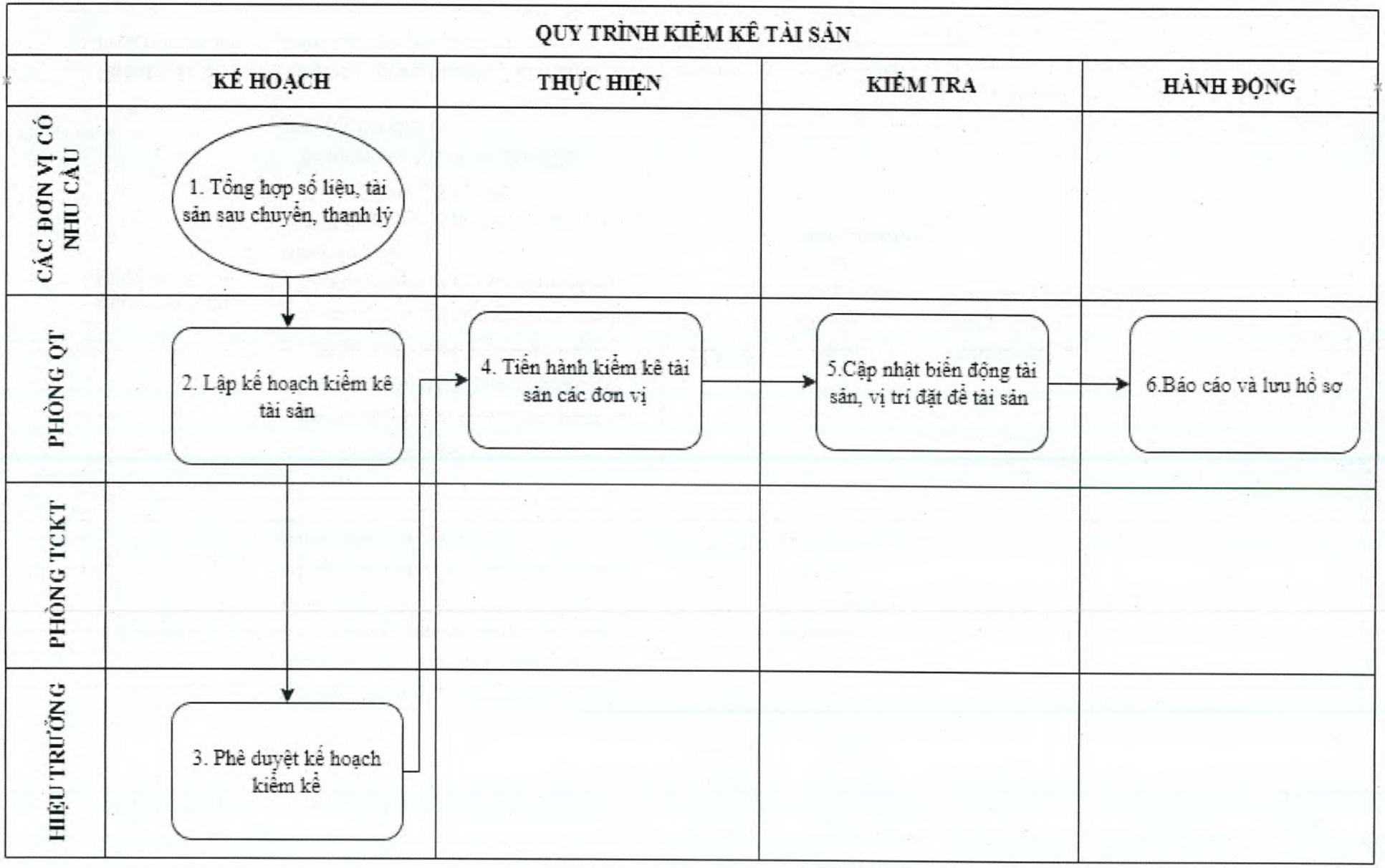
| STT | Tên lưu đồ và Đặc tả |
|---|---|
| 1 | Quy trình Kiểm kê tài sản |
| 2 | Quy trình Thu hồi, thanh lý tài sản |

## IV. Các biểu mẫu và hướng dẫn

| STT | Tên biểu mẫu/Hướng dẫn | Ký mã hiệu |
|---|---|---|
| 1 | Kế hoạch kiểm kê | M.01/QT.03/PQT |
| 2 | Biên bản kiểm kê tài sản | M.02/QT.03/PQT |
| 3 | Giấy đề nghị Thanh lý tài sản | M.03/QT.03/PQT |
| 4 | Biên bản kiểm tra hiện trạng | M.04/QT.03/PQT |
| 5 | Biên bản thu hồi tài sản, công cụ dụng cụ | M.05/QT.03/PQT |

**4. Quy trình kiểm kê**

**a) Lưu đồ:**



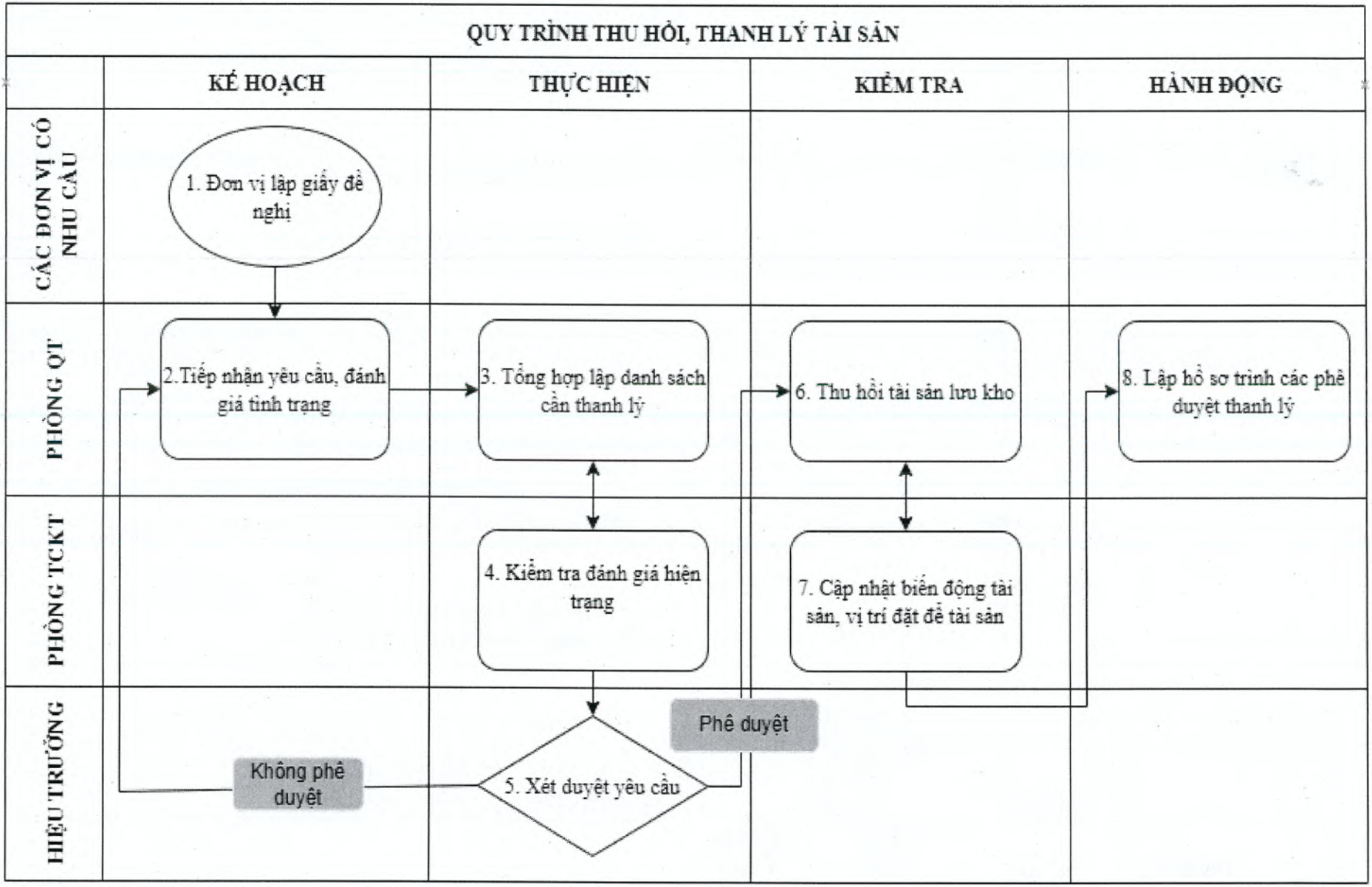
**b)Đặc tả:**

| TT | TÊN BƯỚC | NỘI DUNG CÔNG VIỆC | BỘ PHẬN/ NGƯỜI THỰC HIỆN | BỘ PHẬN/ NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN | KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC | HẠN HOÀN THÀNH | BIỂU MẪU |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Tổng hợp số liệu tài sản tăng giảm, điều chuyển, thanh lý | - Tổng hợp số liệu tài sản tăng, giảm điều chuyển, thanh lý trong năm<br>- Lập danh sách tài sản điều chuyển, hoặc thay đổi tình trạng sử dụng<br>- Lập danh sách tài sản tăng và giảm trong năm gửi về Phòng QT | - Phòng QT<br>- Phòng TCKT<br>- Đơn vị sử sụng tài sản | - Các Phòng, Trung tâm, Khoa chuyên môn | Hồ sơ kiểm kê | 2 ngày | |
| 2 | Lập kế hoạch kiểm kê tài sản | - Lập kế hoạch kiểm kê<br>- Trình phê duyệt Hội đồng kiểm kê<br>- Lập chương trình làm việc cụ thể<br>- Lập dự toán kinh phí thực hiện<br>- Soạn nội dung hướng dẫn kiểm kê<br>- Lập kế hoạch kiểm kê thực tế cho từng đơn vị<br>- Hướng dẫn các đơn vị tự kiểm kê nội bộ (ngày giờ cụ thể).<br>- Trình hồ sơ kiểm kê cho Hiệu trưởng xét duyệt | - Phòng QT | - Các Phòng, Trung tâm, Khoa chuyên môn | - Lập kế hoạch ban kiểm kê<br>- Quyết định thành lập ban kiểm kê | 2 ngày | M.01/QT.03/PQT |
| 3 | Phê duyệt kế hoạch kiểm kê | - Phê duyệt kế hoach: Tiến hành kiểm kê tại từng đơn vị | Hiệu trưởng | - Hội đồng kiểm kê | - Quyết định thành lập ban kiểm kê | 1 ngày | |

| TT | TÊN BƯỚC | NỘI DUNG CÔNG VIỆC | BỘ PHẬN/ NGƯỜI THỰC HIỆN | BỘ PHẬN/ NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN | KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC | HẠN HOÀN THÀNH | BIỂU MẪU |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | - Không phê duyệt: Rà soát đánh giá lại nội dung kiểm kê | | - Các Phòng, Trung tâm, Khoa chuyên môn | - Mã số tài sản | | |
| 4 | Tiến hành kiểm kê theo kế hoạch | - Kiểm kê thực tế tại các đơn vị. So sánh, đối chiếu tài sản thực tế và sổ sách<br>- Đánh giá chất lượng còn lại của tài sản theo biên bản kiểm kê tài sản năm trước của đơn vị | Hội đồng kiểm kê | - Hội đồng kiểm kê<br>- Trưởng các đơn vị trực thuộc | - Kế hoạch kiểm kê 0h ngày 31 tháng 12 | 5-7 ngày | |
| 5 | Cập nhật biến động tài sản, vị trí đặt để tài sản | Báo cáo trình Hội đồng kiểm kê phê duyệt hồ sơ:<br>Nếu đồng ý thì chuyển sang lưu hồ sơ<br>Không đồng ý cần điều chỉnh để phê duyệt | Hội đồng kiểm kê | | Biên bản kiểm kê tài sản | 2-7 ngày | |
| 6 | Báo cáo, lưu hồ sơ | - Báo cáo tổng kết công tác kiểm kê tài sản<br>- Lập Bảng tổng hợp tài sản tăng giảm<br>- Lập Biên bản kiểm kê tài sản<br>- Xử lý dữ liệu, điều chỉnh và cập nhật | Hội đồng kiểm kê | | - Bảng báo cáo<br>- Bảng tổng hợp tài sản<br>- Biên bản kiểm kê | 2 ngày | M.02/QT.03/PQT |

**3.Quy trình thu hồi, thanh lý tài sản**

**a) Lưu đồ**



**b)Đặc tả:**

| TT | TÊN BƯỚC | NỘI DUNG CÔNG VIỆC | BỘ PHẬN/ NGƯỜI THỰC HIỆN | BỘ PHẬN/ NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN | KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC | HẠN HOÀN THÀNH | BIỂU MẪU |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Đơn vị lập giấy đề nghị | Trong quá trình sử dụng, các đơn vị có tài sản bị hỏng nặng, không thể sử dụng cần trả về kho,... thì lập giấy đề nghị gửi phòng QT để tổng hợp | - Trưởng đơn vị có yêu cầu | | - Giấy đề nghị | | M.03/QT.03/PQT |
| 2 | Tiếp nhận yêu cầu, đánh giá tình trạng | Khi nhận được Giấy đề nghị, Trưởng phòng QT chuyển cho: Trưởng phòng chức năng có liên quan tiến hành xem xét, trao đổi đánh giá mức độ hư hỏng và ghi rõ ý kiến (đồng ý/không đồng ý và lý do). Phối hợp các đơn vị liên quan lập biên bản hiện trạng, ghi nhận tình trạng trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt. | - Trưởng phòng QT | - Trưởng phòng TCKT<br>- Đơn vị có tài sản cần thu hồi | - Giấy đề nghị (đã được xem xét) | 5 ngày | |
| 3. | Kiểm tra, đánh giá hiện trạng | - Kiểm tra xác nhận tình trạng, kiến nghị hướng xử lý đúng theo quy định tài chính.<br>- Đánh giá, rà soát quá trình sử dụng đúng niên hạn thanh lý theo quy định | - Trưởng phòng TCKT | - Trưởng phòng QT<br>- Đơn vị có tài sản cần thu hồi | - Biên bản hiện trạng.<br>- Biên bản thu hồi tài sản | 2 ngày | M.04/QT.03/ PQT<br>M.05/QT.03/ PQT |

| TT | TÊN BƯỚC | NỘI DUNG CÔNG VIỆC | BỘ PHẬN/ NGƯỜI THỰC HIỆN | BỘ PHẬN/ NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN | KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC | HẠN HOÀN THÀNH | BIỂU MẪU |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Tổng hợp lập danh sách tài sản cần thanh lý | - Tiếp nhận các đề xuất<br>- Căn cứ biên bản kiểm kê, biên bản hiện trạng<br>- Tổng hợp lập danh mục tất cả tài sản bị hỏng không thể sửa chữa hoặc tái sử dụng cần được thu hồi | - Trưởng phòng TCKT | - Trưởng phòng QT<br>- Đơn vị có tài sản cần thu hồi | - Danh mục tài sản cần thu hồi | 2 ngày | |
| 5 | Xét duyệt yêu cầu | - Phê duyệt: phân công đơn vị/cá nhân hoặc thuê đơn vị ngoài thực hiện.<br>- Không phê duyệt: Nêu rõ lý do và trả lại đơn vị tiếp nhận. | - Hiệu trưởng | - Trưởng phòng QT<br>- Trưởng phòng chức năng có liên quan | - Phiếu đề xuất soạn thảo, sửa đổi tài liệu (đã được phê duyệt) | 1 ngày | |
| 6 | Thu hồi tài sản lưu kho | - Thu hồi tài sản về lưu tại kho của Trường | - Trưởng phòng QT | - Trưởng phòng chức năng có liên quan | Tập kết tài sản về kho | 2-5 ngày | |
| 7 | Cập nhật biến động tài sản, vị trí đặt để tài sản | - Báo cáo ghi tăng/giảm giá trị tài sản theo quy định tài chính.<br>- Các hồ sơ được lập theo biểu mẫu được lưu tại phòng QT, TC, Đơn vị có yêu cầu | - Trưởng phòng QT | - Trưởng phòng Tài chính | - Biên bản bàn giao tài sản | 1 ngày | |

| TT | TÊN BƯỚC | NỘI DUNG CÔNG VIỆC | BỘ PHẬN/ NGƯỜI THỰC HIỆN | BỘ PHẬN/ NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN | KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC | HẠN HOÀN THÀNH | BIỂU MẪU |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | - Thời gian lưu theo quy định của Pháp luật | | - Trưởng đơn vị có yêu cầu | - Sổ nhật ký quản lý tài sản | | |
| 8 | Lập hồ sơ trình các cấp phê duyệt thanh lý | - Nếu là vật tư, phôi liệu, công cụ, dụng cụ có nguyên giá >10tr thì tiến hành lập hồ sơ trình cấp trên phê duyệt phương án thanh lý tài sản. | - Trưởng phòng QT | - Trưởng phòng Tài chính<br>- Trưởng đơn vị có yêu cầu | - Hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản | 10 ngày | |
| | | - Nếu là vật tư, phôi liệu, công cụ, dụng cụ có nguyên giá <10tr thì tiến hành đăng thông báo chọn đơn vị thu mua. | - Trưởng phòng QT | - Trưởng phòng Tài chính<br>- Trưởng đơn vị có yêu cầu | - Danh mục cần thanh lý đã được phê duyệt | 10 ngày | |
| | | + Mời ít nhất 03 đơn vị bên ngoài | Đơn vị thu mua bên ngoài | | Báo giá thu mua | 5 ngày | |
| | | + Kiểm tra đơn giá so với giá công bố theo quý của Sở tài chính và giá thị trường | - Trưởng phòng Tài chính | | Kiểm tra giá, dự toán giá | 2 ngày | |

| TT | TÊN BƯỚC | NỘI DUNG CÔNG VIỆC | BỘ PHẬN/ NGƯỜI THỰC HIỆN | BỘ PHẬN/ NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN | KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC | HẠN HOÀN THÀNH | BIỂU MẪU |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | + Mở chào bán thanh lý theo hình thức bỏ phiếu kín trong thời gian trưng bày tài sản thanh lý | - Trưởng phòng Tài chính | | Đăng thông báo bán thanh lý | 5 ngày | |
| | | + Hồ sơ không hợp lệ sẽ bị loại | Đơn vị thu mua bên ngoài | | Báo giá thu mua | 5 ngày | |
| | | + Quyết định thành lập Hội đồng thanh lý | Hiệu trưởng | - P. QT<br>- P. Tài chính | | 1 ngày | |
| | | + Tổng hợp danh sách người mua và giá mua; | Hội đồng thanh lý | | | 1 ngày | |
| | | + Mở phiếu kín do các đơn vị thu mua nộp | Hội đồng thanh lý | | | 1 ngày | |
| | | + Thông báo kết quả đến người mua tài sản thanh lý | Hội đồng thanh lý | | Biên bản bàn giao của hai bên | 1 ngày | |
| | | +Yêu cầu đơn vị mua nộp tiền về P.Tài chính đúng thời hạn. | Hội đồng thanh lý | Đơn vị thu mua bên ngoài | | 1 ngày | |
| | | + Lập báo cáo gửi ban giám hiệu về công tác thanh lý thay thế | Hội đồng thanh lý | | | 1 ngày | |