



QUI TRÌNH QUẢN LÝ TÀI SẢN

PHÒNG HCNS

Mã số	QT6.3/HCNS-HC/08
Ngày hiệu lực	01/07/2010
Lần ban hành	03
Ngày ban hành	4/02/2013
Trang/Tổng số trang	1/ 11

QUI TRÌNH QUẢN LÝ TÀI SẢN

Người soạn thảo
TBP.HC

**NGÔ T.THANH
LAN**

Người kiểm tra
GD.HCNS

PHẠM NGỌC VŨ

Xem xét
Đại diện lãnh đạo

HOÀNG T. N. PHƯƠNG

Phê duyệt
Tổng Giám đốc

LÊ QUANG CẢNH

QUI TRÌNH QUẢN LÝ TÀI SẢN

PHÒNG HCNS

Mã số	QT6.3/HCNS-HC/08
Ngày hiệu lực	01/07/2010
Lần ban hành	03
Ngày ban hành	4/02/2013
Trang/Tổng số trang	2/ 11

1. MỤC ĐÍCH

Đảm bảo đáp ứng nhu cầu quản lý, sử dụng đúng mục đích, hiệu quả và bảo quản tốt tài sản của công ty.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho việc quản lý, sử dụng, sửa chữa tài sản cho hoạt động Công ty, không áp dụng cho các hàng hóa mua để kinh doanh.

3. TRÁCH NHIỆM

3.1 Người sử dụng tài sản:

- Sử dụng theo đúng hướng dẫn của nhà sản xuất;
- Giữ gìn và bảo quản tài sản tránh bị thất thoát;
- Khi có tài sản hư hỏng thì áp dụng theo Hướng dẫn sửa chữa tài sản (HD-QT6.3/HCNS-HC/08-01) để thực hiện.

3.2 Phòng TCKT:

- Theo dõi khấu hao, quản lý và định giá tài sản cố định.
- Phối hợp với P. HCNS kiểm kê tài sản.

3.3 Phòng HCNS:

- Lập danh mục tài sản, thực hiện quản lý tài sản toàn công ty .
- Phối hợp với các phòng ban liên quan tổ chức kiểm kê, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản và thanh lý tài sản khi có nhu cầu.

3.4 Phòng KTBH:

- Nhân viên phụ trách quản lý thiết bị đo có trách nhiệm lập lý lịch và thực hiện hiệu chuẩn thiết bị đo theo đúng qui định.
- Thực hiện bảo trì/bảo dưỡng đúng kế hoạch theo BM **Phiếu kiểm tra – bảo dưỡng máy móc, thiết bị QT6.3/HCNS-HC/08-B11** và chuyển hồ sơ đã thực hiện cho BP. HC.
- Đảm bảo vận hành máy phát điện theo yêu cầu của P. HCNS:
 - + Ngày làm việc máy luôn ở chế độ tự động
 - + Ngày cuối tuần và ngày nghỉ/ Ngày lễ máy ở chế độ man (khởi động bằng tay) và chỉ được mở khi có yêu cầu bằng Email từ P. HCNS. P. CNTT muốn có nhu cầu máy phát điện dự phòng vào những ngày nghỉ trên phải thông báo cho P. HCNS trước ít nhất 2 giờ trước ngày nghỉ.

Mã số	QT6.3/HCNS-HC/08
Ngày hiệu lực	01/07/2010
Lần ban hành	03
Ngày ban hành	4/02/2013
Trang/Tổng số trang	3/ 11

4. TÀI LIỆU

4.1 Tài liệu tham khảo:

Điều khoản 6.3 TCVN ISO 9001:2008

Sổ tay chất lượng công ty STCL4.2.2/ĐDLĐ/01.

Quy trình xử lý các sự cố trên thiết bị và dịch vụ CNTT (QT6.3/CNTT/05)

4.2 Tài liệu liên quan

- Hướng dẫn sửa chữa tài sản (HD-QT6.3/HCNS-HC/08-01)
- Quy định sử dụng hệ thống CNTT (QĐ6.3/CNTT/03).
- Quy định quản lý hệ thống CNTT (QĐ6.3/CNTT/04).

5. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

5.1 Định nghĩa:

Tài sản được hiểu là nhà xưởng nhà kho, văn phòng đất đai, tài sản cố định, công cụ dụng cụ, giấy chứng nhận sở hữu, phần mềm, ...

- a. **Công cụ dụng cụ (CCDC):** Là các loại tài sản (không phải là tài sản cố định), có nguyên giá ban đầu chưa khấu hao nhỏ hơn 30.000.000 đồng /1 đơn vị.
- Thiết bị kỹ thuật: bao gồm tất cả các thiết bị đo lường – kiểm tra, máy công cụ (máy khoan, máy cắt, máy hàn...) phục vụ cho hoạt động dịch vụ kỹ thuật tại Phòng Kỹ thuật – Bảo hành.
 - **Thiết bị đo chuẩn:** Là những thiết bị đo dùng làm chuẩn để so sánh đối chiếu với các thiết bị đo thông thường. Thiết bị đo chuẩn phải được đo kiểm tra và chứng nhận bởi các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.
 - **Thiết bị đo thông thường:** Là những thiết bị đo được sử dụng để đo lường, kiểm tra trong hoạt động dịch vụ kỹ thuật.
 - **Thiết bị đo miễn hiệu chuẩn:** là những thiết bị đo dạng định tính, những thiết bị đo mà cơ quan, đơn vị có thẩm quyền từ chối kiểm tra và chứng nhận.
 - **Hiệu chuẩn:** Là quá trình kiểm tra, so sánh giá trị đo (được hiển thị trên thiết bị đo) giữa thiết bị đo cần kiểm tra và thiết bị đo chuẩn nhằm để xác định độ sai lệch. Độ sai lệch được so sánh với sai số cho phép của phép đo, để từ đó kết luận sự phù hợp của thiết bị đo so với yêu cầu của phép đo.
 - **Hiệu chuẩn nội bộ:** là phương pháp sử dụng thiết bị đo chuẩn để so sánh đối chiếu với những thiết bị đo thông thường.

QUI TRÌNH QUẢN LÝ TÀI SẢN

PHÒNG HCNS

Mã số	QT6.3/HCNS-HC/08
Ngày hiệu lực	01/07/2010
Lần ban hành	03
Ngày ban hành	4/02/2013
Trang/Tổng số trang	4/ 11

- **Hiệu chuẩn bên ngoài:** là hiệu chuẩn được thực hiện bởi các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền kiểm định.

b. Tài sản cố định :

Là các tài sản có nguyên giá ban đầu (chưa khấu hao) từ 30.000.000 đồng / 1 Đơn vị.

5.2 Từ viết tắt:

TSCĐ:	Tài sản cố định	CCDC:	Công cụ dụng cụ
TBĐTT:	Thiết bị đo thông thường	TBĐC:	Thiết bị đo chuẩn
HC-KT-BD:	Hiệu chuẩn - kiểm tra - bảo dưỡng	MCC:	Máy công cụ

6. NỘI DUNG

6.1 Quản lý tài sản:

- Lập lý lịch tài sản, cập nhật, điều chuyển, kiểm kê danh mục tài sản.
- Sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản.
- Thanh lý tài sản.

Quy định chung:

- Người quản lý tài sản thuộc P. HCNS có trách nhiệm cập nhật đầy đủ thông tin tài sản mua sắm phát sinh trong năm và các điều chuyển nội bộ (nếu có) vào danh mục tài sản làm cơ sở lập biên bản kiểm kê tài sản biểu mẫu **Biên bản kiểm kê tài sản (QT6.3/HCNS-HC/08-B5)**.
- Đối với tài sản cần phải bảo trì, bảo dưỡng thì người quản lý tài sản P. HCNS sẽ lập lý lịch cho từng tài sản theo mẫu **Lý lịch tài sản (QT6.3/HCNS-HC/08-B1)**.
- Các tài sản khi đã bàn giao cho các đơn vị thì TĐV quyết định phương thức quản lý tài sản hoặc sử dụng phương thức quản lý tài sản thông qua biểu mẫu **Sổ theo dõi giao nhận tài sản (QT6.3/HCNS-HC/08-B2)** để cho mượn tài sản và chịu trách nhiệm bồi thường nếu có thất thoát.
- Các Đơn vị khi có nhu cầu chuyển tài sản đến các công ty con phải thông báo cho P. HCNS để làm Quyết định điều chuyển tài sản cho Công Ty Con.
- Đối với các tài sản điều chuyển nội bộ giữa các Đơn vị tại trụ sở chính thì sử dụng **biên bản bàn giao (QT7.4/HCNS/04-B6)** của Quy trình mua hàng phi thương mại (QT7.4/HCNS/04) để thực hiện và chuyển biên bản được xác nhận về P. HCNS để cập nhật thông tin.
- Đối với tài sản các Công Ty Con (một thành viên) thì việc quản lý áp dụng theo Quy chế tổ chức và hoạt động của các Công Ty Con (QC/HĐQT/02).

QUI TRÌNH QUẢN LÝ TÀI SẢN

PHÒNG HCNS

Mã số	QT6.3/HCNS-HC/08
Ngày hiệu lực	01/07/2010
Lần ban hành	03
Ngày ban hành	4/02/2013
Trang/Tổng số trang	5/ 11

a. Tài sản là máy móc, thiết bị, Bộ phận Hành chính có trách nhiệm:

- Lập Kế hoạch bảo dưỡng tài sản, máy móc thiết bị và gửi kế hoạch đã được duyệt cho TĐV KTBH để thực hiện các hạng mục liên quan.
- Theo dõi vận hành, cung cấp nhiên liệu máy phát điện dự phòng được thực hiện theo mẫu **Nhật ký theo dõi vận hành (QT6.3/HCNS-HC/08-B3)**.
- Đôn đốc và nhắc nhở đơn vị liên quan để đảm bảo thực hiện đúng kế hoạch.

b. Đối với tài sản là thiết bị đo:

- Định kỳ vào tháng 01 hàng năm, nhân viên quản lý thiết bị đo sẽ lập **Kế hoạch bảo dưỡng-hiệu chuẩn QT6.3/HCNS-HC/08-B4** với thời gian thực hiện như sau:
- Hiệu chuẩn bên ngoài: 01 lần/ Năm, thực hiện tháng 06 hàng năm.
- Hiệu chuẩn bên trong: 02 lần/ Năm, thực hiện tháng 06 & 12 hàng năm.

*** Hiệu chuẩn nội bộ:**

Quá trình hiệu chuẩn nội bộ thiết bị đo được thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1:** Thông báo đến người sử dụng thiết bị thời gian thực hiện việc hiệu chuẩn thiết bị đo (trước 3 ngày ứng với ngày tiến hành hiệu chuẩn)
- **Bước 2:** Chuẩn bị thiết bị cần hiệu chuẩn và môi trường thực hiện việc kiểm tra, hiệu chuẩn
- **Bước 3:** Chuẩn bị biểu mẫu ghi nhận các thông số từ thiết bị hiển thị biểu mẫu **Phiếu hiệu chuẩn thiết bị đo (QT6.3/HCNS-HC/08-B12)**
- **Bước 4:** Thực hiện việc kiểm tra thông số, các dải đo lường tương ứng của từng thiết bị đo thông thường theo bảng chứng nhận kết quả hiệu chuẩn thiết bị đo (Theo kết quả chứng nhận của QUATEST 3). Các chức năng cần hiệu chuẩn như sau: Điện áp DC, điện trở, điện áp AC, dòng điện AC, điện dung, độ ồn, nhiệt độ.
 - + Thực hiện đo đặc ở nhiều dải thang đo khác nhau
 - + Ghi nhận các giá trị đo được vào phiếu kết quả hiệu chuẩn + Đánh giá độ sai lệch giữa thiết bị chuẩn và thiết bị thực hiện hiệu chuẩn
 - + Kết luận, đề nghị thực trạng của thiết bị (nếu sai số trong phạm vi cho phép của thiết bị đo là đạt, nếu vượt qua phạm vi cho phép của thiết bị đo là không đạt.)

- Tem hiệu chuẩn được nhận dạng như sau: **Loại thiết bị đo/ Tên thiết bị đo/STT (Trong danh mục thiết bị đo)**

Ví dụ: TBĐC/Rung/05 hoặc TBĐTT/Tốc độ/06

Nếu một thiết bị đo có số lượng từ 2 cái trở lên thì cách đặt mã số giống như mã số tài sản.

QUI TRÌNH QUẢN LÝ TÀI SẢN

PHÒNG HCNS

Mã số	QT6.3/HCNS-HC/08
Ngày hiệu lực	01/07/2010
Lần ban hành	03
Ngày ban hành	4/02/2013
Trang/Tổng số trang	6/ 11

- Thiết bị đo sau khi hiệu chuẩn thì sẽ được người hiệu chuẩn dán tem **ĐÃ HIỆU CHUẨN/ LOẠI BỎ**

ĐÃ HIỆU CHUẨN
Mã số TB:
Ngày hiệu chuẩn:
Ngày hiệu chuẩn kế tiếp:

LOẠI BỎ
Mã số TB:
Ngày hiệu chuẩn:
KHÔNG SỬA CHỮA ĐƯỢC

* **Hiệu chuẩn bên ngoài:**

- Định kỳ tháng 6 hàng năm nhân viên phụ trách quản lý thiết bị đo sẽ đem thiết bị đo cần hiệu chuẩn bên ngoài đến trung tâm kiểm định (QUATEST 3) để thực hiện.
- Sau khi có kết quả của việc hiệu chuẩn tùy theo tình trạng thiết bị đo sẽ trả lại người dùng hoặc đề xuất trang bị mới.

➤ **Bước 5:** Cập nhật lý lịch thiết bị theo Biểu mẫu **Lý lịch tài sản (QT6.3/HCNS-HC/08-B1)**

c. **Tài sản là máy móc thiết bị CNTT và các phần mềm ứng dụng:**

- Đối với máy móc thiết bị **CNTT** thực hiện theo Quy định sử dụng hệ thống công nghệ thông tin (QĐ6.3/CNTT/03);
- Đối với các phần mềm **CNTT** mà công ty mua bản quyền thực hiện theo Quy định quản lý hệ thống CNTT (QĐ6.3/CNTT/04).

d. **Tài sản là nhà xưởng, nhà kho, văn phòng, đất đai:**

- P.HCNS có trách nhiệm quản lý, bảo trì bảo dưỡng theo tình hình thực tế.
- Phòng Pháp lý có trách nhiệm thực hiện các thủ tục pháp lý để hợp thức hóa quyền sở hữu tài sản của Công ty nếu tài sản đó buộc phải đăng ký quyền sở hữu theo quy định của Pháp luật, và lưu giữ bảo quản trong kết sổ đặt tại Phòng HCNS. Mọi truy cập sao chép đến những giấy tờ này phải được duyệt bởi TĐV.HCNS.
- Phòng HCNS chịu trách nhiệm quản lý chung.
- Các TĐV sử dụng có trách nhiệm quản lý, bảo quản những tài sản là nhà xưởng, nhà kho, văn phòng, đất đai thuộc phạm vi sử dụng của mình.

QUI TRÌNH QUẢN LÝ TÀI SẢN

PHÒNG HCNS

Mã số	QT6.3/HCNS-HC/08
Ngày hiệu lực	01/07/2010
Lần ban hành	03
Ngày ban hành	4/02/2013
Trang/Tổng số trang	7/ 11

e. Tài sản là xe ô tô

• Quản lý xe:

Trách nhiệm của BP.HC:

- Lập lý lịch cho mỗi xe và xây dựng định mức nhiên liệu cho từng xe chậm nhất là 3 tháng sau khi đưa vào sử dụng. Biểu mẫu **Lý lịch tài sản (QT6.3/HCNS-HC/08-B1)**.
- Hàng năm lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng xe định kỳ. Biểu mẫu **(QT6.3/HCNS-HC/08-B13)**.
- Cung cấp sổ theo dõi lộ trình xe cho lái xe. Biểu mẫu **(QT6.3/HCNS-HC/08-B14)**.
- Khi xe hư hỏng thì thực hiện sửa chữa theo Hướng dẫn sửa chữa tài sản (HD-QT6.3/HCNS-HC/08-01).

Trách nhiệm của Lái xe:

- Ghi chép lộ trình xe và yêu cầu người sử dụng hoặc người đi cùng xe xác nhận khi kết thúc lộ trình.
- Thông báo kịp thời tình trạng xe, các sự cố hư hỏng để P. HC-NS làm thủ tục sửa chữa.
- Cung cấp đầy đủ chứng từ, sổ lộ trình xe, số km thời điểm hiện tại khi có nhu cầu thanh toán.

• Kiểm soát định mức nhiên liệu:

- Người quản lý xe phòng HC-NS và P. TCKT có trách nhiệm theo dõi chi phí nhiên liệu xe **Biểu mẫu (QT6.3/HCNS-HC/08-B15)**.
- Lái xe cung cấp chỉ số km vào cuối tháng cho P. HCNS để đối chiếu nhiên liệu thừa, thiếu trong tháng được tính theo công thức như sau:

+ Số km đầu kỳ là số km cuối kỳ của tháng trước

+ Số km sử dụng = số km cuối kỳ - số km đầu kỳ

Số km sử dụng

+ Số lượng xăng theo định mức = -----

Định mức nhiên liệu

+ Số lượng nhiên liệu thanh toán = tổng số nhiên liệu thanh toán trong tháng.

+ Số nhiên liệu thừa thiếu tháng trước (gọi tắt là A)

+ Chênh lệch giữa định mức và thanh toán (gọi tắt là B) = số lượng nhiên liệu định mức – số lượng nhiên liệu đã thanh toán.

+ Số nhiên liệu chênh lệch cuối kỳ = A + B

QUI TRÌNH QUẢN LÝ TÀI SẢN

PHÒNG HCNS

Mã số	QT6.3/HCNS-HC/08
Ngày hiệu lực	01/07/2010
Lần ban hành	03
Ngày ban hành	4/02/2013
Trang/Tổng số trang	8/ 11

- Sau khi đối chiếu giữa Lái xe, P. TCKT, P. HCNS số liệu khớp với nhau thì cùng xác nhận vào **Biểu mẫu Bảng báo cáo nhiên liệu của tháng (QT6.3/HCNS-HC/08-B16)**.

• Bảo dưỡng xe:

- Căn cứ theo sổ bảo dưỡng xe của nhà sản xuất, P. HCNS lập kế hoạch bảo dưỡng và yêu cầu lái xe thực hiện theo kế hoạch được duyệt.
- Việc bảo dưỡng xe ô tô phải được thực hiện tại chính hãng hoặc gara đã được công ty ký hợp đồng dịch vụ.
- Lái xe phải thông báo cho bộ phận Hành chính để làm thủ tục tạm ứng tiền (nếu cần) để thực hiện. Khi thực hiện xong thì ghi chỉ số km thời điểm đã thực hiện, ký xác nhận vào phiếu kế hoạch bảo dưỡng và chuyển đầy đủ chứng từ cho bộ phận Hành chính để thanh toán và cập nhật vào lý lịch xe.

6.2 Sửa chữa tài sản:

Xem Hướng dẫn sửa chữa tài sản (HD-QT6.3/HCNS-HC/08-01)

6.3 Kiểm kê tài sản

- Định kỳ 06 tháng/ Lần P. HCNS kết hợp P. TCKT tổ chức việc kiểm kê tài sản định kỳ tất cả các tài sản trong toàn Công Ty.
- P.CNTT có trách nhiệm cung cấp danh sách Nhân Viên sử dụng Máy Vi Tính, số lượng máy dự phòng, máy hỏng để P. HCNS đối chiếu và chuẩn bị **Nhãn kiểm kê (QT6.3/HCNS-HC/08-B6)**. Thời gian cung cấp: Cuối tháng 6 và cuối tháng 12 hàng năm.
- Việc kiểm kê được thực hiện thông qua đánh giá tình trạng, số lượng tài sản so với danh mục tài sản kiểm kê lần trước và phát sinh tới thời điểm kiểm kê. Việc kiểm kê phải được lập thành **Biên bản kiểm kê tài sản (QT6.3/HCNS-HC/08-B5)**
- Mỗi tài sản được dán nhãn kiểm kê gồm các nội dung sau: ngày tháng kiểm kê, Đơn vị quản lý, tên tài sản, mã tài sản và chữ ký người kiểm kê theo mẫu **Nhãn kiểm kê (QT6.3/HCNS-HC/08-B6)**.
- Mã tài sản được mã hóa như sau: Loại TS/mã số

Ví dụ: TSCĐ/08

Nếu một mã tài sản có số lượng từ 02 cái trở lên:

Loại TS/ mã số -số thứ tự của số lượng/tổng số lượng của mã TS.

Ví dụ: P. HCNS có 8 cái ghế xoay và số mã số là 15 thì mã tài sản là: CCDC/015-1/8

QUI TRÌNH QUẢN LÝ TÀI SẢN

PHÒNG HCNS

Mã số	QT6.3/HCNS-HC/08
Ngày hiệu lực	01/07/2010
Lần ban hành	03
Ngày ban hành	4/02/2013
Trang/Tổng số trang	9/ 11

- Trong thời gian chậm nhất *10 ngày làm việc* sau khi thực hiện kiểm kê, người quản lý tài sản thuộc P. HCNS có trách nhiệm lập **Báo cáo kiểm kê (QT6.3/ HCNS-HC/08-B7)** trình TGD phê duyệt.

6.4 Thanh lý tài sản

6.4.1 Quy định chung:

Sau khi báo cáo kiểm kê được TGD phê duyệt:

- Nếu trong báo cáo có hàng cần thanh lý là TSCĐ thì yêu cầu P. TCKT cung cấp giá trị khấu hao đến thời điểm đó (nếu cần thiết họp để quyết định giá bán thì tổ chức họp và lập **Biên bản họp thanh lý TSCĐ (QT6.3/HCNS-HC/08-B8)** và lập quyết định thanh lý TS trình Tổng Giám đốc duyệt.
- Nếu trong báo cáo có hàng thanh lý là CCDC hư hỏng hoặc không sử dụng thì người quản lý tài sản lập **Đề xuất thanh lý (QT6.3/HCNS-HC/08-B9)** và đề nghị giá trị thanh lý trình các cấp duyệt. (Người duyệt thanh lý có trách nhiệm xem trực tiếp tài sản để xác nhận giá trị trước khi ký).

6.4.2 Thông báo thanh lý:

- Căn cứ vào **Đề xuất thanh lý (QT6.3/HCNS-HC/08-B9)** được TGD đã phê duyệt, P. HCNS thông báo thanh lý nội bộ bằng Email và dán tại bảng thông báo.
- Nhân viên có nhu cầu mua tài sản thanh lý đăng ký theo mẫu **Phiếu đăng ký mua tài sản thanh lý (QT6.3/ HCNS-HC/08-B10)**.
- Trường hợp hàng thanh lý sau khi thông báo cho Nhân Viên mà không có người đăng ký mua thì P. HCNS chào bán bên ngoài theo giá được duyệt. Nếu không bán được thì chờ duyệt giá thanh lý lần sau.

6.4.3 Thực hiện việc thanh lý:

- Tiếp nhận, tổng hợp phiếu đăng ký mua tài sản thanh lý;
- Tiến hành thanh lý theo thời hạn đã thông báo.

Lưu ý: Đối với các tài sản có từ 2 người đăng ký mua trở lên, người thực hiện thanh lý có nghĩa vụ tổ chức việc bốc thăm để xác định người mua theo thứ tự ưu tiên.

- Người mua tài sản có trách nhiệm đem Phiếu đăng ký mua tài sản đã được duyệt nộp tiền tại P. TCKT;

QUI TRÌNH QUẢN LÝ TÀI SẢN

PHÒNG HCNS

Mã số	QT6.3/HCNS-HC/08
Ngày hiệu lực	01/07/2010
Lần ban hành	03
Ngày ban hành	4/02/2013
Trang/Tổng số trang	10/ 11

- Sau khi người mua hoàn tất việc nộp tiền, P. TCKT có trách nhiệm xuất hóa đơn tài chính cho người mua và P. HCNS cung cấp hàng thanh lý để người mua có chứng từ hợp lệ đem hàng hóa ra công.

7 BIỂU MẪU/ HỒ SƠ:

TT	Tên hồ sơ	Mã số	Thời gian lưu	Trách nhiệm lưu (nêu rõ bản copy, gốc nếu có)
1	Lý lịch tài sản	QT6.3/HCNS-HC/08-B1	Cho đến khi thanh lý	P.HCNS, P.KTBH (file mềm)
2	Sổ theo dõi giao nhận tài sản	QT6.3/HCNS-HC/08-B2	Khi nhận lại TS	Các phòng ban
3	Nhật ký theo dõi vận hành	QT6.3/HCNS-HC/08-B3	1 năm	P.HCNS
4	Kế hoạch bảo dưỡng-hiệu chuẩn	QT6.3/HCNS-HC/08-B4	06 tháng	P. HCNS, P. KTBH
5	Biên bản kiểm kê tài sản	QT6.3/HCNS-HC/08-B5	1 năm	P. HCNS
6	Nhân kiểm kê	QT6.3/HCNS-HC/08-B6	06 tháng	Dán trên TS
7	Báo cáo kiểm kê	QT6.3/HCNS-HC/08-B7	1 năm	P.HCNS
8	Biên bản họp thanh lý TSCĐ	QT6.3/HCNS-HC/08-B8		P.HCNS, P. TCKT
9	Đề xuất thanh lý	QT6.3/HCNS-HC/08-B9		P.HCNS
10	Phiếu đăng ký mua tài sản thanh lý	QT6.3/HCNS-HC/08-B10	1 năm	P.HCNS
11	Phiếu kiểm tra- bảo dưỡng máy móc thiết bị	QT6.3/HCNS-HC/08-B11	1 năm	P. HCNS



QUI TRÌNH QUẢN LÝ TÀI SẢN

PHÒNG HCNS

Mã số	QT6.3/HCNS-HC/08
Ngày hiệu lực	01/07/2010
Lần ban hành	03
Ngày ban hành	4/02/2013
Trang/Tổng số trang	11/ 11

TT	Tên hồ sơ	Mã số	Thời gian lưu	Trách nhiệm lưu (nêu rõ bản copy, gốc nếu có)
12	Phiếu hiệu chuẩn thiết bị đo	QT6.3/HCNS-HC/08-B12	1 năm	P. KTBH
13	Kế hoạch bảo dưỡng xe	QT6.3/HCNS-HC/08-B13	1 năm	P. HCNS
14	Sổ theo dõi lộ trình xe	QT6.3/HCNS-HC/08-B14	1 năm	Lái xe
15	Theo dõi chi phí xe	QT6.3/HCNS-HC/08-B15	1 năm	P.HCNS (file mềm)
16	Báo cáo sử dụng nhiên liệu	QT6.3/HCNS-HC/08-B15	1 năm	P. HCNS, P. TCKT