**TỔNG CÔNG TY MÁY ĐỘNG LỰC**

**VÀ MÁY NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM - CTCP**

****

**ISO 9001:2015**

**QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI SẢN**

**MÃ SỐ: QT-10**

***Lần ban hành: 7***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NGƯỜI SOẠN THẢO** | **PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN** | **NGƯỜI SOÁT XÉT** | **NGƯỜI PHÊ DUYỆT** |
| Họ và tên: **Đinh Quang Trung**  Chức danh: **PTB ĐTPT**  Ngày tháng năm 2022 | Họ và tên: **Hoàng Văn Thanh**  Chức danh: **TB ĐTPT**  Ngày tháng năm 2022 | Họ và tên: **Hồ Mạnh Tuấn**  Chức danh: **PTGĐ, QMR**  Ngày tháng năm 2022 | Họ và tên: **Phan Phạm Hà**  Chức danh: **Tổng Giám đốc**  Ngày tháng năm 2022 |

**PHÂN PHỐI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Stt | Bộ phận được phân phối tài liệu | S.lg | Ghi chú |
| 1 | TGĐ và các PTGĐ | M | *"M" là phân phối ở* |
| 2 | Văn phòng | M | *dạng bản mềm* |
| 3 | Ban Kinh tế Kế hoạch | M |  |
| 4 | Ban Đầu tư phát triển | 1 |  |
| 5 | Ban Kỹ thuật - Nghiên cứu phát triển | M |  |
| 6 | Ban Tài chính Kế toán | M |  |
| 7 | Ban Pháp chế | M |  |
| 8 | Ban Kinh doanh và Phát triển thị trường | M |  |
| 9 | Ban Tổ chức Nhân sự | M |  |
| 10 | Văn phòng HĐQT | M |  |
| 11 | Lưu Ban ISO | 1 |  |
| 12 | Lưu QMR | 1 |  |
| 13 | Chi nhánh TP. HCM | M |  |
| 14 | Chi nhánh Nghệ An | M |  |

* *Trường hợp tài liệu ở dạng bản mềm (soft copy), thì cá nhân, đơn vị được phân phối tài liệu sử dụng tài liệu tại CƠ SỞ DỮ LIỆU của VEAM (mục Hệ thống QLCL ISO).*

### TÌNH TRẠNG BAN HÀNH, SỬA ĐỔI

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nội dung sửa đổi | Lần ban hành/ sửa đổi | Ngày  có hiệu lực | Phê duyệt | | |
| Ký tên | Chức danh |
| Ban hành lần 1 | 1 | 02/5/2012 |  | TGĐ |
| Ban hành lần 2 | 2 | 22/8/2012 |  | TGĐ |
| Ban hành lần 3 | 3 | 25/02/2013 |  | TGĐ |
| Ban hành lần 4 | 4 | 01/5/2017 |  | TGĐ |
| Ban hành lần 5 | 5 | 01/9/2019 |  | Q.TGĐ |
| Ban hành lần 6 | 6 | 01/11/2020 |  | TGĐ |
| Ban hành lần 7 – Chỉnh sửa, cập nhật theo nhu cầu thực tế quản lý (Nội dung chi tiết tại hồ sơ BM-00-05 kèm theo) | 7 | 15/8/2022 |  | TGĐ |

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy trình này quy định các hoạt động trong công tác quản lý tài sản, bao gồm:

+ Phân định rõ chức năng, nhiệm vụ của các Văn phòng/Ban trong công tác quản lý tài sản;

+ Quy định việc quản lý, sử dụng, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản cố định hữu hình, tài sản là các công cụ, dụng cụ khác;

+ Quy định một số trình tự, thủ tục kiểm kê; thanh lý tài sản cố định hữu hình, tài sản là các công cụ, dụng cụ khác.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Tài sản tại Văn phòng Công ty mẹ, gồm:

+ Tài sản cố định (hữu hình) thuộc danh mục tài sản cố định được thể hiện trong mục tài sản cố định trên sổ sách kế toán;

+ Tài sản là thiết bị, công cụ, dụng cụ…thể hiện giá trị trên các khoản mục sổ sách kế toán, hoặc các sổ sách, văn bản kiểm kê khác.

+ Trường hợp pháp luật có quy định khác trong công tác quản lý tài sản thì áp dụng theo quy định của pháp luật hiện hành.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

+ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;

+ Luật Đấu giá tài sản số 01/2016/QH14 ngày 17/11/2016;

+ Luật Quản lý tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/06/2017;

+ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;

+ Nghị định 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;

+ Thông tư số 45/2013/TT-BTC ngày 25/4/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao tài sản cố định; Thông tư số 147/TT-BTC ngày 13/10/2016 và Thông tư số 28/TT-BTC ngày 12/4/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 45/2013/TT-BTC ngày 25/4/2013;

+ Thông tư số 23/2013/TT-BKHCN ngày 26/9/2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về đo lường đối với phương tiện đo nhóm 2; Thông tư 07/2019/TT-BKHCN ngày 26/7/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 23/2013/TT-BKHCN ngày 26/9/2013;

+ Thông tư 200/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ Kế toán doanh nghiệp;

+ Thông tư số 36/2019/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động thương binh xã hội ngày 30/12/2019 về Ban hành danh mục các loại máy, thiết bị, vật tư, chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động;

+ Quyết định số 3138/QĐ-BKHCN ngày 28/10/2019 của Bộ Khoa học và Công nghệ đính chính Thông tư 07/2019/TT-BKHCN ngày 26/7/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 23/2013/TT-BKHCN ngày 26/9/2013;

+ Sổ tay quản lý; Catalogue, quy trình vận hành, bảo trì (hướng dẫn sử dụng), giấy bảo hành…;

+ Tiêu chuẩn ISO 9001:2015;

+ Catalogue, quy trình vận hành, bảo trì (hướng dẫn sử dụng), giấy bảo hành…;

+ Các quy định khác của pháp luật.

**4. ĐỊNH NGHĨA, GIẢI NGHĨA**

+ Đơn vị quản lý tài sản: Là các Văn phòng/Ban được giao quản lý tài sản;

+ Đơn vị sử dụng tài sản: Là các Văn phòng/Ban sử dụng tài sản;

+ TSCĐ: Tài sản cố định (điều kiện theo quy định của Bộ Tài chính);

+ Kiểm định: Là việc xác định, xem xét và đánh giá sự phù hợp của thiết bị so với yêu cầu pháp lý có đạt các chỉ tiêu kỹ thuật cụ thể hay không, kết quả do cơ quan kiểm định nhà nước (hoặc các tổ chức kiểm định được nhà nước cấp phép) xác định là đạt hoặc không đạt;

+ Các chữ viết tắt khác theo **PL-00-01**.

**5. TRÁCH NHIỆM**

+ Ban ĐTPT có trách nhiệm phối hợp với các Văn phòng/Ban cập nhật, bổ sung, chỉnh sửa quy trình này để phù hợp với quy định của VEAM và pháp luật hiện hành;

+ Các Văn phòng/Ban chức năng của VEAM thực hiện quản lý, sử dụng tài sản theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

+ Riêng tài sản của VEAM tại Khu công nghiệp Tiên Sơn, Bắc Ninh:

++ Ban ĐTPT: Quản lý tài sản là công trình, nhà cửa kiến trúc. Lập danh mục, hồ sơ tài sản, xây dựng kế hoạch và chủ trì việc sửa chữa/bảo dưỡng tài sản này; Chủ trì, phối hợp, hỗ trợ các đơn vị liên quan lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa, dự trù kinh phí để đưa vào kế hoạch chi phí hàng năm theo thẩm quyền quản lý tài sản.

++ Văn phòng: Quản lý tài sản là thiết bị văn phòng. Lập danh mục, hồ sơ tài sản, xây dựng kế hoạch và chủ trì việc sửa chữa/bảo dưỡng tài sản này;

++ Ban KT-NCPT: Là đơn vị quản lý, sử dụng các loại tài sản, thiết bị công nghệ, công cụ dụng cụ còn lại tại Khu công nghiệp Tiên Sơn, Bắc Ninh. Lập danh mục, hồ sơ tài sản; xây dựng kế hoạch và chủ trì việc sửa chữa/bảo dưỡng tài sản tại Ban KT-NCPT (trừ tài sản do Ban ĐTPT, Văn phòng quản lý);

+ Trưởng/Phụ trách các Văn phòng/Ban chức năng của VEAM đảm bảo nhân viên trong đơn vị hiểu và tuân thủ đầy đủ các yêu cầu và quy định của quy trình này trong công tác quản lý, sử dụng tài sản.

**6. NỘI DUNG**

**6.1. Quy trình quản lý tài sản**

***6.1.1. Lưu đồ***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trách nhiệm** | **Nội dung** | **Tài liệu** |
| 1 | Ban TCKT/ ĐTPT/VP  KTNCPT/ Đơn vị khác có liên quan | Phát sinh  tăng tài sản  Cấp mã số tài sản/  Thẻ quản lý tài sản  Cập nhật dữ liệu  Lưu hồ sơ  Điều chuyển,  trả, hủy tài sản  Sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng  Kiểm kê,  thanh lý  Lập danh mục, hồ sơ tài sản  Quản lý,  sử dụng tài sản | BM-10-01 |
| 2 | Đơn vị quản lý/  sử dụng tài sản | BM-10-02 |
| 3 | VP  Ban ĐTPT  Ban TCKT  Ban KT-NCPT  Đơn vị khác có  liên quan | BM-10-03/  04/../26 |
| 4 | Đơn vị quản lý/  sử dụng tài sản | Theo các BM |
| 5 | Đơn vị quản lý/  sử dụng tài sản  Ban TCKT | Mục 6 |

***6.1.2. Giải thích lưu đồ***

**Bước 1. Phát sinh tăng tài sản**

Khi phát sinh tăng tài sản (thông qua hình thức mua sắm mới, đầu tư mới, nghiên cứu khoa học…), đơn vị được giao thực hiện mua sắm/đầu tư mới/… tài sản phải thực hiện ghi nhận tăng tài sản để quản lý. Cụ thể:

* Đối với tài sản cố định: Lập Quyết định tăng tài sản theo **BM-10-01** trình Tổng Giám đốc (hoặc người được ủy quyền) phê duyệt. Trong đó:

+ Ban ĐTPT chủ trì phối hợp với Ban TCKT lập Quyết định tăng tài sản cố định đối với tài sản cố định hình thành từ dự án đầu tư.

+ VP chủ trì phối hợp với Ban TCKT lập Quyết định tăng tài sản cố định đối với tài sản cố định từ việc mua sắm.

+ Ban KT-NCPT chủ trì phối hợp với Ban TCKT lập Quyết định tăng tài sản cố định đối với tài sản cố định hình thành từ đề tài/dự án nghiên cứu khoa học.

Bản gốc Quyết định tăng tài sản cố định được lưu tại Ban TCKT, đơn vị chủ trì thực hiện. Các Văn phòng/Ban có liên quan lưu bản sao.

* Đối với tài sản là công cụ, thiết bị văn phòng khác: Văn phòng phối hợp với Ban TCKT thực hiện ghi nhận tăng tài sản, cập nhật danh mục tài sản và thực hiện quản lý theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

**Bước 2. Cấp mã số, thẻ quản lý tài sản**

Việc gắn mã số tài sản, dán thẻ quản lý tài sản để thuận tiện cho việc theo dõi, quản lý tài sản.

* Mã số quản lý tài sản: Mỗi một tài sản phải được gắn mã số để quản lý. Mã số tài sản được cấp theo ký hiệu và nguyên tắc sau:

**XX-YY-ZZ/AA**

**XX - Đơn vị quản lý tài sản**: VP (VP); ĐT (ĐTPT), KT (TCKT), NC (KT-NCPT).

**YY - Loại tài sản**: **NH** (Nhà); **ĐĐ** (Đất đai), **NĐ** (Nhà đất), **TB** (Máy móc, thiết bị tại phòng thí nghiệm động lực); **OT** (Ô tô), **MT** (Máy tính), **MI** (Máy in), **PT** (Máy phô tô), **MC** (Máy chiếu), **ĐT** (Máy điện thoại), **BH** (Bàn họp), **BL** (Bàn làm việc), **GH** (Ghế họp), **GL** (Ghế làm việc), **TL** (Tủ tài liệu), **QC** (Quạt cây), **MH** (Máy hủy tài liệu), **ĐH** (Điều hòa), **KH** (Không thuộc các mục trên).

**ZZ** - Năm mua tài sản/đưa tài sản vào sử dụng

**AA** - Số thứ tự tài sản (Đơn vị quản lý tài sản đánh số bắt đầu từ số 01)

Ví dụ: VP-OT-20/01 để chỉ tài sản là ô tô số 01, mua/đưa vào sử dụng năm 2020 do văn phòng tổng hợp quản lý/sử dụng.

Trách nhiệm cấp mã số tài sản tại Văn phòng VEAM như sau:

+ VP chủ trì việc cấp mã số tài sản đối với tài sản là thiết bị văn phòng, ô tô.

+ Ban KT-NCPT chủ trì cấp mã số tài sản với tài sản được giao quản lý, sử dụng tại khu công nghiệp Tiên Sơn, Bắc Ninh.

+ Ban ĐTPT chủ trì cấp mã số tài sản cố định khác tại Văn phòng Công ty mẹ (trừ tài sản do VP và Ban KT-NCPT cấp), hướng dẫn Chi nhánh Nghệ An và Chi nhánh thành phố Hồ Chí Minh tổ chức thực hiện.

* Thẻ quản lý tài sản: Văn phòng chủ trì dán thẻ quản lý tài sản theo **BM-10-02** cho các tài sản tại Văn phòng Công ty mẹ; Ban KT-NCPT dán thẻ quản lý tài sản cho các tài sản được giao quản lý tại khu công nghiệp Tiên Sơn, Bắc Ninh; Ban ĐTPT hướng dẫn Chi nhánh Nghệ An và Chi nhánh thành phố Hồ Chí Minh thực hiện dán thẻ tài sản để quản lý.

**Bước 3. Quản lý, sử dụng tài sản**

* **Lập danh mục, hồ sơ tài sản**
* **Lập danh mục quản lý tài sản**: Các đơn vị được giao quản lý/sử dụng tài sản có trách nhiệm lập danh mục tài sản để quản lý, sử dụng. Danh mục tài sản được cập nhật khi có biến động tăng, giảm tài sản. Cụ thể:

+ VP chủ trì lập danh mục và quản lý đối với tài sản là các thiết bị văn phòng (bao gồm các loại máy vi tính, máy điện thoại, fax, máy photocoppy, máy chiếu, bàn ghế...) theo **BM-10-03**; ô tô theo **BM-10-06**.

+ Ban KTNCPT chủ trì lập danh mục và quản lý đối với tất cả các loại tài sản Ban quản lý theo **BM-10-03, BM-10-04**. Đối với thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, phối hợp với Bộ phận An toàn (Ban ĐTPT) lập theo **BM-10-05**.

+ Ban ĐTPT chủ trì lập danh mục tài sản cố định khác tại Văn phòng Công ty mẹ (Trừ những tài sản do VP, Ban KT-NCPT đã lập), hướng dẫn Chi nhánh Nghệ An, Chi nhánh thành phố Hồ Chí Minh lập danh mục theo **BM-10-06** khi có yêu cầu.

* **Lập hồ sơ quản lý tài sản**

Các TSCĐ phải có bộ hồ sơ riêng (gồm biên bản giao nhận TSCĐ, hợp đồng, hoá đơn mua TSCĐ và các chứng từ, giấy tờ khác có liên quan). Mỗi TSCĐ phải được phân loại, đánh số và có thẻ riêng, được theo dõi chi tiết theo từng đối tượng ghi TSCĐ và được phản ánh trong sổ theo dõi TSCĐ.

Hồ sơ quản lý kỹ thuật tài sản gồm: Các Catalogue; quy trình vận hành, quy trình bảo trì, bảo dưỡng; hồ sơ sửa chữa của tài sản.

**+** Ban ĐTPT chủ trì, phối hợp với các Văn phòng/Ban chức năng của VEAM lập hồ sơ quản lý kỹ thuật tài sản cố định, BĐS đầu tư của Văn phòng Công ty mẹ theo **BM-10-07**. Hướng dẫn Chi nhánh Nghệ An, Chi nhánh thành phố Hồ Chí Minh lập hồ sơ tài sản khi có yêu cầu. Các đơn vị được giao quản lý/sử dụng tài sản có trách nhiệm cung cấp hồ sơ để Ban ĐTPT lập hồ sơ quản lý tài sản.

+ Văn phòng lập hồ sơ quản lý các tài sản còn lại (thiết bị văn phòng, ô tô) theo **BM-10-08.**

* **Kiểm tra trước khi vận hành** (áp dụng cho tài sản là máy móc, thiết bị có yêu cầu cao về kỹ thuật, quy trình vận hành phức tạp): Việc kiểm tra trước khi vận hành nhằm đảm bảo các tính năng vận hành, độ chính xác, tin cậy và đảm bảo an toàn cho người vận hành khi sử dụng. Căn cứ yêu cầu kỹ thuật, quy trình vận hành của thiết bị, đơn vị sử dụng tài sản ban hành quy định về việc kiểm tra trước khi vận hành.
* **Lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa**

Định kỳ (hoặc khi phát hiện tài sản hư hỏng) các đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản lập kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng, hoặc lập phiếu quản lý sửa chữa tài sản theo các **BM-10-09a/10a/11**. Trong đó:

+ VP chủ trì lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa, kiểm định các tài sản cố định là ô tô, các thiết bị văn phòng;

+ Ban KT-NCPT lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa, hiệu chuẩn tài sản được giao quản lý tại KCN Tiên Sơn theo yêu cầu quản lý;

+ Ban ĐTPT chủ trì lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa các tài sản cố định còn lại. Tổ chức hướng dẫn Chi nhánh thành phố Hồ Chí Minh, Chi nhánh Nghệ An lập kế hoạch và tổng hợp kế hoạch chung.

* **Kiểm kê, thanh lý tài sản**
* Vào tháng 12 hàng năm, Ban TCKT chủ trì thực hiện kiểm kê toàn bộ TSCĐ, công cụ, dụng cụ quản lý (không bao gồm tài sản đã giao cho các Chi nhánh quản lý). Việc kiểm kê tài sản thực hiện theo lưu đồ kiểm kê tài sản.
* Căn cứ kết quả kiểm kê tài sản, đơn vị được giao quản lý sử dụng tài sản đề nghị thanh lý tài sản hết hạn sử dụng, tài sản không có nhu cầu sử dụng nhưng không thể điều chuyển cho bộ phận khác sử dụng, tài sản đã hư hỏng không thể sử dụng được hoặc chi phí sửa chữa quá lớn không bảo đảm hiệu quả. Việc thanh lý tài sản thực hiện theo quy trình thanh lý tài sản.
* **Điều chuyển, trả, hủy tài sản**
* Việc điều động tài sản trong nội bộ VEAM nhằm khai thác tối đa tính năng, hiệu quả của tài sản. Ngoài ra, khi có quyết định điều động nhân sự hoặc quyết định thu hồi thì tài sản sẽ được điều động đến đơn vị mới theo **BM-10-25**. Trong trường hợp điều chuyển tài sản ra bên ngoài Văn phòng Công ty mẹ (chuyển cho các Chi nhánh VEAM), Văn phòng/Ban được giao chủ trì thực hiện lập Quyết định điều chuyển tài sản trình Tổng Giám đốc (hoặc người được ủy quyền) phê duyệt theo **BM-10-26**.
* Hủy tài sản: Việc hủy tài sản khi tài sản không thanh lý được, không còn giá trị thanh lý hoặc mất hay thất lạc…Việc hủy tài sản thực hiện theo lưu đồ, hướng dẫn thanh lý tài sản.

Bản gốc hồ sơ liên quan đến việc điều chuyển, trả, hủy tài sản được lưu tại Ban TCKT, VP. Đơn vị có liên quan lưu bản sao hồ sơ.

**Bước 4. Cập nhật dữ liệu**

- Khi có sự biến động về tài sản, đơn vị được giao quản lý có trách nhiệm cập nhật danh mục tài sản, hồ sơ quản lý tài sản.

- Ban TCKT thực hiện trích khấu hao, phân bổ chi phí và thực hiện các nghiệp vụ quản lý tài sản khác theo quy định hiện hành.

**Bước 5. Lưu hồ sơ:**

**-** Ban TCKT lưu hồ sơ gốc tài sản.

- Các Văn phòng/Ban được giao quản lý/sử dụng tài sản lưu bản sao hồ sơ tài sản.

**6.2. Quản lý sửa chữa, bão dưỡng**

***6.2.1. Lưu đồ***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TT | Trách nhiệm | Nội dung | Tài liệu |
| 1 | Đơn vị quản lý /sử dụng tài sản | Không đạt  Không đạt  Đạt  Triển khai  thực hiện  Yêu cầu  sửa chữa, bảo dưỡng  Đạt  Lập kế hoạch  sửa chữa, bảo dưỡng  Lưu hồ sơ  Phê duyệt  Nghiệm thu | BM-10-09a/10a |
| 2 | Đơn vị quản lý /sử dụng tài sản |  | BM-10-11 |
| 3 | TGĐ (hoặc người được uỷ quyền) |  | BM-10-11 |
| 4 | Đơn vị quản lý /sử dụng tài sản;  Đơn vị cung cấp dịch vụ |  | BM-10-11 |
| 5 | Đơn vị quản lý /sử dụng tài sản;  Đơn vị cung cấp dịch vụ |  | Hồ sơ kết quả  sửa chữa |
| 6 | Đơn vị quản lý /sử dụng tài sản |  | Mục 6 |

***6.2.2. Giải thích lưu đồ***

**Bước 1. Lập kế hoạch, phương án sửa chữa, bảo dưỡng**

* Hàng năm, căn cứ hiện trạng thiết bị và/hoặc hướng dẫn sử dụng của nhà sản xuất, đơn vị sử dụng đề xuất kế hoạch và phương án sửa chữa (**BM-10-09a/10a**);
* Nội dung kế hoạch phải kèm theo các mô tả chuyên môn, dự trù kinh phí…, được tổng hợp kinh phí vào chi phí hoạt động của đơn vị chủ trì việc sửa chữa, bảo dưỡng.

**Bước 2. Yêu cầu sửa chữa, bảo dưỡng tài sản**

* Các đơn vị sử dụng/đơn vị quản lý phát hiện tài sản bị hư hỏng, hoặc có nguy cơ bị hỏng hóc, lập phiếu quản lý sửa chữa theo **BM-10-11**. Đơn vị quản lý tiếp nhận yêu cầu sửa chữa, cùng xem xét thống nhất đánh giá và kí nhận phiếu (**BM-10-11**);
* Đối với các hư hỏng thông thường, mà người sử dụng có thể sửa chữa khắc phục, không mất chi phí sửa chữa, không ảnh hưởng đến chất lượng làm việc của tài sản, thì không cần lập phiếu quản lý này.

**Bước 3. Phê duyệt:** TGĐ hoặc người được uỷ quyền phê duyệt kế hoạch theo **BM-10-09a/10a/11**.

**Bước 4. Triển khai thực hiện**

* Việc sửa chữa có thể do bộ phận chuyên môn hoặc thuê ngoài tuỳ theo loại tài sản hoặc từng trường hợp cụ thể (việc thuê ngoài sửa chữa hoặc mua linh kiện về sửa chữa tuân thủ theo các quy trình của VEAM và các quy định hiện hành).
* Tuỳ theo từng loại tài sản, mà việc giám sát thực hiện có thể do đơn vị quản lý hoặc chính đơn vị sử dụng chịu trách nhiệm.

**Bước 5. Nghiệm thu**

* Đơn vị quản lý & đơn vị sử dụng kiểm tra kết quả sửa chữa & kí nghiệm thu. Việc nghiệm thu phải tuân thủ các quy trình của VEAM và các quy định của pháp luật;
* Kết quả nghiệm thu được phê duyệt (hoặc các hồ sơ khác tương đương) mới đủ điều kiện kết thúc quá trình sửa chữa, bảo dưỡng, lưu hồ sơ & thanh toán chi phí.
* Sau khi hoàn tất quá trình sửa chữa, đơn vị quản lý/sử dụng tài sản báo cáo kết quả theo **BM-10-09b/10b** và được lưu trong hồ sơ tài sản.

**Bước 6. Lưu hồ sơ**

Toàn bộ hồ sơ sửa chữa, bảo dưỡng tài sản được lưu tại Văn phòng/Ban sử dụng/quản lý tài sản. Ban TCKT lưu hồ sơ nếu có thanh toán chi phí.

**6.3. Kiểm kê tài sản**

***6.3.1. Lưu đồ***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TT | Trách nhiệm | Nội dung | Tài liệu |
| 1 | Ban TCKT/  các Văn phòng/Ban có liên quan | Không đạt  Triển khai  thực hiện  Kế hoạch  kiểm kê tài sản  Đạt  Thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản  Phê duyệt  Lưu hồ sơ | BM-10-12 |
| 2 | Hội đồng  kiểm kê tài sản |  | BM-10-13 |
| 3 | TGĐ (hoặc người được uỷ quyền) |  | BM-10-13 |
| 4 | Hội đồng kiểm kê  Đơn vị sử dụng tài sản |  | BM-10-14/15  BM-10-16 |
| 5 | Ban TCKT/  Đơn vị có liên quan |  | Mục 6 |

***6.3.2. Giải thích lưu đồ***

**Bước 1. Thành lập Hội đồng kiểm kê**

+ Vào tháng 12 hàng năm, Ban TCKT chủ trì trình Tổng Giám đốc thành lập Hội đồng kiểm kê toàn bộ TSCĐ, công cụ, dụng cụ quản lý theo**BM-10-12**.

+ Hội đồng kiểm kê tài sản gồm: Tổng Giám đốc (hoặc người được ủy quyền) là Chủ tịch Hội đồng, Kế toán trưởng (Phó chủ tịch Hội đồng), đại diện Ban ĐTPT, VP, Ban TCKT, Ban Pháp chế và đại diện các Văn phòng/Ban sử dụng tài sản là ủy viên.

**Bước 2. Lập kế hoạch kiểm kê**

+ Sau khi được thành lập, Chủ tịch Hội đồng kiểm kê tài sản tiến hành họp Hội đồng kiểm kê để phân công nhiệm vụ và xây dựng kế hoạch kiểm kê tài sản.

+ Nội dung kế hoạch kiểm kê bao gồm: Nội dung kiểm kê, dự kiến kế hoạch kiểm kê, phân công công việc cho các thành viên, dự toán chi phí cho công tác kiểm kê và các nội dung khác theo **BM-10-13.**

**Bước 3. Phê duyệt kế hoạch kiểm kê**

+ TGĐ (hoặc người được uỷ quyền) phê duyệt kế hoạch kiểm kê;

**Bước 4. Triển khai thực hiện**

+ Thời gian thực hiện: Tháng 01 hàng năm.

+ Sau khi kế hoạch kiểm kê được phê duyệt, Thư ký Hội đồng kiểm kê tài sản gửi bản kế hoạch kiểm kê đến các thành viên trong tổ kiểm kê và thông báo đến các đơn vị có liên quan để phối hợp thực hiện kiểm kê.

+ Hội đồng kiểm kê phối hợp với đơn vị sử dụng tài sản tiến hành kiểm kê toàn bộ TSCĐ, công cụ, dụng cụ quản lý. Kết quả kiểm kê được lập thành biên bản theo **BM-10-14/15**.

+ Xử lý chênh lệch tài sản khi kiểm kê: Mọi trường hợp phát hiện thừa hoặc thiếu tài sản đều phải truy tìm nguyên nhân, xác định người chịu trách nhiệm để xử lý và hạch toán theo quy định hiện hành (Thông tư 200/2014/TT-BTC của Bộ Tài chính ban hành ngày 22/12/2014).

+ Hội đồng kiểm kê căn cứ kết quả kiểm kê, kiểm tra, đối chiếu số liệu và xây dựng báo cáo kết quả kiểm kê trình TGĐ (hoặc người được ủy quyền) phê duyệt theo **BM-10-16.**

+ Căn cứ Quyết định được Tổng Giám đốc (hoặc người được ủy quyền) phê duyệt, Ban TCKT tiến hành ghi nhận tăng/giảm tài sản vào sổ sách kế toán.

**Bước 5. Lưu hồ sơ**

Toàn bộ hồ sơ gốc kiểm kê tài sản được lưu tại Ban TCKT.Các đơn vị có liên quan lưu bản sao hồ sơ kiểm kê tài sản.

**6.4. Thanh lý tài sản**

***6.4.1. Lưu đồ***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TT | Trách nhiệm | Nội dung | Tài liệu |
| 1 | Đơn vị được giao quản lý tài sản/Đơn vị có liên quan | Không đạt  Tổ chức triển khai  thực hiện thanh lý  Đạt  Đề nghị  thanh lý tài sản  Phê duyệt  Quyết toán thu chi từ việc thanh lý  Hội đồng  thanh lý tài sản  Lưu hồ sơ | BM-10-17/18 |
| 2 | TGĐ (hoặc người được uỷ quyền) |  | BM-10-17/18 |
| 3 | Đơn vị được giao quản lý tài sản/  Ban ĐTPT |  | BM-10-19 |
| 4 | Hội đồng  Thanh lý tài sản/Tổ chức đấu giá được lựa chọn (nếu có) |  | BM-10-21/22/23/24 |
| 5 | Ban TCKT |  | Thực hiện theo nghiệp vụ kế toán |
| 6 | Ban TCKT/  Ban ĐTPT  VP |  | Mục 6 |

***6.4.2. Giải thích lưu đồ***

**Bước 1. Đề nghị thanh lý tài sản**

* Đối tượng áp dụng: Tài sản hết hạn sử dụng, tài sản không có nhu cầu sử dụng nhưng không thể điều chuyển cho bộ phận khác sử dụng, tài sản đã hư hỏng không thể sử dụng được hoặc chi phí sửa chữa quá lớn không bảo đảm hiệu quả.
* Căn cứ kết quả kiểm kê hoặc căn cứ hiện trạng, nhu cầu sử dụng tài sản; đơn vị được giao quản lý/sử dụng tài sản lập đề nghị thanh lý tài sản **theo BM-10-17**. Cụ thể:

+ VP chủ trì lập danh mục, Tờ trình đề nghị thanh lý đối với tài sản là ô tô, các thiết bị văn phòng (bao gồm các loại máy vi tính, tổng đài, máy điện thoại, fax, máy photocoppy, máy chiếu, bàn ghế...) trình Tổng Giám đốc (hoặc người được ủy quyền) phê duyệt.

+ Ban KT-NCPT chủ trì lập danh mục tài sản đề nghị thanh lý đối với tất cả tài sản được giao quản lý/sử dụng. Cụ thể:

* Lập danh mục tài sản cố định thanh lý, gửi Ban ĐTPT lập Tờ trình, trình Tổng Giám đốc (hoặc người được ủy quyền) phê duyệt thanh lý;
* Lập danh mục thanh lý tài sản khác (bao gồm các loại máy vi tính, máy điện thoại, fax, máy photocoppy, máy chiếu, bàn ghế...) gửi VP lập Tờ trình, trình Tổng Giám đốc (hoặc người được ủy quyền) phê duyệt thanh lý;

+ Ban ĐTPT chủ trì đề nghị thanh lý tài sản cố định khác tại Văn phòng Công ty mẹ, tài sản theo đề nghị thanh lý của Chi nhánh Nghệ An, Chi nhánh thành phố Hồ Chí Minh.

**Bước 2. Phê duyệt nội dung thanh lý tài sản**

* Thẩm quyền phê duyệt thanh lý tài sản được quy định tại Quy chế quản lý tài chính của VEAM và các quy định khác có liên quan.
* Hồ sơ đề nghị phê duyệt thanh lý tài sản (Thẩm quyền Tổng Giám đốc phê duyệt) gồm: Tờ trình thanh lý tài sản theo **BM-10-17** và Quyết định thanh lý tài sản theo **BM-10-18**. Trong trường hợp thẩm quyền thuộc Hội đồng quản trị, căn cứ BM-10-17/18 Văn phòng/Ban được giao quản lý/sử dụng tài sảnsoạn thảo Tờ trình để TGĐ trình HĐQT xem xét, phê duyệt.

**Bước 3. Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản**

* Sau khi cấp có thẩm quyền phê duyệt nội dung thanh lý tài sản, đơn vị lập Tờ trình thanh lý tài sản tại bước 1 soạn dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thanh lý tài sản theo **BM-10-19** trình TGĐ (hoặc người được ủy quyền) phê duyệt.
* Hội đồng thanh lý tài sản gồm: Tổng Giám đốc (hoặc người được ủy quyền) là Chủ tịch Hội đồng, Kế toán trưởng (Phó chủ tịch Hội đồng), đại diện Ban ĐTPT, VP, Ban TCKT, Ban Pháp chế và các đơn vị có liên quan là ủy viên. Tổng Giám đốc (hoặc người được ủy quyền) quyết định thành phần Hội đồng thanh lý tài sản.

**Bước 4. Tổ chức triển khai thực hiện thanh lý tài sản**

* Hội đồng thanh lý tài sản có trách nhiệm xác định số lượng, thu thập hồ sơ pháp lý, hồ sơ kỹ thuật có liên quan đến tài sản cần thanh lý phù hợp với kế hoạch bán tài sản đã được thông qua, lập thành biên bản theo **BM-10-20**. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc không thực hiện được đúng theo kế hoạch được duyệt thì Hội đồng thanh lý tài sản có trách nhiệm báo cáo, điều chỉnh kế hoạch bán thanh lý tài sản với cấp có thẩm quyền.
* Hội đồng thanh lý tài sản có thể tự đánh giá chất lượng, giá trị còn lại của tài sản để xác định giá bán thanh lý. Tuy nhiên trong trường hợp không có bộ phận kỹ thuật chuyên môn hoặc do tính phức tạp của tài sản thanh lý, Hội đồng thanh lý tài sản có thể đề xuất thuê tổ chức thẩm định giá để làm cơ sở xác định giá bán thanh lý tài sản.
* Việc bán thanh lý tài sản có thể theo các hình thức: Bán chỉ định, bán niêm yết, bán đấu giá. Hội đồng thanh lý tài sản quyết định hình thức bán thanh lý tài sản tuân thủ các quy định của VEAM và pháp luật hiện hành.
* Hội đồng thanh lý tài sản tự thực việc bán tài sản hoặc đề xuất thuê đơn vị tổ chức đấu giá chuyên nghiệp thực hiện (đối với tài sản bán qua hình thức đấu giá) theo quy định của Luật đấu giá tài sản và các quy định khác có liên quan.
* Hủy tài sản: Việc hủy tài sản khi tài sản không thanh lý được, không còn giá trị thanh lý hoặc mất hay thất lạc…Tuy nhiên, trong một số trường hợp có thể tiến hành hủy tài sản khi không đủ kho chứa, hoặc cần mặt bằng để sử dụng thì Hội đồng thanh lý ra quyết định hủy tài sản trình Tổng Giám đốc phê duyệt.

**Bước 5. Quyết toán thu chi từ việc thanh lý tài sản**

Sau khi hoàn tất việc thanh lý tài sản, Ban TCKT thực hiện quyết toán, cân đối thu chi từ việc bán tài sản; xử lý chênh lệch thu chi từ việc bán tài sản theo các quy định về tài chính hiện hành.

**Bước 6. Lưu hồ sơ**

Toàn bộ hồ sơ gốc thanh lý tài sản được lưu tại Ban TCKT; các đơn vị có liên quan lưu, bản sao hồ sơ.

# 7. LƯU HỒ SƠ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Stt | Nội dung hồ sơ | Đơn vị lưu trữ | Thời gian lưu | Ghi chú |
| 1 | Danh mục tài sản | Đơn vị quản lý tài sản/Đơn vị sử dụng tài sản | Theo thời gian sử dụng |  |
| 2 | Hồ sơ tài sản | Đơn vị quản lý/sử dụng tài sản; Ban TCKT |
| 3 | Các kết quả hiệu chuẩn, kiểm định, phiếu quản lý sửa chữa | Lưu theo hồ sơ tài sản | |  |
| 4 | Kế hoạch bảo trì, hiệu chuẩn, kiểm định | Đơn vị quản lý/sử dụng tài sản | Theo quy định của pháp luật hiện hành |  |
| 5 | Kết quả kiểm kê | Ban TCKT, đơn vị có liên quan |
| 6 | Hồ sơ thanh lý tài sản | Đơn vị quản lý tài sản, Ban TCKT |

# 8. TÀI LIỆU KÈM THEO

|  |  |
| --- | --- |
| **BM-10-01** | Quyết định tăng tài sản cố định |
| **BM-10-02** | Thẻ quản lý tài sản |
| **BM-10-03** | Danh mục máy móc thiết bị văn phòng |
| **BM-10-04** | Danh mục phương tiện đo lường |
| **BM-10-05** | Danh mục thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về An toàn |
| **BM-10-06** | Danh mục tài sản cố định |
| **BM-10-07** | Hồ sơ kỹ thuật tài sản cố định |
| **BM-10-08** | Hồ sơ tài sản khác |
| **BM-10-9a** | Kế hoạch Bảo trì, bảo dưỡng, hiệu chuẩn, kiểm định (TS là máy móc,…) |
| **BM-10-9b** | Báo cáo kết quả thực hiện bảo trì bảo dưỡng |
| **BM-10-10a** | Kế hoạch, phương án sửa chữa tài sản khác |
| **BM-10-10b** | Báo cáo kết quả sửa chữa tài sản khác |
| **BM-10-11** | Phiếu quản lý sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng |
| **BM-10-12** | Quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản |
| **BM-10-13** | Kế hoạch kiểm kê tài sản |
| **BM-10-14** | Biên bản kiểm kê tài sản cố định |
| **BM-10-15** | Biên bản kiểm kê công cụ, dụng cụ, khác |
| **BM-10-16** | Danh mục tài sản đề nghị xử lý |
| **BM-10-17** | Tờ trình thanh lý tài sản |
| **BM-10-18** | Quyết định thanh lý tài sản |
| **BM-10-19** | Quyết định thành lập hội đồng thanh lý tài sản |
| **BM-10-20** | Biên bản họp hội đồng đánh giá tài sản |
| **BM-10-21** | Tờ trình phê duyệt giá khởi điểm |
| **BM-10-22** | Quyết định phê duyệt giá khởi điểm |
| **BM-10-23** | Thông báo chọn tổ chức đấu giá |
| **BM-10-24** | Thông báo niêm yết tài sản |
| **BM-10-25** | Biên bản điều chuyển tài sản |
| **BM-10-26** | Quyết định điều chuyển tài sản |