	<b><u>Thủ tục quy trình</u></b>	Mã hóa: QT.QTVT.04
	<b>TIẾP NHẬN VÀ BÀN GIAO TÀI SẢN</b>	<i>Ban hành lần: 01</i>
		<i>Hiệu lực từ ngày: 01/01/2019</i>
		<i>Tổng số trang:</i>

### BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	LẦN SỬA ĐỔI	TRANG	NỘI DUNG THAY ĐỔI	NGÀY SỬA ĐỔI
1	01			1/8/2019
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

<b>Người soạn thảo</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
<b>NGUYỄN TIẾN SỸ</b>	<b>PHÙNG VĂN VIỆT</b>	<b>NGUYỄN .T. VIỆT HƯƠNG</b>
<b>Nhân viên phòng QTVT</b>	<b>Trưởng phòng QTVT</b>	<b>PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH TRƯỞNG</b>

## **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:**

### **1. Mục đích:**

Quy trình này nhằm quy định cách thức giao nhận thiết bị tránh thất thoát .

### **2. Phạm vi áp dụng:**

Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị quản lý trang thiết bị của nhà trường.

## **II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT:**

### **1. Định nghĩa:**

Quy trình tiếp nhận và bàn giao tài sản là quy trình nhằm mục đích quản lý tài sản khi điều động, luân chuyển từ các bộ phận/ đơn vị trong trường nhằm khai thác tối đa và có hiệu quả trong việc sử dụng tài sản nhằm hạn chế sự thất thoát tài sản

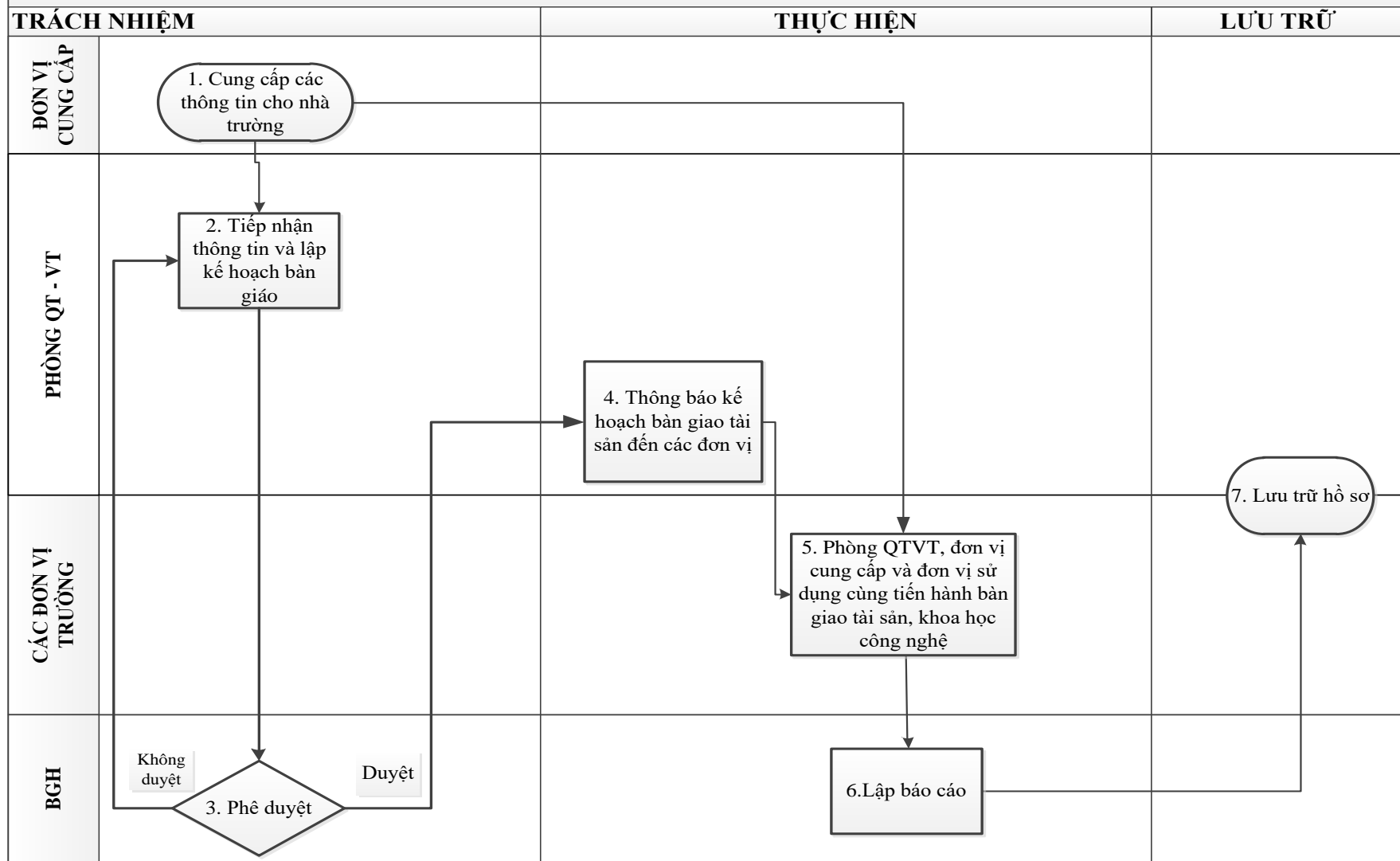
### **2. Từ viết tắt:**

- BGH : Ban Giám hiệu
- P. QTVT: phòng Quản trị vật tư
- ĐVSD: Đơn vị sử dụng

## **III. NỘI DUNG:**

### **1. Lưu đồ:**

## QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ BÀN GIAO TÀI SẢN



## 2. Diễn giải

Tên bước công việc	NỘI DUNG	Người chịu trách nhiệm	Mẫu/tên hồ sơ
<b>1. Cung cấp các thông tin cho nhà trường</b>	Đơn vị cung cấp lập danh mục các máy móc, thiết bị cần bàn giao thông báo cho phòng QTVT	Đơn vị cung cấp	Phiếu mượn, trả thiết bị
<b>2. Tiếp nhận thông tin từ đơn vị cung cấp và lập kế hoạch bàn giao</b>	Căn cứ vào thông báo của đơn vị cung cấp máy móc, thiết bị Phòng QT - VT tiếp nhận thông tin về ký hiệu, chủng loại, số lượng máy móc, thiết bị và tiến hành lập kế hoạch bàn giao	Phòng QTVT	- Kế hoạch bàn giao - Mẫu 03 - Mẫu 03a
<b>3. Phê duyệt kế hoạch</b>	BGH xem xét kế hoạch của phòng QT - VT và phê duyệt kế hoạch bàn giao tài sản	BGH	Kế hoạch bàn giao
<b>4. Thông báo kế hoạch tiếp nhận bàn giao tài sản</b>	Căn cứ vào kế hoạch kiểm kê được phê duyệt phòng QT - VT thông báo đến các bộ phận liên quan bố trí thời gian thực hiện	Phòng QTVT Cá nhân / đơn vị liên quan	Thông báo kế hoạch
<b>5. Tổ chức thực hiện tiếp nhận – Bàn giao</b>	Đơn vị cung cấp tiến hành bàn giao máy móc, thiết bị, chuyển giao công nghệ cho đơn vị sử dụng	Phòng QTVT; đơn vị sử dụng; đơn vị cung cấp	Mẫu 03a; Mẫu 03
<b>6. Báo cáo</b>	Sau khi tiếp nhận xong tài sản thiết bị phòng QT - VT báo cáo BGH	BGH; phòng QTVT	Báo cáo
<b>7. Lưu hồ sơ</b>	Sau khi kiểm kê các đơn vị quản lý tài sản tiến hành lưu hồ sơ	Phòng QTVT Cá nhân / đơn vị liên quan	Theo quy định

#### IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

<b>TT</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>	<b>Mã hoá (nếu có)</b>	<b>Thời gian lưu tối thiểu</b>	<b>Nơi lưu</b>
1	Biên bản nghiệm thu tài sản	Mẫu 03a	Theo QĐBTC	Phòng QTVT, đơn vị cung cấp và đơn vị sử dụng
2	Biên bản bàn giao tài sản	Mẫu 03	Theo QĐBTC	Phòng QTVT, đơn vị cung cấp và đơn vị sử dụng
3	Kế hoạch		Theo QĐBTC	

