

<b>SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG</b>	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI SẢN CÓ ĐỊNH</b>	Mã hiệu: QT.NB.03
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 20/09/2021

## MỤC LỤC

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CÀN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Hoàng Thị Hạnh	Đặng Hữu Bình	Trần Hữu Khanh
Chữ ký			
Chức vụ	Kế toán	Chánh Văn phòng	Phó Giám đốc





<b>SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG</b>	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH</b>	Mã hiệu: QT.NB.03
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 20/09/2021

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm đưa ra những nguyên tắc bảo đảm quản lý tài sản, trang thiết bị đáp ứng được yêu cầu công việc của Sở.

Quy định trách nhiệm và phương pháp quản lý vòng đời hoạt động của tài sản từ khi đưa vào sử dụng cho đến khi kết thúc (thanh lý) tài sản.

Nhằm kiểm soát chất lượng sử dụng các loại tài sản đang hoạt động tại Sở, chủ động xây dựng kế hoạch sửa chữa, bảo trì các loại tài sản để nâng cao chất lượng hiệu quả sử dụng hạn chế tối đa việc hư hỏng đột xuất do chủ quan và tăng tuổi thọ các thiết bị máy móc nhằm đảm bảo phục vụ tốt công tác.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với việc quản lý trang thiết bị, tài sản của các phòng, ban thuộc Sở.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- TCVN ISO 9001:2015 ;
- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;
- Và các văn bản QPPL của Trung ương và địa phương hướng dẫn áp dụng thực hiện.

## 4. ĐỊNH NGHĨA

Sở : Sở Tài nguyên và Môi trường Hà Tĩnh  
Ban LĐ : Ban Lãnh đạo  
CVP: Chánh văn phòng sở  
VP: Văn phòng  
NCC : Nhà cung cấp  
TTB: Trang thiết bị  
TS: Tài sản  
BT: Bảo trì

## 5. NỘI DUNG

1. Kế toán theo dõi TTB, TS lập lần đầu và cập nhật tài sản mới phát sinh vào sổ theo dõi danh mục tài sản cố định hiện có tại Sở theo biểu mẫu BM03.01.

2. Mỗi loại tài sản đều có một mã số tài sản nhất định; mã số tài sản được đánh trên tài sản đó và được thống nhất trên các hồ sơ theo dõi tài sản.

- Đối với tài sản thuộc phương tiện vận chuyển thì mã số tài sản chính là biển số đăng ký của xe đó do công an cấp.

<b>SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG</b>	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH</b>	Mã hiệu: QT.NB.03
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 20/09/2021

3. Kế toán theo dõi tài sản thuộc bộ phận kế toán vào sổ tổng hợp theo dõi tài sản (BM03.02)

Nội dung sổ theo dõi tài sản được lập theo 4 nhóm tài sản và ứng với mỗi loại tài sản được theo dõi chi tiết như thẻ kho và quá trình sửa chữa, bảo trì và đến khi thanh lý. Sổ được lập sổ theo đơn vị quản lý sử dụng để để kiểm tra và điều chuyển (khi cần).

4. Thực hiện việc sửa chữa TTB, TS:

- Trong trường hợp tài sản hỏng đột xuất:

+ Khi các đơn vị, cá nhân quản lý sử dụng tài sản có tài sản hỏng đột xuất thì lập phiếu (tờ trình) đề nghị sửa chữa gửi Văn phòng Sở theo biểu mẫu phiếu đề nghị sửa chữa tài sản BM03.03.

+ Khi nhận được phiếu đề nghị, Văn phòng Sở cử cán bộ kiểm tra thực tế, đối với máy móc thiết bị phải có thêm bộ phận kỹ thuật giám sát kiểm tra phải ghi rõ tình trạng, nguyên nhân hư hỏng, đề xuất biện pháp khắc phục sự cố trên phiếu BM03.03. Tổng hợp trình Lãnh đạo Sở phê duyệt trong vòng hai (02) ngày kể từ khi nhận được phiếu đề nghị.

- Trong trường hợp tài sản sửa chữa theo kế hoạch:

Căn cứ vào kế hoạch sửa chữa được duyệt (đối với tài sản thuộc phương tiện vận chuyển) bộ phận kế toán phối hợp với đội xe tiến hành các thủ tục sửa chữa theo đúng quy trình.

5. Sở căn cứ vào các tiêu chuẩn: Khả năng cung ứng dịch vụ, chất lượng, giá cả, thời gian để tham mưu cho Chánh Văn phòng lựa chọn nhà cung ứng dịch vụ có uy tín và tiến hành ký hợp đồng sửa chữa, bảo trì theo kế hoạch. Quá trình sửa chữa, bảo trì Sở phối hợp với bộ phận liên quan cử người giám sát. Khi hoàn thành việc sửa chữa, bảo trì phải tiến hành nghiệm thu và thanh lý hợp đồng chuyển hồ sơ cho bộ phận kế toán thanh toán.

6. Kết quả của việc bảo trì, sửa chữa được chuyển về bộ phận kế toán tài sản để vào sổ theo dõi tài sản; đồng thời cập nhật vào hồ sơ tài sản (BM03.02) để theo dõi và báo cáo kết quả sửa chữa, bảo trì tài sản cho Lãnh đạo VP biết.

7. Đối với các loại tài sản đã hết thời gian sử dụng, hư hỏng không bảo đảm an toàn trong sử dụng cần phải thanh lý thì Sở lập danh sách các loại tài sản cần thanh lý trình Chánh Văn phòng trình lãnh đạo Sở phê duyệt (theo biểu mẫu BM03.04).

Sau khi danh sách tài sản thanh lý được phê duyệt, Sở thành lập Hội đồng để thanh lý tài sản theo đúng quy định.

8. Tiến hành thanh lý tài sản và kế toán theo dõi tài sản phải cập nhật vào hồ sơ tài sản để biết (BM03.02). Trường hợp điều chuyển tài sản từ đơn vị này sang đơn vị khác, Văn phòng Sở lập phiếu điều chuyển tài sản và làm thủ tục bàn giao vào hồ sơ tài sản của đơn vị (theo biểu mẫu BM03.05).

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
----	---------	--------------

<b>SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG</b>	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH</b>	Mã hiệu: QT.NB.03
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 20/09/2021

1.	BM03.01	Danh mục tài sản.
2.	BM03.02	Sổ theo dõi tài sản (tổng hợp của Sở).
3.	BM03.03	Phiếu (tờ trình) đề nghị sửa chữa tài sản.
4.	BM03.04	Danh sách tài sản đề nghị thanh lý.
5.	BM03.05	Phiếu điều chuyển tài sản trong nội bộ.
6.	BM03.06	Biên bản giao nhận tài sản.

### 7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Danh mục tài sản
2.	Sổ theo dõi tài sản (tổng hợp của Sở)
3.	Phiếu đề nghị sửa chữa tài sản
4.	Danh sách tài sản đề nghị thanh lý
5.	Phiếu điều chuyển tài sản trong nội bộ
6.	Biên bản giao nhận tài sản

Chú ý: Hồ sơ được lưu tại đơn vị thực hiện trực tiếp, thời gian lưu theo quy định hiện hành về tài sản cố định.

SỔ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ TĨNH

**DANH MỤC TÀI SẢN**

Ngày tháng		Mã tài sản	Tên tài sản	Đơn vị	Số lượng
Ngày	Số Chứng từ				
	I NC.NLV.01	<u>Nhà cửa, Vật kiến trúc</u>			
	II PT.OTO.01	<u>Phương tiện vận chuyển</u>			
	III MM.ĐH.01	<u>Máy móc thiết bị</u>			
	IV TK.BG.01	<u>Tài sản khác</u>			
		<b>Tổng cộng</b>			

Người lập bảng

Kế toán Trưởng

Hà Tĩnh, ngày tháng năm  
Thủ trưởng đơn vị

**SỔ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ TĨNH**

**SỔ THEO DÕI TÀI SẢN**

**Đơn vị: .....**

1. Nhóm tài sản.....
2. Tên tài sản.....Mã số tài sản.....Số lượng.....
3. Nước sản xuất.....Năm sản xuất.....
4. Thông số kỹ thuật.....
5. Năm đưa vào sử dụng.....
6. Tổng số năm sử dụng.....
7. Định kỳ bảo dưỡng.....
8. Đến hạn thanh lý.....

Năm	A Nguyên giá TSCĐ					B Giá Hạn mụcTCD	
	số chứng từ	Ngày	Đơn vị quản lý	Nội dung	Nguyên giá	Giá hao mòn	Lũy kế hao mòn
			<b>Cộng</b>				

**Người lập sổ**

**Kế toán trưởng**

**Thủ trưởng đơn vị**

**SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ TĨNH**

**PHIẾU (TỜ TRÌNH) ĐỀ NGHỊ SỬA CHỮA TÀI SẢN**

Ngày      tháng      năm 20

Họ và tên người đề nghị:.....

Đơn vị :.....

Đề nghị Văn phòng cho kiểm tra và tiến hành sửa chữa các loại tài sản sau đây:

Số TT	Nội dung	Sửa chữa	Thay thế	Ghi chú

**Duyệt**

**Chánh Văn phòng**

**Người đề nghị**



**SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ TĨNH**

**DANH SÁCH CÁC TÀI SẢN CẦN THANH LÝ**

STT	TÊN TÀI SẢN	THANH LÝ		
		ĐƠN VỊ	SỐ LƯỢNG	GHI CHÚ
<b>I</b>	<b>Máy móc , Thiết bị</b>			
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
<b>II</b>	<b>Phương tiện vận chuyển</b>			
1				
2				
3				
<b>III</b>	<b>Tài sản khác</b>			

Người lập bảng

Chánh Văn phòng

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 20  
Thủ trưởng đơn vị

**PHIẾU ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN ĐANG DÙNG**

**Kính gửi:** .....

Căn cứ vào yêu cầu điều chuyển tài sản của Lãnh đạo, Văn phòng xin thông báo kể từ ngày ..... Các loại tài sản dưới đây được điều chuyển đến đơn vị.....quản lý và sử dụng.

Số TT	Tên tài sản	Đơn vị	Số lượng	Ghi chú

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 20

Người lập phiếu

Chánh Văn phòng

Thủ trưởng đơn vị

## BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI SẢN

Hôm nay, ngày / /20 , tại cơ quan Sở Tài nguyên và Môi trường.

Chúng tôi gồm có:

### 1. Bên giao tài sản:

- Ông: - Chánh văn phòng
- Ông: - Đại diện

### 2. Bên nhận tài sản:

- Ông/ bà: - Chức vụ:
- Phòng:

Hai bên tiến hành giao nhận tài sản bao gồm:

**CHUYÊN TRÁCH**  
**CNTT**

**VĂN PHÒNG**

**BÊN NHẬN**