

## QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

### DANH MỤC

### CHÍNH

### QUY ĐỊNH CHUNG

- Căn cứ Quy định số 202/2006/Q -/TTg ngày 31/08/2006 của Thủ tướng chính phủ V/v ban hành quy định quản lý tài sản nhà nước thuộc công lập;
- Căn cứ Thông tư số 112/TT-2006/TT-BTC của Bộ Tài chính “Hướng dẫn thực hiện quy định quản lý tài sản nhà nước thuộc công lập ban hành kèm theo Quy định số 202/2006/Q -/TTg ngày 31/08/2006 của Thủ tướng chính phủ”;
- Căn cứ Nghị định số 137/2006/N -CP ngày 14/11/2006 của Thủ tướng chính phủ “Quy định về phân cấp quản lý nhà nước các quan hành chính, công lập, tài sản xác lập quy định của nhà nước”;
- Căn cứ Thông tư số 35/2007/TT-BTC ngày 10/04/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 137/2006/N -CP ngày 14/11/2006 “Quy định về phân cấp quản lý nhà nước các quan hành chính, công lập, tài sản xác lập quy định của nhà nước”;
- Căn cứ Quy định số 32/2008/Q -BTC ngày 29/05/2008 của Bộ Tài chính v/v ban hành quy định quản lý, tính hao mòn tài sản công lập trong các quan nhà nước, công lập và các tổ chức có sổ đăng ký ngân sách nhà nước.

#### 1. Nhóm tài sản thuộc diện quản lý trong quy định này bao gồm:

- + Tài sản công lập;
- + Tài sản công ích;
- + Vật liệu.

2. Tài sản công lập thuộc diện quản lý: tài sản công lập (TSC) hữu hình và tài sản công lập vô hình.

### I. TIÊU CHUẨN NHẬN BIẾT TÀI SẢN CÔNG LẬP

#### 1. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản công lập hữu hình:

Tài sản công lập hữu hình là tài sản mang hình thái vật chất, có kết cấu công lập, hoặc là một thể thống nhất của một phần tài sản riêng lẻ liên kết với nhau cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, tho mãn hai tiêu chuẩn dưới đây:

- Có thời gian sử dụng từ 1 năm trở lên;
- Có nguyên giá từ 10.000.000 (mười triệu đồng) trở lên.

#### 2. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản công lập vô hình:

Tài sản công lập vô hình là tài sản không mang hình thái vật chất cụ thể mà có quan hệ với chi phí cho việc tạo lập như: Giá trị quyền sử dụng đất, bằng phát minh sáng chế, phần mềm máy vi tính, kỹ thuật công nghiệp, ghi chép pháp luật, bản quyền tác giả ..., tho mãn hai tiêu chuẩn quy định trên đây.



- Máy móc thi t b dùng cho công tác chuyên môn: Máy công c , máy móc thi t b o l ng phân tích, máy móc thi t b thí nghi m,...

c. Ph ng ti n v n t i, truy n d n:

- Ph ng ti n v n t i ng b (xe ô tô, xe mô tô, xe g n máy, ph ng ti n v n t i ng b khác); ph ng ti n v n t i ng thu (ca nô, xu ng máy các lo i; tàu thu các lo i; ghe thuy n các lo i, ph ng ti n v n t i ng thu khác); Ph ng ti n v n t i ng không (máy bay các lo i),...

- Ph ng ti n truy n d n: H th ng dây i n tho i, t ng ài i n tho i, ph ng ti n truy n d n i n,...

d. Thi t b , d ng c qu n lý: Bàn, gh , t , giá k ng tài li u,...

e. Súc v t làm vi c, súc v t nuôi ph c v nghi n c u ho c l y s n ph m, cây lâu n m, v n cây c nh, cây n qu , hòn non b .

f. Tài s n c bi t: Hi n v t b o tàng, c v t, tác ph m ngh thu t, sách, l ng t m, di tích l ch s ,...

g. Tài s n c nh khác.

1.2. Tài s n c nh vô hình

a. Giá tr quy n s d ng t;

b. Giá tr b ng phát minh sáng ch ;

c. Giá tr b n quy n tác gi , ki u đáng công nghi p, gi i pháp h u ích;

d. Giá tr ph n m m máy vi tính;

2. Phân lo i theo ngu n g c hình thành tài s n g m:

- Tài s n c nh hình thành do mua s m;

- Tài s n c nh hình thành do u t xây d ng c b n;

- Tài s n c nh do c c p, c i u chuy n n;

- Tài s n c nh c t ng cho.

## V. XÁC NH NGUYÊN GIÁ TÀI S N C NH

### 1. Tài s n c nh h u hình

a. Nguyên giá tài s n c nh hình thành t mua s m: Là giá mua th c t (giá ghi trên hóa n tr (-) i các kho n chi t kh u th ng m i ho c gi m giá - n u có) c ng (+) v i các chi phí v n chuy n, b c d , các chi phí s a ch a, c i t o, nâng c p, chi phí l p t, ch y th ã tr (-) các kho n thu h i v s n ph m, ph li u do ch y th , các kho n thu , phí, l phí (n u có) mà c quan, n v ph i chi ra tính n th i i m a tài s n c nh vào s d ng.

b. Nguyên giá tài s n c nh hình thành t u t xây d ng: Là giá tr quy t toán ã c c p có th m quy n phê duy t theo quy nh Quy ch qu n lý u t và xây d ng hi n hành.

c. Nguyên giá tài s n c nh c i u chuy n n: Là giá tr c a tài s n ghi trong Biên b n bàn giao tài s n i u chuy n c ng (+) v i các chi phí v n chuy n, b c d , các chi phí s a ch a, c i t o, nâng c p, chi phí l p t, ch y th ã tr (-) các kho n thu h i v s n ph m, ph li u do ch y th , các kho n thu , phí, l phí (n u có), mà c quan, n v ph i chi ra tính n th i i m a tài s n c nh vào s d ng.

d. Nguyên giá tài s n c nh c t ng cho: Là giá tr c a tài s n c c quan tài chính tính làm c n c h ch toán ho c giá tr do các t ch c có ch c n ng nh giá tài s n nhà n c ánh giá l i và c c quan tài chính cùng c p th ng nh t c ng (+) v i các chi

phí vận chuyển, bốc dỡ, các chi phí sửa chữa, c i t o, nâng c p, chi phí lắp đặt, ch y th ã tr (-) các kho n thu h i v s n ph m, ph li u do ch y th , các kho n thu , phí, l phí (n u có), mà c quan, n v ph i chi ra tính n th i i m a tài s n c nh vào s d ng.

. Nguyên giá tài s n c bi t: c s d ng giá quy c làm c n c ghi s k toán. Giá quy c do các B , c quan ngang B chuyên ngành qu n lý quy nh.

## 2. Nguyên giá tài s n c nh vô hình

a. Giá tr quy n s d ng t:

i v i t c giao có thu ti n s d ng t; t nh n chuy n nh ng quy n s d ng t h p pháp; t c thuê mà ã tr ti n thuê t cho c th i gian thuê thì giá tr quy n s d ng t c xác nh là ti n s d ng t ph i n p khi c nhà n c giao t có thu ti n s d ng t ho c s ti n ã tr khi nh n chuy n nh ng quy n s d ng t h p pháp ho c s ti n thuê t ã tr l l n cho toàn b th i gian thuê c ng (+) v i các kho n thu , phí, l phí (n u có).

Tr ng h p t c giao không thu ti n s d ng t thì giá tr quy n s d ng t c xác nh theo quy nh t i i u 4, i u 5, i u 6 Ngh nh s 13/2006/N -CP ngày 24/1/2006 c a Chính ph v xác nh giá tr quy n s d ng t tính vào giá tr tài s n c a các t ch c c nhà n c giao t không thu ti n s d ng t c ng (+) v i các kho n thu , phí, l phí (n u có).

b. Giá tr b ng phát minh sáng ch : Là các chi phí c quan, n v ph i tr cho các công trình nghiê n c u, s n xu t th c Nhà n c c p b ng phát minh sáng ch ho c n v mua l i b n quy n b ng sáng ch c a các nhà nghiê n c u trong n c và n c ngoài.

c. Giá tr b n quy n tác gi , ki u dáng công nghi p, gi i pháp h u ích: Là t ng s ti n chi thù lao cho tác gi và c Nhà n c công nh n cho tác gi c quy n phát hành và bán tác ph m c a mình.

d. Giá tr ph n m m máy vi tính: Là s ti n chi tr cho vi c thuê l p trình ho c mua ph n m m máy vi tính theo các ch ng trình c a n v (khi th c hi n ghi chép, qu n lý b ng máy vi tính).

i v i giá tr ph n m m máy vi tính c t ng cho: nguyên giá c xác nh là giá tr c a tài s n c c quan tài chính tính làm c n c h ch toán ho c giá tr do các t ch c có ch c n ng nh giá tài s n nhà n c ánh giá l i và c c quan tài chính cùng c p th ng nh t.

## VI. NGUYÊN GIÁ TSC C THAY I TRONG CÁC TR NG H P SAU

- ánh giá l i giá tr tài s n c nh theo quy t nh c a c quan nhà n c có th m quy n.

- C i t o, nâng c p, s a ch a l n tài s n c nh.

- Tháo d m thay m t s b ph n tài s n c nh.

Khi thay i nguyên giá tài s n c nh, n v ph i l p Biên b n ghi rõ các c n c thay i và xác nh l i các ch tiêu nguyên giá, giá tr còn l i, s hao mòn lu k c a tài s n c nh trên s k toán và ti n hành h ch toán theo các quy nh hi n hành.

## CHƯƠNG II

### NHÂN QUY NHẬP TH

#### I. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN NH

**i u 1:** Tài sản công (TSC) tại các cơ quan, đơn vị quản lý theo quy định của pháp luật về quản lý tài sản và hạch toán theo chế độ kế toán.

Tài sản công sẽ tính hao mòn hết giá trị hàng vốn còn sử dụng, cơ quan, đơn vị vận hành quản lý theo quy định của pháp luật.

**i u 2:** Cán bộ viên chức có nghĩa vụ tôn trọng và bảo vệ tài sản chung của Tổ quốc; khi phát hiện nguyên nhân có thể làm hỏng tài sản thì phải báo cáo kịp thời cho các phòng chức năng có liên quan có biện pháp xử lý ngay, hạn chế thiệt hại về tài sản.

Nhân viên chức giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản công cần phải nâng cao ý thức trách nhiệm, nghiêm chỉnh chấp hành các chế độ, nội quy, quy định; giữ gìn không tài sản bị hư hỏng, mất mát; sử dụng hiệu quả và kịp thời phát hiện hỏng nguyên nhân có thể gây hỏng tài sản. Trong quá trình sử dụng tài sản, cần phải bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa theo đúng chế độ và tiêu chuẩn kỹ thuật do nhà sản xuất và hãng sản xuất quy định.

Thực hiện các nhiệm vụ nêu rõ tình hình tài sản thuộc phạm vi mình quản lý, giao nhiệm vụ rõ ràng cho các phòng thí nghiệm, phòng thực hành, thực tế và cá nhân phụ trách. Các phòng thí nghiệm, thực hành, các cơ sở hợp tác phải có nội quy, qui định về sử dụng trang thiết bị, dụng cụ, thiết bị... Thực hiện nghiêm chỉnh các chế độ nâng cao ý thức tôn trọng và bảo vệ của công, nội quy sử dụng, bảo quản tài sản, nâng cao ý thức thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tài sản.

Tài sản tại các đơn vị phải quản lý, sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, chế độ bảo trì, bảo dưỡng, hiệu quả công tác và các hoạt động của đơn vị. Nghiêm cấm vì sử dụng tài sản không đúng mục đích công giao; làm thất thoát, hư hỏng gây thiệt hại về tài sản của nhà nước. Mọi trường hợp làm mất hoặc hỏng tài sản, nhân viên quản lý sử dụng tài sản phải báo cáo kịp thời cho Thực đơn vị biết và tiến hành các thủ tục cần thiết xử lý.

Kiểm tra việc thực hiện các chế độ báo cáo, thống kê; các quy định về quản lý tài sản.

**i u 3:** Tất cả các TSC của đơn vị (ngân sách Nhà nước, coi như ngân sách Nhà nước) vì trình, chế độ trình lập, dự án, quà biếu, tặng, Quạt phát triển hoạt động sản xuất, ...) phải ghi ký vào sổ sách kế toán. Khi xuất mua sắm, chế độ các nguồn vốn trên, các đơn vị thực hiện theo đúng **“Quy trình xuất, mua sắm máy móc thiết bị”** do Tổ quốc ban hành.

**i u 4:** TSC của phân loại thống kê và đánh mã số theo nhóm chức năng loại và dùng mã số hiệu quả quản lý gọi là **mã số tài sản**. Mã số tài sản sẽ dán vào tài sản và ghi vào hồ sơ, sổ theo dõi tài sản công của đơn vị, cơ quan. Phòng Quản lý - Thiết bị & XD chịu trách nhiệm cấp phát mã số tài sản và hướng dẫn nhân viên dán mã số hiệu quả thống kê trong trường hợp.

**i u 5:** Mọi nhân viên quản lý sử dụng: Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm (bao gồm các phòng thí nghiệm, phòng thực hành...) trực thuộc Tổ quốc... phải có sổ theo dõi TSC theo mẫu thống kê chung của Tổ quốc (mẫu số theo quy định trong chế độ kế toán do Bộ

Tài chính ban hành). Số lượng trong sổ theo dõi TSC tính sử dụng của nhân viên khi phải sử dụng sổ kế toán tài sản Trích.

Việc bố trí, sắp xếp, bổ sung, thanh lý TSC của nhân viên theo đúng **“Quy trình bố trí - bổ sung tài sản; Quy trình sắp xếp tài sản; Quy trình bổ sung và thanh lý tài sản”** do Trích ban hành.

**Điều 6:** Mọi việc ghi nợ, ghi giảm TSC của nhân viên có chức vụ theo quy định của Phòng Tài chính - Kế toán làm công việc ghi nợ, ghi giảm TSC và kiểm toán. Phòng Quản lý - Thi tuyển & XD và nhân viên quản lý sử dụng TSC có trách nhiệm phối hợp hoàn thành các công việc ghi nợ, ghi giảm TSC theo quy định trước khi ghi cho Phòng Tài chính - Kế toán.

Phòng Quản lý - Thi tuyển & XD có trách nhiệm ghi nợ, ghi giảm TSC trên sổ TSC. Nhân viên quản lý sử dụng TSC có trách nhiệm ghi nợ, ghi giảm TSC trên sổ theo dõi TSC tính sử dụng.

Việc chuyển TSC giữa các nhân viên sử dụng của nhân viên có Biên bản bàn giao TSC của Thủ trưởng Phòng Quản lý - Thi tuyển & XD và tất cả các nhân viên quản lý sử dụng có TSC chuyển và bổ sung, là công việc của Thủ trưởng Phòng Quản lý - Thi tuyển & XD, các nhân viên quản lý sử dụng ghi nợ, ghi giảm TSC theo quy định.

**Điều 7:** TSC trong nhân viên có quy định bằng hình thức và giá trị. Giá trị của TSC được ghi theo nguyên giá xây dựng hoặc mua sắm. Trong quá trình sử dụng nếu có lắp thêm bộ phận (nâng cấp vì TSC là máy móc thi tuyển - MMTB) hay chi tiêu, mua sắm thêm (vì TSC là nhà cửa - vật kiến trúc) thì ghi bổ sung thêm vào nguyên giá tài sản.

TSC được hình thành do vị trí, tài trợ các công trình hợp tác, dự án, quà biếu, tặng, tài sản tặng hoặc nhân viên tự mua xác định giá trị, lúc đưa vào sổ dùng thì Hội đồng mua sắm tài sản (MSTS) và thanh lý tài sản (TLTS) định giá tài sản. Việc xác định giá trị có thể đưa vào các văn bản hướng dẫn của Nhà nước định giá tài sản hoặc đưa vào sổ tài sản cùng loại đã có giá trị làm cơ sở xác định nguyên giá cho sổ tài sản.

Nếu tài sản thuộc dự án thi tuyển bằng cách có một giá trị chung cho hai tháng (hai tháng gộp có nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ, liên kết với nhau, trong đó mỗi bộ phận cấu thành có thể khác nhau và có chức năng hoạt động chung, nhưng thì có sự đòi hỏi phải quản lý riêng từng bộ phận tài sản thì nhân viên và Phòng Quản lý - Thi tuyển & XD phải phối hợp xác định và lập bảng giá trị phân bổ theo hình thức cho từng bộ phận tài sản và lập kế hoạch phân bổ chi phí giá trị của hai tháng.

**Điều 8: Tài sản thuộc các Công trình, dự án.**

Tài sản thuộc các công trình, dự án (sau đây gọi chung là dự án) sử dụng vốn ngân sách nhà nước, bao gồm các dự án sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và nguồn vốn khác không hoàn toàn phải có sổ sách theo dõi tài sản cho từng dự án từ lúc nhập vốn cho đến khi kết thúc dự án.

Các chi tiêu tài sản của nhân viên theo dõi quản lý:

- Nhà, đất thu mua để làm việc và các công trình xây dựng khác gắn liền với;
- Phí vận tải giao thông vận tải;
- Máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ hoạt động của dự án.

- Tài sản của các dự án sử dụng vốn ODA và nguồn vốn trợ không hoàn lại khi dự án kết thúc, nhà tài trợ chuyển giao tài sản cho Nhà nước Việt Nam.

Khi kết thúc dự án, bộ phận quản lý dự án có trách nhiệm báo quản tài sản và hồ sơ của tài sản theo nguyên tắc chuyển giao cho cơ quan, đơn vị tiếp nhận hoặc hoàn thành việc bán, thanh lý tài sản theo quy định của pháp luật; không có bất kỳ ý kiến, thay đổi, khiếu nại, khiếu kiện của tài sản hoặc cho thuê, cho mượn tài sản.

Trong thời hạn 30 ngày, kết ngày dự án kết thúc bộ phận quản lý dự án có trách nhiệm kê khai các tài sản của dự án theo Biên bản kê khai tài sản.

Khi thực hiện việc kê khai tài sản, bộ phận Quản lý dự án lập Bảng tổng hợp danh mục tài sản gửi Ủy ban Giám hộ, Phòng QTTB & XD, Phòng TC-KT trên cơ sở văn bản của đơn vị có nhu cầu sử dụng, gửi tiếp nhận tài sản tại các chi nhánh, dự án.

Sau khi có quy định xử lý tài sản, bộ phận Quản lý dự án phối hợp với Phòng Quản trị - Thi công & XD cùng đơn vị tiếp nhận tài sản tại dự án thực hiện việc bàn giao.

**Điều 9:** Tài sản của nhà thầu theo dõi quản lý sử dụng từ khi hình thành cho đến khi có quy định chuyển, thanh lý. Việc tài sản có quy định thanh lý, bán phải có thực hiện việc thanh lý, bán theo quy định hiện hành.

Nhà thầu không có nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không hiệu quả công suất thì Trường Sĩ Quan đơn vị có nhu cầu sử dụng nhu cầu như sau: nhà thầu khai thác thị trường công suất thừa để bán ra.

#### **Điều 10: Kê khai tài sản.**

Các đơn vị phụ trách kê khai tài sản nộp vào thời điểm 0 giờ ngày 01 tháng 01 hàng năm. Việc các trường hợp bàn giao, chia tách, sáp nhập, gộp lại...theo chức năng của Trường Sĩ Quan phụ trách tiến hành kê khai tài sản (lập biên bản bàn giao tài sản, biên bản đánh giá lại tài sản trước khi chuyển). Trong quá trình kê khai phải ghi chép đầy đủ, kẹp vào các sổ theo dõi TSC, TSCC, xác minh rõ nguyên nhân hình thành mất mát, xử lý pháp lý tài sản, báo cáo với Ban kê khai Trường Sĩ Quan theo quy định.

Phòng Quản trị - Thi công & XD có trách nhiệm tổ chức kiểm tra sổ sách tài sản của đơn vị và sổ sách tài sản nhà quản lý, xử lý các hình thức xử lý tài sản nếu nhà thầu tài sản không còn dùng hoặc hỏng.

#### **Điều 11: Báo cáo tài sản.**

Các phòng thí nghiệm, thực hành thuộc Khoa, Ban, trung tâm có trách nhiệm báo cáo số liệu và hình thức tài sản phòng thí nghiệm, thực hành Khoa, Ban, trung tâm biết và có nhu cầu mua sắm, bổ sung hoặc gửi chuyển, thanh lý.

Phòng Quản trị - Thi công & XD vạch ra quy định về tài sản thành kê và báo cáo kẹp vào hồ sơ quản lý tài sản trong trường hợp khi Ban Giám hộ yêu cầu; các báo cáo như kê và xử lý cho các Bộ, ngành có liên quan. Tham mưu và xử lý Ban Giám hộ về việc mua sắm, xử lý tài sản tại các đơn vị.

## **II. QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG CỤ (TSCC)**

### **Điều 1: Tài sản công cụ.**

Những công cụ, dụng cụ có giá trị từ 500 ngàn đồng đến 10 triệu đồng, không coi là TSCC thì xếp vào nhóm tài sản công cụ, dụng cụ lâu bền. Sau khi thực hiện việc mua sắm TSCC, nhân viên phụ trách công tác Phòng Quản trị - Thi công & XD tiến hành ghi sổ TSCC. Nhân viên theo dõi, quản lý chi tiêu công cụ, dụng cụ lâu bền khi xuất ra sổ để cho nhân lúc báo hàng.

#### **Điều 2: Quản lý sổ dụng tài sản công cụ.**

- Quản lý TSCC theo đúng quy định của TSCC. Quá trình sử dụng và quản lý theo dõi chi tiêu chi tiêu lúc nhận và cho nhân lúc báo hàng.

- Mọi nhân viên quản lý sổ dụng: Phòng, ban, Trung tâm, Khoa, phòng thí nghiệm, phòng thủ tục hành chính Khoa, ban, trung tâm quản lý chi tiêu theo dõi TSCC theo mẫu thống nhất chung của Trường (*mục lục theo quy định trong chế độ kế toán do Bộ Tài chính ban hành*).

- Ngoài việc kiểm kê TSCC theo định kỳ hàng năm, nhân viên phụ trách kiểm kê TSCC lập báo cáo xin thanh lý những TSCC không còn sử dụng nữa.

- Mọi việc thanh lý TSCC thực hiện theo quy định của BGH quy định.

### **III. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG VẬT LIU**

#### **Điều 1: Vật liệu.**

Vật liệu trong phạm vi hoạt động của Trường có thể là những dụng cụ, nguyên vật liệu, hóa chất, mua vật, v.v... khi mua vào sổ để quản lý chi tiêu hao hụt (*chế độ quản lý chi tiêu*).

**Điều 2:** Vật liệu tuy không phải là TSCC hay TSCC nhưng nhân viên phụ trách theo dõi, quản lý chi tiêu chi tiêu lúc mua và sử dụng cho nhân lúc hoàn thành công việc. Phải có sổ sách theo dõi nhập, xuất rõ ràng cho công việc (*mục lục theo dõi riêng phần phụ lục*). Vật liệu sử dụng không hết trong kỳ, trong tháng, trong năm thì có biện pháp báo quản lý chi tiêu chi tiêu sổ để quản lý cho lần sau. Cần lưu ý trong việc ưu tiên sử dụng vật liệu theo nguyên tắc nhập trước - xuất trước tránh tình trạng hàng tồn kho quá nhiều sử dụng.

Đối với các vật liệu đã có định mức, tiêu chuẩn trang bị (hóa chất, mua vật cho thủ tục), tiêu chuẩn (bộ hồ sơ) ... thì nhân viên phụ trách thực hiện việc mua sắm theo định mức, tiêu chuẩn đã ban hành.

### **IV. KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

**Điều 1:** Cán bộ viên chức có thành tích trong việc bảo vệ tài sản của Trường thì được xét khen thưởng theo chế độ chung. Nếu có những cống hiến nâng cao công suất máy móc, thiết bị; tiết kiệm nguyên, nhiên, vật liệu; phát hiện máy móc thiết bị hư hỏng kịp thời thì được khen thưởng theo chế độ sáng kiến cống hiến kịp thời, thực hiện tiết kiệm chi phí.

**Điều 2:** Cán bộ viên chức thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại tài sản của cơ quan, nhân viên thì cần vào sổ, tính chi tiêu hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thiệt hại gây ra quy định định mức và phạt theo chế độ thi công thi công, báo cáo khách quan, công bằng và công khai. Quy trình xử lý trách nhiệm về chi tiêu chi tiêu của cán bộ viên chức cần tuân theo các quy định hiện hành của Nhà nước. Trường nhân viên quản lý tài sản ngoài sổ sách thì sẽ chịu trách nhiệm trước **Ban Giám Hi u.**



## V. **I U KHO N TH C HI N VÀ THI HÀNH**

### **i u 1: T ch c th c hi n**

Th tr ng các n v có trách nhi m xây d ng n i quy, quy nh s d ng tài s n nhà n c t i n v , trong ó quy rõ trách nhi m c a b ph n, cá nhân c giao qu n lý s d ng tài s n; ch o vi c t ch c qu n lý, s d ng tài s n m t cách t t ki m và hi u qu ; th c hi n vi c u t , mua s m và x lý tài s n theo úng Quy nh này và các Qui trình qu n lý có liên quan.

### **i u 2: i u kho n thi hành**

Th tr ng các n v tr c thu c Tr ng có trách nhi m ph bi n, ch o, h ng d n, ki m tra các phòng thí nghi m, phòng th c hành, các t tr c c s ....thu c ph m vi qu n lý th c hi n vi c qu n lý tài s n nhà n c theo úng các i u kho n t i Quy nh n y.

**HI U TR NG**

# HƯỚNG DẪN CÁC BÊN THAM GIA VIỆC MUA SẺ, BỐ ĐỀNG, SÁCH A, I U NG VÀ THANH LÝ TÀI SẢN CÔNG NH, TÀI SẢN CÔNG C

## A-L PK HO CH-TH CHI N MUA S M TÀI S N CÔNG C NH, TÀI S N CÔNG C

(Xem Ph l c H ng d n Quy trình mua s m tài s n c nh và tài s n công c )

### I. L PK HO CH:

- u tháng 06, các n v l p k ho ch mua s m tài s n bao g m: máy móc thi t b , d ng c , v t t , v t li u, m u v t ph c v cho công tác gi ng d y th c t p, qu n lý.... theo m u. K ho ch này, n v g i cho Phòng Qu n tr - Thi t b & XD (QTTB & XD) t p h p.

- C n c vào k ho ch và nhu c u s d ng trang thi t b , v t li u .... ph c v cho n m h c, th tr ng n v l p d trù mua s m m i: TSC , TSCC, v t li u. D trù k ho ch mua s m g i v Phòng Qu n tr -Thi t b & XD vào cu i tháng 06. (theo m u và ph n thuy t minh nhu c u c th cho t ng lo i thi t b , công c ....)

- Sau khi t p h p, th ng kê, phân lo i các nhu c u mua s m c a các n v , Phòng QTTB & XD t p h p các nhu c u trên báo cáo v “H i ng mua s m tài s n” c a Tr ng.

- Các n v có nhu c u mua s m trang thi t b s trình bày tr c H MS v m c ích, yêu c u, tính hi u qu ....c a vi c trang b .

### II. TH CHI N MUA S M:

#### 1. i v i vi c mua s m TSC , TSCC:

**Trình t mua s m g m các b c sau:**

B c 1: Sau khi c H MS thông qua và c Ban Giám Hi u phê duy t, Phòng QTTB & XD ph i h p v i Phòng Tài chính – k toán t i n hành các th t c và các n v t r i n khai k ho ch th c hi n vi c mua s m theo úng qui nh c a nhà n c.

B c 2: Phòng TC-KT có nhi m v th ng th o các h p ng, Phòng QTTB & XD có nhi m v l p các yêu c u k thu t cho t ng lo i thi t b , t i p nh n tài s n, l p biên b n nghi m thu, bàn giao tài s n, thanh lý h p ng, hóa n tài chính...chuy n v Phòng Tài chính – K toán thanh toán.

B c 3: C n c vào biên b n bàn giao tài s n, n v có nhi m v ghi t ng tài s n vào s tài s n c a n v.

### L U Ý:

- Khi th c hi n vi c mua s m trang thi t b m i ngu n v n, tài s n ph i c em v t i n v các n v ch c n ng (Phòng QT-TB & XD, Phòng TC-KT) nghi m thu, ghi nh p vào s tài s n Tr ng.

- Các phòng thí nghiệm, phòng thực hành tự m i, tự b sung, tự t i p t c theo t ng module theo k h ach trung và dài h n ph i l p d án tự và c thông qua H i ng mua s m (H MS) c a nhà tr ng ho c B ch qu n ( i v i các d án thu c ch ng trình m c tiêu qu c gia).

## 2. i v i vi c mua s m hóa ch t, m u v t, d ng c thí nghi m, v t d ng ph c v cho công tác gi ng d y, th c t p:

**B c 1:-** u tháng 6, tháng 12, các phòng thí nghi m, th c hành ki m kê hóa ch t, linh ki n, d ng c , v t li u... còn t n kho sau khi s d ng.

**B c 2:-** Sau khi cân i s l ng t n kho c a các phòng thí nghi m, d a vào các bài th c t p trong ch ng trình ào t o, các phòng thí nghi m, th c hành l p d trù hóa ch t, m u v t, linh ki n, d ng c , v t li u cho n m h c.

**B c 3:-** Các khoa t ng h p nhu c u c a các phòng thí nghi m, th c hành l p d trù mua s m hóa ch t, m u v t, d ng c (theo m u) g i v phòng QTTB & XD chia ra làm hai t:

t 1: Vào cu i tháng 12

t 2: Vào u tháng 08

**B c 4:-** Các khoa ph i h p cùng phòng QTTB & XD, phòng TC-KT t i các công ty cung c p hóa ch t, m u v t..... l y báo giá.

**B c 5:-** Phòng QTTB & XD ph i h p cùng phòng TC-KT ký k t h p ng, cùng v i tr lý khoa giao nh n v cho các phòng thí nghi m tr c ngày th c t p, th c hành 15 ngày.

## B.- B O HÀNH, B O D NG VÀ S A CH A TÀI S N C NH

(Xem ph l c H ng d n Qui trình s a ch a và b o d ng tài s n)

### I. B O HÀNH:

i v i các TSC là máy móc thi t b c mua s m còn trong th i h n b o hành thì n v báo cho Phòng Qu n tri –thi t b (QTTB & XD) liên h n i cung c p c b o hành khi TSC ó có s c . Các phi u b o hành máy móc thi t b , công c d ng c sau khi trang b , l p biên b n giao nh n, c giao v Phòng QTTB & XD qu n lý t p trung.

### II. B O D NG, B O TRÌ:

1. i v i các máy móc thi t b ã h t th i h n b o hành ph i b o d ng, b o trì nh k . Các lo i thi t b nh thi t b : quang h c, nghe nhìn, sao ch p, l nh, áp l c... có th i h n nh k b o d ng, b o trì khác nhau tùy theo môi tr ng làm vi c, m c s d ng thi t b .v.v...

2. Trình t th c hi n g m các b c nh sau:

- i v i các thi t b sao ch p (máy photocopy, máy in các l ai) , thi t b l nh (máy i u hòa nhi t ), máy chi u:

Phòng QTTB & XD lên kế hoạch chung bố trí, bố d ng nh k cho t ng lo i thi t b và c xác nh n c a n v s d ng sau khi b o tr , b o d ng xong.

- *iv i các thi t b phòng thí nghi m, phòng th c hành... :*

B c 1: Khi n nh k b o d ng, b o tr các n v l p b n ngh g i n Phòng Qu n tr -thi t b trong vòng 10 ngày th m nh.

B c 2: Sau khi kh o sát, th m nh, Phòng QTTB & XD liên h v i các công ty chuyên môn và cùng v i Phòng TCKT th ng th o h p ng b o tr , b o d ng thi t b .

B c 3: C n c vào h p ng b o tr , b o d ng thi t b , nh k n v s d ng và Phòng QTTB & XD cùng nghi m thu công vi c b o tr , b o d ng. Phòng QTTB & XD t p h p t t c các h s , ch ng t có liên quan n Phòng TC-KT thanh toán.

### **III. S A CH A:**

#### **1. Vi c s a ch a TSC c n th c hi n theo các th t c sau:**

- c Ban Giám hi u phê duy t và ý ki n c a phòng QTTB & XD ( iv i công tác s a ch a có giá tr t 10.000.000 ng tr lên).

- Phòng QTTB & XD c quy n quy t nh s a ch a TSC iv i TSC d i 10 tri u ng.

- Ph i có biên nh n, hóa n hay h p ng v i n v ho c ng i s a ch a.

- Ghi chép rõ ràng trong s theo dõi tài s n, s theo dõi b o tr , b o d ng (theo bi u m u).

- Các máy móc thi t b em s a ch a có thay th ph từng, linh ki n, n v có trách nhi m giao l i linh ki n c cho Phòng Qu n tr -Thi t b & XD.

2. Trình t th c hi n vi c s a ch a TSC g m các b c gi ng nh công tác b o d ng, b o tr .

#### **C.- I U NG TÀI S N, BI N NG T NG GI M TÀI S N**

*(Xem ph l c H ng d n Quy trình i u ng tài s n)*

- Tài s n t i các n v ph i có ng i ch u trách nhi m qu n lý và theo dõi (trên th c t và trên s sách) tình hình s d ng, s a ch a, b o tr , b o d ng theo nh k nh m làm t ng tu i th tài s n. Th tr ng n v ch u trách nhi m tr c Ban Giám hi u v tài s n c a n v mình qu n lý và phân công ng i ch u trách nhi m qu n lý tài s n c a n v b ng v n b ng i v cho Phòng QTTB & XD và TC-KT.

#### **I. TH T C I U NG TÀI S N GI A CÁC NV TRONG TR NG:**

- n v có quy t nh thành l p, gi i th , tách, nh p theo c c u t ch c c a nhà tr ng;

- Căn cứ vào nhu cầu và mục đích sử dụng cá nhân;
- Căn cứ vào hiệu quả khai thác sử dụng tài sản;
- Phòng QTTB và XD làm Biên bản giao nhận tài sản theo biểu mẫu quy định.
- Các nhân viên có liên quan ghi tên, ghi mục tài sản vào sổ tài sản cá nhân viên mình.

## II. THỰC TIỄN CÔNG TÁC NHẬN BIẾT GIÁ CÁC NHÂN VIÊN TRƯỚC THU CẬP KHOA, PHÒNG, BAN, CƠ SỞ ...

- Nhân viên lập biên bản bàn giao tài sản có xác nhận của Trưởng nhân viên và giám đốc Phòng QTTB & XD theo mẫu in sẵn kèm theo sổ sách và vị trí tài sản.
- Các nhân viên trước thu cẬP Khoa, Ban, Trung tâm ... ghi tên hay ghi mục tài sản vào sổ tài sản cá nhân viên mình.

## III. CÁC TRƯỜNG HỢP BỊ NHIỆM TÍNH GIÁ MỤC TÀI SẢN KHÁC:

### 1. Về việc TSC, TSCC cho mượn cá nhân theo các trường hợp sau:

- Trường hợp các loại tài sản cho mượn ngoài trường hợp quy định của Ban Giám đốc. Biên bản cho mượn tài sản phải có xác nhận của Phòng QT-TB & XD và ghi chú rõ ràng vào sổ tài sản cá nhân viên.

- Nếu tài sản cho mượn trong nội bộ Trường hợp cá nhân ý của trưởng nhân viên, lập biên bản cho mượn và ghi chú vào sổ tài sản cá nhân viên.

**Lưu ý:** Biên bản cho mượn tài sản phải có đánh giá hiện trạng trước và sau khi cho mượn.

### 2. Về việc tài sản bị mất:

Nhân viên lập ngay biên bản và báo về Phòng Tổ chức – Hành chính, Phòng Quản trị – Thiết bị & XD xử lý.

## D.- THANH LÝ TÀI SẢN (Xem phần 1 của Hướng dẫn Quy trình Thanh lý tài sản)

Qua quá trình sử dụng tài sản (máy móc thiết bị, phương tiện), nhân viên có thể lập thủ tục ngừng xin thanh lý vì một trong những lý do sau đây:

1. Tài sản bị hỏng nặng không có khả năng sửa chữa hay chi phí sửa chữa quá lớn, không hiệu quả.

2. Tài sản bị lạc hậu về kỹ thuật, bị hỏng, không có phụ tùng thay thế và hiện nay không khai thác hiệu quả các tính năng kỹ thuật của máy.

3. Tài sản do bị thiên tai, hỏa hoạn, mất mát và các yếu tố môi trường khác như hỏng hóc do nhân viên không khai thác hiệu quả sử dụng máy.

4. Một số nguyên do khác làm hỏng tài sản: do lỗi thiết kế, bị sét đánh, do ngưng đọng, ...

Trình tự công tác thanh lý tài sản gồm các bước sau:

**Bước 1:** Gửi báo công tác thanh lý TSC, TSCC của nhân viên sử dụng (cấp Khoa, Phòng, ban, Trung tâm, Cơ sở trực thuộc...) gửi Phòng Quản trị - Thi đấu & XD.

**Bước 2:** Phòng Quản trị - Thi đấu phối hợp với nhân viên lập Biên bản kiểm tra nghiệm phẩm chất thi đấu xin thanh lý, xác minh rõ nguyên nhân và kiến nghị hình thức thanh lý trình Ban Giám đốc xem xét và phê duyệt.

**Bước 3:** Sau khi có phê duyệt của Ban Giám đốc (của nhân viên TSC, TSCC, Phòng Quản trị - Thi đấu cùng nhân viên tiến hành các thủ tục sau:

- Phòng QTTB & XD lập biên bản thanh lý TSC (mẫu C-32 Hình ảnh Tài chính quy định), ghi giá trị tài sản.

- Nhân viên ghi giá trị theo dõi tài sản hàng quý.

- Thực hiện ứng dụng xử lý tài sản thanh lý đã cấp trên cho phép.

Đối với các nhân viên thực hiện việc mua sắm, sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa, sửa chữa và thanh lý TSC, TSCC - đúng theo đúng trình tự - thủ tục này.

---

## CÁC PHỤ LỤC

### QUY TRÌNH MUA SẴM, MÁY MÓC THI ĐẤU, VẬT TƯ, VẬT DỤNG, HÓA CHẤT, MUA VẬT PHỤC VỤ CHO CÔNG TÁC GIÁO DỤC, HỒ CHỮ PHÁP, NGHIÊN CỨU & QUẢN LÝ THEO KẾ HOẠCH NĂM

#### **I. LẬP KẾ HOẠCH, THỜI GIAN VÀ TÁCH CỤM VÀ XÉT CHẤM NHÀ CUNG CẤP.**

##### **1. Lập kế hoạch:**

Tháng 06 hàng năm, các nhân viên lập kế hoạch mua sắm (theo mẫu) kèm theo báo cáo thuyết minh nhu cầu sử dụng gửi Phòng Quản trị - Thi đấu & XD tổng hợp lên kế hoạch mua sắm chung cho toàn Trường.

Phòng QT - TB & XD tổng hợp danh mục các hàng hóa, trang thiết bị cần mua sắm trong năm học (nhằm mục đích phòng thí nghiệm, thực hành, các trang thiết bị phục vụ cho công tác quản lý, vật tư, hóa chất, mua vật tư, dụng cụ.... cần mua sắm, đồng thời xác minh các yêu cầu kỹ thuật thông số kỹ thuật của hàng). Trên cơ sở kế hoạch năm, Phòng QTTB & XD lập kế hoạch mua sắm, tổng hợp trình Hội đồng mua sắm tài sản xem xét và trình Ban Giám đốc phê duyệt.

##### **2. Thời gian Tách cụm mua sắm:**

- Sau khi có Hội đồng mua sắm tài sản thông qua và Ban Giám đốc phê duyệt, Phòng QTTB kết hợp với Phòng Tài chính - Kế toán tiến hành các thủ tục mua sắm trang bị

cho các n v theo úng qui nh c a Nhà n c (theo Thông t s 63/2007/TT-BTC ngày 15/06/2007 c a B Tài chính “H ng. d n th c hi n u th u mua s m tài s n nh m duy trì ho t ng th ng xuyên c a c quan nhà n c” và Thông t s 131/2007/TT-BTC ngày 05/11/2007 c a B Tài chính “S a i b sung Thông t s 63/2007/TT-BTC....”)

- D ki n, th i gian t ch c mua s m máy móc, thi t b c a các n v s c th c hi n 2 l n trong n m vào u quý I ( tháng 01- 03) và quý III (tháng 07- 09).

- Tr ng h p các n v có nhu c u trang b có tính c p bách, t xu t (ngoài k ho ch n m), n v l p phi u ngh kèm theo b ng thuy t minh c th g i phòng QTTB & XD trình Ban Giám hi u xem xét quy t nh.

### 3. T ch c và xét ch n nhà cung c p:

Tùy theo giá tr c a t ng lo i thi t b , hàng hóa..., Phòng QTTB & XD s ngh m t trong các hình th c mua s m cho t ng lo i hàng hóa nh : mua s m tr c ti p, chào hàng c nh tranh, ch nh th u, u th u.

i v i các hình th c chào hàng c nh tranh, ch nh th u, u th u, H i ng mua s m c a Tr ng s c tri u t p th c hi n vi c xem xét, ánh giá các h s tham gia chào hàng c nh tranh, u th u c a các nhà cung c p d a trên c s các ch tiêu v : T cách pháp nhân, kh n ng áp ng v yêu c u k thu t, giá c , các i u ki n v b o hành c ng nh các i u ki n v th ng m i khác...

i v i các gói th u c u t mua s m thông qua hình th c **u th u**:

- B n Báo cáo k t qu xét th u;
- Biên b n m th u cho t ng gói th u;
- Biên b n xét th u cho t ng gói th u;
- Các h s có liên quan khác;

i v i các gói th u c u t mua s m thông qua hình th c **Chào hàng c nh tranh**

- B n Báo cáo k t qu xét th u;
- Biên b n xét ch n Nhà cung c p;
- Các Phi u chào hàng c nh tranh c a các Nhà th u;
- Các h s có liên quan khác;

## II. KÝ K TH P NG, TI P NH N, BÀN GIAO, NGHI M THU, THANH TOÁN

### 1.- Ký k th p ng

- **i v i hình th c mua s m tr c ti p:**

Các hàng hóa có giá tr t 20 tri u ng n < 100 tri u ng (VN) s ti n hành ký k th p ng mua s m tr c ti p.

- **i v i hình th c mua s m thông qua k t qu xét th u (chào hàng c nh tranh, u th u)**

Hình th c chào hàng c nh tranh:

- Các hàng hóa có giá tr trên 100 tri u n d i 2 t ng (VN) s ti n hành l p h s yêu c u chào hàng c nh tranh.

Hình th c u th u r ng rãi:

- Các hàng hóa có giá tr t 2 t ng tr lên s ti n hành t ch c u th u r ng rãi.

C n c n i dung phê duy t k t qu xét ch n Nhà cung c p, H i ng mua s m tài s n tr ng s chính th c “Thông báo k t qu xét ch n Nhà cung c p” n các Nhà th u tham

gia đình và Phòng Tài chính - Kế toán tiến hành thanh toán, ký kết hợp đồng với các nhà thầu trúng thầu.

## 2.- Bàn giao, nghiệm thu, và vào sổ dự án

Phòng Quản trị - Thi đấu & XD, Phòng Tài chính - Kế toán sẽ phối hợp với các đơn vị tiến hành giao nhận, nghiệm thu hàng hóa theo nội dung hợp đồng đã ký kết với nhà cung cấp.

## 3.- Thủ tục thanh quyết toán Hợp đồng, bao gồm:

- Hợp đồng kinh tế;
- Biên bản nghiệm thu;
- Hóa đơn tài chính theo quy định hiện hành;
- Bảng thông báo giá hàng hóa (Nếu giá trị hợp đồng ngoại tệ khác VNĐ);
- Biên bản thanh lý hợp đồng;
- Văn bản phê duyệt kế hoạch mua sắm;
- Biên bản mời thầu, biên bản xét thầu, báo cáo kết quả xét thầu và các văn bản khác có liên quan. (Nếu là hình thức chào hàng cạnh tranh, ưu tiên);
- Văn bản phê duyệt kết quả xét chọn Nhà cung cấp.

## 4.- Thủ tục Nhập tài sản.

Thủ tục Nhập tài sản bao gồm các bước, chi tiết như sau:

- Toàn bộ hồ sơ (bản photocopy).
- Biên bản bàn giao tài sản: 04 bản (P.QTTB & XD 01 bản, P.Tài chính - Kế toán 02 bản, Văn phòng Dự án 01 bản).

## III. CÁC HÌNH THỨC ƯT MUA SẮM, TH M NH K HO CH

### 1. Các hình thức Ưt , mua sắm:

- Ưt mua sắm hoàn toàn cho phòng thí nghiệm mới xây dựng theo nhu cầu ào tạo học ào tạo theo ngành nghề mới (Lập đề án Ưt thi đấu theo **m u 1**).
- Ưt bổ sung hay Ưt tiếp tục công module thi đấu theo kế hoạch trung hạn hoặc dài hạn đã phê duyệt nhằm hoàn chỉnh phòng thí nghiệm (Lập đề án hay th c hi n ti p đ án Ưt thi đấu theo **m u 1**).
- Ưt bổ sung thi đấu thí nghiệm mới trong việc nghiên cứu thực hành các phòng thí nghiệm, hay thi đấu phục vụ cho công tác nghiên cứu lý thuyết theo nhu cầu nâng cao chất lượng ào tạo. (Lập đề trình thi đấu phục vụ năm ....theo **m u 2**).
- Mua sắm thi đấu thay thế cái hỏng có do bất ngờ hoặc lịch sử mua sắm trước không còn áp dụng công tác quản lý (Lập đề trình thi đấu phục vụ năm ..... theo **m u 2**).
- Mua sắm vật tư, vật dụng, mua vật, hóa chất, dụng cụ thí nghiệm, linh kiện... phục vụ cho công tác nghiên cứu, học tập, thí nghiệm, công tác quản lý. (Lập đề trình thi đấu phục vụ cho năm ..... theo **m u 3**)

### 2. TH M NH K HO CH ƯT :

- Ưu tiên hình thức xin Ưt các mua và bán, các đề án Ưt thi đấu ào tạo của các đơn vị sẽ thực hiện thông qua "Hiệu quả mua sắm tài sản của Trường".



- b. i v i hình th c xin u t m c s c, danh m c thi t b c a n v (l p k ho ch mua s m hàng n m) s c Phòng Qu n tr - Thi t b & XD t p h p trình H i ng mua s m tài s n xem xét, ánh giá, trình Ban Giám hi u phê duy t.
- c. i v i hình th c mua s m m c d, e, Phòng QTTB & XD t p h p trình H i ng mua s m tài s n xem xét, ánh giá và phê duy t. (đ a trên nhu c u s đ ng c a n v, th c t p thí nghi m, th c hành (theo t ng bài thí nghi m, th c hành trong ch ng trình ào t o)

### 3. H I NG MUAS MTÀIS NTR NG:

#### Ch c n ng và nhi m v :

- H i ng mua s m do Hi u tr ng quy t nh thành l p làm nhi m v t v n cho Hi u tr ng v công tác mua s m tài s n. i v i nh ng gói hàng hoá l n, n v s đ ng có m t thành viên trong H i ng.
- Tham m u cho Hi u tr ng v quy t nh u t , mua s m h ng n m.
- Th m nh các đ án v vi c u t , mua s m đ a trên c s các tiêu chí chính nh sau:
- S l ng ch ng lo i thi t b v t t , v t đ ng..., đ ki n u t , mua s m có trùng l p không?
- Tính c p bách c ng nh nhu c u th c t v trang thi t b c a n v.
- Tính khoa h c, tính h p lý v k ho ch nhu c u v t t c a các khoa, c n c vào nh m c tiêu hao c a t ng bài gi ng, bài th c t p.
- Tính hi u qu c a vi c u t v c hai m t (kh n ng khai thác công su t cho phép c a thi t b và m c công ngh có tiên ti n không so v i công ngh khoa h c k thu t hi n nay trong n c, các n c tiên ti n khu v c và trên th gi i).
- Kh n ng v nhân s có am t ng v trang thi t b đ ki n u t .
- Kh n ng là thi t b dùng chung c không? Tính ng b c a thi t b .
- Kh n ng khai thác và tri n khai s đ ng ngay sau khi c u t .
- Kh n ng liên k t v i các phòng thí nghi m c a các tr ng i h c, vi n nghiê n c u
- Hi u qu c a vi c s đ ng v n.

## QUY TRÌNH I U NG, THU H I TÀIS N

### I. I U NG, THU H I TÀIS N:

#### 1. Các yêu c u:

C n c nhu c u s đ ng tài s n c a các n v trong tr ng, vi c i u ng, thu h i tài s n (bàn gh , máy móc thi t b ....) đ a trên m t s yêu c u sau:

- Nh m t ng tính hi u qu c a vi c u t và khai thác t i a v hi u su t s đ ng tài s n;

- n v có nhu c u ho c không còn nhu c u s d ng tài s n ( ngh tr l i tài s n).
- n v có quy t nh thành l p, gi i th , tách, nh p theo c c u t ch c c a nhà tr ng;
- Các thi t b h h ng không còn s d ng ho c s a ch a.

## 2. Th t c i u ng, thu h i tài s n:

### a. i u ng tài s n t n v này sang n v khác

- C n c vào nhu c u và m c ích s d ng tài s n c a n v ;
- C n c vào hi u qu khai thác s d ng tài s n;
- Phòng Qu n tr - Thi t b & XD l p biên b n giao nh n tài s n (theo m u);

### b. Tài s n n v ngh thu h i:

- Gi y ngh thu h i tài s n (theo m u);
- Biên b n thu h i tài s n c a Phòng QTTB & XD ( i v i các tài s n không còn nhu c u s d ng);
- Biên b n i u ng tài s n ( i v i các tài s n chuy n t n v này sang n v khác)

## II. I U NG TÀI S N TRONG N I B N V :

Th tr ng n v c n cân nh c vi c i u ng tài s n trong n i b n v khai thác t i a tính n ng, hi u su t trong vi c s d ng tài s n nh t là máy móc thi t b phòng thí nghi m, phòng th c hành....

- Biên b n giao nh n tài s n gi a 2 n v . (theo m u)
- n v làm gi y báo v vi c i u ng tài s n n i b h ng quý/l n g i cho Phòng Qu n tr - Thi t b & XD bi t theo dõi qu n lý trên s sách tài s n chung c a tr ng.
- 

## QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI S N

Vi c ngh xin thanh lý tài s n c a các n v c th c hi n m t cách th ng xuyên (hàng tháng, hàng quý hay hàng n m).

### 1. ngh thanh lý tài s n c n c vào các lý do sau ây:

- Tài s n qua th i h n s d ng lâu dài hi n b h h ng n ng, không ph từng thay th ;
- Tài s n b h h ng n u ti p t c u t s a ch a v i chi phí l n gây t n kém và s d ng không hi u qu ;
- Tài s n b m t c p, thiên tai, h a ho n và các nguyên do khác d n n vi c xin thanh lý tài s n.

### 2. Th t c ngh xin thanh lý tài s n c nh:

- Văn bản nghị thành lý tài sản cá nhân và quy định;
- Bảng tổng hợp danh mục tài sản cá nhân nghị thành lý.
- Khi chưa có quy định thành lý tài sản, các cá nhân không có tài sản để chuyển tài sản ra khỏi cá nhân mình. Mặt khác, mất tài sản không có lý do chính đáng, thì cá nhân phải chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc.
- Biên bản kiểm tra nội bộ về chi tiêu của cá nhân do Phòng QTTB & XD lập trình Hội nghị thành lý tài sản cá nhân.

Biên bản thành lý tài sản cá nhân (Phòng Quản trị - Thi tiêu & XD sẽ thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính (Mẫu C51-HD)).

## QUY TRÌNH BỘ TRƯỞNG, BỘ ĐỘI CÔNG MÁY MÓC THI TIÊU

### 1. Các chức năng :

Nhằm khai thác hiệu quả trong việc quản lý công việc khai thác tài sản của thi tiêu, việc bộ trưởng, bộ đội công trang thi tiêu phải có quan tâm đúng mức và thực hiện nghiêm túc theo kế hoạch sau khi thực hiện mua sắm.

Công tác bộ trưởng, bộ đội công trang thi tiêu cần có sự đồng lòng (thời gian khai thác ít nhất trên 80% tài sản của thi tiêu thì việc nghị thành lý tài sản cá nhân sẽ thuận lợi hơn).

Mục tiêu thi tiêu cần quan tâm trong việc bộ trưởng, bộ đội công như sau: thi tiêu quang học, thi tiêu áp lực, thi tiêu ô nhiễm và phân tích, thi tiêu làm việc, thi tiêu sao chép, phân tích và các công nghệ mới thi tiêu chuyên ngành khác.

### 2. Thủ tục nghị duy tu, bộ trưởng, bộ đội công máy móc thi tiêu :

- Văn bản nghị bộ trưởng, bộ đội công như MMTB của cá nhân kèm danh mục thi tiêu;

Đối với các thi tiêu thông thường: (như máy in, máy photo, máy in laser, máy chi...)

Phòng QTTB & XD lập kế hoạch, trình Ban Giám đốc phê duyệt, liên hệ với các nhà cung cấp, bộ trưởng, bộ đội công có uy tín tiến hành ký kết hợp đồng bộ trưởng chung cho toàn trường hàng năm.

Đối với các thi tiêu chuyên dụng cho các phòng thí nghiệm:

- Thủ tục cá nhân nghị bộ trưởng, bộ đội công các thi tiêu phòng thí nghiệm cần có bộ trưởng, bộ đội công như kế hoạch duy trì tài sản của thi tiêu.

- Phòng Quản trị - Thi t b & XD l p t trình xin ý ki n Ban Giám hi u phê duy t ký h p ng b o trì, b o d ng thi t b .

- n v s d ng ph i h p cùng v i Phòng QTTB và XD liên h các nhà cung c p, nhà s n xu t th c hi n vi c b o trì nh k tài s n và nghi m thu sau khi hoàn t t.

## QUY TRÌNH

### S ACH A, C IT O, NÂNG C P TÀI S N C NH (Máy móc thi t b , nhà c a - v t ki n trúc)

Xu t phát t nhu c u c n s a ch a, c i t o, nâng c p tài s n c nh (bao g m: máy móc thi t b , nhà c a, v t ki n trúc) c a n v b i các lý do nh : h h ng m t hay vài b ph n c a c c u k thu t thi t b c n nâng c p v i tính n ng k thu t cao h n, c n s p x p c i t o l i m t s module trong cùng m th th ng t ng thích v i m t s bài gi ng d y th c t p m i, .ho c nhà c a, v t ki n trúc b h h ng c n ph i s a ch a, nâng c p. ...

#### 1. Th t c s a ch a, nâng c p tài s n c nh là máy móc thi t b :

- Gi y ngh s a ch a hay nâng c p MMTB, trong ó nêu rõ lý do c n s a ch a và d toán chi phí cho vi c s a ch a;

- Phê duy t c a Th tr ng n v v vi c s a ch a và ý ki n c a Phòng Qu n tr - Thi t b & XD i v i tài s n em i s a ch a có chi phí d i 5 tri u ng cho 1 l n s a ch a / thi t b (ho c nhóm thi t b ).

- Phòng Qu n tr - Thi t b & XD l p t trình xin ý ki n Ban Giám hi u phê duy t i v i MMTB em i s a ch a có chi phí t 10 tri u ng tr lên cho 1 l n s a ch a / thi t b (ho c nhóm thi t b ).

- Phòng QTTB & XD liên h các nhà cung c p, nhà s n xu t. . th c hi n vi c s a ch a.

- n v ph i h p Phòng Qu n tr - Thi t b & XD nghi m thu tài s n sau khi ã s a ch a xong.

- Th c hi n vi c thanh quy t toán v i các ch ng t sau: H p ng, Biên b n nghi m thu công tác s a ch a, Biên b n thanh lý h p ng, hóa n theo quy nh hi n hành (có các phòng ch c n ng tham gia nghi m thu).

#### 2. Th t c s a ch a tài s n c nh là nhà c a - v t ki n trúc:

- i v i vi c s a ch a th ng xuyên c s v t ch t t i n v : nh s a ch a thay th bóng èn, ng c p thoát n c, robinet... dùy trì ho t ng c a n v , bao g m các th t c:

- Nhân viên báo cáo hình thức ghi sổ - nghiệp vụ sách tại T. S. sách a – Phòng 002, T. S. sách a sẽ tiến hành kiểm tra và thanh toán chi phí cho việc sử dụng sách a tại Phòng Kế hoạch Tài chính. Sau khi sách a xong, nhân viên sẽ đăng ký xác nhận vào phiếu công tác của nhân viên Phòng QTTB & XD.

- Hàng năm Phòng QTTB lập kế hoạch sách a, chi tiêu nhà cửa - vật kiến trúc của trường, trong đó nêu rõ lý do cần sách a và chi phí cho việc sử dụng sách a.

- Tất cả các hồ sơ trên sẽ được trình Ban Giám Hiệu xin chấp thuận sách a (Phòng Quản trị - Thi tuyển & XD thực hiện).

- Lập dự toán sách a đi vào các công trình được Ban Giám Hiệu thông qua.

- Lập phương án kinh tế với nhân viên thi công việc sử dụng sách a (Trình Ban Giám Hiệu ký kết Hợp đồng).

- Phòng Quản trị - Thi tuyển & XD phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán và nhân viên đăng ký thực hiện giám sát và nghiệm thu công trình sách a.

- Phòng Quản trị - Thi tuyển & XD trình Ban Giám Hiệu ký biên bản thanh lý hợp đồng và thanh toán theo quy định.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TP.HCM CÔNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
KHOA ..... Chuyên - Tự do - Hạnh phúc

**CÔNG XÂY DỰNG ĐÁNH GIÁ TỰ DO**  
(N m h c: 2009 - 2010)

**I. THÔNG TIN:**

Tên đề án: Ghi tóm tắt nhóm thí nghiệm và tên phòng thí nghiệm.

**II. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG ĐỀ ÁN:**

- tuân theo thứ tự tiên các PTN có mức độ phức tạp thí nghiệm;
- tuân thủ trung;
- tuân thủ đúng;
- tuân thủ các nguyên tắc thí nghiệm hiện hành của ngành.

**III. THUYẾT MINH NHU CẦU CẤP THIẾT PHẢI THỰC HIỆN TRONG THÍ NGHIỆM:**

- Trình bày các lý do và chi tiết thí nghiệm thí nghiệm hiện có, đánh giá khả năng áp dụng công tác thí nghiệm thực hành của ngành;
- Xác định nhu cầu và vai trò của thí nghiệm hiện hành;
- Xác định nhu cầu của thí nghiệm và các bài thí nghiệm mới (nếu có).

**IV. CƠ SỞ VÀ LUẬN CẢM ĐỀ ÁN:**

1. Số lượng sinh viên hiện theo học và kế hoạch số lượng sinh viên trong năm học gần nhất (năm học 20... - 20...), ngành đào tạo kỹ thuật và số SV các ngành khác cần số lượng nhóm thí nghiệm (tính theo số lượng dài hạn trung, học liên thông, xa và tích hợp quy định theo chuẩn học).

2. Tình hình cán bộ kỹ thuật hiện có và nhu cầu năm học 20... - 20... của ngành đào tạo.

3. Tình hình kỹ thuật viên, nhân viên PTN thực hiện công tác hiện hành thí nghiệm tại các PTN kỹ thuật.

4. Báo cáo theo yêu cầu của ngành học.

5. Xác định sự cần thiết của thí nghiệm và sự cần thiết của hành động.

6. Nội dung chính có:

- Mô tả số lượng các PTN hiện có, mức độ của PTN kỹ thuật, nêu các yêu cầu cần thiết của PTN;

- Sự cần thiết của hành động thực hiện (tính toán bao nhiêu % so với nhu cầu của năm học này và năm học 2009-2010);

**V. CÁC MỨC TIÊU CẢM ĐỀ ÁN:**

Thuyết minh rõ về nội dung và mục tiêu của đề án và mục tiêu thí nghiệm thực hành thí nghiệm.

**VI. NỘI DUNG CẢM ĐỀ ÁN:**

1. Mô t các lo i hình PTN và nhóm thi t b đ ki n ut .
2. S l ng SV ã quy i chu n tr c ti p tham gia s đ ng nhóm thi t b c a PTN đ ki n ut c ng nh s l ng cán b gi ng d y và nghiên c u tham gia s đ ng nhóm thi t b đ ki n ut trên.
3. Xác nh t n su t s đ ng thi t b (*tính theo ngày, tháng, n m h c*).
4. Xác nh s l ng thi t b đ ki n ut s th c hi n c bao nhiêu bài thí nghi m trên t ng s bài thí nghi m c a các môn h c (*li t kê danh m c các bài thí nghi m*); m i bài, m i l n thí nghi m có bao nhiêu SV th c hi n.

**VII. D TOÁN KINH PHÍ VÀ DANH M C THI T B :**

1. T ng giá tr c tính ut : .....
2. L p danh m c thi t b c th đ ki n ut , g m các ch tiêu c b n sau:
  - Tên thi t b ;
  - Tính n ng, thông s k thu t t i thi u (*l u ý: ch ghi rõ tính n ng và thông s k thu t t i thi u, không ghi rõ c th model, thi t b c a hã ng nào; n u có ch tham kh o*).
  - S l ng;
  - n giá và t ng giá tr đ toán ut .

**Danh m c thi t b xin ut :**

TT	Tên thi t b	Tính n ng, thông s k thu t t i thi u	S l ng	n giá	Thành t i n
1					
2					
...					
	<b>T NG C NG:</b>				

*Tp. HCM, ngày ..... tháng .....n m 200....*

**Ng i l p**

**Tr ng khoa**

**D TRỪ TRANG THI T B PH C V  
 CHO N M .....**

TT	Tên thí t b (Ghi rõ tiêu chu n k thu t, qui cách, ký mã hi u...)	D KI NYÊU C U CHON M .....						Thuy t minh nhu c u s d ng ( ngh các n v thuy t minh nhu c u c th cho t ng lo i thí t b )
		C n s a ch a nâng c p (s l ng)	D ki n kinh phí	C n trang b m i (s l ng, tiêu chu n k thu t	D ki n kinh phí	CHIA RA		
						Quý 1 2010	Quý 3 2010	
(1)	(2)	(6)		(7)		(10)	(11)	(12)
	<b>I. THI T B PH C V CHO ÀO T O</b>							
01	Máy o pH	02	500.000					- Ph c v cho th c hành thí nghi m Các bài th c t p ..., ... môn ..... - .....
03	Máy khu y t	01	200.000	01	5.000.000	01		
	<b>II. THI T B PH C V CHO QU N LÝ</b>							
01 02	Máy photocopie A3 CANON IR2230 Máy vi tính P4 chipset Intel..., CPU Duo-Core 2.8 Ghz, HDD 120GB, RAM 512MB	01	500.000	01	8.000.000	01		- In sao tài li u, giáo trình - Trang b cho gi ng viên s d ng s d ng các ph n m m Word, Excel, Powerpoint...biên so n bài gi ng, tr l i th i n t ....

Ng i l p b ng,

Ngày tháng n m  
 Th tr ng n v,



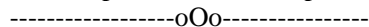
I H C M TP.HCM

n v : .....



C NG HOÀ XÃ H I CH NGH A VI T NAM

c l p - T do - H nh phúc



M u 3

D TRÙ V TT ,D NG C THÍNGHI M,M UV T..., PH C V ÀO T O  
N M.....

TT	Tên V T D NG, V T TU, HOÁ CH T,D NG C THÍNGHI M,M UV T, LINH KI N...)	n v tính	ánh giá hi n tr ng			S l ng c n mua HK1	S l ng c n mua HK2	Ghi chú
			S l ng hi n có	S l ng h h ng	M c (%) áp ng yêu c u th c hành c a SV			
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)		(11)
1	Acide chlorhydric (HCl)	Kg						
2	Natrium hydroxyde (NaOH)	kg						
3	C c t 100 cc	Cái						
4	ng nghi m lcc	'						
5	.....							
....								

Ng il p b ng,

Ngày tháng n m  
Th tr ng n v

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TP.HCM  
Số: .....

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

**KHO CHỈ DẪN CÔNG VIỆC VÀ TÍNH TỐM TÀI CHÍNH NĂM 2009 - 2010**

TT	Tên công việc cần thực hiện	Tóm tắt khối lượng công việc cần thực hiện	Số tiền dự toán	Thời gian thực hiện	Ghi chú

Thị trường số

Tp. HCM, ngày tháng năm 200...

Ngô Văn Phú



TR NG IH CM TP.HCM

n v : .....

M u s C22-HD  
(ban hành kèm theo Q s 19/2006/Q -BTC  
Ngày 30/03/2006

**PHI U BÁO H NG TÀI S N**

Tên, b ph n qu n lý s d ng: .....

Xin báo h ng các lo i tài s n sau: .....

STT	Tên tài s n, công c , d ng c báo h ng	n vò tính	S l ng	Th i gian s d ng t ngày ..... n ngày.....	Giá tr khi xu t s d ng	Lý do h ng m t	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8

Ph trách n v  
(Ký. h tên)

Ngày tháng n m  
Ng i báo h ng  
(Ký. h tên)

TR NG IH CM TP.HCM

n v :

M u s C22-HD  
(ban hành kèm theo Q s 19/2006/Q -BTC  
ngày 30/03/2006

**PHI U BÁO M T TÀI S N, CÔNG C , D NG C ,**

Tên, b ph n qu n lý s d ng: .....

Xin báo m t các lo i tài s n, công c , d ng c sau:

STT	Tên công c , d ng c báo h ng, m t	n vò tính	S l ng	Th i gian s d ng t ngày ..... n ngày.....	Giá tr? khi xu t s d ng	Lý do h ng m t	Ghi chú
1							
2							
3							
4							

Ph trách n v  
(Ký. h tên)

Ngày tháng n m  
Ng i báo m t  
(Ký. h tên)

n v ngh thu h i: .....

Lý do thu h i: .....

N i tài s n thu h i: .....

TT	Tên tài s n thu h i	VT	S l ng	Tình tr ng tài s n thu h i
1				
2				
3				
4				

Bên nh n tài s n thu h i

Th kho xác nh n nh p kho

Ngày tháng n m  
Bên giao tài s n thu h i

I H C M B C TP.HCM

n v : .....

S : /

GI Y NGH B O D NG

MÁY MÓC THI T B

*Kính g i:* BAN GIÁM HI U  
PHÒNG QU N TR - THI T B & XD

n v chúng tôi ngh Ban Giám hi u, Phòng QTTB & XD ti n hành cho b o d ng nh k các thi t b sau:

TT	Tên Thi t b	Tình tr ng thi t b hi n nay	S l ng	Yêu c u v th i gian b o trì
1		- ngh các n v nêu rõ hi n t ng và tình tr ng máy hi n t i ...		
2				
3				
4				

Ngày tháng n m  
Th tr ng n v,

Ng i ngh,

n v :.....  
 B ph n:.....  
 Mã n v SDNS .....

**M u s C23-HD**  
 ( Ban hành theo Q s 19/2006/Q -BTC  
 ngày 30/3/2006 c a B tr ng B Tài chính)

**BIÊN B N KI M KÊ V T T , CÔNG C , S N PH M, HÀNG HOÁ**

- Th i i m ki m kê ....gi .... ngày ....tháng ....n m .....  
 S :.....

- Ban ki m kê g m:

Ông/Bà :.....Ch c v :..... i di n:.....Tr ng ban

Ông/Bà :.....Ch c v :..... i di n:.....U viên

Ông/Bà :.....Ch c v :..... i di n:.....U viên

- ã ki m kê kho có nh ng m t hàng d i ây:

S TT	Tên, nhãn hi u, qui cách v t t , d ng c , s n ph m, hàng hoá	Mã s	n v tính	n giá	Theo s sách		Theo ki m kê		Chênh l ch				Ph m ch t		
					S l ng	Thành tí n	S l ng	Thành tí n	Th a		Thi u		Còn t t 100%	Kém ph m ch t	M t ph m ch t
									S l ng	Thành tí n	S l ng	Thành tí n			
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	<b>C ng</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>		<b>x</b>		<b>x</b>		<b>x</b>		<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>

Ngày ....tháng .....n m .....

**Ph trách ki m kê**

(Ký, h tên)

**Th tr ng n v**

( Ýki n gi i quy t s chênh l ch và hình th c x lý v t t , hàng hoá)  
 (Ký, h tên)

n v : .....  
 B ph n: .....

**M u s : C53-HD**  
 (Ban hành theo Q s : 19/2006/Q /BTC  
 ngày 30/3/2006 c a B tr ng B Tài chính)

**BIÊN B N KI M KÊ TSC**

S : .....

Th i i m ki m kê: ..... gi ..... ngày ..... tháng ..... n m .....

Ban ki m kê g m:

Ông (bà): ..... Ch c v ..... i di n .....

Ông (bà): ..... Ch c v ..... i di n .....

Ông (bà): ..... Ch c v ..... i di n .....

ã ki m kê TSC , k t qu nh sau:

S TT	Tên TSC	Mã s TSC	N i s d ng	Theo s k toán			Theo ki m kê			Chênh l ch			Ghi chú
				S l ng	Nguyên giá	Giá tr còn l i	S l ng	Nguyên giá	Giá tr còn l i	S l ng	Nguyên giá	Giá tr còn l i	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	E
	C ng	x	x	x			x			x			x

**Th tr ng n v**  
 (Ký, h tên, óng d u)

**Ph trách ki m kê**

Ngày: .....  
 Ngày: .....

**M u s : C50-HD**  
 (Ban hành theo Q s : 19/2006/Q /BTC  
 ngày 30/3/2006 c a B tr ng B Tài chính)

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN TSC**  
 Ngày .....tháng .....năm .....

S : .....  
 N : .....  
 Có: .....

C n c Quy t nh s :... ngày .... Tháng .....năm..... c a .....v i c bàn giao TSC

Bàn giao nh n TSC g m:

- Ông (bà):.....ch c v ..... i di n bên giao
- Ông (bà):.....ch c v ..... i di n bên nh n
- Ông (bà):.....ch c v ..... i di n P. QTTB & XD

a i m giao nh n TSC : .....

Xác nh n v i c giao nh n TSC nh sau:

S TT	Tên, ký hi u qui cách (c p h ng TSC )	S hi u TSC	N c s n xu t (XD)	N m s n xu t	N m a v ào SD	Công su t (đi n tích TK)	Tính nguyên giá TSC					Tài li u k th u t kèm theo
							Giá mua (Z SX)	Chi phí v n chuy n	Chi phí ch y th	.	Nguyên giá TSC	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	E

**D NG C PH TÙNG KÈM THEO**

S th t	Tên, qui cách đ ng c , ph từng	n v tính	S l ng	Giá tr
A	B	C	1	2

**Th tr ng n v  
bên nh n**  
 (Ký, h tên)

**Ng i nh n**  
 (Ký, h tên)

**Ng i giao**  
 (Ký, h tên)

**Phòng Qu n tr -TB&XD**  
 (Ký, h tên)

**GHI CHÚ:** M u “BIÊN BẢN GIAO NHẬN TSC ” là c n c nh p TSC (Phi u nh p TSC ) do Phòng  
 Qu n tr - Thi t b & XD phát hành khi có phát sinh t ng TSC .

Ngày: .....  
 Địa điểm: .....

**M u s : C52-HD**  
 (Ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC  
 ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)  
 Mã số văn bản: SDNS

**BIÊN BẢN ÁNH GIÁ L I TSC**  
 Ngày.....tháng .....n m .....

S : .....

N : .....

Có: .....

Các Quy định số : ..... ngày ..... tháng ..... n m ..... của ..... về việc đánh giá l i TSC  
 Ông (bà): ..... Chức vụ ..... địa chỉ ..... Chức trách hiện tại  
 Ông (bà): ..... Chức vụ ..... địa chỉ ..... Ủy viên  
 Ông (bà): ..... Chức vụ ..... địa chỉ ..... Ủy viên

STT	Tên, ký mã hiệu, quy cách (cấp hạng) TSC	Số hiệu TSC	Số thứ tự TSC	Giá trị ghi sổ			Giá theo giá ánh l i	Chênh lệch giá ánh giá và giá trị còn l i	
				Nguyên giá	Giá trị hao mòn	Giá trị còn l i		Tăng	Giảm
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6
	Cộng	x	x						

Ghi chú: Các giá trị theo "Giá trị ánh giá l i" nếu ánh giá l i có hao mòn thì cần tách ra thành 3 cột giá trị 1,2,3.

Ngày .....tháng ..... n m .....

1. Ông (Bà): .....

**Chức trách Hiện tại**

**Họ và Tên**

*(Ký, họ tên)*

**(Phê duyệt)**

2. Ông (Bà): .....

**L U Ý: M U N Y CH ÁP D NG KHI CÓ T NG KI M KÊ ÁNH GIÁ L I TÀI S N HO C ÁNH GIÁ L I TÀI S N BÀN GIAO CHO NV KHÁC S D NG.**

Sau khi Tánh giá l i tài s n (Hiện tại .....) làm việc và ký Biên bản ánh giá l i tài s n, PQTTB sẽ làm báo cáo chi tiết cho Tổng tài s n ánh giá l i trình BGH (ánh kèm biên bản) xem xét.



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

Tp. HCM, ngày .....tháng .....năm .....

**GIẤY NHANH THANH LÝ TÀI SẢN**

**Kính gửi: - Ban Giám đốc  
- Phòng Quản trị - Thi công & XD**

Căn cứ vào sổ tài sản hiện hành, không thể tách ra các phần, (nếu cần thanh lý) ..... kính đề nghị Ban Giám đốc và Phòng Quản trị - Thi công & XD cho thanh lý các tài sản sau:

**Danh mục tài sản cần thanh lý:**

<b>S TT</b>	<b>Tên tài sản</b>	<b>Nguyên giá (1.000 ng)</b>	<b>Nm a vào s d ng</b>	<b>Nguồn v n (ghi c th )</b>	<b>Hình thức tài sản (m c h h ng, ánh giá t l còn l i...)</b>	<b>Hình thức nh (thanh lý, i u chuyển)</b>
<b>1</b>						
<b>2</b>						
<b>3</b>						
<b>....</b>						

Thị trường n v

Ng i ngh

.....  
Mã số thuế: .....  
Mã số doanh nghiệp: .....

**M u s : C51-HD**  
(Ban hành theo Quyết định số 30/3/2006 của Bộ  
Tài chính) 19/2006/QĐ-BTC

## BIÊN BẢN THANH LÝ TSC

Số: .....

Ngày .....tháng .....năm .....

Nội dung: .....

Có: .....

Căn cứ Quy định số: ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của .....

..... về việc thanh lý TSC .

### I. Hội đồng thanh lý TSC gồm:

Ông (bà): ..... Chức vụ ..... Địa chỉ ..... Chức danh

Ông (bà): ..... Chức vụ ..... Địa chỉ ..... Ủy viên

Ông (bà): ..... Chức vụ ..... Địa chỉ ..... Ủy viên

### II. Nội dung thanh lý TSC :

- Tên, ký mã hiệu, qui cách (cấp hạng) TSC .....

- Số hiệu TSC .....

- Ngày sản xuất (xây dựng) .....

- Ngày sản xuất .....

- Ngày mua vào sử dụng ..... Số thửa TSC .....

- Nguyên giá TSC .....

- Giá trị hao mòn đã trích đến thời điểm thanh lý .....

- Giá trị còn lại của TSC .....

### III. Kết luận của Hội đồng thanh lý TSC :

.....

1. Ông (Bà): .....

Ngày .....tháng ..... năm .....

**Chức danh Hội đồng thanh lý**

(Ký, họ tên)

2. Ông (Bà): .....

3. Ông (Bà): .....

### IV. Kết quả thanh lý TSC :

- Chi phí thanh lý TSC : ..... (viết bằng chữ) .....

- Giá trị thu hồi: ..... (viết bằng chữ) .....

- Đã ghi giám sát TSC ngày ..... tháng ..... năm .....

Ngày .....tháng ..... năm .....

**Hội đồng**  
(Phê duyệt)

**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ tên)

**PHÒNG QUẢN TRỊ - THI TẬP & XĐ**

Ngày tháng năm.....

**PHI XUẤT NHẬN SÁCH A**

S :.....

nv : .....

Nội dung sách a : .....

TT	Tên thí t b ch a	V t t , ph tùng thay th	Qui cách, ký mã hi u, n c SX	VT	S l ng	n giá	Thành ti n

(B n chính dùng thanh toán v i phòng k toán, n p lãnh o phòng và t tr ng b n photo)

Xác nh n c a nv yêu c u

Ng i th c hi n

(Xác nh n ã thay th úng lo i, s l ng v t t nêu trên,

(Ký, ghi h và tên)

tài s nh h ng ã c s a ch a t yêu c u)

**I H C M TP.HCM**

Ngày tháng năm.....

**N V :**

S :.....

☞☞

**GI Y NGH S A CH A**

Kính g i: PHÒNG QUẢN TRỊ - THI TẬP

..... ngh c s a ch a trang thí t b , v t đ ng sau:

TT	Tên thí t b , v t đ ng c n s a ch a (ghi rõ qui cách, ký mã hi u)	Tỉnh tr ng h h ng	Th i gian c n ph i s đ ng	Ghi chú
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Ng i nh n ngh :.....

Xác nh n c a

Ng i ngh

Ngày tháng năm

th tr ng nv

(Ký, ghi h tên)

**Trang bìa**

N V :.....

**S THEO DÕI NH P XU T V T LI U**

H , tên ng i gi s :.....

**Các trang trong**  
(m i trang ghi m t lo i v t li u)

**Trang 1**

**Tên v t li u:** (Ví d : **ACID CHLORHYDRIC (HCl)**)      n v tính: Kg

Ngày tháng	S hi u C.t	Di n gi i	S l ng			Ghi chú
			Nh p	Xu t	T n	
		<b>S d u k</b> (Ki m kê)			<b>5,50</b>	
07/04/09		Cty oàn Lê (H.ch t t.t p HK2/08-09	<b>15</b>		<b>20,5</b>	

**Trang 2**

**Tên v t li u:** (Ví d : **ACID SULPHURIC (H<sub>2</sub>SO<sub>4</sub>)**)..... n v tính: Kg

Ngày tháng	S hi u C.t	Di n gi i	S l ng			Ghi chú
			Nh p	Xu t	T n	
		<b>S d u k</b> (Ki m kê)			<b>5,50</b>	
07/04/09		Cty oàn Lê (H.ch t t.t p HK2/08-09	<b>15</b>		<b>20,5</b>	

+ S này c óng d u giáp lai c a n v

n v : .....  
 B ph n: .....

**S THEO DÕI TÀI SẢN CÔNG NH**

TT	Tên TSC	Mã s TSC	Hi n có			T ng			Gi m			Ghi chú
			S l ng	Nguyên giá	Giá tr còn l i	S l ng	Nguyên giá	Giá tr còn l i	S l ng	Nguyên giá	Giá tr còn l i	
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	C ng	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x

Th tr ng n v  
 (Ký, h tên)

Ph trách tài s n n v

n v : .....  
 B ph n: .....

**S THEO DÕI CÔNG C , D NG C**

TT	Tên CCDC	Mã s TSC	Hi n có			T ng			Gi m			Ghi chú
			S l ng	Nguyên giá	Giá tr còn l i	S l ng	Nguyên giá	Giá tr còn l i	S l ng	Nguyên giá	Giá tr còn l i	
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	C ng	x	x	x					x			x

Th tr ng n v  
 (Ký, h tên,)

Ph trách tài s n n v

n v : .....  
B ph n: .....

### S THEO B O TRÌ, B O D NG MÁY MÓC THI T B

Ngày tháng B o trì, b o d ng	Tên Máy móc thi t b	N i dung b o trì b o d ng	n v b o trì, b o d ng	V t t , ph t ùng thay th	Giá tr	Nh n xét c a n v s d ng	Ghi chú
A	B	C	1	2	3	4	5



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

**BIÊN BẢN KIỂM KÊ TÀI SẢN CÁ NHÂN ÁN KẾT THÚC**

1. Tên dân án:.....
  2. Thời điểm kiểm kê: .....gi , ngày .....tháng .....n m .....
  3. Thành phố n g m:  
 - Ông (bà):.....Ch c v ..... n v .....
  - Ông (bà):.....Ch c v ..... n v .....
  - Ông (bà):.....Ch c v ..... n v .....
  - Ông (bà):.....Ch c v ..... n v .....
4. Kết quả kiểm kê

S T T	Danh mục tài sản (chi tiết theo từng loại tài sản)	n v tính	N m a vào s d ng	S l i u tài s n theo s k toán			S l i n g tài s n theo k i m k ê	S l i n g tài s n th a, thi u		Ghi chú
				S l i n g	Nguyên giá ( n g)	S l i n g		Th a	Thi u	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	A. Nhà, t, công trình xây d ng g n l i n v i t									
	G m:									
	B. Ph ng t i n v n t i									
	G m:									
	C. Máy móc, trng thi t b									
	G m:									
	D. Các tài s n khác									
	G m:									

5. Nguyên nhân th a, thi u: .....
6. Kết quả, xu h ng x lý: .....

Ngày ..... tháng .....n m .....

Thành phố n tham gia kiểm kê (ký, ghi rõ h tên)