

Số: 484/QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 3 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý tài sản công  
tại Trường Đại học Tài chính - Marketing**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

*Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;*

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;*

*Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.*

*Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;*

*Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;*

*Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;*

*Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;*

*Căn cứ Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT ngày 04/10/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;*

*Căn cứ Quyết định số 2526/QĐ-BTC ngày 2/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về ban hành Quy chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính của Trường Đại học Tài chính - Marketing theo Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động giai đoạn 2015 - 2017 tại Quyết định số 378/QĐ-TTg ngày 23/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ;*

Căn cứ Nghị quyết số 13/NQ-ĐHMTC-HĐT ngày 21/9/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản trị thiết bị, Trưởng phòng Công nghệ thông tin và Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý tài sản công tại Trường Đại học Tài chính - Marketing”.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1390/QĐ-ĐHTCM ngày 16/8/2018 của Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy chế quản lý tài sản công tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

**Điều 3.** Trưởng các phòng: Quản trị thiết bị, Công nghệ thông tin, Kế hoạch – Tài chính và Trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, QTTB, KHTC.



Phạm Tiến Đạt

## QUY CHẾ

### Quản lý tài sản công tại Trường Đại học Tài chính – Marketing

(Ban hành kèm theo Quyết định số 484/QĐ-ĐHTCM ngày 06/3/2023  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)

#### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Mục đích

1. Thực hiện thống nhất một số nội dung về quản lý tài sản tại Trường Đại học Tài chính - Marketing, đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, có phân công, phân cấp rõ thẩm quyền, trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân sử dụng tài sản.

2. Khai thác và sử dụng tài sản đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, thất thoát.

3. Phát huy quyền làm chủ của tập thể, dân chủ, công khai trong việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước.

4. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

5. Nâng cao tinh thần trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân trong công tác quản lý, sử dụng tài sản.

##### Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định chế độ quản lý và sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Tài chính - Marketing.

2. Tất cả các đơn vị, cá nhân thuộc sự quản lý của Trường Đại học Tài chính - Marketing, được giao quản lý, sử dụng tài sản phải có trách nhiệm và nghĩa vụ thực hiện theo các quy định của Quy chế này.

3. Quy định về việc mua sắm tài sản, quy định về việc quản lý công cụ, dụng cụ được thực hiện bằng quy định riêng.

##### Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài sản

1. Tất cả các loại tài sản của Trường Đại học Tài chính - Marketing phải được quản lý tập trung, thống nhất. Tổ chức hệ thống sổ sách theo dõi chặt chẽ, định kỳ phải tổ chức kiểm kê đánh giá tài sản theo quy định của pháp luật.

2. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, đảm



bảo công bằng, hiệu quả, tiết kiệm và phải thực hiện đúng theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

3. Tài sản phải được hạch toán đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật. Việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thuê, cho thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo quy định của pháp luật.

4. Tài sản phải được giữ gìn, bảo quản, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa và bảo vệ theo chế độ quy định.

5. Tài sản thuộc phạm vi của Trường Đại học Tài chính – Marketing quản lý phải được giao cụ thể đến từng đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý.

6. Việc quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện công khai, minh bạch.

7. Việc thanh lý tài sản tại Trường Đại học Tài chính - Marketing phải được Hiệu trưởng quyết định và thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

8. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

9. Kiểm kê tài sản hằng năm vào 0h00 ngày 01/01.

#### **Điều 4. Tài sản nhà nước tại Trường Đại học Tài chính - Marketing**

Tài sản nhà nước tại Trường Đại học Tài chính - Marketing, gồm:

- a) Đất, nhà và công trình xây dựng;
- b) Máy móc, thiết bị;
- c) Phương tiện vận tải, thiết bị truyền dẫn;
- d) Công cụ, dụng cụ quản lý;
- đ) Tài sản vô hình;
- e) Các loại tài sản khác.

#### **Điều 5. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản, công cụ, dụng cụ:**

##### **1. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định hữu hình**

Tài sản cố định hữu hình là những tài sản có hình thái vật chất, có kết cấu độc lập hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn dưới đây:

- a) Có thời gian sử dụng từ 01 (một) năm trở lên;
- b) Có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên.

##### **2. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định vô hình**

Tài sản cố định vô hình là những tài sản không có hình thái vật chất mà cơ quan, tổ chức, đơn vị đã đầu tư chi phí tạo lập tài sản như: Quyền sử dụng đất; phần mềm ứng dụng; quyền sở hữu trí tuệ theo quy định tại Luật sở hữu trí tuệ, thỏa mãn

đồng thời cả 2 tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Tài sản là công cụ dụng cụ bao gồm toàn bộ các tài sản hữu hình chưa đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định hữu hình nêu ở trên.

#### **Điều 6. Mã số tài sản cố định**

Tài sản cố định được phân loại thống kê và đánh mã số theo nhóm chủng loại và dùng một số hiệu để quản lý gọi là mã số tài sản. Mã số tài sản cố định sẽ được dán vào tài sản và ghi vào hồ sơ, sổ theo dõi tài sản cố định của đơn vị, của Trường. Phòng Kế hoạch – Tài chính chịu trách nhiệm cấp phát mã số tài sản cố định theo phần mềm quản lý tài sản nội ngành.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 7. Tiêu chuẩn, định mức, chế độ sử dụng tài sản**

1. Trên cơ sở quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công của Chính phủ, Phòng Quản trị thiết bị chủ trì, phối hợp với Phòng Công nghệ thông tin và Phòng Kế hoạch - Tài chính xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Tài chính – Marketing trình Hiệu trưởng phê duyệt, làm cơ sở cho việc trang bị, quản lý và sử dụng tài sản đến từng đơn vị, cá nhân.

2. Trường hợp tài sản mà Nhà nước chưa có quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng, Phòng Quản trị thiết bị, Phòng Công nghệ thông tin căn cứ vào nhu cầu sử dụng tài sản phục vụ hoạt động của Trường để xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, trình Hiệu trưởng phê duyệt, trước khi thực hiện.

3. Phòng Quản trị thiết bị đề xuất trang bị các trang thiết bị và phương tiện làm việc cho các phòng sử dụng chung của Trường. (Phòng Công nghệ thông tin đề xuất trang bị các trang thiết bị công nghệ thông tin). tùy theo tính chất công việc, diện tích của các phòng, khả năng nguồn kinh phí của Trường và trình Hiệu trưởng trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

#### **Điều 8. Tổ chức quản lý, đăng ký tài sản**

Tài sản nhà nước hiện có tại Trường Đại học Tài chính - Marketing được quản lý chặt chẽ về hiện vật và giá trị theo đúng quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và được theo dõi, quản lý trong hệ thống hồ sơ, sổ sách tại các đơn vị sau:

1. Phòng Kế hoạch - Tài chính: có trách nhiệm quản lý hồ sơ lý lịch từng loại tài sản trên sổ kế toán, hạch toán kế toán đối với toàn bộ tài sản cố định hiện có của Trường theo đúng quy định của chế độ kế toán hiện hành; báo cáo Bộ Tài chính để thống nhất hạch toán điều chỉnh số liệu giữa kết quả kiểm kê và sổ kế toán (nếu có);



Tài sản cố định đã tính hao mòn đủ nhưng vẫn còn sử dụng được vẫn phải tiếp tục quản lý theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Quản trị thiết bị: có trách nhiệm quản lý về mặt hiện vật của các tài sản.

3. Các đơn vị, viên chức, người lao động được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị: Quản lý tài sản, trang thiết bị được giao theo biên bản giao, nhận tài sản và sổ theo dõi tài sản (chi tiết từng đơn vị). Việc giao, nhận tài sản chuyển cho đơn vị, cá nhân khác phải căn cứ các quyết định của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền ký và phải được giao, nhận bằng biên bản giao, nhận tài sản; nếu tự ý giao, nhận thì trách nhiệm quản lý vẫn thuộc về đơn vị, cá nhân được giao ghi trong quyết định hiện hành.

4. Đối với tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký quản lý sử dụng như: đất, nhà làm việc, công trình sự nghiệp và các tài sản gắn liền với đất, xe ô tô các loại và tài sản khác, thì sau khi hoàn thành việc đầu tư xây dựng, mua sắm hoặc tiếp nhận tài sản, Phòng Quản trị thiết bị phải thực hiện đăng ký quyền quản lý, sử dụng tài sản công với cơ quan tổ chức đăng ký tài sản theo quy định.

5. Đối với tài sản theo quy định của pháp luật phải đăng ký lưu hành, đăng ký kiểm định, thì đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản phải chủ động phối hợp với Phòng Quản trị thiết bị, Phòng Kế hoạch - Tài chính lập hồ sơ xin cấp phép sử dụng và định kỳ đăng ký kiểm định theo quy định của Nhà nước, nếu để quá thời hạn hoặc không thực hiện thì đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và chịu trách nhiệm nộp phạt theo quy định của pháp luật.

6. Tài sản giao cho đơn vị nào thì đơn vị đó có trách nhiệm quản lý, sử dụng và Lãnh đạo của đơn vị đó chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về sự mất mát.

7. Đối với tài sản dùng chung do Phòng Quản trị thiết bị hoặc các đơn vị chức năng quản lý, theo dõi đồng thời có trách nhiệm xây dựng quy định quy trình sử dụng và phối kết hợp về công tác quản lý cho từng loại tài sản do mình quản lý như phòng học, hội trường, phòng máy tính, phòng học ngoại ngữ (nếu có), thư viện, phòng lưu trữ, tài sản dùng chung tại các nơi công cộng, ... trình Hiệu trưởng phê duyệt để phối hợp thực hiện.

### **Điều 9. Sử dụng tài sản**

1. Tài sản nhà nước tại Trường Đại học Tài chính - Marketing phải được 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 nhà nước không đúng mục đích được giao; làm thất thoát, hư hỏng gây thiệt hại về tài sản của nhà nước.

2. Các tài sản là thiết bị, máy móc văn phòng, đơn vị trực tiếp quản lý phải có hướng dẫn sử dụng, nội quy sử dụng, bảo quản.

3. Không được mang tài sản, đã giao trách nhiệm cho đơn vị, cá nhân quản lý, ra

khỏi nơi làm việc như: máy tính xách tay, máy ảnh, máy chiếu, thiết bị nghe nhìn, thiết bị lưu trữ thông tin dữ liệu, ...Trường hợp cần thiết mang ra khỏi trường phải có kế hoạch sử dụng được trường bộ phận xác nhận và làm thủ tục ra, vào cổng bảo vệ.

4. Trường hợp xảy ra mất mát hoặc bị phá hoại, các đơn vị, cá nhân có liên quan phải giữ nguyên hiện trường, báo ngay cho thường trực bảo vệ cơ quan và Phòng Quản trị thiết bị để lập biên bản báo cáo Hiệu trưởng xem xét giải quyết hoặc cơ quan Công an nơi gần nhất để xử lý theo pháp luật.

5. Vào tháng 01 hằng năm, sau khi có báo cáo kết quả kiểm kê tài sản, Phòng Quản trị thiết bị và phòng Kế hoạch - Tài chính báo cáo Hiệu trưởng về tình trạng của từng loại tài sản để xây dựng kế hoạch thanh lý, mua sắm, sửa chữa của năm kế hoạch đó.

#### **Điều 10. Bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp tài sản, thiết bị**

1. Các đơn vị, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản phải có trách nhiệm bảo quản, máy móc thiết bị để kéo dài tuổi thọ và công năng hoạt động.

2. Trong quá trình sử dụng các trang thiết bị, phương tiện làm việc nếu có hư hỏng đột xuất cần sửa chữa, thay thế các đơn vị làm đề xuất chuyển cho Phòng Quản trị thiết bị hoặc phản ánh thông qua điện thoại đối với tài sản dùng chung (*theo số điện thoại dán tại các phòng học và các khu vực dùng chung*), để Phòng Quản trị thiết bị làm các thủ tục sửa chữa. Đối với các trang thiết bị công nghệ thông tin do Phòng Công nghệ thông tin tiếp nhận đề xuất và thực hiện sửa chữa.

#### **Điều 11. Sử dụng tài sản để góp vốn liên doanh, liên kết, các hoạt động dịch vụ có thu phí**

1. Tài sản sử dụng vào việc liên doanh, liên kết, các hoạt động dịch vụ có thu phí dịch vụ phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và được thực hiện theo thủ tục quy định. Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản tự ý cho thuê, mượn, liên doanh, liên kết dưới mọi hình thức.

2. Việc sử dụng tài sản để góp vốn liên doanh, liên kết, các hoạt động dịch vụ có thu phí phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, khả năng của đơn vị và hỗ trợ cho hoạt động sự nghiệp, không làm ảnh hưởng đến chức năng, nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao cho đơn vị và phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

3. Tài sản đưa vào hoạt động dịch vụ có thu phí phải được hạch toán đầy đủ, rõ ràng và thực hiện trích khấu hao, nộp phí và nghĩa vụ nộp thuế theo quy định của Pháp luật và của Trường.

#### **Điều 12. Tổ chức theo dõi, quản lý và công khai việc sử dụng tài sản**

1. Hiệu trưởng là người quyết định và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước tại Trường Đại học Tài chính - Marketing. Hiệu trưởng giao cho các phòng chức năng làm đầu mối giúp Hiệu trưởng quản lý



tài sản, cụ thể:

a) Phòng Kế hoạch - Tài chính quản lý chung về mặt giá trị tài sản; có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, sổ sách; thực hiện quản lý trên sổ kế toán tài sản theo từng chỉ tiêu cụ thể, gồm: nguyên giá tài sản, tính hao mòn hoặc trích khấu hao và giá trị còn lại.

b) Phòng Quản trị thiết bị quản lý chung về mặt hiện vật, có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, sổ sách về mặt kỹ thuật của tài sản; thực hiện quản lý hồ sơ lý lịch từng loại tài sản, chi tiết cụ thể chủng loại, xuất xứ, khối lượng, số lượng, chất lượng, tình trạng của tài sản toàn trường, thực hiện việc giao, nhận tài sản, trang thiết bị và bàn giao cho đơn vị sử dụng.

c) Các đơn vị, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị: việc quản lý tài sản trang thiết bị được giao theo biên bản giao, nhận tài sản và sổ theo dõi tài sản. Nếu là đơn vị thì phải giao cho trưởng đơn vị ký xác nhận và quản lý từng loại tài sản của đơn vị mình.

2. Phòng Quản trị thiết bị có trách nhiệm công khai việc quản lý và sử dụng tài sản toàn trường theo các quy định của pháp luật.

### **Điều 13. Hạch toán, tính khấu hao, báo cáo tài sản**

1. Phòng Kế hoạch - Tài chính giúp Hiệu trưởng thực hiện hạch toán, tính khấu hao và báo cáo theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Kết thúc năm tài chính hoặc theo yêu cầu quản lý, Phòng Quản trị thiết bị chủ trì, phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính lập kế hoạch tổ chức kiểm kê, thực hiện kiểm kê tài sản theo chế độ quy định, đối chiếu tài sản giữa sổ kế toán và sổ theo dõi tài sản giữa Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Quản trị thiết bị và các đơn vị, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản.

### **Điều 14. Quản lý, sử dụng đất**

1. Việc quản lý, sử dụng đất tại Trường Đại học Tài chính - Marketing phải thực hiện theo quy định của pháp luật về đất đai. Sử dụng đất phải phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, quy hoạch xây dựng đô thị, mục đích sử dụng đất được Nhà nước giao. Nghiêm cấm sử dụng đất được giao để cho thuê, mượn và xây dựng công trình sử dụng vào mục đích cá nhân hoặc các mục đích khác nằm ngoài nhiệm vụ chuyên môn của Trường.

2. Phòng Quản trị thiết bị có trách nhiệm quản lý, bảo toàn diện tích đất được giao; lưu trữ và bảo quản hồ sơ giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (bản gốc) các khu đất của Nhà trường. Trường hợp bị chiếm dụng, chiếm đoạt, sử dụng không đúng quy định hoặc các vi phạm khác về đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, Phòng Quản trị thiết bị phải chủ động đề xuất biện pháp xử lý trình Hiệu trưởng quyết định. Trường hợp không giải quyết được thì báo cáo với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền để xử lý kịp thời.

### **Điều 15. Tiếp nhận quản lý tài sản**



1. Phòng Quản trị thiết bị chịu trách nhiệm tiếp nhận tài sản và quản lý về số lượng, chất lượng các loại tài sản. Trường hợp bàn giao cho các đơn vị quản lý sử dụng, Phòng Quản trị thiết bị mở sổ theo dõi, quản lý đến từng đơn vị.

2. Phòng Kế hoạch – Tài chính chịu trách nhiệm về giá trị, tiếp nhận chứng từ, lập hồ sơ và hạch toán, ghi sổ sách kế toán tài sản của Trường; phối hợp với Phòng Quản trị thiết bị trình Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng định giá, đánh giá hoặc thuê đơn vị có tư cách pháp nhân thẩm định giá tài sản để xác định nguyên giá tài sản đối với những tài sản hình thành từ tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng cho... nếu chưa có nguyên giá lúc tiếp nhận bàn giao đưa vào sử dụng.

3. Đơn vị, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị phải ký biên bản giao nhận tài sản; đồng thời tổ chức hệ thống sổ theo dõi tài sản khớp với sổ kế toán tài sản của Phòng Kế hoạch - Tài chính và sổ theo dõi tài sản của Phòng Quản trị thiết bị.

### **Điều 16. Điều chuyển, thu hồi tài sản**

1. Tài sản nhà nước tại Trường Đại học Tài chính - Marketing được thực hiện điều chuyển, thu hồi trong các trường hợp sau:

a) Sử dụng không đúng mục đích;

b) Tài sản dư thừa, không còn nhu cầu hoặc giảm nhu cầu sử dụng khi thực hiện sắp xếp, giải thể, sáp nhập, hợp nhất hoặc thay đổi chức năng, nhiệm vụ;

c) Tài sản sử dụng vượt so với tiêu chuẩn, định mức theo quy định của cơ quan có thẩm quyền;

d) Tài sản phục vụ hoạt động của dự án khi dự án kết thúc.

2. Thẩm quyền quyết định điều chuyển, thu hồi tài sản

Nhằm đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ và gắn trách nhiệm cá nhân, đơn vị trong việc quản lý và sử dụng tài sản, Hiệu trưởng ủy quyền cho:

a) Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất ký các quyết định giao trách nhiệm quản lý và điều chuyển nội bộ tài sản giữa các đơn vị đối với tài sản có nguyên giá dưới 100 triệu đồng.

b) Trưởng Phòng Quản trị thiết bị được quyền điều chuyển nội bộ tài sản thuộc phạm vi quản lý giữa các đơn vị đối với tài sản có nguyên giá dưới 10 triệu đồng, theo đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ sử dụng tài sản và theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Trưởng đơn vị sử dụng được quyền điều chuyển tài sản trong nội bộ đơn vị để khai thác hiệu quả. Khi điều chuyển, đơn vị phải làm các thủ tục giao nhận nội bộ và điều chỉnh trong sổ tài sản của đơn vị, báo cáo với Phòng Quản trị thiết bị để điều chỉnh trong sổ tài sản.

3. Phòng Quản trị thiết bị có trách nhiệm tổng hợp, làm thủ tục điều chuyển. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm điều chỉnh thông tin trong sổ theo dõi tài sản.

#### **Điều 17. Thanh lý tài sản**

1. Tài sản công được thanh lý trong các trường hợp sau:

- Tài sản hết hạn sử dụng;
- Tài sản đã hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản).

- Nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng.

2. Trình tự, thủ tục thanh lý và tổ chức thanh lý tài sản công được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

#### **Điều 18. Hồ sơ quản lý tài sản**

1. Quyết định giao tài sản cho đơn vị sử dụng;

2. Biên bản giao nhận tài sản;

3. Các hồ sơ khác có liên quan như: Hồ sơ tăng giảm thanh lý tài sản; Quyết định tiếp nhận Tài sản viện trợ, cho tặng; Biên bản đánh giá lại giá trị tài sản;

4. Sổ theo dõi tài sản;

5. Báo cáo tổng hợp tình hình tăng giảm tài sản.

#### **Điều 19. Quản lý sử dụng phần mềm quản lý tài sản**

1. Phần mềm quản lý tài sản nội ngành do Phòng Kế hoạch - Tài chính quản lý và sử dụng.

2. Phần mềm quản lý Tài sản phải đảm bảo quản lý được đầy đủ các nội dung theo yêu cầu quản lý và cuối kỳ in ra được các loại sổ quản lý tài sản theo quy định.

3. Nguyên tắc nhập số liệu tên tài sản và các chỉ tiêu khác vào phần mềm phải thống nhất theo đúng biên bản bàn giao tài sản cho đơn vị sử dụng.

4. Phần mềm quản lý Tài sản được chia sẻ phân quyền sử dụng cho Phòng Quản trị thiết bị và phòng Công nghệ thông tin một số đề mục theo chức năng quản lý.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 20. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Đơn vị, cá nhân có thành tích trong việc quản lý, bảo vệ tài sản của Trường thì được xét khen thưởng theo chế độ chung. Nếu có những cải tiến nâng cao năng



suất hoạt động của máy móc, thiết bị; tiết kiệm nguyên, nhiên, vật liệu; phục hồi máy móc thiết bị cũ đạt hiệu quả thiết thực thì được khen thưởng theo chế độ sáng kiến cải tiến kỹ thuật, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

2. Đơn vị, cá nhân có thành tích phát hiện, báo cáo các hành vi xâm phạm hoặc sử dụng lãng phí tài sản, sử dụng tài sản không đúng mục đích, sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cố ý làm hư hỏng tài sản trang thiết bị của Trường thì được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

3. Trưởng đơn vị, cá nhân thiếu tinh thần trách nhiệm làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của Trường thì căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng, công khai cũng như các hình thức xử phạt bổ sung và Quy trình xử lý trách nhiệm vật chất đối với Trưởng đơn vị, cá nhân theo các quy định hiện hành.

4. Trưởng các đơn vị nếu để tài sản ngoài sổ sách hoặc cho phép nhân viên của mình sử dụng tài sản vào việc cá nhân thì sẽ chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật.

5. Nghiêm cấm việc sử dụng máy móc, thiết bị vào việc riêng; bán, trao đổi, tặng cho, cho mượn, cầm cố, thế chấp hoặc điều chuyển cho bất cứ tổ chức, cá nhân nào khi chưa được phép của Hiệu trưởng hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 21. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định về quản lý và sử dụng tài sản tại Trường Đại học Tài chính – Marketing trước đây trái với quy định này đều được bãi bỏ.

2. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm xây dựng nội quy, quy định sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị mình, trong đó quy rõ trách nhiệm của bộ phận, cá nhân được giao quản lý sử dụng tài sản; chỉ đạo việc tổ chức quản lý, sử dụng tài sản một cách tiết kiệm và hiệu quả; Trưởng phòng Quản trị thiết bị có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thực hiện Quy chế;

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các đơn vị có liên quan phản ánh về Phòng Quản trị thiết bị để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**Phụ lục 1 - QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING**

**1. Mục đích**

Đưa ra cách thức kiểm soát và quản lý các loại tài sản cố định thuộc hệ thống tài sản của Trường Đại học Tài chính – Marketing nhằm đảm bảo các loại tài sản cố định được quản lý chặt chẽ, hiệu quả, khoa học và đúng với quy định của Nhà nước.

**2. Phạm vi áp dụng**

Quy trình này áp dụng trong lĩnh vực quản lý, sử dụng và thanh lý các tài sản cố định thuộc nhóm máy móc thiết bị (gọi là Tài sản cố định hữu hình) trong Trường Đại học Tài chính – Marketing.

**3. Các từ viết tắt**

BGH	: Ban giám hiệu
BTTB:	: Bảo trì thiết bị
VC, NLD	: Viên chức, người lao động
CCDC	: Công cụ dụng cụ
CSVC	: Cơ sở vật chất
MMTB	: Máy móc thiết bị
NCV- SV	: Nghiên cứu viên, Sinh viên
P. KHTC	: Phòng Kế hoạch - Tài chính
P. QTTB	: Phòng Quản trị thiết bị
P. CNTT	: Phòng Công nghệ thông tin
TP	: Trưởng phòng
TS	: Tài sản
TSCĐ	: Tài sản cố định

**4. Nội dung các quy trình**

Công tác quản lý tài sản cố định bao gồm các quy trình sau:

- Quy trình quản lý tài sản cố định
- Quy trình kiểm kê tài sản cố định
- Quy trình thanh lý tài sản cố định
- Quy trình sửa chữa máy móc, thiết bị
- Quy trình bảo trì máy móc, thiết bị



## 4.1. Quy trình quản lý tài sản cố định

### 4.1.1. Lưu đồ

Các bước	Trách nhiệm	Nội dung	Mô tả/Biểu mẫu
Bước 1	Các đơn vị, bộ phận QLTS P. QTTB	Bàn giao TSCĐ cho các đơn vị, cá nhân	Mẫu BB-01
Bước 2	P. KHTC P. QTTB	Ghi sổ theo dõi, tính hao mòn/khấu hao TS; Ghi sổ theo dõi tài sản	Mẫu S-01
Bước 3	Kế toán tài sản P. KHTC	Cung cấp cấp mã tài sản	
Bước 4	Bộ phận QLTS P. QTTB Hội đồng kiểm kê	Kiểm kê đột xuất Kiểm kê định kỳ	Mẫu BB-02
Bước 5	P. KHTC, P. QTTB	Báo cáo TSCĐ hàng năm	

### 4.1.2. Mô tả nội dung lưu đồ

#### Bước 1. Bàn giao TSCĐ cho các đơn vị sử dụng

Sau khi tài sản được mua về hoặc được điều chuyển đến, Bộ phận QLTS (P. QTTB) sẽ tiến hành bàn giao cho các cá nhân, đơn vị sử dụng. Việc bàn giao phải được lập thành biên bản (theo Mẫu BB-01).

#### Bước 2. Ghi sổ theo dõi TSCĐ

Phòng Kế hoạch – Tài chính chịu trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm quản lý tài sản nội ngành. Phòng Quản trị thiết bị chịu trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm quản lý hiện vật.

### Bước 3. Ghi mã hiệu kiểm soát và dán tem kiểm soát

Trong vòng 5 ngày kể từ ngày nghiệm thu đưa vào sử dụng phòng Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm quản lý tài sản nội ngành.

Ngay sau khi có mã tài sản phát sinh từ phần mềm quản lý tài sản nội ngành, Kế toán TSCĐ có trách nhiệm thông báo mã hiệu kiểm soát TSCĐ cho nhân viên QLTS của P.QTTB để dán tem cho các TSCĐ một cách thống nhất, đảm bảo tiện lợi cho việc theo dõi trên sổ sách cũng như trên thực tế.

### Bước 4. Kiểm kê TSCĐ

Hội đồng kiểm kê TSCĐ được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng. Thành phần của Hội đồng kiểm kê bắt buộc phải có Kế toán trưởng, Kế toán TSCĐ, Trưởng P. QTTB và chuyên viên QLTS (P. QTTB).

Định kỳ vào cuối mỗi năm tài chính hoặc đột xuất (Các trường hợp bàn giao, chia tách, sáp nhập, giải thể đơn vị hoặc tổng kiểm kê đánh giá lại TSCĐ theo chủ trương của Nhà nước), Hội đồng kiểm kê phải tiến hành kiểm kê TSCĐ của tất cả các đơn vị trong Trường, ghi rõ các số liệu vào Sổ theo dõi TSCĐ theo mẫu S-01 và lập Biên bản kiểm kê tài sản cố định theo Mẫu số BB-02.

### Bước 5. Báo cáo TSCĐ hàng năm

Cuối năm P.QTTB và P.KHTC phối hợp lập báo cáo thực hiện kiểm kê, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công và thực hiện công khai tài sản công theo quy định



## 4.2. Quy trình kiểm kê tài sản

### 4.2.1. Lưu đồ

Các bước	Trách nhiệm	Nội dung	Mô tả/Biểu mẫu
Bước 1	P. QTTB, P. KHTC	Thành lập Hội đồng kiểm kê	
Bước 2	P. QTTB, P. KHTC	Xây dựng kế hoạch kiểm kê	
Bước 3	BGH	Phê duyệt	
Bước 4	Hội đồng kiểm kê	Thực hiện kiểm kê	Mẫu BB-02
Bước 5	P. QTTB, P. KHTC	Báo cáo kết quả kiểm kê	

### 4.2.2. Mô tả nội dung lưu đồ

Bước 1. Thành lập Hội đồng kiểm kê: Tháng 12 hằng năm, P. QTTB phối hợp với P. KHTC tham mưu đề xuất BGH phê duyệt quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê.

Bước 2. P. QTTB phối hợp với P. KHTC xây dựng kế hoạch kiểm kê trình Chủ tịch Hội đồng kiểm kê phê duyệt.

Bước 3. Hội đồng kiểm kê giao nhiệm vụ cho các thành viên chuyên trách thực hiện công tác kiểm kê tài sản, đối chiếu tài sản.

Bước 4. Các thành viên chuyên trách làm báo cáo về kết quả kiểm kê trình Hội đồng kiểm kê phê duyệt. Hội đồng kiểm kê chuyển hồ sơ lưu tại P. KHTC và P. QTTB.

Bước 5. P. QTTB phối hợp với P. KHTC xây dựng dự thảo báo cáo kết quả kiểm kê, thông qua tại cuộc họp Hội đồng kiểm kê; chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện trình Chủ tịch Hội đồng kiểm kê ký duyệt.

### 4.3. Quy trình thanh lý tài sản cố định

#### 4.3.1 Lưu đồ

Các bước	Trách nhiệm	Nội dung	Mô tả/ Biểu mẫu
Bước 1	P. QTTB Các đơn vị	Đơn vị, cá nhân đề nghị thu hồi TSCĐ	Mẫu G-03
Bước 2	P. QTTB, P. KHTC	Danh mục TSCĐ đề nghị thanh lý	
Bước 3	Hiệu trưởng	Phê duyệt	
Bước 4	P. QTTB	Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản	
Bước 5	P. QTTB	Tổ chức thanh lý tài sản	
Bước 6	P. KHTC	Ghi sổ kế toán	

#### 4.3.2. Mô tả nội dung lưu đồ

##### Bước 1. Đề nghị thanh lý tài sản

TSCĐ đủ điều kiện thanh lý thì các đơn vị sử dụng TSCĐ gửi đề nghị thu hồi, thanh lý tài sản.

Bước 2. Phòng QTTB kết hợp với P. KHTC căn cứ giấy đề nghị và Sổ kiểm kê TSCĐ và tình hình kiểm kê thực tế để lập Danh mục tài sản đề nghị thanh lý trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 3: Phòng QTTB kết hợp với P. KHTC trình Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương thanh lý tài sản.

Bước 4: Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt chủ trương thanh lý tài sản, Phòng QTTB trình Hiệu trưởng Quyết định thành lập hội đồng thanh lý tài.

Bước 5. Thông báo thu hồi tài sản và tổ chức thanh lý tài sản



Căn cứ vào Quyết định của Hiệu trưởng, P.QTTB gửi thông báo danh mục tài sản thanh lý cho các đơn vị đồng thời tiến hành thu hồi tài sản các đơn vị quản lý theo thời gian, địa điểm, tên tài sản, số lượng...phân loại tài sản theo chủng loại.

P. QTTB, P. KHTC phối hợp Hội đồng thanh lý tiến hành thanh lý tài sản theo quy định của pháp luật.

#### Bước 6. Ghi sổ kế toán

Phòng Kế hoạch – Tài chính căn cứ vào biên bản thanh lý, xử lý tài sản và các chứng từ liên quan khác đề nghị giám TSCĐ theo quy định hiện hành của nhà nước.

#### 4.4. Quy trình sửa chữa máy móc, thiết bị

##### 4.4.1. Lưu đồ

Các bước	Trách nhiệm/ Đơn vị	Hành động/Thực hiện	Tài liệu/ Biểu mẫu
Bước 1	Cá nhân, đơn vị sử dụng MMTB	Đề xuất sửa chữa	Mẫu: G - 02
Bước 2	P. QTTB/ P.CNTT	Kiểm tra đánh giá tình trạng; trình đề xuất	
Bước 3	Ban giám hiệu	Phê duyệt Chưa duyệt Đã duyệt	
Bước 4	P. QTTB/ P. KHTC	P. QTTB lấy báo giá; P. KHTC tham khảo giá; làm hợp đồng	
Bước 5	Ban Giám hiệu	Phê duyệt Chưa duyệt Đã duyệt	
Bước 6	P. QTTB/ P.CNTT/ Đơn vị thuê ngoài	Thực hiện sửa chữa	
Bước 7	Đơn vị sử dụng/ P. QTTB/ P.CNTT	Kiểm tra Sai Đúng	Mẫu: BB-03
Bước 8	P. KHTC	Thực hiện thanh toán	
Bước 9	P. QTTB/ P. CNTT/ P. KHTC	Lưu hồ sơ	

#### 4.4.2. Mô tả nội dung lưu đồ

Bước 1 – Đề xuất sửa chữa máy móc, thiết bị:

Các đơn vị sử dụng máy móc, thiết bị gửi đề xuất cho P. QTTB (P. CNTT đối với trang thiết bị CNTT).

Bước 2 -3 – Đánh giá hiện trạng, trình Ban Giám hiệu:

Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị, P. QTTB bị tổng hợp các tài sản tiến hành đánh giá hiện trạng máy móc, thiết bị (P. CNTT tiến hành đánh giá hiện trạng đối với trang thiết bị CNTT) và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Bước 4 - 5 – Làm hợp đồng:

Dựa trên đề xuất của các đơn vị, tham khảo báo giá từ nhà thầu. Phòng KHTC kiểm tra trình Ban Giám hiệu duyệt giá và tiến hành làm hợp đồng.

Bước 6 - Thực hiện sửa chữa máy móc, thiết bị:

P. QTTB (hoặc P. CNTT) trực tiếp sửa chữa hoặc đơn vị thuê ngoài tiến hành sửa chữa máy móc, thiết bị.

Bước 7 - Kiểm tra – Nghiệm thu:

P. QTTB (hoặc P.CNTT) kết hợp đơn vị sử dụng máy móc thiết bị có trách nhiệm kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện sửa chữa, ký xác nhận vào Biên bản nghiệm thu.

Bước 8 – Thực hiện thanh toán chi phí sửa chữa:

P. QTTB (hoặc P.CNTT) có trách nhiệm tập hợp hồ sơ, chứng từ chuyển cho P. KHTC thực hiện thanh toán chi phí sửa chữa.

Bước 9 - Lưu hồ sơ:

P. QTTB (hoặc P. CNTT) và P. KHTC có trách nhiệm hoàn tất và lưu trữ hồ sơ.



## 4.5. Quy trình bảo trì máy móc, thiết bị

### 4.5.1. Lưu đồ

Các bước	Trách nhiệm/ Đơn vị	Hành động/Thực hiện	Tài liệu/ Biểu mẫu
Bước 1	Cá nhân, đơn vị sử dụng MMTB	Yêu cầu BTTB	Mẫu: G - 01
Bước 2	P. QTTB/ P.CNTT	Lập danh mục, kế hoạch BTTB	Mẫu: S-02
Bước 3	Ban giám hiệu	Phê duyệt Chưa duyệt Đã duyệt	
Bước 4	P. QTTB/ P. KHTC	Thẩm định giá gói thầu; các thủ tục liên quan đến đấu thầu; đóng mở thầu; ký kết hợp đồng.	
Bước 5	Ban Giám hiệu	Phê duyệt Chưa duyệt Đã duyệt	
Bước 6	P. QTTB/ P. CNTT/ Nhà thầu	Thực hiện BTTB	
Bước 7	Đơn vị sử dụng/ P. QTTB/ P.CNTT	Kiểm tra Sai Đúng	Mẫu: BB-03
Bước 8	P. KHTC	Thực hiện giải ngân kinh phí	
Bước 9	P. QTTB P. KHTC	Lưu hồ sơ	

#### 4.5.2. Mô tả nội dung lưu đồ

Bước 1 - Yêu cầu bảo trì máy móc, thiết bị:

Các đơn vị sử dụng máy móc, thiết bị gửi giấy đề xuất bảo trì; giấy báo hỏng cho P. QTTB (P. CNTT đối với trang thiết bị CNTT).

Bước 2 - 3 – Lập danh mục và kế hoạch bảo trì máy móc, thiết bị; trình Ban Giám hiệu:

Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị, P. QTTB bị tổng hợp nhu cầu các tài sản cần bảo trì tiến hành khảo sát và lập danh mục, kế hoạch bảo trì máy móc, thiết bị (P. CNTT lập danh mục và kế hoạch bảo trì đối với trang thiết bị CNTT) và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Bước 4 -5 - Dự trù kinh phí bảo trì:

Dựa trên kế hoạch bảo trì máy móc, thiết bị đã được phê duyệt, P. KHTC làm hợp đồng và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Bước 6 - Thực hiện bảo trì máy móc, thiết bị:

P. QTTB (hoặc P. CNTT) trực tiếp bảo trì hoặc đơn vị thuê bên ngoài tiến hành bảo trì máy móc, thiết bị theo kế hoạch.

Bước 7 - Kiểm tra – Nghiệm thu:

P. QTTB (hoặc P. CNTT) kết hợp đơn vị sử dụng máy móc thiết bị có trách nhiệm kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện bảo trì, sửa chữa, ký xác nhận vào Biên bản nghiệm thu.

Bước 8 – Thực hiện giải ngân kinh phí:

P. QTTB (hoặc P. CNTT) có trách nhiệm tập hợp hồ sơ, chứng từ chuyển cho P. KHTC thực hiện giải ngân kinh phí bảo trì.

Bước 9 - Lưu hồ sơ:

P. QTTB (hoặc P. CNTT) và P. KHTC có trách nhiệm hoàn tất và lưu trữ hồ sơ.



## Phụ lục 2 - CÁC BIỂU MẪU

TT	Tên Tài liệu/biểu mẫu	Mã số
1.	Biên bản về việc bàn giao tài sản	Mẫu BB-01
2.	Biên bản về việc kiểm kê TSCĐ, CCDC	Mẫu BB-02
3.	Biên bản về việc nghiệm thu việc bảo trì, sửa chữa máy móc thiết bị	Mẫu BB-03
4.	Biên bản về việc thu hồi TSCĐ, CCDC	Mẫu BB-04
5.	Giấy báo về việc hỏng, mất TSCĐ, CCDC	Mẫu G-01
6.	Giấy đề xuất về việc trang bị /sửa chữa TSCĐ, CCDC	Mẫu G-02
7.	Giấy đề nghị về việc thu hồi TSCĐ, CCDC	Mẫu G-03
8.	Sổ theo dõi TSCĐ, CCDC	Mẫu S-01
9.	Kế hoạch về việc bảo trì máy móc, thiết bị	Mẫu S-02



**BỘ TÀI CHÍNH**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**TÀI CHÍNH – MARKETING**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  
**Mẫu BB-01**

**BIÊN BẢN**

Về việc bàn giao tài sản

Số: BB .....

Căn cứ: .....

Hôm nay ngày.....tháng.....năm.....

**Đại diện bên giao:**

Ông: - Chức vụ: Trưởng P. QTTB

Ông: - Chức vụ: Chuyên viên QLTS – P.QTTB

**Đại diện bên nhận**

Ông: - Chức vụ:

Ông: - Chức vụ:

Địa điểm giao nhận TSCD:

Xác nhận việc giao nhận TSCD như sau:

STT	Tên, đặc điểm, quy cách (Cấp hạng TSCD)	Số hiệu TSCD	Năm sản xuất	Năm đưa vào sử dụng	Số lượng	Tài liệu, trang thiết bị kèm theo	Ghi chú
1							
2							
...							

PTDV Bên giao

Người giao

Người nhận

PTDV Bên nhận



BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

Mẫu BB-02

BIÊN BẢN  
Về việc kiểm kê TSCD, CCDC

Số: BB .....

Căn cứ Quyết định số ..... /QĐ-BHTCM ngày ..... tháng ..... năm ..... của Hiệu trưởng về việc thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản năm ...

Thời điểm kiểm kê ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

Thành phần kiểm kê gồm:

- Ông/Bà: ..... chức vụ ..... đại diện ..... Trưởng ban
  - Ông/Bà: ..... chức vụ ..... đại diện ..... ủy viên
  - Ông/Bà: ..... chức vụ ..... đại diện ..... ủy viên
- Đã kiểm kê TSCD, CCDC tại đơn vị: ..... với sự chứng kiến của:
- Ông/Bà: ..... chức vụ .....
  - Ông/Bà: ..... chức vụ .....

Xác nhận kết quả kiểm kê TSCD, CCDC như sau:

TT	Mã Tài sản (Ký hiệu)	Tên tài sản/ CCDC	Quy cách, đặc điểm tài sản	Số lượng	Năm đưa vào sử dụng	Tình trạng tài sản			Ghi chú
						Đang sử dụng	Đề nghị thanh lý	Khác	
1									
2									
...									

Biên bản này bao gồm ... trang được lập thành 02 bản như nhau mỗi bên giữa 01 bản.

Thành phần kiểm kê  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đơn vị sử dụng tài sản  
(Ký và ghi rõ họ tên)





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

**BIÊN BẢN**  
**Về việc nghiệm thu việc bảo trì, sửa chữa máy móc thiết bị**

- Căn cứ Giấy đề xuất ngày ... tháng ..... năm ... của [tên đơn vị yêu cầu] về việc sửa chữa [nội dung yêu cầu sửa chữa];

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm ....., chúng tôi gồm có:

Ông/Bà: ..... Chức vụ: ..... [đơn vị sử dụng thiết bị]

Ông/Bà: ..... Chức vụ: ..... [P. QTTB/P.CNTT]

hoặc [Đơn vị bảo trì, sửa chữa thiết bị thuê ngoài]

Chúng tôi thống nhất ký biên bản nghiệm thu công tác bảo trì, sửa chữa máy móc thiết bị sau:

- 1.....
2. ....
- 3.....
- 4.....

Chúng tôi xác nhận máy móc, thiết bị trên hoạt động tốt sau khi bảo trì, sửa chữa.

Biên bản này gồm ... trang, được lập làm thành 02 bản, có giá trị pháp lý như nhau; mỗi bên giữ một bản.

**ĐD Đơn vị sử dụng thiết bị**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**ĐD P. QTTB hoặc P.CNTT hoặc ĐD**  
**Đơn vị sửa chữa**  
(Ký, ghi rõ họ tên)





BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

**BIÊN BẢN**  
**Về việc thu hồi TSCĐ, CCDC**

Căn cứ vào đề nghị trả lại TSCĐ, vật tư, công cụ dụng cụ .....

Phòng Quản trị thiết bị tiến hành thu hồi TSCĐ, vật tư, công cụ dụng cụ, như sau:

1. Đại diện đơn vị đề nghị thu hồi TSCĐ, vật tư, CCDC:

- Ông: ..... Chức vụ .....

2. Đại diện đơn vị nhận tài sản thu hồi TSCĐ vật tư, CCDC:

- Ông: ..... Chức vụ: TP. Quản trị thiết bị

- Ông: ..... Chức vụ - Chuyên viên quản lý tài sản

Xác nhận việc thu hồi TSCĐ, CCDC như sau:

Stt	Tên TSCĐ CCDC	Mã Tài sản/ký hiệu	ĐVT	SL	Năm cấp	Tình trạng	Ghi chú
1							
2							
3							
Tổng cộng							

Tổng cộng: .... TSCĐ, Vật tư, CCDC

Lý do .....

.....

**ĐD. Phòng Quản trị thiết bị**

**Đại diện đơn vị đề nghị thu hồi  
TSCĐ, CCDC**



TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING  
BỘ PHẬN:.....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

**GIẤY BÁO HỎNG**  
**Về việc hỏng, mất TSCĐ, CCDC**

STT	Tên công cụ, dụng cụ báo mất, hỏng	Mã TS/ ký hiệu	Đơn vị tính	Số lượng	T/G sử dụng từ ngày đến ngày	Lý do	Ghi chú
	<b>Cộng</b>	<b>x</b>			<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>

Người lập

Trưởng đơn vị

Trưởng P.QTTB hoặc  
Trưởng P.CNTT





TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING  
ĐƠN VỊ:.....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

**GIẤY ĐỀ XUẤT**  
**về việc trang bị /sửa chữa TSCĐ, CCDC**

Tôi tên: .....

Bộ phận công tác: .....

Đề nghị Ban Giám hiệu duyệt: Trang bị/sửa chữa.....

Phục vụ cho: .....

Với số lượng và yêu cầu kỹ thuật cụ thể như sau:

Stt	Nội dung	Số lượng	ĐVT	Yêu cầu kỹ thuật
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Người đề xuất

Phụ trách bộ phận

P.QTTB/  
P.CNTT

Ban Giám hiệu





TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING  
BỘ PHẬN:.....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

**GIẤY ĐỀ NGHỊ**  
**Về việc thu hồi TSCĐ, CCDC**

TT	Tên TSCĐ, CCDC	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng TSCĐ, CCDC	Lý do	Ghi chú
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>l</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>d</i>
	Cộng	X		X	X	X

Người lập

Trưởng đơn vị  
(Ghi rõ xác nhận)

P. QTTB



TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - MARKETING  
PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

SỐ THEO DÕI TÀI SẢN CỐ ĐỊNH, CÔNG CỤ DÙNG CỤ

STT	Tên TSCĐ/CCDC	Mã TS/ Ký hiệu	Số lượng	Nước SX	Năm SX	Năm đưa vào sử dụng	Nguyên giá	Vị trí tài sản	Tình trạng	Điều chuyển		Ghi chú
										Nơi đi	Nơi đến	
1												
2												
.....												

Số theo dõi TSCĐ, CCDC này có .....trang từ số ... đến số...

NGƯỜI LẬP

PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ





BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

**KẾ HOẠCH**  
**Về việc bảo trì máy móc, thiết bị**

TT	Tên MMTB	Mã hiệu	Số lượng	Nội dung sửa chữa, bảo trì	Thời gian	Ghi chú
1						
2						
.....						

**Người lập bảng**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**P. QTTB/P.CNTT**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ban Giám hiệu**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

