



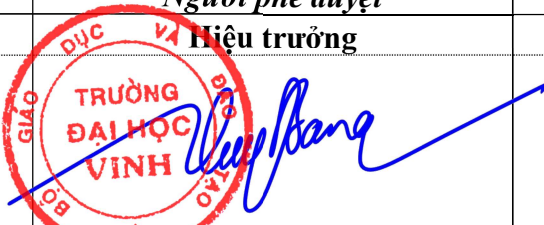
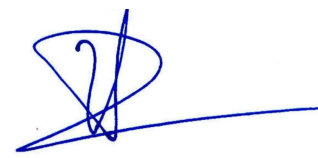
QUY TRÌNH ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN

Mã hiệu : QT.QTĐT.01
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành : 20/09/2023
Trang : 1/6



QUY TRÌNH ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN

Mã hiệu: QT.QTĐT.01

	<i>Người phê duyệt</i>	<i>Người soạn thảo</i>
Chức vụ	Hiệu trưởng	Phó Trưởng phòng QT&ĐT
Chữ ký		
Họ và tên	GS.TS. Nguyễn Huy Bằng	ThS. Lê Văn Quý



QUY TRÌNH ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN

Mã hiệu : QT.QTĐT.01

Lần ban hành : 01

Ngày ban hành : 20/09/2023

Trang : 2/6

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm thống nhất thủ tục, trình tự thực hiện việc Điều chuyển tài sản từ đơn vị này đến đơn vị khác nhằm giải quyết công việc kịp thời theo nhu cầu, tăng hiệu quả khai thác sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Vinh.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho hoạt động điều chuyển tài sản đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Vinh.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015 Hệ thống quản lý chất lượng - Các yêu cầu.
- Luật Quản lý sử dụng tài sản công do Quốc hội ban hành còn hiệu lực thực hiện;
- Các Nghị định của Chính phủ, các Thông tư, chỉ thị của Bộ, ngành có liên quan đến công tác Quản lý sử dụng tài sản công còn hiệu lực thi hành.
- Quy chế quản lý và sử dụng tài sản Trường Đại học Vinh còn hiệu lực thi hành; Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Vinh còn hiệu lực thi hành.

IV. ĐỊNH NGHĨA, THUẬT NGỮ

4.1. Định nghĩa

- *Tài sản*: là nhà cửa, kho tàng, vật kiến trúc; trang thiết bị, máy móc, phương tiện làm việc, vật tư, công cụ, dụng cụ; phương tiện vận chuyển; các loại tài sản khác.
- *Đơn vị*: Đơn vị thuộc và đơn vị trực thuộc Trường Đại học Vinh.

4.2. Các từ viết tắt

- Phòng QTĐT: Phòng Quản trị và Đầu tư;
- Phòng KHTC: Phòng Kế hoạch Tài chính;
- ĐCTS: Điều chuyển tài sản;
- QLTS: Quản lý tài sản;



QUY TRÌNH ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN

Mã hiệu : QT.QTĐT.01

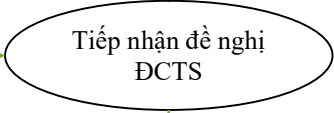
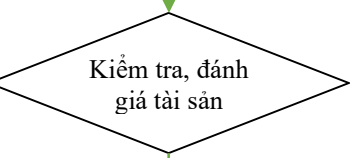
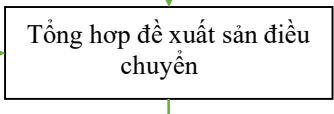
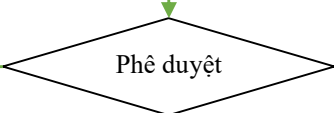
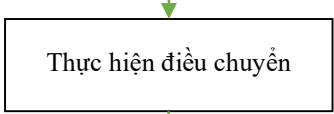

Lần ban hành : 01

Ngày ban hành : 20/09/2023

Trang : 3/6

V. QUY TRÌNH ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN

5.1. Lưu đồ

ST T	Lưu đồ công việc	Trách nhiệm	Diễn giải/Biểu mẫu
1.		Phòng QTĐT Phòng KHTC	- Phòng QTĐT tiếp nhận đề xuất điều chuyển tài sản (từ 3 nguồn): kết luận kiểm kê; đề xuất từ đơn vị QLTS và đơn vị sử dụng tài sản (thực hiện trên phần mềm quản lý). - Biên bản điều chuyển tài sản QT.QTĐT.01-BM.01
2		Phòng QTĐT Phòng KHTC	- Phòng QTĐT, phòng KHTC kiểm tra, đánh giá và đối chiếu sổ sách kế toán - Biên bản điều chuyển tài sản QT.QTĐT.01-BM.01
3		Phòng QTĐT Phòng KHTC	- Phòng QTĐT, phòng KHTC tổng hợp đề xuất, hồ sơ điều chuyển tài sản trình Hiệu trưởng; - Biên bản điều chuyển tài sản QT.QTĐT.01-BM.01
4		Hiệu trưởng	- Hồ sơ điều chuyển trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt. - Biên bản điều chuyển tài sản QT.QTĐT.01-BM.01
5		Phòng QTĐT Phòng KHTC	- Phòng QTĐT thông báo cho các đơn vị sử dụng có tài sản phải điều chuyển và đơn vị có nhu cầu tiếp nhận tài sản điều chuyển. - Đại diện các đơn vị thực hiện bàn giao tài sản và ký nhận biên bản giao nhận tài sản. - Biên bản điều chuyển tài sản QT.QTĐT.01-BM.01
6		Phòng QTĐT Phòng KHTC	- Phòng KHTC, phòng QTĐT thực hiện cập nhật phần mềm và xử lý dữ liệu tài sản được điều chuyển giữa các đơn vị có liên quan. - Phòng QTĐT, phòng KHTC lưu trữ một bộ hồ sơ đầy đủ của quá trình điều chuyển, các đơn vị liên quan lưu trữ hồ sơ thực hiện của quá trình có liên quan.



QUY TRÌNH ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN

Mã hiệu : QT.QTĐT.01

Lần ban hành : 01

Ngày ban hành : 20/09/2023

Trang : 4/6

5.2. Diễn giải nội dung

Bước 1: Tiếp nhận đề nghị điều chuyển tài sản

- Phòng QTĐT tiếp nhận trên cơ sở báo cáo kết quả kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm; đề xuất của đơn vị quản lý tài sản và đơn vị sử dụng có nhu cầu điều chuyển tài sản

+ Hình thức trực tuyến thực hiện thông qua phần mềm quản lý

+ Hình thức trực tiếp lập biên bản điều chuyển tài sản (QT.QTĐT.01-BM.01)

Bước 2: Kiểm tra, đánh giá danh mục tài sản điều chuyển

- Phòng QTĐT phối hợp với phòng KHTC kiểm tra, đánh giá, đối chiếu thực tế với số liệu sổ sách kế toán;

- Nếu tài sản cần phải điều chuyển không có đơn vị nào tiếp nhận phòng QTĐT đề xuất thu hồi về kho chờ cấp cho đơn vị khác khi có nhu cầu hoặc đề nghị thanh lý.

Bước 3: Tổng hợp tài sản điều chuyển

- Phòng QTĐT phối hợp với phòng KHTC lập hồ sơ điều chuyển tài sản

+ Hình thức trực tuyến thực hiện thông qua phần mềm quản lý

+ Hình thức trực tiếp lập biên bản điều chuyển tài sản (QT.QTĐT.01-BM.01)

Bước 4: Phê duyệt

Hồ sơ điều chuyển tài sản do phòng QTĐT, phòng KHTC trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt

+ Hình thức trực tuyến thực hiện thông qua phần mềm quản lý, Hiệu trưởng xem xét phê duyệt trực tiếp trên phần mềm.

+ Hình thức trực tiếp Phòng QTĐT & Phòng trình biên bản điều chuyển tài sản (QT.QTĐT.01-BM.01) cho hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

Bước 5: Thực hiện điều chuyển

- Phòng QTĐT thông báo cho các đơn vị sử dụng có tài sản phải điều chuyển và đơn vị có nhu cầu tiếp nhận tài sản điều chuyển về danh mục tài sản, kế hoạch điều chuyển đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Hình thức trực tuyến thông báo trên phần mềm quản lý

+ Hình thức trực tiếp thông báo qua mail / Văn bản.

- Đại diện các đơn vị (*phòng QTĐT, phòng KHTC, đơn vị có tài sản phải điều chuyển, đơn vị tiếp nhận tài sản điều chuyển*) thực hiện bàn giao tài sản và ký nhận biên bản giao nhận tài sản

+ Hình thức trực tuyến thực hiện trên phần mềm quản lý

+ Hình thức trực tiếp đơn vị bàn giao và ký biên bản giao thông qua biên bản điều chuyển tài sản (QT.QTĐT.01-BM.01)

Bước 6: Hoàn thiện hồ sơ điều chuyển tài sản

- Phòng KHTC, phòng QTĐT thực hiện cập nhật phần mềm và xử lý dữ liệu tài sản được điều chuyển giữa các đơn vị có liên quan.



QUY TRÌNH ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN

Mã hiệu : QT.QTĐT.01

Lần ban hành : 01

Ngày ban hành : 20/09/2023

Trang : 5/6

- Phòng QTĐT, phòng KHTC lưu trữ một bộ hồ sơ đầy đủ của quá trình thanh lý, các đơn vị liên quan lưu trữ hồ sơ thực hiện của quá trình có liên quan.

VI. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

6.1. Phụ lục

N/A

6.2 Biểu mẫu

TT	Tên biểu mẫu	Số hiệu	Thời gian lưu
1.	Biên bản điều chuyển tài sản	QT.QTĐT.01/BM.01	10 năm



**QUY TRÌNH
ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN**

Mã hiệu : QT.QTĐT.01

Lần ban hành : 01

Ngày ban hành : 20/09/2023

Trang : 6/6

LỊCH SỬ THAY ĐỔI

STT	Lần ban hành	Ngày ban hành	Trang sửa đổi	Nội dung/ Vị trí thay đổi

BIÊN BẢN ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN, CCDC

Nghệ An, ngày tháng năm 20

Đơn vị tiếp nhận tài sản, CCDC gồm:

- Ông/Bà: Chức vụ:
- Ông/Bà: Chức vụ:

Đại diện các Phòng ban liên quan:

- Ông/Bà: Chức vụ:
- Ông/Bà: Chức vụ:
- Ông/Bà: Chức vụ:

Địa điểm giao nhận tài sản, CCDC:.....

Xác nhận việc giao nhận Tài sản, CCDC như sau:

STT	Danh mục tài sản, CCDC	Mã tài sản	ĐVT	Số lượng	Tình trạng tài sản, CCDC	Ghi chú

Đơn vị điều chuyển tài sản, CCDC gồm:

- Ông/Bà: Chức vụ:
- Ông/Bà: Chức vụ:

- Ông/Bà: Chức vụ:
- Ông/Bà: Chức vụ:
- Ông/Bà: Chức vụ:

DUYỆT BGH

PHÒNG KHTC

PHÒNG QT&ĐT

ĐƠN VỊ TIẾP NHẬN

ĐƠN VỊ ĐIỀU CHUYỂN