

QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI SẢN

NƠI NHẬN

QUY ĐỊNH CHUNG

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI

[illegible]

1. Mục đích, phạm vi, đối tượng áp dụng và tài liệu viện dẫn

1.1. Mục đích

-Mục đích xây dựng quy trình nhằm quy định trách nhiệm và phương pháp quản lý tài sản từ khi phát sinh sử dụng đến khi thanh lý, hủy bỏ tài sản nhằm đảm bảo tài sản được sử dụng đúng mục đích và hiệu quả.

-Làm cơ sở ban hành các chế độ, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công của Học Viện.

-Làm căn cứ để xác định nhu cầu xây dựng, mua sắm tài sản hàng năm của từng đơn vị phù hợp với yêu cầu phục vụ theo hướng hiện đại và tiết kiệm theo đúng quy định của nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ của Học Viện.

1.2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1.2.1. Phạm vi áp dụng

- Quy trình được áp dụng trong phạm vi Học Viện Múa Việt Nam

1.2.2. Đối tượng áp dụng

-Quy trình áp dụng đối với toàn bộ cán bộ công viên chức, hợp đồng Học Viện Múa Việt Nam khi thực hiện nhiệm vụ có liên quan đến công tác sử dụng và quản lý tài sản của Học Viện

1.3. Tài liệu viện dẫn

- Thông tư 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;

-Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 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;

-Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

- Thông tư số 71/2006 TT-BTC ngày 24 tháng 04 năm 2006 của chính phủ hướng dẫn ND 43 ND-CP về quy định tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm; tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

-Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2018 Quy định chi tiết một số điều luật quản lý, sử dụng tài sản công;

-Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2018 Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

- Nghị định 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 Quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công ;

-Nghị định số 43 ND- CP về quy định tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm; tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

- Luật quản lý, sử dụng tài sản công luật số 15/2017/QH14 ban hành ngày 21/6/2017 có hiệu lực từ ngày 1/1/2018;

- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTG ngày 31/12/2017 Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, phương tiện làm việc;

- Quyết định số 360/QĐ-HVMVN ngày 11 tháng 11 năm 2019 của Giám đốc Học Viện Múa Việt Nam về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ Học Viện

2. Định nghĩa, từ viết tắt, kí hiệu và danh mục biểu mẫu

2.1. Định nghĩa

2.1.1. Tài sản bao gồm tài sản hữu hình và vô hình mà Học Viện giao cho các đơn vị trực thuộc quản lý sử dụng. Dùng chung cho hoạt động của Học Viện có thời gian sử dụng trên một năm. Những tài sản theo nhà nước quy định bao gồm:

-Tài sản là nhà cửa vật kiến trúc: Nhà làm việc, các công trình xây dựng gắn liền với nhà như bể nước, sân, tường rào, cổng ngõ...

-Phương tiện vận tải: Xe ô tô, và các loại phương tiện vận chuyển khác.

-Máy móc thiết bị quản lý: Máy vi tính, máy in, máy phô tô, các thiết bị lắp đặt kèm theo máy tính như ổ áp, bộ lưu điện, máy chiếu, máy Scan, máy chụp ảnh các loại, máy điều hòa không khí, máy đếm tiền, máy quay phim, đầu máy video, máy điện thoại các loại, tủ lạnh.

-Các loại tài sản quản lý khác: Két bạc, quạt các loại.

-Tài sản đồ gỗ, đồ giả gỗ: Các loại tủ, bàn ghế làm việc, học tập, bàn để vi tính, bàn ghế hội họp, bục nói chuyện, các kệ lưu trữ hồ sơ và các tài sản khác mà cơ quan giao cho các bộ phận phòng ban quản lý sử dụng.

-Phần mềm quản lý chuyên môn được mua trang bị cài đặt để phục vụ công quản lý và đào tạo của Học Viện.

-Các tài sản khác phục vụ cho công tác quản lý, phục vụ đào tạo.

2.1.2. Công cụ, dụng cụ, vật tư phụ tùng rẻ tiền mau hỏng: Bao gồm các dụng cụ, công cụ, vật tư có thời gian sử dụng dưới một năm, hoặc chỉ sử dụng được với số lần nhất định và có giá trị thấp.

2.1.3. Các nguồn hình thành tài sản: Tài sản mua sắm từ nguồn kinh phí ngân sách, kinh phí do ngân sách cấp kế hoạch hàng năm, từ nguồn thu học phí, thu khác được trích lại, từ nguồn được điều động, bổ sung từ cấp trên. Nguồn vốn tự có của đơn vị, dự án hợp tác quốc tế, quà tặng và điều chuyển từ nơi khác....

2.1.4. Mã số là dãy các chữ số dùng để phân định tài sản, hàng hóa, ấn phẩm....Mã số phải thể hiện rõ đặc tính, năm đưa vào sử dụng, nguồn hình thành và bộ phận quản lý....

2.2. Các từ viết tắt:

BVHTTDL	Bộ văn hóa thể thao và du lịch
BTC	Bộ tài chính

CCDC	Công cụ dụng cụ
CP	Chính phủ
CBVC	Cán bộ viên chức
HVMVN	Học Viện Múa Việt Nam
HCQT	Hành chính quản trị
HCTH	Hành chính tổng hợp
NĐ	Nghị định
QH	Quốc hội
QĐ	Quyết định
QLTS	Quản lý tài sản
TT	Thông tư
TSCĐ	Tài sản cố định
TS	Tài vụ

2.3.Kí hiệu sử dụng trong lưu đồ

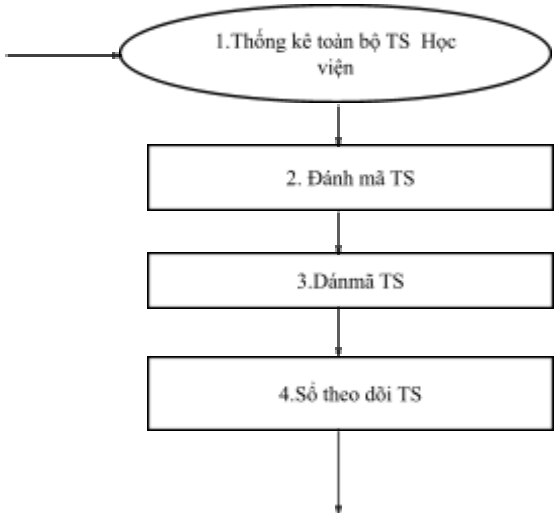
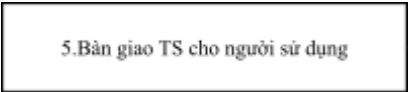
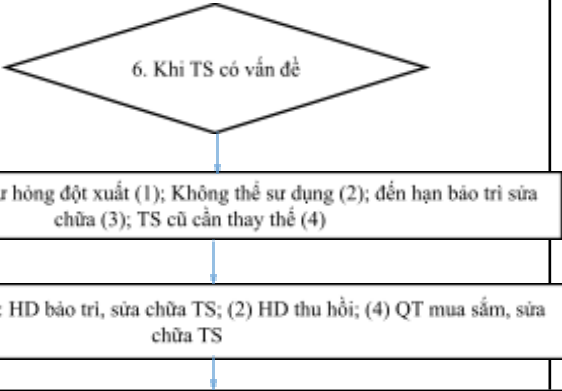
TT	Tên	Ký hiệu	Ý nghĩa
1	Hình tròn dài		Bắt đầu/Kết thúc quy trình
2	Hình chữ nhật		Xử lý
3	Hình thoi		Giải quyết vấn đề
4	Mũi tên		Luồng xử lý

2.4.Danh mục biểu mẫu:

STT	Biểu mẫu	Mã hóa	Thời gian lưu
1	Giấy đề nghị cấp mã tài sản	BM01/QT13 -HVMVN	Vĩnh viễn

2	Giấy cấp mã tài sản	BM02/QT13 -HVMVN	Vĩnh viễn
3	Sổ theo dõi tài sản	BM03/QT13 -HVMVN	Vĩnh viễn
4	Thẻ tài sản cố định	BM04/QT13 -HVMVN	Vĩnh viễn
5	Bản đăng ký bảo trì thiết bị	BM05/QT13 -HVMVN	10 năm
6	Danh mục tài sản cần bảo, trì sửa chữa	BM06/QT13 –HVMVN	10 năm
7	Giấy đề nghị sửa chữa, thay thế	BM07/QT13 –HVMVN	10 năm
8	Biên bản kiểm tra đánh giá mức độ hư hỏng	BM08/QT13 –HVMVN	10 năm
9	Tờ trình xin chủ trương sửa chữa, thay thế	BM09/QT13 –HVMVN	10 năm
10	Bảng quyết toán	BM10/QT13 –HVMVN	10 năm
11	Biên bản bàn giao nghiệm thu	BM11/QT13 –HVMVN	10 năm
12	Sổ theo dõi tài sản, cơ sở vật chất bảo trì bảo dưỡng	BM12/QT13 –HVMVN	10 năm
13	Giấy đề nghị thu hồi tài sản	BM13/QT13 –HVMVN	10 năm
14	Biên bản báo hỏng, mất TSCĐ, CCDC (Nếu có)	BM14/QT13 –HVMVN	10 năm
15	Biên bản hủy tài sản	BM15/QT13 –HVMVN	10 năm
16	Bảng, biểu thống kê tổng hợp	BM16/QT13 –HVMVN	10 năm
17	Sổ theo dõi tài sản	BM17/QT13 –HVMVN	10 năm
18	Danh mục tài sản hết hao mòn thanh lý	BM18/QT13 –HVMVN	10 năm
19	Phiếu nhập kho	BM19/QT13 -HVMVN	10 năm
20	Phiếu xuất kho	BM20/QT13-HVMVN	10 năm
21	Biên bản kiểm kê nguyên liệu, vật liệu,ông cụ dụng cụ, sản phẩm hàng hóa	BM21/QT13-HVMVN	10 năm
22	Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ dụng cụ	BM22/QT13-HVMVN	10 năm
23	Biên bản giao nhận tài sản cố định	BM30/QT1- HVMVN	10 năm
24	Biên bản thanh lý tài sản cố định	BM31/QT13-HVMVN	10 năm
25	Biên bản đánh giá lại tài sản cố định	BM32/QT13- HVMVN	10 năm
26	Biên bản kiểm kê tài sản cố định	BM33/QT13-HVMVN	10 năm
27	Biên bản giao nhận tài sản cố định sau nâng cấp	BM34/QT13-HVMVN	10 năm
28	Bảng tính hao mòn tài sản cố định	BM35/QT13- HVMVN	10 năm
29	Bảng tính và phân bổ khấu hao tài sản cố định	BM36/QT13- HVMVN	10 năm

3.Quy trình quản lý tài sản :
3.1.Khái quát lưu đồ quy trình quản lý tài sản:

Tập hợp chứng từ		Xử lý chứng từ	Lưu chứng từ
Bộ phận HCQT			
Các đơn vị			
Các đơn vị, bộ phận HCQT	Không có		

Hội đồng kiểm kê tài sản		9. Thực hiện kiểm kê tài sản 10.Xác định tình trạng tài sản	
Hội đồng kiểm kê tài sản		11. Đánh giá lại giá trị tài sản 12. Phân loại TS hết KH, HM sử dụng được (1); TS hư hỏng không sử dụng được (2) 13. QĐ cho, tặng TS (1); QĐ thu hồi TS, thanh lý TS (2)	
Bộ phận HHCQT, các đơn vị			14. Cập nhật danh mục tài sản

3.1.2. Đặc tả quy trình:

TT	CÁC BƯỚC CÔNG VIỆC	NỘI DUNG THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ĐƠN VỊ PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU	THỜI GIAN LƯU
1	Xác định các TS cần quản lý	Tiến hành kiểm tra, cập nhật toàn bộ TS của Học viện bao gồm những TS cũ đang sử dụng và TS mới mua về.	Bộ phận QT chịu trách nhiệm về mặt quản lý tài sản.	Bộ phận TV chịu trách nhiệm về mặt giá trị và sổ sách kế toán.	Phản ánh đầy đủ số lượng TS hiện có.	30 ngày		Vĩnh viễn
2	Đánh mã TS quản lý	Các TS chưa được đánh mã sẽ được đánh mã kiểm soát theo quy định đánh mã TS của học viện sao cho tích hợp được với tính năng của phần mềm quản lý TS nhà nước	Bộ phận quản trị phòng HCTH	Bộ phận TV chịu trách nhiệm sử dụng phần mềm QLTSNN.	Phản ánh đầy đủ số lượng tăng, giảm TS hàng năm.	30 ngày	BM01/QT13-HVMVN BM02/QT13-HVMVN	Vĩnh viễn
3	Dán mã TS	Sau khi đánh mã xong, in và dán mã lên tài sản	CV Quản lý TS phòng HCTH	Các đơn vị	Mỗi TS có được 1 mã số riêng	30 ngày	BM04/QT13-HVMVN	Vĩnh viễn
4	Sổ theo dõi TS	Lập sổ theo dõi TS để theo dõi tình trạng và số lượng TS	CV Quản lý TS phòng HCTH	Bộ phận TV	Sổ theo dõi TS	30 ngày	BM03/QT13-HVMVN	Vĩnh viễn
5	Bàn giao TS	-Đối với TS mua mới về tiến hành bàn giao TS cho đơn vị sử dụng. - Đối với TS đã sử dụng thì làm thủ tục điều chuyển từ đơn vị này sang đơn vị khác	Bộ phận HCQT	Các đơn vị	-Đối với TS mới mua Chuyển giao trách nhiệm quản lý, giữ gìn và chịu trách nhiệm khi TS xảy ra vấn đề cho người sử dụng TS tại đơn vị. -Đối với những tài sản trước giờ đã sử dụng thì tiến hành chuyển giao trách nhiệm bảo quản,	5 ngày	BM30/QT13- HVMVN	10 năm

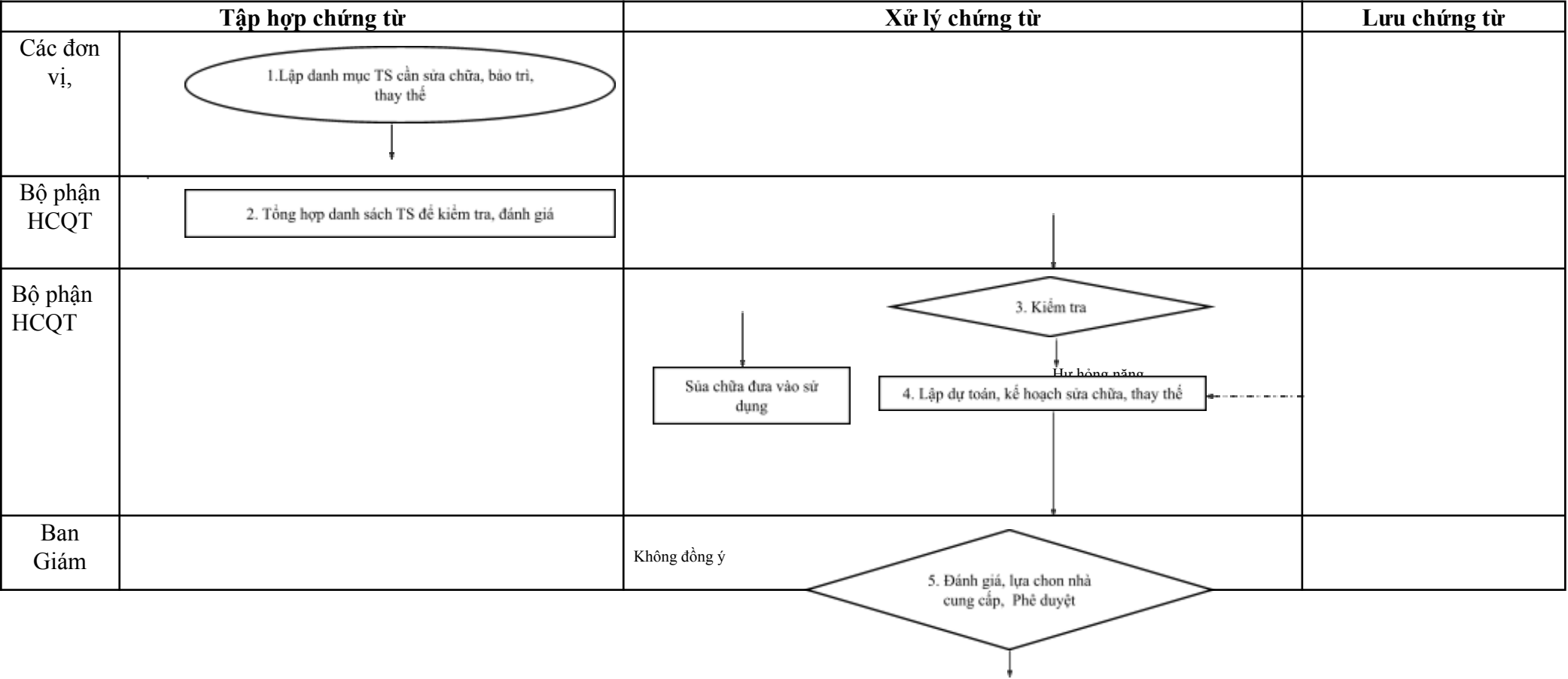
					gìn giữ và chịu trách nhiệm khi TS xảy ra vấn đề cho người sử dụng tài sản tại đơn vị. khi TS xảy ra vấn đề thì đơn vị người sử dụng TS tiến hành kiểm tra TS, thông báo đến phòng HCTH. Trường hợp TS bị mất thì phải chịu trách nhiệm báo cáo bằng văn bản đến phòng HCTH để phòng HCTH báo cáo lên Ban Giám đốc xử lý.			
6	Khi tài sản có vấn đề tìm biện pháp xử lý	-Đối với những TS hư hỏng đột xuất thì tiến hành thực hiện theo đúng hướng dẫn bảo trì, sử chữa TS. -Đối với những TS không thể sử dụng được thì tiến hành thực hiện theo đúng hướng dẫn thu hồi -Đối với những TS cần bảo trì, bảo dưỡng thì thực hiện đúng hướng dẫn bảo trì bảo dưỡng. -Đối với những TS cũ không sử dụng được thì tiến hành thực hiện	Bộ phận HCQT	Các đơn vị	Hoàn thiện được những tài sản cần xử lý	30 ngày	BM04/QT13-HVMVN; BM05/QT13-HVMVN; BN06/QT13-HVMVN; BM07/QT13-HVMVN; BM08/QT13-HVMVN; BM11/QT13-HVMVN;	10 năm

		thanh lý, tiêu hủy theo đúng quy định.						
7	Phân loại TS cần xử lý	Tiến hành phân loại tài sản theo mức độ hư hỏng đột xuất (1); không thể sử dụng được (2); đến hạn bảo trì, sửa chữa (3); TS cũ cần thay thế (4)	Bộ phận HCQT	Các đơn vị	Xác định tài sản cần xử lý theo từng mức độ	30 ngày	BM11/QT13-HVMVN	10 năm
8	Thực hiện	Bảo trì, sửa chữa. Thu hồi, mua sắm tài sản	Bộ phận HCQT	Bộ phận tài vụ	Hoàn thành kế hoạch bảo trì, sửa chữa, thu hồi, mua sắm tài sản	30 ngày		10 năm
9	Kiểm kê tài sản	Thực hiện kiểm kê tài sản	Hội đồng kiểm kê	Các đơn vị	Hoàn thành kế hoạch kiểm kê hàng năm	10 ngày	BM38/QT13-HVMVN; BM39/QT13-HVMVN; BM40/QT13-HVMVN; BM41/QT13-HVMVN	10 năm
10	Xác định tình trạng tài sản	Sau khi có kết quả kiểm kê xác định tình trạng thừa, thiếu tài sản	Hội đồng kiểm kê		Báo cáo tổng hợp công tác kiểm kê		BM43/QT12-HVMVN	10 năm
11	Đánh giá lại giá trị tài sản	Thực hiện đánh giá lại giá trị tài sản	Hội đồng kiểm kê		Biên bản đánh giá lại tài sản	7 ngày	BM32/QT13-HVMVN	10 năm
12	Phân loại tài sản	Sau khi đánh giá lại thực hiện phân loại tài sản hết KH, HM còn sử dụng được; TS hết KH, HM không sử dụng được	Bộ phận HCQT		Báo cáo tổng hợp phân loại tài sản	7 ngày		10 năm
13	Quyết định cho, tặng, thu hồi, thanh lý tài sản	Thực hiện thu hồi, cho tặng, thanh lý tài sản	Hội đồng thanh lý tài sản		Báo cáo tổng hợp tài sản hiện thu hồi, cho tặng, thanh lý	7 ngày		10 năm

3.2. Quy trình hướng dẫn bảo trì, bảo dưỡng:

Nhằm khai thác hiệu quả trong việc đầu tư cũng như khai thác tối đa tuổi thọ của tài sản. Việc bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị phải được quan tâm đúng mực và thực hiện thường xuyên theo định kỳ sau khi thực hiện đầu tư mua sắm. Thời gian khai thác ít nhất trên 80% tuổi thọ các thiết bị thì việc thanh lý tài sản cố định sẽ thuận lợi hơn.

3.2.1. Lưu đồ:



đốc			
Bộ phận HCQT		Đồng ý 6. Tổ chức thay thế, sửa chữa, bảo trì	
Bộ phận HCQ		7. Quyết toán, nghiệm thu, bàn giao	
Bộ phận HCQT			8. Cập nhật dữ liệu

3.2.2. Đặc tả quy trình:

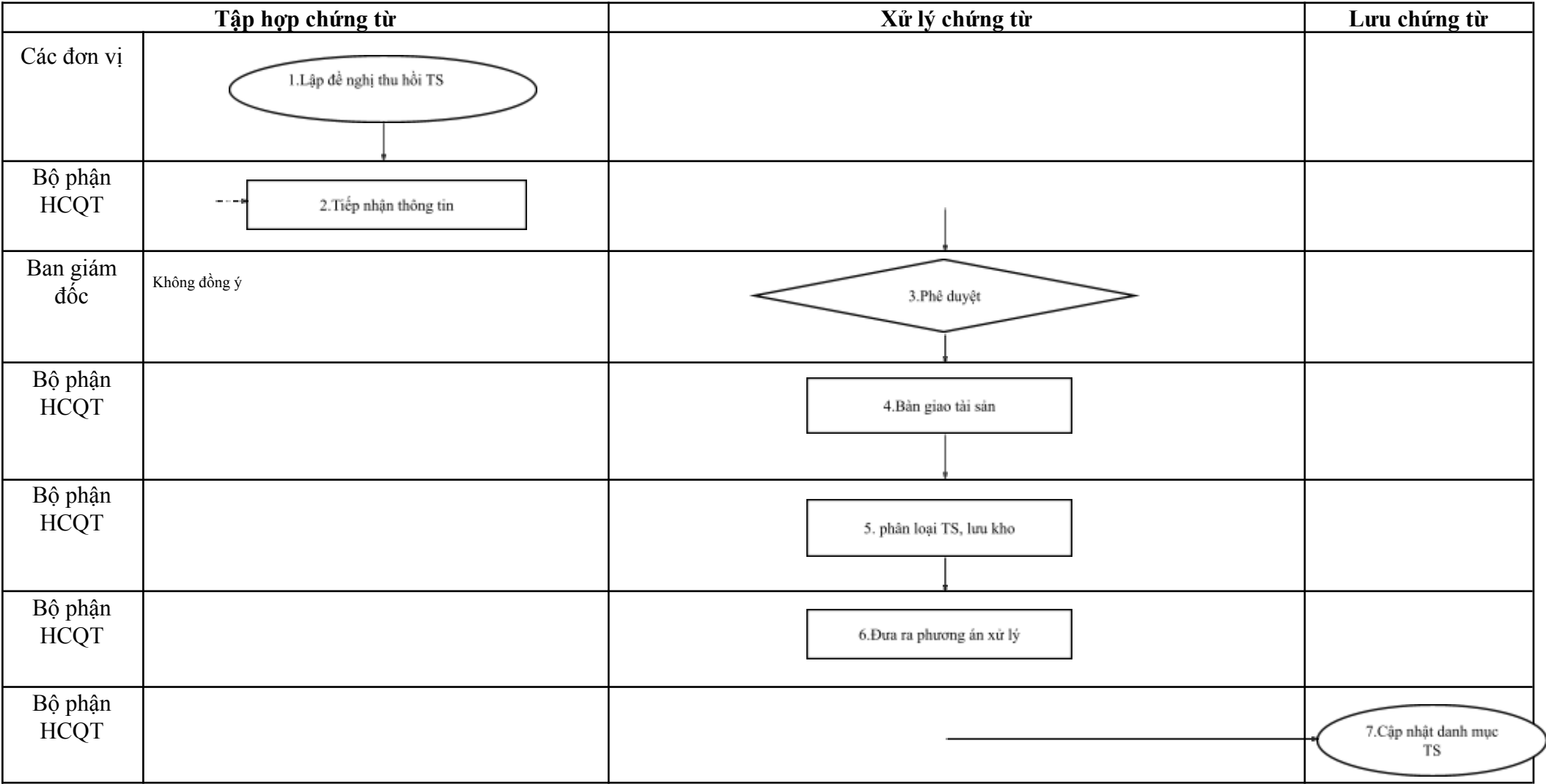
TT	Các bước công việc	Nội dung thực hiện	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận, đơn vị phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu	Thời gian lưu
1	Lập danh sách TS Đề nghị sửa chữa, thay thế	Rà soát TS đơn vị quản lý, tiến hành lập danh sách TS gửi phòng HCHT	Các đơn vị		Tổng hợp được những TS cần thay thế sửa chữa	01 tháng	BM04/QT13-HVMVN -BM06/QT13-HVMVN	10 năm
2	Tổng hợp danh sách TS để kiểm tra, đánh giá	Tổng hợp danh sách TS do các đơn vị chuyển lên	Bộ phận HCQT	Các đơn vị	Báo cáo tổng hợp danh mục tài sản cần kiểm tra, đánh giá	7 ngày		10 năm
3	Kiểm tra	Đánh giá mức độ hư hỏng	Bộ phận HCQT	Các đơn vị	Phân loại được những TS hư hỏng nhẹ thì sửa chữa đưa vào sử dụng.	7 ngày	BM07/QT13-HVMVN	10 năm
4	Lập dự toán kế hoạch sửa chữa, thay thế	Liên hệ nhà cung cấp bên ngoài tiến hành tiến hành khảo sát thực trạng lập báo giá dự toán chi tiết và kế hoạch sửa chữa	Bộ phận HCQT		Thẩm định được khối lượng, giá trị và đánh giá nhà cung cấp để trình ban giám đốc kế hoạch sửa chữa và nhà cung cấp.	7 ngày	BM08/QT13-HVMVN	10 năm
5	Đánh giá, lựa chọn nhà cung cấp, Phê duyệt chủ trương sửa chữa	Tiến hành đánh giá, lựa chọn nhà cung cấp và phê duyệt chủ trương sửa chữa	Ban giám đốc	Bộ phận HCQT	Tờ trình chủ trương sửa chữa được phê duyệt và nhà cung cấp được lựa chọn	7 ngày		10 năm
6	Tổ chức thay thế, sửa chữa, bảo trì	Nghiệm thu khối lượng, chất lượng máy móc thiết bị đã được sửa chữa	Ban giám đốc	Bộ phận HCQT, Nhà cung cấp	Thiết bị máy móc đã được sửa chữa	7 ngày	BM10/QT13-HVMVN	10 năm

7	Quyết toán, bàn giao, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng	Hoàn thiện chứng từ thanh toán	Bộ phận HCQT	Nhà cung cấp, bộ phận tài vụ	Hoàn thiện kế hoạch sửa chữa, bảo trì bảo dưỡng	7 ngày		10 năm
8	Lưu trữ hồ sơ	Cập nhật danh mục tài sản đã được sửa chữa, thay thế	Bộ phận HCQT		Sổ theo dõi TS bảo trì, bảo dưỡng	2 ngày	BM11/QT13-HVMVN	10 năm

3.3. Quy trình thu hồi tài sản

- Những tài sản đơn vị không có nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng không hết công suất. Học Viện sẽ điều động đến đơn vị có nhu cầu sử dụng cao hơn. Việc thu hồi để điều chuyển tài sản trong nội bộ để khai thác tối đa tính năng, hiệu suất trong việc sử dụng tài sản nhất là máy móc thiết bị đã được đầu tư mua sắm. Ngoài ra, khi có quyết định điều động nhân sự hoặc quyết định thu hồi tài sản từ các dự án, chương trình hợp tác thì tài sản cũng sẽ được thu hồi điều chuyển đến đơn vị mới hoặc lưu kho.

3.3.1. Lưu đồ:



--	--	--	--

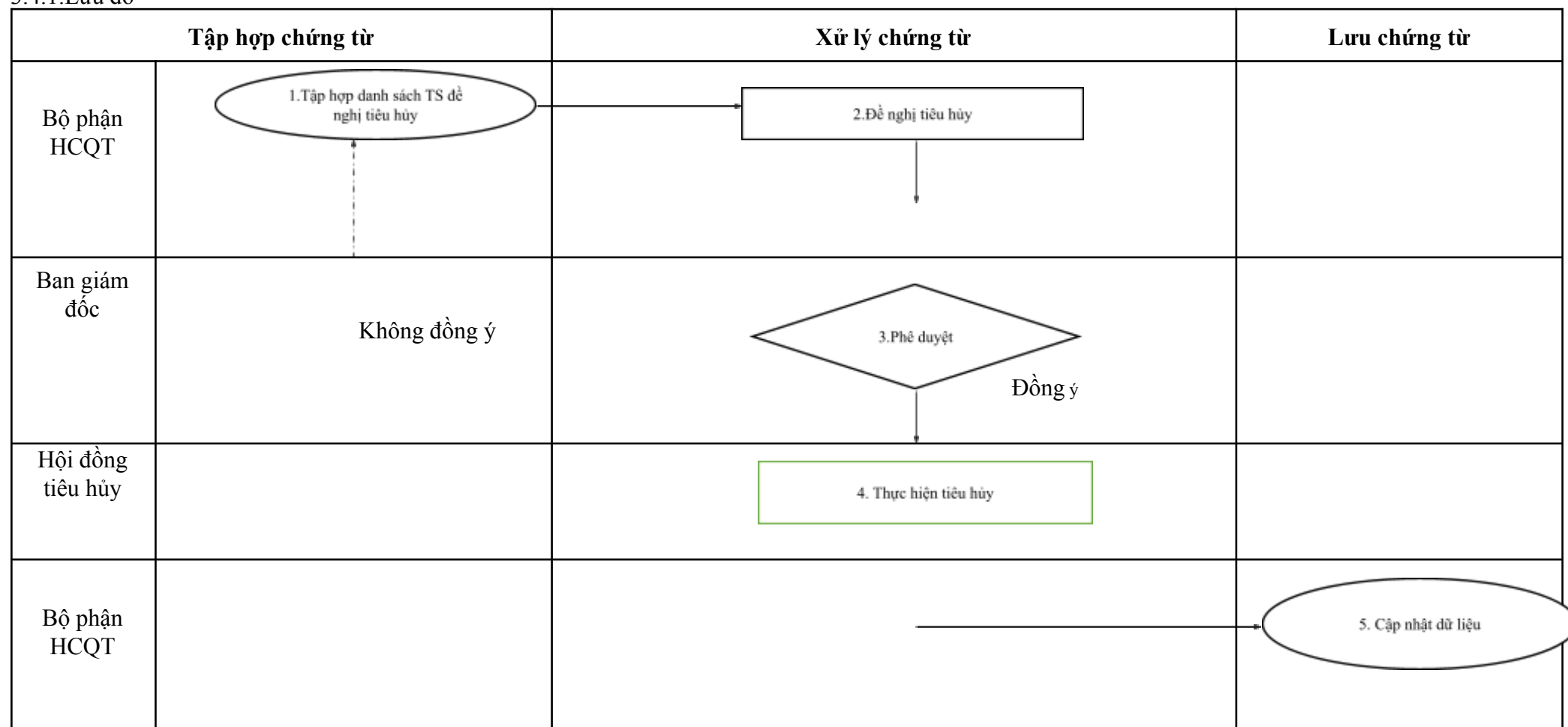
3.3.2. Đặc tả quy trình

TT	Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận, đơn vị phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu	Thời gian lưu
1	Lập đề nghị thu hồi	Các đơn vị lập đề nghị thu hồi TS không có nhu cầu sử dụng hoặc hỏng không sử dụng được gửi về phòng HCTH	Các đơn vị		Các đơn vị nắm rõ số TS cần thu hồi	7 ngày	BM12/QT13-HVMVN	10 năm
2	Tiếp nhận thông tin	Tiếp nhận thông tin, kiểm tra đánh giá TS và trao đổi với đơn vị thời gian thu hồi	Bộ phận HCQT	Các đơn vị	Bộ phận QT tiếp nhận thông tin TS cần thu hồi	7 ngày		10 năm
3	Phê duyệt	Xin ý kiến ban giám đốc ra quyết định thu hồi	Ban Giám đốc	Bộ phận HCQT	Tờ trình đề nghị thu hồi	2 ngày	BM12/QT13-HVMVN	10 năm
4	Bàn giao TS	Tiến hành bàn giao TS được thu hồi	Bộ phận HCQT	Các đơn vị	Thu hồi số TS từ các đơn vị	7 ngày		10 năm
5	Phân loại TS, lưu kho	Tiến hành phân thành 2 loại TS hư hỏng không sử dụng được, TS vẫn còn tốt.	Bộ phận HCQT		Phân loại được mức độ hư hỏng của TS	7 ngày		10 năm
6	Đưa ra phương án xử lý	Đối với những TS hư hỏng không sử dụng được bộ phận HCQT lưu kho chờ đến hạn để thanh lý hoặc hủy theo mức độ hỏng. Đối với các TS còn tốt và còn sử dụng được bộ phận HCQT sẽ lưu kho để điều chuyển đến các đơn vị khác khi có nhu cầu	Bộ phận HCQT		Đánh giá được mức độ hao mòn của số tài sản thu hồi	7 ngày		10 năm
7	Cập nhật danh mục TS	Danh mục TS, CCDC	Bộ phận HCQT	Bộ phận tài vụ		7 ngày		10 năm

3.4. Quy trình tiêu hủy tài sản

- Đối với các tài sản hư hỏng không sử dụng được không còn giá trị thanh lý hoặc thất lạc, mất....Công tác tiêu hủy TS thường được thực hiện sau khi thanh lý TS. Tuy nhiên, một số trường hợp đặc biệt, có thể khởi động quy định tiêu hủy tài sản để giải phóng kho, hoặc mặt bằng sử dụng chung.

3.4.1.Lưu đồ



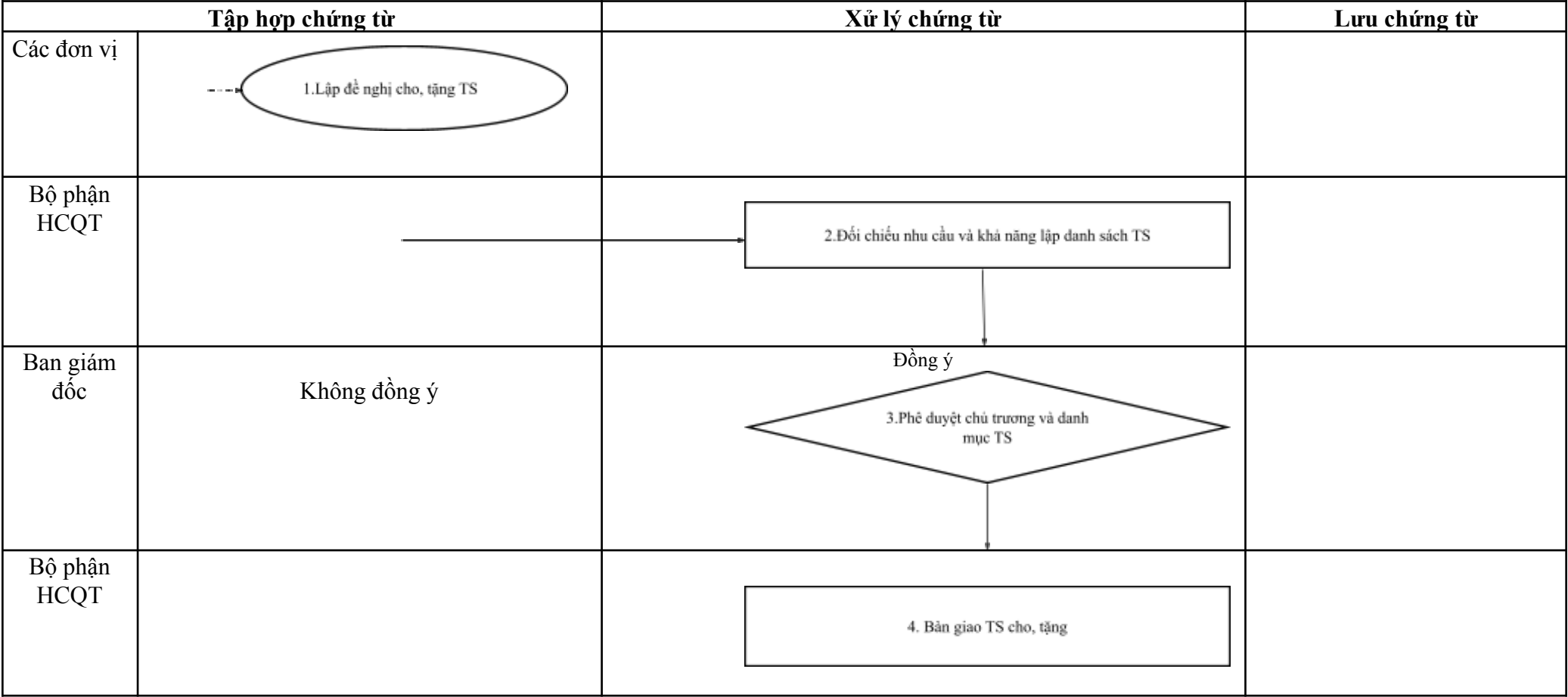
3.4.2. Đặc tả quy trình

TT	Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/đơn vị phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu	Thời gian lưu
1	Tổng hợp danh sách TS đề nghị hủy	Sau khi thực hiện thủ tục thanh lý TS hoặc các TS đã bị thất lạc, mất hoặc không thanh lý được cần giải phóng mặt bằng, kho bãi. Tổng hợp danh sách TS cần tiêu hủy	Bộ phận HCQT	Bộ phận tài vụ	Thống kê được số TS cần tiêu hủy	7 ngày		10 năm
2	Lập tờ trình	Tờ trình xin hủy TS	Bộ phận HCQT		Tờ trình đề nghị	2 ngày		10 năm
3	Trình Giám đốc	Phê duyệt tờ trình	Giám đốc	Bộ phận HCQT	Tờ trình xin tiêu hủy TS được phê duyệt	2 ngày		10 năm
4	Thực hiện tiêu hủy	Sau khi được Giám đốc phê duyệt phòng HCTH tiến hành thực hiện công tác tiêu hủy TS	Phòng HCTH		Biên bản hủy TS, CCDC	1 ngày	BM14/QT13-HVMVN	10 năm
5	Cập nhật dữ liệu	Cập nhật lại danh mục TS	Bộ phận HCQT	Bộ phận tài vụ	Cập nhật số lượng TS, CCDC sau tiêu hủy	7 ngày	BM16/QT13-HVMVN	10 năm

3.5. Quy trình cho, tặng tài sản

Hàng năm số tài sản hết thời gian khấu hao, hao mòn và không còn giá trị (Vẫn còn giá trị sử dụng) nhưng không đáp ứng được nhu cầu đào tạo của Học Viện được trang bị và thay thế tài sản phù hợp. Các tài sản cũ thường được các tổ chức chính trị, xã hội trong Học Viện như: Công đoàn Học Viện, Đoàn thanh niên xin trang bị cho các trường học, tổ chức khác ở vùng sâu, vùng xa đặc biệt khó khăn. Do đó cũng cần phải có quy trình xử lý các tài sản cho tặng theo quy định của nhà nước.

3.5.1. Lưu đồ



Bộ phận HCQT			5.Cập nhật dữ liệu
--------------	--	--	--

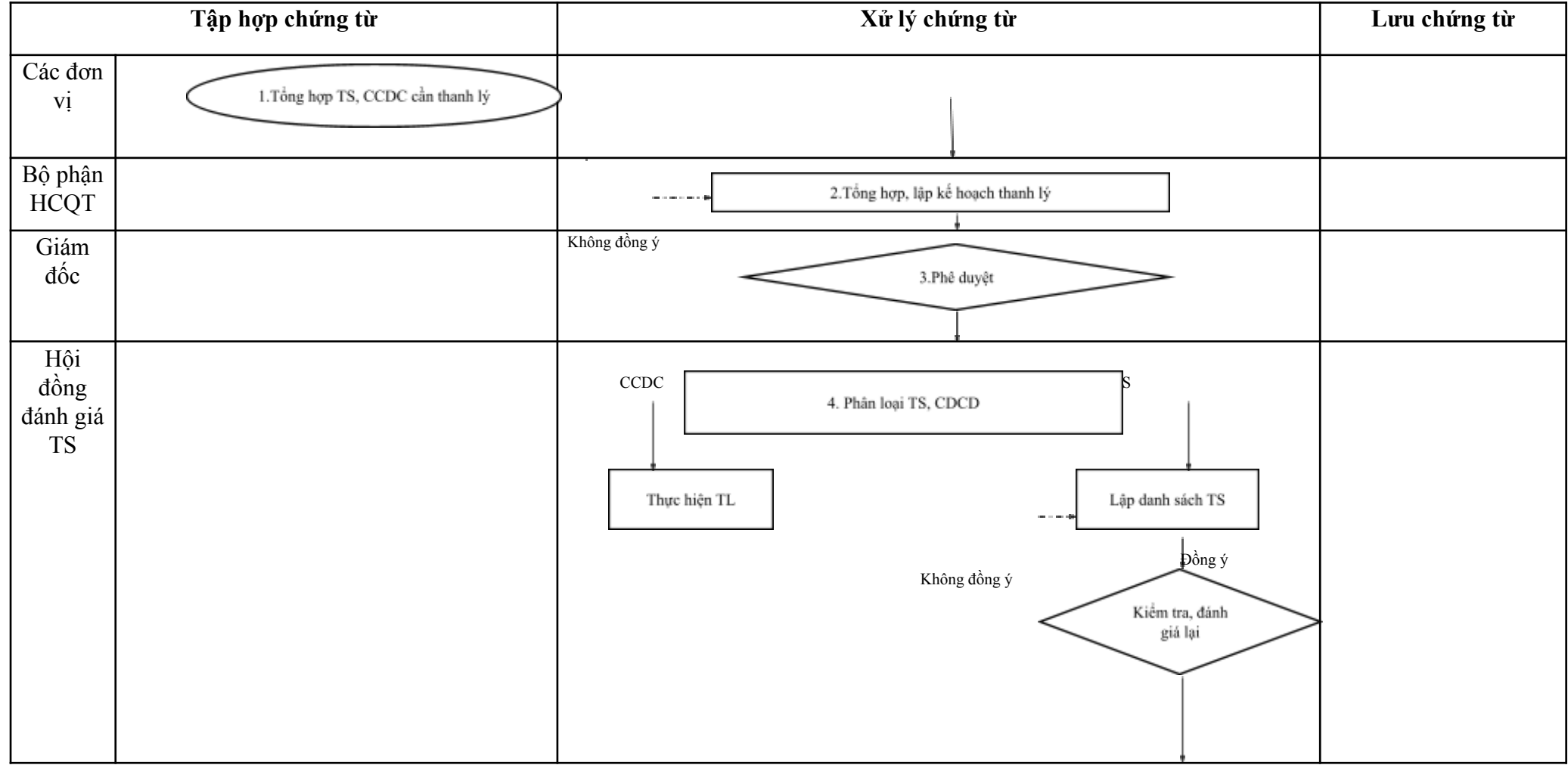
3.5.2. Đặc tả quy trình

TT	Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/đơn vị phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu	Thời gian lưu
1	Lập đề nghị cho, tặng TS	Căn cứ vào danh mục TS đã hết giá trị KH, HM.	Các đơn vị	Bộ phận HCQT	Năm rõ số TS đã hết KH, HM	7 ngày	BM18/QT13-HVMVN	10 năm
2	Lập tờ trình và danh mục TS cho, tặng	Lập danh mục và thông báo đến các tổ chức đoàn thể Công đoàn, đoàn thanh niên trong học viện để có kế hoạch tài trợ đến các địa phương vùng sâu vùng xa có cảnh khó khăn.	Bộ phận HCQT	Bộ phận tài vụ	Lập được danh mục TS cho (tặng)	7 ngày	BM23/QT13-HVMVN	10 năm
3	Phê duyệt	Ban giám đốc phê duyệt chủ trương	Giám đốc	Bộ phận HCQT	Tờ trình, danh mục TS kèm theo	2 ngày		10 năm
4	Bàn giao TS	Bàn giao TS cho đơn vị tổ chức	Bộ phận HCQT	Các tổ chức	TS được bàn giao cho đơn vị, tổ chức cho (tặng)	2 ngày	BM30/QT13-HVMVN	10 năm
5		Cập nhật dữ liệu TS	Bộ phận HCQT	Bộ phận tài vụ	Sổ theo dõi TS	2 ngày		10 năm

	Cập nhật dữ liệu							
--	---------------------	--	--	--	--	--	--	--

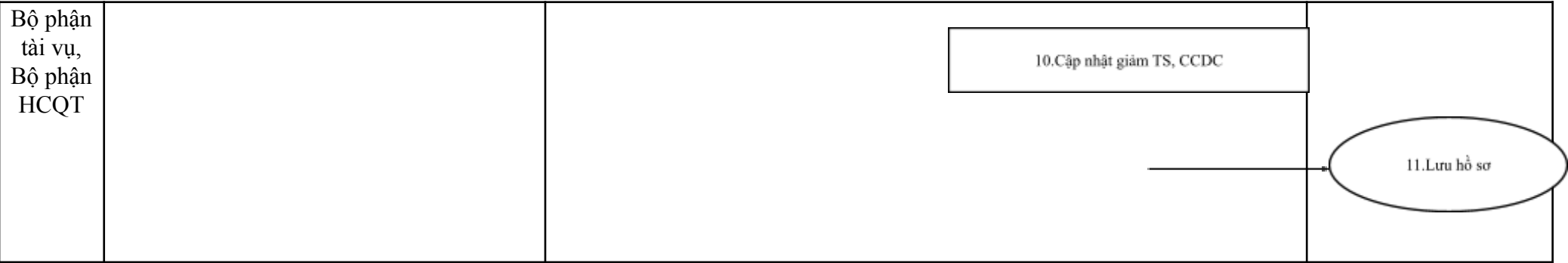
3.6. Quy trình thanh lý tài sản:Công tác thanh lý được thực hiện một năm một lần ngay sau khi công tác kiểm kê kết thúc. Đây là giai đoạn tập trung nhiều tài sản hư hỏng không còn giá trị sử dụng vào kho lưu trữ.

3.6.1.Lưu đồ



Bộ phận HCQT			5.Lập danh sách TS cần TL	
Giám đốc		Không đồng ý TS<500 triệu	6.Phê duyệt Đồng ý	
Bộ phận HCQT		TS>500 triệu	7.Lập đề nghị TL gửi Bộ VHTTDL	
Bộ VHTTD		Không đồng ý	8.Phê duyệt	
Hội đồng TL			Đồng ý 9.Thanh lý TS theo quy định	





3.6.2. Đặc tả quy trình

TT	Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/đơn vị phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu	Thời gian lưu
1	Tổng hợp TS cần TL	Hàng năm sau KK hoặc trong trường hợp đột xuất lập danh sách TS, CCDC cần thanh lý từ các đơn vị	Các đơn vị	Bộ phận HCQT	Danh mục TS, CCDC cần thanh lý của các đơn vị	10 ngày	BM17/QT13-HVMVN	10 năm
2	Tổng hợp, lập kế hoạch TL	Tổng hợp danh sách TSCĐ, CCDC cần TL,lập kế hoạch, tờ trình xin chủ trương TL	Bộ phận HCQT	Bộ phận TV	Tờ trình kế hoạch TL(danh mục TS, CCDC TL kèm theo)	7 ngày	BM25/QT13-HVMVN	10 năm
3	Phê duyệt	Trình Giám đốc xem xét phê duyệt thì làm quyết định thành lập hội đồng TL	Giám đốc	Hội đồng TL	QĐ thành lập hội đồng	2 ngày		10 năm
4	Kiểm tra, phân loại, đánh giá lại TSCĐ, CCDC	Tiến hành phân loại TS hay CCDC để thực hiện các bước tiếp theo. Nếu CCDC thực hiện TL theo quy định. Nếu TSCĐ Dựa vào giá trị của sổ kế toán và thời gian sử dụng và tình trạng thực tế, hội đồng đánh giá lại TSCĐ phải tổ chức họp để đánh giá lại TS	Bộ phận HCQT	Hội đồng đánh giá	Biên bản họp đánh giá lại giá trị TS	7 ngày	BM32/QT13-HVMVN	10 năm

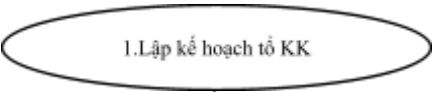
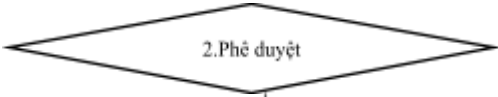
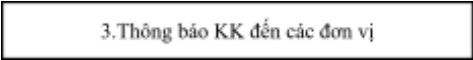
5	Lập danh sách TSCĐ cần thanh lý	Dựa vào BB hợp đánh giá lại, lập danh sách TSCĐ cần TL trình Giám đốc xem xét	Bộ phận HCQT	Hội đồng	Danh mục TS, CCDC cần TL	2 ngày	BM17/QT13-HVMVN	10 năm
6	Phê duyệt	Giám đốc xem xét và phê duyệt	Giám đốc	Bộ phận HCQT	Danh sách được phê duyệt	2 ngày		10 năm
7	Lập đề nghị TL gửi Bộ VHTTDL	-Với những TS dưới 500 triệu(không bao gồm nhà, đất, xe ô tô) thực hiện TL theo quy định. -Nếu TSCĐ trên 500 triệu(bao gồm cả nhà, ô tô) Lập danh sách TS cần thanh lý và công văn phê duyệt kế hoạch trình Bộ VHTTDL	Hội đồng TL	Bộ phận TV	Tờ trình xin thanh lý TS trong (ngoài) thẩm quyền;	2 ngày	BM28/QT13-HVMVN BM29/QT13-HVMVN	10 năm
8	Phê duyệt	Sau khi nhận được danh sách và công văn trình kế hoạch thanh lý, Bộ VHTTDL xem xét và phê duyệt có văn bản trả lời, hoặc là ủy quyền cho Học Viện thực hiện công tác TL, hoặc ra quyết định thành lập hội đồng TL cấp Bộ và cử nhân sự tham gia quá trình TL TS theo quy định của nhà nước.	Bộ VHTTDL		Quyết định TL TS	10 ngày		10 năm
9	Thanh lý TS theo quy định	Thực hiện TL TSCĐ theo quy định của nhà nước	Hội đồng thanh lý		Biên bản họp hội đồng thanh lý	1 ngày	BM27/QT13-HVMVN	10 năm
10	Cập nhật giảm TS, CCDC	Sau khi thực hiện xong công tác TL, cập nhật giảm TSCĐ, CCDC	Bộ phận HCQT	Bộ phận TV	Xóa thông tin những TS, CCDC đã giảm sau TL			10 năm
11	Lưu hồ sơ		Bộ phận HCQT	Bộ phận TV				10 năm

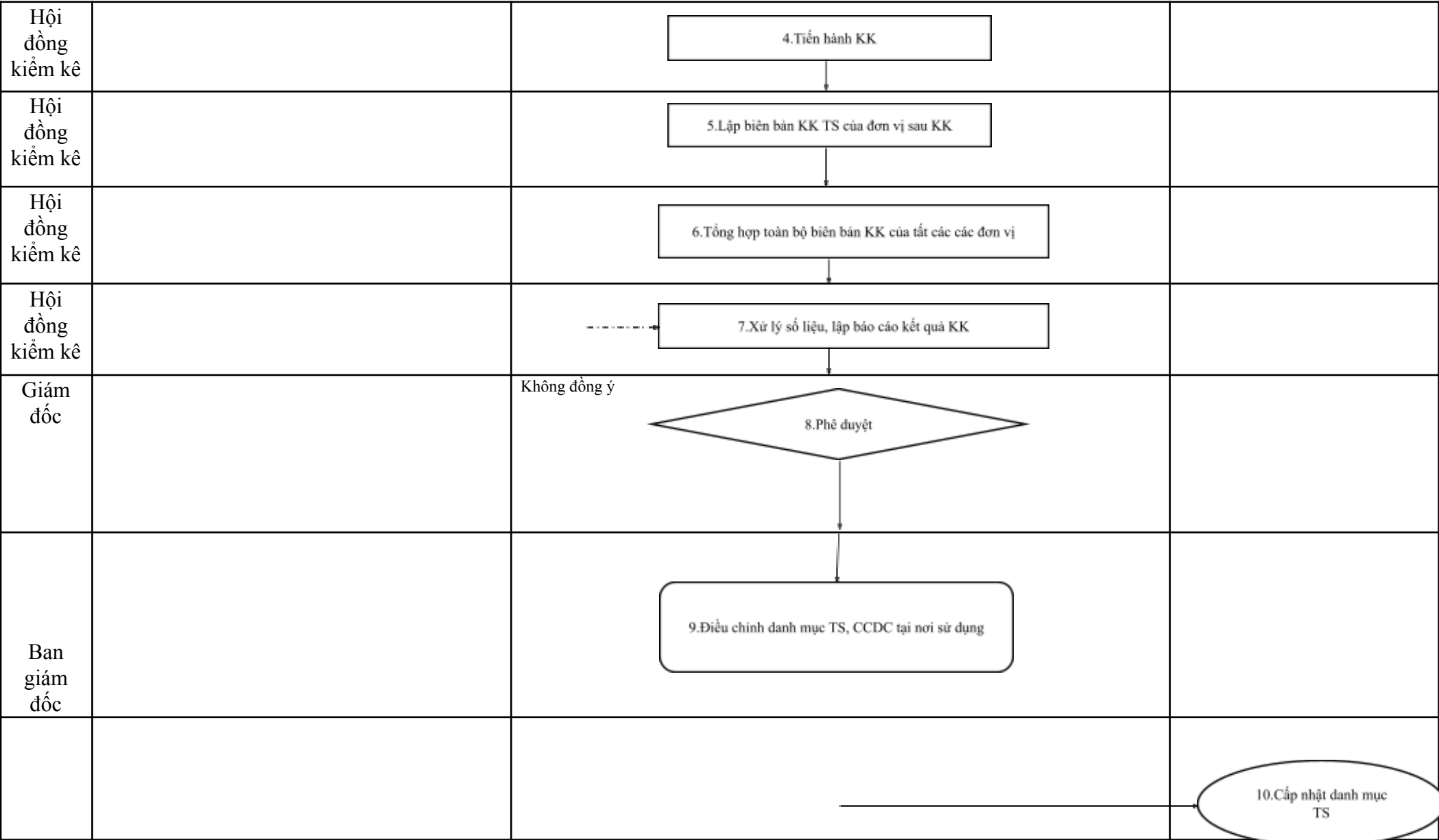
3.7. Quy trình kiểm kê tài sản

- Các đơn vị trực thuộc Học Viện phải thực hiện kiểm kê thực tế tài sản ít nhất một lần hàng năm.

- Đối với những trường hợp bàn giao, chia tách, sát nhập, giải thể đơn vị theo chủ trương của của Học Viện cũng phải 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). Trong quá trình kiểm kê phải ghi chép đầy đủ, kịp thời vào sổ theo dõi. Xác định rõ nguyên nhân hư hỏng, mất mát, đề xuất biện pháp xử lý tài sản. Báo cáo với ban Giám đốc theo đúng quy định.
- Bộ phận quản lý tài sản và bộ phận tài vụ phối hợp tổ chức kiểm kê tài sản hàng năm, đối chiếu sổ sách tài sản của đơn vị với sổ sách tài sản Học Viện quản lý, đề xuất hình thức xử lý tài sản đối với những tài sản không cần dùng hoặc hư hỏng.

3.7.1.Lưu đồ

Tập hợp chứng từ		Xử lý chứng từ	Lưu chứng
Bộ phận HCQT			
Giám đốc	Không đồng ý		
Bộ phận HCQT		Đồng ý 	



Bộ phận HCQT			
--------------------	--	--	--

3.7.2. Đặc tả lưu đồ

TT	Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/đơn vị phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu	Thời gian lưu
1	Lập kế hoạch tổ kiểm kê	Đến thời gian cuối T12 hàng năm, bộ phận HCQT, bộ phận TV tiến hành xin ý kiến của ban giám đốc thành lập hội đồng kiểm kê	Bộ phận HCQT	Bộ phận TV	Kế hoạch KK	2 ngày	BM40/QT13-HVMVN	10 năm
2	Phê duyệt	Sau khi xem xét ban giám đốc tiến hành ra quyết định thành lập hội đồng KK	Giám đốc	Bộ phận HCQT	Tờ trình thành lập hội đồng KK	2 ngày		10 năm
3	Thông báo kế hoạch KK đến các đơn vị	Sau khi nhận quyết định thành lập, Hội đồng KK tiến hành họp để phân công nhiệm vụ và lập kế hoạch KK	Bộ phận HCQT	Hội đồng KK	Gửi kế hoạch KK đến các đơn vị	2 ngày	BM39/QT13-HVMVN	
4	Tiến hành KK	Hội đồng KK phối hợp với các đơn vị sử dụng TS tiến hành KK	Hội đồng KK	Các đơn vị	KK được toàn bộ số lượng TS, CCDC	7 ngày		
5	Lập biên bản KK TS của đơn vị	Sau khi KK lập biên bản KK tại đơn vị sử dụng TS	Hội đồng KK	Các đơn vị	Biên bản KK của từng đơn vị sử dụng TS	7 ngày	BM33/QT13-HVMVN	10 năm
6	Tổng hợp	Tổng hợp toàn bộ biên bản KK	Hội đồng KK	Bộ phận HCQT	Bảng tổng hợp TS, CCDC đã KK	15 ngày		
7	Xử lý số liệu	Sau khi kiểm tra đối chiếu số liệu thừa, thiếu và thống kê tình trạng, giá trị TS xong Hội đồng KK lập báo cáo KK	Hội đồng KK	Bộ phận HCQT	Báo cáo kết quả KK	5 ngày	BM43/QT13-HVMVN	10 năm
8	Phê duyệt	Tổ KK tiến hành trình báo cáo kết quả KK lên Ban giám đốc xin ý kiến phê duyệt	Giám đốc	Hội đồng KK	Báo cáo kết quả KK đồng ý phê duyệt	2 ngày		

9	Cập nhật danh mục TS	Tiến hành ghi nhận TS và cập nhật phần mềm	Bộ phận HCQT	Bộ phận TV	Sổ theo dõi tài sản	7 ngày	BM16/QT13-HVMVN	Vĩnh viễn
---	-------------------------	--	-----------------	---------------	---------------------	--------	-----------------	--------------

PHỤ LỤC HỒ SƠ CÔNG VIỆC

TT	Tên hồ sơ
.	Quy định quản lý mã số tài sản
1	Biên bản giao nhận TSCSD
2	Giấy đề nghị cấp mã số TS
3	Giấy cấp mã số TS
4	Sổ theo dõi TS
5	Thẻ tài sản cố định
I.	Bảo trì - sửa chữa tài sản
1	Bản đăng ký bảo trì thiết bị
2	Danh mục TS cần bảo trì, sửa chữa
3	Giấy đề nghị sửa chữa, thay thế
4	Biên bản kiểm tra đánh giá mức độ hư hỏng
5	Tờ trình xin chủ trương thay thế, sửa chữa
6	Biên bản xét chọn nhà cung cấp
7	Bảng quyết toán
8	Biên bản bàn giao và nghiệm thu
9	Giấy bảo hành (Nếu có)
10	Phiếu đánh giá nhà cung ứng hàng hóa, dịch vụ
11	Sổ theo dõi TS, cơ sở vật chất bảo trì, bảo dưỡng
II.	Thu hồi tài sản
1	Giấy đề nghị thu hồi tài sản
2	Biên bản bàn giao tài sản
3	Sổ theo dõi Tài sản
III.	Tiêu hủy tài sản
1	Biên bản báo hỏng, mất TSCĐ, CCDC (Nếu có)
2	Biên bản hủy TS
3	Bảng, biểu thống kê, tổng hợp

4	Sổ theo dõi tài sản
IV.	Cho, tặng tài sản
1	Danh mục tài sản hết hao mòn/ thanh lý
2	Giấy đề nghị cho, tặng tài sản
3	Danh mục tài sản cho, tặng
4	Biên bản bàn giao tài sản cho, tặng
5	Thư cảm ơn
V.	Thanh lý tài sản
1	Danh sách TSCĐ, CCDC thanh lý
2	Tờ trình đề nghị thanh lý TSCĐ, CCDC
3	Quyết định thành lập hội đồng thanh lý TSCĐ
4	Biên bản xác định chất lượng còn lại của TSCĐ
5	Biên bản họp hội đồng thanh lý
6	Tờ trình xin thanh lý TSCĐ trong thẩm quyền
7	Tờ trình xin thanh lý TSCĐ ngoài thẩm quyền
8	Quyết định thanh lý TSCĐ
9	Công văn trả lời của Bộ VHTTDL
VI.	Kiểm kê tài sản
	Tờ trình kế hoạch kiểm kê
2	Quyết định thành lập hội đồng KK và tổ KK
3	Kế hoạch KK
4	Lịch KK thực tế
5	Phiếu báo hỏng TSCĐ, CCDC
6	Bao cáo công tác KK tài sản

HỆ THỐNG BIỂU MẪU

BM01/QT13-HVMVN

HỌC VIỆN MÚA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ:.. ..

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

Hà Nội, ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP MÃ SỐ TÀI SẢN

Kính gửi: Phòng Hành chính tổng hợp.

Đơn vị:

Đơn vị chúng tôi nhận được quà cho (tặng) theo bảng dưới đây, đề nghị phòng Hành chính tổng hợp cấp mã tài sản để theo dõi, quản lý.

TT	Tên thiết bị	ĐVT	Số lượng	Ước đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
	TỔNG CỘNG:					

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

BM02/QT13 - HVMVN

HỌC VIỆN MÚA VIỆT NAM
PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP

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

Hà Nội, ngày tháng năm

GIẤY CẤP MÃ SỐ TÀI SẢN

Kính gửi:

Theo giấy yêu cầu cấp mã số tài sản ngày.....thángnămcủa đơn vị.

Phòng Hành chính tổng hợp cấp mã số tài sản các tài sản, thiết bị như sau:

TT	Tên thiết bị	Mã loại TSC Đ	Mã tài sản (Cấp mới)	ĐVT	SL	Ước đơn giá	Thành tiền	Ghi chú

PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP

BM03/QT13-HVMVN

Đơn vị

Địa chỉ

THẺ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Số:.....

Ngày...tháng...năm...lập thẻ...

Căn cứ vào Biên bản giao nhận TSCĐ

số.....ngày...tháng...năm...

Tên, ký mã hiệu, quy cách (cấp hạng) TSCĐ:.....Số hiệu

TSCĐ.....

Nước sản xuất (xây dựng).....Năm sản xuất.....

Bộ phận quản lý, sử dụng.....Năm đưa vào sử dụng:

Công suất (diện tích thiết kế).....

Đình chỉ sử dụng TSCĐ

ngày.....tháng.....năm.....

Lý do đình chỉ.....

Số hiệu chứng từ	Nguyên giá tài sản cố định			Giá trị hao mòn tài sản cố định		
	Ngày, tháng, năm	Diễn giải	Nguyên giá	Năm	Giá trị hao mòn	Cộng đồn
A	B	C	1	2	3	4

Dụng cụ phụ tùng kèm theo

Số STT	Tên, quy cách dụng cụ, phụ tùng	Đơn vị tính	Số lượng	Giá trị
A	B	C	1	2

Ghi giảm TSCĐ chứng từ

số:.....ngày...tháng...năm.....

Lý do

giảm:.....

Ngày...tháng...năm...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

**Người đại diện theo pháp
luật**
(Ký, họ tên, đóng dấu)

BM04/QT13-HVMVN

HỌC VIỆN MÚA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ:..

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

Hà Nội, ngày tháng năm

BẢN ĐĂNG KÝ BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG THIẾT BỊ
NĂM

TT	TÊN MÁY MÓC THIẾT BỊ	Đ V T	SL	ƯỚC CHI PHÍ	THỜI GIAN THỰC HIỆN	Dự kiến đơn vị thực hiện bảo dưỡng, bảo trì
A	MÁY MÓC THIẾT BỊ A					
1	...					
2	....					
B	MÁY MÓC THIẾT BỊ B					
1	....					
2	.....					

Hà Nội, ngày tháng năm

Ban Giám đốc
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

BM05/QT13-HVMVN

BỘ VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH

HỌC VIỆN MÚA VIỆT NAM

KẾ HOẠCH BẢO TRÌ & SỬA CHỮA TÀI SẢN CÓ ĐỊNH

Tên đơn vị:

STT	Tên thiết bị	Mã số TS	Năm sử dụng	Thời gian bảo trì												Người sử dụng
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

Phòng Hành chính tổng hợp



Kế hoạch dự kiến

Thực hiện bảo dưỡng

HỌC VIỆN MÚA VIỆT NAM
PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP

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

Hà Nội, ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CUNG CẤP, SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG TÀI SẢN

Đơn vị đề xuất:

T T	Tên thiết bị	Tính năng	ĐV	Số lượng	Thuyết minh
A	B	C	D	E	F
	TỔNG CỘNG:				

Thuyết minh lý do đề
xuất:.....

Hà Nội, ngày tháng năm

Ý KIẾN PHÒNG HCTH

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

BAN GIÁM ĐỐC DUYỆT

BM07/QT13-HVMVN

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

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ HƯ HỎNG

Căn cứ

Theo sự chỉ đạo của Giám đốc Học Viện Múa Việt Nam

Hôm nay, vào hồi giờ, ngày tháng ...năm ...tạiChúng tôi gồm:

I/ Thành phần:

A. Đại diện bộ phận tài vụ:

1. Ông/Bà:

2. Ông/ Bà:.....

B. Đại diện bộ phận Hành chính Quản trị:

1. Ông/Bà:

2. Ông/ Bà:.....

II/ Nội dung kiểm tra:

III/ Kết luận sau khi kiểm tra:

IV/ Đề xuất hướng giải quyết:

Biên bản lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản có giá trị như nhau.

Các Bên nhất trí với nội dung nêu trên và cùng thống nhất ký tên vào biên bản.

ĐẠI DIỆN

Đơn vị kiểm tra

ĐẠI DIỆN

Bộ phận TV Bộ phận HCQT

BỘ VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH
HỌC VIỆN MÚA VIỆT NAM

BM08/QT13-HVMVN
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngàythángnăm 20.....

TỜ TRÌNH

Về việc đề xuất chủ trương thực hiện sửa chữa, XDCB

Kính gửi: Ban Giám đốc

Phê duyệt của Ban Giám đốc:

Căn cứ vào nhu cầu sửa chữa, XDCB phục vụ các hoạt động của Học Viện Múa Việt Nam, Bộ phận tài vụ, bộ phận Hành chính Quản trị kính trình Ban Giám đốc đề xuất chủ trương, cụ thể như sau:

1. Hiện trạng cơ sở vật chất:

ST T	Thông tin cơ sở vật chất	Hiện trạng	Lần sửa chữa gần nhất	
			Thời gian sửa chữa (năm)	Nội dung sửa chữa
1	Vị trí, tên gọi, diện tích cơ sở vật chất cần sửa chữa			
2				

2. Đề xuất giải pháp, khái toán, lựa chọn nhà cung cấp:

ST T	Nội dung thực hiện	Khái toán (đính kèm chi tiết)	Hình thức lựa chọn nhà thầu
1	Nêu nội dung, giải pháp thực hiện		
2			

3. Đề xuất phương thức thực hiện

☐ Lập dự án đầu tư XDCB
BỘ PHẬN HÀNH CHÍNH – QUẢN TRỊ

☐ Sửa chữa nhỏ (< 100 triệu)
BỘ PHẬN TÀI VỤ

BM09/QT13-HVMVN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

BẢNG QUYẾT TOÁN

Hợp đồng số/....., ngày tháng năm 20.....

Chi tiết Quyết toán:

T T	Khoản mục chi phí	Mô tả chi tiết	Đơn giá (VNĐ)	ĐVT	Số lượng	Thành tiền
	TỔNG CỘNG					

(Bằng chữ:)

Đơn giá trên đã bao gồm hóa đơn tài chính.

Tổng số tiền phải thanh toán là: **xxx.000** đồng (Bằng chữ:).

BÊN B

BÊN A

Đồng ý nghiệm thu, quyết toán số tiền là:
.....đồng.

BM10/QT13-HVMVN

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

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN BÀN GIAO VÀ NGHIỆM THU

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm....., tại Học Viện Múa Việt Nam . Chúng tôi gồm:

- | | | |
|---------------|----------------|---------------------------------------|
| 1. Ông: | Chức vụ: | Đại diện A |
| 2. Ông: | Chức vụ: | Đại diện B |
| 3. Ông: | Chức vụ: | Đại diện Phòng Hành chính
tổng hợp |

Đã cùng nhau tiến hành nghiệm thu nội dung sửa chữa
.....theo Hợp đồng giao khoán số ngày...../...../.....

Kết quả nghiệm thu như sau:

- Bên B đã thực hiện sửa chữa cho Bên A theo đúng dự trù được duyệt, đảm bảo chất lượng. Bên B bàn giao lại cho Bên A để đưa vào sử dụng.

- Bên B cam kết bảo hành nội dung công việc sửa chữa và vật tư thay thế trong thời hạn..... cho Bên A. Trong thời gian bảo hành Bên B chịu trách nhiệm sửa chữa, khắc phục mà không được thanh toán (Trường hợp nếu do lỗi chủ quan của Bên A thì Bên A chịu trách nhiệm).

Biên bản kết thúc vào hồi.....giờ.....cùng ngày, các bên nhất trí và ký tên.

BM13/QT13/HVMVN

HỌC VIỆN MÚA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ

BIÊN BẢN BẢO HỒNG, MẤT TÀI SẢN CỐ ĐỊNH, CÔNG CỤ DỤNG CỤ

Số :

STT	Tên công cụ, dụng cụ, bảo hồng mất	ĐV T	Số lượng bảo hồng, mất	Thời gian sử dụng từ ngày đến ngày	Giá trị khi xuất sử dụng	Lý do hồng , mất	Ghi chú
1							
2							

Thủ trưởng đơn vị Ý kiến của người phụ trách
bộ phận sử dụng

Ngày tháng năm
Người lập phiếu

BỘ VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH
HỌC VIỆN MÚA VIỆT NAM
Số: /BB-HVMVN

BM14/QT13/HVMVN
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN
Về việc tiêu hủy các loại tài sản không còn giá trị

Thực hiện Công văn số/.....-BVHTTDL ngày tháng năm 20..... của Bộ Văn Hóa Thể Thao Và Du Lịch về việc chủ trương thanh lý tài sản Học Viện Múa Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-HVMVN ngày tháng năm 20..... của Học Viện Múa Việt Nam về việc thành lập Hội đồng thanh lý và tiêu hủy tài sản, Hôm nay, vào lúc giờ, ngày tháng năm

Tại:

Chúng tôi gồm:

1. Chức vụ.
2. Chức vụ.
3. Chức vụ.
4. Chức vụ.

Số lượng tài sản tiêu hủy gồm:

.....
.....

Phương pháp tiêu hủy:

.....
.....

Chúng tôi đã tiến hành tiêu hủy hết số lượng tài sản được ghi trong biên bản, có sự chứng kiến của các thành viên trong Hội đồng thanh lý và tiêu hủy tài sản.

Biên bản được lập thành 3 bản: Phòng hành chính tổng hợp giữ 1 bản, thiết bị giữ một bản, kế toán giữ một bản.

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Nơi nhận:

- Phòng HCTH, HCQT;
- Lưu: VT.

Học Viện Múa Việt Nam

DANH MỤC TÀI SẢN
ĐIỀU CHUYỂN/BÁN/THANH LÝ/TẶNG

Stt	Mã TS	TÀI SẢN	KÝ HIỆU	NƯỚC	NĂM	NĂM	GIÁ TRỊ THEO SỔ KẾ TOÁN			HIỆN TRẠNG SỬ DỤNG			
				SẢN XUẤT	SẢN XUẤT	SỬ DỤNG	(ngàn đồng)			(cái, chiếc)			
							Nguyên giá		Giá trị	QLNN	HD sự nghiệp		HD khác
							Nguồn NS	Nguồn khác	còn lại		Kinh doanh	Không KD	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		1- Tài sản ...											
		2- Tài sản ...											
		3- Tài sản ...											
		...											
		Tổng cộng											

....., ngày..... tháng..... năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên và đóng dấu)

BM16/QT13-HVMVN

HỌC VIỆN MÚA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ:.....

SỔ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

GHI TĂNG TSCĐ VÀ CÔNG CỤ DỤNG CỤ									GHI GIẢM TSCĐ VÀ CÔNG CỤ DỤNG CỤ						
ST T	Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Tên TSCĐ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Chứng từ		Lý do ghi giảm	Số lượn g	Đơ n giá	Thành tiền	Ghi chú
		Số hiệ u	Ngày tháng						Số hiệu	Ngày tháng					
A	B	C	D	E	1	2	3	4	G	H	I	5	6	7	8
1															
2															
2.1															
3															

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Hà Nội, ngày tháng năm 20..
NGƯỜI LẬP

M18/QT13-HVMVN

CÔNG ĐOÀN/ĐOÀN THANH NIÊN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----o0o-----

GIẤY ĐỀ NGHỊ CHO/TẶNG TÀI SẢN CỐ ĐỊNH, CÔNG CỤ DỤNG CỤ

Kính gửi: - Ban Giám đốc Học Viện Múa Việt Nam

- Phòng

Phòng (Bộ phận):.....được giao cho quản lý một số tài sản cố định để phục vụ cho..... 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 có thể tài trợ cho các đơn vị có nhu cầu sử dụng.

Vì vậy, đề nghị Ban Giám đốc xem xét cho phép Công đoàn/Đoàn thanh niên tài trợ cho các đơn vị một số tài sản cố định như sau:

DANH MỤC TSCĐ ĐỀ NGHỊ CHO TẶNG

T T	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							

Tên đơn vị dự kiến tiếp nhận:

Địa chỉ:

Xin trân trọng cảm ơn./.

Hà nội, Ngày.....tháng.....năm.....

Đơn vị:.....

Mã QHNS:

PHIẾU NHẬP KHO

Ngày....tháng....năm

Số:

- Họ tên người giao:

- Theo số ngày tháng năm của

Nhập tại kho:địa điểm.....

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
A	B	C	D	1	2	3	4
	Cộng	x	x	x	x	x	

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

Số chứng từ kèm theo:.....

Ngày... tháng... năm...

Người lập

(Ký, họ tên)

Người giao hàng

(Ký, họ tên)

Thủ kho

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng(Hoặc phụ trách bộ phận
có nhu cầu nhập)

(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Mã QHNS:

PHIẾU XUẤT KHO

Ngày.....tháng.....năm

Số:

- Họ tên người nhận hàng: Địa chỉ (bộ phận).....

- Lý do xuất kho:

- Xuất tại kho (ngăn lô):Địa điểm

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực xuất		
A	B	C	D	1	2	3	4
	Cộng	x	x	x	x	x	

Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....

Số chứng từ kèm theo:.....

Ngày... tháng ... năm ...

Người lập
(Ký, họ tên)Người nhận hàng
(Ký, họ tên)Thủ kho
(Ký, họ
tên)Kế toán trưởng
(Hoặc phụ trách bộ
phận)
(Ký, họ tên)Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng
dấu)

Đơn vị:.....

Mã QHNS:

BIÊN BẢN KIỂM KÊ NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ

Số:.....

- Thời điểm kiểm kêgiờ ...ngày ...tháng ...năm.....

- Ban 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 kho có những mặt hàng dưới đây:

3 6 Stt	Tên, nhãn hiệu, quy cách, sản phẩm, hàng hoá	Mã số	Đơn vị tính	Đơn giá	Theo sổ kế toán		Theo kiểm kê		Chênh lệch				Phân loại	
					Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Thừa		Thiếu		Còn sử dụng được	Không sử dụng được
									Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền		
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Cộng	x	x	x	x		x		x		x		x	x

Ý kiến giải quyết số chênh lệch:

Thủ trưởng đơn vị

Kế toán trưởng

Thủ kho

Ngày....tháng....năm....

Trưởng ban kiểm kê

(Ý kiến giải quyết số chênh lệch)
(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

BM22/QT02-HVMVN

Đơn vị:.....

Mã QHNS:

PHIẾU GIAO NHẬN NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Ngày.....tháng..... năm

Số:.....

- Họ tên người giao:Địa chỉ:.....

- Họ tên người nhận:Địa chỉ:.....

- Địa điểm giao nhận:.....

- Theo sốngàythángnămcủatiến hành giao, nhận các loại nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, như sau:

STT	Tên nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
A	B	C	D	1	2	3	D
	Cộng						

Người giao

(Ký, họ tên)

Người nhận

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên)

HỌC VIỆN MÚA VIỆT NAM
PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-----o0o-----

DANH MỤC TSCĐ/CCDC ĐỀ NGHỊ CHO, TẶNG

T T	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							

Hà nội, Ngày.....tháng.....năm.....

HỌC VIỆN MÚA VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:/BB

BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI SẢN

Giữa(bên trao tặng) và
.....(bên nhận)

Hôm nay, ngày tháng năm tại đã tiến hành cuộc họp bàn giao tài sản giữa (bên trao tặng) và (bên nhận) thực hiện theo của ngày

I/ THÀNH PHẦN THAM DỰ:

1/ Bên giao:

- Ông/bà:..... Chức vụ:
- Ông/bà:..... Chức vụ:
- Ông/bà:..... Chức vụ:

2/ Bên nhận:

- Ông/bà:..... Chức vụ:
- Ông/bà:..... Chức vụ:
- Ông/bà:..... Chức vụ:

Chủ tọa: Ông

Thư ký: Ông

II/ NỘI DUNG BÀN GIAO:

Bên đã tiến hành bàn giao tài sản cho bên theo biểu thống kê sau:

Bảng thống kê tài sản bàn giao

Số TT	Tên tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
	Cộng:					

Tổng giá trị: Bằng số

Bằng chữ

Kể từ ngày số tài trên do bên chịu trách nhiệm quản lý.

Biên bản này lập thành 4 bản có giá trị như nhau. Bên giao giữ 2 bản, bên nhận giữ 2 bản.

CHỮ KÝ BÊN GIAO

CHỮ KÝ BÊN NHẬN

BM25/QT13- HVMVN

HỌC VIỆN MÚA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ:..

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

Hà Nội, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Kính gửi: - Ban Giám đốc Học Viện Múa Việt Nam

- Phòng Hành chính tổng hợp

Ý kiến của Ban Giám đốc:

Đơn vị.....được Học Viện giao cho quản lý một số tài sản cố định để phục vụ cho..... Tuy nhiên, hiện một số tài sản cố định do đơn vị.....quản lý đã hết thời hạn sử dụng hoặc hỏng hóc lớn không thể sửa chữa, khắc phục được.

Vì vậy đơn vị..... đề nghị Ban Giám đốc cho phép thanh lý một số tài sản cố định trên *(có danh mục kèm theo)*.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Hà Nội, Ngày....tháng....năm.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Ý KIẾN
PHÒNG HÀNH CHÍNH – QUẢN
TRỊ

BỘ VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH
HỌC VIỆN MÚA VIỆT NAM

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

Số: /QĐ-HVMVN

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

(Về việc thành lập Hội đồng thanh lý tài sản)

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN MÚA VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số /QĐ-BVHTTDL ngày / / 20 của Bộ trưởng Bộ Văn Hóa Thể Thao Và Du Lịch về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Học Viện Múa Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số /20 /TT-BTC ngày / /20 của Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ báo cáo công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Thông tư 45/20 /TT-BTC ngày / /20 của Bộ Tài chính Quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ hiện trạng của Học Viện Múa Việt Nam;

Xét đề nghị của ông (bà) Trưởng phòng hành chính tổng hợp;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập Hội đồng thanh lý Tài sản cố định gồm các thành viên sau:

- | | | |
|---------------|-------------------|-----------------|
| 1- Ông:..... | ..... | Chủ tịch HĐ |
| 2- Ông:..... | ..... | Phó chủ tịch HĐ |
| 3- Ông:..... | Trưởng phòng HCTH | Thư ký hội đồng |
| 4- Ông: ..... | ..... | Ủy viên |
| 5- Ông:..... | ..... | Ủy viên |

Điều 2. Hội đồng thanh lý tài sản cố định có trách nhiệm xác định chất lượng còn lại của các tài sản đề nghị thanh lý và lập hồ sơ thanh lý tài sản trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 3. Các ông, bà có tên trên và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này, sau khi hoàn thành nhiệm vụ Hội đồng tự giải thể./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như điều 3;

BM27/QT13- HVMVN

BỘ VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH
HỌC VIỆN MÚA VIỆT NAM

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

Hà Nội, ngày....tháng.....năm 20...

BIÊN BẢN
HỌP HỘI ĐỒNG THANH LÝ TSCĐ NĂM....

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-HVMVN ngày...../...../..... của Giám đốc Học Viện Múa Việt Nam về việc thành lập Hội đồng thanh lý tài sản cố định năm.....,

Hội đồng thanh lý tài sản cố định năm..... gồm có:

- | | | |
|---------------|-------|-----------------|
| 1- Ông:..... | ..... | Chủ tịch HĐ |
| 2- Ông:..... | ..... | Phó chủ tịch HĐ |
| 3- Ông:..... | ..... | Thư ký hội đồng |
| 4- Ông: ..... | ..... | Ủy viên |
| 5- Ông:..... | ..... | Ủy viên |

Căn cứ đề nghị xin thanh lý tài sản cố định của các đơn vị, Hội đồng thanh lý tài sản cố định năm..... đã tiến hành kiểm tra xác định hiện trạng của các tài sản đề nghị thanh lý. Kết quả kiểm tra:.....

Kết luận: Hội đồng thanh lý tài sản cố định năm..... kính đề nghị ban Giám Đốc đồng ý cho thanh lý tài sản cố định theo đề nghị của các đơn vị.

HỘI ĐỒNG THANH LÝ TSCĐ NĂM....

THƯ KÝ HĐ

P.CHỦ TỊCH HĐ

CHỦ TỊCH HĐ

.....

.....

.....

BM28/QT13- HVMVN

BỘ VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH
HỌC VIỆN MÚA VIỆT NAM
Số:...../TTr-HVMVN

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

Hà Nội, ngày....tháng.....năm 20...

TỜ TRÌNH
Về việc xin thanh lý tài sản cố định

Kính gửi: Giám đốc Học Viện Múa Việt Nam

Căn cứ Quyết định số /QĐ-BVHTTDL ngày / /20 của Bộ trưởng Bộ Văn Hóa Thể Thao Và Du Lịch về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Học Viện Múa Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số /20 /TT-BTC ngày / /20 của Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ báo cáo công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Thông tư 45/20 /TT-BTC ngày / /20 của Bộ Tài chính Quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng thanh lý tài sản cố định,

Hội đồng thanh lý kính đề nghị Giám Đốc Học Viện Múa Việt Nam cho thanh lý một số tài sản:

Tổng nguyên giá tài sản cố định đề nghị thanh lý:.....**đồng**.

(Bằng chữ:.....).

Tổng giá trị còn lại đề nghị thanh lý:.....**đồng**.

(Bằng chữ:.....).

Lý do đề nghị thanh lý:

Các tài sản đề nghị thanh lý được Hội đồng xác định là đã cũ, hỏng, một số đã hết khấu hao hiện không còn sử dụng được (có hồ sơ chi tiết kèm theo).

Phương thức thanh lý: Đề nghị Giám đốc Học Viện Múa Việt Nam đồng ý cho thanh lý (.....- Có phụ lục chi tiết kèm theo).

Hội đồng thanh lý tài sản xin trân trọng cảm ơn.!

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Nơi gửi:

- BỘ VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH
HỌC VIỆN MÚA VIỆT NAM

Số:...../TTr-HVMVN

BM29/QT13- HVMVN

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

Hà Nội, ngày....tháng.....năm 20...

Về việc xin thanh lý Tài sản cố định năm

Kính gửi: - Vụ kế hoạch tài chính

Bộ Văn hóa thể thao và du lịch

Căn cứ Quyết định số /QĐ-BVHTTDL ngày / /20 của Bộ trưởng Bộ Văn Hóa Thể Thao và Du Lịch về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Học Viện Múa Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số /20 /TT-BTC ngày / /20 của Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ báo cáo công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Thông tư 45/2017/TT-BTC ngày 15/04/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng thanh lý tài sản cố định ngày....../....../.....

Học Viện Múa Việt Nam kính đề nghị Bộ Văn Hóa Thể Thao Và Du Lịch phê duyệt cho
thanh lý một số tài sản:

Tổng nguyên giá tài sản cố định đề nghị thanh lý:.....**đồng**

(Bảng chữ:.....).

Tổng giá trị còn lại đề nghị thanh lý:.....**đồng**

(Có bảng chi tiết danh mục đề nghị thanh lý kèm theo)

Lý do đề nghị thanh lý:

.....

Tình trạng kỹ thuật:..... Chi tiết như sau:

1.....

+Theo sổ sách kế toán:

- Năm đưa và sử dụng:.....

- Nguyên giá:.....đồng
- Đã hao mòn:.....đồng
- Giá trị còn lại:.....đồng

+ Hiện trạng:

.....

2.....

+Theo sổ sách kế toán:

- Năm đưa và sử dụng:.....
- Nguyên giá:.....đồng
- Đã hao mòn:.....đồng
- Giá trị còn lại:.....đồng

+ Hiện trạng:

.....

3.....

Phương thức thanh lý: Đề nghị Bộ Văn Hóa Thể Thao Và Du Lịch cho phép Học Viện được thực hiện theo phương thức.....

Học Viện xin trân trọng cảm ơn sự quan tâm của Quý Lãnh đạo Bộ!

Nơi gửi:

- Như điều 3;
- Lưu VT.

Giám đốc

BM30/QT02-HVMVN

BỘ VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH
Học Viện Múa Việt Nam

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TSCĐ

Ngàythángnăm

Số:.....

Căn cứ Quyết định số :ngàythángnămcủa
.....về việc bàn giao TSCĐ

Ban giao nhận TSCĐ gồm :

- Ông/Bàchức vụĐại diện bên giao
- Ông/Bàchức vụĐại diện bên nhận
- Ông/Bàchức vụĐại diện.....

Địa điểm giao nhận TSCĐ :.....

Xác nhận việc giao nhận TSCĐ như sau :

S TT	Tên, ký hiệu quy cách (cấp hạng TSCĐ)	Số hiệu TSCĐ	Nước sản xuất (XD)	Năm sản xuất (XD)	Năm đưa vào sử dụng	Công suất (diện tích T.kế)	Tính nguyên giá tài sản cố định					Tài liệu kỹ thuật kèm theo
							Giá mua	Chi phí vận chủ yển	Chi phí chạy thử	...	Nguy ên giá TSC Đ	
A	B	C	D	E	F	G	1	2	3	4	5	H
	Cộng	X	X	X	X	X						X

DỤNG CỤ, PHỤ TÙNG KÈM THEO

Số TT	Tên, qui cách dụng cụ, phụ tùng	Đơn vị tính	Số lượng	Giá trị
A	B	C	1	2

Thủ trưởng bên nhận
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng bên nhận
(Ký, họ tên)

Người nhận
(Ký, họ tên)

Người giao
(Ký, họ tên)

BM31/QT02 - HVMVN

Đơn vị:.....

Mã QHNS:.....

BIÊN BẢN THANH LÝ TSCĐ

Ngàytháng..... năm

Số :

Căn cứ Quyết định số :.....ngàythángnăm..... của
..... về việc thanh lý tài sản cố định

I- Ban thanh lý TSCĐ gồm:

Ông/Bà:Chức vụ.....Đại diệnTrưởng ban

Ông/Bà:.....Chức vụ.....Đại diệnỦy viên

Ông/Bà:Chức vụ.....Đại diệnỦy viên

II- Tiến hành thanh lý TSCĐ:

- Tên, ký mã hiệu, qui cách (cấp hạng) TSCĐ

- Số hiệu TSCĐ

- Nước sản xuất (xây dựng).....

- Năm sản xuất (xây dựng).....

- Năm đưa vào sử dụngSố thẻ TSCĐ

- Nguyên giá TSCĐ

- Giá trị hao mòn đã trích đến thời điểm thanh lý.....

- Giá trị còn lại của TSCĐ.....

III - Kết luận của Ban thanh lý TSCĐ:

.....
.....

Ngày tháng năm

Trưởng Ban thanh lý

(Ký, họ tên)

IV - Kết quả thanh lý TSCĐ:

- Chi phí thanh lý TSCĐ :(viết bằng chữ)
- Giá trị thu hồi :(viết bằng chữ)
- Đã ghi giảm sổ TSCĐ ngàythángnăm

Ngàythángnăm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Mã QHNS:

BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ LẠI TSCĐ
Ngày... tháng năm...
Số:.....

Căn cứ Quyết định số:..... ngày ... tháng ... năm ... của về việc đánh giá lại TSCĐ
Ông/ Bà:.....Chức vụ.....Đại diện:.....Chủ tịch Hội đồng
Ông/ Bà:.....Chức vụ.....Đại diện:.....Ủy viên
Ông/ Bà:.....Chức vụ.....Đại diện:.....Ủy viên
Đã thực hiện đánh giá lại giá trị các TSCĐ sau đây:

4 8	STT				Giá trị đang ghi sổ				Chênh lệch giữa giá đánh giá lại và giá trị còn lại	
					Nguyên giá	Giá trị hao mòn	Giá trị còn lại		Tăng	Giảm
		Tên, ký mã hiệu, qui cách (cấp hạng) TSCĐ	Số hiệu TSCĐ	Số thẻ TSCĐ				Giá trị theo đánh giá lại		

A	B	C	D	1	2	3	4	6	7
	Cộng	x	x						

Ghi chú: Cột 4 “Giá trị theo đánh giá lại” nếu đánh giá lại cả hao mòn thì cột 4 phải tách ra thành 3 cột tương tự cột 1, 2, 3.

Ủy viên
(Ký, họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, họ tên)

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

- Ông /Bà chức vụ đại diện Trưởng ban
- Ông /Bà chức vụ đại diện Ủy viên
- Ông/Bà chức vụ đại diện Ủy viên

[illegible]

A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	E
	Cộng	x	x	x			x			x			x

Ý kiến giải quyết số chênh lệch:

Thủ trưởng đơn vị
 (Ý kiến giải quyết số chênh lệch)
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Trưởng Ban kiểm kê
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm...

Các bộ phận nâng cấp gồm có:

Tên bộ phận nâng cấp	Nội dung (mức độ) công việc nâng cấp	Giá dự toán (hợp đồng)	Chi phí thực tế	Kết quả kiểm tra
A	B	1	2	3
	Cộng			x

Đại diện đơn vị giao
(Ký, họ tên)

Đơn vị :.....

Mã QHNS:

BẢNG TÍNH HAO MÒN TSCĐ**Năm.....**

Số TT	Loại TSCĐ	Nguyên giá	Tỷ lệ hao mòn	Số hao mòn tính vào.....
A	B	1	2	3
1	Nhà cửa, vật kiến trúc			
2	Phương tiện vận tải			
3	.....			
	Cộng		x	

Kế toán trưởng*(Ký, họ tên)**Ngày tháng....năm....***Người lập***(Ký, họ tên)*

BM36/QT02 - HVMVN

Đón vi :.....

Mã QHNS:

BẢNG TÍNH VÀ PHÂN BỐ KHẤU HAO TSCĐ

Tháng ... năm ...

Số:.....

[illegible]

3	III- Số khấu hao TSCĐ giảm trong kỳ									
4	IV- Số khấu hao trích kỳ này (I+ II-III)									

Người lập
(Ký, họ tên)

Ngày....tháng....năm ...
Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thanh lý tài sản cố định

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN MÚA VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số /QĐ-BVHTTDL ngày / /20 của Bộ trưởng Bộ văn Hóa Thể Thao Và Du Lịch về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Học Viện Múa Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số /20 /TT-BTC ngày / /20 của Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ báo cáo công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Thông tư 45/20 /TT-BTC ngày / /20 của Bộ Tài chính Quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;

Xét đề nghị của Hội đồng thanh lý tài sản cố định tại Tờ trình số:...../TTr-HVMVN ngày.../.../....về việc xin thanh lý tài sản cố định,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép thanh lý một số tài sản cố định hết hạn sử dụng, hỏng không còn sử dụng được (có phụ lục kèm theo).

Tổng nguyên giá tài sản cố định thanh lý:.....**đồng**

(Bằng chữ:.....).

Tổng giá trị đã hao mòn:**đồng**

Tổng giá trị còn lại:**đồng**

Điều 2. Căn cứ Quyết định này, các đơn vị liên quan thực hiện công việc sau:

- Phòng Hành chính tổng hợp, Bộ phận tài vụ hạch toán giảm tài sản cố định, nguồn kinh phí hình thành tài sản cố định. Thực hiện bán thanh lý một số tài sản, hủy một số tài sản theo phụ lục kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Phòng Hành chính tổng hợp, bộ phận tài vụ và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như điều 3;

HỌC VIỆN MÚA VIỆT NAM
PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP

Số:...../TTr-HCTH

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

Hà Nội, ngày....tháng.....năm 20...

TỜ TRÌNH

Về việc Triển khai kế hoạch kiểm kê tài sản cố định năm

Kính gửi: Giám đốc Học Viện Múa Việt Nam

Phê duyệt của Giám Đốc:

Để phục vụ cho công tác kiểm kê cuối năm được thuận lợi, Phòng hành chính tổng hợp xây dựng kế hoạch kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ thời điểm 31/12/20..... như sau:

I. Nội dung kiểm kê

-

- Thời điểm kiểm kê: từ ngày / đến /

II. Thành phần kiểm kê

Ông/bà Trưởng ban....

Ông/bà Phó ban

Ông/bà Thành viên

Tổ nghiệp vụ

Ông/bà Tổ trưởng

Ông/bà Tổ phó

Ông/bà Thành viên

III. Tổ chức kiểm kê

1. Kế hoạch kiểm kê

.....

2. Báo cáo

.....

Trân trọng kính trình

TRƯỞNG PHÒNG

Nơi nhận:

- Như trên
- Các đơn vị liên quan
- Lưu VT.

BM39/QT13- HVMVN

BỘ VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Học Viện Múa Việt Nam

Số:...../QĐ-HVMVN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày....tháng.....năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản cuối năm

GIAMS ĐỐC HỌC VIỆN MÚA VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số /QĐ-BVHTTDL ngày / /20 của Bộ trưởng Bộ Văn Hóa Thể Thao Và Du Lịch việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Học Viện Múa Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số / /TT-BTC ngày / / của Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ báo cáo công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Thông tư /20 /TT-BTC ngày / / của Bộ Tài chính Quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Tờ trình số/TTr-KHTC ngày/12/20....của Trưởng phòng hành chính tổng hợp về việc thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản cuối năm 20....;

Xét đề nghị của Trưởng phòng hành chính tổng hợp;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản cuối năm 20.... và Tổ giúp việc gồm các ông, bà theo danh sách đính kèm.

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ tổ chức thực hiện công tác kiểm kê toàn bộ tài sản của học viện có đến hết ngày 31/12/20.... và báo cáo kết quả kiểm kê và các vấn đề khác liên quan đến tài sản kiểm kê theo quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và hết hiệu lực khi Hội đồng kiểm kê tài sản hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 4. Hội đồng kiểm kê tài sản, các Tổ giúp việc, Trưởng các đơn vị trực thuộc Học Viện và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Giám Đốc

Nơi nhận:

- Như điều 2;

BM40/QT13-HVMVN

BỘ VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Học Viện Múa Việt Nam

Số:...../KH-HVMVN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày....tháng.....năm 20...

KẾ HOẠCH

Kiểm kê tài sản năm 20....

Căn cứ quy định hiện hành về công tác quản lý tài sản của nhà nước. Đồng thời, nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản và từ đó có kế hoạch mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa, thanh lý, điều chuyển tài sản trong toàn học viện cho phù hợp.

Việc kiểm kê tài sản phải đảm bảo số liệu thực tế chính xác với số liệu theo dõi trên sổ sách kế toán.

Để thực hiện tốt công tác quản lý tài sản Ban Giám đốc yêu cầu các đơn vị trong toàn trường phối hợp với các phòng chức năng thực hiện **kiểm kê tất cả các tài sản bao gồm: tài sản cố định và công cụ, dụng cụ**, cụ thể như sau:

I. THỜI GIAN KIỂM KÊ:

Thời gian tiến hành kiểm kê ở các đơn vị: *từ .../... đến .../.....*

(có lịch cụ thể từng đơn vị kèm theo)

II. ĐỐI TƯỢNG KIỂM KÊ:

1. Tài sản cố định của tất cả các nguồn vốn: ngân sách Nhà nước, viện trợ, quà tặng, tự có, ...

2. Công cụ, dụng cụ.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Thành phần ban kiểm kê gồm các ông, bà có tên sau đây

* Ông/Bà	Trưởng ban kiểm kê
* Ông/Bà	Ủy viên
Tổ 1 gồm:	
- Ông/Bà	Tổ trưởng
- Ông/Bà	Ủy viên thư ký
- Ông/Bà	Ủy viên

Tổ 2 gồm:

- | | |
|----------|----------------|
| - Ông/Bà | Tổ trưởng |
| - Ông/Bà | Ủy viên thư kí |
| - Ông/Bà | Ủy viên |

Tổ 3 gồm:

- | | |
|----------|----------------|
| - Ông/Bà | Tổ trưởng |
| - Ông/Bà | Ủy viên thư ký |
| - Ông/Bà | Ủy viên |
| - Ông/Bà | Ủy viên |

Cùng tất cả các trưởng, phó các đơn vị và chuyên viên quản lý tài sản làm ủy viên.

Thực hiện kiểm kê và ghi chép các biểu mẫu:

- Kiểm kê thực tế toàn bộ tài sản, CCDC, và việc ghi chép vào biểu mẫu tại các đơn vị (được quy định tại Quyết định số/QĐ-HVMVN ngày .../.../20..... của Giám đốc Học Viện Múa Việt Nam v/v ban hành Quy trình về quản lý tài sản trong Học Viện).

- Kiểm tra sổ sách theo dõi ghi chép tại các đơn vị sử dụng.

- Bổ sung “Thẻ tài sản cố định” đối với tài sản chưa được lập thẻ theo dõi.

- Các tổ tổng hợp biên bản kiểm kê gửi bản cứng và bản mềm về phòng hành chính tổng hợp trước ngày .../.../20....)

Đây là nhiệm vụ thường xuyên hằng năm về công tác quản lý tài sản, Ban Giám đốc đề nghị lãnh đạo các đơn vị phối hợp với các Tổ trưởng tổ kiểm kê triển khai thực hiện nghiêm túc theo kế hoạch nêu trên và chịu trách nhiệm trước Ban giám đốc về tài sản đơn vị đang quản lý.

Giám đốc

Nơi nhận:

- BGĐ ;
- Các đơn vị trong học viện;
- Lưu: VT, TV, HCQT.

BM41/QT13-HVMVN

BỘ VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH
Học Viện Múa Việt Nam

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

Số:...../KH-HVMVN

Hà Nội, ngày....tháng.....năm ...

LỊCH KIỂM KÊ TÀI SẢN NĂM TẠI CÁC ĐƠN VỊ

T T	ĐƠN VỊ	THỜI GIAN	GHI CHÚ
1.			Tổ 1
2.			Tổ 2
3.			Tổ 3
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

HỌC VIỆN MÚA VIỆT NAM
Bộ phận:.....

GIẤY BÁO HỎNG, MẤT CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Số:.....

Số TT	Tên công cụ, dụng cụ báo hỏng, mất	Đơn vị tính	Số lượng báo hỏng, mất	Thời gian sử dụng từ ngày... đến ngày...	Giá trị công cụ, dụng cụ xuất dùng	Lý do hỏng, mất	Ghi chú
A	B	C	1	2	3	D	E
	Cộng	x	x	x		x	x

Người lập
(Ký, họ tên)

Ý kiến của người phụ trách
bộ phận sử dụng
(Ký, họ tên)

Ngày.....tháng.....năm...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

BM43/QT13-HVMVN

**HỌC VIỆN MÚA VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG KIỂM KÊ**

Số:...../BC-HVMVN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà nội, ngày....tháng.....năm

**BÁO CÁO
TỔNG KẾT CÔNG TÁC KIỂM KÊ TÀI SẢN
TRONG TOÀN HỌC VIỆN NĂM**

A. THÀNH PHẦN BAN KIỂM KÊ

.....

B. NỘI DUNG KIỂM KÊ (Kiểm kê theo kế hoạch và lịch phân công)

.....

C. TỰ NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ VỀ CÔNG TÁC KIỂM KÊ

I. THUẬN LỢI VÀ KHÓ KHĂN

1. Thuận lợi

.....

2. Khó khăn

.....

II. CÁC MẶT ĐẠT ĐƯỢC VÀ TỒN TẠI

1. Các mặt đạt được:

.....

2. Tồn tại

.....

III. PHƯƠNG HƯỚNG NĂM TỚI

.....

IV. KIẾN NGHỊ:

.....

Thành phần Hội đồng kiểm kê:

.....

Trưởng ban kiểm kê

Nơi nhận:

- BGĐ (để báo cáo)
- Lưu VT,