ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐIỆN TỬ - ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI

Địa chỉ: **Số 10, đường Nguyễn Văn Huyên, Dịch Vọng, Cầu Giấy, Hà Nội**
Điện thoại: **(024)37673896** Email: **vanthu@dtdl.edu.vn**
Fax: **(84-4)38336184** Website: **www.dtdl.edu.vn**

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ TÀI SẢN

Mã hóa: QT01/PQT
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày: ...../...../2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 411/QĐ-CĐĐTĐL ngày 15/8/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội)

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Văn Ngọc	Lại Đức Thanh	TS. Trần Xuân Ngọc

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. *Mục đích*

Quy trình này quy định cách thức quản lý tài sản từ khi hình thành, sử dụng đến khi thanh lý, hủy bỏ tài sản nhằm đảm bảo tài sản được sử dụng đúng mục đích và hiệu quả.

Phân định rõ trách nhiệm của các bên liên quan trong việc sử dụng tài sản công của nhà nước.

Làm căn cứ để xác định nhu cầu xây dựng kế hoạch, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản hàng năm của từng đơn vị phù hợp với yêu cầu phục vụ theo hướng hiện đại và tiết kiệm theo đúng quy định của nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường đảm bảo thực hiện đúng tiến đồ, công khai và minh bạch.

2. *Phạm vi áp dụng*

Quy trình này áp dụng đối với công tác quản lý tài sản của Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội bao gồm các công tác như bảo trì; sửa chữa; cho tặng; hủy; thanh lý; kiểm kê tài sản đối với tất cả các tài sản hữu hình và vô hình có nguồn gốc từ nguồn ngân sách Nhà nước, nguồn chi thường xuyên, nguồn từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị, dự án hợp tác quốc tế, quà tặng… và điều chuyển từ nơi khác đến.

3. *Đối tượng áp dụng*

Áp dụng cho tất cả các đơn vị, cá nhân thuộc sự quản lý của Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội, các đơn vị liên kết tại Trường.

4. *Căn cứ pháp lý*

- Quyết định số 50/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;
- Nghị định số 67/2021/NĐ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;
- Quyết định số 32/2021/QĐ-UBND ngày 29/10/2021 của UBND thành phố ban hành quy định một số nội dung về quản lý đầu tư và xây dựng trên địa bàn thành phố;
- Thông tư số 23/2023/NĐ-CP ngày 25/4/2023 của Chính phủ Hướng dẫn chế độ quản lý tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. *Định nghĩa*

a) Tài sản: Bao gồm tài sản hữu hình và vô hình mà nhà trường giao cho các đơn vị trực thuộc quản lý sử dụng, dùng chung cho hoạt động của nhà trường có thời gian sử dụng trên một năm. Bao gồm những tài sản theo Nhà nước quy định bao gồm:

- Tài sản là nhà cửa vật kiến trúc: Nhà làm việc, các công trình xây dựng gắn liền với nhà như bể nước, sân, tường rào, cổng ngõ …

- Phương tiện vận tải: Xe ô tô, và các loại phương tiện vận tải khác.

- Máy móc thiết bị quản lý: Máy vi tính, máy in, máy photo, các thiết bị lắp đặt kèm theo máy vi tính như: ổn áp, bộ lưu điện, loa, máy chiếu, máy Scan, máy chụp ảnh các loại, máy lạnh, máy đếm tiền, máy quay phim, đầu máy video, tivi, máy điện thoại các loại, tủ lạnh …

- Các loại tài sản quản lý khác: Két sắt, quạt các loại, ấm điện nấu nước các loại…

- Loại tài sản đồ gỗ, giả gỗ: Các loại tủ, bàn ghế làm việc, học tập, bàn để vi tính, bàn ghế hội họp, bục nói chuyện, các kệ lưu trữ hồ sơ và các tài sản khác mà cơ quan giao cho các bộ phận phòng ban quản lý sử dụng.

- Phần mềm quản lý chuyên môn được mua trang bị cài đặt để phục vụ công tác quản lý và đào tạo của nhà trường.

- Các tài sản khác phục vụ cho công tác quản lý, phục vụ giảng dạy.

- Công cụ, dụng cụ, vật tư phụ tùng rẻ tiền mau hỏng: bao gồm các dụng cụ, công cụ, vật tư phụ tùng có thời gian sử dụng dưới một năm, hoặc chỉ sử dụng được với số lần nhất định và có giá trị thấp.

b) Mã số: là một dãy các chữ số dùng để phân định tài sản, hàng hóa, ấn phẩm… Mã số phải thể hiện rõ đặc tính, năm đưa vào sử dụng, nguồn hình thành và bộ phận quản lý…

c) Quản lý tài sản: là toàn bộ các hoạt động bao gồm: Điều chuyển tài sản; Sửa chữa tài sản; Thu hồi, thanh lý tài sản và Kiểm kê tài sản.

2. *Từ viết tắt*

Từ viết tắt chung:

- CER : Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội
- CBVC : Cán bộ, viên chức
- CP : Chính phủ
- BM : Biểu mẫu
- BTC : Bộ Tài chính
- NĐ : Nghị định
- CSVC : Cơ sở vật chất
- QĐ : Quyết định
- TTg : Thủ tướng
- TT : Thông tư
- TP.HN : Thành phố Đà Nẵng
- TP : Trưởng phòng
- QT : Quản trị
- TCKT : Tài chính kế toán
- HTQLCL : Hệ thống quản lý chất lượng

III. LƯU ĐỒ VÀ ĐẶC TẢ

Gồm 04 Lưu đồ và Đặc tả

STT	Tên lưu đồ và Đặc tả	Trang
1	Quy trình Điều chuyển tài sản	4 - 6
2	Quy trình Sửa chữa tài sản	7 - 11
3	Quy trình Thu hồi, thanh lý tài sản	12 - 19
4	Quy trình Kiểm kê tài sản	20 - 22

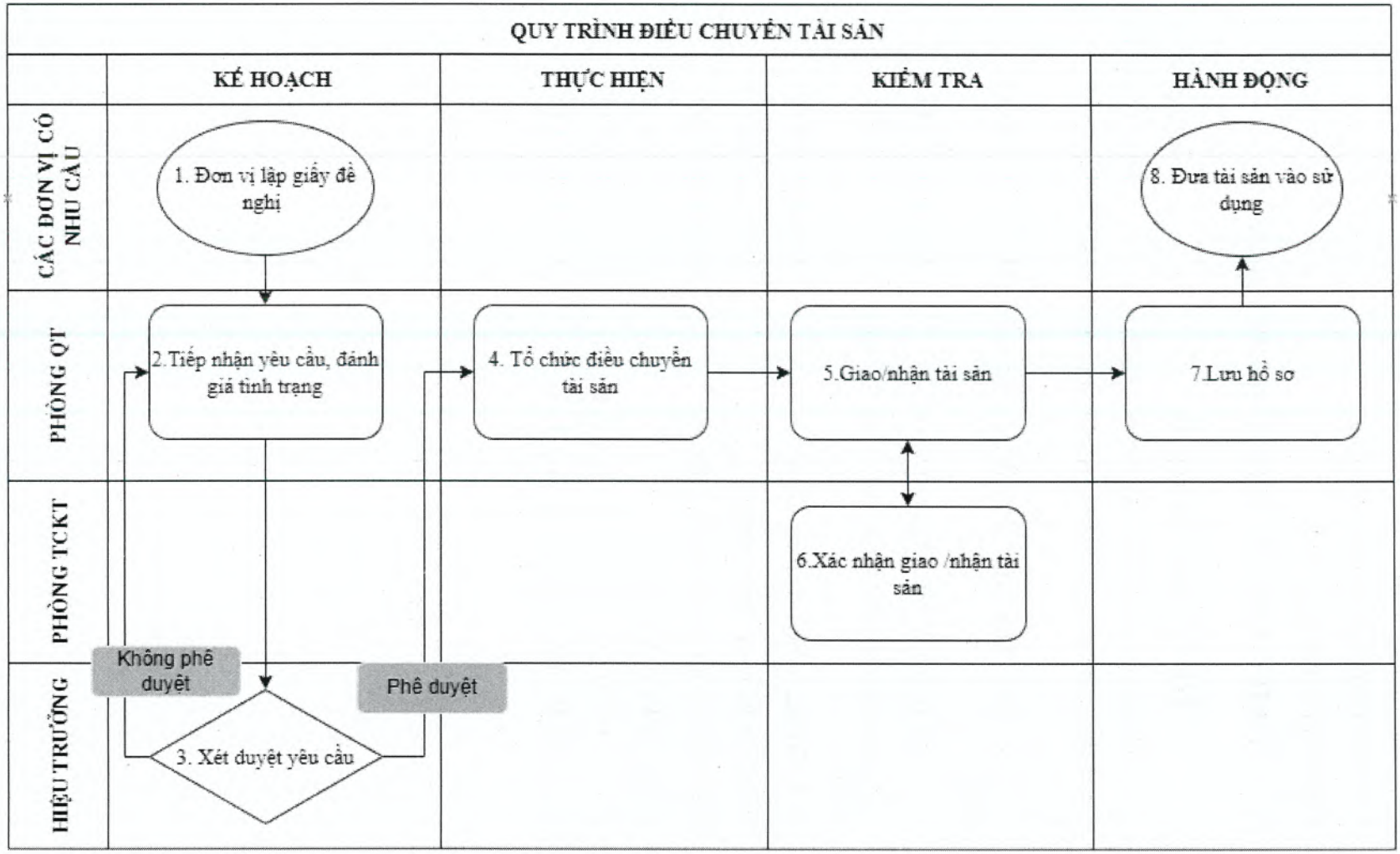
IV. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/Hướng dẫn	Ký mã hiệu
1	Dự trù kinh phí sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị	M.01QT.01PQT
2	Bảng dự toán vật tư sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị	M.02QT.01PQT
3	Giấy đề nghị "Sửa chữa, thay thế & đầu tư bổ sung"	M.03QT.01PQT
4	Biên bản nghiệm thu, bàn giao vật tư	M.04QT.01PQT
5	Biên bản nghiệm thu công tác sửa chữa, bảo dưỡng	M.05QT.01PQT
6	Giấy Đề nghị điều chuyển tài sản	M.06QT.01PQT
7	Biên bản kiểm tra hiện trạng	M.07QT.01PQT
8	Phiếu bảo dưỡng, sửa chữa, kiểm tra	M.08QT.01PQT
9	Biên bản kiểm kê tài sản	M.09QT.01PQT
10	Biên bản bàn giao tài sản công cụ dụng cụ	M.10QT.01PQT
11	Biên bản thu hồi tài sản, công cụ dụng cụ	M.11QT.01PQT

v. NỘI DUNG

1. *Quy trình Điều chuyển tài sản*

a) Lưu đồ:



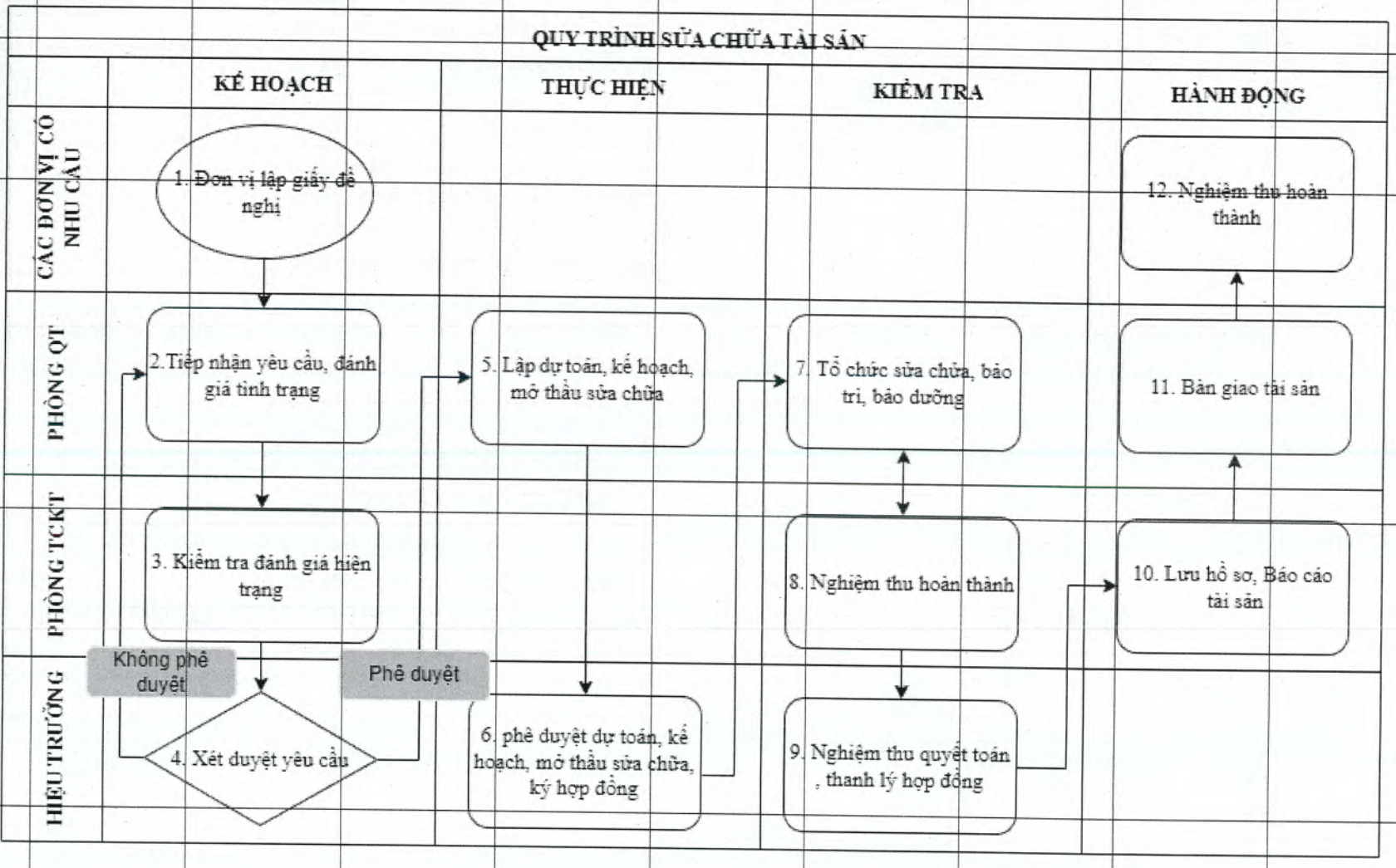
b)Đặc tả:

TT	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/ NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
1	Đơn vị lập giấy đề nghị	Đơn vị sử dụng tài sản lập đề nghị điều chuyển gởi về Phòng Tổ chức hành chính - Quản trị	- Trưởng đơn vị có yêu cầu		- Giấy đề xuất		M.06QT.01PQT
2	Tiếp nhận yêu cầu, đánh giá	Khi nhận được Giấy đề nghị, Trưởng phòng QT chuyển cho: Trưởng phòng chức năng có liên quan (nếu là đề xuất của các phòng, khoa, trung tâm); tiến hành xem xét, trao đổi với Trưởng các đơn vị có liên quan và ghi rõ ý kiến (đồng ý/không đồng ý và lý do) trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.	- Trưởng phòng QT	- Trưởng phòng, khoa, Trung tâm chức năng có liên quan	- Giấy đề xuất (đã được xem xét)	5 ngày (làm việc)	
3	Xét duyệt yêu cầu	- Phê duyệt: phân công đơn vị/cá nhân thực hiện. - Không phê duyệt: Nêu rõ lý do và trả lại đơn vị tiếp nhận.	- Hiệu trưởng	- Trưởng các đơn vị - Trưởng phòng chức năng có liên quan	- Phiếu đề xuất (đã được phê duyệt)	2 ngày (làm việc)	
4	Tổ chức điều chuyển tài sản	Sau khi đề xuất được phê duyệt, Phòng QT tổ chức phân công thu hồi, điều	- Trưởng phòng QT/ Người được	- Trưởng đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện	Biên bản họp tổ chức, phân công	- Tùy điều kiện thực tế (không	

TT	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/ NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
		chuyển tài sản đến đơn vị đề xuất	phân công thực hiện			quá 5 ngày làm việc)	
5	Giao nhận tài sản	Căn cứ theo đề xuất bên giao và nhận kiểm tra tên tài sản, quy cách, số lượng của tài sản, nếu sai trả lại đơn vị cấp phát đề nghị điều chỉnh	Trưởng đơn vị liên quan. Người được phân công thực hiện	- Trưởng đơn vị có yêu cầu - Người được phân công giao/nhận	- Biên bản giao/nhận tài sản	2 ngày	M.11QT.01PQT
6	Xác nhận Giao/nhận tài sản	Phối hợp giữa các bên liên quan: P.TCKT, P.QT, bên giao và nhận kiểm tra tên tài sản, quy cách, số lượng của tài sản nếu đúng thì ký vào biên bản giao/nhận.	Trưởng đơn vị liên quan. Người được phân công thực hiện	- Trưởng đơn vị có yêu cầu - Người được phân công giao/nhận	- Biên bản giao/nhận tài sản	1 ngày	M.11QT. 01PQT
7	Lưu hồ sơ	- Các hồ sơ được lập theo biểu mẫu và lưu tại P.QT, P.TCKT đơn vị có liên quan. - Thời gian lưu theo quy định của Pháp luật	Người được phân công thực hiện	- Trưởng phòng chức năng có liên quan	Cập nhật hồ sơ tài sản của đơn vị (nhận và chuyển)	2 ngày	
8	Đưa tài sản vào sử dụng	Đưa tài sản vào sử dụng và quản lý quy trình quản lý tài sản chung của Trường	Đơn vị quản lý mới tài sản	Đơn vị quản lý mới tài sản	- Sử dụng và quản lý theo quy trình quản lý tài sản chung của Trường		

2. *Quy trình Sửa chữa tài sản*

a) Lưu đồ:



BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Lần ban hành/ lần sửa đổi	Ngày hiệu lực	Mô tả nội dung sửa đổi	Trang/ phần liên quan đến việc sửa đổi	Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung

b) Đặc tả:

TT	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/ NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
1	Đơn vị lập giấy đề nghị	Trong quá trình sử dụng, các đơn vị cần sửa chữa tài sản bị hỏng... thì lập giấy đề nghị gởi phòng QT để tổng hợp	- Trưởng đơn vị có yêu cầu		- Giấy đề nghị		M.03QT.01PQT
2	Tiếp nhận yêu cầu, đánh giá tình trạng	Khi nhận được Giấy đề nghị, Trưởng phòng QT chuyển cho: Trưởng phòng chức năng có liên quan tiến hành xem xét, trao đổi đánh giá mức độ hư hỏng và ghi rõ ý kiến (đồng ý/không đồng ý và lý do). Phối hợp các đơn vị liên quan lập biên bản hiện trạng, ghi nhận tình trạng, đề xuất hướng khắc phục trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.	- Trưởng phòng TCHC-QT	- Trưởng phòng TCKT	- Giấy đề nghị (đã được xem xét)	5 ngày	
3	Kiểm tra, đánh giá hiện trạng	Kiểm tra xác nhận tình trạng, đề xuất hướng xử lý đúng theo quy định tài chính.	- Trưởng phòng TCKT	- Trưởng phòng QT - Đơn vị sửa chữa	- Biên bản hiện trạng.	2 ngày	M.07QT.01PQT

TT	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/ NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
4	Xét duyệt yêu cầu	- Phê duyệt: phân công đơn vị/cá nhân hoặc thuê đơn vị ngoài thực hiện. - Không phê duyệt: Nêu rõ lý do và trả lại đơn vị tiếp nhận.	- Hiệu trưởng	- Trưởng phòng QT - Trưởng phòng chức năng có liên quan	- Phiếu đề xuất soạn thảo, sửa đổi tài liệu (đã được phê duyệt	3 ngày	
5	Lập dự toán, kế hoạch, hồ sơ dự thầu sửa chữa	- Lập bảng dự trù vật tư và khối lượng công việc dùng để sửa chữa.	- Trưởng đơn vị / Người được phân công thực hiện			3 ngày	M.01QT.01PQT
		- Mời ít nhất 03 đơn vị bên ngoài lập báo giá sửa chữa, báo giá máy móc, thiết bị, vật tư, nhân công…	- Đơn vị bên ngoài thuê thực hiện		- Bảng báo giá dự toán của các đơn vị thi công sửa chữa		M.02QT.01PQT
		- Kiểm tra khối lượng so với bảng dự trù vật tư và khối lượng công việc	Trưởng phòng TCKT	Trưởng phòng QT	Duyệt khối lượng	1 ngày	

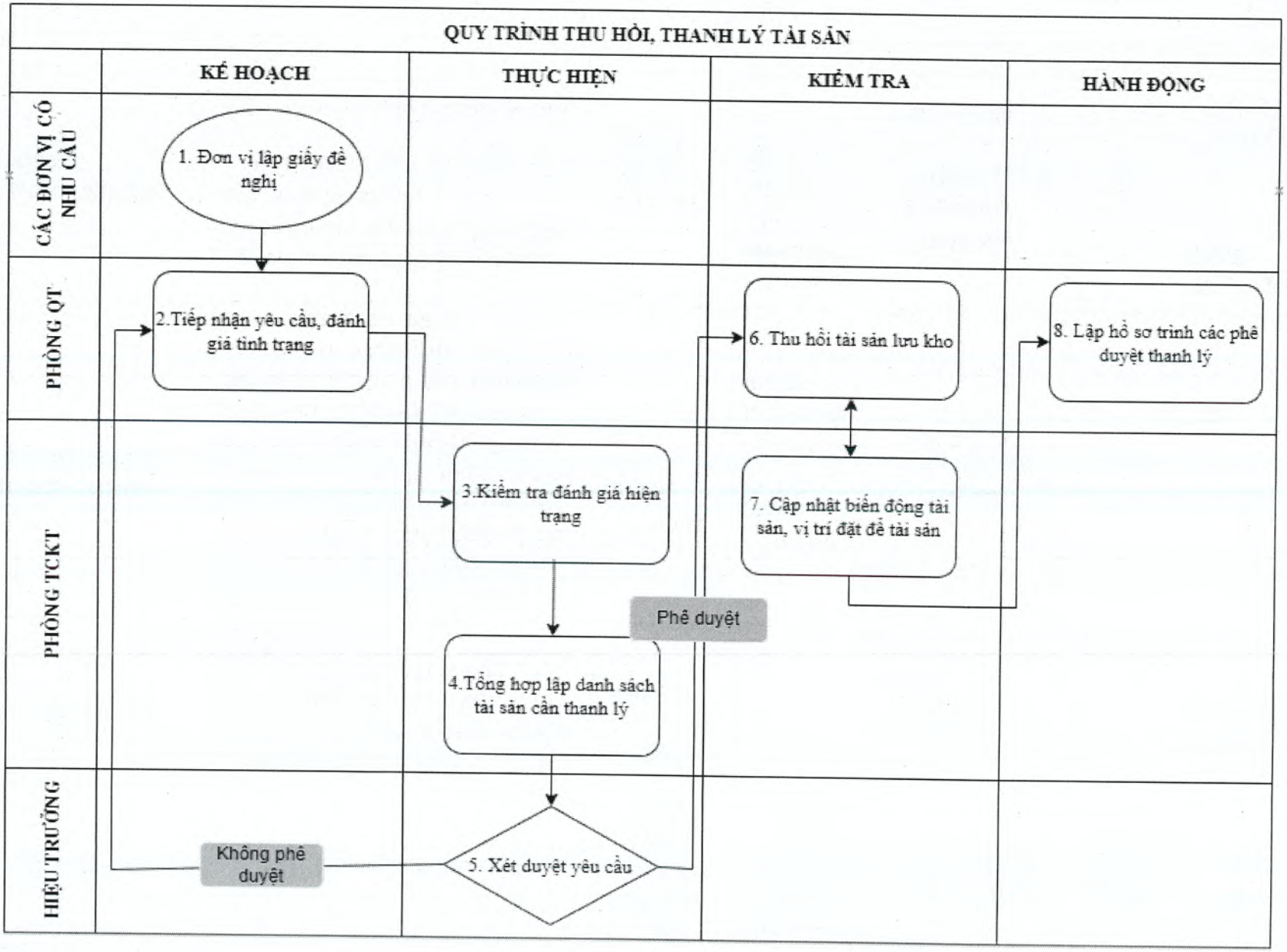
TT	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/ NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
		- Kiểm tra đơn giá so với giá công bố theo quý của Sở tài chính và giá thị trường	Trưởng phòng TCKT				
		+ Nếu giá trị hợp đồng < 50tr tiến hành chọn nhà cung cấp có báo giá thấp nhất cung cấp.	Trưởng phòng TCKT	Người được phân công	- Duyệt giá	2 ngày	
		+ Nếu giá trị hợp đồng ≥ 50tr cần mở thầu công khai.	Trưởng phòng TCKT	Người được phân công	- Biên bản xét thầu	5 ngày	
		- Mời đơn vị được chọn đến Thương thảo ký hợp đồng.	Trưởng phòng QT	Trưởng phòng TCKT	Hợp đồng thi công được thương thảo với đơn vị trúng thầu ký kết	1 ngày	
		- Hoàn tất hồ sơ trình Ban giám hiệu phê duyệt.	Trưởng phòng QT	Trưởng phòng TCKT	- Báo giá dự toán - Biên bản xét thầu - Quyết định chọn đơn vị thầu - Hợp đồng dịch vụ	1 ngày	

TT	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/ NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
6	Phê duyệt dự toán, kế hoạch, mở thầu sửa chữa, ký hợp đồng	- Ban giám hiệu: + Đồng ý: duyệt hồ sơ, ký kết hợp đồng thi công. + Không đồng ý: trả lại đơn vị trình hồ sơ.	Hiệu trưởng	- Trưởng phòng QT - Trưởng phòng TCKT	Hợp đồng dịch vụ được ký kết	1 ngày	
7	Tổ chức sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng	- Tổ chức sửa chữa, thay thế trang thiết bị - Tổ chức giám sát quá trình thi công	Người được phân công/Đơn vị thi công	- Trưởng phòng QT - Đơn vị có yêu cầu sửa chữa	Phiếu Bảo dưỡng, sửa chữa kiểm tra	< 10 ngày	M.08QT. 01PQT
8	Nghiệm thu hoàn thành	- Sau khi hoàn thành công việc căn cứ biên bản giám sát tiến hành lập hồ sơ nghiệm thu khối lượng.	- Trưởng phòng QT	- Trưởng phòng TCKT - Đơn vị có yêu cầu sửa chữa	- Biên bản nghiệm thu, bàn giao vật tư - Biên bản nghiệm thu công tác sửa chữa, bảo dưỡng	1-2 ngày	M.04QT. 01PQT M.05QT. 01PQT
9	Nghiệm thu quyết toán, Thanh lý hợp đồng	- Thanh lý hợp đồng trình Ban giám hiệu phê duyệt	- P. QT	- Trưởng phòng TCKT	- Thanh lý hợp đồng	1 ngày	

TT	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/ NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
10	Lưu hồ sơ, Báo cáo tài sản	- Báo cáo ghi tăng/giảm giá trị tài sản theo quy định tài chính. - Các hồ sơ được lập theo biểu mẫu được lưu tại phòng QT. - Thời gian lưu theo quy định của Pháp luật	- Trưởng phòng QT	- Trưởng phòng TCKT	- Thanh lý hợp đồng	1 ngày	
11	Bàn giao tài sản	Biên bản giao/nhận tài sản cho đơn vị có yêu cầu sửa chữa	- P.QT	- Trưởng phòng TCKT - Đơn vị có yêu cầu sửa chữa	- Biên bản bàn giao tài sản - Lưu hồ sơ	1 ngày	M.11QT.01PQT
12	Đưa tài sản vào sử dụng	- Ghi sổ quản lý tài sản tại đơn vị nhận tài sản sau sửa chữa.	- Trưởng đơn vị có yêu cầu sửa chữa	- Trưởng phòng QT	Sổ nhật ký quản lý tài sản		

3. *Quy trình Thu hồi, thanh lý tài sản*

a) Lưu đồ:



b) Đặc tả:

TT	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/ NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
1	Đơn vị lập giấy đề nghị	Trong quá trình sử dụng, các đơn vị có tài sản bị hỏng nặng, không thể sử dụng cần trả về kho,... thì lập giấy đề nghị gởi phòng QT để tổng hợp	- Trưởng đơn vị có yêu cầu		- Giấy đề nghị		M.03QT.01PQT
2	Tiếp nhận yêu cầu, đánh giá tình trạng	Khi nhận được Giấy đề nghị, Trưởng phòng QT chuyển cho: Trưởng phòng chức năng có liên quan tiến hành xem xét, trao đổi đánh giá mức độ hư hỏng và ghi rõ ý kiến (đồng ý/không đồng ý và lý do). Phối hợp các đơn vị liên quan lập biên bản hiện trạng, ghi nhận tình trạng trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.	- Trưởng phòng QT	- Trưởng phòng TCKT - Đơn vị có tài sản cần thu hồi	- Giấy đề nghị (đã được xem xét)	5 ngày	
3.	Kiểm tra, đánh giá hiện trạng	- Kiểm tra xác nhận tình trạng, kiến nghị hướng xử lý đúng theo quy định tài chính. - Đánh giá, rà soát quá trình sử dụng đúng niên hạn thanh lý theo quy định	- Trưởng phòng TCKT	- Trưởng phòng QT - Đơn vị có tài sản cần thu hồi	- Biên bản hiện trạng. - Biên bản thu hồi tài sản	2 ngày	M.07QT.01PQT M.10QT.01PQT

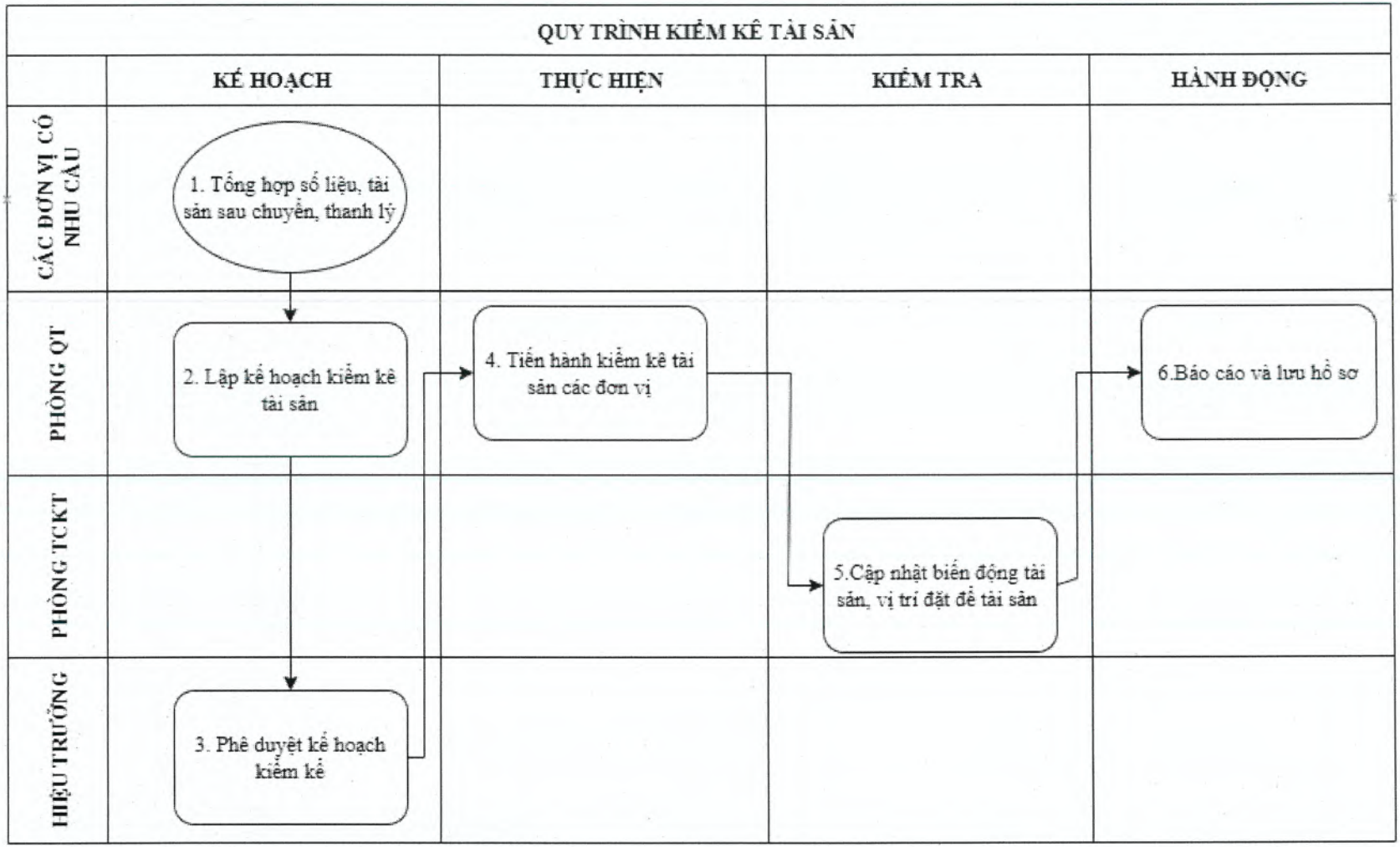
TT	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/ NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
4	Tổng hợp lập danh sách tài sản cần thanh lý	- Tiếp nhận các đề xuất - Căn cứ biên bản kiểm kê, biên bản hiện trạng - Tổng hợp lập danh mục tất cả tài sản bị hỏng không thể sửa chữa hoặc tái sử dụng cần được thu hồi	- Trưởng phòng TCKT	- Trưởng phòng QT - Đơn vị có tài sản cần thu hồi	- Danh mục tài sản cần thu hồi	2 ngày	
5	Xét duyệt yêu cầu	- Phê duyệt: phân công đơn vị/cá nhân hoặc thuê đơn vị ngoài thực hiện. - Không phê duyệt: Nêu rõ lý do và trả lại đơn vị tiếp nhận.	- Hiệu trưởng	- Trưởng phòng QT - Trưởng phòng chức năng có liên quan	- Phiếu đề xuất soạn thảo, sửa đổi tài liệu (đã được phê duyệt)	1 ngày	
6	Thu hồi tài sản lưu kho	- Thu hồi tài sản về lưu tại kho của Trường	- Trưởng phòng QT	- Trưởng phòng chức năng có liên quan	Tập kết tài sản về kho	2-5 ngày	
7	Cập nhật biến động tài sản, vị trí đặt để tài sản	- Báo cáo ghi tăng/giảm giá trị tài sản theo quy định tài chính. - Các hồ sơ được lập theo biểu mẫu được lưu tại phòng QT, TCKT, Đơn vị có yêu cầu	- Trưởng phòng QT	- Trưởng phòng TCKT	- Biên bản bàn giao tài sản	1 ngày	

TT	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/ NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
		- Thời gian lưu theo quy định của Pháp luật		- Trưởng đơn vị có yêu cầu	- Sổ nhật ký quản lý tài sản		
8	Lập hồ sơ trình các cấp phê duyệt thanh lý	- Nếu là vật tư, phôi liệu, công cụ, dụng cụ có nguyên giá >10tr thì tiến hành lập hồ sơ trình cấp trên phê duyệt phương án thanh lý tài sản.	- Trưởng phòng QT	- Trưởng phòng TCKT - Trưởng đơn vị có yêu cầu	- Hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản	10 ngày	
		- Nếu là vật tư, phôi liệu, công cụ, dụng cụ có nguyên giá <10tr thì tiến hành đăng thông báo chọn đơn vị thu mua.	- Trưởng phòngQT	- Trưởng phòng Tài chính - Trưởng đơn vị có yêu cầu	- Danh mục cần thanh lý đã được phê duyệt	10 ngày	
		+ Mời ít nhất 03 đơn vị bên ngoài	Đơn vị thu mua bên ngoài		Báo giá thu mua	5 ngày	
		+ Kiểm tra đơn giá so với giá công bố theo quý của Sở tài chính và giá thị trường	- Trưởng phòng TCKT		Kiểm tra giá, dự toán giá	2 ngày	

TT	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/ NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
		+ Mở chào bán thanh lý theo hình thức bỏ phiếu kín trong thời gian trưng bày tài sản thanh lý	- Trưởng phòng TCKT		Đăng thông báo bán thanh lý	5 ngày	
		+ Hồ sơ không hợp lệ sẽ bị loại	Đơn vị thu mua bên ngoài		Báo giá thu mua	5 ngày	
		+ Quyết định thành lập Hội đồng thanh lý	Hiệu trưởng	- P. QT - P. TCKT		1 ngày	
		+ Tổng hợp danh sách người mua và giá mua;	Hội đồng thanh lý			1 ngày	
		+ Mở phiếu kín do các đơn vị thu mua nộp	Hội đồng thanh lý			1 ngày	
		+ Thông báo kết quả đến người mua tài sản thanh lý	Hội đồng thanh lý		Biên bản bàn giao của hai bên	1 ngày	
		+Yêu cầu đơn vị mua nộp tiền về P.Tài chính đúng thời hạn.	Hội đồng thanh lý	Đơn vị thu mua bên ngoài		1 ngày	
		+ Lập báo cáo gửi ban giám hiệu về công tác thanh lý thay thế	Hội đồng thanh lý			1 ngày	

4. Quy trình kiểm kê:

a) Lưu đồ:



b) Đặc tả:

TT	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/ NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
1	Tổng hợp số liệu tài sản tăng giảm, điều chuyển, thanh lý	- Tổng hợp số liệu tài sản tăng, giảm điều chuyển, thanh lý trong năm - Lập danh sách tài sản điều chuyển, hoặc thay đổi tình trạng sử dụng - Lập danh sách tài sản tăng và giảm trong năm gửi về Phòng QT	- Phòng QT - Phòng TCKT - Đơn vị sử sụng tài sản	- Các Phòng, Trung tâm, Khoa chuyên môn	Hồ sơ kiểm kê	2 ngày	
2	Lập kế hoạch kiểm kê tài sản	- Lập kế hoạch kiểm kê - Trình phê duyệt Hội đồng kiểm kê - Lập chương trình làm việc cụ thể - Lập dự toán kinh phí thực hiện - Soạn nội dung hướng dẫn kiểm kê - Lập kế hoạch kiểm kê thực tế cho từng đơn vị - Hướng dẫn các đơn vị tự kiểm kê nội bộ (ngày giờ cụ thể). - Trình hồ sơ kiểm kê cho Hiệu trưởng xét duyệt	- Phòng QT	- Các Phòng, Trung tâm, Khoa chuyên môn	- Quyết định thành lập ban kiểm kê - Mã số tài sản	2 ngày	
3	Phê duyệt kế hoạch kiểm kê	- Phê duyệt kế hoach: Tiến hành kiểm kê tại từng đơn vị	Hiệu trưởng	- Hội đồng kiểm kê	- Quyết định thành lập ban kiểm kê	1 ngày	

TT	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/ NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
		- Không phê duyệt: Rà soát đánh giá lại nội dung kiểm kê		- Các Phòng, Trung tâm, Khoa chuyên môn	- Mã số tài sản		
4	Tiến hành kiểm kê theo kế hoạch	- Kiểm kê thực tế tại các đơn vị. So sánh, đối chiếu tài sản thực tế và sổ sách - Đánh giá chất lượng còn lại của tài sản theo biên bản kiểm kê tài sản năm trước của đơn vị	Hội đồng kiểm kê	- Hội đồng kiểm kê - Trưởng các đơn vị trực thuộc	- Kế hoạch kiểm kê 0h ngày 31 tháng 12	5-7 ngày	
5	Cập nhật biến động tài sản, vị trí đặt để tài sản	Báo cáo trình Hội đồng kiểm kê phê duyệt hồ sơ: Nếu đồng ý thì chuyển sang lưu hồ sơ Không đồng ý cần điều chỉnh để phê duyệt	Hội đồng kiểm kê		Biên bản kiểm kê tài sản	2-7 ngày	
6	Báo cáo, lưu hồ sơ	- Báo cáo tổng kết công tác kiểm kê tài sản - Lập Bảng tổng hợp tài sản tăng giảm - Lập Biên bản kiểm kê tài sản - Xử lý dữ liệu, điều chỉnh và cập nhật	Hội đồng kiểm kê		- Bảng báo cáo - Bảng tổng hợp tài sản - Biên bản kiểm kê	2 ngày	M.09QT.01