

Số: /QĐ-TCNVN

Vạn Ninh, ngày tháng 10 năm 2022

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Quy trình quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ VẠN NINH**

*Căn cứ Quyết định số 2545/QĐ-UBND ngày 05/10/2009 của UBND tỉnh Khánh Hoà quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh;*

*Căn cứ Quyết định số 598/QĐ-UBND ngày 07/3/2017 của UBND tỉnh Khánh Hoà về việc giao tài sản cho Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh để quản lý theo cơ chế giao vốn doanh nghiệp;*

*Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước số 15/2017/QH14 của Quốc hội ngày 21/06/2017;*

*Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.*

*Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;*

*Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;*

*Căn cứ Quyết định số 458/QĐ-UBND ngày 15/02/2019 của UBND tỉnh Khánh Hoà về việc tổ chức lại Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh trên cơ sở sáp nhập Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh và Trung tâm Giáo dục thường xuyên và Hướng nghiệp huyện Vạn Ninh;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Kế toán.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh.

**Điều 2.** Quy trình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Phòng Hành chính – Kế toán, các phòng, khoa, các tổ chức đoàn thể và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như điều 3 (T/hiện);
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Viên Ngọc Bằng**

## **QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN NHÀ NƯỚC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TCNVN ngày /10/2022  
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Vạn Ninh)*

### **Chương I: QUY TRÌNH MUA SẮM TÀI SẢN**

#### **I. Đối tượng áp dụng:**

Tài sản mua sắm mới của đơn vị, các chương trình Mục tiêu Quốc gia, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học, đề tài chiến sĩ thi đua.

#### **1. Nội dung mua sắm tài sản, gồm:**

- a) Trang thiết bị, phương tiện làm việc của đơn vị;
- b) Vật tư, công cụ, dụng cụ bảo đảm hoạt động thường xuyên;
- c) Máy móc, trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn, phục vụ an toàn lao động, phòng cháy, chữa cháy;
- d) Các sản phẩm công nghệ thông tin gồm máy móc, thiết bị, phụ kiện, phần mềm và các sản phẩm khác, bao gồm cả lắp đặt, chạy thử, bảo hành (nếu có);
- e) Sản phẩm in, tài liệu, biểu mẫu, ấn phẩm, văn hoá phẩm, sách, tài liệu, phim ảnh và các sản phẩm khác để tuyên truyền, quảng bá và phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ;
- g) Các dịch vụ: Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, thiết bị;
- h) Thuê tài sản: như thuê ô tô, tàu, thuyền, thuê tài sản phục vụ công tác giảng dạy, học tập...;
- i) Bản quyền sở hữu công nghiệp, sở hữu trí tuệ (nếu có);
- k) Các loại tài sản khác.

Tất cả các nội dung nêu trên (không bao gồm mua sắm vật tư, trang thiết bị thuộc dự án đầu tư xây dựng), sau đây gọi tắt là mua sắm tài sản.

#### **2. Nguồn kinh phí mua sắm tài sản, gồm:**

- a) Kinh phí ngân sách nhà nước cấp trên giao trong dự toán chi ngân sách hàng năm của đơn vị (kinh phí thường xuyên, các chương trình mục tiêu quốc gia);
- b) Nguồn viện trợ, tài trợ, dự án trong và ngoài nước do nhà nước quản lý (trừ trường hợp phải mua sắm theo yêu cầu của nhà tài trợ);
- c) Nguồn thu sự nghiệp được sử dụng theo quy định của pháp luật;
- d) Nguồn kinh phí từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi của đơn vị sự nghiệp công lập;
- đ) Nguồn thu hợp pháp khác theo quy định (nếu có).

### **3. Thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản:**

a) Hiệu trưởng quyết định mua sắm tài sản đối với những tài sản thuộc thẩm quyền mua sắm.

b) Lập hồ sơ báo cáo Sở Lao động – TBXH quyết định đối với những tài sản không thuộc phạm vi quy định tại điểm a) mục này.

### **4. Thẩm quyền phê duyệt kế hoạch đấu thầu:**

a) Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch mua sắm đối với tài sản thuộc thẩm quyền quyết định mua sắm tại điểm 3.

b) Lập hồ sơ báo cáo Sở Lao động – TBXH quyết định đối với những tài sản không thuộc phạm vi quy định tại điểm a) mục này.

## **II. Phương thức thực hiện**

Tài sản mua sắm là các hàng hoá thông dụng, sẵn có trên thị trường để phục vụ cho các hoạt động có tính chất thường xuyên diễn ra hàng ngày của các đơn vị (gồm mua sắm nhỏ lẻ tài sản mới, tài sản để thay thế tài sản hỏng; mua sắm phụ tùng thay thế, công cụ, dụng cụ phục vụ hoạt động thường xuyên; dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng sửa chữa máy móc, trang thiết bị, phương tiện làm việc, phương tiện vận chuyển; mua sắm phục vụ yêu cầu cấp thiết, đột xuất):

## **III. Lập kế hoạch mua sắm tài sản**

### **1. Kế hoạch mua sắm từ nguồn thường xuyên:**

**Bước 1:** Đơn vị có nhu cầu sử dụng/sửa chữa, bảo dưỡng tài sản căn cứ kế hoạch năm học, chương trình, dự án đã được phê duyệt lập kế hoạch mua sắm tài sản gửi Phòng HC - KT (Phòng Hành chính – Kế toán).

**Bước 2:** Phòng HC - KT căn cứ hiện trạng sử dụng, nhu cầu sử dụng của đơn vị; nguồn tài sản hiện có của Trường đề có ý kiến đề xuất trình hội đồng trường.

- Đề xuất điều chuyển từ phòng/khoa khác (nếu có)

- Đề xuất cấp mới/sửa chữa

**Bước 3:** Phòng HC - KT có ý kiến tham mưu trình hội đồng trường phê duyệt một trong 3 phương án trang bị tài sản:

- Đề xuất điều chuyển từ phòng/khoa khác (nếu có);

- Đề xuất xuất kho (nếu có);

- Đề xuất mua mới/sửa chữa.

**Bước 4:** Phòng HC-KT phối hợp với các phòng, khoa khác liên quan để tổ chức triển khai quyết định của Hội đồng trường:

- Thực hiện điều chuyển: Theo quy trình điều chuyển tài sản.

- Xuất kho: Theo quy trình xuất nhập kho

- Mua sắm tài sản: Thực hiện theo trình tự tại Mục IV, Trình tự thủ tục mua sắm.

## **2. Kế hoạch mua sắm theo Chương trình, Dự án:**

Các phòng, khoa có nhu cầu đầu tư trang thiết bị phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu... lập kế hoạch xin đầu tư trang thiết bị theo quy định, gửi Phòng HC-KT có ý kiến trình Hội đồng nhà trường để báo cáo Sở Lao động - TBXH xem xét, quyết định.

### **IV- Trình tự, thủ tục mua sắm tài sản:**

#### **1. Mua sắm tài sản:**

**Bước 1.** Phòng, khoa có nhu cầu sử dụng tài sản phối hợp với Phòng HC-KT lập dự toán.

**Bước 2:** Phòng HC-KT tập hợp yêu cầu, tham mưu đề xuất Hội đồng trường về việc mua tài sản và hình thức lựa chọn nhà cung cấp.

**Bước 3.** Sau khi được Hội đồng trường phê duyệt, Đơn vị sử dụng tài sản phối hợp Phòng HC-KT thu thập báo giá theo quy định tại .

**Bước 4.** Trình Hội đồng trường phê duyệt lựa chọn nhà cung cấp theo quy định.

**Bước 5.** Phòng HC-KT thương thảo Hợp đồng với nhà cung cấp được lựa chọn tại bước 4, trình Ban giám hiệu ký và theo dõi tiến độ thực hiện hợp đồng,

**Bước 6.** Nghiệm thu nhập kho tài sản:

a) Phòng HC-KT chủ trì phối hợp với các phòng, khoa sử dụng theo dõi, đơn đốc tiến độ thực hiện hợp đồng;

b) Phòng HC-KT chủ trì phối hợp với các phòng, khoa nghiệm thu tài sản (kiểm tra số máy, model, nhãn hiệu...). Việc nghiệm thu phải lập thành Biên bản.

c) Phòng HC-KT nhập kho tài sản theo quy trình QUY TRÌNH NHẬP, XUẤT KHO VẬT TƯ HÀNG HÓA NỘI BỘ.

**Bước 7.** Phòng HC-KT trình Ban giám Hiệu thanh lý Hợp đồng và thực hiện tập hợp hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán. Hồ sơ thanh toán gồm có:

a) Đối với các gói thầu, nội dung mua sắm được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật Đấu thầu, thực hiện theo quy định tại Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg.

b) Đối với gói thầu có giá không quá 50.000.000 đồng

- Đối với các vật tư, nguyên vật liệu, hàng hóa dịch vụ có giá trị dưới 10.000.000 đồng, hồ sơ thanh toán gồm: giấy đề xuất (có các nội dung: làm việc gì, nhu cầu vật tư), hóa đơn hợp pháp và giấy đề nghị thanh toán.

- Đối với các hàng hóa, vật tư, dịch vụ có giá trị từ 10.000.000 đồng đến dưới 25.000.000 đồng, hồ sơ mua hàng gồm: giấy đề xuất (có các nội dung: làm việc gì, nhu cầu vật tư, nguyên vật liệu, dịch vụ), 03 báo giá đính kèm; hóa đơn hợp pháp và giấy đề nghị thanh toán.

- Đối với các hàng hóa, vật tư, dịch vụ có giá trị từ 25.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng, hồ sơ mua hàng gồm: Giấy đề xuất, biên bản khảo giá (có ít

nhất 03 báo giá đính kèm), quyết định chỉ định thầu, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, hóa đơn hợp pháp và phải thông qua Tổ khảo giá.

Thành phần Tổ khảo giá mua sắm vật tư thay thế và mua sắm mới gồm: Đại diện phòng HC – KT, đại diện Phòng Đào tạo và đại diện phòng/khoa/trung tâm sử dụng. Tổ khảo giá có trách nhiệm khảo sát giá để tham mưu việc sửa chữa, mua sắm đảm bảo đáp ứng nhu cầu người sử dụng và sát với giá thực tế thị trường và lựa chọn nhà cung cấp đáp ứng các điều kiện bảo hành, bảo dưỡng trong quá trình sử dụng hàng hóa, vật tư. Để đảm bảo khách quan trong việc khảo giá mua sắm, mỗi thành viên trong tổ khảo giá chịu trách nhiệm độc lập lấy báo giá theo danh mục và yêu cầu kỹ thuật hàng hoá, vật tư cần mua và gửi về phòng HC – KT để tổng hợp lập thủ tục trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Đối với gói thầu có giá trên 50.000.000 đồng đến không quá 100.000.000 đồng, áp dụng hình thức chỉ định thầu rút gọn theo quy định tại Thông tư số 58/2016/TT-BTC và Thông tư số 68/2016/TT-BTC.

-Đối với gói thầu có giá trên 100.000.000 đồng thì phòng HC – KT tiến hành thủ tục mua sắm với các hình thức lựa chọn nhà thầu tương ứng theo quy định tại Thông tư số 58/2016/TT-BTC và Thông tư số 68/2016/TT-BTC.

\* Quy trình thực hiện: (theo quy định tại khoản 2, Điều 17 Thông tư số 58/2016/TT-BTC):

+ Căn cứ vào đề xuất kèm 03 bảng báo giá, Phòng HC – KT tham mưu tờ trình về việc xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu, trình Hiệu trưởng nhà Trường phê duyệt, Kế hoạch lựa chọn nhà thầu và ban hành Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

+ Đăng tải Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu lên mạng đấu thầu quốc gia (theo Điều 8 thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư).

+ Phòng HC – KT căn cứ vào mục tiêu, phạm vi công việc, dự toán được duyệt để chuẩn bị và tham mưu dự thảo hợp đồng trình Hiệu trưởng và gửi cho nhà thầu được người có thẩm quyền xác định có đủ năng lực và kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu của gói thầu. Nội dung dự thảo hợp đồng bao gồm các yêu cầu về phạm vi, nội dung công việc cần thực hiện, thời gian thực hiện, chất lượng công việc cần đạt được, giá trị tương ứng và các nội dung cần thiết khác.

+ Trên cơ sở dự thảo hợp đồng, Nhà Trường và nhà thầu được đề nghị chỉ định thầu tiến hành thương thảo, hoàn thiện hợp đồng làm cơ sở để phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu và ký kết hợp đồng. Hợp đồng ký kết giữa các bên phải phù hợp với quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, biên bản thương thảo hợp đồng và các tài liệu liên quan khác.

+ Hợp đồng sau khi thực hiện xong, tiến hành nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và lập mẫu 08a - Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành giữa Nhà trường và nhà thầu.

## **2. Trách nhiệm lập Hồ sơ của các bộ phận:**

- *Kế toán bộ phận duyệt giá:* Tổng hợp các báo giá + Lập biên bản xét chọn nhà cung cấp/Biên bản hội đồng giá + Quyết định chỉ định thầu + Hợp đồng + Thanh lý Hợp đồng;

- *Phòng, khoa thực hiện mua sắm:* Biên bản bàn giao, nghiệm thu + Hóa đơn tài chính, Giấy đề nghị thanh toán.

- *Kế toán tài sản:* Biên bản bàn giao TSCĐ;

- *Thủ kho:* Phiếu nhập kho

**GHI CHÚ:** Trong quá trình thực hiện, tùy theo giá trị của tài sản và tình hình thực tế của nguồn vốn đầu tư, việc mua sắm có thể thực hiện đơn giản hơn (giảm số bước thực hiện) nhưng cũng phải tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước.

## **Chương II: QUY TRÌNH NHẬP, XUẤT KHO VẬT TƯ HÀNG HÓA NỘI BỘ**

### **I. Những quy định chung**

Tất cả tài sản, trang thiết bị, vật tư hàng hóa, công cụ dụng cụ, phụ tùng, văn phòng phẩm, hóa chất phục vụ cho thí nghiệm nêu tại mục II phải phân nhóm, loại, theo dõi theo chi tiết từng kho để thuận tiện cho việc nhập xuất, quản lý và bảo quản một cách tốt nhất.

Tất cả vật tư, phụ tùng, công cụ dụng cụ, bảo hộ lao động, hóa chất thí nghiệm... khi nhập kho, xuất kho phải có phiếu nhập kho, phiếu xuất kho, có đầy đủ chữ ký theo quy định.

Tất cả các vật tư, trang thiết bị, hàng hóa, phụ tùng, công cụ dụng cụ, ... (trừ vật tư tiêu hao) đã qua sử dụng về nguyên tắc đều phải thu hồi nhập lại kho sau khi lĩnh vật tư, phụ tùng mới thay thế.

Trường hợp cần ứng vật tư, trang thiết bị, phụ tùng trước để thay thế, sau đó nhập lại vật tư, phụ tùng cũ phải có ý kiến của các phòng chức năng và ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được giao phụ trách. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm theo dõi vật tư, phụ tùng nhận để thay thế, thời gian trả hàng chậm nhất là 5 ngày kể từ ngày ứng vật tư, phụ tùng nhưng phải hoàn tất trước ngày cuối cùng trong tháng. Trừ trường hợp đặc biệt phải có ý kiến của Hiệu trưởng Nhà trường.

Việc xử lý các vật tư, phụ tùng thu hồi do Hội đồng thanh lý Nhà trường xử lý, Hội đồng có trách nhiệm đánh giá lại giá trị vật tư đã qua sử dụng, Hội đồng thanh lý thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ ghi trong quyết định thành lập.

Đối với các vật tư, phụ tùng, thiết bị cũ thu hồi sau sửa chữa cần ưu tiên phục hồi tái sử dụng; đồng thời phải được các phòng chức năng xác nhận và Hiệu trưởng đồng ý để lại sử dụng nhưng phải bàn giao lại và theo dõi trên sổ sách.

Đối với vật tư, hóa chất xuất sử dụng không hết, định kỳ các đơn vị sử dụng phải nhập trả lại kho Vật tư Nhà trường vào cuối tháng để bảo quản và tránh thất thoát lãng phí.

## **II. Trách nhiệm của các đơn vị**

### **1. Đơn vị sử dụng (các phòng, khoa, trung tâm)**

- Có trách nhiệm đề xuất danh mục, quy cách, số lượng và tham gia nghiệm thu, giao nhận và ký vào biên bản nghiệm thu hàng nhập kho đối với những vật tư hàng hoá, phụ tùng do đơn vị mình đề xuất mua sắm. Đối với vật tư, phụ tùng dùng chung, thường xuyên như văn phòng phẩm, vật tư tiêu hao khác, giao phòng Kế hoạch – Tài chính chủ trì cùng phối hợp với các đơn vị liên quan đề lên kế hoạch mua sắm.

- Xác nhận vào phiếu yêu cầu nhận vật tư, phụ tùng (phiếu xuất + phiếu ứng) đối với những vật tư phụ tùng được thay thế, sửa chữa tại đơn vị mình quản lý cho hoạt động sửa chữa.

- Là thành viên hội đồng xử lý, hội đồng đánh giá lại giá trị vật tư, phụ tùng cũ thu hồi sau sửa chữa.

### **2. Đơn vị sửa chữa, thay thế**

- Chỉ thay thế những vật tư, phụ tùng được các phòng chức năng xác nhận không có khả năng sử dụng được nữa, hoặc không đảm bảo các điều kiện an toàn cần phải tiến hành sửa chữa.

- Phối hợp với các phòng ban chức năng thực hiện công tác phục hồi vật tư, thiết bị, phụ tùng đã qua sử dụng.

### **3. Phòng Hành chính – Kế toán**

- Ban hành các biểu mẫu phục vụ cho công tác quản lý đúng với quy định hiện hành, chủ trì công tác nghiệm thu, nhập, xuất, quản lý vật tư trong toàn Trường.

- Có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị để lập biên bản nghiệm thu, lập phiếu nhập, xuất kho và tập hợp hồ sơ nhập kho vật tư, phụ tùng đầy đủ, đúng quy định của nhà nước nói chung và của Nhà trường nói riêng.

- Là thành viên Hội đồng xử lý, Hội đồng đánh giá giá trị vật tư, phụ tùng cũ thu hồi sau sửa chữa và Hội đồng thanh lý.

- Chủ trì trong việc thu hồi vật tư, phụ tùng cũ theo đúng quy định.

- Làm các thủ tục nhập, xuất vật tư, phụ tùng cũ để phục hồi, hay bán thanh lý khi có yêu cầu.

- Quy hoạch kho để phân loại, sắp xếp, bảo quản đảm bảo khoa học, an toàn phòng chống cháy nổ và vệ sinh môi trường.

- Định kỳ hàng tháng, quý, năm lập báo cáo tổng hợp Nhập - Xuất - Tồn kho vật tư, phụ tùng, công cụ dụng cụ.



### **a) Quy định đối với đơn vị quản lý, sử dụng**

- Khi nhập xuất hàng, thủ kho phải tuân thủ các nguyên tắc sau:
  - + Chỉ nhập vật tư, phụ tùng, công cụ dụng cụ,... khi có đủ hồ sơ pháp lý kèm theo.
  - + Chỉ xuất hàng khi có phiếu xuất kho. Xuất theo số lượng, chủng loại, danh mục được duyệt (không được xuất vượt), không được tẩy xóa phiếu dưới bất kỳ hình thức nào.

+ Phải ghi đầy đủ vào cột số lượng thực xuất và cột mã danh điểm vật tư.

- Mỗi nghiệp vụ nhập xuất phát sinh đều phải ghi thẻ kho. Mỗi thẻ kho được lập để theo dõi Nhập - Xuất - Tồn kho của một loại vật tư, phụ tùng tại từng kho. Cuối ngày Thủ kho phải tính toán và ghi chép vào cột tồn kho. Định kỳ kiểm kê, đối chiếu số liệu thực tế với thẻ kho, đối chiếu số liệu kế toán với số liệu thẻ kho (Kế toán ký xác nhận số liệu tồn kho vào thẻ kho), điều chỉnh số liệu chênh lệch (nếu có) theo chế độ quy định.

### **b) Quy định đối với Kế toán vật tư**

Kế toán vật tư trực thuộc phòng Hành chính – Kế toán chịu sự phân công trực tiếp của Trưởng phòng. Chịu hoàn toàn trách nhiệm theo dõi hồ sơ, sổ sách về xuất nhập vật tư trong toàn trường theo lĩnh vực được phân công. Lập phiếu nhập, xuất kho theo quy định.

Mỗi nghiệp vụ nhập, xuất phát sinh đều phải hạch toán, định kỳ kiểm kê, đối chiếu số liệu thực tế với thẻ kho, đối chiếu số liệu thủ kho với số liệu thẻ kho, kế toán ký xác nhận số liệu tồn kho vào thẻ kho, điều chỉnh số liệu chênh lệch (nếu có) theo chế độ quy định.

### **c) Quy định đối với Kế toán TSCĐ**

Kế toán TSCĐ trực thuộc phòng Hành chính – Kế toán chịu sự phân công trực tiếp của Trưởng phòng. Chịu hoàn toàn trách nhiệm theo dõi hồ sơ, sổ sách về xuất nhập TSCĐ trong toàn trường theo lĩnh vực được phân công. Lập phiếu nhập, xuất kho theo quy định.

Mỗi nghiệp vụ nhập, xuất phát sinh đều phải hạch toán, ký đối chiếu thẻ kho. Định kỳ kiểm kê, đối chiếu số liệu thực tế với thẻ kho, đối chiếu số liệu thủ kho với số liệu thẻ kho (Kế toán ký xác nhận số liệu tồn kho vào thẻ kho), điều chỉnh số liệu chênh lệch (nếu có) theo chế độ quy định.

## **III. QUẢN LÝ NHẬP VẬT TƯ HÀNG HÓA NỘI BỘ**

Căn cứ kế hoạch mua sắm hàng hóa đã được duyệt - Theo quy trình mua sắm. Khi hàng hóa về nhập kho, hội đồng nghiệm thu tiến hành nghiệm thu. Các phòng chức năng: HC - KT thực hiện kiểm duyệt về các chức năng, đặc tính kỹ thuật của hàng hóa, đối chiếu các chỉ tiêu: số lượng, đơn giá, tổng giá trị thanh toán... căn cứ kết quả nghiệm thu, đồng ý nhập kho theo thực tế.

Căn cứ số liệu trên chứng từ và thực tế đồng ý nghiệm thu trên biên bản nghiệm thu, thủ kho lập phiếu nhập kho - phản ánh rõ số lượng trên chứng từ và số lượng thực tế nhập kho.

Liên 1: Thủ kho lưu tại gốc

Liên 2: Giao cho người giao hàng

Liên 3: Chuyển kế toán vật tư

Kế toán vật tư nhận được phiếu nhập kho phản ánh đơn giá, giá trị hàng nhập kho, phản ánh lên sổ kế toán

Định kỳ, kế toán vật tư đối chiếu số liệu trên sổ kế toán với thẻ kho, xử lý thừa thiếu (nếu có) theo quy định.

#### **IV: QUẢN LÝ XUẤT VẬT TƯ, HÀNG HÓA NỘI BỘ**

Căn cứ tình hình thực hiện kế hoạch năm học, đơn vị có nhu cầu sử dụng lập tờ trình đề nghị cung cấp vật tư, hàng hóa theo. Các phòng chức năng: HC-KT thực hiện kiểm duyệt về các chức năng, đặc tính kỹ thuật của hàng hóa có liên quan đến chức năng được giao. Rà soát số liệu tổng hợp đã xuất cho đơn vị, số lượng thực tế hàng hóa, vật tư tồn kho tư vấn BGH số lượng xuất kho. BGH xem xét, duyệt kế hoạch xuất kho sử dụng vật tư, hàng hóa

Căn cứ kế hoạch được duyệt, Thủ kho lập phiếu xuất kho theo

Liên 1: Thủ kho lưu tại gốc

Liên 2: Giao đơn vị nhận

Liên 3: Chuyển kế toán hàng tồn kho (cùng với tờ trình kế hoạch)

Căn cứ phiếu xuất kho được nhận, kế toán hàng tồn kho phản ánh giá trị hàng xuất theo giá xuất kho, lưu phiếu xuất kho.

Định kỳ, kế toán hàng tồn kho đối chiếu số liệu trên thẻ kho với Thủ kho, đối chiếu chứng từ xuất trong kỳ và ký lên Phiếu xuất kho Liên I.

### **Chương III: QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN**

#### **I. MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC**

**1- Mục đích:** Để đảm bảo các loại tài sản được quản lý chặt chẽ, hiệu quả, khoa học và đúng với quy định của Nhà nước.

#### **2- Nguyên tắc:**

1. Tài sản nhà nước đều được giao cho các đơn vị hoặc cá nhân cụ thể quản lý, sử dụng. Việc giao, nhận phải lập bằng biên bản. Việc quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật về quản lý tài sản nhà nước.

2. Đơn vị/cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

- Sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và tiết kiệm;

- Thực hiện chế độ bảo dưỡng, sửa chữa tài sản theo quy định;

3. Đơn vị/cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản không được chiếm đoạt, sử dụng trái phép tài sản nhà nước; Tự ý điều chuyển tài sản cho đơn vị/cá nhân khác trong và ngoài trường sử dụng.

## **II. QUY TRÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ HẠCH TOÁN TÀI SẢN**

**Bước 1:** Phòng HC-KT phối hợp với các Đơn vị/cá nhân sử dụng xuất kho/bàn giao tài sản cho đơn vị/cá nhân sử dụng theo Quy trình nhập, xuất kho vật tư, hàng hóa nội bộ.

**Bước 2:** Đơn vị/cá nhân sử dụng có trách nhiệm:

(1) Ghi chép sổ sách theo dõi tài sản theo mẫu sổ do phòng HC-KT cung cấp và hướng dẫn.

(2) Cán bộ viên chức có nghĩa vụ tôn trọng và bảo vệ tài sản chung của trường; khi phát hiện nguyên nhân có thể làm hư hỏng tài sản thì chủ động báo với đơn vị hoặc các phòng chức năng có liên quan để có biện pháp xử lý ngay, hạn chế thấp nhất sự thiệt hại của tài sản.

(3) Những người được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản của đơn vị nâng cao ý thức trách nhiệm, nghiêm chỉnh chấp hành các chế độ, nội quy đã được quy định; giữ gìn không để tài sản bị mất mát; sử dụng hiệu quả và kịp thời phát hiện những nguyên nhân có thể gây hư hỏng tài sản. Tài sản cần được bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa theo định kỳ và tiêu chuẩn kỹ thuật do hãng sản xuất quy định.

(4) Thủ trưởng các đơn vị có nhiệm vụ nắm rõ tình hình tài sản thuộc phạm vi mình quản lý, giao nhiệm vụ rõ ràng cho các phòng thí nghiệm, phòng thực hành, tổ trực cơ sở và giao cá nhân phụ trách. Các phòng thí nghiệm, thực hành, các cơ sở học tập phải có nội qui, qui định về sử dụng trang thiết bị, điện nước, điện thoại.... Thường xuyên nhắc nhở cán bộ viên chức nâng cao ý thức tôn trọng và bảo vệ của công, nội quy sử dụng, bảo quản tài sản, nâng cao ý thức thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại đơn vị.

Kiểm tra việc thi hành các chế độ báo cáo, thống kê; các quy định về quản lý tài sản.

(5) Tài sản tại các đơn vị phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, chế độ; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả để phục vụ công tác và các hoạt động của đơn vị. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản không đúng mục đích được giao; làm thất thoát, hư hỏng gây thiệt hại về tài sản của nhà trường. Mọi trường hợp làm mất hoặc hư hỏng tài sản, người quản lý sử dụng tài sản phải báo cáo kịp thời cho Thủ trưởng đơn vị biết và tiến hành các thủ tục cần thiết để xử lý.

(6) Không được chiếm đoạt, sử dụng trái phép tài sản nhà nước; Tự ý điều chuyển tài sản cho đơn vị/cá nhân khác trong và ngoài trường sử dụng.

(7) Trường hợp tài sản hỏng hóc, hết khấu hao không sử dụng được, không có nhu cầu sử dụng thì phải đề xuất xử lý:

+ Đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa (nếu còn dùng được).

+ Đề xuất bán, điều chuyển, thanh lý, thu hồi (nếu không dùng được) để thực hiện xử lý theo quy trình điều chuyển, thanh lý, bán, thu hồi tài sản do Trường ban hành.

**Bước 3:** Phòng KH-TC

- Kế toán TSCĐ căn cứ vào sổ chứng từ và Phiếu xuất kho để ghi vào sổ TSCĐ theo quy định và sổ theo dõi TSCĐ và công cụ tại nơi sử dụng.

- Hàng năm tính hao mòn/khấu hao cho từng TSCĐ theo đúng quy định Nhà nước.

**Bước 4:** Phòng HC-KT (Kế toán tài sản cố định) phối hợp các đơn vị/cá nhân sử dụng:

Căn cứ vào chứng từ mua TSCĐ để phân loại, thống kê và tiến hành Lập Thẻ tài sản, ghi mã hiệu kiểm soát, dán tem kiểm soát (Kế toán TSCĐ);

**Bước 5:** Phòng HC-KT chủ trì phối hợp với các đơn vị/cá nhân sử dụng:

- Kiểm tra việc quản lý, sử dụng tại các đơn vị/cá nhân sử dụng tài sản (định kỳ/ đột xuất);

- Đề xuất xử lý tài sản bán, thanh lý, điều chuyển, thu hồi theo quy trình bán, thanh lý, điều chuyển, thu hồi của Trường ban hành.

**Bước 6:** Phòng HC-KT chủ trì phối hợp Phòng với các đơn vị/cá nhân sử dụng:

- Kiểm kê định kỳ cuối năm: Các đơn vị đều phải tổ chức kiểm kê thực tế tài sản một lần vào thời điểm 0 giờ ngày 01 tháng 01 hàng năm. Trong quá trình kiểm kê phải ghi chép đầy đủ, kịp thời vào các sổ theo dõi TSCĐ, TSCC, xác định rõ nguyên nhân hư hỏng mất mát, đề xuất biện pháp xử lý tài sản, báo cáo với Ban kiểm kê Trường theo đúng quy định.

- Đối với các trường hợp bàn giao, chia tách, sát nhập, giải thể đơn vị, hoặc tổng kiểm kê đánh giá lại TSCĐ theo chủ trương của Nhà nước: Tiến hành kiểm kê thực tế tài sản (lập biên bản bàn giao tài sản, biên bản đánh giá lại tài sản nếu cần thiết).

- Tổ kiểm kê TSCĐ được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng. Tổ kiểm kê phải tiến hành kiểm kê TSCĐ của tất cả các đơn vị trong Trường, ghi rõ các số liệu vào Bảng kiểm kê tài sản.

- Phòng HC-KT có trách nhiệm tổ chức đối chiếu sổ sách tài sản của đơn vị với sổ sách tài sản nhà trường quản lý, đề xuất các hình thức xử lý tài sản đối với những tài sản không cần dùng hoặc hư hỏng.

**Bước 7:** Lập báo cáo về tài sản:

- Phòng HC-KT với chức năng quản lý về tài sản thống kê và báo cáo kịp thời về hiện trạng tài sản trong trường khi Hội đồng trường yêu cầu. Tham mưu và đề xuất Hội đồng trường về đầu tư mua sắm, về xử lý tài sản tại các đơn vị.

- Phòng HC-KT (Kế toán tài sản cố định) Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản hàng năm và các Báo cáo định kỳ và đột xuất cho các Bộ, ngành có liên quan.

**Chương IV: QUY TRÌNH SỬA CHỮA, CẢI TẠO,  
NÂNG CẤP TÀI SẢN CỐ ĐỊNH  
(Nhà cửa - vật kiến trúc)**

**Bước 1:** Đơn vị sử dụng nhà cửa, vật kiến trúc bị hư hỏng cần phải sửa chữa, nâng cấp, có đề nghị sửa chữa, cải tạo, nâng cấp nhà, vật kiến trúc gửi Phòng HC-KT và Ban giám hiệu.

**Bước 2:** Trình BGH phê duyệt chủ trương: Phòng HC-KT chủ trì phối hợp với các đơn vị sử dụng:

a) Tổ chức khảo sát hiện trạng tài sản. Kết quả khảo sát hiện trạng được lập thành Biên bản do Phòng HC-KT;

b) Trên cơ sở kết quả khảo sát hiện trạng, thẩm định nhu cầu sửa chữa, cải tạo, nâng cấp để trình BGH phê duyệt chủ trương (các hạng mục) sửa chữa, cải tạo, nâng cấp nhà, vật kiến trúc.

**Bước 4:** Phòng HC-KT Lập và phê duyệt dự toán sửa chữa, cải tạo, nâng cấp nhà, vật kiến.

a) Mời tổ chức có chức năng tư vấn thiết kế lập bản vẽ thiết kế đối với các hạng mục sửa chữa, cải tạo, nâng cấp đã được BGH phê duyệt và lập dự toán thiết kế;

b) Thuê đơn vị thẩm tra dự toán thiết kế. Kết quả thẩm tra dự toán thiết kế được lập thành Biên bản.

c) Trên cơ sở dự toán thiết kế và kết quả thẩm tra dự toán thiết kế, trình BGH phê duyệt dự toán sửa chữa, cải tạo, nâng cấp nhà, vật kiến.

**Bước 5:** Lựa chọn nhà thầu thi công:

- Căn cứ vào dự toán được duyệt, Phòng HC-KT, căn cứ vào Luật quản lý và sử dụng tài sản nhà nước, Luật đấu thầu và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thực hiện..., lập tờ trình xin tổ chức đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế hoặc chỉ định thầu.

- Trên cơ sở kết quả lựa chọn nhà thầu, Phòng HC-KT phối hợp với Phòng KH-TC thương thảo Hợp đồng kinh tế với đơn vị thi công, trình Ban Giám hiệu ký.

**Bước 6:** Giám sát thực hiện, nghiệm thu công trình và bàn giao sử dụng:

Phòng HC-KT phối hợp với các đơn vị sử dụng tổ chức giám sát, nghiệm thu công trình sửa chữa và bàn giao cho đơn vị sử dụng. Việc nghiệm thu và Bàn giao phải lập thành Biên bản do Phòng HC-KT phát hành.

**Bước 7:** Thanh, quyết toán:

a) Căn cứ biên bản nghiệm thu, Phòng HC-KT Lập Quyết toán công trình và thanh lý hợp đồng trình BGH phê duyệt.

b) Phòng HC-KT tập hợp hồ sơ, chứng từ để thanh toán. Hồ sơ thanh toán gồm : Phê duyệt chủ trương của BGH + Dự toán + Quyết định phê duyệt lựa chọn đơn vị thi công, đơn vị tư vấn lập dự toán thiết kế, đơn vị thẩm tra dự toán thiết kế+

Hợp đồng + Hoá đơn tài chính + Biên bản nghiệm thu, bàn giao + Hồ sơ kỹ thuật + Biên bản thanh lý hợp đồng + Giấy đề nghị thanh toán theo mẫu quy định của Phòng KHTC.

**Bước 8:** Phòng HC-KT hạch toán tăng chi phí hoặc tăng TSCĐ. Đối với hạch toán tăng TSCĐ thì kế toán thanh toán có trách nhiệm chuyển cho kế toán TSCĐ 01 bộ hồ sơ đầy đủ để lưu chứng từ.

## **Chương V: QUY TRÌNH THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN NỘI BỘ**

### **I. CÁC TRƯỜNG HỢP XỬ LÝ THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN, TÀI SẢN:**

#### **1. Thu hồi tài sản:**

a) Đơn vị, cá nhân sử dụng tài sản sai mục đích (cho thuê, sử dụng vào mục đích cá nhân...), vượt tiêu chuẩn, định mức, chế độ, hoặc không sử dụng

b) Tài sản đã trang bị cho đơn vị/cá nhân mà không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi tổ chức hoặc thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác

#### **2. Điều chuyển tài sản:**

a) Từ nơi thừa sang nơi thiếu theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản nhà nước do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định (nếu có).

d) Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước nhưng không có nhu cầu sử dụng thường xuyên.

c) Để mang lại hiệu quả sử dụng cao hơn.

### **II. QUY TRÌNH**

#### **Bước 1: Đề xuất xử lý tài sản**

Đơn vị/cá nhân sử dụng TS: Khi phát sinh tài sản không có nhu cầu sử dụng, đơn vị/cá nhân sử dụng tài sản có văn bản gửi Phòng TC-HC đề nghị xử lý.

*Khi chưa có quyết định xử lý tài sản, các đơn vị không được tự động dịch chuyển tài sản ra khỏi đơn vị mình. Mọi thất lạc, mất mát tài sản không có lý do chính đáng, thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu.*

#### **Bước 2: Đề xuất phương án xử lý**

Căn cứ đề nghị của đơn vị tại mục bước 1 và nhu cầu sử dụng tài sản của các đơn vị khác trong Trường đề nghị xử lý tài sản gửi về Phòng HC-KT theo các hình thức xử lý sau:

- Điều chuyển cho đơn vị khác trong Trường có nhu cầu;
- Thu hồi nhập kho để quản lý
- Các phương án xử lý khác

#### **Bước 3: Thực hiện xử lý**

Phòng KH-TC tổ chức thực hiện quyết định xử lý tài sản:

a) Sau khi BGH quyết định điều chuyển tài sản/thu hồi để điều chuyển tài sản, Phòng HC-KT phối hợp các đơn vị tổ chức bàn giao, tiếp nhận. Việc tổ chức bàn giao, tiếp nhận tài sản phải được lập thành biên bản. Nội dung chủ yếu của biên bản giao, nhận tài sản do Phòng HC-KT ban hành.

b) Sau khi BGH quyết định thu hồi để nhập kho, Phòng HC-KT lập Phiếu nhập kho và theo dõi.

c) Sau khi có quyết định bán tài sản của cấp có thẩm quyền, Phòng HC-KT tổ chức thực hiện bán tài sản theo đúng quy định.

d) Phòng HC-KT (kế toán tài sản cố định) ghi chép, hạch toán sổ sách kế toán; Lập thẻ tài sản (đối với trường hợp điều chuyển nội bộ hoặc thu hồi nhập kho); theo dõi, quản lý số tiền thu được từ bán tài sản theo quy định.

e) Đơn vị giao: Ghi giảm tài sản, giá trị tài sản trên sổ sách theo dõi tại đơn vị (trong trường hợp điều chuyển hoặc thu hồi)

f) Đơn vị nhận: Ghi tăng tài sản, giá trị tài sản trên sổ sách theo dõi tại đơn vị (trong trường hợp điều chuyển nội bộ)

## **Chương VI: QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN**

### **I. CÁC TRƯỜNG HỢP THANH LÝ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC:**

1- Đã sử dụng vượt quá thời gian sử dụng theo quy định của chế độ mà không thể tiếp tục sử dụng;

2- Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả;

### **II. QUY TRÌNH**

#### **Bước 1: Đề xuất thanh lý tài sản:**

a) Khi phát sinh tài sản đủ điều kiện thanh lý theo quy định tại mục I, đơn vị/cá nhân sử dụng tài sản có văn bản gửi Phòng HC-KT đề nghị thanh lý.

*Khi chưa có quyết định xử tài sản, các đơn vị không được tự động dịch chuyển tài sản ra khỏi đơn vị mình. Mọi thất lạc, mất mát tài sản không có lý do chính đáng, thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu.*

b) Phòng HC-KT kiểm tra thực tế sử dụng tài sản và điều kiện thanh lý tài sản. Nếu đủ điều kiện thanh lý thì thực hiện thủ tục thanh lý tài sản.

#### **Bước 2 : Xử lý tài sản thanh lý**

Phòng HC-KT căn cứ quy định về các trường hợp xử lý theo hình thức thanh lý tài sản nêu tại mục I, lập hồ sơ đề nghị thanh lý trình BGH. Hồ sơ gồm:

- Văn bản đề thanh lý tài sản của đơn vị;
- Danh mục tài sản thanh lý theo quy định

- Đối với các loại tài sản mà pháp luật có quy định khi thanh lý cần có ý kiến xác nhận chất lượng tài sản của cơ quan chuyên môn thì phải gửi kèm ý kiến bằng văn bản của các cơ quan này.

- Phòng HC-KT trình hồ sơ thanh lý tài sản để BGH báo cáo Sở Lao động – TBXH quyết định.

**Bước 3: Thực hiện thanh lý**

- Phòng HC-KT tổ chức thực hiện thanh lý tài sản theo quy định của pháp luật.

- Phòng HC-KT(kế toán tài sản cố định) ghi chép, hạch toán sổ sách kế toán đối với tài sản thanh lý; Đối với số tiền thu được từ thanh lý tài sản, sử dụng để bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

- Đơn vị có tài sản thanh lý: Ghi giảm tài sản, giá trị tài sản trên sổ sách theo dõi tại đơn vị.

*Vạn Ninh, ngày tháng năm 2022*  
**Thủ trưởng đơn vị**

**Lê Viên Ngọc Bằng**