

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH THANH HOÁ  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC**

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

TL.KIỂM SOÁT

**QUY TRÌNH**  
**Điều phối tài sản cố định**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 591 /QĐ-ĐHHD ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**

- Mục đích:** Để CBGV Nhà trường biết, thực hiện, kiểm tra và giám sát
- Yêu cầu:** Điều phối tài sản cho các đơn vị trực thuộc một cách hợp lý.
- Phạm vi áp dụng:** Trường Đại học Hồng Đức

**II. TÀI LIỆU VIỆN DẪN VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT**




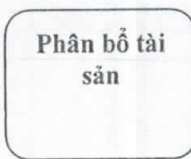

- Tài liệu viện dẫn:** Luật quản lý, sử dụng tài sản công 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017.

**2. Từ viết tắt:**

- ĐV/CN: Đơn vị/cá nhân;
- TP: Trưởng phòng;
- CV: Chuyên Viên;
- VB/CV: Văn bản/Công văn;
- QVT/TTB: Quản trị - Vật tư, Thiết bị.
- CBHC: Cán bộ hành chính.

TL.KIỂM S



**III. NỘI DUNG**

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Đơn vị/ cá nhân chủ trì	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
	<b>Bước 1: Tiếp nhận đề nghị, yêu cầu:</b> Kiểm tra tài sản hiện có của các đơn vị.	Trưởng phòng QTVT-TB	Phòng KH-TC	2 ngày	 BM01-QT03-QVT/TTB-QLTSCĐ.doc
	<b>Bước 2: Tiếp nhận tài sản</b> - Tài sản từ mua sắm tập trung. - Kiểm tra tài sản hiện có trong nhà Trường.	Chuyên viên P.QTVT-TB được giao nhiệm vụ	Phòng KH-TC	1 ngày	
	<b>Bước 3: Phân bổ tài sản</b> Xây dựng phương án phân bổ và báo cáo BGH	Trưởng phòng QTVT-TB			 BM02-QT03-QVT/TTB-QLTSCĐ.doc

*y/h*

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Đơn vị/ cá nhân chủ trì	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
↓ <b>Bàn giao sử dụng</b>	<b>Bước 4: Bàn giao sử dụng</b> - Lãnh đạo đơn vị đại diện tiếp nhận tài sản được phân bổ.	Phòng QT-VT,TB	Các đơn vị sử dụng	1 ngày	
↓ <b>Lưu hồ sơ</b>	<b>Bước 5: Lưu hồ sơ</b>	Phòng KH-TC		1 ngày	Hồ sơ lưu

**IV. BIỂU MẪU:**

STT	Tên biểu mẫu	Mã hóa biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu	File đính kèm
1	Phân bổ tài sản được giao cho các đơn vị sử dụng	BM01-QT03-QVTTB-QLTSCD	20 năm	Phòng KH-TC	 BM01-QT03-QVTTB-QLTSCD.doc
2	Biên bản kiểm tra, xác minh	BM01-QT01-QVTTB-QLTSCD		Phòng KH-TC	 BM02-QT03-QVTTB-QLTSCD.doc



**Hoàng Nam**





TL. KIỂM SOÁT

**ĐƠN VỊ:**  
**PHIẾU ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

1.	<b>Tên đề nghị, yêu cầu cần giải quyết:</b>	<b>Trưởng đơn vị có ĐN/YC</b>	<b>Người đề nghị</b>  Điện thoại:.....
2.	<b>Bộ phận một cửa nhận ĐN/YC từ đơn vị/cá nhân:</b> .....giờ, ngày.....tháng.....năm..... <b>Vào sổ theo dõi số:.....</b>		<b>CB phụ trách một cửa</b>
3	<b>Phòng chuyên môn phụ trách trực tiếp.....</b> - Thời gian BP một cửa chuyển đến phòng chuyên môn:..... - Thời gian hoàn thành giải quyết và chuyển đến BP một cửa:.....		<b>Trưởng đơn vị</b> (Ký, ghi họ tên)
4	- Thời gian BP một cửa chuyển đến phòng chuyên môn:..... - Thời gian hoàn thành giải quyết và chuyển đến BP một cửa:.....		<b>Trưởng đơn vị</b> (Ký, ghi họ tên)
5	<b>Phòng Kế hoạch - Tài chính:</b> - Thời gian BP một cửa chuyển đến phòng KHTC:..... - Thời gian hoàn thành giải quyết và chuyển đến BP một cửa:.....		<b>Trưởng đơn vị</b> (Ký, ghi họ tên)
6	<b>Ban Giám hiệu duyệt:</b> - Thời gian phê duyệt: .....		<b>Ban Giám hiệu</b>
7	<b>Đơn vị, cá nhân có ĐN/YC nhận kết quả từ Bộ phận một cửa:</b> - Thời gian nhận kết quả từ BP một cửa:.....		<b>Người nhận</b> (Ký, ghi họ tên)
8.	<b>Bộ phận một cửa tổng hợp thời hạn giải quyết ĐN/YC:</b> - Thời gian giải quyết: .....ngày (không tính ngày nghỉ: T7, CN và nghỉ lễ) Đúng hạn: <input type="checkbox"/> Không đúng hạn: <input type="checkbox"/> - Nguyên nhân không đúng hạn:..... .....		

TL. KIỂM SOÁT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
 ĐƠN VỊ..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thanh Hoá, ngày tháng năm 20

**ĐỀ NGHỊ**

Về việc .....

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;  
 - Phòng Kế hoạch-Tài chính,

Căn cứ vào nhiệm vụ chuyên môn của phòng.

1. **Mục đích:** Phục vụ hoạt động của Nhà Điều hành Trường Đại học Hồng Đức.
2. **Nội dung:**
3. **Thời gian, địa điểm, thành phần:**
4. **Giải trình kinh phí và các điều kiện cần thiết khác:**
5. **Tổ chức thực hiện:**

	Trưởng đơn vị	Người đề nghị
Xác định và đánh dấu (X) vào 1 trong 2 ô sau đây: - Đã có kế hoạch trong năm học <input type="checkbox"/> - Chưa có kế hoạch (phát sinh) <input type="checkbox"/>		
<b>Ý kiến giải quyết của phòng chuyên môn phụ trách trực tiếp</b> ..... ..... .....	<b>Trưởng đơn vị</b> (Ký, ghi rõ họ tên)	
<b>Ý kiến giải quyết của phòng chuyên môn có liên quan</b> ..... ..... .....	<b>Trưởng đơn vị</b> (Ký, ghi rõ họ tên)	
<b>Ý kiến giải quyết của phòng Kế hoạch - Tài chính</b> ..... ..... .....	<b>Trưởng đơn vị</b> (Ký, ghi rõ họ tên)	
<b>Ban Giám hiệu (phê duyệt)</b> ..... ..... .....		



Đơn vị: Trường Đại học Hồng Đức  
 Bộ phận:.....  
 Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách: 1068548

Mẫu số C50 - HD  
 (Đã ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ- BTC  
 ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN TSCĐ**

Ngày .....tháng .....năm .....

Số:.....

Nợ: .....

Có: .....



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

Ban giao nhận TSCĐ gồm :

- Ông/Bà .....chức vụ .....Đại diện bên giao
- Ông/Bà .....chức vụ .....Đại diện bên nhận
- Ông/Bà .....chức vụ .....Đại diện.....

Địa điểm giao nhận TSCĐ : .....

Xác nhận việc giao nhận TSCĐ như sau :

STT	Tên, ký hiệu quy cách (cấp hạng TSCĐ)	Số hiệu TSCĐ	Nước sản xuất (XD)	Năm sản xuất	Năm đưa vào sử dụng	Công suất (điện tích T.kế)	Tính nguyên giá tài sản cố định					Tài liệu kỹ thuật kèm theo
							Giá mua (Z SX)	Chi phí vận chuyển	Chi phí chạy thử	...	Nguyên giá TSCĐ	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	E
<b>Cộng</b>		<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>X</b>						<b>x</b>

**DỤNG CỤ, PHỤ TÙNG KÈM THEO**

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

Thủ trưởng bên nhận  
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng bên nhận  
 (Ký, họ tên)

Người nhận  
 (Ký, họ tên)

Người giao  
 (Ký, họ tên)