



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 KIỂM KÊ TÀI SẢN

Mã hóa : QT04QT

Ban hành lần : Thứ nhất

Hiệu lực từ ngày :

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

QUY TRÌNH KIỂM KÊ TÀI SẢN

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

1.1. Mục đích:

Quy trình này thống nhất công tác tổ chức kiểm kê tài sản theo đúng quy định của Nhà nước, nhằm duy trì các hoạt động quản lý tài sản công 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 - kế toán;
+ TSCĐ:	Tài sản cố định.

Tài liệu viện dẫn:

- Nghị định 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước; Thông tư 245/2009/TT-BTC qui định thực hiện một số nội dung của Nghị định 52/2009/NĐ-CP;

- Nghị định 137/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 qui định việc phân cấp quản lý Nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, bộ phận sự nghiệp

công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của nhà nước;

- Quyết định số 202/2006/QĐ-TTG ngày 31/8/2006 về việc ban hành Quy chế Quản lý tài sản Nhà nước tại bộ phận sự nghiệp công lập; Thông tư 112/2006/TT- BTC ngày 27/12/2006 hướng dẫn thực hiện Quy chế quản lý tài sản Nhà nước tại bộ phận công lập ban hành kèm theo Quyết định số 202/2006/QĐ-TTG ngày 31/8/2006;

- Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15/6/2007 hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước bằng vốn Nhà nước; Thông tư 131/2007/TT-BTC ngày 05/11/2007 sửa đổi bổ sung Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15/6/2007;

- Luật số 09/2008/QH12 Luật Quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước;

- Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/05/2008 của Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ quản lý tính hao mòn TSCĐ trong các cơ quan Nhà nước bộ phận sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng Ngân sách Nhà nước.

III. NỘI DUNG:

1. QUY TRÌNH KIỂM KÊ TÀI SẢN:

1.1. Nội dung

- Biết được số lượng, tình trạng trang thiết bị, chuẩn hoá được nguồn dữ liệu về tài sản, làm cơ sở để có kế hoạch phân bổ, điều chuyển, thanh lý, sử dụng hợp lý và lập kế hoạch cho sửa chữa, mua sắm của năm tiếp theo.

- Thống kê, kiểm tra đánh giá toàn diện về việc đầu tư, mua sắm, quản lý, sử dụng, bảo trì, sửa chữa tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước và Nhà trường nhằm tăng cường công tác đầu tư, quản lý, sử dụng tài sản hiệu quả.

- Thực hiện kiểm tra, kiểm soát tình trạng sử dụng CSVC được giao tại các đơn vị, đưa công tác quản lý tài sản đi vào nề nếp, đúng chế độ, định mức.

- Kiểm kê tài sản trên nguyên tắc tất cả các tài sản phải được kiểm kê, bất kể tài sản đó có trên sổ theo dõi tài sản tại nơi sử dụng hay trên sổ tài sản kế toán hay không, tài sản cố định đã hết khấu hao vẫn còn tồn tại, công cụ dụng cụ đã phân bổ hết giá trị nhưng vẫn đang sử dụng.

- Tài sản được phân loại theo hiện trạng sử dụng, chất lượng và nhu cầu sử dụng.

- Tài sản của dự án chưa kết thúc và chưa làm thủ tục bàn giao lại cho nhà trường, kế toán dự án kiểm kê, phân loại và gửi lại số liệu cụ thể cho tổ kiểm kê

- Yêu cầu công tác kiểm kê phải đảm bảo khách quan, chính xác, trung thực, thực

hiện theo đúng các quy định của pháp luật và đúng thời hạn.

- Trách nhiệm của đơn vị sử dụng tài sản:

+ Phối hợp với tổ kiểm kê kiểm đếm số lượng, tài sản, trang thiết bị tại các đơn vị sử dụng tài sản khi có lịch kiểm kê.

+ Báo cáo cho tổ kiểm kê tình trạng (hiện trạng) của tài sản đang sử dụng theo biểu mẫu

+ Giải trình với tổ kiểm kê trong trường hợp những tài sản đang sử dụng không rõ nguồn gốc hoặc mất mát (thiếu, thừa so với sổ theo dõi tài sản của đơn vị)

- Trách nhiệm của Phòng Quản trị

+ Lên kế hoạch kiểm kê, phối hợp với phòng TC-KT thực hiện kiểm kê, kiểm tra, đối chiếu, rà soát số lượng với đơn vị sử dụng.

+ Phối hợp với P.TC-KT đối chiếu số lượng thực tế kiểm kê và sổ kế toán, lập báo cáo kiểm kê.

+ Phân tích đánh giá báo cáo số liệu sau kiểm kê cho Ban giám hiệu để có phương án xử lý kịp thời.

+ Tiến hành dán tem tài sản khi có yêu cầu hoặc tuân thủ các quy trình tổng kiểm kê.

+ Lập bảng thống kê danh mục tài sản của Toàn trường, thống kê tình trạng thừa, thiếu, tài sản trình Ban giám hiệu.

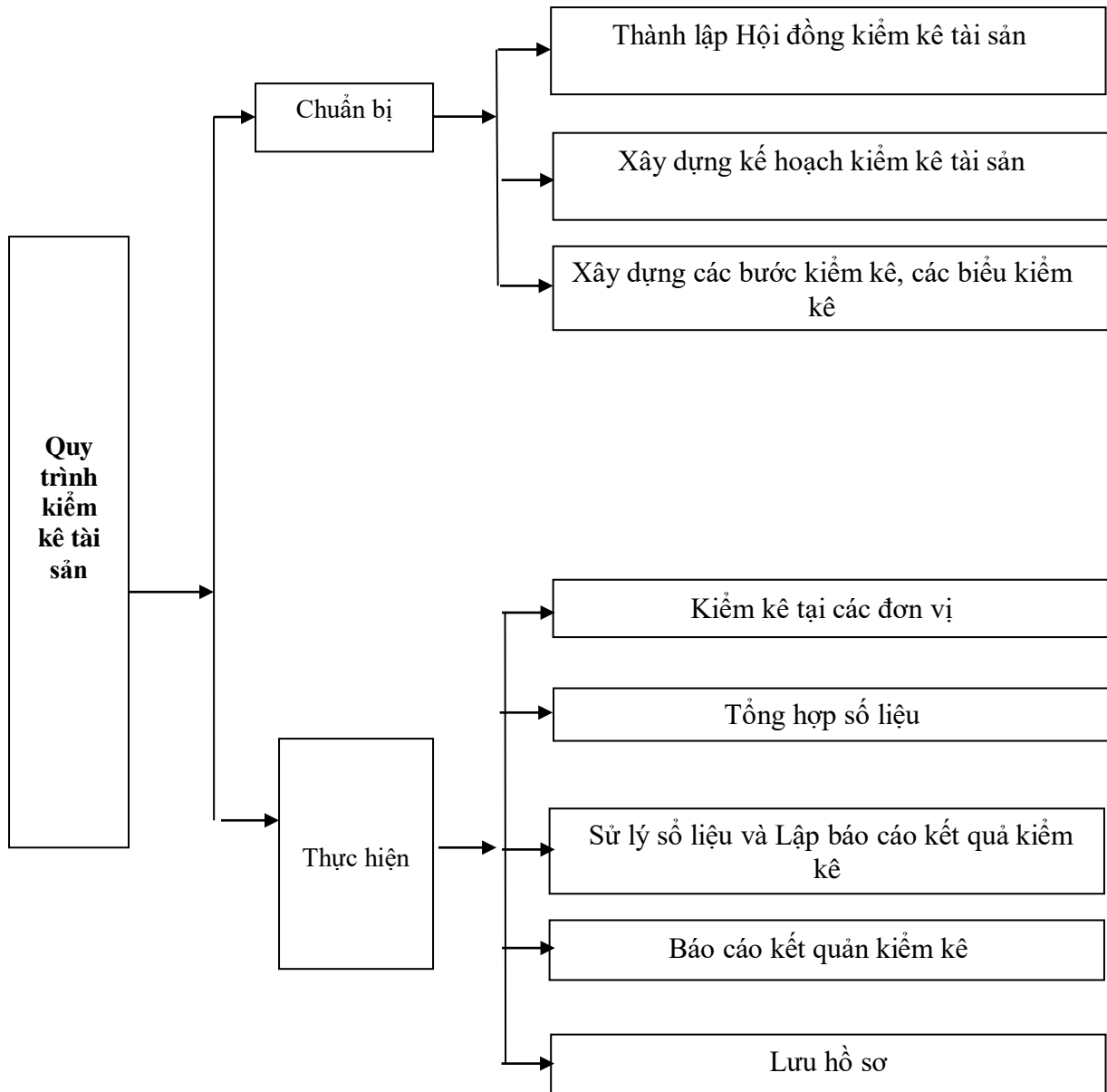
+ Tư vấn cho ban giám hiệu về việc đầu tư mới, quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý tài sản, tổng hợp báo cáo Ban giám hiệu.

- Trách nhiệm của P.TC-KT:

+ Phối hợp với P.Quản trị đối chiếu số lượng thực tế kiểm kê đơn vị sử dụng.

+ Cung cấp số liệu trên sổ sách kế toán của từng đơn vị cho P.Quản trị để phối hợp kiểm kê.

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>* Thành lập Hội đồng kiểm kê, đánh giá tài sản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ kế hoạch công tác năm, Trưởng P.Quản trị. đề xuất Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê, đánh giá TS cố định năm (gọi tắt là Hội đồng) theo biểu <p>Thành phần Hội đồng kiểm kê tài sản của đơn vị bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Giám đốc, thủ trưởng đơn vị làm Chủ tịch Hội đồng + Trưởng các bộ phận trực tiếp sử dụng tài sản; + Trưởng phòng quản lý tài sản; + Kế toán trưởng, kế toán tài sản (hoặc kế toán kho, thủ kho nếu kiểm kê kho vật liệu...); + Một số uỷ viên khác (nếu cần), tùy theo khối lượng và tính chất của đợt kiểm kê đó. <p>-Phòng Quản trị thông báo kiểm kê tài sản</p>	P.Quản trị	Ban giám hiệu(BGH)	Tháng 11	<p>QT-KKTS.01:</p> <p>Quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản.</p> <p>QT-KKTS.02:</p> <p>Thông báo Quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản.</p>
2	<p>-Xây dựng kế hoạch kiểm kê, thực hiện kiểm kê:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thường trực Hội đồng xây dựng kế hoạch kiểm kê trình Chủ tịch Hội đồng phê duyệt theo biểu - Căn cứ kế hoạch kiểm kê, Hội đồng triển khai kế hoạch trên nguyên tắc tuân thủ các qui định của Nhà nước về công tác kiểm kê đánh giá tài sản. Thời gian thực hiện tháng 1 hàng năm. 	P.Quản trị	Hội đồng KKTS	Tháng 11, 12	QT-KKTS.03: Kế hoạch kiểm kê tài sản cố định,
3	<p>* Xây dựng các bước, các biểu mẫu kiểm kê:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng Quản trị phối hợp cùng các đơn vị liên quan xây dựng các bước thực hiện 	P.Quản trị	Hội đồng KKTS	Tháng 11, 12	QT-KKTS.04:Các biểu Mẫu kiểm kê tài sản,

	kiểm kê, Xây dựng các biểu mẫu kiểm kê				
4	<p>* Thực hiện kiểm kê</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hội đồng kiểm kê tài sản của đơn vị, bộ phận trực tiếp sử dụng tài sản tiến hành kiểm kê tài sản vào thời điểm kết thúc năm tài chính hoặc thời điểm cụ thể nhằm phục vụ cho mục đích nhất định và hoặc theo quy định hiện hành của nhà nước. - Việc kiểm kê phải dựa trên số lượng tài sản thực tế hiện còn lưu giữ, sử dụng hoặc nhận giữ - gửi trông giữ hộ tránh việc kiểm kê những tài sản không thuộc sở hữu của doanh nghiệp như tài sản cá nhân, tài sản do bên ngoài gửi trông giữ tạm thời. 				
5	<p>* Tổng hợp số liệu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ kết quả kiểm kê tài sản thực tế tại đơn vị, Hội đồng kiểm kê tài sản tổng hợp, xử lý số liệu kiểm kê, đối chiếu giữa bộ phận quản lý, bộ phận sử dụng và kế toán theo bảng biểu phù hợp với đặc điểm tài sản, mục đích kiểm kê nhưng phải đảm bảo các nội dung chủ yếu để đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản nội bộ gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Tài sản thừa, thiếu; - Chênh lệch số lượng, giá trị giữa sổ sách và thực tế; - Tài sản cần sửa chữa, nâng cấp, điều chuyển nội bộ... - Tài sản cần thanh lý: do hư hỏng, chi phí sửa chữa lớn, tiêu hao nhiều nhiên liệu, năng lượng, không hiệu quả 				
6	<p>*Xử lý số liệu, lập Báo cáo kết quả kiểm kê</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá tình hình quản lý tài sản trong tổ chức nói chung; - Số liệu chênh lệch giữa kiểm kê thực tế và số liệu theo dõi của các bộ phận: nguyên nhân, lý do, biện pháp khắc phục; - Lập kế hoạch sửa chữa, nâng cấp, bảo trì, điều chuyển: trên cơ sở nguyên nhân cụ thể do bộ phận trực tiếp sử dụng tài sản báo cáo. - Thống kê, phân loại tài sản đề nghị thanh lý: trên cơ sở nguyên nhân cụ thể do bộ phận trực tiếp sử dụng tài sản báo cáo. - Kiến nghị: <ul style="list-style-type: none"> + Nhận định chế độ quản lý tài sản nội bộ; + Chế độ luân chuyển, lưu giữ hồ sơ giữa các bộ phận; + Chế độ bảo trì, bảo hành, sửa chữa tài sản; + Thực hiện kiến nghị của kỳ kiểm kê 				

	trước; + Kiến nghị xử lý chênh lệch số liệu; + Giao trách nhiệm thực hiện, khắc phục + Khác				
7	-Báo cáo kết quả kiểm kê: Thường trực Hội đồng căn cứ kết quả kiểm kê, xây dựng dự thảo báo cáo kết quả kiểm kê, lấy ý kiến góp ý báo cáo thông qua cuộc họp Hội đồng; chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện trình Chủ tịch hội đồng ký duyệt. Thời gian thực hiện chậm nhất là 10 ngày làm việc sau khi kết thúc đợt kiểm kê. -Báo cáo Ban giám hiệu về kết quả kiểm kê + Chuyển báo cáo, kết quả điều hành của Ban giám hiệu đến các bộ phận liên quan	P.Quản trị	Hội đồng KKTS	Tháng 1	QT-KKTS.05: Mẫu báo cáo kết quả kiểm kê tài sản của HĐKKTS
8	Lưu hồ sơ: Toàn bộ hồ sơ kiểm kê được lưu tại P.TC-KT và P.Quản trị			Tháng 1	Các biểu mẫu đã thực hiện công tác kiểm kê

1. Phụ lục, Biểu mẫu

- QT-KKTS.01: Quyế tđịnh thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản.
- QT-KKTS.02: Thông báo Quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản
- QT-KKTS.03: Kế hoạch kiểm kê tài sản cố định;
- QT-KKTS.04: Các biểu mẫu kiểm kê tài sản, mẫu báo cáo kiểm kê các nhóm
- QT-KKTS.05: Báo cáo kết quả tài sản kiểm kê năm ..20.. của HĐKKTS;

HIỆU TRƯỞNG

LIÊN MINH HTX VIỆT NAM
TRƯỜNG CĐ KT-KT TW

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

Số: /QĐ-ĐHCĐ

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

Căn cứ vào Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 3/6/2009 của Chính phủ về Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 2417/BGD&ĐT-QĐ ngày 19/3/2009 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường CĐ KT-KT TW trên cơ sở Trường Cán bộ HTX và Doanh nghiệp vừa và nhỏ;

Căn cứ Quyết định số 37/QĐ-CĐKTKTTW ngày 22/02/2012 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kinh tế -Kỹ thuật trung ương về việc ban hành quy chế tổ chức hoạt động trường Cao đẳng Kinh tế -Kỹ thuật trung ương .

Xét đề nghị của phòng Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật trung ương năm 201... gồm các đồng chí có tên (Danh sách kèm theo).

Điều 2: Hội đồng có nhiệm vụ kiểm kê cụ thể số lượng, chất lượng tài sản, theo đúng qui định hiện hành của Nhà nước. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3: Các ông (bà) Trưởng phòng phòng TC-KT, Phòng Quản trị, Trưởng các bộ phận có liên quan và các đồng chí có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Nơi nhân:

- Như Điều 3
- BGH (báo cáo)
- Lưu: VT, QT, KT

HIỆU TRƯỞNG

LIÊN MINH HTX VIỆT NAM
TRƯỜNG CĐ KT-KT TW

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

Số: /TB-CĐKTKTTW

Hà Nội, ngày tháng năm 201..

THÔNG BÁO

Về việc kiểm kê tài sản Nhà trường năm 201..

Kính gửi: Các Khoa, Phòng, Trung tâm.

Thực hiện quy định của Nhà nước về việc kiểm kê tài sản của các đơn vị định kỳ vào cuối năm tài chính với mục đích theo dõi, quản lý, sử dụng và tính hao mòn tài sản theo đúng quy định của Nhà nước. Hiệu trưởng Nhà trường yêu cầu:

1. Lãnh đạo các Khoa, Phòng, Trung tâm rà soát, kiểm kê và kê khai tài sản cố định tại bộ phận mình, đối chiếu lại với thẻ tài sản của Nhà trường (*đính kèm theo*).
2. Phòng Quản trị, Phòng TC-KT phối hợp và các bộ phận có liên quan tiến hành kiểm kê thực tế, đối chiếu với bản kê khai của các bộ phận để xác định chính xác tài sản hiện có.
3. Thời gian kiểm kê từ ngày ... đến hết ngày
4. Các Khoa, Phòng, Bộ môn và các cá nhân có liên quan phối hợp, tổ chức và thực hiện nghiêm thông báo này.

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo);
- Các Khoa, Phòng, Bộ môn;
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG

LIÊN MINH HTX VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG CĐ KT-KT TW

Độc lập –Tự Do– Hạnh Phúc

Số: /KH-ĐHCĐ

Hà Nội, ngày tháng năm 201

KẾ HOẠCH
Về việc kiểm kê tài sản năm 201...

Căn cứ Quyết định số 37/QĐ-CĐKTKTTW ngày 22/02/2012 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kinh tế -Kỹ thuật trung ương về việc thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản năm 20...Hội đồng kiểm kê tài sản ban hành kế hoạch kiểm kê tài sản năm 20.. ,..... như sau.

NỘI DUNG

I. Mục đích, yêu cầu

.....
.....
.....

II. Phạm vi

.....
.....
.....

III. Thành phần, đối tượng thực hiện kiểm kê

.....
.....
.....

IV. Nội dung kiểm kê

.....
.....
.....

V. Thời gian và tiến độ

.....
.....
.....

VI. Tổ chức thực hiện

.....
.....
.....

Nơi nhân:

- Như Điều 3
- BGH (báo cáo)
- Lưu: VT, QT, KT

HIỆU TRƯỞNG

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

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TÀI SẢN

Hôm nay ngày tháng năm 2020 Tại Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật TW, chúng tôi gồm:

1. Đại diện đơn vị: Ông(bà):.....Chức vụ:
Trưởng phòng

Ông(bà):.....Chức

vụ:.....

2. Đại diện ban kiểm kê TS: Ông(bà): Chức vụ: :

Ông(bà): Chức vụ:.....

Tiến hành kiểm kê tài sản tại:.....

T T	Tên Tài sản	Thông số, chủng loại	Đơn vị tính	Tài sản kiểm kê 201.... (4)	KIỂM KÊ					Số liệu theo kiểm m kê	Chênh lệch
					Tài sản phát sinh (5)	Tài sản điều chuyển đi (6)	Tài sản HỦY (7)	Tài sản hỏng (9)			
I	Tài sản nhận trước năm 201....										

TỔ KIỂM KÊ

ĐẠI DIỆN PHÒNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ KỸ THUẬT TW
HỘI ĐỒNG KIỂM KÊ TÀI SẢN
Số: .../20.../BCKKTS-HĐKK

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

Hà Nội, ngày tháng 02 năm 202..

BÁO CÁO TỔNG HỢP CÔNG TÁC KIỂM KÊ TÀI SẢN NĂM 20..

- Căn cứ quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản năm 20...
- Căn cứ kế hoạch kiểm kê tài sản năm 20...
- Căn cứ biên bản kiểm kê của các tổ kiểm kê gửi tổ thư ký Hội đồng kiểm kê

I. Đặc điểm tình hình

Thực hiện công tác kiểm kê tài sản 201...theo quyết định số:/20.../QĐ-Tr CĐKT-KTTW. Hội đồng kiểm kê tài sản đã họp phân công nhiệm vụ và chỉ đạo các tổ kiểm kê thực hiện công tác kiểm kê tài sản tại các đơn vị đảm bảo đúng quy định, đúng kế hoạch và đảm bảo yêu cầu.

Cơ cấu các tổ kiểm kê được phân công nhiệm vụ kiểm kê tại các đơn vị sao cho phù hợp với công tác chuyên môn của phòng, khoa, trung tâm

+ Hội đồng kiểm kê tài sản gồm: người (có quyết định kèm theo)

+ Số lượng tổ kiểm kê: ... tổ

- Tổ trưởng tổ 1:

- Tổ trưởng tổ 2:

- Tổ trưởng tổ 3:

+ Số người trực tiếp tham gia công tác kiểm kê: người

Các tổ kiểm kê đã chủ động phối hợp với các đơn vị được giao kiểm kê, chủ động bố trí tổ chức kiểm kê hợp lý theo kế hoạch và nội dung yêu cầu.

Tổ thư ký đã tổng hợp số liệu và báo cáo kiểm kê tài sản theo kế hoạch như sau:

II. Đánh giá công tác kiểm kê tài sản năm 20...

1.1. Đánh giá chung

1.2. Kết quả cụ thể:

a, Các bảng biểu và biên bản kiểm kê

- Biên bản kiểm kê (Bản cứng và bản mềm) tại các Phòng, Khoa, Ban, Trung Tâm trong nhà trường: 92 bản
- Biên bản kiểm kê (Bản cứng và bản mềm) tại các đơn vị dịch vụ, liên kết: 14 Bản
- Bảng tổng hợp kiểm kê tại các đơn vị dịch vụ liên kết: 01 bản
- Bảng tổng hợp chi tiết kiểm kê 2019: 01 bản
- Bảng tổng hợp tài sản, công cụ, dụng cụ đề nghị hủy thanh lý 2019: 01 bản

b, Báo cáo số liệu kiểm kê và đề xuất cụ thể như sau:

III. Một số tồn tại và Biện pháp khắc phục

1. Tồn tại:.....
2. Đề xuất

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KIỂM KÊ
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- BGH(Báo cáo)
- Lưu VT,QT,

Hà Nội, ngày...tháng...năm....

BÁO CÁO TỔNG HỢP TÀI SẢN KIỂM KÊ NĂM 202...

TT	Danh mục tài sản , công cụ, dụng cụ	ĐVT	Số liệu theo sổ sách đến 31/12/2019	Tài sản phát sinh tăng 2020	Tài sản phát sinh giảm 2020	Số liệu kiểm kê đến 31/12/2020	Trong đó		Đề suất	
							Tài sản đang sử dụng được	Tài sản hỏng	Tài sản đề nghị hủy	Tài sản đề nghị thanh lý
I	TÀI SẢN									

CHỦ TỊCH HĐKKTS