



**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ KỸ THUẬT TW**

Địa chỉ: Đường Nguyễn Bình, Dương xá, Gia Lâm, Hà Nội

Điện thoại: 0243.8276342

Website: <http://netc-vca.edu.vn>

**QUY TRÌNH ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN**

**Mã hóa : QT02QT**

**Ban hành lần : Thứ nhất**

**Hiệu lực từ ngày :**

<b>NGƯỜI SOẠN THẢO</b>	<b>TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH</b>	<b>BGH</b>
<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>

## QUY TRÌNH ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN

### I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

#### 1.1. Mục đích:

Quy trình này thống nhất công tác điều chuyển cơ sở vật chất giữa các đơn vị trong Nhà trường và ngoài Nhà trường nhằm duy trì các hoạt động tại Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Trung ương.

#### 1.2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này được áp dụng cho tất cả các bộ phận trực thuộc Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Trung ương.

### II. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

#### Định nghĩa:

**Cơ sở vật chất:** bao gồm nhà cửa, kho tàng, vật kiến trúc; trang thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan, vật tư, công cụ, dụng cụ; phương tiện vận chuyển; các loại tài sản khác.

#### Từ viết tắt:

+ CSVC:	Cơ sở vật chất;
+ CVQL:	Chuyên viên quản lý;
+ NĐUQ:	Người được ủy quyền
+ P.QT:	Phòng Quản trị
+ P.TC-KT:	Phòng Tài chính - kê toán;
+ TSCĐ:	Tài sản cố định.

### III. NỘI DUNG:

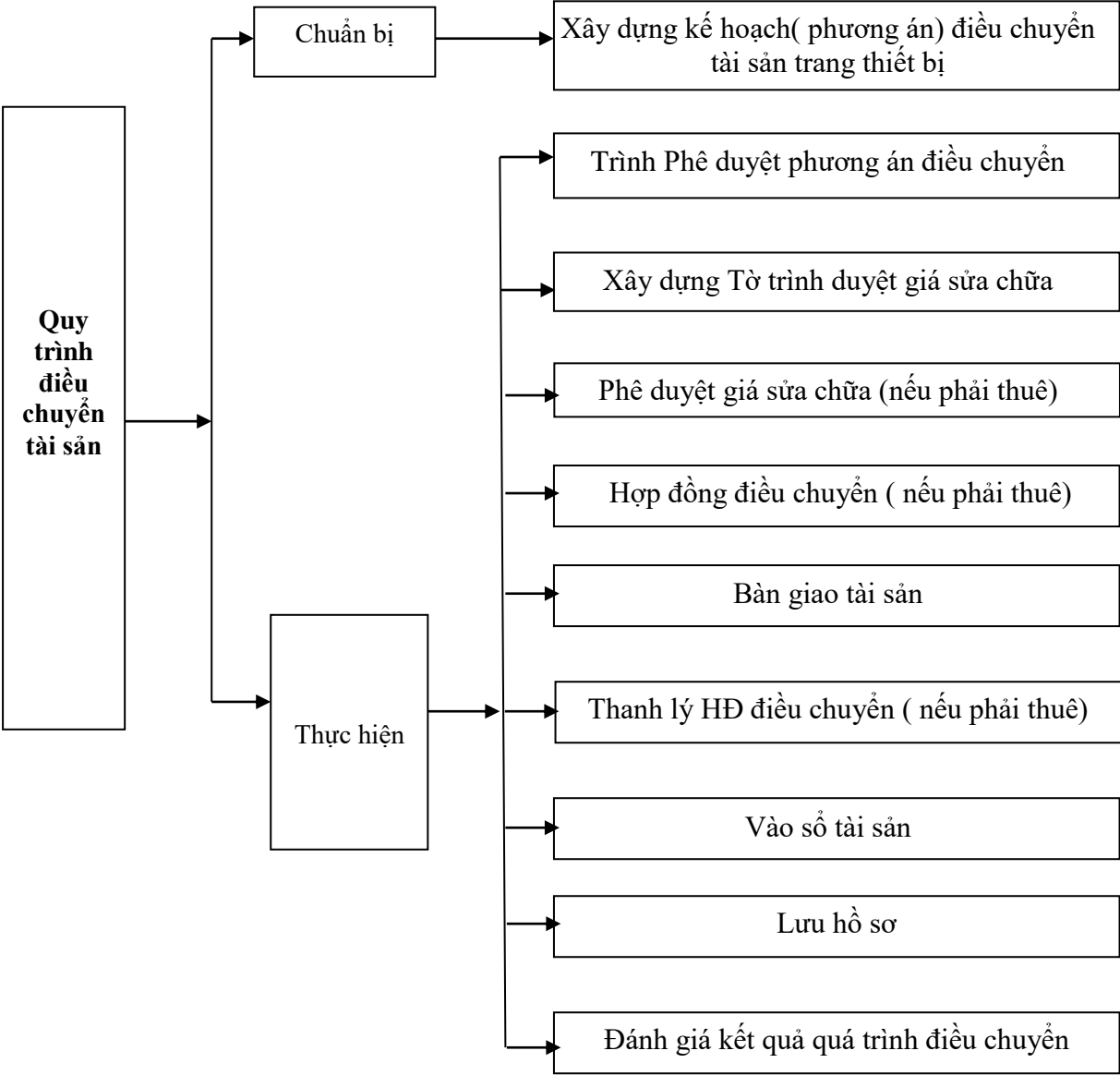
#### 1. QUY TRÌNH ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN:

##### 1.1. Nội dung.

Tài sản dư thừa, không còn nhu cầu sử dụng khi thực hiện sắp xếp, giải thể, sát nhập, thay đổi chức năng nhiệm vụ các bộ phận; tài sản sử dụng vượt so với tiêu chuẩn, định mức theo quy định của cơ quan có thẩm quyền; tài sản phục vụ hoạt động

của dự án khi dự án kết thúc; tài sản mua sắm, đưa vào sử dụng nhưng khai thác không hết công suất.

**1.2. Lưu đồ khái quát:**



## 2. Mô tả

TT	NỘI DUNG	BỘ PHẬN THỰC HIỆN	BỘ PHẬN PHỐI HỢP	THỜI GIAN THỰC HIỆN	HỒ SƠ LƯU
1	<p><b>Lập kế hoạch điều chuyển tài sản năm...:</b></p> <p>Trên cơ sở đánh giá nhu cầu sử dụng tài sản tại các đơn vị năm cũ, cũng như nhu cầu sử dụng tài sản năm mới., để đầu năm P.Q trị xây dựng kế hoạch điều chuyển tài sản. Trưởng các bộ phận lập đề nghị điều chuyển tài sản khi bộ phận không có nhu cầu sử dụng theo biểu hoặc đề nghị xin điều chuyển từ bộ phận khác về bộ phận mình (phải có sự xác nhận của hai bộ phận đề nghị giao và nhận) gửi cho Trưởng P.Quản trị.</p>	P.Quản trị	BGH và Các đơn vị liên quan		QT-ĐCTS.01
2	<p><b>Lập phương án điều chuyển tài sản:</b></p> <p>Căn cứ kế hoạch điều chuyển tài sản xây dựng đầu năm. Phòng quản trị xây dựng phương án điều chuyển tài sản cho từng giai đoạn, đơn vị cụ thể. Trong quá trình thực hiện liên tục cập nhật nhu cầu điều chuyển tài sản tại các đơn vị để bổ sung thực hiện. Chuyên viên/nhân viên P.Quản trị tổng hợp nhu cầu điều chuyển, trao đổi với các bộ phận, xem xét mức độ hợp lý của các đề nghị; lập danh mục tài sản cần điều chuyển theo biểu báo cáo Trưởng P.Quản trị trình Hiệu trưởng ký duyệt.</p> <p>Thời gian thực hiện không quá 3</p>	P.Quản trị	BGH		QT-ĐCTS.02 QT-ĐCTS.03

	ngày làm việc sau khi nhận được đề xuất.				
3	<p><b>Phê duyệt:</b></p> <p>Hiệu trưởng/NĐUQ xem xét, ký duyệt danh mục tài sản cần điều chuyển. Nếu Hiệu trưởng chưa thống nhất với đề xuất, P.Quản trị nhận lại để điều chỉnh bổ sung để trình ký lại hoặc thông báo cho bộ phận có nhu cầu điều chuyển lý do không điều chuyển tài sản.</p> <p>Thời gian thực hiện không quá 3 ngày làm việc.</p>	P.Quản trị	BGH		
4	<p><b>* Hợp đồng điều chuyển</b></p> <p>- Sau khi BGH phê duyệt Tờ trình duyệt giá, Phòng Quản trị phối hợp với Phòng TC-KT làm các thủ tục kèm Hợp đồng điều chuyển tài sản theo tờ trình đã phê duyệt.</p> <p>- Trường hợp hợp đồng cần tạm ứng để thực hiện, Phòng Quản trị làm giấy đề nghị tạm ứng để trình BGH phê duyệt để thực hiện.</p>	P.Quản trị	P.TC-KT, Ban giám hiệu	<p>-P.TC-KT rà soát tối đa 3 ngày kể từ ngày nhận CT</p> <p>-P,Quản trị xây dựng và trình BGH tối đa từ 3-5 ngày.</p> <p>-P.TC-KT chi tạm ứng tối đa sau 3 ngày kể từ ngày nhận CT</p>	
5	<p><b>Thực hiện điều chuyển:</b></p> <p>Sau khi có phê duyệt của Hiệu trưởng/NĐUQ về việc điều động tài sản, P.Quản trị tiến hành lập Biên bản điều chuyển tài sản giữa các bộ phận có liên quan theo biểu QT.14.</p> <p>Thời gian thực hiện không quá 2 ngày làm việc sau khi được phê duyệt.</p>	P.Quản trị	Các đơn vị liên quan		QT-ĐCTS.04

6	<p><b>* Bàn giao tài sản</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ hợp đồng và thông báo của nhà cung cấp dịch vụ; P.Quản trị tổ chức Bàn giao, nghiệm thu tài sản. Thành phần gồm: Đại diện P.Quản trị, P.TC-KT, đại diện bộ phận được trang bị tài sản (đối với TSCĐ), đại diện nhà cung cấp theo biểu.</li> <li>- Việc nhận bàn giao TSCĐ (từ nhà cung cấp cho bộ phận sử dụng) cần phải đảm bảo các yêu cầu sau: chuẩn bị đầy đủ các điều kiện để sửa chữa, lắp đặt tài sản; tiếp nhận đầy đủ các tài liệu (bảo hành sửa chữa, vận hành). Tài sản nếu là thiết bị máy móc phải được vận hành chạy thử nghiệm, hiệu chỉnh để đạt được các thông số làm việc</li> <li>- Trong suốt quá trình sửa chữa phải có sự giám sát hoặc thông qua giám sát của P.Quản trị và đại diện bộ phận sử dụng tài sản.</li> </ul>	P.Quản trị,	P.Quản trị, P.TC-KT, Các đơn vị liên quan	Theo thỏa thuận hợp đồng	
7	<p><b>* Thanh lý Hợp đồng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi Bàn giao và nghiệm thu công việc sửa chữa, Phòng Quản trị phối hợp với P.TC-KT làm Thanh lý hợp đồng trình BGH ký.</li> <li>- Phòng Quản trị làm giấy đề nghị thanh toán kèm theo các chứng từ theo quy định để làm thủ tục thanh toán</li> </ul>	P.Quản trị	P.TC-KT, Ban giám hiệu		
8	<p><b>Lưu hồ sơ:</b></p> <p>Biên bản được lập thành 04 bản (01 bản giao cho bộ phận giao, 01 bản giao cho bộ phận nhận, 01 bản giao cho P.Quản trị,). P.Quản trị ghi tăng, giảm tài sản trong sổ tài sản Trường; bộ phận nhận tài sản ghi tăng, bộ phận giao tài sản ghi giảm, trong sổ theo dõi tài</p>	P.Quản trị	Các đơn vị liên quan		QT-ĐCTS.05

	sản tại bộ phận theo mẫu				
9	<p><b>*Đánh giá tổng kết kết quả sửa chữa, sử dụng TS</b></p> <p>- Cuối năm hành chính Phòng Quản trị tổng hợp đánh giá tình hình sử dụng, trang bị tài sản căn cứ theo mục đích của Kế hoạch trang bị đầu năm.</p>	P.Quản trị,	Ban giám hiệu( để báo cáo)		

### 3. Phụ lục, biểu mẫu

- 1.QT-ĐCTS.01: Kế hoạch điều chuyển tài sản năm...;
- 2.QT-ĐCTS.02: Phương án tổ chức điều chuyển tài sản;
- 3.QT-ĐCTS.03: Phiếu đề nghị điều chuyển tài sản
- 4.QT-ĐCTS.04: Biên bản điều chuyển tài sản
- 5.QT-ĐCTS.05: Sổ theo dõi tài sản..;

**HIỆU TRƯỞNG**

LIÊN MINH HTX VIỆT NAM  
TRƯỜNG CĐ KT-KT TW  
Đơn vị:.....

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

Hà Nội, ngày tháng.... năm 20..

**PHƯƠNG ÁN ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN NĂM ...**

TT	Tên thiết bị (Ghi rõ tiêu chuẩn kỹ thuật, qui cách, ký mã hiệu...)				Thuyết minh nhu cầu sử dụng (Kèm theo đề nghị của các bộ phận)
		Tài sản điều chuyển	Bộ phận trả tài sản	Bộ phận nhận tài sản	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	<b>I. THIẾT BỊ PHỤC VỤ CHO PHÒNG HỌC</b>				
01					
02					
	<b>II. THIẾT BỊ PHỤC VỤ CHO QUẢN LÝ</b>				
01	.....				
02					
03					

**P.QUẢN TRỊ**



LIÊN MINH HTX VIỆT NAM  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KT-KT TW

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

Số: /KH-CĐKTKTTW

Gia Lâm, ngày tháng năm 2.....

**KẾ HOẠCH**  
**Điều chuyển trang thiết bị, cơ sở vật chất**  
**Năm .....**

Căn cứ vào Kế hoạch hoạt động số .../KH-MGQS ngày ... tháng .... năm 2..... về Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học ..... của Trường CĐ KTKTTW;

Căn cứ vào tình hình thực tế, Trường CĐ KTKTTW xây dựng kế hoạch điều chuyển trang thiết bị, cơ sở vật chất năm học ..... như sau:

**I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU**

.....  
.....

**II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

TT	Đơn vị tổ chức	Đơn vị phối hợp	Nội dung	Thời gian thực hiện
1	Phòng Q,tri	Khoa Cơ Điện, CT HSSV	- Chuyển máy khâu: 30 cái - Chuyển ghế: 30 cái	Tháng 8/2020
				Tháng 9/2020

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

.....

**PHÒNG QUẢN TRỊ**

LIÊN MINH HTX VIỆT NAM  
TRƯỜNG CD KINH TẾ - KT TW

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

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN**

**Kính gửi:** Phòng Quản trị

Bộ phận ..... đề nghị được điều chuyển tài sản sau:

<b>T T</b>	<b>Tên thiết bị cần điều chuyển</b>	<b>Địa chỉ TS</b> ( phòng học, LV, TH có tài sản cần điều chuyển)	<b>Tình trạng tài sản</b>	<b>Lý do điều chuyển</b>
1	Bàn vitinh	Phòng học 304-nhà 7 tầng	Hỏng	Không sử dụng
2	Tủ sắt 2 cánh	Phòng LV 02-nhà 3 tầng	Sử dụng bình thường	Không sử dụng
3				
4				

Yêu cầu về thời gian hoàn thành: ..... /.

**TRƯỞNG BỘ PHẬN**

**Người đề nghị**

LIÊN MINH HTX VIỆT NAM  
TRƯỜNG CĐ KT-KT TW

Đơn vị:.....

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

Hà Nội, ngày tháng.... năm 20..

### BIÊN BẢN ĐIỀU CHUYỂN VẬT TƯ, THIẾT BỊ

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm....., tại Trường CĐ KTKTTW, chúng tôi gồm:

**1.BÊN GIAO:**.....

Ông/Bà..... Chức vụ:.....

**2.BÊN NHẬN:**.....

Ông..... Chức vụ:.....

Ông..... Chức vụ:.....

Tiến hành kiểm tra và giao nhận thiết bị sau:

TT	TÊN VẬT TƯ, THIẾT BỊ MÃ SỐ, TÍNH NĂNG, KỸ THUẬT	ĐVT	SL	Tình trạng thiết bị dụng cụ	BẢO HÀNH	GHI CHÚ
1						
2						
3						
4						
5						
<b>TỔNG CỘNG</b>						

1. Các yêu cầu về thiết bị:

+Thiết bị đảm bảo;

2. Tình trạng bàn giao, nghiệm thu: Thiết bị đáp ứng các yêu cầu trên;

4. Các bên cùng thống nhất với nội dung trên.

*Biên bản điều chuyển vật tư, thiết bị được lập thành 04 bản có giá trị như nhau.*

**BÊN GIAO**

**BÊN NHẬN**

**PHÒNG QUẢN TRỊ**

LIÊN MINH HTX VIỆT NAM  
TRƯỜNG CĐ KT-KT TW  
Đơn vị:.....

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

Hà Nội, ngày tháng.... năm 20..

**SỔ THEO DÕI TÀI SẢN NĂM...**

TT	TÊN TÀI SẢN				PHÁT SINH TĂNG (GIẢM)
		ĐƠN VỊ TÍNH	NĂM SỬ DỤNG	TỔNG SỐ TÀI SẢN	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	<b>I. THIẾT BỊ PHỤC VỤ CHO PHÒNG HỌC</b>				
01					
02					
	<b>II. THIẾT BỊ PHỤC VỤ CHO QUẢN LÝ</b>				
01	.....				
02					
03					

Chú ý: Tài sản mới được trang bị cùng ngày ký Thẻ tài sản  
gồm:.....

**T.Bộ phận sử dụng tài sản**