

**QUY TRÌNH VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG
TÀI SẢN CỐ ĐỊNH VÀ CÔNG CỤ DỤNG CỤ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3286/ QĐ-ĐHYHN ngày 01/11/ 2012)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Quy trình này quy định về chế độ quản lý, sử dụng đối với các tài sản được quy định là tài sản cố định (TSCĐ), công cụ dụng cụ (CCDC) được hình thành từ tất cả các nguồn vốn áp dụng cho tất cả các đơn vị thuộc Trường Đại học Y Hà Nội.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý, sử dụng

1. Tất cả các TSCĐ, CCDC ở mọi nguồn vốn (ngân sách Nhà nước, viện trợ, chương trình hợp tác, dự án, quà biếu, tặng, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, ..) đều phải đăng ký vào sổ sách kịp thời.

2. Mỗi đơn vị quản lý sử dụng: Viện, Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm (bao gồm các phòng thí nghiệm, phòng thực hành) trực thuộc Trường, và các đơn vị có con dấu tài khoản riêng phải có sổ theo dõi TSCĐ theo mẫu thống nhất theo quy định.

3. Việc điều chuyển TSCĐ, CCDC giữa các đơn vị sử dụng phải có Biên bản bàn giao TSCĐ, CCDC được lưu tại Phòng Quản trị, Phòng Vật tư thiết bị, Phòng Tài chính kế toán và tại các đơn vị quản lý sử dụng có TSCĐ, CCDC điều chuyển đi và điều chuyển đến, là cơ sở để Phòng tài chính kế toán, Phòng Quản trị, các đơn vị quản lý sử dụng ghi tăng, ghi giảm TSCĐ tương ứng.

4. Việc ghi tăng, ghi giảm TSCĐ, CCDC phải có chứng từ theo quy định hiện hành. Phòng Quản trị, Phòng Vật tư Thiết bị, Phòng Tài chính kế toán và đơn vị quản lý sử dụng TSCĐ có trách nhiệm phối hợp hoàn thành các chứng từ ghi tăng, ghi giảm TSCĐ theo quy định.

5. TSCĐ, CCDC trong đơn vị phải được quản lý bằng hiện vật và giá trị. Giá trị của TSCĐ được ghi theo nguyên giá xây dựng hoặc mua sắm. Trong quá trình sử dụng nếu có lắp thêm bộ phận (nâng cấp đối với TSCĐ là máy móc thiết bị - MMTB) hay cải tạo, mở rộng thêm (đối với TSCĐ là nhà cửa - vật kiến trúc) thì ghi bổ sung thêm vào nguyên giá tài sản.

6. TSCĐ được hình thành do viện trợ, tài trợ từ các chương trình hợp tác, dự án, quà biếu, tặng nếu chưa xác định được giá trị, lúc đưa vào sử dụng thì phải thành lập hội đồng định giá lại tài sản theo đúng quy định của Nhà nước.

7. Tài sản cố định (TSCĐ) tại các đơn vị được quản lý theo quy định của pháp luật về quản lý tài sản và được hạch toán theo chế độ kế toán. Tài sản cố định đã tính hao mòn hết giá trị nhưng vẫn còn sử dụng được, cơ quan, đơn vị vẫn tiếp tục quản lý theo quy định của pháp luật.

9. TSCĐ, CCDC phải được quản lý chi tiết đến từng đơn vị quản lý sử dụng, nguồn hình thành tài sản và đảm bảo đầy đủ các chỉ tiêu theo quy định hiện hành.

Điều 3. Nguyên giá TSCĐ

1. Nguyên giá TSCĐ: Thực hiện theo quy định của nhà nước.

2. Nguyên giá TSCĐ được thay đổi trong các trường hợp sau:

- Đánh giá lại giá trị tài sản cố định theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Cải tạo, nâng cấp, sửa chữa lớn tài sản cố định.
- Tháo dỡ một hay một số bộ phận tài sản cố định.

Khi thay đổi nguyên giá tài sản cố định, Phòng Quản trị, Phòng Tài chính kế toán lập Biên bản ghi rõ các căn cứ thay đổi và xác định lại các chỉ tiêu nguyên giá, giá trị còn lại, số hao mòn lũy kế của tài sản cố định trên sổ kế toán và tiến hành hạch toán theo các quy định hiện hành.

3. Giá trị hao mòn: Thời gian sử dụng và tỷ lệ tính hao mòn đối với tài sản thực hiện theo các quy định hiện hành.

Điều 4. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản :

1. Tài sản cố định hữu hình là tài sản mang 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 chức năng nhất định, thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn: có thời gian sử dụng từ một năm trở lên và có nguyên giá từ 5.000.000 đ (năm triệu đồng) trở lên.

2. Tài sản cố định vô hình là tài sản không mang hình thái vật chất cụ thể như giá trị quyền sử dụng đất, bằng phát minh sáng chế, phần mềm máy tính, hệ thống mạng điện tử, bài giảng điện tử....có thời gian sử dụng từ một năm trở lên và có nguyên giá từ 5.000.000 đ (năm triệu đồng) trở lên.

3. Tài sản đặc biệt yêu cầu đòi hỏi phải quản lý và gìn giữ chặt chẽ có thời gian sử dụng từ 1 năm trở lên, có thể xác định hoặc không thể xác định được nguyên giá (xác, hiện vật thí nghiệm).

4. Tài sản có nguyên giá từ 5.000.000 đ (năm triệu đồng) trở lên nhưng dễ hỏng, dễ vỡ (các đồ dùng bằng thủy tinh, sành sứ...) thì không quy định là tài sản cố định, trừ các trang thiết bị thí nghiệm, nghiên cứu khoa học.

5. Công cụ dụng cụ bao gồm toàn bộ các tài sản, vật tư, dụng cụ chưa đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định nêu ở trên.

Điều 5. Mã số tài sản cố định

1. 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 sẽ được dán vào tài sản và ghi vào hồ sơ, sổ theo dõi tài sản cố định của đơn vị, của trường. Phòng Quản trị chịu trách nhiệm cấp phát mã số tài sản và hướng dẫn nơi dán mã số hiệu thống nhất trong trường.

2. Các đơn vị có con dấu và tài khoản riêng chịu trách nhiệm lập mã số theo quy định thống nhất, lập thẻ theo dõi tài sản và quản lý tài sản cố định thuộc đơn vị mình quản lý. Báo cáo số liệu hàng năm về Trường.

Điều 6. Tài sản cố định, công cụ dụng cụ thuộc các dự án.

1. Tài sản cố định, công cụ dụng cụ thuộc các chương trình, dự án (sau đây gọi chung là dự án) sử dụng vốn ngân sách nhà nước, bao gồm cả các dự án

sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và nguồn viện trợ không hoàn lại phải có sổ sách theo dõi tài sản cho từng dự án từ lúc nhập về cho đến khi kết thúc dự án.

2. Khi kết thúc dự án, bộ phận quản lý dự án có trách nhiệm kiểm kê các tài sản của dự án và bảo quản theo nguyên trạng tài sản, hồ sơ của tài sản cho đến khi bàn giao cho cơ quan, đơn vị được tiếp nhận hoặc hoàn thành việc bán, thanh lý tài sản theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

4. Sau khi có quyết định xử lý tài sản, bộ phận Quản lý dự án phối hợp với Phòng Quản trị, Phòng Vật tư thiết bị cùng đơn vị được tiếp nhận tài sản từ dự án thực hiện việc bàn giao.

Điều 6. Hồ sơ quản lý tài sản

1. Quyết định giao tài sản cho đơn vị sử dụng;
2. Biên bản giao nhận TSCĐ;
3. Các hồ sơ khác có liên quan như: Hồ sơ tăng giảm thanh lý tài sản, Quyết định tiếp nhận Tài sản cố định 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.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Mục I

TÀI SẢN CỐ ĐỊNH TẶNG

Điều 7. Hồ sơ quản lý tặng tài sản

1. Quyết định giao tài sản cho đơn vị sử dụng;
2. Biên bản giao nhận TSCĐ (theo Mẫu 10/PLQTTS)
3. Các hồ sơ khác có liên quan như: Quyết định tiếp nhận Tài sản cố định viện trợ, cho tặng, Biên bản đánh giá lại giá trị tài sản (theo Mẫu 11/PLQTTS)

Điều 8. Nghiệm thu bàn giao tài sản cho đơn vị sử dụng

1. Thành phần nghiệm thu, bàn giao.

Phòng Quản trị, Phòng Vật tư thiết bị, Phòng Tài chính - Kế toán phối hợp đơn vị sử dụng tiến hành nghiệm thu, bàn giao tài sản theo nội dung hợp đồng đã được ký kết với nhà cung cấp.

2. Đơn vị chủ trì thực hiện

a) Phòng Quản trị: Chủ trì tổ chức nghiệm thu, giao nhận tài sản với nhà cung cấp, trình Ban giám hiệu ra Quyết định bàn giao tài sản và lập biên bản bàn giao cho đơn vị sử dụng đối với tài sản cố định là nhà cửa, vật kiến trúc, phương tiện vận tải, dụng cụ quản lý cho đơn vị sử dụng để làm cơ sở lập hồ sơ thanh toán và ghi sổ tăng tài sản.

b) Phòng Vật tư thiết bị: Chủ trì tổ chức nghiệm thu, giao nhận tài sản với nhà cung cấp, trình Ban giám hiệu ra Quyết định bàn giao tài sản và lập biên bản bàn giao cho đơn vị sử dụng đối với tài sản đối với tài sản là máy móc, thiết bị cho đơn vị sử dụng để làm cơ sở lập hồ sơ thanh toán và ghi sổ tăng tài sản.

3. Quy trình luân chuyển và lưu hồ sơ

a) Phòng Quản trị chịu trách nhiệm mở sổ theo dõi và quản lý toàn bộ hồ sơ về tăng tài sản của toàn Trường.

b) Đối với tài sản là máy móc thiết bị thì Phòng Vật tư thiết bị chủ trì nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng và chịu trách nhiệm lưu hồ sơ đồng thời chuyển hồ sơ theo quy định cho phòng Quản trị 01 bộ lưu theo dõi tài sản chung của Nhà trường trong vòng 3 ngày kể từ ngày nghiệm thu.

c) Trong vòng 5 ngày kể từ khi tổ chức nghiệm thu, bàn giao tài sản cho đơn vị sử dụng thì Phòng Quản trị và Phòng Vật tư thiết bị chuyển cho phòng Tài chính kế toán 02 bộ hồ sơ, gồm:

- + Một bộ lưu hồ sơ thanh toán **theo quy định của hồ sơ thanh toán,**
- + Một bộ lưu hồ sơ theo dõi quản lý tài sản, bao gồm: Quyết định bàn giao tài sản, Biên bản bàn giao tài sản và Các hồ sơ khác có liên quan như Quyết định tiếp nhận Tài sản cố định viện trợ, cho tặng, Biên bản đánh giá lại giá trị tài sản.

Mục II

GIẢM TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Điều 9. Hồ sơ theo dõi Tài sản cố định giảm

1. Tài sản cố định giảm do thanh lý

- Biên bản tổng hợp tài sản đề nghị thanh lý,
- Quyết định và danh mục tài sản thanh lý được cấp có thẩm quyền phê duyệt,
- Hồ sơ thực hiện thanh lý tài sản theo quy định.

2. Tài sản cố định giảm do mất, thiếu trong kiểm kê

- Biên bản xác định tài sản mất, thiếu trong kiểm kê,
- Quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền
- Các hồ sơ khác theo quy định của pháp luật,

3. Tài sản cố định giảm do điều chuyển, cho tặng

- Quyết định của cấp có thẩm quyền về việc điều chuyển, cho tặng,
- Biên bản bàn giao tài sản cho đơn vị tiếp nhận
- Các hồ sơ khác có liên quan,

Điều 10. Quy trình xử lý và lưu hồ sơ

1. Phòng Quản trị, Phòng Vật tư thiết bị, Phòng Tài chính - Kế toán phối hợp đơn vị sử dụng và các đơn vị có liên quan lập biên bản xác nhận và trình cấp có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

2. Phòng Quản trị: Chủ trì làm thủ tục giảm tài sản cố định đối với tài sản cố định là nhà cửa, vật kiến trúc, phương tiện vận tải, dụng cụ quản lý.

3. Phòng Vật tư thiết bị: Chủ trì làm thủ tục giảm tài sản cố định đối với tài sản là máy móc thiết bị thuộc Phòng Vật tư quản lý, sau đó chuyển Phòng Quản trị 1 bộ để theo dõi quản lý và ghi giảm tài sản cố định vòng 3 ngày kể từ ngày nghiệm thu.

4. Phòng quản trị và Phòng Vật tư thiết bị sau khi tổ chức thực hiện xong thì chuyển cho Phòng Tài chính kế toán 01 bộ lưu hồ sơ theo dõi quản lý tài sản.

5. Phòng Quản trị chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ hồ sơ về giảm tài sản của toàn Trường.

Điều 11. Quy trình điều chuyển tài sản nội bộ.

1. Những TSCĐ đơn vị không có nhu cầu sử dụng hoặc theo yêu cầu điều động của cấp có thẩm quyền, thì Nhà trường sẽ điều chuyển đến đơn vị khác có nhu cầu sử dụng. Phòng Quản trị (đối với TSCĐ do phòng Quản trị quản lý) hoặc Phòng Vật tư trang thiết bị (đối với TSCĐ do phòng Quản Vật tư thiết bị quản lý) và đơn vị làm thủ tục trình Ban giám hiệu điều chuyển và tổ chức lập biên bản bàn giao cho đơn vị mới

2. Quy trình luân chuyển và quản lý hồ sơ như quy trình quản lý tăng, giảm tài sản đã quy định trên.

Điều 12: Quy trình thanh lý Tài sản

1. Khi thiết bị hư hỏng, không còn sử dụng được nữa thì làm thủ tục thanh lý. Đơn vị sử dụng gửi giấy đề nghị thanh lý lập danh mục Tài sản cần thanh lý cho Phòng Quản trị (đối với TSCĐ là nhà cửa, phương tiện vận tải, thiết bị dụng cụ quản lý) và Phòng Vật tư thiết bị (đối với TSCĐ là máy móc thiết bị).

2. Phòng Quản trị, Phòng Vật tư, Phòng Tài chính kế toán phối hợp đơn vị có tài sản đề nghị thanh lý kiểm tra thực tế và đối chiếu với sổ quản lý tài sản tại đơn vị và của Nhà trường và lập biên bản danh mục tài sản đề nghị Ban giám hiệu làm thủ tục thanh lý.

3. Hội đồng thanh lý tài sản tiến hành kiểm tra, đánh giá hiện trạng tài sản đề nghị thanh lý và lập Biên bản thanh lý tài sản hoặc Biên bản thẩm định tài sản thanh lý của cơ quan có chức năng (nếu cần thiết).

4. Căn cứ Quyết định thanh lý tài sản của Bộ y tế, Phòng Quản trị, Phòng Vật tư thiết bị đề xuất phương thức xử lý tài sản theo quy định.

5. Phòng Quản trị, Phòng Vật tư thiết bị ghi giảm tài sản trong sổ tài sản Trường, giao quyết định thanh lý tài sản cho đơn vị để giảm tài sản trong sổ sách theo dõi tại đơn vị.

6. Phòng Quản trị, Phòng Vật tư thiết bị gửi toàn bộ hồ sơ có liên quan đến việc thanh lý tài sản trong vòng 5 ngày kể từ ngày kết thúc công việc thanh lý cho Phòng Tài chính kế toán để làm thủ tục giám sổ sách kế toán.

Chương III

QUẢN LÝ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Điều 13. Tiêu chuẩn nhận biết công cụ, dụng cụ

Công cụ dụng cụ là những tài sản ngoài các tài sản có đủ các tiêu chuẩn là tài sản cố định được nhận biết tại Điều 4 Quy định này thì được coi là công cụ, dụng cụ.

Điều 14. Hồ sơ quản lý công cụ dụng cụ

1. Hồ sơ quản lý tăng giảm CCDC tương tự như quản lý TSCĐ. Quá trình sử dụng vẫn được theo dõi chặt chẽ từ lúc nhận về cho đến khi báo hỏng.

2. Mỗi đơn vị quản lý sử dụng đều được cấp một quyển sổ theo dõi CCDC theo mẫu thống nhất chung cả Trường (*mẫu số căn cứ theo quy định trong chế độ kế toán do Bộ Tài chính ban hành*).

Điều 15. Quy trình quản lý

1. Công cụ, dụng cụ khi mua sắm về phải làm thủ tục nhập, xuất và là thủ tục bàn giao cho đơn vị sử dụng được thực hiện như quy trình tiếp nhận quản lý tăng, giảm tài sản.

2. Hàng quý và cuối năm được kiểm kê, lập báo cáo như đối với quản lý tài sản cố định.

3. Công cụ, dụng cụ không còn sử dụng được đơn vị lập danh mục đề nghị thanh lý, phòng Quản trị, phòng Vật tư thiết bị và phòng Tài chính kế toán lập biên bản và đề nghị Ban giám hiệu quyết định.

Chương IV
QUY TRÌNH BẢO HÀNH, BẢO TRÌ,
SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG TÀI SẢN

Điều 16. Bảo hành, Bảo trì, bảo dưỡng máy móc thiết bị:

1. Tài sản cố định mới được đầu tư, mua sắm là máy móc thiết bị khi bàn giao cho đơn vị sử dụng đều phải có giấy bảo hành kèm theo. Hết thời hạn bảo hành phải lập hội đồng nghiệm thu, kiểm tra và yêu cầu đơn vị cung cấp, xây dựng thực hiện bảo hành theo đúng quy định.

2. Hàng năm phòng Vật tư thiết bị trên cơ sở các đề nghị của đơn vị sử dụng và việc khảo sát kiểm tra thực tế, lập dạng mục thiết bị đề nghị bảo trì, bảo dưỡng đối với thiết bị đã hết thời gian bảo hành trình Ban giám hiệu phê duyệt.

3. Tổ chức thực hiện bảo trì, bảo dưỡng.

a) Phòng Vật tư thiết bị lập kế hoạch, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và tổ chức lựa chọn các đơn vị sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng có uy tín tiến hành ký kết hợp đồng bảo trì, bảo dưỡng chung cho toàn Trường.

b) Hoàn thành công tác bảo trì, bảo dưỡng phải thực hiện nghiệm thu và lập biên bản để theo dõi hồ sơ, lý lịch máy.

Điều 17. Sửa chữa, nâng cấp tài sản cố định

1. Sửa chữa, nâng cấp tài sản cố định máy móc thiết bị:

a) Các tài sản sửa chữa có chi phí dưới 5 triệu đồng cho 1 lần sửa chữa/thiết bị (hoặc nhóm thiết bị) hồ sơ gồm: Giấy đề nghị sửa chữa hay nâng cấp TSCĐ, trong đó nêu rõ lý do cần sửa chữa và có ý kiến của Phòng Vật tư thiết bị được phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị.

b) Các tài sản sửa chữa có chi phí trên 5 triệu đồng cho 1 lần sửa chữa/thiết bị (hoặc nhóm thiết bị): Phòng Vật tư thiết bị lập tờ trình và dự toán chi phí cho việc sửa chữa trình Ban Giám hiệu phê duyệt và liên hệ các nhà cung cấp, nhà sản xuất để thực hiện việc sửa chữa.

c) Đơn vị sử dụng phối hợp Phòng Vật tư nghiệm thu tài sản sau khi đã sửa chữa xong.

d) Thực hiện việc thanh quyết toán với các chứng từ sau: Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu công tác sửa chữa, Biên bản thanh lý hợp đồng, hóa đơn theo quy định hiện hành (có các phòng chức năng tham gia nghiệm thu).

2. Thủ tục sửa chữa tài sản cố định là nhà cửa - vật kiến trúc:

a) Hàng năm Phòng Quản trị lập kế hoạch sửa chữa, cải tạo nhà cửa - vật kiến trúc của trường, trong đó nêu rõ lý do cần sửa chữa và dự trù chi phí, thời gian thực hiện cho việc sửa chữa.

b) Tất cả các hồ sơ trên sẽ được tập hợp và trình Thủ trưởng đơn vị xin chủ trương sửa chữa.

c) Lập dự toán, bản vẽ thiết kế sửa chữa đối với các công trình được Ban Giám hiệu thông qua, trình Bộ Y tế phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật và kế hoạch đầu thầu.

d) Căn cứ vào dự toán được duyệt, quyết định của Bộ Y tế, Phòng Quản trị căn cứ vào Luật quản lý và sử dụng tài sản nhà nước, Luật đầu thầu và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thực hiện để tiếp tục thực hiện các bước đầu thầu theo quy định.

Chương VI

QUẢN LÝ SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ TÀI SẢN VÀ KIỂM TRA, KIỂM KÊ TÀI SẢN

Điều 18. Quản lý sử dụng phần mềm quản lý tài sản

1. 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.

2. Phần mềm quản lý tài sản được quản lý sử dụng tại cả ba phòng Quản trị, Tài chính kế toán và phòng Vật tư thiết bị.

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. Phòng Quản trị là đơn vị chủ trì, chịu trách nhiệm nhập số liệu chung của toàn Trường vào phần mềm quản lý tài sản. Phòng Vật tư thiết bị nhập số liệu

thuộc phòng mình theo dõi quản lý. Phòng Tài chính kế toán nhập số liệu theo dõi quản lý chung theo quy định của chế độ kế toán.

Điều 19. Tổ chức công tác kiểm kê tài sản

1. Thành phần kiểm kê tài sản bao gồm: Đại diện Ban giám hiệu là chủ tịch hội đồng, Phòng Quản trị là phó chủ tịch hội đồng, Phòng Tài chính kế toán, Phòng Vật tư thiết bị và các đơn vị khác có liên quan là ủy viên.

2. Hội đồng kiểm kê tài sản thành lập các tổ đi kiểm kê tài sản tại các đơn vị sử dụng, tổ kiểm kê lập biên bản kiểm kê có chữ ký của đơn vị sử dụng.

3. Sau 15 ngày kể từ khi công tác kiểm kê tại các đơn vị sử dụng xong, tổ thường trực hội đồng kiểm kê tổng hợp số liệu và lập báo cáo Chủ tịch hội đồng kết quả kiểm kê.

4. Chủ tịch hội đồng kiểm kê báo cáo thủ trưởng đơn vị kết quả kiểm kê, kết quả kiểm kê phải ghi chép đầy đủ, kịp thời vào các sổ theo dõi TSCĐ, CCDC, xác định rõ nguyên nhân hư hỏng mất mát, đề xuất biện pháp xử lý tài sản để Thủ trưởng đơn vị thành lập hội đồng xử lý số chênh lệch theo quy định của pháp luật

Điều 20. Chế độ kiểm tra, báo cáo về quản lý tài sản

1. Công tác kiểm tra, đối chiếu số liệu được thực hiện hàng quý. Phòng Quản trị, phòng Tài chính kế toán và phòng Vật tư thiết bị tổ chức kiểm tra hồ sơ quản lý và đối chiếu số liệu về tăng, giảm tài sản trong kỳ và xử lý số liệu đảm bảo chính xác, thống nhất số liệu giữa ba phòng và ký biên bản đối chiếu số liệu để lưu hồ sơ.

2. Hàng quý và cuối năm phòng Quản trị có trách nhiệm đối chiếu số liệu với các Phòng Vật tư, thiết bị, Phòng Tài chính kế toán và lập biên bản đối chiếu thống nhất số liệu để lập báo cáo về tình hình tăng giảm tài sản cố định trong kỳ báo cáo Ban Giám hiệu phê duyệt sau 15 ngày kể từ ngày kết thúc quý.

3. Các đơn vị có con dấu và tài khoản riêng và các đơn vị được Ban Giám hiệu cho sử dụng con dấu Nhà trường có trách nhiệm báo cáo số liệu và tình hình tăng giảm trong kỳ về Phòng Quản trị của Nhà trường theo quý và năm để tổng hợp số liệu chung.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm thực hiện

1. Trường đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Y Hà Nội trách nhiệm xây dựng nội quy, quy định sử dụng tài sản Nhà nước tại đơn vị và tổ chức thực hiện tại đơn vị mình cho phù hợp, nhưng không trái quy định của pháp luật và quy định tại Quy trình này.

2. Cán bộ viên chức làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản thì phải bồi thường thiệt hại tài sản bảo đảm khách quan, công bằng và công khai theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, các đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh về phòng Quản trị để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng Trường đại học Y Hà Nội để sửa đổi, bổ sung cho hợp lý.

Điều 22. Trường phòng Tài chính kế toán, Trường phòng Quản trị, Trường phòng Vật tư thiết bị, Trường khoa, Phòng ban, Bộ môn, Trung tâm trực thuộc Trường Đại học Y Hà nội và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Hình

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI

Đơn vị:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

KẾ HOẠCH SỬA CHỮA CƠ SỞ VẬT CHẤT NĂM HỌC 20..... – 20.....

TT	Tên công việc hoặc thiết bị cần sửa chữa	Tóm tắt khối lượng công việc cần sửa chữa	Thời gian thực hiện	Ghi chú

Phụ trách đơn vị

Hà nội, ngày tháng năm 200...

Người lập

PHIẾU BÁO HỎNG, MẤT TÀI SẢN, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ,

Tên, bộ phận quản lý sử dụng:

Xin báo mất các loại tài sản, công cụ, dụng cụ sau:

STT	Tên công cụ, dụng cụ báo hỏng, mất	Đơn vị tính	Số lượng	Thời gian sử dụng từ ngàyđến ngày.....	Lý do hỏng mất	Ghi chú
1						
2						
3						
4						

Phụ trách đơn vị
(Ký. họ tên)

Hà Nội, Ngày tháng năm
Người lập
(Ký. họ tên)

BIÊN BẢN ĐIỀU ĐỘNG TSCĐ

Ngày ...thángnăm ...

Số:

Nợ:

Có:

Căn cứ Quyết định số: ... ngày Thángnăm..... của về việc điều động TSCĐ
Thành phần giao nhận TSCĐ gồm:

- Ông (bà):.....chức vụĐại diện bên giao
- Ông (bà):.....chức vụĐại diện bên nhận
- Ông (bà):.....chức vụĐại diện P. QT, VTTTB
- Ông (bà)chức vụĐại diện P. TCKT

Địa điểm giao nhận TSCĐ:

Xác nhận việc giao nhận TSCĐ như sau:

Số TT	Tên, ký hiệu qui cách (cấp hạng TSCĐ)	Số hiệu TSCĐ	Nước sản xuất (XD)	Năm sản xuất	Năm đưa vào SD	số lượng	giá trị TSCĐ		giá trị còn lại	Ghi chú
							đơn giá	Nguyên giá TSCĐ		
A	B	C	D	1	2	3	7	8		E

DỤNG CỤ PHỤ TÙNG KÈM THEO

Số thứ tự	Tên, qui cách dụng cụ, phụ tùng	Đơn vị tính	Số lượng	Giá trị
A	B	C	1	2

Thủ trưởng đơn vị bên nhận
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị bên giao
(Ký, họ tên)

Người nhận
(Ký, họ tên)

Người giao
(Ký, họ tên)

Cán bộ QLTS Phòng Quản trị (P.VTTB)
(Ký, họ tên)

Trưởng phòng Quản trị (P.VTTB)
(Ký, họ tên)

P. Tài chính kế toán

PHIẾU THU HỒI TÀI SẢN

Đơn vị đề nghị thu hồi:

Lý do thu hồi:

Nơi để tài sản thu hồi:

TT	Tên tài sản thu hồi	ĐVT	Số lượng	Tình trạng tài sản thu hồi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Bên nhận tài sản thu hồi

Thủ kho xác nhận nhập kho

Hà Nội, Ngày tháng năm
Bên giao tài sản thu hồi

**GIẤY ĐỀ NGHỊ BẢO DƯỠNG
MÁY MÓC THIẾT BỊ**
Số: /

Kính gửi: **BAN GIÁM HIỆU
PHÒNG QT, VTTTB**

Đơn vị chúng tôi đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Quản trị, Phòng Vật tư tiến hành cho bảo dưỡng định kỳ các thiết bị sau:

TT	Tên Thiết bị	Tình trạng thiết bị hiện nay	Số lượng	Yêu cầu về thời gian bảo trì
1		<i>- Đề nghị các đơn vị nêu rõ hiện trạng thiết bị hiện tại ...</i>		
2				
3				
4				

Trưởng đơn vị

Hà Nội, Ngày tháng năm
Người đề nghị

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Thời điểm kiểm kê: 00 giờ, ngày tháng năm 2012.

Hội đồng kiểm kê gồm:

1 – Ban giám hiệu:

- Ông

Đại diện: Chủ tịch hội đồng kiểm kê

- Ông

Đại diện: Ủy viên thường trực

2 – Phòng Quản trị:

- Ông

Đại diện: Ủy viên thường trực

- Ông

Đại diện: Thành viên

3 – Phòng VTTTB:

- Ông

Đại diện: Ủy viên

- Ông

Đại diện: Thành viên

4 – Phòng TCKT:

- Ông

Đại diện: Ủy viên

- Ông

Đại diện: Thành viên

Đã kiểm kê TSCĐ, kết quả như sau:

- Theo sổ sách:
- Theo kiểm kê thực tế:
- Sau khi kiểm kê, chênh lệch thiếu so với sổ sách Có bảng kê chi tiết kèm theo.

Nguyên nhân cơ bản:

-

Phương án xử lý chênh lệch:

.....

Hà Nội, Ngày tháng năm

Thành viên Hội đồng kiểm kê

Chủ tịch Hội đồng kiểm kê

PHỤ LỤC
BIÊN BẢN KIỂM KÊ TSCĐ

Số TT	Tên TSCĐ	Mã số TSCĐ	Đơn vị sử dụng	Theo sổ kế toán			Theo kiểm kê			Chênh lệch			Ghi chú
				Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	E
	Cộng	x	x	x			x			x			x

BIÊN BẢN KIỂM KÊ CÔNG CỤ DỤNG CỤ

- Thời điểm kiểm kêgiờ ngàythángnăm
 Số :.....

- Ban 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 kho có những mặt hàng dưới đây:

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá	Mã số	Đơn vị tính	Đơn giá	Theo sổ sách		Theo kiểm kê		Chênh lệch				Chất lượng		
					Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Thừa		Thiếu		Còn tốt 100%	Kém phẩm chất	Mất phẩm chất
									Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền			
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Cộng	X	X	X	X		X		X		X		X	X	X

Hà Nội, Ngàythángnăm

Phòng Quản trị (Phòng Vật tư)
 Chuyên viên Trưởng Phòng

Phòng Tài chính kế toán
 Chuyên viên Trưởng Phòng

Đơn vị sử dụng
 Chuyên viên Trưởng Phòng



BIÊN BẢN KIỂM KÊ TSCĐ

Số:

Tại đơn vị:.....

Thời điểm kiểm kê: giờ ngày tháng năm

Tổ kiểm kê gồm:

Ông (bà): Chức vụ Đại diện

Ông (bà): Chức vụ Đại diện

Ông (bà): Chức vụ Đại diện

Đã kiểm kê TSCĐ, kết quả như sau:

Số TT	Tên TSCĐ	Mã số TSCĐ	Nơi sử dụng	Theo sổ kế toán			Theo kiểm kê			Chênh lệch			Ghi chú
				Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	E
	Cộng	x	x	x			x			x			x

Hà Nội, Ngàythángnăm

Phòng Quản trị (Phòng Vật tư)
Chuyên viên Trưởng Phòng

Phòng Tài chính kế toán
Chuyên viên Trưởng Phòng

Đơn vị sử dụng
Chuyên viên Trưởng Phòng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI
ĐƠN VỊ:.....



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

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TSCĐ

Ngàythángnăm

Số:

Nợ:

Có:

Căn cứ Quyết định số: ... ngày Thángnăm..... của về việc bàn giao TSCĐ

I. BÊN GIAO

- Ông: chức vụ:

II. BÊN NHẬN:

- Ông (bà):..... chức vụ:

- Ông (bà):..... chức vụ:

III. PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN:

- Ông (bà):..... chức vụ:

Địa điểm giao nhận TSCĐ:

Xác nhận việc giao nhận TSCĐ như sau:

Số TT	Tên, ký hiệu qui cách (cấp hạng TSCĐ)	Số hiệu TSCĐ	Nước sản xuất (XD)	Năm sản xuất	Năm đưa vào SD	số lượng	giá trị TSCĐ	thời gian bảo hành	Tài liệu kỹ thuật kèm theo
							đơn giá	Nguyên giá TSCĐ	
A	B	C	D	1	2	3	7	8	E

DỤNG CỤ PHỤ TÙNG KÈM THEO

Số thứ tự	Tên, qui cách dụng cụ, phụ tùng	Đơn vị tính	Số lượng	Giá trị
A	B	C	1	2

BÊN GIAO

TRƯỞNG PHÒNG

NGƯỜI GIAO

PHÒNG TCKT

TRƯỞNG P. TCKT

KẾ TOÁN TS

BÊN NHẬN

PHỤ TRÁCH ĐƠN VỊ

NGƯỜI SỬ DỤNG



BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ LẠI TSCĐ

Ngày.....thángnăm

Số:

Nợ:

Có:

Căn cứ Quyết định số: ngày tháng năm của về việc đánh giá lại TSCĐ

Ông (bà): Chức vụ Đại diện Chủ tịch hội đồng

Ông (bà): Chức vụ Đại diện Ủy viên

Ông (bà): Chức vụ Đại diện Ủy viên

Số TT	Tên, ký mã hiệu, quy cách (cấp hạng) TSCĐ	Số hiệu TSCĐ	Số thẻ TSCĐ	Giá trị đang ghi sổ			Giá theo giá đánh lại	Chênh lệch giữa giá đánh giá và giá trị còn lại	
				Nguyên giá	Giá trị hao mòn	Giá trị còn lại		Tăng	Giảm
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6
	Cộng	x	x						

Ghi chú: Cột 4 “Giá trị theo đánh giá lại” nếu đánh giá lại cả hao mòn thì cột 4 phải tách ra thành 3 cột tương tự cột 1,2,3.

Ngàythángnăm

1. Ông (Bà):

Chủ tịch Hội đồng thanh lý

Hiệu trưởng

(Ký, họ tên)

(Phê duyệt)

2. Ông (Bà):

LƯU Ý: MẪU NÀY CHỈ ÁP DỤNG KHI CÓ TỔNG KIỂM KÊ ĐÁNH GIÁ LẠI TÀI SẢN HOẶC ĐÁNH GIÁ LẠI TÀI SẢN ĐỂ BÀN GIAO CHO ĐƠN VỊ KHÁC SỬ DỤNG.

Sau khi Tổ đánh giá lại tài sản (Hội đồng) làm việc và ký Biên bản đánh giá lại tài sản, P QT, VTTTB sẽ làm báo cáo chi tiết cho từng tài sản được đánh giá lại trình BGH (đính kèm biên bản) xem xét.

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH LÝ TÀI SẢN

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Phòng QT, VTTTB

Căn cứ vào số tài sản hiện hư hỏng, không thể sửa chữa khắc phục được, (đơn vị đề nghị thanh lý) kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng QT, VTTTB cho thanh lý các tài sản sau:

Danh mục tài sản đề nghị thanh lý:

Số TT	Tên tài sản	Nguyên giá	Năm đưa vào sử dụng	Nguồn vốn (ghi cụ thể)	Hiện trạng tài sản (mức độ hư hỏng, đánh giá tỷ lệ còn lại ...)	Hình thức đề nghị (thanh lý, điều chuyển)
1						
2						
3						
....						

Trưởng đơn vị

Hà Nội, Ngày tháng năm
Người đề nghị

BIÊN BẢN THANH LÝ TSCĐ

Số:

Ngàythángnăm

Nợ:

Có:

Căn cứ Quyết định số: ngày tháng năm của
..... về việc thanh lý TSCĐ.

I. Hội đồng thanh lý TSCĐ gồm:

Ông (bà): Chức vụ Đại diện Chủ tịch

Ông (bà): Chức vụ Đại diện Ủy viên

Ông (bà): Chức vụ Đại diện Ủy viên

II. Tiến hành thanh lý TSCĐ:

- Tên, ký mã hiệu, qui cách (cấp hạng) TSCĐ

- Số hiệu TSCĐ

- Nước sản xuất (xây dựng)

- Năm sản xuất

- Năm đưa vào sử dụng Số thẻ TSCĐ

- Nguyên giá TSCĐ

- Giá trị hao mòn đã trích đến thời điểm thanh lý

- Giá trị còn lại của TSCĐ

III. Kết luận của Hội đồng thanh lý TSCĐ:

.....

1. Ông (Bà):

Ngàythángnăm

Chủ tịch Hội đồng thanh lý

(Ký, họ tên)

2. Ông (Bà):

3. Ông (Bà):

IV. Kết quả thanh lý TSCĐ:

- Chi phí thanh lý TSCĐ: (viết bằng chữ)

- Giá trị thu hồi: (viết bằng chữ)

- Đã ghi giám sổ TSCĐ ngày tháng năm

Ngàythángnăm

Hiệu trưởng
(Phê duyệt)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA CHỮA

Kính gửi: PHÒNG QUẢN TRỊ

.....đề nghị được sửa chữa trang thiết bị, vật dụng sau:

TT	Công việc cần sửa chữa	Tình trạng hư hỏng	Thời gian cần phải sử dụng	Ghi chú
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Xác nhận của
thủ trưởng đơn vị

Người đề nghị
(Ký, ghi họ tên)

Hà Nội, Ngày.....tháng.... năm.....

PHIẾU XÁC NHẬN SỬA CHỮA VÀ NGHIỆM THU

Đơn vị đề nghị:

Nội dung đề nghị sửa chữa:

.....

.....

.....

Xác nhận của đơn vị yêu cầu:

.....

(Bản chính dùng để thanh toán với phòng kế toán, nộp lãnh đạo phòng và tổ trưởng bản photo)

Người thực hiện
(Ký, ghi họ và tên)

Đại diện đơn vị
(Ký, ghi họ và tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI
ĐƠN VỊ:

SỔ THEO DÕI TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

TT	Tên TSCĐ	Mã số TSCĐ	Hiện có			Tăng			Giảm			Ghi chú
			Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Cộng	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x

Phụ trách đơn vị

Hà Nội, ngày tháng năm 200...
Người lập

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI
 ĐƠN VỊ:

SỔ THEO DÕI CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

TT	Tên CCDC	Mã số TSCĐ	Hiện có			Tăng			Giảm			Ghi chú
			Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Cộng	x	x	x					x			x

Phụ trách đơn vị

Hà Nội, ngày tháng năm 200...
Người lập

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI
ĐƠN VỊ:

SỔ THEO DÕI BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG MÁY MÓC THIẾT BỊ

Ngày tháng Bảo trì, bảo dưỡng	Tên Máy móc thiết bị	Nội dung bảo trì bảo dưỡng	Đơn vị bảo trì, bảo dưỡng	Vật tư, phụ tùng thay thế	Giá trị	Nhận xét của đơn vị sử dụng	Ghi chú
A	B	C	1	2	3	4	5

Phụ trách đơn vị

Hà Nội, ngày tháng năm 200...
Người lập

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TÀI SẢN CỦA DỰ ÁN KẾT THÚC

1. Tên dự án:.....
2. Thời điểm kiểm kê:giờ, ngàythángnăm
3. Thành phần gồm:
- Ông (bà):.....Chức vụĐơn vị
 - Ông (bà):.....Chức vụĐơn vị
 - Ông (bà):.....Chức vụĐơn vị
 - Ông (bà):.....Chức vụĐơn vị
4. Kết quả kiểm kê

S T T	Danh mục tài sản (chi tiết theo từng loại tài sản)	Đơn vị tính	Năm đưa vào sử dụng	Số liệu tài sản theo sổ kế toán			Số lượng tài sản theo kiểm kê	Số lượng tài sản thừa, thiếu		Ghi chú
				Số lượng	Nguyên giá (đồng)	Số lượng		Thừa	Thiếu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	A. Nhà, đất, công trình xây dựng gắn liền với đất									
	Gồm:									
	B. Phương tiện vận tải									
	Gồm:									
	C. Máy móc, trang thiết bị									
	Gồm:									
	D. Các tài sản khác									
	Gồm:									

5. Nguyên nhân thừa, thiếu:
6. Kiến nghị, đề xuất hướng xử lý:

Hà Nội, Ngày tháng.....năm

THÀNH PHẦN THAM GIA KIỂM KÊ (KÝ, GHI RÕ HỌ TÊN)