

Hà Nội, ngày 16 tháng 09 năm 2022

Số: 533 /QĐ-ĐHSPTDTHN

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình điều chuyển, kiểm kê, thanh lí tài sản, công cụ dụng cụ tại Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐHSPTDTHN

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14, được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 21 tháng 6 năm 2017, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2018;

- Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

- Căn cứ Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công số 805/QĐ-ĐHSPTDTHN, ngày 26/11/2019 của Hiệu trưởng trường ĐHSPTDTHN Hà Nội.

Xét đề nghị của phòng Quản trị Thiết bị, phòng Kế Hoạch - Tài chính

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình điều chuyển, kiểm kê, thanh lí tài sản, công cụ dụng cụ tại Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Phòng Quản trị - Thiết bị, phòng Kế hoạch – Tài chính và các đơn vị phòng, ban và các cá nhân liên quan thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Website của Trường;
- Lưu QTTB, HCTH.



**PGS. TS. Nguyễn Duy Quyết**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

---

**QUY TRÌNH  
ĐIỀU CHUYỂN, KIỂM KÊ, THANH LÝ TÀI SẢN  
CÔNG CỤ DỤNG CỤ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 533/QĐ-ĐHSPTDTTHN, ngày 16/09/2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)*

**Ký mã hiệu: QTTB**

**Lần ban hành: 02**

**Ngày ban hành:...../09/2022**

## QUY TRÌNH

### Điều chuyển, kiểm kê, thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 533./QĐ-ĐHSPTDTHN, ngày 16./09/2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)

## I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

### 1. Mục đích:

Quy trình này thống nhất công tác quản lý Điều chuyển, kiểm kê, thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ nhằm duy trì các hoạt động tại Trường Đại học sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

### 2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này được áp dụng cho tất cả các bộ phận trực thuộc Trường.

## II. TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

### 1. Từ viết tắt:

- |                                       |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| + CSVC: Cơ sở vật chất;               | + TSCĐ: Tài sản cố định; |
| + P. QTTB: Phòng Quản trị - Thiết bị; | + CCDC: Công cụ dụng cụ; |
| + P.KHTC: Phòng Kế hoạch- Tài chính;  | + TS. Tài sản.           |

### 2. Tài liệu viện dẫn:

- Luật tài sản công – 2017;
- Nghị định 151/2017/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công;
- Thông tư số 45/2018/TT-BTC, ngày 07 tháng 05 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;
- Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công số 805/QĐ-ĐHSP TDTTHN, ngày 26/11/2019 của Hiệu trưởng trường ĐHSP TDTT Hà Nội.

## III. NỘI DUNG:

### 1. Điều chuyển tài sản, công cụ dụng cụ:

#### 1.1. Đối tượng:

Tài sản dư thừa khi không còn nhu cầu sử dụng hoặc dư thừa khi thực hiện

sắp xếp, giải thể, sát nhập, thay đổi chức năng nhiệm vụ các đơn vị, bộ phận; tài sản sử dụng vượt so với tiêu chuẩn, định mức theo quy định; tài sản mua sắm, đưa vào sử dụng nhưng khai thác không hết công suất.

### 1.2. Lưu đồ khái quát:

TT	Trách nhiệm	Sơ đồ qui trình	Biểu mẫu
01	Trưởng các bộ phận P. QTTB	<pre> graph TD     A([Đề nghị và tiếp nhận yêu cầu điều chuyển TS]) --&gt; B[Lập danh mục hoặc tài sản cần điều chuyển]     B --&gt; C{Phê duyệt}     C --&gt; B     C --&gt; D[Thực hiện điều chuyển]     D --&gt; E([Lưu hồ sơ theo quy định])                     </pre>	QTTB-TS.01
02	P. QTTB P. KHTC		QTTB-TS.02
03	Phòng QTTB lập tờ trình, trình BGH phê duyệt		QTTB-TS.03
04	P. QTTB		QTTB-TS.04
05	P.QTTB, P.KHTC Bộ phận liên quan		

### 1.3. Diễn giải

- *Tiếp nhận, đề nghị điều chuyển tài sản:* Các trưởng đơn vị, bộ phận lập đề nghị điều chuyển tài sản khi bộ phận không có nhu cầu sử dụng hoặc đề nghị xin điều chuyển từ bộ phận khác về bộ phận mình (phải có sự xác nhận của hai bộ phận đề nghị giao và nhận) gửi cho phòng QTTB theo biểu QTTB-TS.01

- *Tổng hợp đề xuất, lập danh mục tài sản cần điều chuyển:* Chuyên viên/nhân viên P.QTTB (phụ trách TS) tổng hợp nhu cầu điều chuyển, trao đổi với các bộ phận, xem xét mức độ hợp lý của các đề nghị; lập danh mục tài sản cần điều chuyển theo biểu QTTB-TS.02 và báo cáo Trưởng P.QTTB

- *Trình phê duyệt:* Trưởng P.QTTB phối hợp P. KHTC xem xét và lập tờ trình, trình Hiệu trưởng ký duyệt.

*Phê duyệt:* Hiệu trưởng/phó hiệu trưởng được ủy quyền xem xét, ký duyệt danh mục tài sản cần điều chuyển. Nếu BGH chưa thống nhất với đề xuất, P.QTTB nhận lại để điều chỉnh bổ sung để trình ký lại hoặc thông báo cho bộ phận có nhu cầu điều chuyển lý do không điều chuyển tài sản. QTTB-TS.03 (kèm theo QTTB-TS.02 )

- *Thực hiện điều chuyển:* Sau khi có phê duyệt của Hiệu trưởng/phó hiệu trưởng được ủy quyền về việc điều động tài sản, P. QTTB tiến hành lập Biên bản điều chuyển tài sản giữa các bộ phận có liên quan theo biểu QTTB-TS.04.

- *Lưu hồ sơ:* Biên bản được lập thành 04 bản (01 bản giao cho bộ phận giao,

01 bản giao cho bộ phận nhận, 01 bản giao cho P.KHTC, 01 bản P.QTTB lưu). P. KHTC ghi tăng, giảm tài sản trong sổ tài sản Trường; Kế toán tài sản/nhân viên phụ trách tài sản của P. QTTB đồng thời điều chỉnh sổ tài sản: bộ phận nhận tài sản ghi tăng, bộ phận giao tài sản ghi giảm, trong sổ theo dõi tài sản tại đơn vị giao, nhận.

## 2. Kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ:

2.1. Đối tượng kiểm kê: Toàn bộ tài sản, công cụ dụng cụ của Trường

### 2.2. Lưu đồ khái quát

TT	Các bước công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện	Biểu mẫu
Bước 1	Trình Hiệu trưởng ra QĐ thành lập Ban kiểm kê tài sản	Từ 25-27/12 hàng năm	Phòng Quản trị - Thiết bị trình BGH ký QĐ	QTTB-TS.05
Bước 2	Lập Kế hoạch kiểm kê; Họp Ban Kiểm kê	Từ 27-29/12 hàng năm	Ban Kiểm kê	QTTB-TS.06
Bước 3	P. KHTC Chuẩn bị mẫu biểu, sổ kiểm kê gửi cho các đơn vị	Từ 29-31/12 hàng năm	Phòng KHTC	QTTB-TS.07
Bước 4	Kiểm kê theo kế hoạch và nộp kết quả cho Ban kiểm kê	5 ngày làm việc	- Các Đơn vị quản lý, sử dụng tài sản, CCDC - Các tổ giám sát của Ban kiểm kê.	
Bước 5	Ban KK tập hợp, xử lý số liệu lập biên bản kiểm kê	15 ngày	- Ban Kiểm kê - Phòng QTTB; KHTC	QTTB-TS.08
Bước 6	Giao tài sản, CCDC đề nghị thanh lý, điều chuyển	02 ngày	- Các Đơn vị quản lý, sử dụng tài sản, CCDC - Ban Kiểm kê thông báo trên lịch tuần.	QTTB-TS.09
Bước 7	Ban KK họp kết luận và thông qua B/c Kiểm kê. Báo cáo Hiệu trưởng và kết thúc KK	03 ngày	Ban Kiểm kê P. KHTC lưu hồ sơ	QTTB-TS.10

❖ Ghi chú: Chi tiết các đơn vị căn cứ vào Kế hoạch kiểm kê hàng năm để triển khai thực hiện.

❖ DIỄN GIẢI LƯU ĐỒ

**Bước 1.** Phòng QTTB trình Hiệu trưởng thành lập Ban kiểm kê/Hội đồng kiểm kê tài sản theo mẫu QTTB-TS.05, Thành phần gồm:

- Hiệu trưởng (hoặc phó Hiệu trưởng) làm Chủ tịch Hội đồng kiểm kê

- Trưởng đơn vị các phòng, ban, đơn vị trực tiếp sử dụng TSCĐ,
- Trưởng Phòng QTTB; Cán bộ phụ trách tài sản
- Kế toán trưởng; kế toán tài sản
- Các thành viên khác tham gia kiểm kê.

**Bước 2.** Lập Kế hoạch kiểm kê; Hợp Ban Kiểm kê theo mẫu: QTTB-TS.06

- Xây dựng kế hoạch kiểm kê tài sản.
- Hợp Ban kiểm kê tài sản phân công nhiệm vụ triển khai thực hiện.

**Bước 3.** Chuẩn bị mẫu biểu và biểu mẫu kiểm kê cho các đơn vị.

- Trên cơ sở các văn bản hiện hành, phòng KHTC xây dựng mẫu biểu và hướng dẫn ghi sổ kiểm kê. Các đơn vị nhận hồ sơ, mẫu biểu kiểm kê Trên website của Trường và Zalo văn bản nội bộ. (biểu mẫu: QTTB-TS.07)

**Bước 4.** Kiểm kê theo kế hoạch và nộp kết quả cho Ban kiểm kê

- Các Đơn vị quản lý, sử dụng tài sản, CCDC
- Ban kiểm kê lập các tổ giám sát phối hợp cùng các đơn vị thực hiện kiểm kê TS.
- Nộp kết quả kiểm kê

**Bước 5.** Ban KK tập hợp, xử lý số liệu lập biên bản tổng hợp kiểm kê theo mẫu QTTB-TS.08.

- Căn cứ vào số liệu kiểm kê thực tế có tại Nhà trường, Ban kiểm kê tiến hành tổng hợp, phân tích, đối chiếu số liệu; lập biên bản tổng hợp công tác kiểm kê đảm bảo thể hiện đầy đủ các nội dung chủ yếu sau:

- Phản ánh số chênh lệch về số lượng, giá trị TS giữa sổ sách với thực tế;
- Tổng hợp các TS cần được sửa chữa, bảo dưỡng hoặc điều chuyển nội bộ...
- Tổng hợp các TS cần thanh lý: do hư hỏng, do chi phí sửa chữa lớn, hoạt động kém hiệu quả hoặc không dùng đến nữa....

**Bước 6.** Giao tài sản, CCDC đề nghị thanh lý, điều chuyển

Các đơn vị có tài sản, công cụ dụng cụ được xác định phải điều chuyển, thanh lý, thu hồi... làm thủ tục bàn giao tài sản theo mẫu QTTB-TS.09. Trường hợp điều chuyển thực hiện theo mẫu tại quy trình điều chuyển tài sản. công cụ dụng cụ.

**Bước 7.** Kết luận và thông qua Báo cáo kiểm kê theo mẫu QTTB-TS.10

- Trên cơ sở biên bản tổng hợp kiểm kê tại bước 6, Ban kiểm kê thực hiện lập báo cáo với các nội dung sau:

1. *Lập sổ các tài sản được kiểm kê theo mẫu*
2. *Đánh giá chung về tình hình quản lý, sử dụng TSCĐ tại Trường:*

- Với những TSCĐ có phát sinh chênh lệch giữa kiểm kê thực tế với sổ sách: cần tìm hiểu nguyên nhân và đưa ra giải pháp khắc phục.
- Lập kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng, nâng cấp, điều chuyển TS, những TS cần sửa chữa.
- Thống kê, phân loại TS để đề nghị điều chuyển, thanh lý.... dựa vào nguyên nhân cụ thể.
- Nhận định, đánh giá ưu điểm, tồn tại, hạn chế.
- Đề xuất các giải pháp, kiến nghị: về chế độ quản lý TS nội bộ, về chế độ bảo trì, bảo hành, sửa chữa tài sản.
- Giao trách nhiệm thực hiện, khắc phục.
- Các kiến nghị khác theo yêu cầu quản lý.

### 3. Thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ:

**3.1. Đối tượng:** Tài sản hết hạn sử dụng, tài sản không có nhu cầu sử dụng nhưng không thể điều chuyển cho bộ phận khác sử dụng, tài sản đã hư hỏng không thể sử dụng được hoặc chi phí sửa chữa quá lớn không bảo đảm hiệu quả.

#### 3.2. Lưu đồ:

TT	Trách nhiệm	Sơ đồ qui trình	Biểu mẫu
01	Chuyên viên P.QTTB, các ĐV; Trưởng P.QTTB: trưởng P. KHTC		QTTB-TS.11
02	P.KHTC, P. QTTB		QTTB-TS.12
03	Hiệu trưởng/NĐUQ		QTTB-TS.13
04	P.KHTC, P. QTTB tham mưu		QTTB-TS.14
05	P.KHTC, P.QTTB		Mẫu biểu P.KHTC

#### 3.3. Diễn giải:

- Tiếp nhận yêu cầu, kiểm tra tình trạng của tài sản thanh lý: Căn cứ kết quả kiểm kê tài sản hằng năm/ Giấy đề nghị thanh lý tài sản của các bộ phận theo biểu QTTB-TS.11.

Chuyên viên quản lý CSVC của P.QTTB, Kế toán tài sản phối hợp với các bộ



phận có tài sản đề nghị thanh lý cùng kiểm tra mức độ hư hỏng và đối chiếu với sổ sách quản lý tài sản tại bộ phận và của Trường, trên cơ sở đó thống kê danh mục tài sản cần thanh lý báo cáo Trường P. QTTB, phòng QTTB phối hợp với Trường P.KHTC lập đề xuất thanh lý tài sản theo biểu QTTB-TS.12.

- P. QTTB đề xuất lập Hội đồng thanh lý TS theo mẫu của Hội đồng/ Ban kiểm kê tài sản (QTTB-TS.5.)

- Thành phần Hội đồng gồm: Ban giám hiệu, P.QTTB, P.KHTC, cán bộ quản lý tài sản, kế toán tài sản, các thành viên khác có liên quan, Công đoàn Trường, Trường ban thanh tra nhân dân.

- Thanh lý tài sản: Hội đồng/ban thanh lý thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Tiến hành kiểm tra, đánh giá hiện trạng tài sản, lập báo cáo và đề xuất phương án thanh lý tài sản trình Hiệu trưởng/ Chủ tịch Hội đồng quyết định theo biểu QTTB-TS.13.

+ Thực hiện thanh lý tài sản theo đúng qui định hiện hành về thanh lý tài sản.

- Báo cáo: P.KHTC lập báo cáo gửi Hiệu trưởng về tình hình thanh lý TS trong năm cùng kỳ với báo cáo kiểm kê TS hàng năm. (Đính kèm danh mục tài sản đã thanh lý).

- Lưu hồ sơ: Hội đồng chuyển hồ sơ đến P.QTTB, bộ phận có tài sản thanh lý và P.KHTC để ghi giảm tài sản trong sổ sách tại bộ phận và của Trường.

#### **IV. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU:**

- QTTB-TS.1.
- QTTB-TS.2.
- QTTB-TS.3.
- QTTB-TS.4.
- QTTB-TS.5.
- QTTB-TS.6.
- QTTB-TS.7.
- QTTB-TS.8.
- QTTB-TS.9.
- QTTB-TS.10.
- QTTB-TS.11.
- QTTB-TS.12.
- QTTB-TS.13.
- QTTB-TS.14.

# BIỂU MẪU QUY TRÌNH ĐIỀU CHUYỂN, KIỂM KÊ, THANH LÝ TS

Biểu mẫu: QTTB-TS.1.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

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

ĐƠN VỊ.....

Hà Nội, ngày .... tháng .... năm 20....

## ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN, THIẾT BỊ

- Căn cứ vào ..... số ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của .....<sup>(1)</sup>
- Căn cứ vào nhu cầu sử dụng thực tế tại đơn vị, nay không còn nhu cầu sử dụng (tài sản, CCDC, trang thiết bị...).
- Đơn vị: Phòng/Khoa, Ban..... đề nghị điều chuyển: (tài sản, CCDC, trang thiết bị...) theo danh mục tại bảng sau:
- Từ: ..... đến....., danh mục kèm theo dưới đây<sup>(2)</sup>

TT	Mã thiết bị	Tên thiết bị	Thông số kỹ thuật	Xuất xứ	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng sử dụng	Ghi chú
1								
2								
3								

ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ

- Căn cứ Quyết định bàn giao TS, CCDC hoặc căn cứ vào sổ tài sản của đơn vị quản lý tài sản<sup>(1)</sup>.
- Nếu đã xác định được đơn vị tiếp nhận hoặc xin từ đơn vị khác về (được 2 đơn vị đồng ý) mà TS, CCDC phù hợp với nhu cầu sử dụng thì ghi thêm<sup>(2)</sup>

**Biểu mẫu: QTTB-TS.2.**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

ĐƠN VỊ.....

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**BẢNG TỔNG HỢP DANH MỤC TÀI SẢN ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ**  
*(Bán, điều chuyển, thu hồi, thanh lý)*

Số TT	Tên tài sản	Đề nghị xử lý <i>(Bán, điều chuyển, thu hồi, thanh lý)</i>					Phương thức xử lý	Ghi chú <i>(nêu rõ tình trạng sản cần thanh lý)</i>
		Năm sử dụng	Số lượng	Chung loại, cấp hạng	Nguyên giá theo SSKT (nghìn đồng)	Giá trị còn lại theo SSKT (nghìn đồng)		
1								
2								
3								
.								

**Ghi chú:** - Phương thức xử lý được ghi theo đúng phương thức đề nghị xử lý tài sản, như: Bán, thanh lý, điều chuyển, hoặc thu hồi.

- Số lượng tài sản đối với nhà, công trình ghi theo m<sup>2</sup>, các tài sản khác ghi theo chiếc, cái.

....., ngày ..... tháng .... năm ....

Người lập biểu

PHÒNG QTTB

PHÒNG KHTC

Biểu mẫu: QTTB-TS.3.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI  
PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ

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

Hà Nội, ngày ..... tháng .... năm 20.....

**TỜ TRÌNH**  
**Về việc điều chuyển tài sản, CCDC, trang thiết bị**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;  
- Phòng KHTC.

Căn cứ vào đề xuất của (đơn vị).....và nhu cầu của (đơn vị)  
Để phục vụ các hoạt động của ....., phòng QTTB kính trình Ban Giám hiệu  
đề xuất điều chuyển tài sản, CCDC, trang thiết bị (gọi chung là TS), cụ thể như sau:

**1. Hiện trạng cơ sở vật chất:**

STT	Thông tin TS	Hiện trạng	Tên đơn vị	
			Đơn vị đang quản lí, sử dụng TS	Đơn vị tiếp nhận điều chuyển TS
1	Vị trí, tên gọi, TS cần điều chuyển			
2				

- (Kèm theo biểu mẫu: QTTB-TS.1.; QTTB-TS.2.)

**2. Lí do đề xuất điều chuyển**

**3. Đề xuất phương thức thực hiện (nếu có).**

PHÒNG QTTB

PHÒNG KHTC

BAN GIÁM HIỆU

**Biểu mẫu: QTTB-TS.4.**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

Mẫu số C50- HD

Mã QHNS: 1055593

**BIÊN BẢN ĐIỀU CHUYỂN TSCĐ**

Ngày ..... tháng ..... năm 20.....

Số:.....

Vào hồi .....giờ.... ngày.....tháng.....năm....., tại.....

Các bên giao nhận TSCĐ, CCDC gồm:

**1. Bên giao:**

- Ông/Bà Trịnh Duy Bình chức vụ: Trưởng P. QTTB- Đại diện bên giao

- Ông/Bà .....chức vụ: .....

**2. Bên nhận:**

- Ông/Bà ..... chức vụ: Phó/trưởng đơn vị.....

- Ông/Bà ..... chức vụ: .....

Xác nhận việc giao nhận TSCĐ, CCDC như sau :

Hàng hoá giao, nhận theo bảng sau:

S TT	Tên, ký hiệu quy cách (cấp hạng TSCĐ)	ĐVT	Nước sản xuất (XD)	Chất lượn g	Năm đưa vào sử dụng	Số lượng	Tính nguyên giá tài sản cố định					Tài liệu kỹ thuật kèm theo
							Giá mua	Chi phí vận chuyển	Chi phí chạy thử	...	Nguyên giá TSCĐ	
A	B	C	D	E	F	G	1	2	3	4	5	H
1	Tủ Trưởng phòng 3 buồng - gỗ nhóm 3 (Điều chuyển từ phòng QTTB→ KHTC)	Cái	VN	Đã sd		01						Không
2	Bộ máy tính (Ô. Tuấn SD.(Điều chuyển từ phòng QTTB→ P. Pháp chế- Ô. Hưng SD)	Bộ		Đã sd		01						Không
<b>Cộng</b>												

**DỤNG CỤ, PHỤ TÙNG KÈM THEO**

Số TT	Tên, qui cách dụng cụ, phụ tùng	Đơn vị tính	Số lượng	Giá trị
A	B	C	1	2
	Không			

--	--	--	--	--

**Hiệu trưởng**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**P. KHTC**  
(Ký, họ tên)

**P. QTTB**  
(Ký, họ tên)

**Người nhận**  
(Ký, họ tên)

**Người giao**  
(Ký, họ tên)

**Nguyễn Duy Quyết**

**Trịnh Duy Bình**

**Biểu mẫu: QTTB-TS.5.**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

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

Số: ...../QĐ-ĐHSPTDTTHN

Hà Nội, ngày ..... tháng .... năm 20....

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thành lập Ban kiểm kê, thanh lý tài sản 20....**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐHSPTDTT HÀ NỘI**

Căn cứ Luật số 15/2017/QH14 về quản lý, sử dụng tài sản công được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 về quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ thông tư 45/2018/TT-BTC, ngày 07 tháng 05 năm 2018 quản lý, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức và tài sản cố định do Nhà nước giao DN quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-ĐHSPTDTTHN về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công;

Xét đề nghị của phòng Quản trị Thiết bị,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Ban kiểm kê, thanh lý tài sản của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội gồm các thành viên (Có danh sách kèm theo).

**Điều 2.** Ban kiểm kê, thanh lý tài sản có nhiệm vụ:

- Chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ tại các đơn vị trực thuộc trường đảm bảo đúng các Luật, Nghị định, các văn bản hướng dẫn của Nhà nước về công tác quản lý sử dụng tài sản.

- Tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm kê; đề xuất phương án, biện pháp xử lý tài sản, công cụ dụng cụ và tổ chức thanh lý tài sản đúng quy định sau kiểm kê.

- Thời gian thực hiện: Từ ngày 01/01/20.... đến hết ngày ...../...../20....

**Điều 3.** Ban kiểm kê, thanh lý tài sản giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

**Điều 4.** Các ông (bà) có tên theo điều 1, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

*Nơi nhận:*

- Như điều 3;

- Lưu: QTTB; KH-TC; VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Biểu mẫu: QTTB-TS.6.**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

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

Số...../KH-ĐHSPTDTHN

*Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2021*

**KẾ HOẠCH  
Về việc kiểm kê tài sản năm 2021**

Căn cứ Luật số 15/2017/QH14 về quản lý, sử dụng tài sản công được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 về quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ thông tư 45/2018/TT-BTC, ngày 07 tháng 05 năm 2018, quản lý, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức và tài sản cố định do Nhà nước giao DN quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ quyết định số: 667/QĐ-ĐHSPTDTTHN của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2021 về việc thành lập Ban kiểm kê, thanh lý tài sản năm 2021.

### **1. Mục đích:**

- Nắm lại toàn bộ số lượng, giá trị, cơ cấu, hiện trạng tài sản của các đơn vị trong trường đang quản lý sử dụng và lập sổ sách kế toán theo quy định;

- Làm cơ sở để xác định tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công; trên cơ sở đó có kế hoạch và xác định như cầu mua sắm, xây dựng, sửa chữa, tu bổ hàng năm của các đơn vị đáp ứng được nhu cầu phục vụ học tập, quản lý và thực hành tiết kiệm;

- Có kế hoạch phân bổ, điều chuyển sử dụng tài sản, hợp lý phát huy được hiệu quả trong việc đầu tư mua sắm tài sản, thiết bị;

- Đưa công tác quản lý tài sản, dụng cụ vào nề nếp tránh mất mát thất thoát hoặc sử dụng không có hiệu quả.

### **2. Yêu cầu:**

- Đánh giá đầy đủ số lượng, giá trị tài sản và nguồn vốn hình thành của tài sản hiện có của các đơn vị đang quản lý sử dụng.

- Định giá lại đối với những tài sản không làm rõ được giá trị, nguồn gốc ban đầu; tài sản phát hiện thừa chưa được theo dõi trên sổ kế toán; tài sản tiếp nhận từ Bộ Giáo dục và Đào tạo chưa được làm rõ trên hồ sơ bàn giao; ghi tăng giá trị đối với tài sản được đầu tư, cải tạo, nâng cấp...

- Đảm bảo tính đúng đắn, tính chính xác của số liệu kiểm kê.

- Đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản của các đơn vị, ý thức trách nhiệm trong việc bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao, có đề xuất nhằm tăng cường quản lý, sử dụng tài sản có hiệu quả.

### **3. Phạm vi kiểm kê:**

Toàn bộ tài sản, dụng cụ, công cụ do các đơn vị Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn, Trung tâm, Trạm .... hiện đang quản lý, sử dụng và tài sản trong kho.

### **4. Thời điểm kiểm kê:**

Thời điểm kiểm kê lấy mốc: Ngày 01/01/2021 đến 31/12/2021.

### **5. Đối tượng kiểm kê:**



Toàn bộ tài sản của trường được hình thành từ các nguồn: Mua sắm từ Ngân sách Nhà nước, nguồn vốn Dự án ADB, nguồn thu hợp pháp của trường, nguồn điều chuyển từ Bộ Giáo dục và Đào tạo, nguồn quà tặng, quà biếu....gồm:

5.1. Nhà cửa, vật kiến trúc: Nhà làm việc, nhà học, nhà y tế, thí nghiệm thể chất, công trình thể thao.....

5.2. Máy móc, thiết bị: Thiết bị dùng cho công tác chuyên môn như thí bị thí nghiệm, thực hành, nghiên cứu, phục vụ học tập....

5.3. Phương tiện vận tải, truyền dẫn: Như ô tô, phương tiện thông tin liên lạc, truyền dẫn..

5.4. Thiết bị, dụng cụ quản lý: Bao gồm các thiết bị dùng cho quản lý, văn phòng như: Máy tính, máy in, máy phô tô, máy fax, máy chiếu, két bạc, quạt các loại, điều hòa, hút âm và đồ gỗ, tủ văn phòng, bàn ghế, giá sách....

5.5. Tài sản cố định khác: Gồm các tài sản không có ở trên như: Tài sản phát hiện thừa chưa được theo dõi trên sổ kế toán, phần mềm, sách....

## **6. Phương pháp kiểm kê:**

- Đối chiếu với Danh mục tài sản kiểm kê kỳ trước (Sổ tài sản, biên bản bàn giao sau khi chia tách, sáp nhập của đơn vị), tài sản tăng do mua sắm, trang bị trong năm và danh mục tài sản đã đề nghị thanh lý nhằm đảm bảo tính chính xác của Biên bản kiểm kê.

- Đo đếm, cân đong từng tài sản, hiện vật, thiết bị kết hợp với phân tích đánh giá tình trạng tài sản.

## **7. Các chỉ tiêu kiểm kê:**

- Ghi rõ tên tài sản, đơn vị tính, chủng loại, quy cách, xuất xứ, chất lượng, năm đưa vào sử dụng (Ghi thêm vào cột ghi chú: Chưa sửa chữa lần nào đang sử dụng tốt hoặc đã sửa chữa nâng cấp, tài sản chỉ ở mức trung bình.).

- Tài sản, công cụ dụng cụ tiếp nhận thêm năm 2021 (nếu có).

- Tài sản hư hỏng:

+ Tài sản đề nghị thanh lý.

+ Tài sản đề nghị sửa chữa.

- Tài sản thất lạc: Tài sản đơn vị quản lý sử dụng nhưng bị thất lạc trong quá trình sử dụng.

- Tài sản điều chuyển: Tài sản đơn vị quản lý nhưng không có nhu cầu xin điều chuyển cho đơn vị khác hoặc đơn vị khác điều chuyển đến.

### **8. Kế hoạch triển khai kiểm kê:**

Giao cho các đơn vị tự kiểm kê đối chiếu sổ sách của đơn vị mình.

Ban kiểm kê chia thành 4 tổ giám sát công tác tự kiểm kê của các đơn vị trong trường.

### **9. Các bước kiểm kê:**

Kiểm kê theo các đơn vị được trường giao quản lý, sử dụng tài sản.

Các bước kiểm kê (Tuân thủ các bước theo quy trình kiểm kê)

Kết thúc kiểm kê và thanh lý tài sản (dự kiến trước ngày 01/04/2022.).

### **10. Phân công nhiệm vụ, đôn đốc, xử lý trong và sau kiểm kê.**

- Các trưởng đơn vị là người phải chịu trách nhiệm trước nhà trường về tính chính xác của số liệu kiểm kê, thời gian kiểm kê đối với tài sản đơn vị mình được giao quản lý, sử dụng.

- Phòng QT-TB phối hợp với Phòng KH-TC chuẩn bị kế hoạch, các biểu mẫu và hướng dẫn triển khai công tác kiểm kê 2021.

- Nhóm chuyên trách (thuộc P. QTTB và P. KH-TC) có nhiệm vụ:

+ Cung cấp số liệu; phối hợp với các đơn vị xác định số tài sản của kỳ trước để đối chiếu kiểm kê.

+ Xác định số tài sản, CCDC cấp phát năm 2021, điều chuyển và nhận điều chuyển, thanh lý...

+ Phân loại từng loại tài sản, CCDC, quy chuẩn từng loại bàn, ghế, máy móc, trang thiết bị... để thực hiện việc đánh mã thống nhất, dán tem, xử lý số liệu, lập biên bản, báo cáo kiểm kê.

- Đề nghị các Trưởng Đơn vị bố trí 01 lãnh đạo và 01 cán bộ quản lý tài sản của đơn vị làm nhiệm vụ phối hợp với Ban kiểm kê của Nhà trường thực hiện tốt việc kiểm kê và đảm bảo tiến độ. Nếu đơn vị nào thực hiện không nghiêm túc sẽ có hình thức xử lý.

#### ***Nơi nhận:***

- Ban Kiểm kê, TL tài sản 2021;
- Trưởng Khoa, Phòng ban, Trạm, TTGDQPAN;
- Lưu: QTTB, VT.

**BAN KIỂM KÊ  
TRƯỞNG BAN**

**TS. Hương Xuân Nguyễn**

**Biểu mẫu: QTTB-TS.7.**

Đơn vị: .....

Mã QHNS: .....

**Mẫu số: S24-H**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

**SỔ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH**

Loại tài sản cố định:....

Dùng cho .....

ST T	Chứng từ		Ghi tăng tài sản cố định						Khấu hao (hao mòn) tài sản cố định					Ghi giảm TSCĐ				
			Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ	Nước sản xuất	Tháng, năm đưa vào sử dụng ở đơn vị	Số hiệu TSCĐ	Thẻ TSCĐ	Nguyên giá TSCĐ	Khấu hao		Hao mòn		Tổng số khấu hao (hao mòn) phát sinh trong năm	Lũy kế khấu hao/hao mòn đã tính đến khi chuyển sổ hoặc ghi giảm TSCĐ	Chứng từ		Lý do ghi giảm TSCĐ	Giá trị còn lại của TSCĐ
	Tỷ lệ %	Số tiền							Tỷ lệ %	Số tiền	Số hiệu	Ngày, tháng						
A	B	C	D	E	F	G	H	1	2	3	4	5	6=3+5	7	I	K	L	8
			Cộng															

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ: .....

**NGƯỜI LẬP SỔ**  
(Ký, họ tên)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**  
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng... năm.....  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị: .....

Mã QHNS: .....

Mẫu số: S26-H

(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

**SỔ THEO DÕI TSCĐ VÀ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ TẠI NƠI SỬ DỤNG**

Năm: .....

Tên đơn vị, Phòng, Ban (hoặc người sử dụng): .....

Loại công cụ, dụng cụ (hoặc nhóm công cụ, dụng cụ): .....

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Tên TSCĐ và công cụ, dụng cụ	Đơn vị tính	Ghi tăng TSCĐ và công cụ, dụng cụ			Ghi giảm TSCĐ và công cụ, dụng cụ			
	Số hiệu	Ngày, tháng			Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Lý do	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
A	B	C	D	1	2	3	4	E	5	6	7

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ: .....

**NGƯỜI LẬP SỔ**  
(Ký, họ tên)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**  
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng... năm.....  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**Biểu mẫu: QTTB-TS.8.**

**MẪU SỐ 05 – VT - BIÊN BẢN KIỂM KÊ VẬT TƯ, CÔNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HÓA**

Đơn vị: .....

**Mẫu số 05 - VT**

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

Bộ phận: .....

**BIÊN BẢN KIỂM KÊ VẬT TƯ, CÔNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HÓA**

- Thời điểm kiểm kê .....giờ... ngày... tháng... năm.....

- Ban kiểm kê gồm:

Ông/ Bà:..... Chức vụ..... Đại diện:.....  
 Trưởng ban

Ông/ Bà:..... Chức vụ..... Đại  
 diện:..... Ủy viên

Ông/ Bà:..... Chức vụ..... Đại  
 diện:..... Ủy viên

- Đã kiểm kê kho có những mặt hàng dưới đây:

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách vật tư, dụng cụ,...	Mã số	Đơn vị tính	Đơn giá	Theo sổ kế toán		Theo kiểm kê		Chênh lệch				Phẩm chất		
									Thừa		Thiếu		Còn tốt 100%	Kém phẩm chất	Mất phẩm chất
					Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền			
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Cộng	x	x	x	x		x		x		x		x	x	x

**Giám đốc**  
 (Ý kiến giải quyết số chênh lệch)  
 (Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**  
 (Ký, họ tên)

**Thủ kho**  
 (Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...  
**Trưởng ban kiểm kê**  
 (Ký, họ tên)

**MẪU SỐ 05 – TSCĐ - BIÊN BẢN KIỂM KÊ TÀI SẢN CÓ ĐỊNH**

Đơn vị: .....

**Mẫu số 05 - TSCĐ**

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

Bộ phận: .....

**BIÊN BẢN KIỂM KÊ TÀI SẢN CÓ ĐỊNH**

Thời điểm kiểm kê..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

Ban kiểm kê gồm:

- Ông/Bà..... Chức vụ..... Đại  
diện..... Trưởng ban

- Ông/Bà..... Chức vụ..... Đại  
diện..... Ủy viên

- Ông/Bà..... Chức vụ..... Đại  
diện..... Ủy viên

Đã kiểm kê TSCĐ, kết quả như sau:

Số TT	Tên TSCĐ	Mã số	Nơi sử dụng	Theo sổ kế toán			Theo kiểm kê			Chênh lệch			Ghi chú
				Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Cộng	x	x	x			x			x			x

**Giám đốc**  
(Ghi ý kiến giải quyết số chênh lệch)  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ tên)

Ngày..... tháng..... năm.....  
**Trưởng Ban kiểm kê**  
(Ký, họ tên)

**Biểu mẫu: QTTB-TS.9.** (dùng cho thu hồi tài sản sau kiểm kê hàng năm và các trường hợp thu hồi tài sản khi đơn vị không còn nhu cầu sử dụng)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI  
**HỘI ĐỒNG/BAN KIỂM KÊ**

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

**BIÊN BẢN THU HỒI TÀI SẢN, CÔNG CỤ DỤNG CỤ**

Vào hồi.....h....., ngày ....tháng .....năm 20.....,  
tại....., chúng tôi gồm:

- 1. Thành phần bên nhận tài sản, CCDC
- 2. Thành phần bên giao TS, CCDC
- 3. Tiến hành giao nhận TS, CCDC sau kiểm kê/ không còn nhu cầu sử dụng....., cụ thể theo bảng sau:

ST T	MÃ SỐ	TÀI SẢN, CCDC		ĐƠN VỊ TÍNH	NĂM SỬ DỤNG	TÌNH TRẠNG			LÝ DO TRẢ		GHI CHÚ
		CHUNG LOẠI	QUY CÁCH			TỐT	KÉM	HƯ	KHÔNG CÓ NHU CẦU SD	KẾT LUẬN SAU KIỂM KÊ	

**Tổng cộng:** ..(. . ) khoản.

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**

**TRƯỞNG BAN KIỂM KÊ**

**Biểu mẫu: QTTB-TS.10.**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI  
HỘI ĐỒNG/BAN KIỂM KÊ

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

Số:...../BC-ĐHSPTDTTHN-HĐKK

Hà Nội, ngày....tháng.....năm 20...

## **BÁO CÁO TỔNG KẾT CÔNG TÁC KIỂM KÊ TÀI SẢN NĂM ....**

### **B. THÀNH PHẦN BAN KIỂM KÊ**

.....

### **C. NỘI DUNG KIỂM KÊ (Kiểm kê theo kế hoạch và lịch phân công)**

.....

### **D. TỰ NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ VỀ CÔNG TÁC KIỂM KÊ**

#### **I. THUẬN LỢI VÀ KHÓ KHĂN**

##### **1. Thuận lợi**

.....

##### **2. Khó khăn**

.....

#### **II. CÁC MẶT ĐẠT ĐƯỢC VÀ TỒN TẠI (Các nội dung theo bước 8 của Quy trình kiểm kê)**

##### **1. Các mặt đạt được:**

1.1. Đánh giá chung; các phương pháp; cách thức sử dụng KK

1.2. Tổng số TS được KK, trong đó:

.....

##### **2. Tồn tại, hạn chế**

.....

\* Nguyên nhân tồn tại, hạn chế

#### **III. PHƯƠNG HƯỚNG NĂM TỚI**

.....

#### **IV. KIẾN NGHỊ:**

.....

**TRƯỞNG BAN**

*Nơi nhận:*

- BGH (để báo cáo)
- Lưu VT, QTTB, KHTC.



**Biểu mẫu: QTTB-TS.11.**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI  
ĐƠN VỊ.....

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

## GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH LÝ TÀI SẢN. CÔNG CỤ DỤNG CỤ

**Kính gửi:** - Ban Giám hiệu  
- Phòng .....

Phòng (Bộ phận).....được giao cho quản lý một số tài sản cố định để phục vụ cho..... Hiện nay, một số tài sản cố định đã hết thời hạn sử dụng/hỏng hóc lớn không thể sửa chữa, khắc phục được.

Vì vậy, đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng ..... cho phép thanh lý một số tài sản cố định như sau:

### DANH MỤC TSCĐ ĐỀ NGHỊ THANH LÝ

TT	Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ	ĐVT	Số lượng	Số hiệu TSCĐ	Năm sản xuất	Năm sử dụng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)
1								
2								
3								
...								
	<b>Tổng cộng</b>							

*Xin trân trọng cảm ơn./.*

.....Ngày.....tháng.....năm.....

BGH

P. QTTB

P. KHTC

ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

Biểu mẫu: QTTB-TS.12. (chung với mẫu QTTB-TS.2.)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN VỊ.....

**BẢNG TỔNG HỢP DANH MỤC TÀI SẢN ĐỀ NGHỊ XỬ LÝ**  
(Bán, điều chuyển, thu hồi, thanh lý)

Số TT	Tên tài sản	Đề nghị xử lý (Bán, điều chuyển, thu hồi, thanh lý)						Ghi chú (nêu rõ tình trạng sản cần thanh lý)
		Năm sử dụng	Số lượng	Chủng loại, cấp hạng	Nguyên giá theo SSKT (nghìn đồng)	Giá trị còn lại theo SSKT (nghìn đồng)	Phương thức xử lý	
1								
2								
3								
.								
.								

**Ghi chú:** - Phương thức xử lý được ghi theo đúng phương thức đề nghị xử lý tài sản, như: Bán, thanh lý, điều chuyển, hoặc thu hồi.

- Số lượng tài sản đối với nhà, công trình ghi theo m<sup>2</sup>, các tài sản khác ghi theo chiếc, cái.

....., ngày ..... tháng .... năm ...

Người lập biểu

PHÒNG QTTB

PHÒNG KHTC

BGH DUYỆT

**Biểu mẫu: QTTB-TS.13.**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

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

*Hà Nội, ngày 08 tháng 01 năm 2021*

**TỜ TRÌNH**  
**Về việc phê duyệt danh mục thanh lý tài sản năm 2021**

Kính gửi: - Ban giám hiệu;  
- Ban kiểm kê, thanh lý tài sản năm 2020.

Căn cứ biên bản/báo cáo..... kết quả kiểm kê tài sản năm 2020 của Ban kiểm kê, thanh lý tài sản/ Tờ trình/đề nghị của đơn vị.....

Căn cứ tài sản hết khấu hao bị hư hỏng không có khả năng sử dụng, tài sản công bị hư hỏng chi phí sửa chữa lớn, không hiệu quả.

Phòng Quản trị Thiết bị phối hợp với phòng Kế hoạch tài chính đã thực hiện kiểm tra, đối chiếu các tiêu chí tài sản đủ điều kiện đề nghị thanh lý, điều chuyển theo danh mục sau:

**Danh mục tài sản đề nghị thanh lý:**

Số TT	Tên tài sản	Nguyên giá	Năm đưa vào sử dụng	Nguồn vốn (ghi cụ thể)	Hiện trạng TS (mức độ hư hỏng, đánh giá tỷ lệ còn lại)	Hình thức đề nghị (thanh lý, điều chuyển)
1						
2						
3						
...	Cộng					

Kính đề nghị Ban giám hiệu, Ban kiểm kê, thanh lý tài sản năm 2020 xem xét phê duyệt.

**PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ**

Số: /QĐ-ĐHSPTDTHN

Hà Nội, ngày 08 tháng 01 năm 2021

## **QUYẾT ĐỊNH**

Về việc phê duyệt danh mục thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ năm 2020

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐHSPTDTH HÀ NỘI**

Căn cứ Luật số 15/2017/QH14 về quản lý, sử dụng tài sản công được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 về quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ thông tư 45/2018/TT-BTC, ngày 07 tháng 05 năm 2018 quản lý, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức và tài sản cố định do Nhà nước giao DN quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ biên bản họp ban kiểm kê, thanh lý tài sản năm 2020, ngày 08 tháng 01 năm 2021.

Xét đề nghị của phòng Quản trị Thiết bị và Phòng Kế hoạch Tài chính.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt danh mục thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ năm 2020 (có danh mục tài sản, công cụ dụng cụ đề nghị thanh lý kèm theo).

**Điều 2.** Giao cho Ban kiểm kê và thanh lý tài sản năm 2020, Phòng QT-TB, phòng KH-TC, các Phòng, Ban, Khoa, Trung tâm và các đơn vị liên quan triển khai thực hiện việc xử lý đối với tài sản, công cụ dụng cụ theo các quy định hiện hành.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các đơn vị theo điều 2 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VT, KHTC, QTTB.

**HIỆU TRƯỞNG**

**BẢNG DANH MỤC THANH LÝ TÀI SẢN, CÔNG CỤ NĂM 2020**

( Kèm theo quyết định số: /QĐ-ĐHSPTDTHN, ngày 08 tháng 01 năm 2021 của Hiệu trưởng về việc phê duyệt danh mục thanh lý tài sản năm 2020 )

TT	Tên tài sản	Phân loại	Năm đưa vào sử dụng	Nguyên giá (VNĐ)	Số lượng	Số năm khấu hao/hao mòn	Giá trị còn lại	Hình thức Thanh lý	Chi phí thanh lý
1									
2									
3									
n									

**Biểu mẫu: QTTB-TS.14. (Theo mẫu KHTC)**