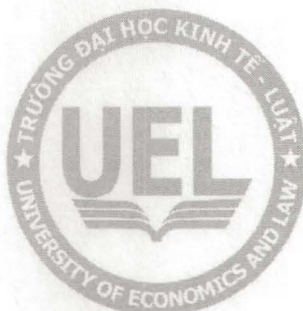


ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Địa chỉ: Khu phố 3, phường Linh Xuân, quận Thủ Đức, TP. HCM
Điện thoại: (08) 37244555 Fax: (08) 37244500 Website: www.uel.edu.vn



QUY TRÌNH
QUẢN LÝ TÀI SẢN

Mã hiệu : QT-QLTS/QTTB
Ngày hiệu lực : 15/03/2015
Lần ban hành : 01

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng Phòng	Hiệu trưởng
Chữ ký			 
Họ và tên	Phạm Quang Đại	Trần Thanh Long	Nguyễn Tiến Dũng



PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ

QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI SẢN

Ngày ban hành: 15/03/2015
Lần ban hành: 01
Tài liệu: QTTB.06
Tiêu chuẩn: ISO 9000:2008

LÝ LỊCH TÀI LIỆU

Ngày ban hành	Cơ sở hoặc lý do của việc ban hành, sửa đổi/bổ sung	Tóm tắt nội dung ban hành, sửa chữa/bổ sung	Lần ban hành
	Ban hành lần đầu		

MỤC LỤC

I. TRANG KIỂM SOÁT

1. Nơi phân phối tài liệu
2. Danh mục biểu mẫu đi kèm
3. Tài liệu tham khảo

II. TRANG NỘI DUNG

1. Mục đích
2. Phạm vi áp dụng
3. Định nghĩa và chữ viết tắt
4. Nội dung

	PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ	Ngày ban hành: 15/03/2015 Lần ban hành: 01 Tài liệu: QTTB.06 Tiêu chuẩn: ISO 9000:2008
	QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI SẢN	

I. TRANG KIỂM SOÁT:

1. Nơi phân phối tài liệu:

Quy trình này có liên quan đến tất cả các đơn vị thuộc Trường Đại học Kinh tế - Luật.

2. Danh mục biểu mẫu đi kèm:

STT	Số hiệu	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Ghi chú
01	<u>BM-QLTS-01</u>	Sổ theo dõi tài sản		

3. Tài liệu tham chiếu:

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2008;
- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước số 09/2008/QH12 của Quốc hội ngày 03/06/2008;
- Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/06/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;
- Căn cứ Nghị định số 14/1998/NĐ-CP ngày 06/03/1998 của Chính phủ về quản lý tài sản nhà nước;
- Căn cứ Quyết định số 202/2006/QĐ-/TTg ngày 31/08/2006 của Thủ tướng chính phủ V/v ban hành quy chế quản lý tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Thông tư số 112/TT-2006/TT-BTC của Bộ Tài chính “Hướng dẫn thực hiện qui chế quản lý tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập ban hành kèm theo Quyết định số 202/2006/QĐ-/TTg ngày 31/08/2006 của Thủ tướng chính phủ”;
- Căn cứ Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Thủ tướng chính phủ “Quy định việc phân cấp quản lý nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của nhà nước”;
- Căn cứ Thông tư số 35/2007/TT-BTC ngày 10/04/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 “Quy định việc phân cấp quản lý nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của nhà nước”;

	PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ	Ngày ban hành: 15/03/2015 Lần ban hành: 01 Tài liệu: QTTB.06 Tiêu chuẩn: ISO 9000:2008
	QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI SẢN	

- Căn cứ Quyết định số 4448/QĐ-BGD&ĐT-KHTC ngày 9/8/2004 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về quyền hạn và trách nhiệm quản lý tài chính - tài sản các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Nghị định số 118/2006/NĐ-CP ngày 10/10/2006 của Chính phủ về xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ công chức;
- Căn cứ Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/05/2008 của Bộ Tài chính v/v ban hành chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước.
- Thông tư 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 về việc Quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước.

	PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ	Ngày ban hành: 15/03/2015 Lần ban hành: 01 Tài liệu: QTTB.06 Tiêu chuẩn: ISO 9000:2008
	QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI SẢN	

II. TRANG NỘI DUNG

1. Mục đích

- Quy định trách nhiệm và phương pháp thực hiện việc quản lý toàn bộ tài sản của Trường Đại học Kinh tế - Luật.
- Thực hiện sự kiểm tra, kiểm soát của Trường đối với các đơn vị, từng bước đưa công tác quản lý tài sản đi vào nề nếp, đúng quy định của Nhà nước.

2. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng cho tất cả các tài sản phục vụ cho việc giảng dạy, sinh hoạt và nghiên cứu khoa học tại nhà Trường.
- Áp dụng cho các hoạt động quản lý, mua sắm, lắp đặt, bảo trì - sửa chữa tài sản tại Trường Đại học Kinh tế - Luật.

3. Giải thích và chữ viết tắt

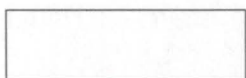
3.1. Giải thích

- Ban Giám hiệu: Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng được ủy quyền.
- Đơn vị: Khoa, Phòng, Trung tâm, Ban, Cơ sở trực thuộc trường.
- Tài sản: bao gồm tài sản cố định (TSCĐ), công cụ dụng cụ (CCDC).
 - + **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 hay một số chức năng nhất định, thỏa mãn 2 tiêu chuẩn sau: có thời gian sử dụng 1 năm trở lên và có nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên.
 - + **Tài sản cố định vô hình** là tài sản không mang hình thái vật chất cụ thể mà cơ quan đơn vị phải đầu tư chi phí cho việc tạo lập như: Giá trị sử dụng đất, bằng phát minh sáng chế, phần mềm máy tính, bản quyền tác giả... và thỏa mãn cả hai tiêu chuẩn như trên. (Các trường hợp đặc biệt khác về tài sản cố định được định nghĩa theo Thông tư 162/2014/TT-BTC ban hành ngày 06 tháng 11 năm 2014)
 - + **Công cụ dụng cụ**: Bao gồm các dụng cụ, công cụ, vật tư phụ tùng có thời gian sử dụng dưới một năm, hoặc chỉ sử dụng được với số lần nhất định và có giá trị thấp

	PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ	Ngày ban hành: 15/03/2015 Lần ban hành: 01 Tài liệu: QTTB.06 Tiêu chuẩn: ISO 9000:2008
	QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI SẢN	



Biểu tượng bắt đầu và kết thúc – sử dụng để mở đầu và kết thúc lưu trình của một quá trình



Biểu tượng hoạt động – bên trong hình chữ nhật là mô tả vắn tắt của hoạt động cần theo dõi (thực hiện)



Biểu tượng ra quyết định – hướng tiếp theo của quá trình được lựa phụ thuộc vào việc chấp nhận hoặc không chấp nhận



Đường dẫn – mô tả hướng đi của quá trình, liên kết các yếu tố của quá trình với nhau

3.2. Chữ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu
- P.QTTB: Phòng quản trị thiết bị
- P. KHTC: Phòng kế hoạch – Tài chính
- ĐVSD: Đơn vị sử dụng
- TSCĐ: Tài sản cố định
- CCDC: Công cụ dụng cụ



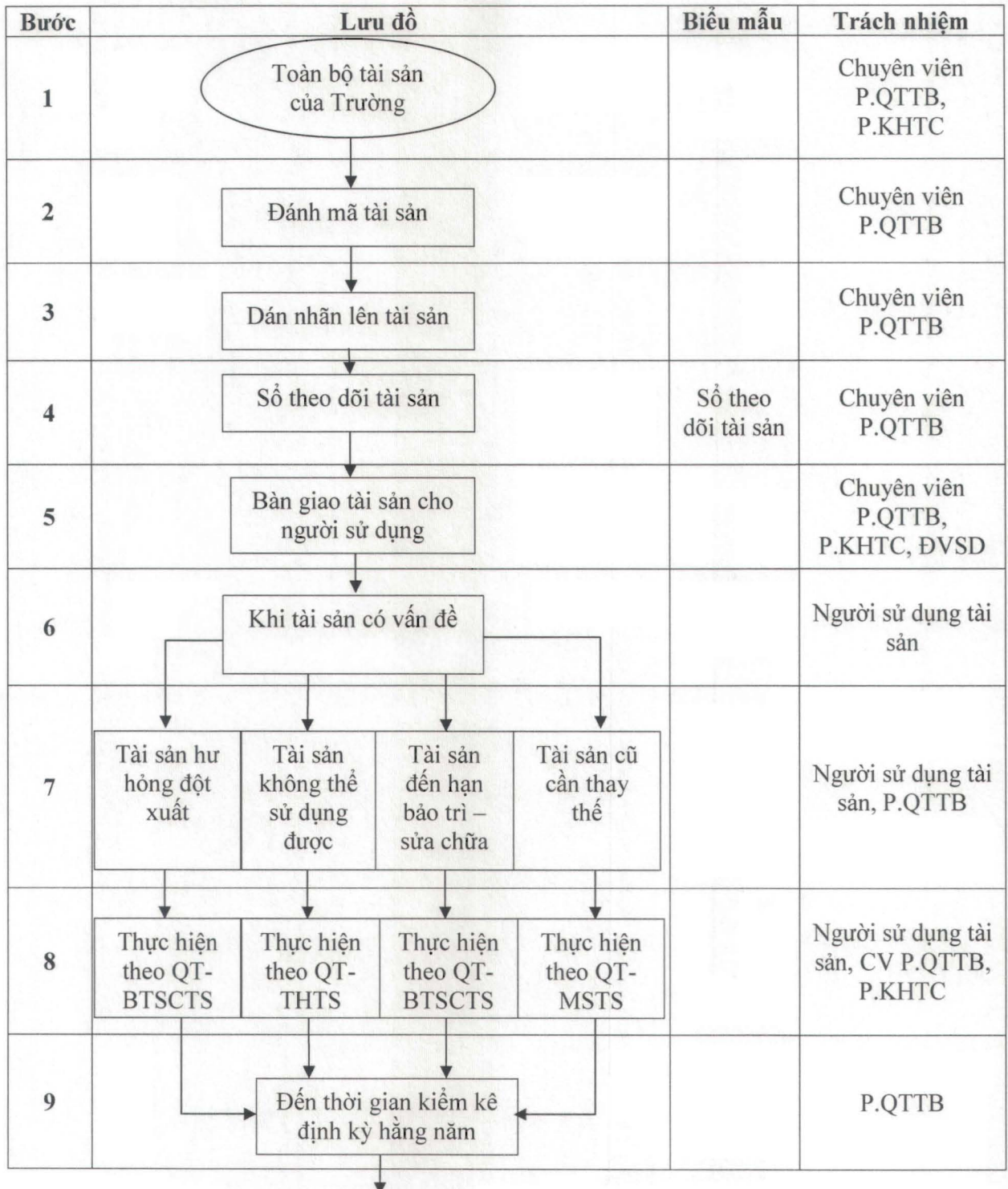
PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ

QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI SẢN

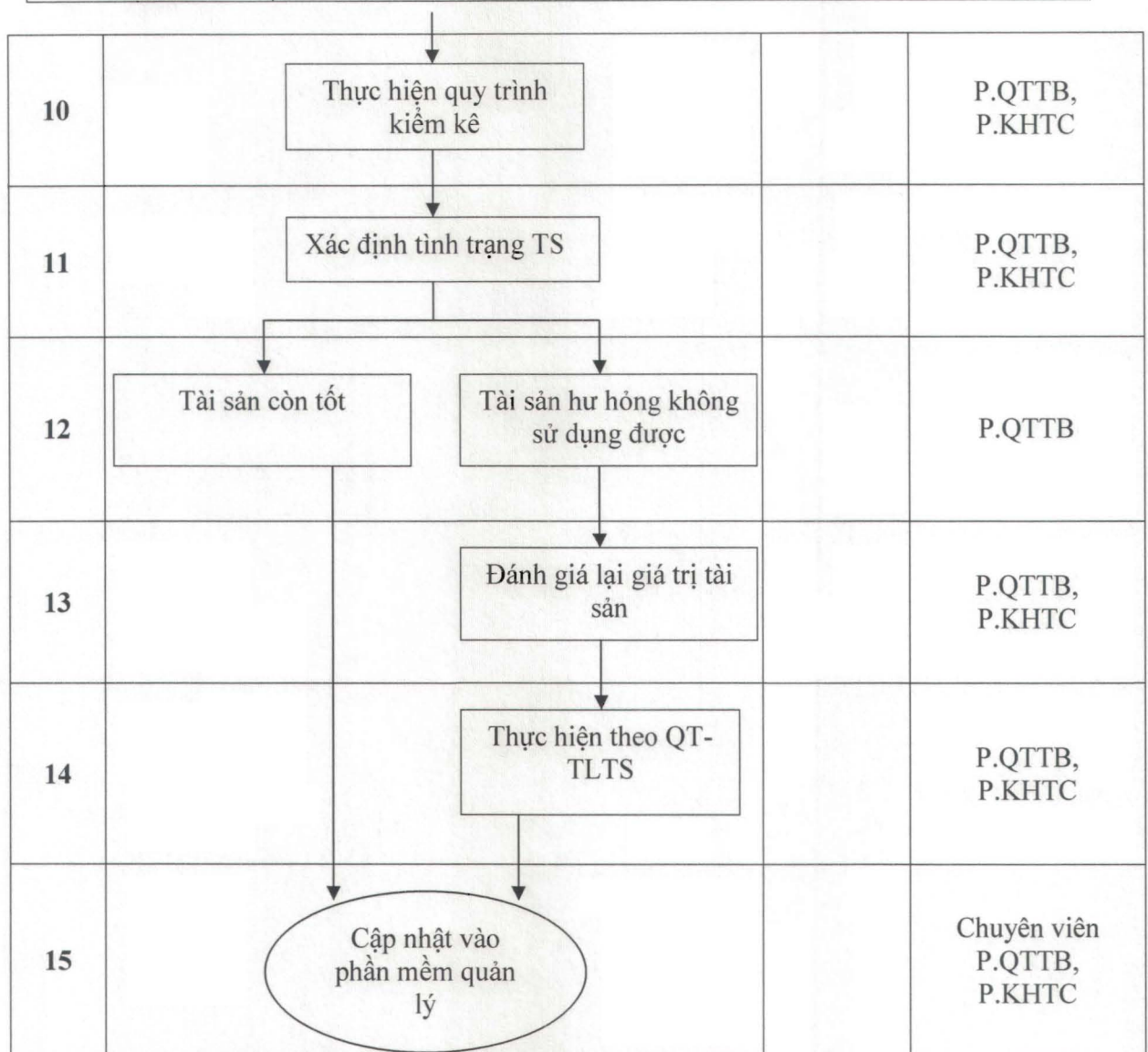
Ngày ban hành: 15/03/2015
Lần ban hành: 01
Tài liệu: QTTB.06
Tiêu chuẩn: ISO 9000:2008

4. Nội dung

4.1. Lưu đồ



	PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ	Ngày ban hành: 15/03/2015 Lần ban hành: 01 Tài liệu: QTTB.06 Tiêu chuẩn: ISO 9000:2008
	QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI SẢN	



4.2. Diễn giải lưu đồ:

	Nội dung thực hiện	Chứng từ/hồ sơ	Đơn vị liên quan	Thời gian thực hiện
Bước 1: Toàn bộ tài sản của Trường				
	P.QTTB, P.KHTC tiến hành kiểm tra và cập nhật toàn bộ tài sản của Trường bao gồm: những tài sản cũ đang sử dụng và tài sản mới mua về. P.QTTB chịu trách nhiệm về mặt quản lý tài sản, P.KHTC chịu trách nhiệm về mặt ghi giá trị sổ sách kế toán.		P.QTTB, P.KHTC.	Tất cả các thời gian trong năm
Bước 2: Đánh mã tài sản				



PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ

QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI SẢN

Ngày ban hành: 15/03/2015
Lần ban hành: 01
Tài liệu: QTTB.06
Tiêu chuẩn: ISO 9000:2008

	Phòng QTTB tiến hành đánh mã tài sản theo nguyên tắc mà P.QTTB đề ra sao cho tích hợp được với các tính năng của phần mềm quản lý tài sản.	Quy tắc đánh mã tài sản	P.QTTB	Trong vòng 1 ngày
Bước 3: Dán nhãn tài sản				
	Sau khi đánh mã số cho từng loại tài sản xong P.QTTB tiến hành in nhãn tài sản và dán nhãn lên từng loại tài sản.	Nhãn tài sản	P.QTTB	Trong vòng 1 ngày
Bước 4: Lập sổ theo dõi tài sản				
	P.QTTB tiến hành lập sổ theo dõi tài sản tại mỗi đơn vị để theo dõi tình trạng và số lượng tài sản.	Sổ theo dõi tài sản	Chuyên viên P.QTTB	Trong vòng 1 ngày
Bước 5: Bàn giao tài sản cho người sử dụng				
a	Đối với những tài sản mua sắm mới sẽ tiến hành bàn giao tài sản cho đơn vị sử dụng và chuyển giao trách nhiệm bảo quản, giữ gìn và chịu trách nhiệm khi tài sản xảy ra vấn đề cho người sử dụng tài sản tại đơn vị.	Phiếu giao nhận tài sản	P.QTTB, ĐVSD	Trong vòng 1 ngày.
b	Đối với những tài sản trước giờ đã sử dụng thì tiến hành chuyển giao trách nhiệm bảo quản, giữ gìn và chịu trách nhiệm khi tài sản xảy ra vấn đề cho người sử dụng tài sản tại đơn vị.		P.QTTB, ĐVSD	Trong vòng 1 ngày
Bước 6: Khi tài sản có vấn đề				
	Khi tài sản xảy ra vấn đề người sử dụng tài sản tiến hành kiểm tra tài sản rồi thông báo đến P.QTTB. Trường hợp tài sản bị mất thì phải chịu trách nhiệm báo cáo, giải trình đến P.QTTB để P.QTTB báo cáo Ban Giám hiệu xử lý		ĐVSD, P.QTTB	Trong vòng 1 ngày
Bước 7: Các vấn đề xảy ra đối với tài sản				
	Trong quá trình sử dụng tài sản sẽ xảy ra các vấn đề sau: Tài sản bị hư hỏng, tài sản cần bảo trì – sửa chữa, tài sản hết hạn sử dụng cần thay thế, tài sản không sử dụng được.		ĐVSD, P.QTTB	Trong vòng 1 ngày
Bước 8: Hình thức xử lý				
a	Đối với những tài sản hư hỏng đột xuất thì tiến hành thực hiện theo đúng quy trình bảo trì – sửa chữa tài sản.	Các giấy tờ theo quy trình bảo trì – sửa chữa	ĐVSD, P.QTTB	Ngay khi phát hiện vấn đề
b	Đối với những tài sản không thể sử dụng được nữa thì tiến hành thực hiện theo đúng quy trình thu hồi tài sản.	Các giấy tờ theo quy trình thu hồi	ĐVSD, P.QTTB	Ngay khi phát hiện vấn đề

	PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ	Ngày ban hành: 15/03/2015 Lần ban hành: 01 Tài liệu: QTTB.06 Tiêu chuẩn: ISO 9000:2008
	QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI SẢN	

c	Đối với những tài sản cần bảo trì – sửa chữa thì thực hiện theo đúng quy trình bảo trì – sửa chữa tài sản	Các giấy tờ theo quy trình bảo trì – sửa chữa	ĐVSD, P.QTTB	Ngay khi đến hạn
d	Trong trường hợp tài sản cũ cần thay thế thì tiến hành thực hiện theo đúng quy trình mua sắm tài sản.	Các giấy tờ theo quy trình mua sắm	ĐVSD, P.QTTB	Ngay khi phát sinh nhu cầu
Bước 9: Đến hạn kiểm kê				
	Tài sản được đưa vào sử dụng đến thời gian quy định kiểm kê hằng năm P.QTTB tiến hành lập đề xuất tổ chức kiểm kê		P.QTTB	Thời gian kiểm kê định kỳ
Bước 10: Triển khai thực hiện kiểm kê				
	P.QTTB và P.KHTC tiến hành thực hiện theo đúng quy trình kiểm kê tài sản	Các giấy tờ theo quy trình kiểm kê tài sản	P.QTTB, P.KHTC, BGH	Trong vòng 1 tháng
Bước 11: Xác định tình trạng tài sản				
	Sau khi kiểm kê toàn bộ tài sản xong P.QTTB tiến hành phối hợp với P.KHTC tiến hành xác định lại tình trạng tài sản		P.QTTB, P.KHTC	Trong vòng 2 ngày
Bước 12: Phân loại tài sản				
	Sau khi tổ chức xác định đánh giá tình trạng tài sản xong P.QTTB phân tài sản ra làm 2 loại: tài sản vẫn còn tốt và tài sản hư hỏng không thể sử dụng được.	Danh sách tài sản hư hỏng không thể sử dụng được	P.QTTB, P.KHTC	Trong vòng 1 ngày
Bước 13: Phương án xử lý				
a	Đối với những tài sản vẫn còn tốt thì tiến hành ghi nhận và cập nhật vào phần mềm quản lý tài sản.		P.QTTB, P.KHTC	Trong vòng 1 ngày
b	Đối với những tài sản hư hỏng không thể sửa chữa được thì tiến hành đánh giá lại giá trị tài sản.		P.QTTB, P.KHTC	Trong vòng 2 ngày
Bước 14: Thực hiện theo quy trình thanh lý				
	Sau khi đánh giá lại giá trị tài sản xong thì tiến hành thực hiện theo đúng quy trình thanh lý tài sản.	Các giấy tờ theo quy trình thanh lý tài sản	P.QTTB, P.KHTC	Trong vòng 1 tháng
Bước 15: Cập nhật tài sản vào phần mềm				
	P.QTTB và P.KHTC tiến hành ghi nhận tài sản vào sổ sách và cập nhật vào phần mềm quản lý tài sản		P.KHTC, P.QTTB	Trong vòng 1 ngày