

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH MARKETING
PHÒNG QUẢN LÝ TÀI SẢN VÀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
KIỂM KÊ TÀI SẢN



Mã số quy trình: QT/P.QLTSCNTT/03

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 25/3/2025

Số trang: 7/7

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
 2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
 3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Ban bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn.
- Cán bộ liên quan được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

1. Mục đích

Đưa ra cách thức kiểm soát và quản lý các loại Tài sản (bao gồm cả tài sản cố định (TSCĐ) và công cụ dụng cụ, máy móc thiết bị thuộc hệ thống tài sản của Trường Đại học Tài chính – Marketing nhằm đảm bảo các loại tài sản được quản lý chặt chẽ, hiệu quả, khoa học và đúng với quy định của Nhà nước.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng trong lĩnh vực quản lý, kiểm kê và thanh lý các loại Tài sản (bao gồm cả tài sản cố định (TSCĐ) và công cụ dụng cụ, máy móc thiết bị trong Trường Đại học Tài chính – Marketing.

2.2. Trách nhiệm

Các đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản của Trường Đại học Tài chính - Marketing.

1. Tài liệu tham khảo

Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ

Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Quyết định số 484/QĐ-ĐHTCM, ngày 06/03/2023 về việc ban hành Quy định về Quy chế quản lý tài sản công tại Trường Đại học Tài chính - Marketing.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Thuật ngữ: Không.

4.2. Định nghĩa: Không.

4.3. Các từ viết tắt:

P.QLTSCNTT: Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin

CCDC: Công cụ dụng cụ

MMTB: Máy móc thiết bị

TSCĐ : Tài sản cố định (có giá trị từ 30 triệu đồng trở lên)

TS: Tài sản (bao gồm cả tài sản cố định (TSCĐ) và công cụ dụng cụ, máy móc thiết bị..)

BB: Biên bản

BGH: Ban Giám hiệu

ĐV: Đơn vị (các Phòng, Khoa, Ban, Viện, Trung tâm,... thuộc và trực thuộc Trường)

P.TCKT: Phòng Tài chính - Kế toán

P.ĐTMS: Phòng Đầu tư và Mua sắm

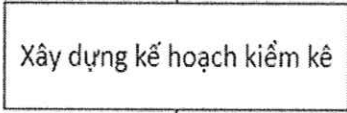
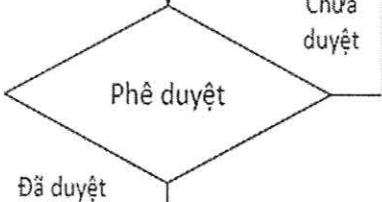
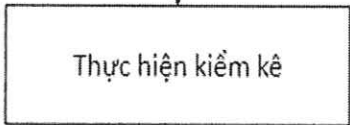
TP: Trưởng phòng

BM: Biểu mẫu

QT: Quy trình

5. Quy trình kiểm kê tài sản

5.1. Lưu đồ

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu /Hồ sơ
1	P.QLTSCNTT, P.TCKT		Quyết định
2	P.QLTSCNTT, P.TCKT		Kế hoạch
3	BGH		
4	Hội đồng kiểm kê		BM/P.QLTSCNTT/03/ 01
5	P.QLTSCNTT, P.TCKT		Báo cáo

5.2 Mô tả nội dung chi tiết

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Tháng 12 hằng năm, P.QLTSCNTT phối hợp với P.TCKT tham mưu đề xuất BGH phê duyệt quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê TS.	P.QLTSCNT, P.TCKT	03 ngày	Thành lập Hội đồng kiểm kê	Quyết định
2	P.QLTSCNTT phối hợp với P.TCKT xây dựng kế hoạch kiểm kê trình Chủ tịch Hội đồng kiểm kê phê duyệt.	P.QLTSCNT, P.TCKT	05 ngày	Kế hoạch kiểm kê	Kế hoạch
3	Hội đồng kiểm kê giao nhiệm vụ cho các thành viên chuyên trách thực hiện công tác kiểm kê tài sản, đối chiếu tài sản.	Hội đồng kiểm kê	01 ngày	Thông báo nhiệm vụ cụ thể của mỗi thành viên	
4	Các thành viên chuyên trách thực hiện công tác kiểm kê, làm báo cáo về kết quả kiểm kê trình Hội đồng kiểm kê.	Hội đồng kiểm kê	15 ngày	Triển khai kiểm kê TS	BM/P.QLTSCNTT/03/01
5	Cuối kỳ kiểm kê P.QLTSCNTT và P.TCKT phối hợp lập báo cáo thực hiện kiểm kê, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công và thực hiện công khai tài sản công theo quy định	P.QLTSCNT, P.TCKT	03 ngày	Báo cáo TS hàng năm	Báo cáo

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Biên bản về việc kiểm kê TS	BM/P.QLTSCNTT/03/01	P.QLTSCNTT P.TCKT	5 năm

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

BIÊN BẢN
Về việc kiểm kê TS, CCDC

Số: BB

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHTCM ngàytháng.... năm..... của Hiệu trưởng về việc thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản năm ...
Thời điểm kiểm kêgiờ.....ngày.....tháng.....năm.....

Thành phần kiểm kê gồm:

- Ông/Bà:chức vụ.....đại diện.....Trưởng ban
- Ông/Bà:chức vụ.....đại diện.....ủy viên
- Ông/Bà:chức vụ.....đại diện.....ủy viên

Đã kiểm kê TS, CCDC tại đơn vị:với sự chứng kiến của:

- Ông/Bà:chức vụ.....
- Ông/Bà:chức vụ.....

Xác nhận kết quả kiểm kê TS, CCDC như sau:

TT	Mã Tài sản (Ký hiệu)	Tên tài sản/ CCDC	Quy cách, đặc điểm tài sản	Số lượng	Năm đưa vào sử dụng	Tình trạng tài sản		Ghi chú
						Đang sử dụng	Đề nghị thanh lý	
1								
2								
...								

Biên bản này bao gồm trang được lập thành 02 bản như nhau mỗi bên giữ 01 bản.

Thành phần kiểm kê
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đơn vị sử dụng tài sản



