

QUI TRÌNH **Thanh lý tài sản**

Phòng Hành chính-Quản trị chịu trách nhiệm tham mưu công tác thanh lý tài sản của Trường bao gồm việc đề nghị thành lập Hội đồng thẩm định giá trị tài sản cần thanh lý và thanh lý tài sản, tổ chức thực hiện theo quy trình sau:

- Đầu tháng 4 và tháng 10 hằng năm, Phòng Hành chính-Quản trị lập danh sách đề nghị các phương thức thanh lý phù hợp với 3 nhóm tài sản đang lưu kho (hoàn thành trong 1 tuần đầu của tháng) theo tiêu chí như sau:

+ Đối với nhóm “Không có nhu cầu sử dụng”: Lập danh sách gửi về bộ phận mua sắm để làm thủ tục điều chuyển tài sản đến đơn vị có nhu cầu sử dụng.

+ Đối với nhóm “Thanh lý”: Lập danh sách gửi về bộ phận thanh lý để tham mưu việc thanh lý tài sản theo phương thức bán thu hồi vốn đầu tư..

+ Đối với nhóm “Thanh lý – hủy bỏ”: Lập danh sách gửi về bộ phận thanh lý để tham mưu việc thanh lý tài sản theo phương thức tiêu hủy.

- Sau khi có danh sách tài sản cần thanh lý, Phòng HC-QT đề xuất thành lập Hội đồng thẩm định và thanh lý tài sản. Hội đồng tiến hành các bước thanh lý tài sản theo quy định bao gồm thẩm định đánh giá tài sản (theo mẫu 7), chọn phương thức thanh lý phù hợp (bán hoặc tiêu hủy), chọn nhà thầu thu mua tài sản thanh lý (hoàn thành trong 3 tuần còn lại)

- Tiến hành thanh lý theo quyết định của Hội đồng, Phòng Hành chính-Quản trị lập biên bản thanh lý (theo mẫu 8) gửi về Phòng Tài chính-Kế toán để thực hiện thủ tục rút tài sản khỏi sổ tài sản.