

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP



QUY TRÌNH
QUẢN LÝ TÀI SẢN

MÃ SỐ: QT. 06/TCHC-QT

Bắc Giang, năm 2019



QUY TRÌNH

Mã số: QT.06/TCHC-QT

QUẢN LÝ TÀI SẢN

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 1/2/2019

Trang: 2/6

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

Trách nhiệm	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên			Đặng Thanh Thủy
Ký tên			
Chức vụ			Hiệu Trưởng

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.06/TCHC-QT
	QUẢN LÝ TÀI SẢN	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 1/2/2019
		Trang: 3/6

1. MỤC ĐÍCH

- Kiểm soát hiệu quả tài sản đang sử dụng tại các đơn vị, phục vụ tốt cho các hoạt động quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học của Nhà trường.
- Quản lý tài sản chặt chẽ, tránh thất thoát, chính xác về số liệu và chủng loại.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quản lý tài sản trang thiết bị, công cụ, dụng cụ phục vụ các hoạt động thường xuyên của Nhà trường
- Đối tượng áp dụng là các đơn vị sử dụng tài sản trong Trường. Phòng TCHC-QT - chủ trì phối hợp với các đơn vị sử dụng tài sản và đơn vị có liên quan thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

- Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài Chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Quyết định số 2965/QĐ-BCT ngày 07 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trường Cao đẳng kỹ thuật công nghiệp;
- Quyết định số 923/QĐ-CĐKTCN của Hiệu trưởng trường Cao đẳng kỹ thuật công nghiệp quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng TCHC-QT.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

Tài sản cố định là tất cả những tài sản của Nhà trường có giá trị từ 5.000.000đ (năm triệu đồng) trở lên, có thời gian sử dụng, luân chuyển, thu hồi từ 1 năm trở lên như: Bàn ghế, tủ các loại; thiết bị văn phòng: máy vi tính các loại, máy in, máy fax, máy photocopy, hệ thống điện thoại, trang thiết bị cho phòng họp, phòng hội trường; thiết bị âm thanh, máy chiếu; Hệ thống mạng vi tính, máy chủ, và các thiết bị máy vi tính; trang thiết bị điện (điều hoà, quạt, đèn và các thiết bị điện khác có liên quan...) Ô tô , xe máy.....

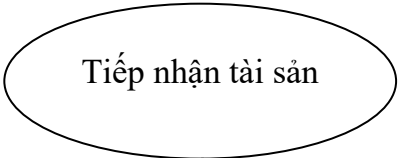
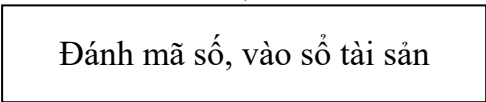
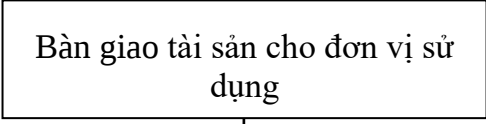
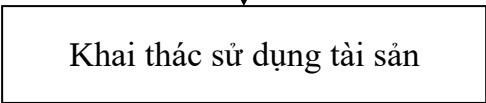
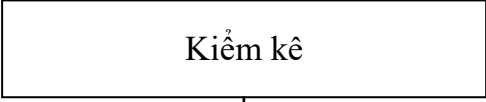
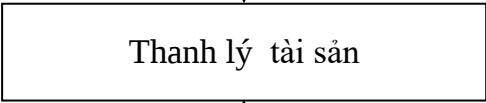
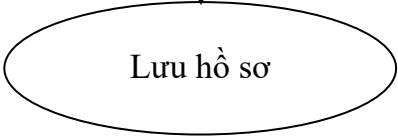
Công cụ, dụng cụ: Gồm toàn bộ các tài sản, vật tư, dụng cụ chưa đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định nêu trên. TTB: Trang thiết bị, CC, DC: Công cụ dụng cụ; BGH: Ban Giám hiệu, TCHC-QT: phòng Tổ chức Hành chính –Quản trị,

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.06/TCHC-QT
	QUẢN LÝ TÀI SẢN	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 1/2/2019
		Trang: 4/6

P.KHTC: phòng Kế hoạch tài chính TT: Trung tâm, Khoa CM: Khoa, bộ môn chuyên môn, ĐVSD: Đơn vị sử dụng

5.1. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ mô tả quy trình

STT	Trách nhiệm	Nội dung	Biểu mẫu
1	P.TCHC-QT; Đơn vị hợp đồng cung cấp TTB		Biên bản giao nhận
2	P.TCHC-QT; Đơn vị sử dụng		BM01-QT.04/KHKT
3	BGH; TP.TCHC-QT,; Trưởng P.KHTC Trưởng đơn vị sử dụng		Quyết định bàn giao; Biên bản bàn giao; Mẫu C21-HD; Mẫu C50-HD; BM02-QT.04/KHKT
4	Đơn vị sử dụng P.TCHC-QT; P.KHTC		Sổ theo dõi BM03-QT.04/KHKT BM04-QT.04/KHKT
5	Hội đồng kiểm kê Trưởng đơn vị		Biên bản của hội đồng kiểm kê
6	Hội đồng thanh lý Trưởng đơn vị P.TCHC-QT; P.KHTC		Biên bản của hội đồng thanh lý; Quyết định sử lý tài sản
7	P.TCHC-QT; Trưởng đơn vị		Sổ theo dõi sử dụng tài sản BM03-QT.04/KHKT

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.06/TCHC-QT
	QUẢN LÝ TÀI SẢN	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 1/2/2019
		Trang: 5/6

5.2 Diễn giải lưu đồ

5.2.1. Tiếp nhận tài sản

- Phòng TCHC-QT phối hợp với phòng Kế toán tài chính và đơn vị có liên quan (Phòng Tổ chức hành chính và đơn vị sử dụng thiết bị) tiếp nhận trang thiết bị theo hợp đồng đã được ký kết với nhà cung cấp.

5.2.2. Đánh mã số tài sản

- Phòng TCHC-QT tiến hành đánh mã số lên mỗi thiết bị (BM01-QT.04/KHKT). Cách thức đánh mã số thiết bị như sau: XXXX-WWWW-ZZZZ-MMY

Trong đó:

- + XXXX: Viết tắt tên thiết bị
- + WWW: Viết tắt tên đơn vị cung cấp thiết bị ZZZZ: Viết tắt tên đơn vị sử dụng thiết bị
- + MMY: viết tắt tháng (MM) và năm (YY) bắt đầu đưa thiết bị vào sử dụng.

5.2.3. Bàn giao tài sản cho đơn vị sử dụng

- Trang thiết bị được bàn giao trực tiếp giữa nhà cung cấp và đơn vị sử dụng, phòng TCHC-QT và phòng KHTC giám sát BM02-QT.04/KHKT), hoặc được bàn giao theo hình thức xuất kho (mẫu C50-HD và C21-HD ban hành theo số: 19/2006/QĐ- BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)
- Trường hợp đặc biệt, BGH ban hành Quyết định giao tài sản cố định cho các đơn vị sử dụng.

5.2.4. Khai thác, sử dụng tài sản

- Đơn vị được giao quản lý tài sản (TTB và CCDC) chủ động lập kế hoạch sử dụng tài sản để đạt hiệu quả và tiết kiệm. Có nghĩa vụ tôn trọng và bảo vệ tài sản, trang thiết bị chung của Trường. Thực hiện việc điều chuyển, bảo trì, sửa chữa, nâng cấp, bảo hộ, mất theo Quy định

5.2.5. Kiểm kê

- Vào 0 giờ ngày 01 tháng 01 hàng năm, Nhà trường tiến hành kiểm kê tài sản trong toàn trường để xác định thực trạng tài sản trong thực tế so với sổ sách tại từng đơn vị và trong toàn trường. Làm cơ sở để khấu hao, xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng TS, VT, TTB để xác định nhu cầu mua sắm, xây dựng sửa chữa, nâng cấp TSCĐ trong các năm tiếp theo.
- Đơn vị kê khai và tiến hành kiểm kê theo quyết định của Hội đồng kiểm kê

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.06/TCHC-QT
	QUẢN LÝ TÀI SẢN	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 1/2/2019
		Trang: 6/6

5.2.6. Thanh lý tài sản

- Sau kiểm kê tài sản, TTB định kỳ hàng năm, trên cơ sở đề nghị của các đơn vị sử dụng, các phòng Tài chính kế toán, phòng Kế hoạch kỹ thuật và Quản trị thiết bị và phòng Tổ chức hành chính lập các thủ tục thanh lý trình Hội đồng thanh lý của Nhà trường xét thanh lý các tài sản, TTB theo quy định.

5.2.7. Lưu hồ sơ

- Trang thiết bị đơn vị quản lý sử dụng khi điều chuyển, sửa chữa, hỏng, mất, thanh lýđều phải ghi sổ theo dõi thiết bị

- Sau kiểm kê, thanh lý, Phòng TCHC-QT phối hợp với phòng Kế hoạch tài chính và đơn vị có tài sản, thiết bị tiến hành điều chỉnh danh mục TTB trong sổ theo dõi sử dụng TTB (BM03-QT.04/KHKT)

6. LƯU HỒ SƠ

TT	Tên văn bản cần lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1.	Mẫu đánh mã số thiết bị	Phòng TCHC-QT	Vĩnh viễn
2.	Đề nghị sửa chữa, điều chuyển, duy tu, hỏng mất...	P. TCHC-QT, KHTC; Đơn vị sử dụng	10 năm
3.	Biên bản kiểm kê	P. TCHC-QT, KHTC; Đơn vị sử dụng	10 năm
4.	Biên bản , hồ sơ thanh lý	P. TCHC-QT; KHTC; VT	10 năm
5.	Biên bản bàn giao, sổ theo dõi sử dụng thiết bị	P. TCHC-QT, KHTC; Đơn vị sử dụng	10 năm Hồ sơ máy
6.	Văn bản khác có liên quan	P. TCHC-QT, KHTC; Đơn vị sử dụng	10 năm

7. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

Các biểu mẫu được liệt kê trong bảng dưới đây

STT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1.	BM01-QT.04/KHKT	Mẫu đánh mã số thiết bị
2.	BM02-QT.04/KHKT; mẫu C50; C21-HĐ	Mẫu bàn giao thiết bị
3.	BM03-QT.04/KHKT	Sổ theo dõi sử dụng trang thiết bị
4.	BM04-QT.04/KHKT	Biên bản xác định tình trạng kỹ thuật của tài sản