

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP



QUY TRÌNH
THANH LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH, CÔNG CỤ DỤNG CỤ
QT.11/TCHCQT

Trách nhiệm	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Trần Văn Chúc	Nguyễn T.T. Huyền	Cao Thị Mai Phương
Chữ ký			
Chức vụ/ Chức danh	Giáo viên Phòng TCHCQT	Phòng TCHC-QT	Phó Hiệu Trưởng Phụ trách





**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

Mã hóa: QT.11/TCHCQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 28/02/2023

Trang/Tổng số trang:

QUI TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH, CÔNG CỤ DỤNG CỤ

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của Quy trình này.
2. Nội dung trong Quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp.
3. Mỗi đơn vị được gửi 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). File mềm được cung cấp trên Website của Nhà trường.

NƠI NHẬN

☒	Hiệu Trưởng	☒	Phòng KHTC
☒	Phó Hiệu trưởng	☒	Các đơn vị liên quan
☒	Phòng TCHCQT	☒	Thư ký ISO

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]



**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

Mã hóa: QT.11/TCHCQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 28/02/2023

Trang/Tổng số trang:

QUI TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH, CÔNG CỤ DỤNG CỤ

1. MỤC ĐÍCH

Qui trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu thống nhất đối với việc thanh lý tài sản cố định, công cụ, dụng cụ tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp theo đúng các quy định của pháp luật.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Lãnh đạo, chuyên viên phòng Tổ chức Hành chính – Quản trị, phòng Kế hoạch – Tài chính;

- Các đơn vị, cá nhân thuộc Trường liên quan đến công tác thanh lý tài sản cố định, công cụ dụng cụ của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp.

3. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

1. Giải thích thuật ngữ, định nghĩa: Không có

2. Chữ viết tắt:

- BCT: Bộ Công Thương

- BGH: Ban Giám hiệu trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp

- Phòng/P.TCHCQT: Phòng Tổ chức Hành chính – Quản trị

- Phòng/P.KHTC: Phòng Kế hoạch – Tài chính

- TSCĐ: Tài sản cố định

- CCDC: Công cụ dụng cụ

- QLTS: Quản lý tài sản

- HĐTLTS: Hội đồng thanh lý tài sản

- HĐKK: Hội đồng kiểm kê

- ĐVSD: Đơn vị sử dụng

- CVTS: Chuyên viên phòng Tổ chức Hành chính – Quản trị thực hiện công tác quản lý tài sản.

- Các đơn vị trong Trường gồm: Phòng, Khoa, Trung tâm trực thuộc Trường

4. VĂN BẢN PHÁP LÝ

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

2. 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;

3. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP;

4. Luật Đấu giá tài sản ngày 17 tháng 11 năm 2016;

5. Quyết định số/QĐ-CĐKTCN ngày tháng năm 20..... của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công.



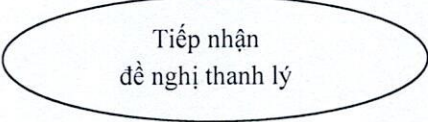
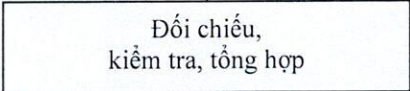
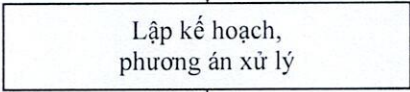
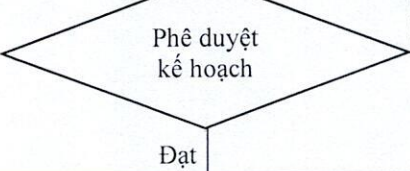
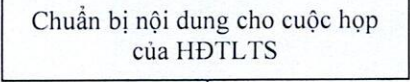
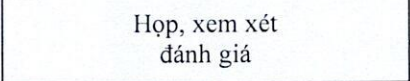
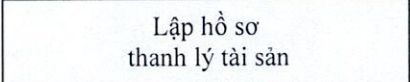
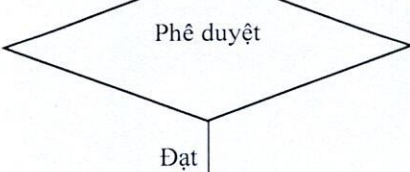
**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

Mã hóa: QT.11/TCHCQT
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: 02/2023
Trang/Tổng số trang:

QUI TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH, CÔNG CỤ DỤNG CỤ

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ

Các bước	Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Diễn giải
Bước 1	- Các đơn vị có nhu cầu; - CVTS Phòng TCHC-QT;		- CVTS tiếp nhận đề nghị thanh lý tài sản, công cụ, dụng cụ của các đơn vị; (BM.01-QT.11/TCHCQT) - CVTS tổng hợp từ báo cáo số liệu đề nghị thanh lý từ các tổ kiểm kê
Bước 2	- CVTS P. TCHC-QT; - P.KHTC; - ĐVSD.		- CVTS tổng hợp, phân loại danh mục TSCĐ, CCDC theo các biểu mẫu (BM.02-QT.11/TCHCQT) (BM.03-QT.11/TCHCQT) (BM.04-QT.11/TCHCQT) - P.KHTC rà soát, đối chiếu sổ theo dõi tài sản (phần mềm);
Bước 3	- CVTS P. TCHC-QT;		- Chi tiết tại mục 3 Diễn giải lưu đồ (BM.05-QT.11/TCHCQT) (BM.06-QT.11/TCHCQT)
Bước 4	- BGH - Phòng TCHC-QT;	 Đạt	- Công văn phê duyệt thanh lý - BGH phê duyệt kế hoạch (BM.07-QT.11/TCHCQT) (BM.08-QT.11/TCHCQT) (BM.09-QT.11/TCHCQT) - Quyết định thành lập hội đồng thanh lý tài sản (BM.10-QT.11/TCHCQT)
Bước 5	- CVTS P. TCHC-QT;		- Chi tiết tại mục 5 Diễn giải lưu đồ (BM.08-QT.11/TCHCQT) (BM.09-QT.11/TCHCQT) (BM.10-QT.11/TCHCQT)
Bước 6	- Hội đồng TLTS		- Hội đồng TLTS họp, xem xét, đánh giá thống nhất danh mục - Ghi biên bản họp kèm theo danh mục tài sản đề nghị thanh lý (BM.11-QT.11/TCHCQT)
Bước 7	- CVTS P. TCHC-QT;		- Chi tiết tại mục 7 Diễn giải lưu đồ (BM.08-QT.11/TCHCQT) (BM.09-QT.11/TCHCQT) (BM.12-QT.11/TCHCQT) (BM.13-QT.11/TCHCQT)
Bước 8	- BGH - BCT	 Đạt	- Chi tiết tại mục 8 Diễn giải lưu đồ (BM.12-QT.11/TCHCQT) (BM.13-QT.11/TCHCQT) (BM.14-QT.11/TCHCQT)



BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Mã hóa: QT.11/TCHCQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 02/2023

Trang/Tổng số trang:

QUI TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH, CÔNG CỤ DỤNG CỤ

Bước 9	- Hội đồng TLTS - P. TCHCQT - P. KHTC	↓ Thực hiện thanh lý TSCĐ, CCDC ↓	- Chi tiết tại mục 9 Diễn giải lưu đồ (BM.15-QT.11/TCHCQT) (BM.16-QT.11/TCHCQT) (BM.17-QT.11/TCHCQT) (BM.18-QT.11/TCHCQT) (BM.19-QT.11/TCHCQT) (BM.20-QT.11/TCHCQT) (BM.21-QT.11/TCHCQT)
Bước 10	- Phòng TCHC-QT; - Ban Giám hiệu; - Cá nhân/tổ chức	Lưu hồ sơ	- CVTS, P.KHTC tập hợp tài liệu, hồ sơ, lập và lưu hồ sơ công việc

	BỘ CÔNG THƯƠNG			Mã hóa: QT.11/TCHCQT
	TRƯỜNG CAO ĐẲNG			Lần ban hành: 01
	KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP			Ngày hiệu lực: 02/2023
				Trang/Tổng số trang:
QUI TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN CÓ ĐỊNH, CÔNG CỤ DỤNG CỤ				

5.2. Diễn giải lưu đồ

TT	Trách nhiệm	Công việc	Khi nào	Ở đâu/Thời gian	Công việc	Minh chứng
1	- CVTS; - P. TCHCQT.	- Tiếp nhận đề nghị thanh lý của các đơn vị	- Các đơn vị gửi đề nghị về P.TCHCQT - Báo cáo số liệu đề nghị thanh lý của các tổ kiểm kê	- P.TCHCQT từ 01-15/3 hàng năm	- CVTS tiếp nhận, tổng hợp đề nghị của các đơn vị theo đợt - Căn cứ báo cáo Danh mục thanh lý TSCĐ, CCDC của các tổ kiểm kê	- Đề nghị thanh lý tài sản của các đơn vị (BM.01-QT.11/TCHCQT) - Báo cáo Danh mục thanh lý tài sản của các tổ kiểm kê
2	- CVTS; - P. TCHCQT; - P. KHTC.	- Đối chiếu, kiểm tra, tổng hợp	Sau khi nhận đề nghị của các đơn vị sử dụng	- P.TCHCQT, P.KHTC; - 03-05 ngày làm việc	- CVTS tổng hợp đề nghị thanh lý TS của các đơn vị, phân loại TSCĐ, CCDC; - P.KHTC rà soát, kiểm tra thời gian sử dụng của TSCĐ, CCDC; đối chiếu Sổ theo dõi tài sản	- Danh mục TSCĐ, CCDC đề nghị thanh lý (BM.02-QT.11/TCHCQT) (BM.03-QT.11/TCHCQT) (BM.04-QT.11/TCHCQT)
3	- CVTS; - P. TCHCQT; - P. KHTC; - ĐVSD.	- Lập kế hoạch, phương án xử lý	- Sau khi đối chiếu Sổ theo dõi tài sản (phần mềm quản lý TS), kiểm tra hiện trạng thực tế	- P.TCHCQT, ĐVSD; - 05 ngày làm việc	- CVTS, P.TCHCQT, P.KHTC lên lịch làm việc, kiểm tra thực tế, lập biên bản hiện trạng TSCĐ, CCDC tại ĐVSD; - <i>Đối với TSCĐ, CCDC chưa hết thời gian sử dụng, chưa đủ điều kiện thanh lý:</i> + Phản hồi với ĐVSD để tiếp tục sử dụng; + Hoặc điều chuyển cho đơn vị khác có nhu cầu; + ĐVSD không có nhu cầu dùng, không có đơn vị nhận điều chuyển: CVTS lập kế hoạch thu hồi về kho, chờ đủ điều kiện thanh lý. - <i>Đối với TSCĐ, CCDC đủ điều kiện thanh lý:</i> + CVTS lập kế hoạch thu hồi, thông báo cho ĐVSD lịch thu hồi (qua công văn/lịch làm việc/nhóm trưởng đơn vị...)	- Biên bản kiểm tra hiện trạng TSCĐ, CCDC (BM.05-QT.11/TCHCQT) - Biên bản bàn giao TSCĐ, CCDC thu hồi (BM.06-QT.11/TCHCQT)
4	BGH	Phê duyệt kế hoạch	- Sau khi lập kế hoạch, phương án xử lý	- Trường Cao đẳng KTCN - 02 ngày làm việc	- BGH ký công văn kèm Danh mục TSCĐ, CCDC và kế hoạch thanh lý; - BGH ký Quyết định thành lập HĐTLTS.	- Công văn trình BGH phê duyệt (BM.07-QT.11/TCHCQT) (BM.08-QT.11/TCHCQT) (BM.09-QT.11/TCHCQT) - Quyết định thành lập Hội đồng

	BỘ CÔNG THƯƠNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP		Mã hóa: QT.11/TCHCQT
			Lần ban hành: 01
			Ngày hiệu lực: 02/2023
			Trang/Tổng số trang:
QUI TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN CÓ ĐỊNH, CÔNG CỤ DỤNG CỤ			

						TLTS (BM.10-QT.11/TCHCQT) - Quyết định thành lập Hội đồng TLTS: (BM.10-QT.11/TCHCQT) - Thông báo họp - Danh mục TSCĐ, CCDC (BM.08-QT.11/TCHCQT) (BM.09-QT.11/TCHCQT) - Danh mục TSCĐ, CCDC (BM.08-QT.11/TCHCQT) (BM.09-QT.11/TCHCQT) - Biên bản họp HĐTLTS (BM.11-QT.11/TCHCQT) - Công văn trình Bộ Công Thương, kèm Danh mục TSCĐ; (BM.12-QT.11/TCHCQT) (BM.13-QT.11/TCHCQT) - Quyết định về việc thanh lý TSCĐ, CCDC (thuộc thẩm quyền của Nhà trường); (BM.08-QT.11/TCHCQT) (BM.09-QT.11/TCHCQT) (BM.14-QT.11/TCHCQT) - Biên bản xác định hiện trạng của TSCĐ thanh lý (Bộ Công Thương quản lý); (BM.....) - Quyết định của Bộ Công Thương (BM.....) - Quyết định thanh lý TS của trường Cao đẳng KTCN (BM.14-QT.11/TCHCQT)
5	- CVTS; - P. TCHCQT.	- Sau khi phê duyet kế hoạch	- P.TCHCQT - 05 ngày làm việc	- CVTS gửi Quyết định thành lập HĐTLTS cho các thành viên Hội đồng - Thông báo lịch họp HĐTLTS cho các thành viên Hội đồng; - CVTS chuẩn bị hồ sơ, danh mục TSCĐ, CCDC, phục vụ báo cáo tại cuộc họp - P.TCHCQT báo cáo danh mục TSCĐ, CCDC đề nghị thanh lý, các trường hợp TSCĐ đặc thù cần thảo luận, xem xét; - HĐTLTS tiến hành họp, trao đổi, thống nhất danh mục, đánh giá hiện trạng của TSCĐ, CCDC đủ điều kiện thanh lý; - CVTS ghi biên bản họp HĐTLTS.	- CVTS gửi Quyết định thành lập HĐTLTS cho các thành viên Hội đồng - Thông báo lịch họp HĐTLTS cho các thành viên Hội đồng; - CVTS chuẩn bị hồ sơ, danh mục TSCĐ, CCDC, phục vụ báo cáo tại cuộc họp - P.TCHCQT báo cáo danh mục TSCĐ, CCDC đề nghị thanh lý, các trường hợp TSCĐ đặc thù cần thảo luận, xem xét; - HĐTLTS tiến hành họp, trao đổi, thống nhất danh mục, đánh giá hiện trạng của TSCĐ, CCDC đủ điều kiện thanh lý; - CVTS ghi biên bản họp HĐTLTS.	
6	- HĐTLTS	HĐTLTS họp xem xét, đánh giá	- Sau khi được phê duyệt kế hoạch thanh lý	- Trường Cao đẳng KTCN - 02 ngày làm việc	- HĐTLTS giao P.TCHCQT, P.KHTC thực hiện các công việc: + Soạn Công văn trình Bộ Công Thương phê duyệt cho thanh lý (Đối với TSCĐ thuộc thẩm quyền phê duyệt của BCT ra quyết định); + Trình Hiệu Trưởng quyết định phê duyệt Danh mục tài sản thanh lý (Đối với TSCĐ, CCDC thuộc thẩm quyền Trường ra quyết định).	
7	- HĐTLTS; - P. TCHCQT; - P. KHTC.	Lập hồ sơ thanh lý	- Sau khi HĐTLTS họp xem xét đánh giá	- P.TCHCQT - 05 ngày làm việc	- HĐTLTS, P.TCHCQT, P.KHTC thực hiện bán thanh lý tài sản theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP;	
8	- Bộ Công Thương; - BGH.	Phê duyệt của cấp có thẩm quyền	- Sau khi trình hồ sơ thanh lý	Theo quyết định của Bộ Công Thương, BGH.	- Bộ Công Thương cử cán bộ kiểm tra thực tế, lập biên bản xác định hiện trạng TSCĐ (các danh mục thuộc thẩm quyền Bộ Công thương ra quyết định); - Bộ Công Thương phê duyệt danh mục TSCĐ thanh lý; - Hiệu trưởng phê duyệt danh mục TSCĐ, CCDC thanh lý còn lại.	
9	- HĐTLTS; - P. TCHCQT;	Thực hiện bán thanh lý	- Sau khi có quyết định cho phép	20-30 ngày kể từ ngày nhận được	- HĐTLTS, P.TCHCQT, P.KHTC thực hiện bán thanh lý tài sản theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP;	

	BỘ CÔNG THƯƠNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP		Mã hóa: QT.11/TCHCQT
			Lần ban hành: 01
			Ngày hiệu lực: 02/2023
			Trang/Tổng số trang:
QUI TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN CÓ ĐỊNH, CÔNG CỤ DỤNG CỤ			

	- P. KHTC.	TSCĐ, CCDC	thanh lý TSCĐ, CCDC của cấp có thẩm quyền	quyết định phê duyệt thanh lý tài sản của cấp có thẩm quyền	+ Tự thực hiện bán TSCĐ, CCDC thanh lý <i>(Trường hợp không áp dụng thuế dịch vụ thẩm định giá và bán đấu giá TSCĐ, CCDC thanh lý)</i> - Chỉ tiết theo hướng dẫn	
10	- P. TCHCQT; - P. KHTC.	Kết thúc, lưu hồ sơ	- Sau khi bán giao tài sản thanh lý cho người mua	02-05 ngày sau khi thực hiện thanh lý xong	- P.KHTC hạch toán giảm số danh mục tài sản thanh lý; - CV/TS dự toán các khoản chi phí liên quan quá trình thực hiện thanh lý TSCĐ, CCDC; - Báo cáo Danh mục TSCĐ thanh lý theo quy định; - Lưu hồ sơ thanh lý tài sản.	- Danh mục tài sản giảm số (BM.02-QT.11/TCHCQT) (BM.03-QT.11/TCHCQT) (BM.04-QT.11/TCHCQT)



BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Mã hóa: QT.11/TCHCQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 02/2023

Trang/Tổng số trang:

QUI TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH, CÔNG CỤ DỤNG CỤ

6. BIỂU MẪU

TT	Tên hồ sơ lưu	Ký hiệu
1	Đề nghị thanh lý TSCĐ, CCDC của các đơn vị	BM.01-QT.11/TCHCQT
2	Danh mục TSCĐ đề nghị thanh lý cấp Bộ	BM.02-QT.11/TCHCQT
3	Danh mục TSCĐ đề nghị thanh lý cấp Trường	BM.03-QT.11/TCHCQT
4	Danh mục CCDC đề nghị thanh lý	BM.04-QT.11/TCHCQT
5	Biên bản kiểm tra hiện trạng TSCĐ, CCDC	BM.05-QT.11/TCHCQT
6	Biên bản bàn giao TSCĐ, CCDC thu hồi	BM.06-QT.11/TCHCQT
7	Công văn trình BGH phê duyệt chủ trương, kế hoạch thanh lý	BM.07-QT.11/TCHCQT
8	Danh mục TSCĐ đề nghị thanh lý (cấp trường)	BM.08-QT.11/TCHCQT
9	Danh mục CCDC đề nghị thanh lý (cấp trường)	BM.09-QT.11/TCHCQT
10	Quyết định thành lập HĐTLTS	BM.10-QT.11/TCHCQT
11	Biên bản họp HĐTLTS	BM.11-QT.11/TCHCQT
12	Công văn trình BCT đề nghị thanh lý TSCĐ (cấp bộ)	BM.12-QT.11/TCHCQT
13	Danh mục TSCĐ đề nghị thanh lý (cấp bộ)	BM.13-QT.11/TCHCQT
14	Quyết định của Trường Cao đẳng KTCN về thanh lý TSCĐ, CCDC	BM.14-QT.11/TCHCQT
15	Biên bản họp định giá tài sản thanh lý	BM.15-QT.11/TCHCQT
16	Quyết định của Trường Cao đẳng KTCN về giá khởi điểm thanh lý TSCĐ, CCDC	BM.16-QT.11/TCHCQT
17	Thông báo bán thanh lý tài sản	BM.17-QT.11/TCHCQT
18	Phiếu đăng ký mua tài sản thanh lý	BM.18-QT.11/TCHCQT
19	Biên bản họp lựa chọn đơn vị mua tài sản thanh lý	BM.19-QT.11/TCHCQT
20	Quyết định của Trường Cao đẳng KTCN về chọn lựa đơn vị mua tài sản thanh lý	BM.20-QT.11/TCHCQT
21	Hợp đồng mua tài sản thanh lý	BM.21-QT.11/TCHCQT
22	Biên bản bàn giao tài sản	BM.22-QT.11/TCHCQT
23	Hướng dẫn bán tài sản thanh lý	HD01-QT.11/TCHCQT

7. Hồ sơ lưu trữ

TT	Tên hồ sơ lưu	Ký hiệu	Thời hạn lưu	Trách nhiệm lưu	Ghi chú
	Một bộ hồ sơ lưu bao gồm:		10 năm	P.KHTC P.TCHCQT	Bản chính Bản photo
1	Đề nghị thanh lý TSCĐ, CCDC của các đơn vị	BM.01-QT.11/TCHCQT			
2	Danh mục TSCĐ đề nghị thanh lý cấp Bộ	BM.02-QT.11/TCHCQT			
3	Danh mục TSCĐ đề nghị thanh lý cấp	BM.03-QT.11/TCHCQT			



BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Mã hóa: QT.11/TCHCQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 02/2023

Trang/Tổng số trang:

QUI TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH, CÔNG CỤ DỤNG CỤ

	Trường				
4	Danh mục CCDC đề nghị thanh lý	BM.04-QT.11/TCHCQT			
5	Biên bản kiểm tra hiện trạng TSCĐ, CCDC	BM.05-QT.11/TCHCQT			
6	Biên bản bàn giao TSCĐ, CCDC thu hồi	BM.06-QT.11/TCHCQT			
7	Công văn trình BGH phê duyệt chủ trương, kế hoạch thanh lý	BM.07-QT.11/TCHCQT			
8	Danh mục TSCĐ đề nghị thanh lý (cấp trường)	BM.08-QT.11/TCHCQT			
9	Danh mục CCDC đề nghị thanh lý (cấp trường)	BM.09-QT.11/TCHCQT			
10	Quyết định thành lập HĐTLTS	BM.10-QT.11/TCHCQT			
11	Biên bản họp HĐTLTS	BM.11-QT.11/TCHCQT			
12	Công văn trình BCT đề nghị thanh lý TSCĐ (cấp bộ)	BM.12-QT.11/TCHCQT			
13	Danh mục TSCĐ đề nghị thanh lý (cấp bộ)	BM.13-QT.11/TCHCQT			
14	Quyết định của Trường Cao đẳng KTCN về thanh lý TSCĐ, CCDC	BM.14-QT.11/TCHCQT			
15	Biên bản họp định giá tài sản thanh lý	BM.15-QT.11/TCHCQT			
16	Quyết định của Trường Cao đẳng KTCN về giá khởi điểm thanh lý TSCĐ, CCDC	BM.16-QT.11/TCHCQT			
17	Thông báo bán thanh lý tài sản	BM.17-QT.11/TCHCQT			
18	Phiếu đăng ký mua tài sản thanh lý	BM.18-QT.11/TCHCQT			
19	Biên bản họp lựa chọn đơn vị mua tài sản	BM.19-QT.11/TCHCQT			



BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Mã hóa: QT.11/TCHCQT

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực: 02/2023

Trang/Tổng số trang:

QUI TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH, CÔNG CỤ DỤNG CỤ

	thanh lý				
20	Quyết định của Trường Cao đẳng KTCN về chọn lựa đơn vị mua tài sản thanh lý	BM.20-QT.11/TCHCQT			
21	Hợp đồng mua tài sản thanh lý	BM.21-QT.11/TCHCQT			
22	Biên bản bàn giao tài sản	BM.22-QT.11/TCHCQT			
23	Hướng dẫn bán tài sản thanh lý	HD01-QT.11/TCHCQT			

THÔNG