

Số: **90** /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày **13** tháng 02 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình Quản lý tài sản, máy móc thiết bị
tại Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm, Trường Đại học Vinh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước ngày 03/6/2008;
Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 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 04/2016/NĐ-CP ngày 6/01/2016 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 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 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;
Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên trường Đại học Sư phạm Vinh thành trường Đại học Vinh;
Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;
Căn cứ Thông tư số 23/2016/TT-BTC ngày 16/02/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập;
Căn cứ Quyết định số 1386/QĐ-ĐHV ngày 22/4/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;
Xét đề nghị của Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình Quản lý tài sản, máy móc thiết bị tại Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm, Trường Đại học Vinh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các văn bản trước đây trái với quy trình này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các đơn vị: Thực hành - Thí nghiệm, Kế hoạch - Tài chính, Hành chính Tổng hợp; Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- BBT Website, eOffice;
- Lưu: HCTH, THTN.

17



GS.TS. Đinh Xuân Khoa

QUY TRÌNH
Quản lý tài sản, máy móc thiết bị
tại Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm, Trường Đại học Vinh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 90 /QĐ-ĐHV, ngày 13 /02/2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

1. Mục đích

Quy định cách thức tiến hành Quá trình quản lý tài sản, máy móc thiết bị (sau đây gọi tắt là tài sản) tại Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm (TH-TN) nhằm bảo đảm:

- a) Phát huy tối đa năng lực tài sản (số lượng, tính năng kỹ thuật) đáp ứng yêu cầu phục vụ TH-TN, phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học (NCKH) và chuyển giao công nghệ;
- b) Tài sản được bảo vệ, bảo toàn, bảo trì, bảo dưỡng, hiệu chuẩn thích hợp để luôn trong tình trạng làm việc tốt;
- c) Việc vận hành theo đúng hướng dẫn quy định.

2. Phạm vi

Quy trình này áp dụng cho quá trình quản lý tài sản tại Trung tâm TH-TN.

3. Cơ sở vật chất tại Trung tâm TH-TN

Bao gồm: Nhà TH-TN, phòng thí nghiệm (PTN), phòng máy, phòng làm việc, trang thiết bị làm việc, vật tư hóa chất, công cụ dụng cụ, tài sản... phục vụ TH-TN, NCKH và chuyển giao công nghệ.

4. Trách nhiệm và quyền hạn

a) Phó Giám đốc phụ trách cơ sở vật chất

- Ban Giám đốc phân công 01 Phó Giám đốc phụ trách cơ sở vật chất (CSVC) chịu trách nhiệm trước Nhà trường về việc điều hành, quản lý toàn bộ CSVC tại Trung tâm TH-TN dưới sự kiểm tra, giám sát của Ban Giám đốc Trung tâm TH-TN, của Ban Giám hiệu (BGH) và các đơn vị chức năng liên quan;

- Phó Giám đốc phụ trách CSVC cùng với Ban Giám đốc (BGĐ) thực hiện tốt các nội dung tại Điều 6, Điều 8 (Quy chế phối hợp số 1581 ngày 30/12/2016 của Hiệu trưởng Nhà trường).

b) Cán bộ phụ trách

Bao gồm: Cán bộ văn phòng, Kỹ thuật viên phụ trách PTN;

- Kỹ thuật viên phụ trách PTN:

+ Chịu trách nhiệm trước BGĐ và Nhà trường phụ trách về quản lý tài sản tại các phòng PTN, các phòng liên quan khác khi được phân công;

- + Chịu trách nhiệm giao, nhận tài sản tại PTN và các phòng liên quan;
- + Chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị và cá nhân liên quan nhằm đạt các mục tiêu của Quá trình quản lý tài sản tại PTN;
- + Có trách nhiệm theo dõi, kiểm soát việc thực hiện của các bộ phận liên quan đến quá trình sử dụng tài sản;
- + Có trách nhiệm theo dõi thực hiện các hoạt động khắc phục, phòng ngừa để cải tiến hiệu lực và hiệu quả của quá trình quản lý tài sản tại PTN;
- Cán bộ văn phòng chịu trách nhiệm trước BGĐ và Nhà trường phụ trách quá trình quản lý tài sản tại văn phòng, phòng làm việc của BGĐ (*thực hiện các nội dung như kỹ thuật viên trong quá trình quản lý tài sản*);
- Cán bộ phụ trách không được tự ý trao đổi, cho mượn, điều chuyển tài sản ra khỏi nơi quy định khi chưa có ý kiến của BGĐ và phê duyệt của Nhà trường.

c) Trách nhiệm của các tập thể và cá nhân liên quan khác

Cùng tham gia phối hợp quá trình quản lý tài sản tại Trung tâm TH-TN tùy theo chức năng, nhiệm vụ và sự phân công của Nhà trường.

5. Quy trình thực hiện

a) Xác định nhu cầu và lập kế hoạch bảo đảm tài sản

- Căn cứ tình hình thực tế tại PTN, định mức Kinh tế - Kỹ thuật của các học phần và Quy hoạch chuẩn PTN đã được Nhà trường phê duyệt, Phó Giám đốc phụ trách CSVC phối hợp với các đơn vị và cá nhân liên quan lập kế hoạch, bảo đảm xác định được nhu cầu tài sản cho hoạt động của Trung tâm TH-TN, trình Giám đốc ký và gửi về Trường (*qua Phòng KH-TC*) xem xét, thẩm định trình BGH phê duyệt;

- Hàng năm, sau khi kết thúc năm học, Trung tâm TH-TN phối hợp với các Phòng KH-TC, QT&ĐT tổ chức rà soát, đánh giá các trang thiết bị, kiểm kê hóa chất, CCDC tại các kho và Phòng Thí nghiệm, tổ chức đánh giá lại định mức Kinh tế - Kỹ thuật qua đó đề xuất thay đổi định mức và lập kế hoạch mua sắm, bổ sung cho năm học tiếp theo. Chậm nhất ngày 15/7 hàng năm Trung tâm TH-TN phải trình hồ sơ mua sắm lên Phòng KH-TC để triển khai kịp thời kiểm kê, căn cứ vào tình hình thực tế, lập kế hoạch xác định nhu cầu tài sản bổ sung cho năm học tiếp theo.

b) Mua sắm tài sản

- Tất cả các tài sản, CCDC, HCTN... phục vụ công tác TH-TN được tổ chức mua sắm tập trung qua Phòng KH-TC. Một số vật tư rẻ tiền mau hỏng, mẫu vật thí nghiệm, Trung tâm lập kế hoạch, danh mục gửi lên Phòng KH-TC trình BGH phê duyệt để chủ động mua sắm trong cả năm học.

- Nhân sự bộ phận mua sắm tài sản được Nhà trường phân công, giao trách nhiệm và làm việc theo sự chỉ đạo, kiểm soát của BGH;

- Trung tâm TH-TN phối hợp với Phòng KH-TC trong việc mua sắm tài sản phục vụ TH-TN; Trung tâm TH-TN có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các tiêu chí về kỹ thuật, quy cách, số lượng phù hợp.

c) Nhận bàn giao và đưa vào sử dụng

- Cán bộ phụ trách nhận bàn giao tài sản phải tuân thủ nghiêm các bước trong quá trình bàn giao và chịu trách nhiệm về chất lượng, số lượng của tài sản đã bàn giao;
- Đề xuất BGĐ lập kế hoạch và đăng ký lịch chuyển giao công nghệ, hướng dẫn sử dụng, vận hành, hiệu chuẩn tài sản;
- Lập các hồ sơ về tài sản thuận tiện cho việc kiểm soát và duy trì;
- Nhận Sổ theo dõi tài sản (*theo mẫu quy định Mẫu số: S32-H theo quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính*);
- Nhận tài liệu hướng dẫn sử dụng (*của nhà cung cấp hoặc cán bộ chuyên môn*).

d) Chuyển giao công nghệ, hướng dẫn vận hành và sử dụng

- Đơn vị cung cấp có trách nhiệm chuyển giao công nghệ, hướng dẫn sử dụng, vận hành, hiệu chuẩn tài sản trước khi bàn giao và đưa vào sử dụng; Cán bộ phụ trách phối hợp với cán bộ của khoa chuyên ngành tham gia các hoạt động chuyển giao công nghệ, hướng dẫn sử dụng, vận hành và hiệu chuẩn tài sản;
- Cán bộ phụ trách tự nghiên cứu, học hỏi nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, sử dụng, vận hành thiết bị;
- Trong trường hợp cần thiết BGĐ Trung tâm TH-TN lập kế hoạch đề xuất mở lớp bồi dưỡng, hướng dẫn sử dụng, đào tạo vận hành thiết bị;
- Hồ sơ chuyển giao công nghệ, hướng dẫn vận hành và sử dụng phải được lưu trữ.

e) Khai thác, duy trì, bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa, hiệu chuẩn

Cán bộ được giao trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản:

- Bảo đảm việc khai thác, duy trì, bảo quản, bảo dưỡng và phối hợp sửa chữa theo quy định của Nhà trường và hướng dẫn của nhà sản xuất;
- Phải bảo đảm lập kế hoạch định kỳ bảo trì, bảo dưỡng, hiệu chuẩn theo quy định;
- Báo cáo định kỳ hàng năm hiệu suất sử dụng tài sản;
- Khi tài sản hư hỏng phải lập biên bản và thông báo cho Phó Giám đốc phụ trách CSVC để lập kế hoạch sửa chữa trình Phòng QT&ĐT, Phòng KH-TC và BGH.

f) Điều chuyển, thanh lý sau khi hết nhu cầu hay khả năng sử dụng

- Hàng năm sau khi kết thúc kiểm kê tài sản, Phó Giám đốc phụ trách CSVC chỉ đạo cán bộ văn phòng Trung tâm TH-TN và cán bộ phụ trách PTN căn cứ vào sổ theo dõi tài sản, lập danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, thanh lý, thời gian hoàn thành không quá 10 ngày;
- Tổ trưởng tổ TH-TN lập bảng tổng hợp ký và gửi về Trợ lý đào tạo Trung tâm TH-TN, không quá 03 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ của tổ viên;
- Trợ lý đào tạo Trung tâm TH-TN tổng hợp số liệu của các tổ, ký nháy trình Phó Giám đốc phụ trách CSVC ký, thời gian hoàn thành không quá 05 ngày;

- Trợ lý đào tạo Trung tâm TH-TN chuyển hồ sơ ký duyệt của BGĐ về Phòng QT&ĐT, Phòng KH-TC phối hợp xem xét, thẩm định và trình BGH phê duyệt, thời gian hoàn thành không quá 07 ngày;

- Phòng QT&ĐT nhận bàn giao tài sản đã được thanh lý và chuyển khỏi khu vực TH-TN, thời gian hoàn thành không quá 05 ngày;

- Các tập thể, cá nhân liên quan tiến hành làm thủ tục giao nhận tài sản được điều chuyển sau khi BGH Nhà trường phê duyệt.

6. Hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Mã hiệu	Nơi lưu/Tên cấp hồ sơ	Trách nhiệm	Thời gian
1	Danh mục tài sản, máy móc thiết bị	Mẫu số: S32-H theo quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ tài chính	Phòng làm việc, PTN	Cán bộ phụ trách quá trình quản lý tài sản	01 năm sau khi thanh lý, khi thay sô mới nạp lại cho BGĐ Trung tâm đưa vào lưu trữ. Thời gian lưu trữ tại Trung tâm ít nhất 5 năm
2	Kế hoạch sửa chữa, bảo trì thiết bị	Mẫu TC TT. TH-TN 001	Phòng làm việc, PTN và PGĐ phụ trách CSVC	Cán bộ phụ trách quá trình quản lý tài sản	01 năm sau nộp lại cho BGĐ Trung tâm đưa vào lưu trữ
3	Dự toán vật tư và nhân công thực hiện	Mẫu TC TT. TH-TN 002	Phòng làm việc, PTN và PGĐ phụ trách CSVC	Cán bộ phụ trách quá trình quản lý tài sản	Lưu bản photo khi nạp bản cuối cho Phòng KH-TC
4	Nghiệm thu	Mẫu TC TT. TH-TN 003	Phòng làm việc, PTN và PGĐ phụ trách CSVC	Cán bộ phụ trách quá trình quản lý tài sản	Lưu bản photo khi nạp bản cuối cho Phòng KH-TC
5	Biên bản kiểm tra tình trạng hư hỏng	Mẫu TC TT. TH-TN 004	Phòng làm việc, PTN và PGĐ phụ trách CSVC	Cán bộ phụ trách quá trình quản lý tài sản	01 năm sau nộp lại cho BGĐ trung tâm đưa vào lưu trữ
6	Duyệt giá	Mẫu TC TT. TH-TN 005	Phòng làm việc, PTN và PGĐ phụ trách CSVC	Cán bộ phụ trách quá trình quản lý tài sản	Lưu bản photo khi nạp bản cuối cho Phòng KH-TC
7	Thu hồi, điều chuyển	Mẫu TC TT. TH-TN 006	Phòng làm việc, PTN và PGĐ phụ trách CSVC	Cán bộ phụ trách quá trình quản lý tài sản	01 năm sau nộp lại cho BGĐ Trung tâm đưa vào lưu trữ
8	Đề nghị thanh lý	Mẫu TC TT. TH-TN 007	Phòng làm việc, PTN và PGĐ phụ trách CSVC	Cán bộ phụ trách quá trình quản lý tài sản	01 năm sau nộp lại cho BGĐ Trung tâm đưa vào lưu trữ

9	Mẫu chờ thanh lý	Mẫu TC TT. TH-TN 008	Phòng làm việc, PTN và PGĐ phụ trách CSVC	Cán bộ phụ trách quá trình quản lý tài sản	01 năm sau khi hết hạn nộp lại cho BGĐ Trung tâm đưa vào lưu trữ
10	Kiểm kê tài sản cuối năm	Mẫu TC TT. TH-TN 009	Phòng làm việc, PTN và PGĐ phụ trách CSVC	Cán bộ phụ trách quá trình quản lý tài sản	01 năm sau khi hết hạn nộp lại cho BGĐ Trung tâm đưa vào lưu trữ

7. Mẫu biểu hồ sơ

STT	Mã mẫu	Nội dung
1	Mẫu TC TT. TH-TN 001	Mẫu kế hoạch sửa chữa, bảo trì thiết bị
2	Mẫu TC TT. TH-TN 002	Mẫu dự toán vật tư và nhân công thực hiện
3	Mẫu TC TT. TH-TN 003	Mẫu nghiệm thu
4	Mẫu TC TT. TH-TN 004	Mẫu biên bản kiểm tra tình trạng hư hỏng
5	Mẫu TC TT. TH-TN 005	Mẫu duyệt giá
6	Mẫu TC TT. TH-TN 006	Mẫu thu hồi, điều chuyển thiết bị
7	Mẫu TC TT. TH-TN 007	Mẫu đề nghị thanh lý
8	Mẫu TC TT. TH-TN 008	Mẫu chờ thanh lý
9	Mẫu TC TT. TH-TN 009	Mẫu kiểm kê tài sản cuối năm

8. Tổ chức thực hiện

- Ban Giám đốc Trung tâm TH-TN chủ trì triển khai thực hiện Quy trình quản lý tài sản tại đơn vị mình.
- Cán bộ văn phòng Trung tâm TH-TN, Kỹ thuật viên phụ trách PTN chịu trách nhiệm thực hiện tốt Quy trình quản lý tài sản và chịu mọi trách nhiệm trước BGĐ Trung tâm TH-TN và Nhà trường.
- Các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm TH-TN thực hiện tốt Quy trình quản lý tài sản tại Trung tâm TH-TN./.



GS.TS. Đinh Xuân Khoa

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

**DANH MỤC TÀI SẢN, THIẾT BỊ
ĐỀ NGHỊ SỬA CHỮA, BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;

- Phòng Quản trị và Đầu tư;

- Phòng Kế hoạch – Tài chính.

Căn cứ vào kế hoạch hoạt động của Trung tâm THTN, vào kế hoạch năm học của Trường Đại học Vinh, Trung tâm THTN đã tổng hợp các danh mục máy móc, thiết bị cần bảo dưỡng, sửa chữa trong năm họctheo danh sách như sau:

STT	Tên tài sản	Mã TS	Năm	ĐVT	SL	Nguyên giá	GTCL	Lý do	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1										
2										
3										
4										

Trung tâm THTN kính đề nghị BGH và các phòng, ban chức năng cho phép Trung tâm THTN sửa chữa, bảo dưỡng các máy móc, thiết bị trên để kịp thời đáp ứng nhu cầu thực hành, thí nghiệm của đơn vị.

Nghệ An, ngày..... tháng năm.....

Duyệt BGH

P. KH – TC

P. QT & ĐT

ĐƠN VỊ SỬ DỤNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH
TRUNG TÂM TH - TN

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

BẢNG DỰ TOÁN
Về việc

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
 - Phòng Quản trị và Đầu tư;
 - Phòng Kế hoạch - Tài chính.

Theo đề nghị của
Nội dung công việc:
1
2
Dự toán như sau:

TT	Tên hàng hóa	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
1						
2						
3						
...						
...						
Tổng cộng:						

Kính đề nghị BGH và các phòng chức năng xem xét.

Xin trân trọng cảm ơn!

Nghệ An, ngày tháng năm

Duyệt BGH

Phòng KH-TC

Phòng QT & ĐT

Người lập dự toán

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

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

BIÊN BẢN NGHIỆM THU

“Về việc.....”

Căn cứ

*Hôm nay, ngày tháng năm 201, tại Trường Đại học Vinh. Chúng
tôi gồm:*

I. Đại diện Hội đồng nghiệm thu của trường Đại học Vinh

- | | |
|------------|----------|
| 1. Ông/bà: | Chức vụ: |
| 2. Ông/bà: | Chức vụ: |

II. Đại diện đơn vị thực hiện

- | | |
|------------|----------|
| 1. Ông/bà: | Chức vụ: |
| 2. Ông/bà: | Chức vụ: |

Chúng tôi tiến hành kiểm tra nghiệm thu như sau:

HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU XÁC NHẬN

- 1. Nội dung:**
- 2. Chất lượng và yêu cầu kỹ thuật:**
- 3. Tiến độ thực hiện:**
- 4. Kết luận của hội đồng nghiệm thu:**

ĐẠI DIỆN CÁC ĐƠN VỊ THAM GIA NGHIỆM THU

(Ký, họ tên)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

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

BIÊN BẢN

V/v: Xác nhận tình trạng hư hỏng của tài sản

I. Chúng tôi gồm:

1. Ông/bà: - Chức vụ:
2. Ông/bà: - Chức vụ:
3. Ông/bà: - Chức vụ:
4. Ông/bà: - Chức vụ:

II. Nội dung:

Vào hồi: giờphút, ngày

Tại

Tên tài sản:

Mã tài sản:ngừng hoạt động.

Nguyên nhân:.....

Đề nghị tài sản trên.

Biên bản được lập thành 02 bản có nội dung và giá trị như nhau
giữ 01 bản. Sau khi đọc biên bản những người có mặt đồng ý về nội dung biên bản và
thống nhất ký vào biên bản.

Nghệ An, ngàytháng năm

THÀNH PHẦN THAM GIA
(Ký, họ tên)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN
(Ký, họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

BẢNG ĐỀ NGHỊ DUYỆT GIÁ

Kính gửi: - Ban Giám hiệu,
- Hội đồng giá Nhà trường.

Căn cứ nhu cầu của Nhà trường, hiện nay đã có các đơn vị chào giá sau:

ĐV1:

DV2:

DV3:

Sau khi xem xét khả năng cung cấp và tiêu chuẩn hàng hóa. Tôi xin đề nghị:

[illegible]

Mức giá trêntính% thuế GTGT

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Ngày.....tháng.....năm 2016

Người mua hàng

Trưởng phòng

PHÒNG KHTC

Ngày.....tháng.....năm 2016

CB. tính giá

DUYỆT BGH

Ngày.....tháng.....năm 201

Trưởng phòng

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

Đơn vị:.....

PTN:.....

**DANH MỤC TÀI SẢN THIẾT BỊ KHÔNG CÓ NHU CẦU SỬ DỤNG
ĐỀ NGHỊ THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN**

Ngày...tháng...năm.....

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách vật tư, dụng cụ,...	Mã số tài sản	Đơn vị tính	Theo số theo dõi tài sản	Thực tế	Chênh lệch	Hiện trạng sử dụng	Hồ sơ tài sản hiện có tại đơn vị				Ghi chú
				Số lượng	Số lượng	Số lượng		Thẻ kho	BBBG	BBNT	CO,CQ	
1	2	3	4	5	6	(7)=(6)-(5)	8	9	10	11	12	13
	Cộng											

Người lập (CB Phụ trách)
(Ký, họ tên)

Tổ trưởng
(Ký, họ tên)

Trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

DANH MỤC TÀI SẢN THIẾT BỊ ĐỀ NGHỊ THANH LÝ

Ngày...tháng...năm.....

I. Chúng tôi gồm:

1. Ông/bà: - Chức vụ:
2. Ông/bà: - Chức vụ:
3. Ông/bà: - Chức vụ:
4. Ông/bà: - Chức vụ:

II. Nội dung:

Vào hồi: ... giờ ... phút, ngày.... tháng.... năm.... tại tổ:..... Phòng..... thuộc **Trung tâm THTN**, chúng tôi xác nhận tình trạng hoạt động các tài sản:

Stt	Tên tài sản	Mã TS	Năm	ĐVT	SL	Nguyên giá	GTCL	Lý do
1								(Cũ; Hỏng??)
2								
3								

III. Kết luận:

- Hỏng nhiều linh kiện, không thể thay thế hoặc không hiệu quả, hết hạn sử dụng.

Đề nghị: Thanh lý

Biên bản được lập thành 02 bản có nội dung và giá trị như nhau, giao **Trung tâm THTN** giữ 01 bản. Sau khi đọc biên bản những người có mặt đồng ý về nội dung biên bản và thống nhất ký vào biên bản.

THÀNH PHẦN THAM GIA

Nghệ An, ngày..... tháng năm.....
ĐƠN VỊ SỬ DỤNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Đơn vị:.....

PTN:.....

DANH MỤC TÀI SẢN, THIẾT BỊ HƯ HỎNG CHỜ THANH LÝ

Nghệ An, ngày.....tháng.....năm.....

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách vật tư, dụng cụ,...	Mã số tài sản	Đơn vị tính	Theo số theo dõi tài sản	Thực tế	Chênh lệch	Hiện trạng sử dụng	Hồ sơ tài sản hiện có tại đơn vị				Ghi chú
				Số lượng	Số lượng	Số lượng		Thẻ kho	BBBG	BBNT	CO,CQ	
1	2	3	4	5	6	(7)=(6)-(5)	8	9	10	11	12	13
	Cộng											

Người lập (CB Phụ trách)
(Ký, họ tên)

Tổ trưởng
(Ký, họ tên)

Trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TÀI SẢN

- Thời điểm kiểm kê.....giờ.....ngày.....tháng.....năm.....

- Ban kiểm kê gồm:

Ông/ Bà:.....	Chức vụ.....	Đại diện:..... Ủy viên
Ông/ Bà:.....	Chức vụ.....	Đại diện:..... Ủy viên
Ông/ Bà:.....	Chức vụ.....	Đại diện:..... Ủy viên

- Đã kiểm kê kho có những tài sản tại đơn vị (Kèm theo danh sách Phụ lục 1)
- Các phát hiện thừa, thiếu tài sản (Kèm theo danh sách Phụ lục 1 phần 5)
- Các tài sản không còn giá trị sử dụng, hư hỏng (Kèm theo danh sách Phụ lục 3)

- Các vấn đề phát hiện:.....

.....

Nghệ An, ngày..... tháng..... năm.....

Trưởng ban kiểm kê
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Đơn vị sử dụng
(Ký, họ tên)

Bộ phận kiểm kê
(Ký, họ tên)

PHỤ LỤC 1 -SỔ THEO DÕI TÀI SẢN ĐƠN VỊ

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

SỔ THEO DÕI TÀI SẢN ĐÃ NHẬN BÀN GIAO, ĐANG SỬ DỤNG

Ngày...tháng...năm.....

1. Các tài sản của đơn vị, đã được nhận bàn giao từ đầu năm (theo biên bản kiểm kê 31/12/.....):

[illegible]

2. Các tài sản nhận mới trong năm:

[illegible]

3. Các tài sản của đơn vị điều chuyển, thanh lý trong năm:

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách vật tư, dụng cụ,...	Mã số tài sản	Đơn vị tính	Theo số theo dõi tài sản	Thực tế	Chênh lệch	Hiện trạng sử dụng	Hồ sơ tài sản hiện có tại đơn vị				Ghi chú
				Số lượng	Số lượng	Số lượng		Thẻ kho	BBBG	BBNT	CO,CQ	
1	2	3	4	5	6	(7)=(6)-(5)	8	9	10	11	12	13
	Cộng											

4. Danh mục tài sản chờ thanh lý

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách vật tư, dụng cụ,...	Mã số tài sản	Đơn vị tính	Theo số theo dõi tài sản	Thực tế	Chênh lệch	Hiện trạng sử dụng	Hồ sơ tài sản hiện có tại đơn vị				Ghi chú
				Số lượng	Số lượng	Số lượng		Thẻ kho	BBBG	BBNT	CO,CQ	
1	2	3	4	5	6	(7)=(6)-(5)	8	9	10	11	12	13
	Cộng											

5. Danh mục tài sản thừa, thiếu

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách vật tư, dụng cụ,...	Mã số tài sản	Đơn vị tính	Theo số theo dõi tài sản	Thực tế	Chênh lệch	Hiện trạng sử dụng	Hồ sơ tài sản hiện có tại đơn vị				Ghi chú
				Số lượng	Số lượng	Số lượng		Thẻ kho	BBBG	BBNT	CO,CQ	
1	2	3	4	5	6	(7)=(6)-(5)	8	9	10	11	12	13
	Cộng											

Nghệ An, Ngày... tháng... năm...

Người lập

(Ký, họ tên)

Phụ trách tài
sản đơn vị

(Ký, họ tên)

Trưởng đơn vị

(Ký, họ tên)

