

Số: 141/QĐ-CĐBC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 10 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình quản lý, sử dụng tài sản

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

Căn cứ Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 đã được Quốc hội khóa XIII, kỳ họp thứ 6 thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ thông tư số 133/2016/TT-TT-BTC ngày 26/8/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về Hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa;

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 2670/QĐ-BGD & ĐT/TCCB ngày 27 tháng 07 năm 1999 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp (CTIM) trực thuộc Ban Quản lý các Khu chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 96/QĐ-CĐBC ngày 26 tháng 9 năm 2017 của Trường cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp về việc ban hành “Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp”;

Xét đề nghị của Kế toán trưởng, Trưởng phòng TC-HC-QT,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Quy trình quản lý, sử dụng tài sản của Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 152/QĐ-CĐBC ngày 04 tháng 12 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường CTIM về ban hành Quy trình quản lý, sử dụng tài sản.

Điều 3. Trường các đơn vị chức năng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định. /.

Nơi nhận:

- CT. HĐQT (để báo cáo);
- Trường BKS;
- BGH (để báo cáo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: KTTV, VT.



HIỆU TRƯỞNG

ThS. Nguyễn Thế Lực

QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 141/QĐ-CĐBC ngày 16 tháng 10 năm 2017 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Các đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng bán công Công nghệ và Quản trị doanh nghiệp (sau đây viết tắt là đơn vị) khi mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị phải thực hiện mua sắm theo quy định tại Quy trình này.

Điều 2. Nội dung mua sắm tài sản

1. Trang thiết bị, phương tiện làm việc của đơn vị.
 2. Vật tư, công cụ, dụng cụ bảo đảm hoạt động thường xuyên.
 3. Máy móc, trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn, phục vụ an toàn lao động, phòng cháy, chữa cháy.
 4. May trang phục.
 5. Các sản phẩm công nghệ thông tin gồm máy móc, thiết bị, phụ kiện, phần mềm và các sản phẩm khác, bao gồm cả lắp đặt, chạy thử, bảo hành, bảo trì (nếu có).
 6. Phương tiện vận chuyển: ô tô.
 7. Sản phẩm in, tài liệu, biểu mẫu, ấn phẩm, văn hoá phẩm, sách, tài liệu, phim ảnh và các sản phẩm khác để tuyên truyền, quảng bá và phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ.
 8. Các dịch vụ: Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị; thuê tư vấn, dịch vụ bảo hiểm.
 9. Thuê tài sản: thuê tài sản phục vụ công tác giảng dạy, học tập....
 10. Bản quyền sở hữu công nghiệp, sở hữu trí tuệ (nếu có).
 11. Các loại tài sản khác.
- Tất cả các nội dung nêu trên (sau đây gọi tắt là mua sắm tài sản) không bao gồm mua sắm vật tư, trang thiết bị thuộc dự án đầu tư xây dựng.

Điều 3. Nguyên tắc mua sắm tài sản

1. Thực hiện đúng chế độ quản lý tài chính, thực hiện đúng các quy định pháp luật về đấu thầu trong mua sắm tài sản; thực hiện việc mua sắm trong phạm vi dự toán thu - chi của Trường CTIM lập dựa vào nhu cầu sử dụng tài sản của các đơn vị và khả năng tài chính của trường và được Hội đồng quản trị giao hàng năm. Thời gian lập dự toán mua sắm tài sản của trường chậm nhất 31/8 hàng năm.

2. Bảo đảm đúng tiêu chuẩn, định mức về trang thiết bị và phương tiện làm việc được quy định tại Phụ lục 1.

3. Bảo đảm tài sản được trang bị đồng bộ, hiện đại phù hợp với yêu cầu, nội dung hoạt động và quá trình cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong các hoạt động.

4. Bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; công khai, minh bạch trong mua sắm tài sản.

CHƯƠNG II

LẬP KẾ HOẠCH MUA SẮM

Điều 4. Mua sắm theo kế hoạch năm học

Bước 1. Đơn vị có nhu cầu sửa chữa, bảo dưỡng tài sản căn cứ kế hoạch năm học đã được phê duyệt, lập kế hoạch mua sắm tài sản gửi Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị (sau đây viết tắt là Phòng TC-HC-QT) .

Bước 2. Phòng TC-HC-QT căn cứ hiện trạng sử dụng, nhu cầu sử dụng của đơn vị , nguồn tài sản hiện có của Trường để có ý kiến đề xuất gửi về Phòng Kế toán - Tài vụ (sau đây viết tắt là Phòng KT-TV):

- Sửa chữa, điều chuyển từ đơn vị khác (nếu có) (Phụ lục 3);
- Cấp mới (Phụ lục 2).

Bước 3. Phòng TC-HC-QT phối hợp với Phòng KT-TV tham mưu Ban Giám hiệu (sau đây viết tắt là BGH) phê duyệt một trong hai phương án trang bị tài sản nêu trên.

Bước 4. Phòng TC-HC-QT phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức triển khai phê duyệt của BGH:

- Điều chuyển: theo quy trình điều chuyển tài sản.
- Mua sắm tài sản: thực hiện theo trình tự tại Chương III.

Điều 5. Mua sắm ngoài kế hoạch năm học

Bước 1. Đơn vị có nhu cầu sử dụng, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản đột xuất ngoài kế hoạch mua sắm đã phê duyệt hàng năm thì lập kế hoạch mua sắm tài sản theo gửi về Phòng TC-HC-QT.

Bước 2. Phòng TC-HC-QT đối chiếu yêu cầu mua sắm tài sản với thực tế sử dụng tài sản tại đơn vị; trao đổi với đơn vị có yêu cầu mua sắm để thống nhất về số lượng, tiêu chuẩn kỹ thuật, chủng loại của tài sản; ghi ý kiến vào phiếu đăng ký mua sắm tài sản và chuyển đến Phòng KT-TV.

Bước 3. Phòng KT-TV xác định nguồn kinh phí mua sắm; ghi ý kiến vào phiếu đăng ký mua sắm tài sản và chuyển lại Phòng TC-HC-QT.

Bước 4. Phòng TC-HC-QT lập tờ trình xin phê duyệt chủ trương và dự toán mua sắm tài sản (đối với trường hợp yêu cầu mua sắm đáp ứng quy định) hoặc lập báo cáo (đối với trường hợp yêu cầu mua sắm không đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức, không kinh phí) và thông báo kết quả phê duyệt mua sắm cho đơn vị sử dụng theo Phụ lục 4.

CHƯƠNG III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC MUA SẮM TÀI SẢN

Điều 6. Mua sắm tài sản có giá trị nhỏ hơn 03 triệu đồng

Bước 1. Phòng TC-HC-QT phối hợp đơn vị sử dụng thu thập ít nhất 01 bản báo giá.

Bước 2. Phòng TC-HC-QT phối hợp với Phòng KT-TV tham mưu, đề xuất BGH về việc duyệt mua tài sản và hình thức lựa chọn nhà cung cấp, phê duyệt chọn nhà cung cấp tài sản theo Phụ lục 5.

Bước 3. Nghiệm thu tài sản

- Phòng TC-HC-QT chủ trì phối hợp với đơn vị sử dụng và Phòng KT-TV nghiệm thu tài sản (kiểm tra số máy, model, nhãn hiệu,...). Việc nghiệm thu phải lập thành Biên bản theo Phụ lục 5A.

- Trường hợp không bàn giao trực tiếp cho đơn vị sử dụng thì Phòng KT-TV nhập kho tài sản theo quy định.

Bước 4. Phòng TC-HC-QT tập hợp chứng từ thanh quyết toán gồm có:

- Trường hợp qua nhập kho, hồ sơ thanh toán bao gồm: Kế hoạch (Dự toán), 01 bản báo giá, Biên bản xét chọn nhà cung cấp, Hoá đơn tài chính, Biên bản bàn giao, nghiệm thu, Phiếu xuất kho bên bán, Phiếu nhập kho, Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu 05-TT ban hành kèm theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/08/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

- Trường hợp không qua kho, hồ sơ thanh toán bao gồm: Kế hoạch (Dự toán), Các báo giá, Biên bản xét chọn nhà cung cấp, Hoá đơn tài chính, Biên bản bàn giao, nghiệm thu, Phiếu xuất kho bên bán, Biên bản giao nhận tài sản cố định, Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu 05-TT ban hành kèm theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/08/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

- Đối với dịch vụ sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị thì không có phiếu nhập kho.

Điều 7. Mua sắm tài sản có giá trị từ 3 triệu đến nhỏ hơn 5 triệu đồng

Bước 1. Phòng TC-HC-QT phối hợp với đơn vị sử dụng thu thập ít nhất 02 bản báo giá.

Bước 2. Phòng TC-HC-QT phối hợp với Phòng KT-TV tham mưu, đề xuất BGH về việc mua tài sản và hình thức lựa chọn nhà cung cấp, phê duyệt chọn nhà cung cấp tài sản theo Phụ lục 5.

Bước 3. Nghiệm thu tài sản:

- Phòng TC-HC-QT chủ trì phối hợp với đơn vị sử dụng và Phòng KT-TV nghiệm thu tài sản (kiểm tra số máy, model, nhãn hiệu,...). Việc nghiệm thu phải lập thành Biên bản theo Phụ lục 5A.

- Trường hợp không bàn giao trực tiếp cho đơn vị sử dụng thì Phòng KT-TV nhập kho tài sản theo quy định.

Bước 4. Phòng TC-HC-QT tập hợp chứng từ thanh quyết toán gồm có:

- Trường hợp qua nhập kho, hồ sơ thanh toán bao gồm: Kế hoạch (Dự toán), Các báo giá, Biên bản xét chọn nhà cung cấp, Hoá đơn tài chính, Biên bản bàn giao, nghiệm thu, phiếu xuất kho bên bán, Phiếu nhập kho, Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu 05-TT ban hành kèm theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/08/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

- Trường hợp không qua kho, hồ sơ thanh toán bao gồm: Kế hoạch (Dự toán), Các báo giá, Biên bản xét chọn nhà cung cấp, Hoá đơn tài chính, Biên bản bàn giao, nghiệm thu, Phiếu xuất kho bên bán, Biên bản giao nhận tài sản cố định, Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu 05-TT ban hành kèm theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/08/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

- Đối với dịch vụ sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị thì không có phiếu nhập kho.

Điều 8. Mua sắm Tài sản có giá trị lớn hơn 5 triệu đến 10 triệu đồng

Bước 1. Phòng TC-HC-QT phối hợp đơn vị sử dụng thu thập ít nhất 03 bản báo giá.

Bước 2. Phòng TC-HC-QT phối hợp với Phòng KT-TV tham mưu, đề xuất BGH về việc mua tài sản và hình thức lựa chọn nhà cung cấp, phê duyệt chọn nhà cung cấp tài sản theo Phụ lục 5.

Bước 3. Nghiệm thu tài sản:

- Phòng TC-HC-QT chủ trì phối hợp với đơn vị sử dụng và Phòng KT-TV nghiệm thu tài sản (kiểm tra số máy, model, nhãn hiệu,...). Việc nghiệm thu phải lập thành Biên bản theo Phụ lục 5A.

- Trường hợp không bàn giao trực tiếp cho đơn vị sử dụng thì Phòng KT-TV nhập kho tài sản theo quy định.

Bước 4. Phòng TC-HC-QT tập hợp chứng từ thanh quyết toán gồm có:

- Trường hợp qua nhập kho, hồ sơ thanh toán bao gồm: Kế hoạch (Dự toán), Các báo giá, Hoá đơn tài chính, Biên bản bàn giao, nghiệm thu, Phiếu xuất kho bên bán, Phiếu nhập kho, Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu 05-TT ban hành kèm theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/08/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

- Trường hợp không qua kho, hồ sơ thanh toán bao gồm: Kế hoạch (Dự toán), Các báo giá, Hoá đơn tài chính, Biên bản bàn giao, nghiệm thu, Phiếu xuất kho bên bán, Biên bản giao nhận tài sản, Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu 05-TT ban hành kèm theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/08/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

- Đối với dịch vụ sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị thì không có phiếu nhập kho.

Điều 9. Mua sắm tài sản có giá trị có giá trị hơn 10 triệu đồng đến nhỏ hơn 30 triệu đồng.

Bước 1. Phòng TC-HC-QT phối hợp với đơn vị có nhu cầu sử dụng tài sản lập dự toán theo Phụ lục 2.

Bước 2. Phòng TC-HC-QT phối hợp với đơn vị sử dụng thu thập ít nhất 03 bản báo giá.

Bước 3. Phòng TC-HC-QT phối hợp với Phòng KT-TV tham mưu, đề xuất BGH về việc mua tài sản và hình thức lựa chọn nhà cung cấp, phê duyệt chọn nhà cung cấp tài sản theo Phụ lục 5.

Bước 4. Phòng TC-HC-QT phối hợp với Phòng KT-TV thương thảo Hợp đồng với nhà cung cấp được lựa chọn tại bước 3 và theo dõi tiến độ thực hiện hợp đồng.

Bước 5. Nghiệm thu tài sản

- Phòng TC-HC-QT chủ trì phối hợp với đơn vị sử dụng và Phòng KT-TV nghiệm thu tài sản (kiểm tra số máy, model, nhãn hiệu,...). Việc nghiệm thu phải lập thành Biên bản theo Phụ lục 5A.

- Trường hợp không bàn giao trực tiếp cho đơn vị sử dụng thì Phòng KT-TV nhập kho tài sản theo quy định.

Bước 6. Phòng TC-HC-QT tập hợp chứng từ thanh quyết toán gồm có:

- Trường hợp qua nhập kho, hồ sơ thanh toán bao gồm: Kế hoạch (Dự toán), Các báo giá, Tờ trình chọn nhà cung cấp, Hoá đơn tài chính, Biên bản bàn giao, nghiệm thu, phiếu xuất kho bên bán, Phiếu nhập kho, Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu 05-TT ban hành kèm theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/08/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

- Trường hợp không qua kho, hồ sơ thanh toán bao gồm: Kế hoạch (Dự toán), Các báo giá, Biên bản xét chọn nhà cung cấp, Hợp đồng, Biên bản bàn giao, nghiệm thu, Phiếu xuất kho bên bán, Biên bản giao nhận tài sản, Biên bản thanh lý hợp đồng, Hoá đơn tài chính, Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu 05-TT ban hành kèm theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/08/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

- Đối với dịch vụ sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị thì không có phiếu nhập kho.

Điều 10. Mua sắm Tài sản có giá trị có giá trị 30 triệu đồng đến nhỏ hơn 100 triệu đồng

Bước 1. Phòng TC-HC-QT phối hợp với đơn vị có nhu cầu sử dụng tài sản lập dự toán trình BGH duyệt (Phụ lục 2).

Bước 2. Phòng TC-HC-QT phối hợp Phòng KT-TV tập hợp yêu cầu, tham mưu đề xuất BGH về việc mua tài sản và hình thức lựa chọn nhà cung cấp.

Bước 3. Phòng TC-HC-QT phối hợp với đơn vị sử dụng tài sản, Phòng KT-TV lập hồ sơ yêu cầu đối với tài sản chào hàng cạnh tranh (theo Luật đấu thầu hiện hành) trình BGH phê duyệt.

Bước 4. Trình BGH xem xét và phê duyệt kế hoạch mua sắm chào hàng cạnh tranh.

Bước 5. Phòng TC-HC-QT liên hệ đăng thông báo mời chào hàng cạnh tranh; lập và phát hành hồ sơ chào hàng cạnh tranh; trình BGH ký quyết định thành lập Hội đồng xét hồ sơ.

Bước 6. Hội đồng xét thầu tổ chức xét thầu; lập biên bản xét thầu, báo cáo xét thầu trình BGH xem xét phê duyệt kết quả xét thầu.

Sau khi có Quyết định phê duyệt kết quả xét thầu, Phòng TC-HC-QT ban hành thông báo trúng thầu gửi nhà cung cấp trúng thầu.

Bước 7. Phòng TC-HC-QT phối hợp với Phòng KT-TV và các đơn vị sử dụng tài sản thương thảo hợp đồng với nhà cung cấp trúng thầu trình BGH ký hợp đồng với nhà cung cấp; giao các hồ sơ có liên quan đến xét thầu (bản sao hồ sơ xét thầu, hợp đồng) cho đơn vị để cùng theo dõi tiến độ thực hiện hợp đồng, nhận bàn giao, nghiệm thu tài sản từ nhà cung cấp; Phòng TC-HC-QT kiểm tra số máy, model, nhãn hiệu,... để ghi nhập tài sản.

Bước 8. Nghiệm thu nhập kho tài sản

Phòng TC-HC-QT chủ trì phối hợp với đơn vị sử dụng theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện hợp đồng; phối hợp với Phòng KT-TV nghiệm thu tài sản (kiểm tra số máy, model, nhãn hiệu,...). Việc nghiệm thu phải lập thành Biên bản theo Phụ lục 5B.

Bước 9. Phòng TC-HC-QT trình BGH ký Biên bản thanh lý và thực hiện tập hợp hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán. Hồ sơ thanh toán gồm có: QĐ của Hiệu trưởng phê duyệt mua sắm tài sản, Kế hoạch xét thầu được BGH phê duyệt, Hồ sơ xét thầu, Quyết định thành lập Hội đồng xét thầu, Biên bản xét thầu, báo cáo xét thầu, Hồ sơ dự thầu của nhà thầu được chọn, Quyết định trúng thầu, Thông báo trúng thầu, Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, Biên bản giao nhận tài sản, Biên bản thanh lý hợp đồng, Thẻ tài sản (Phụ lục 5C), Hoá đơn tài chính, Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu 05-TT ban hành kèm theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/08/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Điều 11. Mua sắm Tài sản có giá trị có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên

Bước 1. Phòng TC-HC-QT phối hợp với đơn vị có nhu cầu sử dụng tài sản lập dự toán theo Phụ lục 2.

Bước 2. Phòng TC-HC-QT phối hợp với Phòng KT-TV tham mưu, đề xuất BGH về việc mua tài sản và hình thức lựa chọn nhà cung cấp (theo Luật đấu thầu hiện hành).

Bước 3. Phòng TC-HC-QT phối hợp với Phòng KT-TV và đơn vị sử dụng tài sản thực hiện:

a) Lập hồ sơ yêu cầu đối với tài sản chào hành cạnh tranh trình BGH phê duyệt (Đối với trường hợp mua sắm theo hình thức cạnh tranh);

b) Lập hồ sơ mời thầu đối với tài sản đấu thầu trình BGH phê duyệt (Đối với trường hợp mua sắm theo hình thức đấu thầu);

c) Lập kế hoạch đấu thầu và tổ chức mời thầu.

Bước 4. Trình Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt kế hoạch đấu thầu

Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch đấu thầu, Phòng TC-HC-QT phối hợp với Phòng KT-TV và các đơn vị tổ chức đấu thầu.

Bước 5. Phòng TC-HC-QT trình Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Hội đồng chuyên gia đấu thầu và Hội đồng chuyên gia tư vấn cho Hội đồng chuyên gia đấu thầu (nếu thấy cần thiết), liên hệ đăng thông báo mời thầu; lập và phát hành hồ sơ mời thầu.

Bước 6. Phòng TC-HC-QT phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức mở thầu và xét thầu đối với các hồ sơ dự thầu của nhà thầu với sự chủ trì của BGH; lập biên bản mở thầu, biên bản xét thầu, báo cáo kết quả xét thầu và trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt kết quả đấu thầu, trình Hiệu trưởng ban hành quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu và ban hành thông báo trúng thầu.

Bước 7. Phòng TC-HC-QT phối hợp với Phòng KT-TV và các đơn vị sử dụng tài sản thương thảo hợp đồng với nhà cung cấp trúng thầu trình Hiệu trưởng ký hợp đồng với nhà cung cấp; giao các hồ sơ có liên quan đến gói thầu (bản sao hồ sơ dự thầu, hợp đồng) cho đơn vị để cùng theo dõi tiến độ thực hiện hợp đồng, nhận bàn giao, nghiệm thu tài sản từ nhà cung cấp; Phòng TC-HC-QT kiểm tra số máy, model, nhãn hiệu,... để ghi nhập tài sản.

Bước 8. Nghiệm thu nhập kho tài sản

Phòng TC-HC-QT chủ trì phối hợp với đơn vị sử dụng theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện hợp đồng; phối hợp với Phòng KT-TV nghiệm thu tài sản (kiểm tra số máy, model, nhãn hiệu,...). Việc nghiệm thu phải lập thành Biên bản theo Phụ lục 5B.

Bước 9. Phòng TC-HC-QT trình Hiệu trưởng ký Biên bản thanh lý và thực hiện tập hợp hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán. Hồ sơ thanh toán gồm có: Quyết định phê duyệt mua sắm tài sản, Kế hoạch đấu thầu được Hiệu trưởng phê duyệt, Hồ sơ mời thầu, Quyết định thành lập Hội đồng mở thầu, Biên bản mở thầu, Biên bản xét thầu, Báo cáo xét thầu, Hồ sơ dự thầu của nhà thầu được chọn, Quyết định trúng thầu, Thông báo trúng thầu, Hợp đồng, Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu, Biên bản nghiệm thu, Biên bản giao nhận tài sản cố định (Phụ lục 5B), Biên bản thanh lý hợp đồng, Hoá đơn tài chính, Thẻ tài sản (Phụ lục 5C), Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu 05-TT ban hành kèm theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/08/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

CHƯƠNG IV

QUY TRÌNH NHẬP, XUẤT KHO,

TÀI SẢN CỐ ĐỊNH, CÔNG CỤ DỤNG CỤ, VẬT TƯ TIÊU HAO

Điều 12. Những quy định chung

1. Tất cả tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ, phụ tùng, văn phòng phẩm, vật tư phục vụ cho thí nghiệm của trường phải phân nhóm, loại, theo dõi theo chi tiết từng kho để thuận tiện cho việc nhập xuất, quản lý và bảo quản một cách tốt nhất.

2. Tất cả vật tư, phụ tùng, công cụ dụng cụ, bảo hộ lao động, ... khi nhập kho, xuất kho phải có phiếu nhập kho, phiếu xuất kho, có đầy đủ chữ ký theo quy định.

3. Tất cả các vật tư, trang thiết bị, hàng hóa, phụ tùng, công cụ dụng cụ, ... (trừ vật tư tiêu hao) đã qua sử dụng về nguyên tắc đều phải thu hồi nhập lại kho sau khi lĩnh vật tư, phụ tùng mới thay thế.

4. Trường hợp cần ứng vật tư, trang thiết bị, phụ tùng trước để thay thế, sau đó nhập lại vật tư, phụ tùng cũ phải có ý kiến của các phòng chức năng và ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng. Phòng Kế toán - Tài vụ có trách nhiệm theo dõi vật tư, phụ tùng nhận để thay thế, thời gian trả hàng chậm nhất là 5 ngày kể từ ngày ứng vật tư, phụ tùng nhưng phải hoàn tất trước ngày cuối cùng trong tháng. Trừ trường hợp đặc biệt phải có ý kiến của Hiệu trưởng Nhà trường.

5. Việc xử lý các vật tư, phụ tùng thu hồi do Hội đồng thanh lý Nhà trường xử lý, Hội đồng thanh lý có trách nhiệm đánh giá lại giá trị vật tư đã qua sử dụng.

6. Đối với các vật tư, phụ tùng, thiết bị cũ thu hồi sau sửa chữa cần ưu tiên phục hồi tái sử dụng; đồng thời phải được các phòng chức năng xác nhận và Hiệu trưởng đồng ý để lại sử dụng nhưng phải bàn giao lại và theo dõi trên sổ sách.

7. Đối với vật tư xuất sử dụng không hết, định kỳ các đơn vị sử dụng phải nhập trả lại kho Vật tư Nhà trường vào cuối học kỳ để bảo quản và tránh thất thoát lãng phí.

Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Đơn vị sử dụng

a) Có trách nhiệm đề xuất danh mục, quy cách, số lượng và tham gia nghiệm thu, giao nhận và ký vào biên bản nghiệm thu hàng nhập kho đối với những vật tư hàng hoá, phụ tùng do đơn vị mình đề xuất mua sắm. Đối với vật tư, phụ tùng dùng chung, thường xuyên như văn phòng phẩm, vật tư tiêu hao khác, giao phòng TC-HC-QT chủ trì cùng phối hợp với các đơn vị liên quan để lên kế hoạch mua sắm;

b) Xác nhận vào phiếu yêu cầu nhận vật tư, phụ tùng (phiếu xuất + phiếu ứng) đối với những vật tư phụ tùng được thay thế, sửa chữa tại đơn vị mình quản lý cho hoạt động sửa chữa;

c) Là thành viên hội đồng xử lý, hội đồng đánh giá lại giá trị vật tư, phụ tùng cũ thu hồi sau sửa chữa.

2. Đơn vị sửa chữa, thay thế

a) Chỉ thay thế những vật tư, phụ tùng được các phòng chức năng xác nhận không có khả năng sử dụng được nữa, hoặc không đảm bảo các điều kiện an toàn cần phải tiến hành sửa chữa;

b) Phối hợp với các phòng ban chức năng thực hiện công tác phục hồi vật tư, thiết bị, phụ tùng đã qua sử dụng;

3. Phòng Kế toán - Tài vụ

a) Có trách nhiệm quy hoạch mạng lưới kho vật tư, ban hành các biểu mẫu phục vụ cho công tác quản lý đúng với quy định hiện hành, chủ trì công tác nhập, xuất vật tư trong toàn Trường;

b) Có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị để lập phiếu nhập, xuất kho và tập hợp hồ sơ nhập kho vật tư, phụ tùng đầy đủ, đúng quy định của nhà nước nói chung và của Nhà trường nói riêng;

c) Là thành viên Hội đồng xử lý, Hội đồng đánh giá giá trị vật tư, phụ tùng cũ thu hồi sau sửa chữa và Hội đồng thanh lý;

d) Chủ trì trong việc thu hồi vật tư, phụ tùng cũ theo đúng quy định;

đ) Làm các thủ tục nhập, xuất vật tư, phụ tùng cũ để phục hồi, hay bán thanh lý khi có yêu cầu;

e) Phối hợp với phòng TC-HC-QT quy hoạch kho để phân loại, sắp xếp, bảo quản đảm bảo khoa học, an toàn phòng chống cháy nổ và vệ sinh môi trường;

g) Định kỳ hàng tháng, quý, năm lập báo cáo tổng hợp Nhập - Xuất - Tồn kho vật tư, phụ tùng, công cụ dụng cụ.

3.1. Thủ kho

Thủ kho trực thuộc phòng Kế toán - Tài vụ đồng thời có thể kiêm kế toán vật tư và một số công việc khác khi được phòng giao nhiệm vụ.

- Khi nhập xuất hàng, thủ kho phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

+ Chỉ nhập vật tư, phụ tùng, công cụ dụng cụ,... khi có đủ hồ sơ pháp lý kèm theo.

+ Chỉ xuất hàng khi có phiếu xuất kho. Xuất theo số lượng, chủng loại, danh mục được duyệt (không được xuất vượt), không được tẩy xóa phiếu dưới bất kỳ hình thức nào.

+ Phải ghi đầy đủ vào cột số lượng thực xuất và cột mã danh điểm vật tư.

- Mỗi nghiệp vụ nhập xuất phát sinh đều phải ghi thẻ kho. Mỗi thẻ kho được lập để theo dõi Nhập - Xuất - Tồn kho của một loại vật tư, phụ tùng tại từng kho. Cuối ngày Thủ kho phải tính toán và ghi chép vào cột tồn kho. Định kỳ kiểm kê, đối chiếu số liệu thực tế

với thẻ kho, đối chiếu số liệu kế toán với số liệu thẻ kho (Kế toán ký xác nhận số liệu tồn kho vào thẻ kho), điều chỉnh số liệu chênh lệch (nếu có) theo chế độ quy định.

3.2. Kế toán vật tư

- Kế toán vật tư trực thuộc Phòng Kế toán - Tài vụ chịu sự phân công trực tiếp của Trưởng phòng Kế toán - Tài vụ. Chịu hoàn toàn trách nhiệm theo dõi hồ sơ, sổ sách về xuất nhập vật tư trong toàn trường theo lĩnh vực được phân công. Lập phiếu nhập, xuất kho theo quy định;

- Mỗi nghiệp vụ nhập, xuất phát sinh đều phải hạch toán, ký đối chiếu thẻ kho. Định kỳ kiểm kê, đối chiếu số liệu thực tế với thẻ kho, đối chiếu số liệu thủ kho với số liệu thẻ kho (Kế toán ký xác nhận số liệu tồn kho vào thẻ kho), điều chỉnh số liệu chênh lệch (nếu có) theo chế độ quy định.

3.3. Kế toán TSCĐ

- Kế toán TSCĐ trực thuộc Phòng Kế toán - Tài vụ chịu sự phân công trực tiếp của Trưởng phòng Kế toán - Tài vụ. Chịu hoàn toàn trách nhiệm theo dõi hồ sơ, sổ sách về xuất nhập TSCĐ trong toàn trường theo lĩnh vực được phân công. Lập phiếu nhập, xuất kho theo quy định;

- Mỗi nghiệp vụ nhập, xuất phát sinh đều phải hạch toán, ký đối chiếu thẻ kho. Định kỳ kiểm kê, đối chiếu số liệu thực tế với thẻ kho, đối chiếu số liệu thủ kho với số liệu thẻ kho (Kế toán ký xác nhận số liệu tồn kho vào thẻ kho), điều chỉnh số liệu chênh lệch (nếu có) theo chế độ quy định.

4. Phòng TC-HC-QT

a) Chủ trì Hội đồng nghiệm thu, Hội đồng xử lý, Hội đồng đánh giá giá trị vật tư, phụ tùng cũ thu hồi sau sửa chữa và Hội đồng thanh lý;

b) Chịu trách nhiệm quản lý, theo dõi, phân loại vật tư theo từng chủng loại; vật tư có khả năng phục hồi, không có khả năng phục hồi; vật tư đề nghị thanh lý... Đồng thời cùng với phòng KT-TV, đơn vị sửa chữa thay thế và đơn vị quản lý sử dụng thiết bị lập biên bản bàn giao về kho theo biểu mẫu;

c) Chủ trì phối hợp với đơn vị thay thế, sửa chữa và các đơn vị liên quan nghiên cứu đưa ra phương án phục hồi, sửa chữa những vật tư, phụ tùng cũ còn tận dụng được và đề xuất Hiệu trưởng cho phục hồi tại Trường hoặc thuê đơn vị ngoài;

d) Tham gia việc tổng hợp xây dựng dự toán, dự trù, hội đồng duyệt giá sửa chữa, mua sắm vật tư, hóa chất, công cụ dụng cụ, vật tư phụ tùng rẻ tiền mau hỏng;

đ) Kiểm tra đánh giá chất lượng và tiến hành nghiệm thu sau khi sửa chữa hoàn thành theo lĩnh vực được phân công.

CHƯƠNG V

QUY QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN, CÔNG CỤ DỤNG CỤ

Điều 14. Mục đích, nguyên tắc quản lý tài sản

1. Mục đích: đảm bảo các loại tài sản được quản lý chặt chẽ, hiệu quả, khoa học và đúng với quy định của Nhà nước.

2. Nguyên tắc

a) Tài sản nhà trường được giao cho các đơn vị hoặc cá nhân cụ thể quản lý, sử dụng. Việc giao, nhận phải lập bằng biên bản. Việc quản lý, sử dụng tài sản theo của Trường CTIM;

b) Đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

- Sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và tiết kiệm;
- Thực hiện chế độ bảo dưỡng, sửa chữa tài sản theo quy định.

c) Đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản không được chiếm đoạt, sử dụng trái phép tài sản nhà nước; Tự ý điều chuyển tài sản cho đơn vị/cá nhân khác trong và ngoài Trường CTIM.

Điều 15. Quy trình quản lý, sử dụng và hạch toán tài sản, công cụ dụng cụ

Bước 1. Bàn giao tài sản, công cụ dụng cụ cho đơn vị, cá nhân sử dụng

Phòng TC-HC-QT phối hợp với Phòng KT-TV, đơn vị, cá nhân sử dụng và các Phòng/Khoa/Trung tâm liên quan:

- Đối với tài sản xuất từ kho: Thực hiện xuất kho, bàn giao tài sản cho đơn vị, cá nhân sử dụng theo quy trình nhập, xuất kho tài sản cố định, công cụ dụng cụ (Phiếu xuất kho và Biên bản giao);

- Đối với tài sản mua sắm, nhận điều chuyển, tiếp nhận viện trợ, cho, biếu tặng không qua nhập kho: Lập Biên bản bàn giao theo Phụ lục 5A, 5B.

Bước 2. Đơn vị, cá nhân sử dụng có trách nhiệm:

- Ghi chép sổ sách theo dõi tài sản theo mẫu sổ do Phòng KT-TV cung cấp và hướng dẫn;

- Cán bộ - Giảng viên - Nhân viên (viết tắt là CB-GV-NV) có nghĩa vụ tôn trọng và bảo vệ tài sản chung của trường; khi phát hiện nguyên nhân có thể làm hư hỏng tài sản thì chủ động báo với đơn vị hoặc các phòng chức năng có liên quan để có biện pháp xử lý ngay, hạn chế thiệt hại ở mức thấp nhất;

- Những người được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản của đơn vị nâng cao ý thức trách nhiệm, nghiêm chỉnh chấp hành các chế độ, nội quy đã được quy định; giữ gìn không để tài sản bị mất mát; sử dụng hiệu quả và kịp thời phát hiện những nguyên nhân có thể gây hư hỏng tài sản. Tài sản cần được bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa theo định kỳ và tiêu chuẩn kỹ thuật do hãng sản xuất quy định;

- Thủ trưởng các đơn vị có nhiệm vụ nắm rõ tình hình tài sản thuộc phạm vi mình quản lý, giao nhiệm vụ rõ ràng cho các phòng máy, xưởng thực hành và giao cá nhân phụ trách. Các phòng máy, xưởng thực hành thường xuyên nhắc nhở CB-GV-NV nhằm nâng cao ý thức tôn trọng và bảo vệ của chung, nội quy sử dụng, bảo quản tài sản, nâng cao ý thức thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại đơn vị;

- Kiểm tra việc thi hành các chế độ báo cáo, thống kê; các quy định về quản lý tài sản;

- Tài sản tại các đơn vị phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, chế độ; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả để phục vụ công tác và các hoạt động của đơn vị. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản không đúng mục đích được giao; làm thất thoát, hư hỏng gây thiệt hại về tài sản của nhà trường. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản, người quản lý sử dụng tài sản phải báo cáo kịp thời cho Trưởng/Phó đơn vị biết và tiến hành các thủ tục cần thiết để xử lý;

- Không được chiếm đoạt, sử dụng trái phép tài sản nhà nước, tự ý điều chuyển tài sản cho đơn vị, cá nhân khác trong và ngoài Trường CTIM sử dụng;

- Trường hợp tài sản hỏng hóc, hết khấu hao không sử dụng được, không có nhu cầu sử dụng thì phải đề xuất xử lý theo Phụ lục 3.

Bước 3. Phòng KT-TV có trách nhiệm:

- Kế toán tài sản cố định (viết tắt là TSCĐ) căn cứ vào sổ chứng từ và Phiếu xuất kho để ghi vào sổ TSCĐ theo quy định;

- Lập Thẻ tài sản (Phụ lục 5C) ghi mã hiệu kiểm soát, dán tem kiểm soát (Kế toán TSCĐ);

- Hàng năm tính hao mòn/khấu hao cho từng TSCĐ theo đúng quy định Nhà nước.

Bước 4. Phòng TC-HC-QT chủ trì phối hợp với Phòng KT-TV và đơn vị, cá nhân sử dụng:

- Kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản (định kỳ /đợt xuất);

- Đề xuất xử lý tài sản bán, thanh lý, điều chuyển, thu hồi theo Phụ lục 3.

Bước 5. Phòng KT-TV chủ trì phối hợp Phòng TC-HC-QT và đơn vị, cá nhân sử dụng:

- Kiểm kê định kỳ cuối năm: Các đơn vị đều phải tổ chức kiểm kê thực tế tài sản một lần vào thời điểm 0 giờ 00 phút ngày 01 tháng 7 hàng năm. Trong quá trình kiểm kê phải ghi chép đầy đủ, kịp thời vào các sổ theo dõi TSCĐ, công cụ dụng cụ, xác định rõ nguyên nhân hư hỏng mất mát, đề xuất biện pháp xử lý tài sản, báo cáo với Hội đồng kiểm kê tài sản;

- Đối với các trường hợp bàn giao, chia tách, sát nhập, giải thể theo chủ trương của trường: Tiến hành kiểm kê thực tế tài sản (lập biên bản bàn giao tài sản, biên bản đánh giá lại tài sản nếu cần thiết);

- Hội đồng kiểm kê tài sản và công cụ dụng cụ được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng. Hội đồng kiểm kê tài sản và công cụ dụng cụ tiến hành kiểm kê TSCĐ của tất cả các đơn vị trong trường, ghi rõ các số liệu vào Bảng kiểm kê tài sản theo Phụ lục 9;

- Phòng TC-HC-QT có trách nhiệm tổ chức đối chiếu sổ sách tài sản của đơn vị với sổ sách tài sản nhà trường quản lý, đề xuất các hình thức xử lý tài sản đối với những tài sản mất phẩm chất hoặc kém phẩm chất.

Bước 6. Lập báo cáo về tài sản:

- Trường các khoa có trách nhiệm báo cáo số liệu và hiện trạng tài sản ở phòng máy, xưởng thực hành và có định hướng đề nghị đầu tư mua sắm, bổ sung hoặc đề nghị điều chuyển, thanh lý;

- Phòng TC-HC-QT thống kê và báo cáo kịp thời về hiện trạng tài sản trong trường khi Ban Giám hiệu yêu cầu, tham mưu và đề xuất BGH về đầu tư mua sắm, về xử lý tài sản tại các đơn vị;

- Phòng KT-TV (Kế toán tài sản cố định) phối hợp Phòng TC-HC-QT báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản hàng năm.

CHƯƠNG VI

QUI TRÌNH LẬP, LƯU TRỮ HỒ SƠ VỀ TÀI SẢN; SỬA CHỮA, CẢI TẠO, NÂNG CẤP TÀI SẢN; THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN NỘI BỘ

Điều 16. Hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản nhà nước

1. Đối với trụ sở làm việc

- Quyết định giao đất, cho thuê đất;
- Quyết định ghi vốn là tài sản;

- Quyết định sử dụng đất để tính vào giá trị tài sản của trường được nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất;

- Các tài liệu liên quan đến việc phê duyệt dự án, thiết kế, bản vẽ hoàn công, nghiệm thu, bàn giao đưa công trình vào sử dụng;

- Hợp đồng thi công;

- Hoá đơn;

- Các tài liệu khác có liên quan (Quy hoạch sử dụng đất, bản vẽ hiện trạng,...).

2. Phương tiện vận tải

Hồ sơ gồm:

- Hợp đồng mua xe;

- Hoá đơn mua xe;

- Biên bản giao nhận xe;

- Giấy đăng ký xe ô tô;

- Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán xe;

- Các tài liệu khác có liên quan (Chứng từ về các chi phí có liên quan để đưa tài sản vào hoạt động: lệ phí trước bạ, chi phí lắp đặt, chạy thử; chi phí sửa chữa lớn....).

3. Đối với các tài sản khác

Hồ sơ gồm:

- Văn bản chấp thuận mua sắm tài sản của Hiệu trưởng;

- Hợp đồng mua sắm tài sản;

- Hoá đơn mua tài sản;

- Biên bản giao nhận tài sản hoặc phiếu xuất, nhập kho;

- Các hồ sơ liên quan đến kỹ thuật của tài sản.

- Các văn bản liên quan đến thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu huỷ tài sản; các tài liệu khác có liên quan.

Điều 17. Trách nhiệm lập, lưu trữ

1. Đối với trụ sở làm việc

a) Ban Quản lý Dự án xây dựng

- Lập hồ sơ liên quan đến đầu tư xây dựng nhà, vật kiến trúc có giá trị lớn thuộc nhiệm vụ quản lý xây dựng của Ban Quản lý dự án (viết tắt là BQLDA);

- Bàn giao cho đơn vị sử dụng khi hoàn thành đồng thời bàn giao hồ sơ có liên quan cho Phòng TC-HC-QT. Ban Quản lý Dự án lưu toàn bộ hồ sơ gốc.

b) Phòng TC-HC-QT

- Lập và lưu trữ hồ sơ liên quan đến: đầu tư xây dựng công trình có giá trị nhỏ thuộc nhiệm vụ quản lý của Phòng TC-HC-QT (bảo dưỡng, sửa chữa nhà, vật kiến trúc...);
- Lưu hồ sơ về hình thành, biến động đối với nhà, vật kiến trúc có giá trị lớn do BQLDA bàn giao.

c) Phòng KT-TV: Lưu các hồ sơ liên quan đến chứng từ tạm ứng, thanh, quyết toán các công trình.

2. Đối với phương tiện vận tải

a) Phòng TC-HC-QT

- Lập và bàn giao toàn bộ hồ sơ có liên quan đến hình thành, biến động tài sản theo quy định;
- Đối với Giấy đăng ký xe: Lái xe giữ bản gốc để lưu hành phương tiện theo quy định.

b) Phòng KT-TV

Lưu các hồ sơ liên quan đến:

- Chứng từ tạm ứng, thanh, quyết toán (trong trường hợp mua sắm);
- Quyết định của cấp thẩm quyền liên quan đến hình thành, biến động tài sản như Quyết định điều chuyển, cho, biếu tặng.

3. Tài sản khác

a) Phòng TC-HC-QT

Lưu trữ các hồ sơ kỹ thuật liên quan đến tài sản.

b) Phòng KT-TV

- Lập và lưu trữ các hồ sơ còn lại theo quy định;
- Lập và lưu Thẻ tài sản cố định theo Phụ lục 5C.

Thẻ Tài sản cố định được lập thành 03 bản, lưu tại Phòng TC-HC-QT (01 bản) để theo dõi, quản lý tài sản; Phòng KT-TV (01 bản) để hạch toán theo chế độ hiện hành; Trưởng/Phó các đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng TSCĐ (01 bản).

Điều 18. Quy trình sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản cố định (nhà cửa,...)

Bước 1. Đơn vị sử dụng nhà cửa, vật kiến trúc bị hư hỏng cần phải sửa chữa, nâng cấp, có đề nghị sửa chữa, cải tạo, nâng cấp nhà, vật kiến trúc gửi Phòng TC-HC-QT, Phòng KT-TV và BGH.

Bước 2. Trình BGH phê duyệt chủ trương

Phòng TC-HC-QT chủ trì phối hợp với Phòng KT-TV và đơn vị sử dụng:

- Tổ chức khảo sát, lập biên bản về hiện trạng tài sản;

- Trên cơ sở kết quả khảo sát hiện trạng, thẩm định nhu cầu sửa chữa, cải tạo, nâng cấp để trình BGH phê duyệt chủ trương (các hạng mục) sửa chữa, cải tạo, nâng cấp nhà, vật kiến trúc.

Bước 3. Lập và phê duyệt dự toán sửa chữa, cải tạo, nâng cấp nhà, vật kiến trúc Phòng TC-HC-QT:

- Mời tổ chức có chức năng tư vấn thiết kế lập bản vẽ thiết kế đối với các hạng mục sửa chữa, cải tạo, nâng cấp đã được BGH phê duyệt và lập dự toán thiết kế;

- Thuê đơn vị thẩm tra dự toán thiết kế. Kết quả thẩm tra dự toán thiết kế được lập thành Biên bản (nếu cần thiết);

- Trên cơ sở dự toán thiết kế và kết quả thẩm tra dự toán thiết kế, trình BGH phê duyệt dự toán sửa chữa, cải tạo, nâng cấp nhà, vật kiến trúc.

Bước 4. Lựa chọn nhà thầu thi công

- Căn cứ vào dự toán được duyệt, Phòng TC-HC-QT phối hợp với Phòng KT-TV căn cứ vào Luật quản lý và sử dụng tài sản nhà nước, Luật đấu thầu và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thực hiện... lập tờ trình xin tổ chức đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế hoặc chỉ định thầu;

- Trên cơ sở kết quả lựa chọn nhà thầu, Phòng TC-HC-QT phối hợp với Phòng KT-TV thương thảo hợp đồng kinh tế với đơn vị thi công, trình BGH ký.

Bước 5. Giám sát thực hiện, nghiệm thu công trình và bàn giao sử dụng

Phòng TC-HC-QT phối hợp với Phòng KT-TV và đơn vị sử dụng, tổ chức giám sát, nghiệm thu công trình sửa chữa và bàn giao cho đơn vị sử dụng. Việc nghiệm thu và bàn giao phải lập thành Biên bản có xác nhận của các bên.

Bước 6. Thanh, quyết toán

- Căn cứ biên bản nghiệm thu, Phòng TC-HC-QT phối hợp Phòng KT-TV: Lập quyết toán công trình và thanh lý hợp đồng trình BGH phê duyệt;

- Phòng TC-HC-QT tập hợp hồ sơ, chứng từ gửi Phòng KT-TV để thanh toán. Hồ sơ thanh toán gồm: Phê duyệt chủ trương của BGH, Dự toán, Quyết định phê duyệt lựa chọn đơn vị thi công, đơn vị tư vấn lập dự toán thiết kế, đơn vị thẩm tra dự toán thiết kế, Hợp đồng, Hoá đơn tài chính, Biên bản nghiệm thu, bàn giao, Hồ sơ kỹ thuật, Biên bản thanh lý hợp đồng, Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu 05-TT ban hành kèm theo Quyết định số 133/2016/QĐ-BTC ngày 26/8/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Bước 7. Phòng KT-TV hạch toán tăng chi phí hoặc tăng TSCĐ. Đối với hạch toán tăng TSCĐ thì kế toán thanh toán có trách nhiệm chuyển cho kế toán TSCĐ 01 bộ hồ sơ.

Điều 19. Các trường hợp xử lý thu hồi, điều chuyển tài sản

1. Thu hồi tài sản

a) Đơn vị, cá nhân sử dụng tài sản sai mục đích (cho thuê, sử dụng vào mục đích cá nhân...), vượt tiêu chuẩn, định mức, chế độ, hoặc không sử dụng;

b) Tài sản đã trang bị cho đơn vị, cá nhân mà không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi tổ chức hoặc thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác

2. Điều chuyển tài sản

a) Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản;

b) Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên;

c) Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

Điều 20. Quy trình lý thu hồi, điều chuyển tài sản

Bước 1. Đơn vị, cá nhân sử dụng tài sản

Khi tài sản được phân bổ không được sử dụng, Trưởng/Phó các đơn vị quản lý tài sản có văn bản gửi Phòng TC-HC-QT đề nghị xử lý theo Phụ lục 03.

Bước 2. Phòng TC-HC-QT có trách nhiệm

a) Căn cứ đề nghị của đơn vị tại bước 1 và nhu cầu sử dụng tài sản của các đơn vị khác, Phòng TC-HC-QT phối hợp với Phòng KT-TV đề xuất các hình thức xử lý sau:

- Điều chuyển cho đơn vị khác trong trường có nhu cầu;
- Thu hồi nhập kho để quản lý;
- Thanh lý.

b) Trường hợp cá nhân, đơn vị sử dụng tài sản không thực hiện đề xuất xử lý tài sản tại bước 1, nhưng căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản hoặc nhu cầu sử dụng tài sản của các đơn vị, Phòng TC-HC-QT phối hợp với Phòng KT-TV đề xuất các hình thức xử lý sau:

- Thu hồi tài sản để điều chuyển cho đơn vị khác;
- Thu hồi về kho quản lý;
- Thanh lý.

Bước 3. Phòng TC-HC-QT phối hợp với Phòng KT-TV căn cứ quy định của Nhà nước về xử lý tài sản:

a) Lập hồ sơ trình BGH quyết định xử lý theo hình thức: (i) Điều chuyển, (ii) thu hồi để điều chuyển; (iii) thu hồi nhập kho. Hồ sơ gồm có:

- Văn bản đề nghị xử lý tài sản của đơn vị có tài sản và ý kiến của Phòng TC-HC-QT hoặc văn bản đề nghị của Phòng TC-HC-QT;

- Tổng hợp Danh mục tài sản điều chuyển, thu hồi theo Phụ lục 3.

b) Lập hồ sơ bán tài sản:

- Trình BGH quyết định bán tài sản.

- Hồ sơ đề nghị bán tài sản bao gồm:

(i) Văn bản đề nghị bán tài sản;

(ii) Danh mục tài sản đề nghị bán được lập theo mẫu:

+ Đối với tài sản là nhà, vật kiến trúc: Theo Mẫu số 01-DM/TSNN_kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính;

+ Đối với tài sản ô tô: Theo Mẫu số 02-DM/TSNN kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính;

+ Đối với tài sản khác không phải là nhà, vật kiến trúc và ô tô: Theo Mẫu số 03-DM/TSNN kèm theo Thông tư số 09/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính.

Bước 4. Phòng TC-HC-QT tổ chức thực hiện quyết định xử lý tài sản:

- Sau khi BGH phê duyệt điều chuyển tài sản, thu hồi để điều chuyển tài sản, Phòng TC-HC-QT phối hợp các đơn vị tổ chức được bàn giao tiếp nhận. Việc tổ chức bàn giao, tiếp nhận tài sản phải được lập thành biên bản (nội dung theo Phụ lục 5A hoặc 5C);

- Sau khi BGH phê duyệt thu hồi để nhập kho, Phòng KT-TV lập Phiếu nhập kho và theo dõi;

- Sau khi có quyết định thanh lý tài sản, Phòng TC-HC-QT tổ chức thực hiện bán tài sản theo đúng quy định.

Bước 5.

- Phòng KT-TV (kế toán tài sản cố định) ghi chép, hạch toán sổ sách kế toán; Lập thẻ tài sản (đối với trường hợp điều chuyển nội bộ hoặc thu hồi nhập kho); theo dõi, quản lý tài sản theo quy định;

- Đơn vị giao: Ghi giảm tài sản, giá trị tài sản trên sổ sách theo dõi tại đơn vị (trong trường hợp điều chuyển hoặc thu hồi);

- Đơn vị nhận: Ghi tăng tài sản, giá trị tài sản trên sổ sách theo dõi tại đơn vị (trong trường hợp điều chuyển nội bộ).

CHƯƠNG VII

QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN

Điều 21. Các trường hợp thanh lý tài sản

1. Đã sử dụng vượt quá thời gian sử dụng theo quy định của chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng;

2. Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả.

Điều 22. Quy trình thanh lý tài sản

Bước 1. Đề xuất thanh lý tài sản

- Khi tài sản có đủ điều kiện thanh lý, đơn vị, cá nhân sử dụng tài sản có văn bản gửi Phòng TC-HC-QT đề nghị thanh lý theo mẫu số Phụ lục 3. Phòng TC-HC-QT kiểm tra thực tế sử dụng tài sản và điều kiện thanh lý tài sản, ghi rõ đề xuất và gửi về Phòng KT-TV cho ý kiến và thực hiện thủ tục thanh lý tài sản;

- Trên cơ sở kết quả kiểm kê hàng năm của Phòng KT-TV, Phòng TC-HC-QT kiểm tra thực tế sử dụng tài sản và thực hiện thủ tục thanh lý tài sản.

Bước 2. Phòng TC-HC-QT phối hợp với Phòng KT-TV căn cứ quy định về các trường hợp xử lý theo hình thức thanh lý tài sản, lập hồ sơ đề nghị thanh lý trình BGH. Hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản của đơn vị có tài sản hoặc kết quả kiểm kê tài sản;

- Quyết định thành lập Hội đồng thanh lý tài sản;

- Tổng hợp báo cáo, phân loại tài sản được thanh lý;

- Danh mục tài sản thanh lý:

+ Đối với tài sản là nhà, vật kiến trúc: Theo Phụ lục 10;

+ Đối với tài sản ô tô: Theo Phụ lục 6;

+ Đối với TS khác không phải là nhà, vật kiến trúc và ô tô: Theo Phụ lục 7 và 8.

Bước 3. Phòng TC-HC-QT trình hồ sơ thanh lý tài sản để BGH phê duyệt.

Bước 4. Phòng TC-HC-QT phối hợp Phòng KT-TV tham mưu đề xuất BGH về việc bán tài sản và hình thức lựa chọn đơn vị, cá nhân mua tài sản, phê duyệt chọn nhà cung cấp tài sản.

Bước 5. Phòng TC-HC-QT tổ chức thực hiện thanh lý tài sản theo quy định của pháp luật.

Bước 6.

- Phòng KT-TV (kế toán TSCĐ) ghi chép, hạch toán sổ sách kế toán đối với tài sản thanh lý;

- Đơn vị có tài sản thanh lý: Ghi giảm tài sản, giá trị tài sản trên sổ sách theo dõi tại đơn vị.

CHƯƠNG VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Hiệu lực thi thành

1. Quy trình này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Mọi Quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng/Phó các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quyết định này đến toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên Trường CTIM;
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề chưa hợp lý thì các đơn vị, cá nhân cần phản hồi ý kiến bằng văn bản để nhà trường chỉnh sửa, bổ sung cho phù hợp. /.

HIỆU TRƯỞNG



ThS Nguyễn Thế Lực

**TIÊU CHUẨN ĐỊNH MỨC TRANG THIẾT BỊ
VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC TẠI CTIM**

A. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cán bộ, giảng viên, nhân viên (tính cho 01 người)

TT	Danh mục trang thiết bị	Số lượng tối đa	Kinh phí tối đa (triệu đồng)
I	Hiệu trưởng		
1	Bàn và ghế ngồi làm việc	1 bộ	
2	Tủ đựng tài liệu, trưng bày	2 chiếc	
3	Máy vi tính để bàn (bao gồm cả bàn vi tính, lưu điện)	1 chiếc	
4	Máy vi tính xách tay	1 chiếc	
5	Máy in	1 chiếc	
6	Máy fax	1 máy	
7	Điện thoại cố định	2 máy	
II	Phó Hiệu trưởng		
1	Bàn và ghế ngồi làm việc	1 bộ	
2	Tủ đựng tài liệu, trưng bày	2 chiếc	
3	Máy vi tính để bàn (bao gồm cả bàn vi tính, lưu điện)	1 chiếc	
4	Máy vi tính xách tay	1 chiếc	
5	Máy in	1 chiếc	
6	Điện thoại cố định	1 máy	
III	Trưởng các đơn vị		
1	Bàn và ghế ngồi làm việc	1 bộ	
2	Tủ đựng tài liệu	1 chiếc	
3	Máy vi tính để bàn (bao gồm cả bàn vi tính, lưu điện)	1 chiếc	
4	Máy in	1 chiếc	
5	Điện thoại cố định	1 máy	
IV	Phó Trưởng các đơn vị		
1	Bàn và ghế ngồi làm việc	1 bộ	
2	Tủ đựng tài liệu	1 chiếc	
3	Máy in	1 chiếc	
4	Máy vi tính để bàn (bao gồm cả bàn vi tính, lưu điện)	1 chiếc	
V	Giảng viên		
1	Bàn và ghế ngồi làm việc	1 bộ	
2	Máy vi tính để bàn (bao gồm cả bàn vi tính, lưu điện)	1 chiếc	
VII	Nhân viên		
1	Bàn ghế ngồi làm việc	1 bộ	
2	Máy vi tính để bàn (bao gồm cả bàn vi tính, lưu điện)	1 chiếc	
3	Máy in	1 chiếc	

B. Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan
(tính cho 01 phòng làm việc)

TT	Danh mục trang thiết bị	Số lượng tối đa	Kinh phí tối đa (triệu đồng)
I	Phòng làm việc của Hiệu trưởng		
1	Bộ bàn ghế họp	1 bộ	
2	Bộ salon tiếp khách	1 bộ	
3	Máy hủy tài liệu	1 chiếc	
4	Máy thu hình	1 chiếc	
5	Cây nước uống	1 chiếc	
6	Các trang thiết bị khác (nếu cần)		
II	Phòng làm việc của Phó Hiệu trưởng		
1	Bộ bàn ghế họp	1 bộ	
2	Bộ salon tiếp khách	1 bộ	
3	Máy hủy tài liệu	1 chiếc	
4	Máy thu hình	1 chiếc	
5	Cây nước uống	1 chiếc	
6	Các trang thiết bị khác (nếu cần)		

PHỤ LỤC 2

BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CHẾ XUẤT
VÀ CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG CÔNG NGHỆ
VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

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

Số: /PĐK-(TÊN ĐƠN VỊ)

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2017

**PHIẾU ĐĂNG KÝ MUA SẮM TÀI SẢN, THIẾT BỊ, CÔNG CỤ DỤNG CỤ,
VĂN PHÒNG PHẨM**

Kính gửi: **Phòng TC-HC-QT**

Đề nghị mua sắm tài sản sau:

TT	Tên tài sản	Đơn vị ⁽¹⁾	Số lượng	Quy cách	Ghi chú
1					
2					
...					

Mục đích mua sắm tài sản⁽²⁾:

Danh mục tài liệu gửi kèm⁽³⁾:

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2017

Trưởng đơn vị⁽⁴⁾
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên đơn vị đăng ký mua sắm tài sản (Không viết tắt tên đơn vị).

(2) Ghi đối tượng sử dụng tài sản; Lý do mua sắm tài sản.

(3) Đối với tài sản mua sắm cho cá nhân: Quyết định bổ nhiệm hoặc Quyết định điều động cán bộ; Văn bản giao nhiệm vụ...

(4) Trưởng đơn vị là cấp trưởng hoặc Lãnh đạo đơn vị được Trưởng đơn vị ủy quyền bằng văn bản.

(5) Sử dụng để ký nhận của Trưởng đơn vị đối với công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm tiêu hao 01 lần, không thực hiện nhập kho.

BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CHẾ XUẤT
VÀ CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG CÔNG NGHỆ
VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

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

Số: /PĐK-(TÊN ĐƠN VỊ)

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2017

**PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬA CHỮA, THANH LÝ, ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN, THIẾT
BỊ, CÔNG CỤ DỤNG CỤ, VĂN PHÒNG PHẨM**

Kính gửi: Phòng TC-HC-QT

Đề nghị như sau:

TT	Tên tài sản	Đơn vị ⁽¹⁾	Số lượng	Quy cách	Ghi chú
1					
2					
...					

Mục đích⁽²⁾:

.....

Danh mục tài liệu gửi kèm⁽³⁾:

.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ⁽⁴⁾
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của P.TC-HC-QT⁽⁵⁾

Ý kiến của P.KT-TV⁽⁶⁾

Duyệt của Hiệu trưởng

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên đơn vị đăng ký sửa chữa, thanh lý, điều chuyểntài sản (Không viết tắt tên đơn vị).

(2) Ghi đối tượng sử dụng tài sản; Lý do sửa chữa, thanh lý, điều chuyểntài sản.

(3) Đối với tài sản mua sắm cho cá nhân: Quyết định bổ nhiệm hoặc Quyết định điều động cán bộ; Văn bản giao nhiệm vụ...

(4) Trưởng đơn vị là cấp trưởng hoặc Lãnh đạo đơn vị được Trưởng đơn vị ủy quyền bằng văn bản.

(5) Ghi ý kiến đề xuất với Trưởng phòng TC-HC-QT sau khi xem xét yêu cầu và ý kiến của bộ phận chuyên môn (nếu có) của đơn vị.

(6) Ghi kết quả xác định nguồn kinh phí mua sắm của đơn vị.

(7) Sử dụng để ký nhận của Trưởng đơn vị đối với công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm tiêu hao 01 lần, không thực hiện nhập kho.

PHỤ LỤC 4

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG
CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP
PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH - QUẢN TRỊ**

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

Số: /TB-TCHCQT

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2017

**THÔNG BÁO
KẾT QUẢ PHÊ DUYỆT MUA SẮM TÀI SẢN**

Kính gửi:

Căn cứ Phiếu đăng ký mua sắm tài sản của đơn vị ngày tháng năm 2017, Phòng Tổ chức - Hành chính-Quản trị thông báo kết quả phê duyệt mua sắm tài sản như sau :

TT	Tên tài sản	Đơn vị tính	Số lượng đề nghị	Số lượng duyệt	Ghi chú
1					
2					
3					

TRƯỞNG PHÒNG

PHỤ LỤC 5

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG
CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP
PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÁNH - QUẢN TRỊ**

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

Số: /TTr-TCHCQT

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2017

TỜ TRÌNH

V/v.....

Kính gửi: Hiệu Trưởng

Căn cứ ý kiến đề xuất
Căn cứ kế hoạch
Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị kính đề nghị Hiệu trưởng duyệt cho
như sau (kèm các bảng báo giá) :

STT	TÊN CÔNG CỤ	ĐVT	SL	ĐƠN GIÁ của			THÀNH TIỀN của			GHI CHÚ
				Cty A	Cty B		Cty A	Cty B		
	Cộng									
	Thuế VAT									
	Tổng cộng									

Sau khi tham khảo giá của các đơn vị, Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị kính đề nghị Hiệu trưởng duyệt chọn mua hàng do cung cấp.

Kính mong Hiệu Trưởng xem xét giải quyết./.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN KẾ TOÁN TRƯỞNG HIỆU TRƯỞNG

PHỤ LỤC 5A

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG
CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP
PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÁNH - QUẢN TRỊ**

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

Số: /BB-TCHCQT

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2017

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI SẢN
(Dùng cho các tài sản mua sắm có giá trị dưới 30 triệu đồng)

I. Bên giao tài sản:

1. Đại diện Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị:

- Ông(bà): Chức vụ:

2. Đại diện Phòng Kế toán – Tài vụ:

- Ông(bà): Chức vụ:

II. Bên nhận tài sản:

3. Đại diện.....

- Ông(bà): Chức vụ:

III. Tài sản bàn giao gồm có:

TT	Tên thiết bị	Quy cách	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
1							
2							
3							
...							

IV. Ghi chú:
.....

Biên bản này lập thành 04 bản, Phòng Kế toán – Tài vụ giữ 02 bản, Phòng TC-HC-QT giữ 01 bản, đơn vị nhận tài sản giữ 01 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

TP. TC-HC-QT
(Ký, ghi rõ họ tên)

**BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CHẾ XUẤT
VÀ CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG CÔNG NGHỆ
VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP**

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2017

THẺ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Số:.....

Ngày...tháng...năm...

Căn cứ vào Biên bản giao nhận TSCĐ số.....ngày...tháng...năm...

Tên, ký mã hiệu, quy cách (cấp hạng) TSCĐ:.....Số hiệu TSCĐ.....

Nước sản xuất (xây dựng).....Năm sản xuất.....

Bộ phận quản lý, sử dụng.....Năm đưa vào sử dụng.....

Công suất (diện tích thiết kế).....

Đình chỉ sử dụng TSCĐ ngày.....tháng.....năm.....

Lý do đình chỉ.....

Số hiệu chứng từ	Nguyên giá tài sản cố định			Giá trị hao mòn tài sản cố định		
	Ngày, tháng, năm	Diễn giải	Nguyên giá	Năm	Giá trị hao mòn	Cộng dồn
A	B	C	1	2	3	4

Dụng cụ phụ tùng kèm theo

Số STT	Tên, quy cách dụng cụ, phụ tùng	Đơn vị tính	Số lượng	Giá trị
A	B	C	1	2

Ghi giảm TSCĐ chứng từ số:.....ngày...tháng...năm.....

Lý do giảm:.....

NGƯỜI LẬP PHIẾU
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, họ tên, đóng dấu)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG
CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số: /BB-(TÊN ĐƠN VỊ)

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2017

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI SẢN

(Dùng cho các tài sản mua sắm có giá trị từ 30 triệu đồng)

I. Bên giao tài sản

1. Đại diện Phòng TC-HC-QT: Ông(bà): Chức vụ:

2. Đại diện Phòng Kế toán-Tài vụ: Ông(bà): Chức vụ:

II. Bên nhận tài sản

1. Đại diện..... Ông(bà):Chức vụ:

III. Tài sản bàn giao gồm có:

T T	Tên, ký hiệu, quy cách, cấp hạng tài sản	Số lượng	Số hiệu	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Năm đưa vào sử dụng	Công suất thiết kế	Tính nguyên giá tài sản					
								Giá mua (ZSX)	Chi phí vận chuyển	Chi phí chạy thử	Nguyên giá tài sản	Tỷ lệ hao mòn, %	Tài liệu KT kèm theo
1													

IV. Dụng cụ phụ tùng kèm theo:

TT	Tên, quy cách dụng cụ, phụ tùng	Đơn vị	Số lượng	Giá trị
1				

V. Ghi chú:.....

Biên bản này lập thành 04 bản, Phòng Kế toán – Tài vụ giữ 02 bản, Tổ Quản trị giữ 01 bản, đơn vị nhận tài sản giữ 01 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TỐAN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG TC-HC-QT
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG
CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP
TÊN ĐƠN VỊ

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

PHỤ LỤC 6

Số: /BB-(TÊN ĐƠN VỊ)

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201

BÁO CÁO KÊ KHAI Ô TÔ

TÀI SẢN	NHÃN HIỆU	BIÊN KIỂM SOÁT	SỐ CHỖ NGỒI	NƯỚC SẢN XUẤT	NĂM SẢN XUẤT	NGÀY THÁNG NĂM SỬ DỤNG	CÔNG SUẤT XE	NGUỒN GỐC XE	Giá trị theo sổ kế toán		Hiện trạng sử dụng			
									Nguyên giá	Giá trị còn lại	HĐ sự nghiệp		HĐ khác	
											Kinh doanh	Không KD		

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG
CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP
BAN KIỂM KÊ TÀI SẢN

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201

BÁO CÁO KÊ KHAI CÔNG CỤ DỤNG CỤ

S TT	Tên tài sản	Mã số tài sản	ĐVT	Số lượng	Nước sản xuất	Giá trị theo sổ kế toán		HĐ sự nghiệp		HĐ khác	Ý kiến đề xuất của Hội đồng
						Nguyên giá	Giá trị còn lại	Kinh doanh	Không KD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

TP. Hồ Chí Minh, Ngày tháng năm 20

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG
CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP
BAN KIỂM KÊ TÀI SẢN

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201

BÁO CÁO KÊ KHAI TÀI SẢN

S TT	Tên tài sản	Mã số tài sản	ĐVT	Số lượng	Nước sản xuất	Giá trị theo sổ kế toán		HD sự nghiệp		HD khác	Ý kiến đề xuất của Hội đồng
						Nguyên giá	Giá trị còn lại	Kinh doanh	Không KD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

TP. Hồ Chí Minh, Ngày tháng năm 2017
TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG
CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP
BAN KIỂM KÊ TÀI SẢN

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2017

BẢNG KIỂM KÊ TSCĐ, CCDC, VẬT TƯ, SẢN PHẨM HÀNG HÓA

Tên đơn vị:

Người quản lý:

Thời điểm kiểm kê: giờ ngày tháng năm 20

Tổ kiểm gồm:

Ông/Bà chức vụ: Tổ trưởng Ông/Bà: chức vụ: Tổ viên

Ông/Bà chức vụ: Tổ viên Ông/Bà: chức vụ: Tổ viên

Ông/Bà chức vụ: Tổ viên Ông/Bà: chức vụ: Tổ viên

STT	Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ	Số hiệu TSCĐ	Đơn vị tính	Đơn giá	Theo sổ sách		Theo kiểm kê						
					Số lượng	Thành tiền	Số lượng			Chất lượng			
							Tổng	Thừa	Thiếu	Còn tốt 100%	Kém phẩm chất (%)	Mất phẩm chất	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

HIỆU TRƯỞNG

KẾ TOÁN TRƯỞNG

PHỤ TRÁCH ĐƠN VỊ

TỔ KIỂM KÊ

TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁN CÔNG
CÔNG NGHỆ VÀ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP
BAN KIỂM KÊ TÀI SẢN

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201

Địa chỉ:

I. Về đất:

a. Diện tích khuôn viên đất:

b. Hiện trạng sử dụng: Làm trụ sở làm việc...; làm CS đơn vị SN...; Làm nhà ở...; Cho thuê...; Bỏ trống...; SD mục đích khác...

c. Giá trị theo sổ kế toán:..... Đồng.

II. Về nhà:

Tài sản	Cấp hạng	Năm xây dựng	Ngày tháng năm SD	Giá trị theo sổ kế toán (ngàn đồng)			Số tầng	Diện tích xây dựng	Hiện trạng sử dụng (m2)		
				Nguyên giá		Giá trị còn lại			Trụ sở làm việc	CSHCSN	Khác
				Nguồn NS	Nguồn khác						

III. Các hồ sơ, giấy tờ liên quan đến quyền quản lý, sử dụng nhà, đất:

TP. Hồ Chí Minh, Ngày tháng năm 201
TRƯỞNG ĐƠN VỊ