

Số: 1043/QĐ-CDKTCN

Phú Thọ, ngày 31 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình hướng dẫn tiếp nhận tài sản công

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KT-CN VĨNH PHÚC

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc V/v Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy trình hướng dẫn tiếp nhận tài sản công của Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Phó Hiệu trưởng, Trưởng, phó các phòng, khoa, trung tâm, cán bộ, giáo viên, người lao động, HSSV và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- BGH;
- Các phòng, khoa, trung tâm;
- Lưu: VT, KHTC.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Hà Vũ Tuyền

UBND TỈNH PHÚ THỌ
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ VĨNH PHÚC



QUY TRÌNH
HƯỚNG DẪN TIẾP NHẬN TÀI SẢN CÔNG

Mã số 58/QT/KHTC

Lần ban hành 01

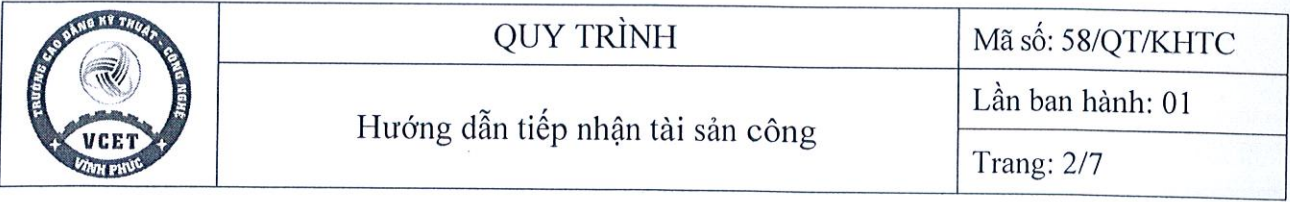
Ngày ban hành /10/2025.

(theo Quyết định số 1043₆ /QĐ-CDKTCN ngày 31 /10/2025)



Trách nhiệm	Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
Chức vụ	Kế toán viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ và tên	Mai Thị Yến	Nguyễn Xuân Thương	Hà Vũ Tuyền





Mã số: 58/QT/KHTC

Lần ban hành: 01

Trang: 2/7

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

	QUY TRÌNH	Mã số: 58/QT/KHTC
	Hướng dẫn tiếp nhận tài sản công	Lần ban hành: 01
		Trang: 3/7

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định về trình tự, thủ tục các bước thực hiện công việc tiếp nhận tài sản công theo đúng Luật Quản lý và sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn để đảm bảo đúng luật, đúng quy định, giảm thủ tục hành chính, dễ thực hiện.
- Chuẩn hóa các hoạt động bảo đảm không chồng chéo hoặc thiếu bước công việc, tạo thuận lợi trong việc tổ chức thực hiện và phối hợp giữa các đơn vị.
- Quy chuẩn và thống nhất các biểu mẫu để giám sát, kiểm tra, phân tích, tổng hợp và đánh giá theo quy định.
- Tạo thuận lợi trong việc tin học hóa, số hóa và lưu trữ Hồ sơ.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng đối với hoạt động tiếp nhận tài sản công của Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc.
- Cán bộ thực hiện công việc tiếp nhận tài sản công đảm bảo tính chính xác, trung thực, thân thiện.
- Phòng Kế hoạch - Tài chính là đơn vị chủ trì, phối hợp cùng với các Phòng, Khoa, Trung tâm trong Nhà trường có trách nhiệm tham mưu cho Ban giám hiệu thực hiện Quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

- Luật Kế toán số 88/2015/QH13 do Quốc hội ban hành ngày 20/11/2015 và các văn bản hướng dẫn;
- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;
- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Quyết định số 1974/QĐ-BLĐTĐBXH ngày 29 tháng 11 năm 2024 của Bộ Lao động - TB&XH về sáp nhập Trường Cao đẳng nghề Vĩnh Phúc vào Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Vĩnh Phúc và đổi tên thành Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc;
- Quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc V/v Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc;

	QUY TRÌNH	Mã số: 58/QT/KHTC
	Hướng dẫn tiếp nhận tài sản công	Lần ban hành: 01
		Trang: 4/7

- Quyết định số 53/QĐ-CĐKTCN ngày 28/02/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc v/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

UBND: Ủy ban nhân dân

CĐKTCN: Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ

KH-TC: Kế hoạch - Tài chính;

HC-TC: Hành chính - Tổ chức;

TT TS&HTDN: Trung tâm Tuyển sinh và Hợp tác doanh nghiệp

QT TB&ĐS: Quản trị Thiết bị và Đời sống;

QLKH&HTQT: Quản lý khoa học và hợp tác quốc tế;



QUY TRÌNH

Mã số: 58/QT/KHTC

Hướng dẫn tiếp nhận tài sản công

Lần ban hành: 01

Trang: 5/7

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ mô tả quy trình

Trách nhiệm thực hiện các bước	Nội dung	Tài liệu/ biểu mẫu
Đơn vị đầu mối Phòng QT TB&ĐS	1. Kế hoạch tiếp nhận tài sản	
Phòng QT TB&ĐS Ban giám hiệu	2. Quyết định thành lập ban tiếp nhận tài sản	
Đơn vị đầu mối Phòng QT TB&ĐS Phòng KH-TC Đơn vị tiếp nhận tài sản	3. Biên bản giao nhận tài sản	
Phòng QT TB&ĐS Phòng KH-TC	4. Xác định giá trị tài sản tiếp nhận	
Phòng KH-TC; Ban giám hiệu	5. Quyết định tiếp nhận tài sản	
Phòng KH-TC Ban giám hiệu Đơn vị tiếp nhận tài sản	6. Quyết định giao tài sản cho đơn vị sử dụng	
Đơn vị tiếp nhận tài sản Phòng QT TB&ĐS Phòng KH-TC	7. Mở sổ sách theo dõi, ghi tăng tài sản	
Phòng KH-TC	8. Lưu hồ sơ	Hồ sơ lưu trữ

	QUY TRÌNH	Mã số: 58/QT/KHTC
	Hướng dẫn tiếp nhận tài sản công	Lần ban hành: 01
		Trang: 6/7

5.2. Diễn giải lưu đồ

5.2.1. Kế hoạch tiếp nhận tài sản

- Căn cứ vào đề xuất của đơn vị đầu mối (P HC-TC, P QLKH&HTQT, Trung tâm TS&HTDN...) phòng QT TB&ĐS báo cáo Ban giám hiệu và lập kế hoạch tiếp nhận tài sản ...

5.2.2. Quyết định thành lập ban tiếp nhận tài sản

- Căn cứ vào Kế hoạch tiếp nhận tài sản, nếu tài sản thuộc Dự án mua sắm do cơ quan quản lý nhà nước làm chủ đầu tư sau đó giao cho nhà trường quản lý và sử dụng thì phòng QT TB&ĐS soạn thảo Quyết định thành lập ban tiếp nhận tài sản trình Ban giám hiệu phê duyệt.

5.2.3. Biên bản giao nhận tài sản

- Căn cứ vào Kế hoạch tiếp nhận tài sản phòng QT TB&ĐS thông báo cho các đơn vị liên quan tham gia trực tiếp vào công tác giao nhận tài sản và ký xác nhận vào Biên bản giao nhận tài sản..

5.2.4. Xác định giá trị tài sản tiếp nhận

- Nếu tài sản tiếp nhận là tài sản mới 100% thì căn cứ vào hóa đơn tài chính, hợp đồng mua bán, biên bản giao nhận của bên giao làm giá trị tài sản tiếp nhận. Nếu là tài sản tặng, cho không ghi giá trị thì căn cứ giá bán của nhà sản xuất (hoặc giá thị trường) tại thời điểm cho tặng làm giá trị tài sản tiếp nhận.

- Nếu tài sản tiếp nhận là tài sản đã qua sử dụng của đơn vị nhà nước khác bàn giao theo Quyết định của cơ quan có thẩm quyền thì giá trị tài sản tiếp nhận theo giá trị sổ sách mà bên giao giao cho kèm theo các tài liệu minh chứng. Riêng đối với giá trị quyền sử dụng đất thì định giá lại theo bảng giá đất do cơ quan có thẩm quyền ban hành đang áp dụng tại thời điểm bàn giao.

- Nếu tài sản tiếp nhận là tài sản tặng, cho đã qua sử dụng không ghi giá trị thì giá trị tài sản tiếp nhận là giá trị còn lại của tài sản được xác định bằng giá thị trường tại thời điểm mua mới trừ đi giá trị hao mòn (khấu hao) theo quy định.

5.2.5. Quyết định tiếp nhận tài sản

- Căn cứ vào Biên bản giao nhận tài sản, Xác định giá trị tài sản tiếp nhận, phòng KH-TC soạn thảo Quyết định tiếp nhận tài sản trình Ban giám hiệu ký duyệt.

5.2.6 Quyết định giao tài sản cho đơn vị sử dụng

- Căn cứ vào Biên bản giao nhận tài sản, phòng KH-TC soạn thảo Quyết định giao tài sản cho đơn vị sử dụng trình Ban giám hiệu ký duyệt.

5.2.7 Mở sổ sách theo dõi, ghi tăng tài sản

	QUY TRÌNH	Mã số: 58/QT/KHTC
	Hướng dẫn tiếp nhận tài sản công	Lần ban hành: 01
		Trang: 7/7

Sau khi tiếp nhận tài sản, ban hành các Quyết định, đơn vị tiếp nhận tài sản, phòng QT TB&ĐS, phòng KH-TC có trách nhiệm mở các sổ sách theo quy định để theo dõi tài sản. Phòng KH-TC thực hiện ghi tăng tài sản theo đúng quy định hiện hành.

5.2.8. Lưu hồ sơ

Phòng KH-TC có trách nhiệm lưu các văn bản liên quan về Quy trình hướng dẫn tiếp nhận tài sản công theo đúng 7 bước Quy trình.

6. BIỂU MẪU

TT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1.		
2.		

7. LƯU HỒ SƠ

TT	Tên văn bản cần lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1.	Kê hoạch tiếp nhận tài sản	Đơn vị đầu mối Phòng QT TB&ĐS Phòng KH-TC Đơn vị tiếp nhận TS	
2.	Quyết định thành lập ban tiếp nhận tài sản	Phòng QT TB&ĐS Phòng KH-TC Phòng HC-TC Các đơn vị liên quan	
3.	Biên bản giao nhận tài sản	Phòng QT TB&ĐS Phòng KH-TC Đơn vị tiếp nhận TS	
4.	Xác định giá trị tài sản tiếp nhận	Phòng QT TB&ĐS Phòng KH-TC	
5.	Quyết định tiếp nhận tài sản	Phòng QT TB&ĐS Phòng KH-TC	
6.	Quyết định giao tài sản cho đơn vị sử dụng	Phòng QT TB&ĐS Phòng KH-TC Đơn vị tiếp nhận TS	