

BỘ XÂY DỰNG  
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG

Điện thoại: 0243.8767.497  
Email: trungcoma@gmail.com  
Website: <http://www.cmtc.edu.vn>  
Địa chỉ: Số 73 đường Cổ Bi, Gia Lâm, Hà Nội

**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN**

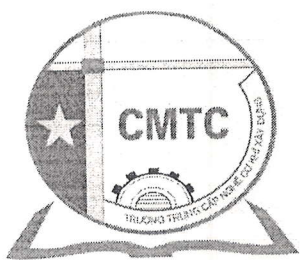
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 506/QĐ-TTCN ngày 30 tháng 12 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)

Mã hóa : QT48/P.TH/QL.SD-TS

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 01/01/2022

	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Chữ ký			
Họ và tên	Vũ Thị Lan Anh	Cù Thị Thùy Dương	Phạm Văn Tự
Chức danh	KỸ THUẬT VIÊN PHÒNG TỔNG HỢP	PHÓ TRƯỞNG PHÒNG TỔNG HỢP	HIỆU TRƯỞNG



## QUY TRÌNH

Mã hóa:  
QT48/P.TH/QL.SD-TS  
**Ban hành lần: 01**  
Ngày: 01/01/2022

## QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

### THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI

Ngày, tháng, năm	Trang/ Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung thay đổi	Lần ban hành/ sửa đổi



## **1. Mục đích:**

Xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm mục đích giúp cho việc quản lý, sử dụng tài sản đảm bảo đúng quy định.

Quy trình này quy định trách nhiệm và phương thức quản lý tài sản từ khi phát sinh, sử dụng đến khi thanh lý, hủy bỏ tài sản nhằm đảm bảo tài sản được sử dụng đúng mục đích và hiệu quả.

Làm cơ sở để ban hành các chế độ, tiêu chuẩn định mức sử dụng tài sản của trường.

Làm căn cứ để xác định nhu cầu xây dựng, mua sắm 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.

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

### **2.1 Phạm vi áp dụng:**

Quy trình này được áp dụng trong việc thực hiện quản lý, sử dụng tài sản tại Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng đối với tất cả các tài sản hữu hình và vô hình có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước, nguồn vốn tự có của đơn vị, quà tặng, điều chuyển từ nơi khác đến ...

### **2.2 Đối tượng áp dụng:**

Quy trình này được áp dụng với tất cả các đơn vị trực thuộc Trường.

## **3. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu**

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 6 năm 2017.

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 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 Nghị định số 152/NĐ-CP ngày 27/12/2017 về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.

Căn cứ Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính và hướng dẫn thực hiện chế độ Kế toán hành chính sự nghiệp.

Căn cứ Quyết định số 163/QĐ- BXD ngày 15 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc giao tài sản nhà nước theo cơ chế giao vốn cho doanh nghiệp cho Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

Căn cứ Quyết định số 806/QĐ-BXD ngày 15/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc phân cấp thẩm quyền quyết định việc mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ, quản lý, sử dụng tài sản công của Bộ Xây dựng.

#### 4. Định nghĩa và từ viết tắt

##### 4.1 Định nghĩa

- *Tài sản* bao gồm tài sản hữu hình và vô hình mà trường giao cho các đơn vị trực thuộc quản lý sử dụng, dùng chung cho hoạt động của trường, có thời gian sử dụng trên một năm. Bao gồm những tài sản theo Nhà nước quy định như:
  - + 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: ổ áp, bộ lưu điện, loa, ... máy chiếu; máy Scan; máy chụp ảnh các loại; máy quay phim; máy đếm tiền; đầu máy video; tivi; máy điện thoại các loại, tủ lạnh, máy lạnh ....
  - + Các loại tài sản quản lý khác: Két sắt, quạt các loại, ấm điện nấu nước các loại; Loại tài sản đồ gỗ, giá 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 loại tài sản khác mà Trường giao cho các đơn vị để quản lý sử dụng.
  - + Những tài liệu quan trọng trong phục vụ cho công tác chuyên môn.
  - + 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 đào tạo.

##### 4.2 Từ viết tắt

STT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
1	BB	Biên bản
2	BGH	Ban Giám hiệu
3	BM	Biểu mẫu
4	CCDC	Công cụ dụng cụ
5	P.TC-KT	Phòng Tài chính – Kế toán
6	P.TH	Phòng Tổng hợp
7	QĐ	Quyết định
8	QL	Quản lý

STT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
9	SD	Sử dụng
10	TS	Tài sản
11	TSCĐ	Tài sản cố định

5. Lưu đồ (Xem trang 4)

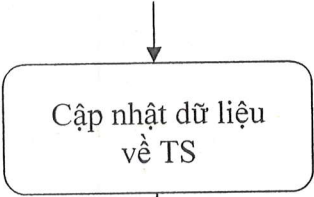
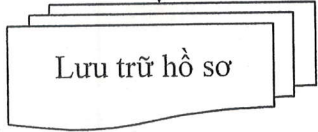
6. Đặc tả (Xem trang 5)

7. Các biểu mẫu/ hướng dẫn

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Quyết định v/v Giao quản lý, sử dụng tài sản	BM/QT48/P.TH/01
2	Biên bản bàn giao tài sản	BM/QT48/P.TH/02
3	Biên bản giao nhận TSCĐ	C50-HD
4	Sổ theo dõi bảo trì, bảo dưỡng tài sản	BM/QT48/P.TH/03
5	Giấy đề xuất	BM/QT48/P.TH/04
6	Biên bản kiểm tra	BM/QT48/P.TH/05
7	Dự trù (dự toán) chi phí bảo trì, sửa chữa TS	BM/QT48/P.TH/06
8	Quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê TS	BM/QT48/P.TH/07
9	Biên bản kiểm kê TSCĐ	C53-HD
10	Quyết định thành lập Hội đồng thanh lý TS	BM/QT48/P.TH/08
11	Biên bản họp Hội đồng thanh lý TS	BM/QT48/P.TH/09
12	Danh mục tài sản đề nghị thanh lý	BM/QT48/P.TH/10
13	Quyết định về việc thanh lý tài sản	BM/QT48/P.TH/11
14	Biên bản thanh lý TSCĐ	C51-HD
15	Sổ theo dõi tên tài sản và thông số kỹ thuật	BM/QT48/P.TH/12
16	Sổ theo dõi, ghi chép thời gian sử dụng tài sản	BM/QT48/P.TH/13
17	Sổ theo dõi TSCĐ và CCDC tại nơi sử dụng	S26-H

## LƯU ĐỒ

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	Quyết định giao quản lý, sử dụng	P.TH	BM/Q48/P.TH/01	Quyết định	Khi có phát sinh TS
2	Duyệt Quyết định	Hiệu trưởng		Quyết định	Sau 3 ngày trình ký
3	Giao nhận TS	P.TH; Đơn vị QL, sử dụng TS; P.TC-KT	BM/Q48/P.TH/02; C50-HD	Biên bản bàn giao	Sau khi có Quyết định
4	Quản lý tài sản	P.TH; Đơn vị QL, sử dụng TS; P.TC-KT.		Vào sổ theo dõi, tính khấu hao	Từ khi có TS
5	Bảo trì, bảo dưỡng TS	Đơn vị QL, sử dụng TS; P.TH	BM/Q48/P.TH/03	Sổ theo dõi bảo trì, bảo dưỡng	Định kỳ, đột xuất
6	Đề nghị sửa chữa TS (nếu có)	Đơn vị QL, sử dụng TS; P.TH	BM/Q48/P.TH/04; BM/Q48/P.TH/05; BM/Q48/P.TH/06.	BB kiểm tra; Đề nghị	Khi có hư hỏng TS
7	Kiểm kê TS	Hội đồng kiểm kê TS	BM/Q48/P.TH/07; C53-HD	Báo cáo kiểm kê	Định kỳ hàng năm
8	Thanh lý TS	Hội đồng thanh lý TS	BM/Q48/P.TH/08; BM/Q48/P.TH/09; BM/Q48/P.TH/10; BM/Q48/P.TH/11; C51-HD	Biên bản; QĐ	Sau khi kiểm kê

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
9	 <p>Cập nhật dữ liệu về TS</p>	P.TH; Đơn vị QL, sử dụng TS; P.TC-KT	BM/Q48/P.TH/12; BM/Q48/P.TH/13; S26-H	Số lượng TS thực tế	Sau kiểm kê, thanh lý
10	 <p>Lưu trữ hồ sơ</p>	P.TH; Đơn vị QL, sử dụng TS; P.TC-KT			Theo quy định

## ĐẶC TẢ

**Bước 1:** Tài sản sau khi có (được hình thành từ việc mua sắm, điều chuyển từ nơi khác về hoặc tiếp nhận), Phòng Tổng hợp dự thảo Quyết định giao quản lý, sử dụng tài sản cho các đơn vị được quản lý, sử dụng.

**Bước 2:** Hiệu trưởng sau khi xem xét, ký quyết định giao tài sản.

**Bước 3:** Phòng Tổng hợp, phòng Tài chính Kế toán và các đơn vị sử dụng tiến hành bàn giao tài sản cho các đơn vị quản lý, sử dụng.

**Bước 4:** Các đơn vị quản lý, sử dụng tài sản theo chức năng nhiệm vụ của mình.

+ P.TH vào sổ theo dõi tên tài sản, thông số kỹ thuật, nơi nhận quản lý, sử dụng tài sản.

+ Đơn vị quản lý, sử dụng TS lập sổ theo dõi, ghi chép thời gian sử dụng TS.

+ P.TC-KT lập sổ theo dõi giá trị TS.

**Bước 5:** Định kỳ, hoặc đột xuất, đơn vị sử dụng, quản lý TS phối hợp với P.TH tiếp hành bảo trì, bảo dưỡng TS. Lập sổ theo dõi kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng TS.

**Bước 6:** Căn cứ vào biên bản kiểm tra TS giữa đơn vị quản lý, sử dụng TS và P.TH, đơn vị quản lý và sử dụng TS làm giấy đề nghị sửa chữa TS nếu có hỏng hóc.

**Bước 7:** Định kỳ hàng năm, P.TC-KT, P.TH và các đơn vị quản lý, sử dụng TS tiến hành kiểm kê và báo cáo kiểm kê TS theo quy định.

**Bước 8:** Sau khi các đơn vị ký vào biên bản kiểm kê, phòng Tổng hợp đề xuất thanh lý đối với những tài sản cũ hỏng, không sửa chữa, đã hết khấu hao.

**Bước 9:** Các đơn vị cập nhật dữ liệu tài sản sau kiểm kê, thanh lý.

**Bước 10:** Các P.TC-KT, P.TH và các đơn vị quản lý, sử dụng TS lưu trữ hồ sơ theo quy định.