



**TEDI**  
ISO 9001:2015

TỔNG CÔNG TY TƯ VẤN THIẾT KẾ GIAO THÔNG VẬN TẢI - CTCP

TÀI LIỆU SỐ: TEDI-ISO-QT 02  
NGÀY HIỆU LỰC: 01/6/2017

TRANG: 1/15  
LẦN BAN HÀNH: 1

**KIỂM SOÁT**

## QUY TRÌNH MUA SẴM & QUẢN LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH TEDI-ISO-QT 02

Trang	Lần, ngày ban hành sửa đổi		
	1	2	3
Toàn bộ	01/6/2017		

	Họ và tên	Chức vụ	Chữ ký
Người soạn thảo	Trần Nguyệt Anh	Chánh Văn phòng	
Người phê duyệt	Phạm Hữu Sơn	Tổng Giám đốc	





**TEDI**  
ISO 9001:2015

**TỔNG CÔNG TY TƯ VẤN THIẾT KẾ GIAO THÔNG VẬN TẢI - CTCP**

TÀI LIỆU SỐ : TEDI-ISO-QT 02  
NGÀY HIỆU LỰC: 01 / 6 / 2017

TRANG : 2/ 15  
LẦN BAN HÀNH: 1

## **1 MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**

### **1.1 Mục đích**

Thống nhất trình tự, thủ tục mua sắm, chế độ kiểm soát sử dụng, quản lý và thanh lý các tài sản cố định (TSCĐ) nhằm mục đích:

- Bảo đảm mua đủ số lượng, chủng loại tài sản, thiết bị sản xuất theo kế hoạch đã được phê duyệt;
- Duy trì các tài sản cố định trong trạng thái thỏa mãn yêu cầu tạo sản phẩm.
- Thanh lý các tài sản cố định đã hết khấu hao, hư hỏng, không cần dùng hoặc phải chi phí sửa chữa quá lớn nếu tiếp tục sử dụng.

### **1.2 Phạm vi áp dụng**

Trong Nhóm Công ty TEDI, các đơn vị áp dụng chung hệ thống Quản lý chất lượng ISO 9001:2015

Quy trình này có thể dùng để tham khảo vào việc mua sắm, quản lý và thanh lý các công cụ, dụng cụ sản xuất, các vật tư ....

## **2 TÀI LIỆU LIÊN QUAN**

- 2.1 Hệ thống văn bản pháp quy hiện hành của Nhà nước; 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;
- 2.2 Điều lệ tổ chức và hoạt động; Quy chế Tài chính hiện hành của Nhóm công ty TEDI;
- 2.3 Các chỉ dẫn kỹ thuật kèm theo thiết bị của nhà chế tạo và các hướng dẫn kiểm định/ hiệu chỉnh, bảo dưỡng/ sửa chữa thiết bị tương ứng dùng trong nội bộ.
- 2.4 Các quy trình, tiêu chuẩn kỹ thuật chuyên ngành hiện hành (TCVN, TCN, ASTM, BS,...);
- 2.5 Tài liệu của hệ thống Quản lý Chất lượng TEDI;
- 2.6 Tiêu chuẩn ISO 9001:2015

## **3 TRÁCH NHIỆM**

### **3.1 Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ)**

Phê duyệt kế hoạch đầu tư, mua sắm tài sản cố định hàng năm.

### **3.2 Hội đồng quản trị (HĐQT)**

Xem xét trình ĐHĐCĐ kế hoạch đầu tư, mua sắm tài sản cố định hàng năm. Quyết định mua sắm tài sản cố định hoặc thanh lý tài sản cố định theo thẩm quyền.

### **3.3 Tổng Giám đốc/ Giám đốc (TGD/ GD)**

 <b>TEDI</b> <b>ISO 9001:2015</b>	<b>TỔNG CÔNG TY TƯ VẤN THIẾT KẾ GIAO THÔNG VẬN TẢI - CTCP</b>	
	TÀI LIỆU SỐ : TEDI-ISO-QT 02 NGÀY HIỆU LỰC: 01 / 6 / 2017	TRANG : 3 / 15 LẦN BAN HÀNH: 1

Chỉ đạo lập kế hoạch mua sắm, nâng cấp tài sản cố định hàng năm để trình HĐQT xem xét, trình ĐHCĐ phê duyệt làm cơ sở thực hiện;

Chỉ đạo thực hiện và phê duyệt các yêu cầu về mua sắm, nâng cấp tài sản cố định theo thẩm quyền và kế hoạch phê duyệt;

Chỉ đạo thực hiện và phê duyệt kế hoạch kiểm định, hiệu chỉnh, bảo dưỡng, nâng cấp hoặc sửa chữa các TSCĐ;

Ký hợp đồng thực hiện các công việc nêu trên;

Chỉ đạo thực hiện thanh lý TSCĐ và trình HĐQT phê duyệt.

Thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản để kiểm kê TSCĐ tại thời điểm 0h ngày 01 tháng 01 hàng năm;

Thành lập Hội đồng định giá và thanh lý TSCĐ. Thành phần của Hội đồng bao gồm: TGD/ GD (hoặc Người được ủy quyền), Phòng TCKT, Đơn vị quản lý TSCĐ, (Ban Kiểm soát), Cán bộ kỹ thuật có hiểu biết về đặc điểm, tính năng kỹ thuật của TSCĐ cần thanh lý. Hội đồng chỉ thay đổi khi có thay đổi nhân sự hoặc cơ cấu tổ chức.

#### 3.4 Đơn vị quản lý TSCĐ (Đơn vị quản lý)

Lập kế hoạch/ tổng hợp đề xuất của các đơn vị về mua sắm, nâng cấp, kiểm định, hiệu chỉnh, bảo dưỡng hoặc sửa chữa các TSCĐ hàng năm để TGD/ GD trình HĐQT/ ĐHCĐ phê duyệt làm cơ sở thực hiện;

Tham mưu cho TGD/ GD ký hợp đồng mua sắm, nâng cấp, kiểm định, hiệu chỉnh, bảo dưỡng hoặc sửa chữa tài sản cố định.

Tổ chức thực hiện việc mua sắm, sửa chữa, nâng cấp,... phối hợp với Đơn vị sử dụng kiểm tra giao nhận TSCĐ và thực hiện bàn giao TSCĐ cho Đơn vị sử dụng TSCĐ;

Quản lý danh mục, tình trạng kỹ thuật của các TSCĐ và theo dõi việc sử dụng của các đơn vị.

#### 3.5 Phòng Tài chính kế toán

Lập kế hoạch nguồn vốn phù hợp với kế hoạch mua sắm TSCĐ để đưa vào Kế hoạch tài chính hàng năm của Tổng công ty/ Công ty và tham mưu cho TGD/ GD trình HĐQT phê duyệt Kế hoạch tài chính làm cơ sở thực hiện;

Quản lý TSCĐ về mặt giá trị theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

#### 3.6 Đơn vị sử dụng TSCĐ (Đơn vị sử dụng)

Đề xuất các yêu cầu của đơn vị về mua sắm, nâng cấp, kiểm định, hiệu chỉnh, bảo dưỡng, sửa chữa và thanh lý các TSCĐ; tiếp nhận và trực tiếp quản lý, sử dụng các TSCĐ phục vụ sản xuất của đơn vị.

Phối hợp với Đơn vị quản lý để:



**TEDI**  
ISO 9001:2015

**TỔNG CÔNG TY TƯ VẤN THIẾT KẾ GIAO THÔNG VẬN TẢI - CTCP**

TÀI LIỆU SỐ : TEDI-ISO-QT 02  
NGÀY HIỆU LỰC: 01 / 6 / 2017

TRANG : 4/ 15  
LẦN BAN HÀNH: 1

- Thực hiện việc kiểm tra, đánh giá và nghiệm thu các TSCĐ được mua, được kiểm định, hiệu chỉnh, bảo dưỡng hoặc nâng cấp, sửa chữa;
- Xây dựng quy trình sử dụng TSCĐ để thực hiện việc quản lý, sử dụng TSCĐ phục vụ sản xuất;
- Kiểm kê, đánh giá, điều chuyển TSCĐ (nếu có).

#### **4 MÔ TẢ**

##### **4.1 Định nghĩa**

##### **4.1.1 Tài sản cố định**

Tài sản cố định kiểm soát theo quy trình này bao gồm các loại sau:

- a. Các hạng mục xây dựng cơ bản gồm: sửa chữa, nâng cấp, cải tạo văn phòng, vật kiến trúc, các hạng mục xây dựng nhỏ như (trường rào, sân bãi,...)
- b. Máy móc chuyên dùng, thiết bị công tác phục vụ khảo sát, thiết kế, thí nghiệm, các thiết bị kiểm tra, đo lường, thử nghiệm,... Hệ thống thiết bị, máy móc quản lý văn phòng;
- c. Phương tiện vận tải (ôtô, thang máy,...), thiết bị thông tin, hệ thống mạng nội bộ, hệ thống điện, hệ thống cấp thoát nước,... của Tổng công ty/ Công ty.
- d. Các phần mềm ứng dụng phục vụ công tác quản lý điều hành, khảo sát, thiết kế, thí nghiệm, kế toán,... của Tổng công ty/ Công ty.
- e. Các công trình/ Dự án xây dựng mới thực hiện theo trình tự xây dựng cơ bản hiện hành và không thuộc đối tượng điều chỉnh theo Quy trình này.

##### **4.1.2 Đơn vị quản lý TSCĐ (Đơn vị quản lý)**

Đơn vị quản lý TSCĐ là Đơn vị được giao thực hiện quản lý, mua sắm TSCĐ.

Đơn vị quản lý phần mềm khảo sát thiết kế là Đơn vị Quản lý chất lượng (Phòng Quản lý chất lượng và Nghiên cứu phát triển/ Phòng Quản lý kỹ thuật hoặc Đơn vị có chức năng tương tự).

Đơn vị quản lý phần mềm trong quản lý điều hành (văn phòng, kế toán, quản lý dự án,...) là đơn vị sử dụng phần mềm đó.

Phòng TCKT quản lý và theo dõi về mặt giá trị của TSCĐ theo các quy định hiện hành về quản lý tài sản của Nhà nước.

##### **4.1.3 Đơn vị sử dụng TSCĐ (Đơn vị sử dụng)**

Đơn vị sử dụng là đơn vị trực tiếp sử dụng TSCĐ được trang bị tại đơn vị để trực tiếp hoặc gián tiếp tạo ra sản phẩm.

##### **4.2 Trình tự thực hiện**

##### **4.2.1 Mua sắm TSCĐ**



**TEDI**  
**ISO 9001:2015**

**TỔNG CÔNG TY TƯ VẤN THIẾT KẾ GIAO THÔNG VẬN TẢI - CTCF**

TÀI LIỆU SỐ : TEDI-ISO-QT 02  
NGÀY HIỆU LỰC: 01 / 6 / 2017

TRANG : 5 / 15  
LẦN BAN HÀNH: 1

Trên cơ sở kế hoạch mua sắm TSCĐ đã được ĐHĐCĐ phê duyệt, TGD/ GD chỉ đạo Đơn vị quản lý chuẩn bị tiến hành công việc mua sắm theo trình tự sau:

a) Đề xuất yêu cầu mua sắm TSCĐ

Đơn vị có nhu cầu đề xuất yêu cầu mua sắm TSCĐ (BM QT02-1) bao gồm các yêu cầu về nội dung, số lượng, chủng loại và tính năng kỹ thuật, sử dụng của TSCĐ trình TGD/ GD xem xét. Đơn vị quản lý tham mưu về tính năng kỹ thuật, sử dụng của đề TGD/ GD phê duyệt.

b) Lựa chọn Nhà cung cấp

Đối với TSCĐ là thiết bị, máy móc, phương tiện vận tải (quy định tại Mục 4.1.1.b và 4.1.1.c) : Đơn vị quản lý TSCĐ triển khai các thủ tục lựa chọn Nhà cung cấp thiết bị theo quy định hiện hành (Đấu thầu; chào hàng cạnh tranh; báo giá,...) và lập báo cáo kết quả lựa chọn Nhà cung cấp thiết bị trình TGD/ GD phê duyệt.

Đối với phần mềm: Trên cơ sở xem xét, phân tích tính năng kỹ thuật, khả năng cập nhật hoặc nâng cấp, khả năng đáp ứng các yêu cầu chuyên ngành và giá cả của các phần mềm, Đơn vị quản lý đề xuất việc lựa chọn Nhà cung cấp để TGD/ GD phê duyệt.

Đối với sửa chữa, nâng cấp, cải tạo văn phòng làm việc, vật kiến trúc,... trên đất trụ sở của Tổng công ty/ Công ty: Đơn vị quản lý triển khai đề xuất các hạng mục sửa chữa, cải tạo trình TGD/GD duyệt; lập dự toán theo khối lượng, hạng mục công việc được duyệt và lựa chọn nhà thầu. Trong trường hợp cần thiết, Đơn vị quản lý TSCĐ có thể đề xuất thuê đơn vị chuyên ngành thực hiện lập phương án, dự toán (nếu cần) trình TGD/GD phê duyệt thực hiện.

c) Chuẩn bị hợp đồng

Đơn vị quản lý phối hợp với Đơn vị sử dụng (nếu cần) thương thảo và lập hợp đồng mua bán/cung cấp dịch vụ với Nhà cung cấp được chọn, trình TGD/ GD ký.

d) Kiểm tra và nghiệm thu

Đơn vị quản lý phối hợp với Đơn vị sử dụng để kiểm tra, nghiệm thu TSCĐ theo hợp đồng mua bán đã ký với Nhà cung cấp;

Riêng đối với phần mềm: Đơn vị sử dụng phối hợp với Đơn vị quản lý trực tiếp kiểm tra, chạy thử và nghiệm thu phần mềm theo hợp đồng với Nhà cung cấp.

e) Bàn giao TSCĐ cho Đơn vị sử dụng

Sau khi hoàn thành nghiệm thu, thanh lý hợp đồng mua bán/cung cấp dịch vụ đơn vị quản lý TSCĐ tiến hành làm các thủ tục nhận và bàn giao thiết bị sản xuất được mua cho Đơn vị quản lý sử dụng trình TGD/GD ký duyệt.



**TEDI**  
ISO 9001:2015

**TỔNG CÔNG TY TƯ VẤN THIẾT KẾ GIAO THÔNG VẬN TẢI - CTCP**

TÀI LIỆU SỐ : TEDI-ISO-QT 02  
NGÀY HIỆU LỰC: 01 / 6 / 2017

TRANG : 6/ 15  
LẦN BAN HÀNH: 1

Thủ tục bàn giao thiết bị sản xuất bao gồm: Quyết định giao TSCĐ; Biên bản bàn giao TSCĐ với Đơn vị sử dụng (BMQT02-2) và các giấy tờ liên quan khác (nếu cần).

#### 4.2.2 Quản lý và sử dụng TSCĐ

Đơn vị sử dụng lập danh mục TSCĐ (BM QT02-3 và BM QT02-4) của đơn vị mình, định kỳ hằng năm gửi về Đơn vị quản lý để tổng hợp báo cáo TGD/ GD về tình trạng kỹ thuật, số lượng và chất lượng của các TSCĐ mà đơn vị đang sử dụng;

Đơn vị quản lý tổng hợp và quản lý danh mục các TSCĐ được các Đơn vị sử dụng báo cáo (tham khảo BM QT02-3 và BM QT02-4);

Phòng TCKT quản lý và theo dõi giá trị TSCĐ theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Danh mục TSCĐ được các đơn vị cập nhật thường xuyên khi có TSCĐ được mua mới, điều chuyển hoặc thanh lý.

#### 4.2.3 Kiểm soát TSCĐ

##### a) Kiểm soát phần mềm

Theo danh mục phần mềm (BM QT02-4) quản lý, hàng năm hoặc khi có nghi ngờ về kết quả tính toán, Đơn vị sử dụng tổ chức kiểm tra theo phương pháp so sánh đối chiếu kết quả với bài toán mẫu có cùng số liệu đầu vào hoặc bằng các phương pháp thích hợp khác.

Nếu kết quả kiểm tra phần mềm không thoả mãn yêu cầu, Đơn vị sử dụng ngừng khai thác phần mềm đó đồng thời báo cáo TGD/ GD bằng văn bản để có biện pháp xử lý.

##### b) Kiểm soát máy móc, thiết bị (MMTB)

Hàng năm, Đơn vị sử dụng lập kế hoạch kiểm định, hiệu chỉnh, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị, thông qua Đơn vị quản lý trình TGD/ GD phê duyệt;

Việc kiểm định/ hiệu chỉnh, bảo dưỡng/sửa chữa thiết bị được tiến hành như sau:

- Đối với thiết bị phải thuê bên ngoài kiểm định/ hiệu chỉnh, bảo dưỡng/ sửa chữa: Đơn vị quản lý phối hợp với Đơn vị sử dụng tiến hành làm các thủ tục đề TGD/ GD phê duyệt và ký hợp đồng với đơn vị kiểm định/ hiệu chỉnh, bảo dưỡng/ sửa chữa thiết bị. Hợp đồng thuê kiểm định/ hiệu chỉnh, bảo dưỡng/ sửa chữa cần có điều khoản xác nhận vào hồ sơ lý lịch thiết bị hoặc dán tem để chứng minh các thiết bị đã được kiểm định/ hiệu chỉnh, bảo dưỡng/ sửa chữa phù hợp với tính năng kỹ thuật của Nhà sản xuất.
- Đối với thiết bị kiểm định/ hiệu chỉnh, bảo dưỡng/ sửa chữa nội bộ: Đơn vị sử dụng chủ động tiến hành việc kiểm định/ hiệu chỉnh, bảo dưỡng/ sửa chữa các



**TEDI**  
**ISO 9001:2015**

**TỔNG CÔNG TY TƯ VẤN THIẾT KẾ GIAO THÔNG VẬN TẢI - CTCP**

TÀI LIỆU SỐ : TEDI-ISO-QT 02  
NGÀY HIỆU LỰC: 01 / 6 / 2017

TRANG : 7 / 15  
LẦN BAN HÀNH: 1

thiết bị thông thường với các tính năng kỹ thuật đơn giản theo các hướng dẫn kiểm định/ hiệu chỉnh, bảo dưỡng/ sửa chữa của từng thiết bị tương ứng do nhà sản xuất quy định. Đơn vị sử dụng cần phải lưu bằng chứng ghi nhận việc kiểm định/ hiệu chỉnh, bảo dưỡng/ sửa chữa theo đúng trình tự của Nhà sản xuất yêu cầu sau mỗi lần tự kiểm định/ hiệu chỉnh, bảo dưỡng/ sửa chữa các thiết bị sản xuất nói trên.

- Đối với các thiết bị cần kiểm định/ hiệu chỉnh, bảo dưỡng/ sửa chữa đột xuất: Trong quá trình vận hành, khai thác nếu MMTB bị hỏng đột xuất hoặc phát hiện có sự sai lệch mà chưa đến kỳ kiểm định/ hiệu chỉnh, bảo dưỡng/ sửa chữa, Đơn vị sử dụng phải thông báo ngay cho Đơn vị quản lý, báo cáo TGD/ GD để quyết định thủ tục kiểm định/ hiệu chỉnh, bảo dưỡng/ sửa chữa. Trình tự, thủ tục kiểm định/ hiệu chỉnh, bảo dưỡng/ sửa chữa thiết bị đột xuất được tiến hành tương tự như trên.

c) Kiểm soát các hạng mục XDCB

Đơn vị quản lý tổ chức quản lý và khai thác các hạng mục TSCĐ được giao quản lý; thực hiện theo dõi thống kê cập nhật và lưu trữ hồ sơ sửa chữa, nâng cấp các hạng mục XDCB, yêu cầu Nhà cung cấp bảo hành đối các hạng mục sửa chữa, cải tạo, nâng cấp TSCĐ (nếu có). Định kỳ hàng năm lập kế hoạch đề xuất nâng cấp, cải tạo, sửa chữa các hạng mục XDCB trình TGD/ GD phê duyệt.

Đơn vị sử dụng có trách nhiệm đề xuất sửa chữa, nâng cấp,... phù hợp với yêu cầu sản xuất của đơn vị hoặc phát hiện thấy hư hỏng cần nâng cấp, cải tạo.

4.2.4 Kiểm kê TSCĐ

- Bước 1: Đơn vị sử dụng tiến hành kiểm tra số lượng, tình trạng TSCĐ báo cáo Hội đồng kiểm kê tài sản (được TGD/ GD thành lập) để kiểm kê tài sản của Tổng công ty/ Công ty tại thời điểm 0h ngày 01 tháng 01 hàng năm.
- Bước 2: Tổ kiểm kê (thuộc Hội đồng kiểm kê tài sản) phối hợp Đơn vị sử dụng kiểm đếm thực tế TSCĐ, lập biểu theo quy định có chứng kiến của đơn vị kiểm toán độc lập báo cáo Hội đồng kiểm kê.
- Bước 3: Phòng TCKT căn cứ số liệu theo dõi trên sổ sách và tình hình kiểm đếm thực tế TSCĐ tại từng Đơn vị sử dụng, tiến hành lập bảng tổng hợp TSCĐ báo cáo Hội đồng kiểm kê tài sản và đề xuất xử lý TSCĐ thừa, thiếu.

4.2.5 Điều chuyển TSCĐ

Căn cứ quyết định phân công nhiệm vụ, điều chuyển nhân sự (nghỉ chế độ, tạm hoãn hợp đồng,...), Đơn vị sử dụng TSCĐ phải báo cáo đề xuất phương án sử dụng TSCĐ (giữ lại hoặc bàn giao về Đơn vị quản lý).

Đơn vị quản lý xem xét và tổng hợp đề xuất của Đơn vị sử dụng để trình TGD/ GD quyết định và thực hiện theo quyết định của TGD/ GD.

 <b>TEDI</b> <b>ISO 9001:2015</b>	<b>TỔNG CÔNG TY TƯ VẤN THIẾT KẾ GIAO THÔNG VẬN TẢI - CTC</b>	
	TÀI LIỆU SỐ : TEDI-ISO-QT 02 NGÀY HIỆU LỰC: 01 / 6 / 2017	TRANG : 8/ 15 LẦN BAN HÀNH: 1

#### 4.2.6 Thanh lý TSCĐ

Việc thanh lý TSCĐ được thực hiện theo trình tự sau (*xem Sơ đồ trình tự thanh lý TSCĐ - Phụ lục 5*):

- Bước 1: Đơn vị sử dụng tiến hành kiểm tra tình trạng thực tế của TSCĐ trong danh sách đề nghị thanh lý (TSCĐ đã hết thời gian khấu hao sử dụng, lỗi thời không đáp ứng được yêu cầu sản xuất, hư hỏng không còn sử dụng được hoặc nếu tiếp tục sử dụng phải chi phí sửa chữa quá lớn) gửi về Đơn vị quản lý để tổng hợp trình TGD/ GD phê duyệt chỉ đạo Hội đồng định giá và thanh lý tài sản thực hiện.
- Bước 2: Hội đồng định giá và thanh lý TSCĐ căn cứ vào đề nghị của đơn vị quản lý, số liệu theo dõi trên sổ sách và tình hình kiểm tra thực tế TSCĐ tại từng đơn vị sử dụng, tiến hành lập bảng tổng hợp Danh mục TSCĐ đề nghị thanh lý, định giá TSCĐ, đề xuất phương thức thanh lý (chào giá cạnh tranh, đấu thầu, hoặc thỏa thuận trực tiếp,...) trình TGD/ GD quyết định.
- Bước 3: HĐQT/ TGD/ GD quyết định phê duyệt thanh lý TSCĐ theo thẩm quyền.
- Bước 4: Hội đồng định giá và thanh lý TSCĐ tổ chức thông báo Danh mục TSCĐ thanh lý (các thông tin tên, số lượng TSCĐ thanh lý) hoặc tổ chức bán đấu giá TSCĐ. Tiền thu về từ việc thanh lý TSCĐ được nộp về Phòng TCKT theo quy định hiện hành.
- Bước 5: Hội đồng định giá và thanh lý TSCĐ lập Biên bản thanh lý
- Bước 6 : Phòng TCKT ghi giảm TSCĐ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

### 5 LƯU TRỮ

Việc lưu trữ các tài liệu liên quan tới công tác mua sắm, sửa chữa, nâng cấp,... quản lý và điều chuyển thanh lý TSCĐ do Đơn vị quản lý và Đơn vị sử dụng đảm nhận bao gồm:

#### 5.1 Phòng TCKT và Đơn vị quản lý TSCĐ

Lưu hồ sơ tài sản, hồ sơ kế toán( chứng từ) các tài liệu liên quan đến việc hình thành tài sản như mua sắm, sửa chữa lớn, nâng cấp TSCĐ và thanh lý.


Lưu hồ sơ kế toán các tài liệu liên quan đến kiểm kê, kiểm định/hiệu chỉnh, bảo dưỡng, sửa chữa, thanh lý, điều chuyển TSCĐ.

#### 5.2 Đơn vị sử dụng TSCĐ:

Lưu trữ hồ sơ giao nhận, thu hồi, điều chuyển TSCĐ.

Lưu trữ hồ sơ liên quan đến kiểm định/hiệu chỉnh, bảo dưỡng, sửa chữa TSCĐ.

Lưu trữ bản gốc, các hồ sơ bản quyền phần mềm; các bằng chứng kiểm soát phần mềm, khóa phần mềm (nếu có).

 <b>TEDI</b> <b>ISO 9001:2015</b>	<b>TỔNG CÔNG TY TƯ VẤN THIẾT KẾ GIAO THÔNG VẬN TẢI - CTCP</b>	
	TÀI LIỆU SỐ : TEDI-ISO-QT 02 NGÀY HIỆU LỰC: 01 / 6 / 2017	TRANG : 9/ 15 LẦN BAN HÀNH: 1

## 6 PHỤ LỤC

Phụ lục 1: Phiếu yêu cầu mua TSCĐ - BM QT02-1 (dùng để tham khảo).

Phụ lục 2: Biên bản bàn giao - BM QT02-2 (dùng để tham khảo);

Phụ lục 3: Danh mục máy móc thiết bị sản xuất - BM QT02-3 (dùng để tham khảo).

Phụ lục 4: Danh mục phần mềm - BM QT02-4 (dùng để tham khảo);

Phụ lục 5: Sơ đồ trình tự thanh lý TSCĐ

Phụ lục 6: Bảng tổng hợp danh mục TSCĐ đề nghị thanh lý- BM QT02-5 (dùng để tham khảo);

	<b>TỔNG CÔNG TY TƯ VẤN THIẾT KẾ GIAO THÔNG VẬN TẢI - CTCP</b>	
	TÀI LIỆU SỐ : TEDI-ISO-QT 02 NGÀY HIỆU LỰC: 01 / 6 / 2017	TRANG : 10/ 15 LẦN BAN HÀNH: 1

PHỤ LỤC 1 (BM QT02-1)

**TÊN TỔNG CÔNG TY/  
CÔNG TY**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .....

....., ngày .... tháng ..... năm.....

**PHIẾU YÊU CẦU MUA TSCĐ**

Kính gửi: Tổng Giám đốc/ Giám đốc


Để phục vụ cho công tác sản xuất, *[Tên Đơn vị]* đề nghị Tổng Giám đốc/ Giám đốc duyệt mua, sửa chữa, nâng cấp TSCĐ *[Máy móc thiết bị/ Phương tiện vận tải/ Phần mềm, ...]* với các yêu cầu cụ thể như sau:

1. Tên TSCĐ: .....
2. Số lượng: .....
3. Các thông số kỹ thuật chủ yếu: .....
4. Yêu cầu khác:.....

Đề nghị Tổng Giám đốc/ Giám đốc xem xét và giải quyết.

**[TÊN ĐƠN VỊ YÊU CẦU]  
Phụ trách đơn vị**

*(Ký và ghi rõ họ và tên)*

 <b>TEDI</b> <b>ISO 9001:2015</b>	<b>TỔNG CÔNG TY TƯ VẤN THIẾT KẾ GIAO THÔNG VẬN TẢI - CTCPC</b>	
	TÀI LIỆU SỐ : TEDI-ISO-QT 02 NGÀY HIỆU LỰC: 01/6/2017	TRANG : 11/15 LẦN BAN HÀNH: 1

TÊN TỔNG CÔNG TY/ CÔNG TY \_\_\_\_\_

PHỤ LỤC 2 (BM QT02-2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
 Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI SẢN**

(Kèm theo Quyết định giao tài sản số ..... ngày ..... tháng .... năm 20.. về việc giao tài sản của Tổng Công ty/Công ty)

Các bên giao nhận tài sản gồm:

- Đại diện Bên giao: Ông Nguyễn Văn A
- Đại diện Bên nhận: Ông Nguyễn Văn B

Địa điểm giao nhận: .....

Xác nhận việc giao nhận tài sản như sau:

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

Chức vụ: .....

Chức vụ: .....


Số TT	Tên, số lượng TS, ký hiệu và các thông số kỹ thuật	Số hiệu TS	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Năm đưa vào sử dụng	Đơn giá	Số lượng	Nguyên giá tài sản (Đồng)				Hao mòn TSCĐ		
								Giá thành	Cước phí vận chuyển	Chi phí chạy thử	Nguyên giá TS	Tỷ lệ hao mòn (%)	Số hao mòn đã trích	Số hiệu kỹ thuật kèm theo
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	<b>Cộng</b>													

**TỔNG GIÁM ĐỐC/ GIÁM ĐỐC**  
 (Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**  
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**  
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**  
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

	<b>TỔNG CÔNG TY TƯ VẤN THIẾT KẾ GIAO THÔNG VẬN TẢI - CTCP</b>	
	TÀI LIỆU SỐ : TEDI-ISO-QT 02 NGÀY HIỆU LỰC: 01 / 6 / 2017	TRANG : 12 / 15 LẦN BAN HÀNH: 1

PHỤ LỤC 3 (BM QT02-3)

**TÊN TỔNG CÔNG TY/  
CÔNG TY**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**DANH MỤC MÁY MÓC THIẾT BỊ**

*(Tính đến ngày... tháng ...năm...)*

Số TT	Tên và ký hiệu của thiết bị sản xuất	Nhà sản xuất, năm sản xuất, ngày mua	Tính năng/ Thông số kỹ thuật	Tình trạng hoạt động/ Chế độ kiểm tra	Ghi chú
A	Thiết bị văn phòng				
I	Máy vi tính				
1	.....				
2	.....				
II	Máy in				
1	.....				
2	.....				
B	Thiết bị thí nghiệm hiện trường				
C	Thiết bị thí nghiệm trong phòng				
D	.....				

*....., ngày ..... tháng ..... năm .....*

**(TÊN ĐƠN VỊ SỬ DỤNG/ ĐƠN VỊ QUẢN LÝ THIẾT BỊ)**

**Phụ trách đơn vị**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*



**TEDI**  
ISO 9001:2015

**TỔNG CÔNG TY TƯ VẤN THIẾT KẾ GIAO THÔNG VẬN TẢI - CTCP**

TÀI LIỆU SỐ : TEDI-ISO-QT 02  
NGÀY HIỆU LỰC: 01 / 6 / 2017

TRANG : 13/ 15  
LẦN BAN HÀNH: 1

PHỤ LỤC 4 (BM QT02-4)

**TÊN TỔNG CÔNG TY/  
CÔNG TY**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**DANH MỤC PHẦN MỀM CHUYÊN DỤNG**

*(Tính đến ngày... tháng ...năm...)*

Số TT	Tên, ký hiệu và tính năng của phần mềm	Nhà sản xuất	Ngày mua/ ngày lập	Tình trạng hoạt động/ Chế độ kiểm tra	Ghi chú

**(TÊN ĐƠN VỊ SỬ DỤNG)**

**Phụ trách đơn vị**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

*....., ngày ..... tháng ..... năm .....*

**TỔNG GIÁM ĐỐC/ GIÁM ĐỐC**



**TEDI**  
ISO 9001:2015

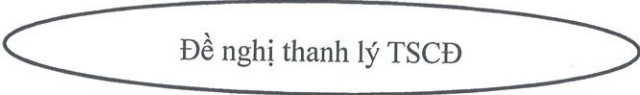
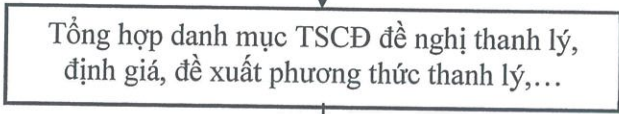
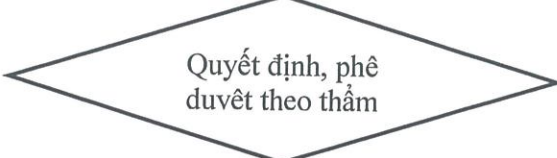
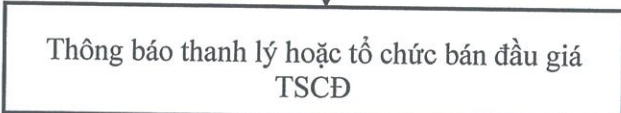
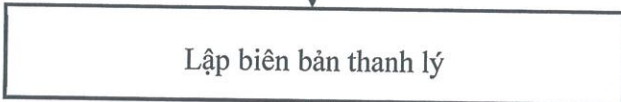

**TỔNG CÔNG TY TƯ VẤN THIẾT KẾ GIAO THÔNG VẬN TẢI - CTCP**


TÀI LIỆU SỐ : TEDI-ISO-QT 02  
NGÀY HIỆU LỰC: 01 / 6 / 2017

TRANG : 14/ 15  
LẦN BAN HÀNH: 1

**PHỤ LỤC 5**

**SƠ ĐỒ TRÌNH TỰ THANH LÝ TSCĐ**

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Tham khảo
1		Đơn vị sử dụng	
2	 	Hội đồng định giá & thanh lý TSCĐ	BM QT02-5
3	 	HDQT hoặc TGD/GĐ	
4	 	Hội đồng định giá & thanh lý TSCĐ	
5	 	Hội đồng định giá & thanh lý TSCĐ	
6	 	Phòng TCKT	

 <b>TEDI</b> <b>ISO 9001:2015</b>	<b>TỔNG CÔNG TY TƯ VẤN THIẾT KẾ GIAO THÔNG VẬN TẢI - CTC</b>	
	TÀI LIỆU SỐ: TEDI-ISO-QT 02 NGÀY HIỆU LỰC: 01 / 6 / 2017	TRANG: 15 / 15 LẦN BAN HÀNH: 1

**TÊN TỔNG CÔNG TY/ CÔNG TY** **PHỤ LỤC 6 (BM QT02-5)**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**BẢNG TỔNG HỢP DANH MỤC TSCĐ ĐỀ NGHỊ THANH LÝ**

(Kèm theo Tờ trình số ...../..... ngày ..... tháng .... năm..... về việc đề nghị thanh lý TSCĐ của Tổng công ty/ Công ty)

TT	Tên MMTB	Đơn vị	Số lượng	Đơn vị sử dụng	Năm sử dụng	Giá trị TSCĐ			Tình trạng kỹ thuật	Ghi chú
						Nguyên giá	Khấu hao	Giá trị còn lại		
1										
2										
3										
	Cộng									

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI KIỂM TRA**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**ĐƠN VỊ SỬ DỤNG/**  
**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KIỂM KÊ**  
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)