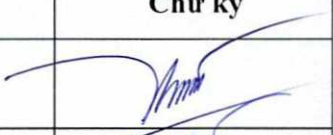




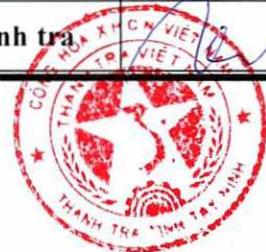
ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH  
THANH TRA TỈNH

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG  
TCVN ISO 9001 : 2008**

**QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG  
QT05-VP**

**QUY TRÌNH  
THANH LÝ TÀI SẢN  
VÀ TRANG THIẾT BỊ  
LÀM VIỆC.**

Người thực hiện	Họ và tên	Chức danh	Chữ ký
Người soạn thảo	Đào Thúy Vân	Kế toán	
Người soát xét	Trần Xuân Long	Phó Chánh Thanh tra	
Người phê duyệt	Trần Văn Minh Trí	Chánh Thanh tra	





THANH TRA TỈNH TÂY NINH	<b>QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN VÀ TRANG THIỆT BỊ LÀM VIỆC.</b>	Ký hiệu tài liệu	QT05-VP
		Ngày ban hành	16/07/2018
		Ban hành lần 4	Trang 1/5

## MỤC LỤC

### TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI / BỔ SUNG TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN VÀ TRANG THIẾT BỊ LÀM VIỆC.	Ký hiệu tài liệu	QT05-VP
		Ngày ban hành	16/07/2018
		Ban hành lần 4	Trang 2/5

**TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI / BỔ SUNG**

Trang /phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/ lần sửa đổi	Ngày tái ban hành
<b>Trang 3/5</b>	Bổ sung thêm phần Tài liệu viện dẫn.	Lần 2	
<b>Trang 4/5</b>	Bổ sung thêm bước 3, quy trình từ 8 bước thực hiện tăng lên 9 bước thực hiện.	Lần 2	
<b>Biểu mẫu kèm theo</b>	Điều chỉnh lại biểu mẫu B01/QT05-VP.	Lần 2	

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	<b>QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN VÀ TRANG THIẾT BỊ LÀM VIỆC.</b>	Ký hiệu tài liệu	QT05-VP
		Ngày ban hành	16/07/2018
		Ban hành lần 4	Trang 3/5

## 1. MỤC ĐÍCH

Thanh tra tỉnh Tây Ninh xây dựng và duy trì việc áp dụng tài liệu này nhằm:

- Thực hiện thanh lý các tài sản không còn sử dụng được đảm bảo tránh lãng phí, không xảy ra mất mát.
- Phản ánh sổ sách kế toán được chính xác.

## 2. PHẠM VI

Tài liệu này được áp dụng cho hoạt động thanh lý tài sản và trang thiết bị của cơ quan Thanh tra tỉnh Tây Ninh.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
- Nghị định 52/2009/NĐ-CP ngày 03/06/2009 của Chính Phủ.
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017.
- Quyết định số 15/2010/QĐ-UBND ngày 07/4/2010 của UBND tỉnh.
- Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính.

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TTr: Thanh tra
- VP: Văn phòng
- CTT: Chánh Thanh tra
- QĐ: Quyết định
- CVP: Chánh Văn phòng
- PCVP: Phó Chánh Văn phòng
- CBCC: Cán bộ, công chức
- MSTS: Mua sắm tài sản
- TTB: Trang thiết bị
- BLĐ: Ban lãnh đạo
- KT: Kế toán
- CV: Công văn
- HĐ TLTS: Hội đồng thanh lý tài sản



THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN VÀ TRANG THIẾT BỊ LÀM VIỆC.	Ký hiệu tài liệu	QT05-VP
		Ngày ban hành	16/07/2018
		Ban hành lần 4	Trang 4/5

### 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

TT	Nội dung	Trách nhiệm	Biểu mẫu
B1	- Lập phiếu đề nghị và danh mục tài sản, thiết bị cần thanh lý trình lãnh đạo cơ quan.	TP, Văn phòng	BM01/QT05-VP BM02/QT05-VP
B2	- Duyệt của lãnh đạo	BLĐ	BM01/QT05-VP
B3	- Đơn vị tự tiến hành thanh lý hoặc hủy bỏ đối với các tài sản đã hư hỏng không còn sử dụng được có nguyên giá dưới 100 triệu đồng như: Bàn, ghế, trang thiết bị máy tính, trang thiết bị quản lý, trang thiết bị chuyên dùng...  - Nếu là tài sản có giá trị cao như: nhà cửa, xe ô tô và những tài sản khác có nguyên giá từ 100 triệu đồng trở lên thì thực hiện tiếp từ bước 4 đến bước 9.		
B4	- Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản	Lãnh đạo cơ quan	Quyết định Thành Lập HĐ TLTS
B5	- Phát hành giấy mời đến các đơn vị có liên quan để hỗ trợ xác định giá và phương thức thanh lý tài sản, thiết bị.	HĐTLTS	BM03/QT05-VP
B6	- Biên bản họp Hội đồng Thanh lý tài sản và các đơn vị được mời hỗ trợ thanh lý.	HĐTLTS Và thành phần được mời	BM04/QT05-VP
B7	- Tiến hành thanh lý: Căn cứ vào kết quả ghi trong biên bản cuộc họp mà đơn vị tự thanh lý hay thanh lý thông qua trung tâm đấu giá tài sản.	HĐTLTS	BM04/QT05-VP
B8	- Hạch toán giảm tài sản đã thanh lý theo quy định của pháp luật về kế toán.	Kế toán	Sổ KT
B9	- Lưu hồ sơ	VP	Quy trình kiểm soát hồ sơ QT05-VP

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	<b>QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN VÀ TRANG THIỆT BỊ LÀM VIỆC.</b>	Ký hiệu tài liệu	QT05-VP
		Ngày ban hành	16/07/2018
		Ban hành lần 4	Trang 5/5

## 6. BIỂU MẪU:

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
	Tài liệu	
01	Phiếu đề nghị tài sản cần thanh lý	BM01/QT05-VP
02	Danh mục tài sản thanh lý	BM02/QT05-VP
03	Giấy mời	BM03/QT05-VP
04	Biên bản họp Hội đồng Thanh lý tài sản	BM04/QT05-VP

## 7. HỒ SƠ LƯU:

Hồ sơ được lưu thành bộ, gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Phiếu đề nghị thanh lý
2	Danh mục tài sản, trang thiết bị cần thanh lý
3	Quyết định thành lập hội đồng thanh lý
4	Giấy mời
5	Biên bản họp
6	Tài liệu có liên quan phụ kèm theo

Hồ sơ được kế toán lưu trực tiếp, thời gian lưu là 02 năm. Sau 02 năm sẽ chuyển hồ sơ đến phòng lưu trữ chung của cơ quan theo quy định hiện hành.



UBND TỈNH TÂY NINH  
THANH TRA TỈNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ THANH LÝ TÀI SẢN, THIẾT BỊ.**

**I/ Đề nghị thanh lý tài sản, trang thiết bị làm việc:**

1. Tên thiết bị (hoặc danh mục kèm theo nếu có): .....

.....

2. Lý do thanh lý: .....

.....

3. Đánh giá tài sản cần thanh lý:.....

.....

.....

*Tây Ninh, ngày ... tháng ... năm .....*

**Người đề nghị**

**Trưởng phòng**

**II/ Ý kiến của Văn phòng:** .....

.....

.....

**III. Phê duyệt đề nghị thanh lý:** .....

.....

.....

.....

*Tây Ninh, ngày ... tháng ... năm .....*

**Người duyệt**





**DANH MỤC TÀI SẢN NHÀ NƯỚC ĐỀ NGHỊ THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ**

S T T	Đ.Nghị xử lý	Địa chỉ	Đơn vị tính	HIỆN TRẠNG TÀI SẢN ĐỀ NGHỊ THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ							
	Tên tài sản			Số lượng	Khối lượng (đối với nhà đất vật kiến trúc)	Số đăng ký tài sản (nếu có)	Năm sản xuất hoặc xây dựng	Năm đưa vào sử dụng	Tỷ lệ còn lại (%)	Giá trị theo dõi trên sổ kế toán	
										N. giá (N.đồng)	Giá trị còn lại
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

NGƯỜI LẬP BIỂU

TRƯỞNG PHÒNG

Ngày tháng năm  
CHÁNH THANH TRA





UBND TỈNH TÂY NINH  
**THANH TRA TỈNH**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số : /GM-TTr

Tây Ninh, ngày tháng năm

**GIẤY MỜI**

Thanh tra tỉnh Tây Ninh trân trọng kính mời:

Tới dự cuộc họp để bàn về nội dung: .....


Thời gian: .....

Địa điểm: .....

**Nơi nhận:**

- Như thành phần mời họp;
- Lưu VT.

**CHÁNH THANH TRA**





UBND TỈNH TÂY NINH  
THANH TRA TỈNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**BIÊN BẢN HỌP**

.....  
.....

Thời gian: .....

Địa điểm: .....

**I. THÀNH PHẦN:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**II. NỘI DUNG:**

Nêu tình trạng tài sản, trang thiết bị cần thanh lý: .....

.....  
.....

Đề nghị thanh lý tài sản, trang thiết bị (danh mục tài sản kèm theo nếu có):...

.....  
.....

Đánh giá của Hội đồng thanh lý tài sản: .....

.....  
.....

Hội đồng thống nhất (Ghi rõ phương thức thanh lý và giá trị thu hồi):

1. Phương thức thanh lý: .....

.....  
.....

2. Giá trị thu hồi: .....

.....  
.....

.....



.....  
Biên bản kết thúc lúc ....., ngày ....., thông qua cuộc họp  
thống nhất ký tên./.

**GHI BIÊN BẢN      CHỦ TRÌ CUỘC HỌP      THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**

**ĐẠI DIỆN .....**

**ĐẠI DIỆN .....**

