







**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KTCN
VIỆT NAM – HÀN QUỐC**

Địa chỉ: Hồ Tông Thốc - Nghi Phú - TP.Vinh - Tỉnh Nghệ An
ĐT: 038.3511454 Email: cdvhnghedan@gmail.com
Fax:038.852194 Web: www.cdvhnghedan.edu.vn

**QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN BÀN GIAO TÀI SẢN, THIẾT BỊ**

Mã hóa : QT55/P.KH
Ban hành lần : 03
Hiệu lực từ ngày : 24/12/2024

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			 
Họ và tên	NGUYỄN ÁNH ĐOAN	NGUYỄN CÔNG THẮNG	HỒ VĂN ĐÀM
Chức danh	TP. KẾ HOẠCH	P.HT/ĐDLĐ	HIỆU TRƯỞNG



I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Việc xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục quy trình này nhằm mục đích quy định trình tự công tác tiếp nhận bàn giao tài sản, thiết bị phục vụ tốt nhất cho các hoạt động trong Nhà trường.

Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị trong Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp Việt Nam – Hàn Quốc.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

Tài sản, thiết bị: Bao gồm trang thiết bị, cơ sở vật chất... nhằm để phục vụ công tác đào tạo.

2. Từ viết tắt

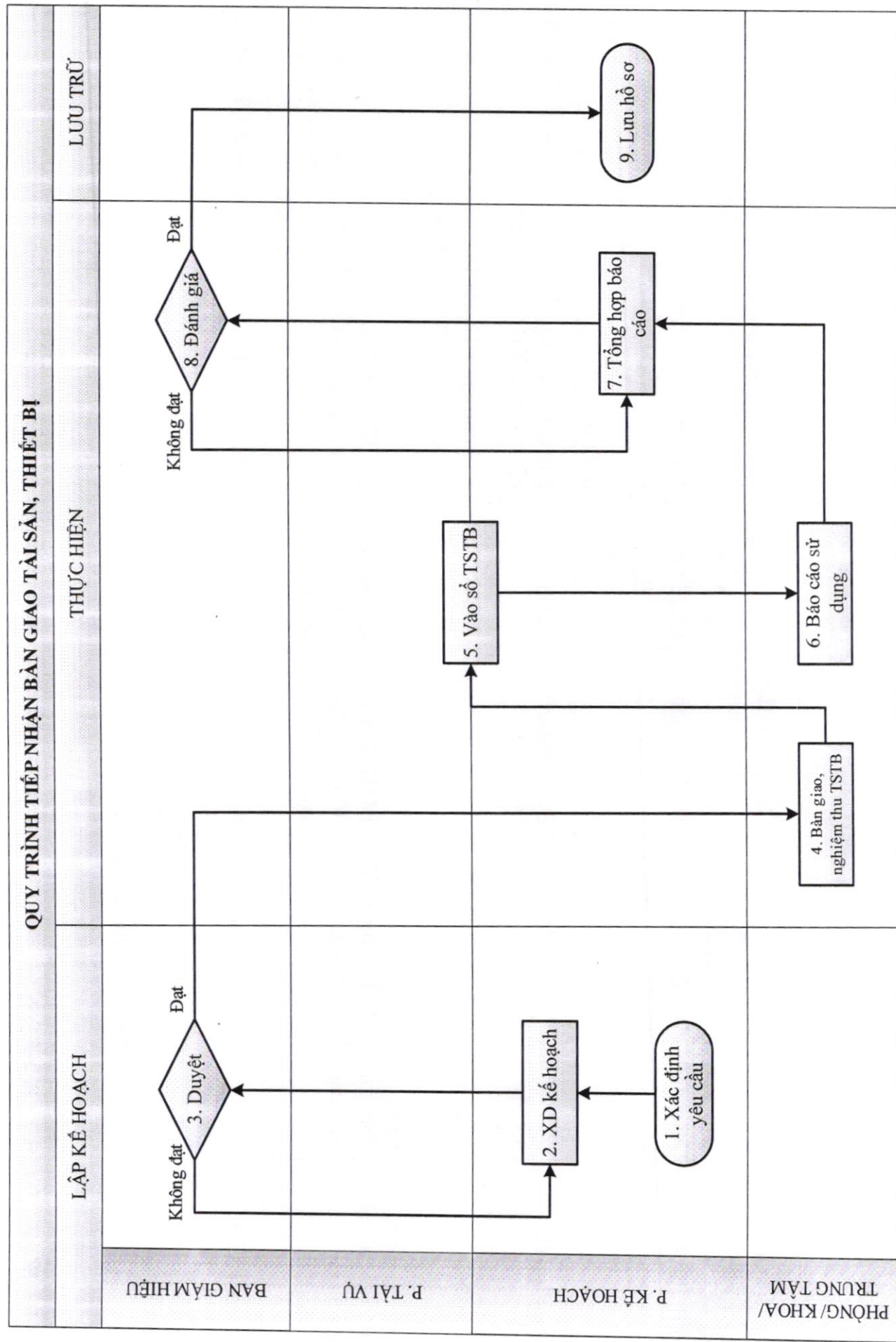
XD:	Xây dựng
KH:	Kế hoạch
TSTB:	Tài sản thiết bị
TH:	Tổng hợp

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4 - 5)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch bàn giao TSTB	BM/QT55/P.KH/01
2	Bản kê giao nhận	BM/QT55/P.KH/02
3	Xuất nhập kho	BM/QT55/P.KH/03
4	Biên bản bàn giao nhiệm thu và chạy thử	BM/QT55/P.KH/04
5	Sổ quản lý TSTB đơn vị	BM/QT55/P.KH/05
6	Báo cáo tình hình sử dụng	BM/QT55/P.KH/06



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xác định yêu cầu	Xác định yêu cầu việc tiếp nhận bàn giao tài sản, thiết bị	P. Kế hoạch	Các khoa, phòng, trung tâm	Xác định được yêu cầu việc tiếp nhận bàn giao tài sản, thiết bị	1 ngày	
2	XD kế hoạch	XD kế hoạch, bàn giao TSTB	P. Kế hoạch,	P. Tài vụ	XD được kế hoạch, bàn giao TSTB	2 ngày	BM/QT55/P.KH/01
3	Duyệt KH	Duyệt KH bàn giao TSTB	Ban giám hiệu	P. Kế hoạch, P. Tài vụ	KH bàn giao TSTB được phê duyệt	1 ngày	
4	Bàn giao, nghiệm thu TSTB	Bàn giao, nghiệm thu TSTB cho các phòng, khoa	BGH, P. Kế hoạch, P. Tài vụ	Các khoa, phòng, trung tâm	TSTB được bàn giao, nghiệm thu	Theo yêu cầu TSTB	BM/QT55/P.KH/02 BM/QT55/P.KH/03 BM/QT55/P.KH/04
5	Vào sổ TSTB	Vào sổ TSTB để theo dõi	P. Kế hoạch, P. Tài vụ	Các khoa, phòng	Vào sổ TSTB	1 tuần	BM/QT55/P.KH/05
6	Báo cáo sử dụng	Báo cáo tình hình sử dụng TSTB (Định kỳ hàng năm)	Các khoa, phòng	P. Kế hoạch, P. Tài vụ	XD được báo cáo sử dụng TSTB	1 tuần	
7	Tổng hợp Báo cáo	Tổng hợp báo cáo tình hình sử dụng TSTB	P. Kế hoạch, P. Tài vụ		Tổng hợp được báo cáo tình hình sử dụng TSTB	1 tuần	BM/QT55/P.KH/06

8	Đánh giá	Đánh giá việc sử dụng và quá trình tiếp nhận bàn giao TSTB	Ban giám hiệu	Các khoa, phòng	Phản ánh được TSTB đạt hay không đạt yêu cầu	1 ngày	
9	Kết thúc/ Lưu hồ sơ	Kết thúc quy trình/ Lưu hồ sơ	P. Kế hoạch, P.Tài vụ	Các khoa	Lưu hồ sơ		BM/QT55/P.KH/01 BM/QT55/P.KH/02 BM/QT55/P.KH/03 BM/QT55/P.KH/04 BM/QT55/P.KH/05 BM/QT55/P.KH/06