



Y BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

Địa chỉ: Số 39 Nguyễn Văn Ngọc, Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội

Điện thoại: 02433551264 Email: info@cdythadong.edu.vn

Fax: 02433 515 812

Website: www.cdythadong.edu.vn

QUY TRÌNH ĐIỀU U CHUYỂN TÀI SẢN, THIẾT BỊ

Mã hóa : QT22/CĐYT- HCTH

Ban hành lý : 02 (ban hành lý số 01 đính kèm Quy chế quản lý,
sổ đăng tài sản nhà trường và Trạng Cao đẳng Y
tế Hà Đông)

Hiệu lực từ ngày : / /2020

Số trang : 12 trang

Chức ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Văn L	Lê T.Thu Trang	Nguyễn Đăng Trọng
Chức danh	TP HCTH	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

Hà Nội – 2020

QUY TRÌNH ĐI U CHUY N TÀI S N, THI T B

I. M C ĐÍCH, PH M VI

1. M c đích

- Quy trình này nhằm thống nhất các bước c tiến hành trong việc đi u chuyển tài s n t đ n v này đ n đ n v khác đ tăng t n suất s d ng, khai thác t i đa và có hi u qu trong việc s d ng tài s n nhằm h n ch l c h u v k thu t và tránh lãng phí.
- Tập trung các ch ng lo i thi t b cùng ngành ngh đào t o, cùng lĩnh v c nghiên c u khoa h c đ khai thác có hi u qu h n.
- Tập trung các ch ng lo i thi t b hi n đ i, đ t t i n đ s d ng dùng chung.

2. Ph m vi áp d ng

- Quy trình này áp d ng cho t t c các đ n v trong toàn tr ng

II. Đ NH NGHĨA VÀ T VI T T T

1. Định nghĩa:

Đi u chuyển tài s n trong n i b đ n v là ho t đ ng di chuyển tài s n, thi t b, máy móc t n i ít có nhu c u s d ng sang n i có nhu c u s d ng ho c t n i th a sang n i thi u nhằm đ m b o yêu c u v qu n lý tài s n t i đ n v.

2. T vi t t t:

- | | | | |
|------|---------------------|------|-----------------------|
| QT | : Quy trình | HCTH | : Hành chính t ng h p |
| BM | : Bi u m u | TLHĐ | : Thanh lý h p đ ng |
| KHTC | : K ho ch tài chính | LĐT | : Lãnh đ o tr ng |

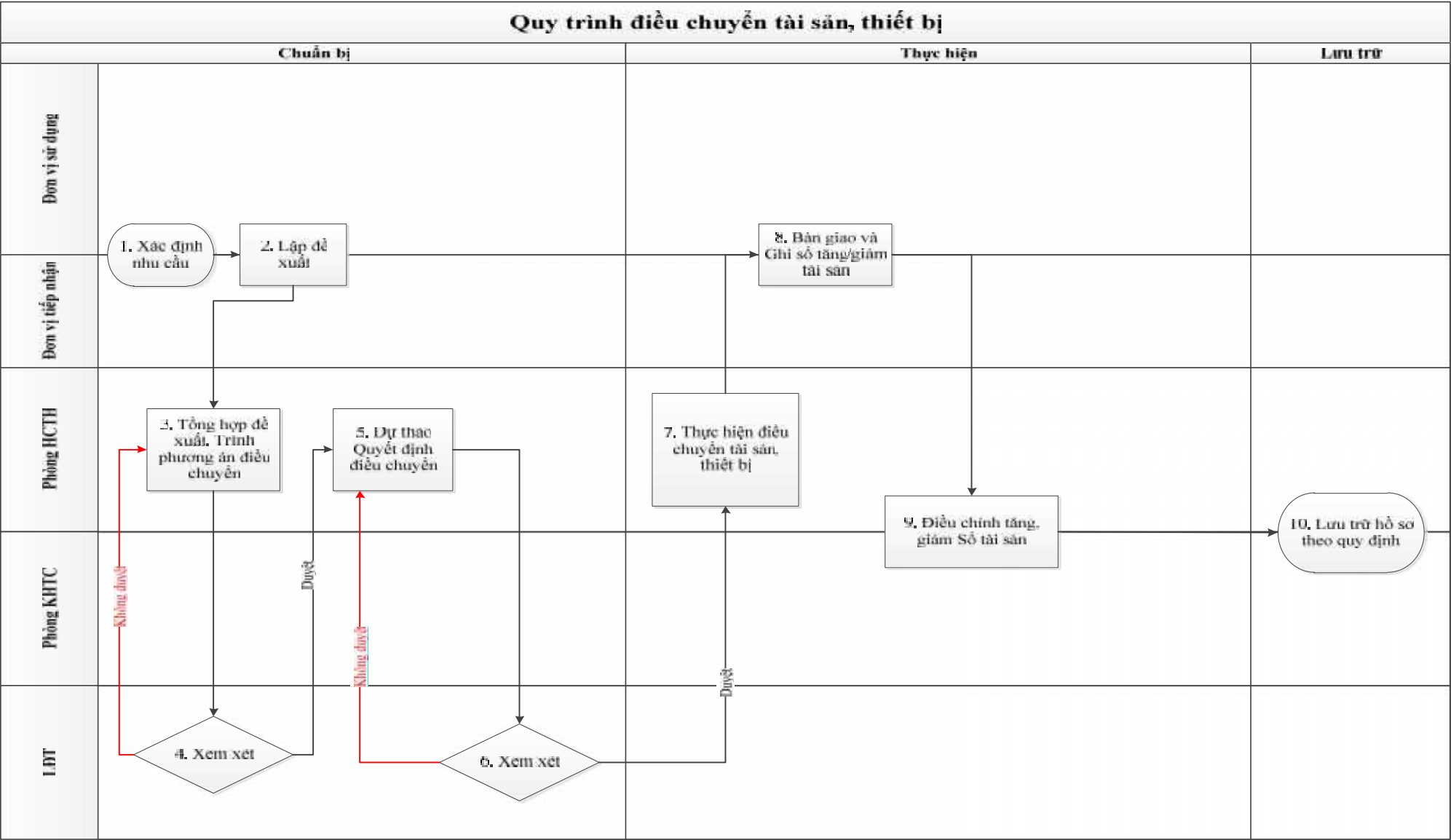
III. L U Đ (Xem trang 4)

IV. Đ C T (Xem trang 5-6)

V. CÁC BI U M U/H NG D N KÈM THEO

STT	Tên bi u m u/ h ng d n	Mã hóa
1	Đ n đ ngh đi u chuyển	BM01/QT22/ HCTH
2	Đ n đ ngh t p nh n	BM02/QT22/ HCTH
3	T ng h p danh m c tài s n, thi t b đi u chuyển	BM03/QT22/ HCTH
4	Quy t đ nh đi u chuyển	BM04/QT22/ HCTH
5	Phi u đi u chuyển	BM05/QT22/ HCTH

Lưu đồ:



ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN, THIẾT BỊ

STT	TÊN BỘ C CÔNG VIỆC	ĐIỀU CHUYỂN	BỘ PHẬN/ ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	KẾ T QUẢN ĐÓNG ĐÓNG	HỒN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
1	Xác định nhu cầu	Kiểm tra nhu cầu sử dụng tài sản, thiết bị của đơn vị mình. Nếu đơn vị không còn nhu cầu sử dụng tài sản, thiết bị thì lập đề nghị xin điều chuyển tài sản, thiết bị	Đơn vị sử dụng Đơn vị tiếp nhận			Khi phát sinh nhu cầu	
2	Lập đề xuất	Lập đề nghị điều chuyển tài sản, thiết bị	Đơn vị sử dụng Đơn vị tiếp nhận		Đơn đề nghị điều chuyển Đơn đề nghị tiếp nhận tài sản điều chuyển	Khi phát sinh nhu cầu	BM01/QT22/ HCTH BM02/QT22/HCTH
3	Tổn hợp danh mục điều chuyển	Căn cứ đề xuất của đơn vị sử dụng và đơn vị có nhu cầu tiếp nhận (nếu có), Phòng HCTH đánh giá lại thực trạng sử dụng tài sản, thiết bị. Xác định nhu cầu sử dụng tài sản, thiết bị cần điều chuyển của các đơn vị khác trong nhà trường. Tổ đó tổ chức họp danh mục trình BGH xem xét, phê duyệt. <i>(Trong danh mục tổ chức ghi rõ phương án điều chuyển: Sang đơn vị khác có nhu cầu sử dụng hoặc trường học không có đơn vị tiếp nhận thì có thể đề xuất phương án Nhập kho để quản lý hoặc gì)</i>	Phòng HCTH	Phòng KHTC Đơn vị sử dụng Đơn vị tiếp nhận (nếu có)	Tổn hợp đề nghị điều chuyển	Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đồng ý nghị của đơn vị	BM03/QT22/ HCTH

Quy trình: ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN, THIẾT BỊ

STT	TÊN BỘ C CÔNG VIỆC	ĐỐI TƯỢNG	BỘ PHẬN/ ĐƠN VỊ THAM GIAM	BỘ PHẬN/ ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	KẾ TỌA ĐÓNG DẤU	HỌ TÊN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
		<i>nguyên tắc di chuyển đang sử dụng (quản lý)</i>					
4	Xem xét	Xem xét, phê duyệt đề nghị di chuyển	Ban Giám đốc	Phòng HCTH	Tổng hợp đề nghị di chuyển để duyệt	01 ngày	
5	Đồng ý Quyết định di chuyển	Phòng HCTH đồng ý Quyết định di chuyển tài sản, thiết bị theo đề nghị duyệt	Phòng HCTH		Ban đồng ý Quyết định di chuyển tài sản, thiết bị	01 ngày	BM04/QT22/ HCTH
6	Xem xét	LĐT xem xét, phê duyệt và ban hành Quyết định di chuyển tài sản, thiết bị	Lãnh đạo trung	Phòng HCTH	Quyết định di chuyển để duyệt	01 ngày	
7	Thực hiện di chuyển tài sản, thiết bị	- Phòng HCTH thực hiện di chuyển tài sản, thiết bị theo phương án duyệt. - Lập phiếu di chuyển: Phòng HCTH kết hợp với phòng KHTC trích xuất thông tin tài sản, thiết bị từ Sổ quản lý, theo dõi tài sản để lập phiếu di chuyển tài sản theo quy định.	Phòng HCTH	Phòng KHTC Đón và dẫn	Phiếu di chuyển tài sản, thiết bị có đầy đủ thông tin di chuyển để duyệt	02 ngày	BM05/QT22/ HCTH
8	Bàn giao và ghi sổ tăng/giảm tài sản	- Đón và dẫn và Đón và tiếp nhận thực hiện giao nhận tài sản, thiết bị theo thông tin trên phiếu di chuyển và ký xác nhận vào phiếu di chuyển. <i>TH1: Di chuyển từ đơn vị sang đơn vị, phiếu di chuyển phải có</i>	Đơn vị nhận di chuyển	Phòng HCTH Phòng KHTC	Phiếu di chuyển có đầy đủ chữ ký của các bên có liên quan Sổ tài sản để cập nhật đúng và đầy đủ	01 ngày	

Quy trình: ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN, THIẾT BỊ

STT	TÊN BỘ C CÔNG VIỆC	ĐỐI TƯỢNG	BỘ PHẬN/ ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	KẾ T QUẢN ĐÓNG ĐÓNG	HÀM HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
		địa chỉ ký: Phòng HCTH, Phòng KHTC, Đơn vị điều chuyển, Đơn vị tiếp nhận. LĐT TH2: Trường hợp chuyển vào kho lưu trữ phiếu điều chuyển phải có địa chỉ ký: Phòng HCTH, Phòng KHTC, Đơn vị điều chuyển, LĐT - Đơn vị số đóng ghi số giám tài sản, thiết bị - Đơn vị nhận ghi số tăng tài sản, thiết bị.					
9	Điều chỉnh tăng, giảm vào Sổ tài sản	- Phòng HCTH ghi số giám tài sản đơn vị điều chuyển, ghi số tăng tài sản đơn vị tiếp nhận (nếu có) trong Sổ theo dõi tài sản đang quản lý - Phòng KHTC ghi số giám tài sản đơn vị điều chuyển, ghi số tăng tài sản đơn vị tiếp nhận (nếu có) trong Sổ tài sản	Phòng HCTH Phòng KHTC		Số tài sản được cập nhật đúng và địa chỉ	01 ngày	
10	Lưu trữ	Thư hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng HCTH	Phòng KHTC	Hồ sơ được lưu theo quy định	01 ngày	