ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN CÔNG

Số hiệu: **QT.QTTB.08**
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 05/10/2026
Tổng số trang: 06

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	-

Người soạn thảo	Chữ ký
1. Lê Thị Nga	
2. Nguyễn Thị Thanh Lợi	
3. Nguyễn Thị Thanh Thảo	
4. Lê Thị Đông Hòa	

Xem xét	Phê duyệt
Lê Thị Nga (Trưởng phòng)	**Trần Lê Quan** (Hiệu trưởng)

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn công tác thanh lý tài sản công thuộc Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng để kiểm soát công tác thanh lý tài sản công tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2.2 Trách nhiệm áp dụng

Áp dụng cho tất cả đơn vị, viên chức, người lao động và các cá nhân, tổ chức khác có liên quan đến thanh lý tài sản công của Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.KHTN.01).
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN.01).

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

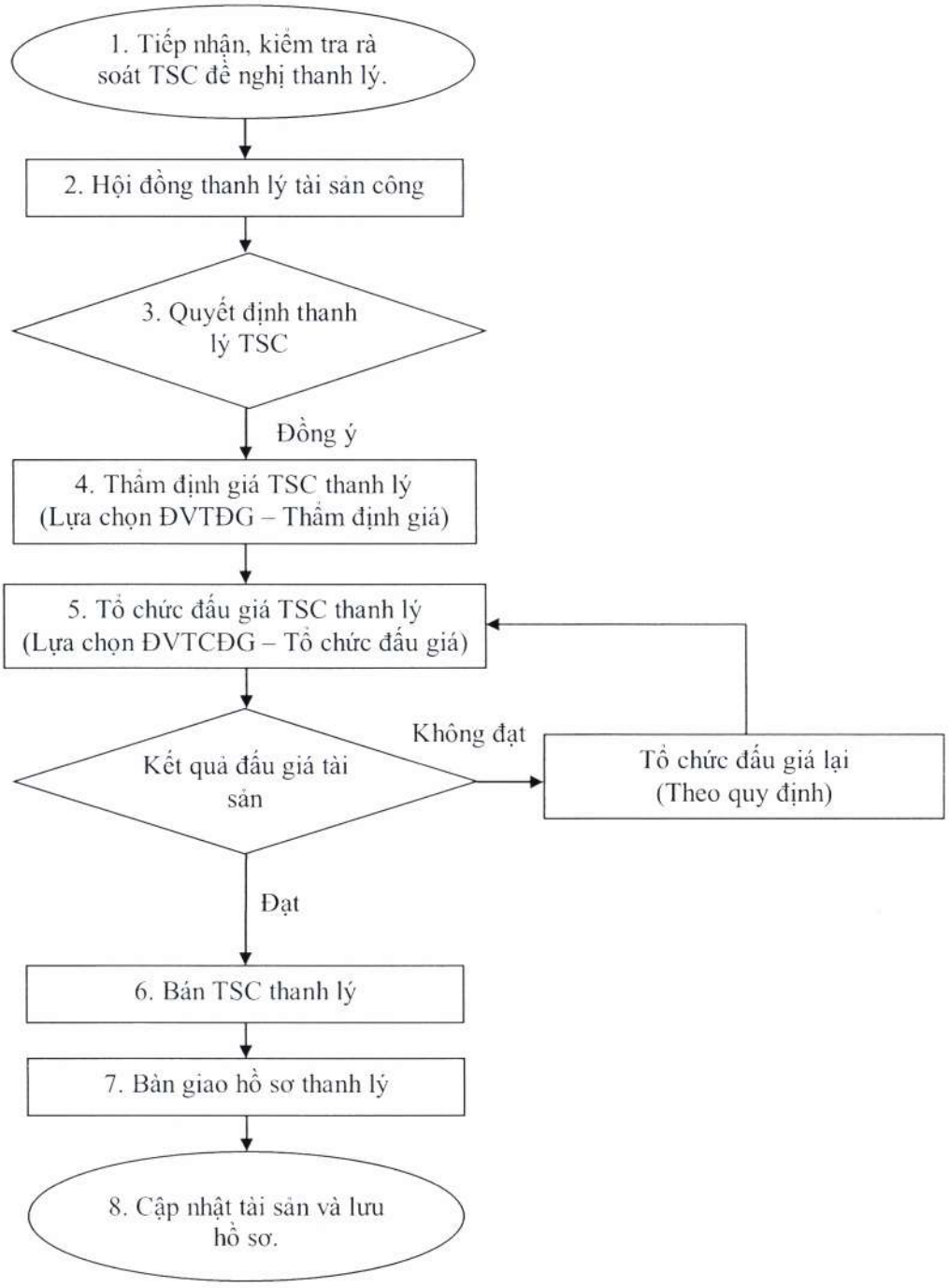
Không có.

4.2 Từ viết tắt

- TSC: Tài sản công
- ĐHQG-HCM: Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh
- ĐH KHTN: Trường Đại học Khoa học tự nhiên
- P.QTTB: Phòng Quản trị Thiết bị
- P.KHTC: Phòng Kế hoạch - Tài chính
- HT: Hiệu Trưởng
- ĐU: Đảng ủy
- HĐTL TSC: Hội đồng thanh lý tài sản công
- ĐVSD: Đơn vị sử dụng
- NĐPC: Người được phân công
- ĐVTĐG: Đơn vị Thẩm định giá
- ĐVTCĐG: Đơn vị Tổ chức Đấu giá
- NMTSTL: Người mua tài sản thanh lý

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ



5.2 Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 1. Tiếp nhận, kiểm tra rà soát TSC đề nghị thanh lý. - ĐVSD gửi đề nghị thanh lý TSC về P.QTTB. - NĐPC kiểm tra, rà soát thông tin tài sản đề nghị thanh lý trên sổ tài sản và thực tế; trình Trưởng Phòng P.QTTB duyệt thu hồi tài sản về kho tổng hợp thanh lý. - P.QTTB tổng hợp đề nghị đề nghị thanh lý, lập danh mục TSC thanh lý, trình HT phê duyệt.	HT, P.QTTB, ĐVSD	Theo nhu cầu	BM25.QTTB.08 BM26.QTTB.08 Mẫu 01/TSC-XLTS
Bước 2. Hội đồng thanh lý tài sản công - P.QTTB trình HT ban hành quyết định thành lập HĐTL TSC. - HĐTL TSC rà soát, kiểm tra TSC đề nghị thanh lý; lập biên bản thống nhất trình HT phê duyệt hình thức thanh lý TSC.	HT, P.QTTB, HĐTL TSC	5 - 10 ngày	BM27.QTTB.08 BM28.QTTB.08 Mẫu 01/TSC-XLTS
Bước 3. Quyết định thanh lý TSC - Trên cơ sở biên bản đề xuất hình thức thanh lý TSC của HĐTL TSC, HT trình cấp có thẩm quyền hoặc ban hành Quyết định thanh lý TSC theo phân cấp của ĐHQG-HCM, theo quy định của pháp luật. *- Đối với tài sản có nguyên giá từ 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản trở lên: HT trình ĐU xem xét, quyết định chủ trương trước khi ban hành quyết định thanh lý theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền theo quy định.* *- Đối với tài sản có nguyên giá dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản: HT xem xét, quyết định thanh lý theo thẩm quyền được giao.* ** Giám đốc ĐHQG-HCM: Có thẩm quyền Quyết định thanh lý tài sản là nhà làm việc, công trình sự nghiệp, tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô và tài sản khác có nguyên giá từ 01 tỷ đồng trở lên/01 đơn vị tài sản, tài sản có giá trị đánh giá lại từ 100 triệu đồng trở lên/01 đơn vị tài sản của các đơn vị thành viên và trực thuộc ĐHQG-HCM.* ** Giám đốc ĐHQG-HCM phân cấp cho Thủ trưởng đơn vị thành viên và trực thuộc ĐHQG-HCM: Quyết định thanh lý tài sản thuộc phạm vi quản lý của đơn vị trong các trường hợp không thuộc thẩm quyền của Giám đốc ĐHQG-HCM nêu trên, bao gồm cả các tài sản không phải là tài sản cố định.*	ĐHQG-HCM ĐU, HT,	Kế hoạch của ĐHQG-HCM, Chương trình làm việc của Đảng ủy	BM29.QTTB.08 BM30.QTTB.08

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 4. Thẩm định giá TSC thanh lý - P.QTTB đăng yêu cầu báo giá dịch vụ thẩm định giá TSC thanh lý lên web Trường. - Tiếp nhận báo giá từ các ĐVTĐG; tổng hợp, đánh giá và lựa chọn ĐVTĐG. - ĐVTĐG khảo sát, định giá tài sản thanh lý, nộp cho Trường chứng thư thẩm định giá TSC thanh lý. - P.QTTB lập hồ sơ nghiệm thu, thanh lý hợp đồng thẩm định giá. - P.KHTC rà soát hồ sơ, lập chứng từ thanh toán, trình HT duyệt, thanh toán cho ĐVTĐG.	HT, P.QTTB, P.KHTC, ĐVTĐG	10 -15 ngày	BM03.QTTB Mẫu 5A Mẫu 5B BM07.QTTB BM09.QTTB BM10.QTTB Mẫu 08a
Bước 5. Tổ chức đấu giá TSC thanh lý - P.QTTB trình HT phê duyệt Quyết định giá khởi điểm. - P.QTTB thực hiện tiếp nhận hồ sơ, đánh giá và công khai việc lựa chọn ĐVTCĐG tài sản theo quy định. - ĐVTCĐG thực hiện niêm yết, đăng tải thông báo đấu giá, công khai giá khởi điểm và tổ chức đấu giá tài sản thanh lý theo quy định hiện hành. - P.QTTB tiếp nhận Biên bản đấu giá và Thông báo kết quả đấu giá tài sản. - P.QTTB nghiệm thu, hoàn thiện các hồ sơ thanh toán, thanh lý hợp đồng ĐVTCĐG. - P.KHTC rà soát hồ sơ, lập chứng từ thanh toán, trình HT duyệt, thanh toán cho ĐVTCĐG.	HT, P.QTTB, P.KHTC, ĐVTCĐG, NMTSTL	15 ngày	BM31.QTTB.08 BM32.QTTB.08 Mẫu 5A Mẫu 5B BM07.QTTB BM09.QTTB BM10.QTTB Mẫu 08a *Theo mẫu của ĐVTCĐG, Hệ thống TSC, Cổng Đấu giá tài sản quốc gia*
Bước 6. Bán TSC thanh lý - P.QTTB trình Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định kết quả đấu giá tài sản. - P.QTTB lập hợp đồng mua bán TSC theo quy định. - NMTSTL thực hiện thanh toán tiền mua tài sản theo hợp đồng cho P. KHTC. - P.KHTC thu, nộp tiền thanh lý, xuất hóa đơn bán tài sản công cho NMTSTL. - P.QTTB thực hiện bàn giao tài sản cho NMTSTL.	HT, P.QTTB, P.KHTC, NMTSTL	3-5 ngày	BM33.QTTB.08 BM34.QTTB.08 Mẫu 01-HĐMB/TSC Mẫu 07/TSC-HĐ Mẫu 02-TSC-BBGN
Bước 7. Bàn giao hồ sơ thanh lý - P.QTTB bàn giao hồ sơ thanh lý cho P.KHTC.	P.QTTB, P.KHTC	Trong vòng 3 ngày, kể từ ngày hoàn thành hồ sơ thanh toán	BM12.QTTB

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 8. Cập nhật tài sản và lưu hồ sơ - P.QTTB ghi giảm TSC trên sổ tài sản, Chương trình quản lý tài sản Trường ĐH KHTN, Chương trình Quản lý tài sản công của Bộ tài chính; Công khai kết quả xử lý tài sản công trên Cổng thông tin điện tử của Trường, lưu hồ sơ. - P.KHTC hạch toán giảm tài sản, ghi nhận số tiền thu được, nộp tiền vào ngân sách theo quy định.	P.QTTB, P.KHTC	3 - 5 ngày	*Sổ tài sản, chương trình quản lý tài sản công, chương trình quản lý tài sản Trường ĐH KHTN*

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

TT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1.	BM03.QTTB	Yêu cầu báo giá
2.	BM07.QTTB	Hợp đồng mua bán *(Đối với mua sắm hàng hóa/dịch vụ)*
3.	BM09.QTTB	Biên bản bàn giao và nghiệm thu
4.	BM10.QTTB	Biên bản thanh lý hợp đồng
5.	BM12.QTTB	Biên bản giao nhận tài liệu
6.	BM25.QTTB.08	Giấy đề nghị thanh lý tài sản
7.	BM26.QTTB.08	Tờ trình thanh lý TSC
8.	BM27.QTTB.08	Quyết định thành lập HĐTL
9.	BM28.QTTB.08	Biên bản họp HĐTL
10.	BM29.QTTB.08	Tờ trình xin ý kiến quyết định chủ trương
11.	BM30.QTTB.08	Quyết định phê duyệt thanh lý TSC
12.	BM31.QTTB.08	Tờ trình giá khởi điểm
13.	BM32.QTTB.08	Quyết định phê duyệt giá khởi điểm
14.	BM33.QTTB.08	Tờ trình kết quả thanh lý
15.	BM34.QTTB.08	Quyết định kết quả đấu giá tài sản
16.	Mẫu 01-HĐMB/TSC	Hợp đồng mua bán tài sản (Mẫu 01, Thông tư 120/2025/TT-BTC)
17.	Mẫu 01/TSC-XLTS	Văn bản đề nghị xử lý tài sản (Mẫu 01, Nghị định 186/2025/NĐ-CP)
18.	Mẫu 02-TSC-BBGN	Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản công (Mẫu 02, Nghị định 186/2025/NĐ-CP)
19.	Mẫu 5A	Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu (Mẫu 5A, Thông tư 22/2024/TT-BKHĐT)
20.	Mẫu 5B	Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu (Mẫu 5B, Thông tư 22/2024/TT-BKHĐT)
21.	Mẫu 07/TSC-HĐ	Hóa đơn mua bán tài sản công (Mẫu 07, Nghị định 186/2025/NĐ-CP)
22.	Mẫu 08a	Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành *(Mẫu 08a, Nghị định 11/2020/NĐ-CP, áp dụng đối với các khoản chi khoán chi thường xuyên,chi sự nghiệp có tính chất thường xuyên, chi chương trình mục tiêu quốc gia,chương trình mục tiêu sử dụng kinh phí sự nghiệp)*