

TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG ĐOÀN

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ CƠ SỞ VẬT CHẤT

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: .../2017 /QĐ-ĐHCD ngày .../9/2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công đoàn)*

Ký mã hiệu: HCTH.QT

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: .../9/2017

Bộ phận sử dụng: Trường Đại học Công đoàn

QUY TRÌNH QUẢN LÝ CƠ SỞ VẬT CHẤT

(Ban hành kèm theo Quyết định số/2017 /QĐ-ĐHCĐ ngày /9/2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công đoàn)

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

1.1. Mục đích:

Quy trình này thống nhất công tác quản lý cơ sở vật chất nhằm duy trì các hoạt động tại Trường Đại học Công đoàn (sau đây gọi tắt là Trường ĐHCĐ). Quản lý cơ sở vật chất bao gồm các nội dung: mua sắm, sử dụng/vận hành, sửa chữa, duy tu/bảo dưỡng, thu hồi, điều chuyển, kiểm kê, thanh lý.

1.2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này được áp dụng cho tất cả các bộ phận trực thuộc Trường ĐHCĐ.

2. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

2.1. Định nghĩa:

Cơ sở vật chất: bao gồm nhà cửa, kho tàng, vật kiến trúc; trang thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan, vật tư, công cụ, dụng cụ; phương tiện vận chuyển; các loại tài sản khác.

2.2. Từ viết tắt:

+ CSVC:	cơ sở vật chất;
+ CVQL:	chuyên viên quản lý;
+ NĐUQ:	người được ủy quyền
+ P.HCTH:	Phòng Hành chính tổng hợp;
+ P.TV:	Phòng Tài vụ;
+ TSCĐ:	tài sản cố định.

2.3. Tài liệu viện dẫn:

- Nghị định 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước; Thông tư 245/2009/TT-BTC qui định thực hiện một số nội dung của Nghị định 52/2009/NĐ-CP;

- Nghị định 137/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 qui định việc phân cấp quản lý Nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, bộ phận sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của nhà nước;

- Quyết định số 202/2006/QĐ-TTG ngày 31/8/2006 về việc ban hành Quy chế Quản lý tài sản Nhà nước tại bộ phận sự nghiệp công lập; Thông tư 112/2006/TT-BTC ngày 27/12/2006 hướng dẫn thực hiện Quy chế quản lý tài sản Nhà nước tại bộ phận công lập ban hành kèm theo Quyết định số 202/2006/QĐ-TTG ngày 31/8/2006;

- Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15/6/2007 hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước bằng vốn Nhà nước; Thông tư 131/2007/TT-BTC ngày 05/11/2007 sửa đổi bổ sung Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15/6/2007;

- Luật số 09/2008/QH12 Luật Quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước;

- Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/05/2008 của Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ quản lý tính hao mòn TSCĐ trong các cơ quan Nhà nước bộ phận sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng Ngân sách Nhà nước.

3. NỘI DUNG:

3.1. Mua sắm tài sản:

3.1.1. Nội dung mua sắm tài sản gồm:

- Trang thiết bị, phương tiện làm việc của bộ phận;
- Vật tư, công cụ, dụng cụ bảo đảm hoạt động thường xuyên;
- Máy móc, trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn;
- 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);
- Phương tiện vận chuyển: ô tô, xe máy;
- Sản phẩm in, tài liệu, biểu mẫu, ấn phẩm, sách, phim ảnh và các sản phẩm khác để tuyên truyền, quảng bá và phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ;
- Các dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc trang thiết bị và phương tiện làm việc, các dịch vụ thuê đường truyền dẫn, thuê tư vấn, dịch vụ bảo hiểm và thuê các dịch vụ khác như: thuê ô tô, tàu, thuyền ... cho sinh viên đi thực tập;
- Bản quyền sở hữu công nghiệp, sở hữu trí tuệ; các loại tài sản khác.

* Giá trị mua sắm sau đây được hiểu là giá trị của một lần mua sắm. Điều kiện nhận biết TSCĐ theo quy định hiện hành.

3.1.2. Lưu đồ khái quát:

TT	Trách nhiệm	Sơ đồ quy trình	Biểu mẫu
01	Trưởng P. HCTH	<pre> graph TD A([Tiếp nhận, tập hợp nhu cầu mua sắm]) --> B[Xây dựng danh mục mua sắm] B --> C{Trình Hiệu trưởng phê duyệt} C --> D{Phê duyệt danh mục mua sắm} D --> E[Mua sắm, lựa chọn nhà cung cấp; ký kết hợp đồng] E --> F[Nghiệm thu bàn giao, thanh lý hợp đồng] F --> G([Lập hồ sơ thanh toán, đưa tài sản vào sử dụng]) </pre>	HCTH.QT.01
02	Trưởng P. HCTH, Trưởng P.TV		HCTH.QT.02
03	Trưởng P.HCTH		HCTH.QT.03
	Hiệu trưởng		
04	Trưởng P.HCTH, Trưởng P.TV, Hiệu trưởng		HCTH.QT.04 HCTH.QT.05
05	P.HCTH, P.TV; các bộ phận liên quan; Hiệu trưởng		HCTH.QT.06
06	P.HCTH, P.TV; các bộ phận liên quan.	HCTH.QT.07	

3.1.3. Diễn giải lưu đồ:

1. *Tiếp nhận nhu cầu mua sắm tài sản:* Trưởng phòng HCTH căn cứ biểu HCTH.QT.01 do các bộ phận gửi đến, giao chuyên viên/nhân viên P.HCTH tổng hợp nhu cầu mua sắm, trao đổi với các bộ phận, xem xét mức độ hợp lý của các đề nghị; xây dựng kế hoạch mua sắm tài sản cần mua sắm theo biểu theo biểu HCTH.QT.02 báo cáo Trưởng P.HCTH xem xét. Thời gian thực hiện tháng 1 hàng năm.

2. *Xây dựng danh mục mua sắm:* Trưởng P. HCTH phối hợp cùng Trưởng P.TV căn cứ dự toán được giao và kế hoạch mua sắm để điều chỉnh danh mục mua sắm tài sản năm của Nhà trường theo biểu HCTH.QT.03. Thời gian thực hiện tháng 1 hàng năm.

* *Lưu ý:* Trường hợp phát sinh nhu cầu mua sắm tài sản đột xuất: Bộ phận có nhu cầu làm đề nghị mua sắm tài sản theo biểu HCTH.QT.01 (nêu rõ lý do cần trang bị, lý do chưa/ không lập dự toán mua sắm theo Quy trình) chuyển P.HCTH xem xét, phối hợp với P.TV trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. *Trình Hiệu trưởng phê duyệt:* Trưởng P.HCTH trình Hiệu trưởng xem xét ký duyệt danh mục mua sắm của Trường. Thực hiện điều chỉnh, bổ sung trình ký duyệt lại trong trường hợp Hiệu trưởng chưa thống nhất danh mục mua sắm.

4. *Mua sắm, lựa chọn nhà cung cấp; ký kết hợp đồng mua bán:*

- Căn cứ danh mục tài sản mua sắm được Hiệu trưởng phê duyệt, theo kế hoạch của Nhà trường và đề nghị của các bộ phận liên quan; Trưởng P.HCTH đề xuất việc mua sắm tài sản, trình Hiệu trưởng/NĐUQ phê duyệt theo biểu HCTH.QT.04.

- Sau khi đề xuất được Hiệu trưởng/NĐUQ phê duyệt; P.HCTH liên hệ tìm ít nhất 03 báo giá của 03 nhà cung cấp khác nhau về tài sản dự định mua, phối hợp với P.TV lập Biên bản xét chọn bộ phận cung cấp hàng hoá theo biểu HCTH.QT.05, trình Hiệu trưởng/NĐUQ phê duyệt (đối với tài sản có giá trị từ 05 triệu đồng trở lên).

- P.HCTH thông báo cho nhà cung cấp được lựa chọn soạn thảo hợp đồng (tài sản có giá trị từ 10 triệu đồng trở lên); hợp đồng được Trưởng P.HCTH kiểm tra, ký nháy trước khi trình Hiệu trưởng/NĐUQ ký duyệt. Căn cứ hợp đồng đã được ký kết, P.HCTH có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện hợp đồng với nhà cung cấp, kịp thời báo cáo Hiệu trưởng về những vấn đề phát sinh t

rong quá trình thực hiện hợp đồng để có biện pháp giải quyết phù hợp.

5. *Nghiệm thu, bàn giao, thanh lý hợp đồng:*

- Căn cứ hợp đồng và thông báo của nhà cung cấp; P.HCTH tổ chức nghiệm thu tài sản, thành phần gồm: Đại diện P.HCTH, đại diện bộ phận được trang bị tài sản (đối với TSCĐ), đại diện nhà cung cấp theo biểu HCTH.QT.06.

- Việc nhận bàn giao TSCĐ (từ nhà cung cấp cho bộ phận sử dụng) cần phải đảm bảo các yêu cầu sau: chuẩn bị đầy đủ các điều kiện để lắp đặt tài sản; tiếp nhận đầy đủ các tài liệu (hướng dẫn sử dụng, vận hành) và phụ kiện kèm theo máy, thiết bị. Tài sản phải được vận hành thử nghiệm, hiệu chỉnh để đạt được các thông số làm việc

theo thiết kế; trong trường hợp việc lắp đặt tài sản do nhà cung cấp thực hiện, phải có sự giám sát của chuyên viên P.HCTH và đại diện bộ phận sử dụng tài sản

7. *Lập hồ sơ thanh toán, đưa tài sản vào sử dụng:* P. HCTH lập hồ sơ thanh toán theo Quy trình Tạm ứng, thanh toán, ghi sổ TSCĐ theo biểu HCTH.QT.07 (Thẻ Tài sản). Bộ phận sử dụng tài sản cùng P.HCTH ký vào sổ tài sản đã cập nhật mới.

3.2. Sửa chữa TS:

3.2.1. Lưu đồ khái quát:

TT	Trách nhiệm	Sơ đồ qui trình	Biểu mẫu	
01	P.HCTH	<pre> graph TD A([Tiếp nhận yêu cầu sửa chữa]) --> B[Xây dựng kế hoạch sửa chữa] B --> C{Phê duyệt} C --> B C --> D[Thực hiện sửa chữa Tài sản] D --> E{Nghiệm thu, bàn giao và đưa vào sử dụng} E --> D E --> F([Lập hồ sơ thanh toán, Lưu hồ sơ]) </pre>	HCTH.QT.08	
02	P.HCTH		HCTH.QT.09	
03	Hiệu trưởng/ NĐUQ			
04	P.HCTH/ Bộ phận cung ứng			HCTH.QT.10
05	P.HCTH, Bộ phận liên quan.			HCTH.QT.11
06	P.HCTH, P.TV			

3.2.2. Diễn giải:

1. *Tiếp nhận yêu cầu sửa chữa:* Định kỳ hàng năm/ đột xuất, trên cơ sở theo dõi tình hình sử dụng, khai thác và sửa chữa tài sản, các bộ phận có trách nhiệm đề xuất tài sản cần được sửa chữa, gửi về P.HCTH theo mẫu HCTH.QT.08. Thời gian thực hiện tháng 6, tháng 12 hàng năm và khi bộ phận có nhu cầu.

2. *Xây dựng kế hoạch sửa chữa:* P.HCTH có trách nhiệm tiếp nhận và kiểm tra đề nghị của các bộ phận về việc sửa chữa CSVC. Xây dựng kế hoạch sửa chữa CSVC

theo mẫu HCTH.QT.09 trình Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện. Thời gian thực hiện tháng 6, 12 hàng năm /khi phát sinh nhu cầu.

* *Ghi chú:* Đối với các đề xuất cần được sửa chữa của các bộ phận, Trưởng P.HCTH xây dựng kế hoạch thực hiện chậm nhất là 15 ngày làm việc sau khi tiếp nhận yêu cầu, đồng thời phải phản hồi thời gian sửa chữa để bộ phận đề xuất biết.

- Nếu CSVC đang còn thời gian bảo hành thì P.HCTH liên hệ bộ phận cung ứng để thực hiện công tác bảo hành theo thỏa thuận.

3. *Phê duyệt:* Hiệu trưởng xem xét phê duyệt kế hoạch sửa chữa. Nếu chưa thống nhất với kế hoạch, Hiệu trưởng trả về P.HCTH để chỉnh sửa hoàn thiện, trình Hiệu trưởng ký lại. Thời gian chỉnh sửa không quá 03 ngày làm việc.

4. *Thực hiện sửa chữa:* Căn cứ kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt, Trưởng/phó P.HCTH triển khai kế hoạch sửa chữa CSVC, cụ thể như sau:

+ Những công việc nhân viên P.HCTH thực hiện được: P.HCTH tiến hành lập dự trù kinh phí cụ thể cho từng loại công việc, trình Hiệu trưởng/NĐUQ phê duyệt và thực hiện hợp đồng giao khoán.

+ Những công việc sửa chữa phức tạp phải thuê ngoài: Trưởng/ phó P.HCTH yêu cầu một số bộ phận bên ngoài xây dựng dự toán; xem xét, đánh giá, lựa chọn bộ phận có giá báo hợp lý và đảm bảo các yêu cầu về sửa chữa trình Hiệu trưởng/NĐUQ phê duyệt, ký hợp đồng để thực hiện. P.HCTH theo dõi, nghiệm thu và thanh toán theo quy định hiện hành.

5. *Nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng:* Thực hiện như khoản 5 mục 3.1.2. Chỉ ký biên bản nghiệm thu khi công việc sửa chữa đảm bảo đúng các yêu cầu về chất lượng, mỹ thuật.

6. *Lập hồ sơ thanh toán, đưa tài sản vào sử dụng:* Thực hiện như khoản 6 mục 3.1.2.

3.3. Điều chuyển:

3.3.1 Đối tượng:

Tài sản dư thừa, không còn nhu cầu sử dụng khi thực hiện sắp xếp, giải thể, sát nhập, thay đổi chức năng nhiệm vụ các bộ phận; tài sản sử dụng vượt so với tiêu chuẩn, định mức theo quy định của cơ quan có thẩm quyền; tài sản phục vụ hoạt động

của dự án khi dự án kết thúc; tài sản mua sắm, đưa vào sử dụng nhưng khai thác không hết công suất.

3.3.2 Lưu đồ khái quát:

TT	Trách nhiệm	Sơ đồ qui trình	Biểu mẫu
01	Trưởng các bộ phận Trưởng P.HCTH	<pre> graph TD A([Tiếp nhận yêu cầu điều chuyển tài sản]) --> B[Lập danh mục tài sản cần điều chuyển] B --> C{Phê duyệt} C --> B C --> D[Thực hiện điều chuyển] D --> E([Lưu hồ sơ]) </pre>	HCTH.QT.12
02	P.HCTH P.TV		HCTH.QT.13
03	Hiệu trưởng/ NĐUQ		HCTH.QT.14
04	P.HCTH		HCTH.QT.15
05	P.HCTH, P.TV Bộ phận liên quan.		

3.3.3 Diễn giải

1. *Tiếp nhận đề nghị điều chuyển tài sản:* Trưởng các bộ phận lập đề nghị điều chuyển tài sản khi bộ phận không có nhu cầu sử dụng theo biểu HCTH.QT.11 hoặc đề nghị xin điều chuyển từ bộ phận khác về bộ phận mình (phải có sự xác nhận của hai bộ phận đề nghị giao và nhận) gửi cho Trưởng P.HCTH.

2. *Tổng hợp đề xuất, lập danh mục tài sản cần điều chuyển:* Chuyên viên/nhân viên P.HCTH tổng hợp nhu cầu điều chuyển, trao đổi với các bộ phận, xem xét mức độ hợp lý của các đề nghị; lập danh mục tài sản cần điều chuyển theo biểu báo cáo Trưởng P.HCTH.QT.12 trình Hiệu trưởng ký duyệt.

Thời gian thực hiện không quá 3 ngày làm việc sau khi nhận được đề xuất.

3. *Phê duyệt:* Hiệu trưởng/NĐUQ xem xét, ký duyệt danh mục tài sản cần điều chuyển. Nếu Hiệu trưởng chưa thống nhất với đề xuất, P.HCTH nhận lại để điều chỉnh bổ sung để trình ký lại hoặc thông báo cho bộ phận có nhu cầu điều chuyển lý do không điều chuyển tài sản.

Thời gian thực hiện không quá 3 ngày làm việc.

4. *Thực hiện điều chuyển:* Sau khi có phê duyệt của Hiệu trưởng/NĐUQ về việc điều động tài sản, P. HCTH tiến hành lập Biên bản điều chuyển tài sản giữa các bộ phận có liên quan theo biểu HCTH.QT.14.

Thời gian thực hiện không quá 2 ngày làm việc sau khi được phê duyệt.

5. *Lưu hồ sơ:* Biên bản được lập thành 04 bản (01 bản giao cho bộ phận giao, 01 bản giao cho bộ phận nhận, 01 bản giao cho P.TV, 01 bản P.HCTH lưu). P. TV ghi tăng, giảm tài sản trong sổ tài sản Trường; bộ phận nhận tài sản ghi tăng, bộ phận giao tài sản ghi giảm, trong sổ theo dõi tài sản tại bộ phận theo mẫu HCTH.QT.15.

3.4. Kiểm kê TS:

3.4.1. Lưu đồ khái quát:

TT	Trách nhiệm	Sơ đồ quy trình	Biểu mẫu
01	Trưởng P.HCTH	<pre> graph TD A([Thành lập Hội đồng kiểm kê]) --> B[Xây dựng kế hoạch kiểm kê] B --> C{Phê duyệt} C --> B C --> D[Thực hiện kiểm kê, báo cáo kết quả kiểm kê] D --> E([Lưu hồ sơ]) </pre>	HCTH.QT.16
02	P.TV, P.HCTH Hội đồng kiểm kê		HCTH.QT.17
03	Hiệu trưởng/ NĐUQ		
04	Hội đồng kiểm kê,		
05	P.TV, P.HCTH		

3.4.2 Diễn giải:

1. *Thành lập Hội đồng kiểm kê, đánh giá tài sản:* Căn cứ kế hoạch công tác năm, Trưởng P.HCTH đề xuất Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê, đánh giá TS cố định năm (gọi tắt là Hội đồng) theo biểu HCTH.QT.16. Thời gian thực hiện tháng 12 hàng năm.

2. *Xây dựng kế hoạch kiểm kê, thực hiện kiểm kê:*

- Thường trực Hội đồng xây dựng kế hoạch kiểm kê trình Chủ tịch Hội đồng phê duyệt theo biểu HCTH.QT.17.

- Căn cứ kế hoạch kiểm kê, Hội đồng triển khai kế hoạch trên nguyên tắc tuân thủ các qui định của Nhà nước về công tác kiểm kê đánh giá tài sản. Thời gian thực hiện tháng 1 hàng năm.

3. Báo cáo kết quả kiểm kê: Thường trực Hội đồng căn cứ kết quả kiểm kê, xây dựng dự thảo báo cáo kết quả kiểm kê, lấy ý kiến góp ý báo cáo thông qua cuộc họp Hội đồng; chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện trình Chủ tịch hội đồng ký duyệt. Thời gian thực hiện chậm nhất là 10 ngày làm việc sau khi kết thúc đợt kiểm kê.

4. Lưu hồ sơ: Toàn bộ hồ sơ kiểm kê được lưu tại P.TV và P.HCTH.

3.5. Thanh lý tài sản:

3.5.1. Đối tượng: Tài sản hết hạn sử dụng, tài sản không có nhu cầu sử dụng nhưng không thể điều chuyển cho bộ phận khác sử dụng, tài sản đã hư hỏng không thể sử dụng được hoặc chi phí sửa chữa quá lớn không bảo đảm hiệu quả.

3.5.2 Lưu đồ:

TT	Trách nhiệm	Sơ đồ qui trình	Biểu mẫu
01	Chuyên viên P.HCTH, CBVC các bộ phận, Trưởng P.HCTH	<pre> graph TD A([Tiếp nhận yêu cầu thanh lý tài sản]) --> B[Kiểm tra tình trạng TS, lập danh mục, thành lập HĐ thanh lý TS] B --> C{Phê duyệt} C --> B C --> D[Thực hiện thanh lý, báo cáo kết quả] D --> E([Lưu hồ sơ]) </pre>	HCTH.QT.18
02	P.HCTH, P.TV		HCTH.QT.19 HCTH.QT.20
03	Hiệu trưởng/NĐUQ		
04	P.TV, P.HCTH		HCTH.QT.21
05	P.TV, P.HCTH		

3.5.3 Diễn giải:

1. *Tiếp nhận yêu cầu, kiểm tra tình trạng của tài sản thanh lý:* Căn cứ báo cáo kết quả kiểm kê tài sản hàng năm/ Giấy đề nghị thanh lý tài sản của các bộ phận theo biểu HCTH.QT.18; Chuyên viên quản lý CSVC của P.HCTH phối hợp với các bộ phận có tài sản đề nghị thanh lý cùng kiểm tra mức độ hư hỏng và đối chiếu với sổ sách quản lý tài sản tại bộ phận và của Trường, trên cơ sở đó thống kê danh mục tài sản cần thanh lý trình Trường P.HCTH xem xét.

2. *Lập danh mục tài sản cần thanh lý, thành lập hội đồng thanh lý:* Trường P.HCTH phối hợp với Trường P.TV lập đề xuất thanh lý tài sản theo biểu HCTH.QT.19

Căn cứ kết quả phê duyệt của Hiệu trưởng, Trường P.TV lập đề xuất trình Hiệu trưởng/NĐUQ ký quyết định thành lập Hội đồng thanh lý tài sản của Trường (gọi tắt là Hội đồng) theo biểu HCTH.QT.20. Thành phần Hội đồng gồm: đại diện Ban giám hiệu, P.HCTH, P.TV, Công đoàn, Trường ban thanh tra nhân dân.

3. *Thực hiện thanh lý tài sản:* Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tiến hành kiểm tra, đánh giá hiện trạng tài sản, lập báo cáo và đề xuất phương án thanh lý tài sản trình Hiệu trưởng/ Chủ tịch Hội đồng quyết định theo biểu HCTH.QT.21.

- Thực hiện thanh lý tài sản theo đúng quy định hiện hành về thanh lý tài sản.

4. *Báo cáo:* Trường P.TV lập báo cáo gửi Hiệu trưởng về tình hình thanh lý TSCĐ trong năm cùng kỳ với báo cáo kiểm kê TSCĐ hàng năm. (Đính kèm danh mục tài sản đã thanh lý).

5. *Lưu hồ sơ:* Hội đồng chuyển hồ sơ đến P.HCTH, bộ phận có tài sản thanh lý và P.TV để ghi giảm tài sản trong sổ sách tại bộ phận và của Trường.

4. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU:

- HCTH.QT.01: Giấy đề nghị mua sắm/ sửa chữa tài sản;

- HCTH.QT.02: Kế hoạch mua sắm trang thiết bị năm ...;

- HCTH.QT.03: Danh mục mua sắm trang thiết bị năm...;

- HCTH.QT.04: Giấy đề nghị về việc mua sắm trang thiết bị;

- HCTH.QT.05: Đề nghị xét chọn nhà cung cấp hàng hoá;

- HCTH.QT.06: Biên bản nghiệm thu và bàn giao vật tư, thiết bị;

- HCTH.QT.07: Sổ theo dõi tài sản tại bộ phận (Thẻ tài sản);
- HCTH.QT.08: Giấy đề nghị điều sửa chữa;
- HCTH.QT.09: Kế hoạch sửa chữa trang thiết bị năm...;
- HCTH.QT.10: Đề nghị xét chọn đơn vị sửa chữa tài sản;
- HCTH.QT.11: Biên bản nghiệm thu và bàn giao vật tư, thiết bị;
- HCTH.QT.12: Kế hoạch tổ chức kiểm kê tài sản năm ...;
- HCTH.QT.13: Giấy đề xuất Danh mục tài sản cần thanh lý năm ...;
- HCTH.QT.14: Phương án về việc bán thanh lý tài sản năm ...;
- HCTH.QT.15: Sổ theo dõi tài sản tại bộ phận (Thẻ tài sản);
- HCTH.QT.16: Quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê, đánh giá TS cố định
- HCTH.QT.17: Kế hoạch kiểm kê tài sản cố định;
- HCTH.QT.18: Giấy đề nghị thanh lý tài sản;
- HCTH.QT.19: Đề xuất thanh lý tài sản;
- HCTH.QT.20: Quyết định thành lập Hội đồng thanh lý tài sản;
- HCTH.QT.21: Báo cáo phương án thanh lý tài sản.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG ĐOÀN
BỘ PHẬN:.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm

**ĐỀ NGHỊ MUA SẮM
TRANG THIẾT BỊ**

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Công đoàn
 Phòng Hành chính tổng hợp

Tên tôi là:.....

Thuộc bộ phận:

Đề nghị: Hiệu trưởng, Phòng Hành chính tổng hợp duyệt mua sắm cho bộ phận.....

Các trang thiết bị cụ thể như sau:

TT	TRANG THIẾT BỊ	ĐƠN VỊ TÍNH	SỐ LƯỢNG	GHI CHÚ
1				
2				

Lý do mua sắm:.....

.....
.....
.....
.....

TRƯỞNG BỘ PHẬN

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

BỘ PHẬN:.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

KẾ HOẠCH MUA SẮM TRANG THIẾT BỊ NĂM ...

TT	Tên thiết bị (Ghi rõ tiêu chuẩn kỹ thuật, qui cách, ký mã hiệu...)	DỰ KIẾN NHU CẦU CHO NĂM			Thuyết minh nhu cầu sử dụng (Các bộ phận thuyết minh nhu cầu cụ thể cho từng loại thiết bị)
		Cần trang bị mới (số lượng, tiêu chuẩn kỹ thuật)	Dự kiến kinh phí	Thời gian trang bị	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	I. THIẾT BỊ PHỤC VỤ CHO PHÒNG HỌC				
01					
02					
	II. THIẾT BỊ PHỤC VỤ CHO QUẢN LÝ				
01				
02					
03					

Người lập bảng

BỘ PHẬN:.....
 Mẫu HCTH.QT.03

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DANH MỤC MUA SẮM TRANG THIẾT BỊ NĂM ...

TT	Tên thiết bị (Ghi rõ tiêu chuẩn kỹ thuật, qui cách, ký mã hiệu...)	DANH MỤC NĂM			Thuyết minh nhu cầu sử dụng (Kèm theo thuyết minh nhu cầu cụ thể cho từng loại thiết bị của các bộ phận)
		Cần trang bị mới (số lượng, tiêu chuẩn kỹ thuật)	Dự kiến kinh phí	Thời gian trang bị	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	I. THIẾT BỊ PHỤC VỤ CHO PHÒNG HỌC				
01					
02					
	II. THIẾT BỊ PHỤC VỤ CHO QUẢN LÝ				
01				
02					
03					

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG TÀI VỤ

PHÒNG HCTH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG ĐOÀN
PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP

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

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐỀ NGHỊ

Về việc mua trang thiết bị cho bộ phận.....

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Công đoàn

Căn cứ đề nghị mua sắm trang thiết bị của bộ phận..... và danh mục mua sắm trang thiết bị đã được Hiệu trưởng duyệt, Phòng Hành chính tổng hợp kính đề nghị Hiệu trưởng duyệt mua thiết bị cho bộ phận.... như sau:

TT	TRANG THIẾT BỊ	ĐƠN VỊ TÍNH	SỐ LƯỢNG	GHI CHÚ
1				
2				

Xin trân trọng cảm ơn!

HIỆU TRƯỞNG

TP HÀNH CHÍNH TH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG ĐOÀN
PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP

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

Hà Nội, ngày tháng năm 201

ĐỀ NGHỊ

Về việc chọn đơn vị cung cấp

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Công đoàn

Căn cứ Tờ trình về việc đề nghị mua thiết bị đã được Ban Giám hiệu duyệt, Phòng Hành chính tổng hợp nhận được 03 bản báo giá thiết bị của 03 công ty sau:

TT	Công ty	Báo giá
1		
2		
3		

Theo các báo giá trên, Công ty là đơn vị có bản báo giá thấp nhất. Phòng Hành chính tổng hợp kính đề nghị Hiệu trưởng duyệt chọn Công ty là đơn vị triển khai thực hiện cung cấp hệ thống sản phẩm trên.

Xin trân trọng cảm ơn!

HIỆU TRƯỞNG

TP HÀNH CHÍNH TH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG ĐOÀN
PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP

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

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ BÀN GIAO VẬT TƯ, THIẾT BỊ

V/v bàn giao

Hôm nay, ngày tháng năm , tại Trường Đại học Công đoàn, chúng tôi gồm:

1. BÊN GIAO:

Ông/Bà Chức vụ:

2. BÊN NHẬN:

Ông Chức vụ:

Ông Chức vụ:

Tiến hành kiểm tra và giao nhận thiết bị sau:

TT	TÊN VẬT TƯ, THIẾT BỊ MÃ SỐ, TÍNH NĂNG, KỸ THUẬT	ĐVT	SL	Tình trạng thiết bị dụng cụ	BẢO HÀNH	GHI CHÚ
1						
2						
3						
4						
5						
TỔNG CỘNG						

Bảng chữ:

- Các yêu cầu về thiết bị:

+ Thiết bị đảm bảo;

+ Bảo hành thiết bị;;

- Tình trạng bàn giao, nghiệm thu: Thiết bị đáp ứng các yêu cầu trên ;

- Đề nghị: Đưa vào quản lý và sử dụng thiết bị;

- Các bên cùng thống nhất với nội dung trên.

Biên bản nghiệm thu, bàn giao thiết bị được lập thành 04 bản có giá trị như nhau.

BÊN GIAO

BÊN NHẬN BÀN GIAO

PHÒNG HCTH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG ĐOÀN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

BỘ PHẬN:.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

THẺ TÀI SẢN NĂM ...

TT	TÊN TÀI SẢN				PHÁT SINH TĂNG (GIẢM)
		ĐƠN VỊ TÍNH	NĂM SỬ DỤNG	TỔNG SỐ TÀI SẢN	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	I. THIẾT BỊ PHỤC VỤ CHO PHÒNG HỌC				
01					
02					
	II. THIẾT BỊ PHỤC VỤ CHO QUẢN LÝ				
01				
02					
03					

Chú ý: Tài sản mới được trang bị cùng ngày ký Thẻ tài sản

gồm:.....

Bộ phận sử dụng tài sản

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG ĐOÀN
BỘ PHẬN.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ NGHỊ SỬA CHỮA

Kính gửi: Phòng Hành chính tổng hợp

Bộ phận.....đề nghị được sửa chữa trang thiết bị, vật dụng sau:

T T	Tên thiết bị cần sửa chữa	Số của phòng có tài sản cần sửa chữa	Tình trạng hư hỏng
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Yêu cầu về thời gian hoàn thành:...../.

TRƯỞNG BỘ PHẬN

Người đề nghị

Phần theo dõi của Tổ Kiểm tra:

Công tác kiểm tra:

Tên NV kiểm tra	Đề xuất của NV kiểm tra (về kỹ thuật và tiến độ hoàn thành)	Ý kiến của lãnh đạo PHCTH

KẾ HOẠCH SỬA CHỮA TRANG THIẾT BỊ NĂM ...

TT	Tên thiết bị (Ghi rõ tiêu chuẩn kỹ thuật, qui cách, ký mã hiệu...)	DỰ KIẾN NHU CẦU CHO NĂM			Thuyết minh nhu cầu sử dụng (Kèm theo thuyết minh nhu cầu sửa chữa cụ thể cho từng loại thiết bị của các bộ phận)
		Cần sửa chữa nâng cấp (số lượng)	Dự kiến kinh phí	Thời gian Sửa chữa	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	I. THIẾT BỊ PHỤC VỤ CHO PHÒNG HỌC				
01					
02					
	II. THIẾT BỊ PHỤC VỤ CHO QUẢN LÝ				
01				
02					
03					

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG ĐOÀN
PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP

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

Hà Nội, ngày tháng năm 201

ĐỀ NGHỊ

Về việc chọn đơn vị sửa chữa

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Công đoàn

Căn cứ Tờ trình về việc đề nghị sửa chữa thiết bị đã được Ban Giám hiệu duyệt, Phòng Hành chính tổng hợp nhận được 03 bản báo giá sửa chữa thiết bị của 03 công ty sau:

TT	Công ty	Báo giá
1		
2		
3		

Theo các báo giá trên, Công ty là đơn vị có bản báo giá thấp nhất và dịch vụ sửa chữa như 02 công ty còn lại. Phòng Hành chính tổng hợp kính đề nghị Hiệu trưởng duyệt chọn Công ty là đơn vị triển khai thực hiện sửa chữa hệ thống sản phẩm trên.

Xin trân trọng cảm ơn!

HIỆU TRƯỞNG

TP HÀNH CHÍNH TH

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ BÀN GIAO VẬT TƯ, THIẾT BỊ
V/v bàn giao

Hôm nay, ngày tháng năm , tại Trường Đại học Công đoàn, chúng tôi gồm:

3. BÊN GIAO:

Ông/Bà Chức vụ:

4. BÊN NHẬN:

Ông Chức vụ:

Ông Chức vụ:

Tiến hành kiểm tra và giao nhận thiết bị sau:

TT	TÊN VẬT TƯ, THIẾT BỊ MÃ SỐ, TÍNH NĂNG, KỸ THUẬT	ĐVT	SL	Tình trạng thiết bị dụng cụ	BẢO HÀNH	GHI CHÚ
1						
2						
3						
4						
5						
TỔNG CỘNG						

Bảng chữ:

- Các yêu cầu về thiết bị:

+ Thiết bị đảm bảo;

+ Bảo hành thiết bị.;

- Tình trạng bàn giao, nghiệm thu: Thiết bị đáp ứng các yêu cầu trên ;

- Đề nghị: Đưa vào quản lý và sử dụng thiết bị;

- Các bên cùng thống nhất với nội dung trên.

Biên bản nghiệm thu, bàn giao thiết bị được lập thành 04 bản có giá trị như nhau.

BÊN GIAO

BÊN NHẬN BÀN GIAO

PHÒNG HCTH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG ĐOÀN
BỘ PHẬN.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN

Kính gửi: Phòng Hành chính tổng hợp

Bộ phận.....đề nghị được điều chuyển tài sản sau:

T T	Tên thiết bị cần điều chuyển	Số của phòng có tài sản cần điều chuyển	Tình trạng tài sản
1			
2			
3			
4			

Yêu cầu về thời gian hoàn thành:...../.

TRƯỞNG BỘ PHẬN

Người đề nghị

BỘ PHẬN:.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TỔNG HỢP ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN NĂM ...

TT	Tên thiết bị (Ghi rõ tiêu chuẩn kỹ thuật, qui cách, ký mã hiệu...)				Thuyết minh nhu cầu sử dụng (Kèm theo đề nghị của các bộ phận)
		Tài sản điều chuyển	Bộ phận trả tài sản	Bộ phận nhận tài sản	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	I. THIẾT BỊ PHỤC VỤ CHO PHÒNG HỌC				
01					
02					
	II. THIẾT BỊ PHỤC VỤ CHO QUẢN LÝ				
01				
02					
03					

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG ĐOÀN
PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP

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

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN ĐIỀU CHUYỂN VẬT TƯ, THIẾT BỊ

Hôm nay, ngày tháng năm , tại Trường Đại học Công đoàn, chúng tôi gồm:

5. BÊN GIAO:

Ông/Bà Chức vụ:

6. BÊN NHẬN:

Ông Chức vụ:

Ông Chức vụ:

Tiến hành kiểm tra và giao nhận thiết bị sau:

TT	TÊN VẬT TƯ, THIẾT BỊ MÃ SỐ, TÍNH NĂNG, KỸ THUẬT	ĐVT	SL	Tình trạng thiết bị dụng cụ	BẢO HÀNH	GHI CHÚ
1						
2						
3						
4						
5						
TỔNG CỘNG						

Bằng chữ:

- Các yêu cầu về thiết bị:

+ Thiết bị đảm bảo;

- Tình trạng bàn giao, nghiệm thu: Thiết bị đáp ứng các yêu cầu trên ;

- Các bên cùng thống nhất với nội dung trên.

Biên bản điều chuyển vật tư, thiết bị được lập thành 04 bản có giá trị như nhau.

BÊN GIAO

BÊN NHẬN BÀN GIAO

PHÒNG HCTH

BỘ PHẬN:.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

THẺ TÀI SẢN NĂM ...

TT	TÊN TÀI SẢN				PHÁT SINH TĂNG (GIẢM)
		ĐƠN VỊ TÍNH	NĂM SỬ DỤNG	TỔNG SỐ TÀI SẢN	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	I. THIẾT BỊ PHỤC VỤ CHO PHÒNG HỌC				
01					
02					
	II. THIẾT BỊ PHỤC VỤ CHO QUẢN LÝ				
01				
02					
03					

Chú ý: Tài sản mới được trang bị cùng ngày ký Thẻ tài sản

gồm:.....

Bộ phận sử dụng tài sản

**TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG ĐOÀN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự Do – Hạnh Phúc**

Số: /QĐ-ĐHCĐ

Hà Nội, ngày tháng năm 201

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản năm 201...

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG ĐOÀN

Căn cứ vào Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 3/6/2009 của Chính phủ về Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 174/CT ngày 19/5/1992 của Chủ tịch Hội đồng bộ trưởng về việc chuyển Trường Cao cấp Công đoàn Việt Nam thành Trường Đại học Công đoàn;

Căn cứ Quyết định số 1468/QĐ-TLĐ ngày 11/11/2009 của Đoàn Chủ tịch Tổng liên đoàn Lao động Việt Nam về việc phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức Công đoàn;

Xét đề nghị của phòng Hành chính tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản trường Đại học Công đoàn năm 201... gồm các đồng chí có tên (Danh sách kèm theo).

Điều 2: Hội đồng có nhiệm vụ kiểm kê cụ thể số lượng, chất lượng tài sản, theo đúng qui định hiện hành của Nhà nước. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3: Các ông (bà) Trưởng phòng hành chính Tổng hợp, Tài vụ, Trưởng các bộ phận có liên quan và các đồng chí có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Nơi nhân:

- Như Điều 3

- Lưu: VT, ToC

HIỆU TRƯỞNG

TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG ĐOÀN

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

Số: /TB-ĐHCĐ

Hà Nội, ngày tháng năm 201..

THÔNG BÁO

Về việc kiểm kê tài sản Nhà trường năm 201..

Kính gửi: Các Khoa, Phòng, Bộ môn.

Thực hiện chủ trương của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc kiểm kê tài sản của các đơn vị định kỳ vào cuối năm tài chính với mục đích theo dõi, quản lý, sử dụng và tính hao mòn tài sản theo đúng quy định của Nhà nước. Hiệu trưởng Nhà trường yêu cầu:

1. Lãnh đạo các Khoa, Phòng, Bộ môn rà soát, kiểm kê và kê khai tài sản cố định tại bộ phận mình, đối chiếu lại với thẻ tài sản của Nhà trường (*đính kèm theo*).
2. Phòng Hành chính Tổng hợp, Phòng Tài vụ phối hợp và các bộ phận có liên quan tiến hành kiểm kê thực tế, đối chiếu với bản kê khai của các bộ phận để xác định chính xác tài sản hiện có.
3. Thời gian kiểm kê từ ngày ... đến hết ngày
4. Các Khoa, Phòng, Bộ môn và các cá nhân có liên quan phối hợp, tổ chức và thực hiện nghiêm thông báo này.

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo);
- Các Khoa, Phòng, Bộ môn;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Kính gửi: Các Đơn vị trong Trường

Căn cứ vào Quyết định số: 1044 /QĐ-ĐHCNTT&TT ngày 15 /11/2013 về việc thành lập ban kiểm kê tài sản năm 2013.

Nhà trường đề nghị các Đơn vị phối hợp với Ban kiểm kê tài sản thực hiện việc kiểm kê tài sản định kỳ năm 2013:

1. Tổng hợp, cập nhật tài sản của đơn vị đang quản lý vào mặt sau của tờ danh mục kiểm kê thực tế tài sản năm 2012. Đơn vị nào chưa có hoặc bị thất lạc tờ DMKK thì có thể lấy thông tin tại phòng Quản trị - Phục vụ.

2. Cử 01 cán bộ phối hợp với Ban kiểm kê để thực hiện kiểm kê tài sản của đơn vị mình theo lịch của ban kiểm kê (*có lịch chi tiết kèm theo*).

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo nghiêm túc thực hiện các công việc trên.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG ĐOÀN
Bộ phận:.....

Mẫu HCTH.QT.18
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Phòng Tài vụ
- Phòng HCTH

Bộ phận.....được giao cho quản lý một số tài sản cố định để phục vụ cho hoạt động đào tạo của Nhà trường. Hiện nay, một số tài sản cố định đã hết thời hạn sử dụng hoặc hỏng hóc lớn không thể sửa chữa, khắc phục được.

Vì vậy, đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Tài vụ, Phòng HCTH cho phép thanh lý một số tài sản cố định như sau:

DANH MỤC TSCĐ ĐỀ NGHỊ THANH LÝ

TT	Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ	ĐVT	Số lượng	Số hiệu TSCĐ	Năm sản xuất	Năm sử dụng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)
1								
2								
3								
...								
	Tổng cộng							

Xin trân trọng cảm ơn./.

Bộ phận
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm

DANH MỤC TÀI SẢN KHÁC (TRỪ TRỤ SỞ LÀM VIỆC, CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP VÀ XE Ô TÔ) ĐỀ NGHỊ THANH LÝ

TÀI SẢN	KÝ HIỆU	NƯỚC SẢN XUẤT	NĂM SẢN XUẤT	NGÀY, THÁNG, NĂM SỬ DỤNG	GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN (ngàn đồng)			HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG (cái, chiếc)			
					Nguyên giá		Giá trị còn lại	QLNN	HD sự nghiệp		HD khác
					Nguồn NS	Nguồn khác			Kinh doanh	Không KD	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>
1- Tài sản ...											
2- Tài sản ...											
3- Tài sản ...											
...											
Tổng cộng:											

TRƯỞNG PHÒNG TÀI VỤ

TRƯỞNG PHÒNG HCTH

**TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG ĐOÀN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự Do – Hạnh Phúc**

Số: /QĐ-ĐHCD

Hà Nội, ngày tháng năm 201

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng thanh lý tài sản năm 201...

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG ĐOÀN

Căn cứ vào Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 3/6/2009 của Chính phủ về Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 174/CT ngày 19/5/1992 của Chủ tịch Hội đồng bộ trưởng về việc chuyển Trường Cao cấp Công đoàn Việt Nam thành Trường Đại học Công đoàn;

Căn cứ Quyết định số 1468/QĐ-TLĐ ngày 11/11/2009 của Đoàn Chủ tịch Tổng liên đoàn Lao động Việt Nam về việc phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức Công đoàn;

Xét đề nghị của phòng Hành chính tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản trường Đại học Công đoàn năm 201... gồm các đồng chí có tên (Danh sách kèm theo).

Điều 2: Hội đồng có nhiệm vụ đánh giá cụ thể số lượng, chất lượng tài sản, định giá để thanh lý và bán đấu giá công khai theo đúng qui định hiện hành của Nhà nước. Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3: Các ông (bà) Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp, Tài vụ, Trưởng các bộ phận có liên quan và các đồng chí có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 3
- Lưu: VT, ToC

HIỆU TRƯỞNG

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm

**DANH MỤC TÀI SẢN KHÁC (TRỪ TRỤ SỞ LÀM VIỆC, CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP VÀ XE Ô TÔ)
ĐỀ NGHỊ THANH LÝ**

- Căn cứ thông tư Số: 09/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung 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 thông tư số: 23/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 16/02/2016 hướng dẫn một số nội dung về quản lý, sử dụng tài sản NN tại đơn vị SN công lập;
Căn cứ quyết định số: .../QĐ-ĐHCĐ ngày .../.../201... về việc thành lập Ban thanh lý tài sản năm 201... của Trường ĐHCĐ;
- Căn cứ biên bản cuộc họp ngày ...tháng....năm của Ban thanh lý tài sản.
- Ban thanh lý tài sản đã tiến hành xem xét danh mục và cùng thống nhất thanh lý các tài sản như sau:

TÀI SẢN	KÝ HIỆU	NƯỚC SẢN XUẤT	NĂM SẢN XUẤT	NGÀY, THÁNG, NĂM SỬ DỤNG	GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN (ngàn đồng)			HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG (cái, chiếc)			
					Nguyên giá		Giá trị còn lại	QLNN	HD sự nghiệp		HD khác
					Nguồn NS	Nguồn khác			Kinh doanh	Không KD	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>
1- Tài sản ...											
2- Tài sản ...											
3- Tài sản ...											
...											
Tổng cộng:											

HIỆU TRƯỞNG