

|                |                                                                                             |                              |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| ỦY BAN DÂN TỘC | QUY TRÌNH<br>MUA SẮM, CẤP PHÁT<br>VÀ QUẢN LÝ VẬT TƯ,<br>TRANG THIẾT BỊ TÀI SẢN<br>VĂN PHÒNG | Mã hiệu: QT-04.VP            |
|                |                                                                                             | Lần ban hành: 01             |
|                |                                                                                             | Ngày ban hành:<br>15/11/2019 |

## MỤC LỤC

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

| Trách nhiệm | Soạn thảo                                                                           | Xem xét                                                                             | Phê duyệt                                                                             |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Họ tên      | Tô Minh Huân                                                                        | Trương Thị Bích Hạnh                                                                | Nông Quốc Tuấn                                                                        |
| Chữ ký      |  |  |  |
| Chức vụ     | Phó Trưởng phòng<br>QTBV                                                            | Phó Chánh Văn phòng                                                                 | Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm                                                             |



|                       |                                                                                                        |                              |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>ỦY BAN DÂN TỘC</b> | <b>QUY TRÌNH<br/>MUA SẺM, CẤP PHÁT<br/>VÀ QUẢN LÝ VẬT TƯ,<br/>TRANG THIẾT BỊ TÀI SẢN<br/>VĂN PHÒNG</b> | Mã hiệu: QT-04.VP            |
|                       |                                                                                                        | Lần ban hành: 01             |
|                       |                                                                                                        | Ngày ban hành:<br>15/11/2019 |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

|                       |                                                                                                        |                              |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>ỦY BAN DÂN TỘC</b> | <b>QUY TRÌNH<br/>MUA SẮM, CẤP PHÁT<br/>VÀ QUẢN LÝ VẬT TƯ,<br/>TRANG THIẾT BỊ TÀI SẢN<br/>VĂN PHÒNG</b> | Mã hiệu: QT-04.VP            |
|                       |                                                                                                        | Lần ban hành: 01             |
|                       |                                                                                                        | Ngày ban hành:<br>15/11/2019 |

## **1. MỤC ĐÍCH:**

- Xây dựng quy trình để thống nhất nội dung, trình tự các bước thực hiện, nhằm thực hiện tốt công tác quản lý theo quy định, đáp ứng nhu cầu sử dụng hợp lý của các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban Dân tộc;

- Việc mua sắm, cấp phát, quản lý vật tư, trang thiết bị tài sản làm việc đảm bảo đúng đối tượng, chế độ, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm;

- Theo dõi, đánh giá quá trình sử dụng các trang thiết bị làm việc phục vụ công tác sửa chữa, bổ sung, kiểm kê, thanh lý hàng năm.

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG:**

Quy trình này áp dụng cho các Vụ, đơn vị chức năng thuộc Cơ quan quản lý nhà nước của Ủy ban Dân tộc (không áp dụng cho các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp, các Ban QLDA)

## **3. TÀI LIỆU THAM KHẢO**

- Tiêu chuẩn ISO 9001: 2015
- Luật quản lý tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017
- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công
- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị
- Quyết định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Cơ quan Ủy ban Dân tộc;
- Các quy định hiện hành khác của Nhà nước và của Ủy ban Dân tộc.

## **4. ĐỊNH NGHĨA, CÁC TỪ VIẾT TẮT**

### **4.1 Thuật ngữ:**

- Tài sản Văn phòng quản lý là tài sản được Nhà nước giao cho Cơ quan Ủy ban Dân tộc quản lý sử dụng, do đầu tư xây dựng, mua sắm bằng nguồn vốn NSNN và các nguồn kinh phí khác, hoặc được các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu tặng, đóng góp.

|                       |                                                                                                       |                              |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>ỦY BAN DÂN TỘC</b> | <b>QUY TRÌNH<br/>MUA SẺ, CẤP PHÁT<br/>VÀ QUẢN LÝ VẬT TƯ,<br/>TRANG THIẾT BỊ TÀI SẢN<br/>VĂN PHÒNG</b> | Mã hiệu: QT-04.VP            |
|                       |                                                                                                       | Lần ban hành: 01             |
|                       |                                                                                                       | Ngày ban hành:<br>15/11/2019 |

- Trang thiết bị tài sản làm việc là tất cả các loại trang thiết bị, máy móc phục vụ làm việc và hoạt động của Cơ quan UBND như: Ô tô; các loại bàn ghế; tủ đựng tài liệu; tủ trưng bày; giá đựng tài liệu; bộ máy vi tính để bàn; máy vi tính xách tay; máy in; máy quét; máy fax; máy photocopy; máy hủy tài liệu; máy chiếu, màn chiếu, thiết bị trang âm; điện thoại, thiết bị kết nối internet, máy ảnh, máy quay phim v.v.... và các loại công cụ, dụng cụ khác phục vụ cho quá trình hoạt động của cơ quan.

#### **4.2 Các từ viết tắt**

|                         |      |
|-------------------------|------|
| - Ủy ban dân tộc:       | UBND |
| - Lãnh đạo Văn phòng:   | LĐVP |
| - Quản trị - Bảo vệ:    | QTBV |
| - Phòng Kế toán-Tài vụ: | KTTV |
| - Tài sản cố định:      | TSCĐ |
| - Công cụ dụng cụ:      | CCDC |
| - Vật rẻ tiền mau hỏng: | VRMH |
| - Văn phòng phẩm:       | VPP  |
| - Ngân sách Nhà nước:   | NSNN |



|                |                                                           |                              |
|----------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|
| ỦY BAN DÂN TỘC | QUY TRÌNH                                                 | Mã hiệu: QT-04.VP            |
|                | MUA SẮM, CẤP PHÁT                                         | Lần ban hành: 01             |
|                | VÀ QUẢN LÝ VẬT TƯ,<br>TRANG THIẾT BỊ TÀI SẢN<br>VĂN PHÒNG | Ngày ban hành:<br>15/11/2019 |

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

| TT         | Hoạt động                               | Trách nhiệm            | Mô tả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Biểu mẫu                             |
|------------|-----------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>5.1</b> | <b>Xây dựng kế hoạch chung</b>          |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                      |
| 5.1.1      | Xây dựng Kế hoạch                       | Văn phòng              | Căn cứ dự toán được giao, chế độ quy định của Nhà nước và nhu cầu thực tế, Văn phòng xây dựng Kế hoạch mua sắm, sửa chữa theo quy định trình LĐUB phê duyệt.                                                                                                                                                                                                 |                                      |
| 5.1.2      | Thiết lập Kế hoạch chi tiết             | Văn phòng              | Căn cứ Kế hoạch được LĐUB phê duyệt, Văn phòng xây dựng kế hoạch chi tiết các danh mục mua sắm theo từng đợt trình LĐUB ra quyết định.                                                                                                                                                                                                                       |                                      |
| <b>5.2</b> | <b>Sửa chữa tài sản, trang thiết bị</b> |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                      |
| 5.2.1      | Đề xuất nhu cầu sửa chữa, thay thế      | Các vụ, đơn vị         | Khi có phát sinh sự cố hỏng trang thiết bị, tài sản đang sử dụng, các Vụ, đơn vị làm phiếu báo hỏng hoặc giấy đề nghị sửa chữa gửi về Văn phòng (phòng QTBV).                                                                                                                                                                                                | Phiếu báo hỏng.<br>BM<br>01/QT-02.VP |
| 5.2.2      | Tiến hành sửa chữa, thay thế            | Văn phòng (Phòng QTBV) | <p>- Trên cơ sở giấy đề nghị hoặc phiếu báo hỏng của các Vụ, đơn vị, phòng QTBV kiểm tra (trường hợp cần phải có chuyên môn sâu thì mời đơn vị có khả năng chuyên môn phù hợp đến kiểm tra, đánh giá mức độ hư hỏng) và lập biên bản xác nhận mức độ và nguyên nhân bị hỏng.</p> <p>- Phòng QTBV đề xuất phương án sửa chữa hoặc thay thế trình LĐVP phê</p> | Giấy đề nghị.<br>BM<br>02/QT-02.VP   |

|                |                                                                                             |                              |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| ỦY BAN DÂN TỘC | QUY TRÌNH<br>MUA SẮM, CẤP PHÁT<br>VÀ QUẢN LÝ VẬT TƯ,<br>TRANG THIẾT BỊ TÀI SẢN<br>VĂN PHÒNG | Mã hiệu: QT-04.VP            |
|                |                                                                                             | Lần ban hành: 01             |
|                |                                                                                             | Ngày ban hành:<br>15/11/2019 |

|            |                                                    |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                |
|------------|----------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|            |                                                    |                        | duyệt và tổ chức thực hiện.<br>- Sau khi tổ chức sửa chữa, thay thế, phòng QTBV tiến hành lập biên bản nghiệm thu, bàn giao cho đơn vị sử dụng làm cơ sở thanh toán.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                |
| <b>5.3</b> | <b>Mua sắm và cấp phát vật tư, VPP, CCDC, VRMH</b> |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                |
| 5.3.1      | Lập kế hoạch                                       | Văn phòng (phòng QTBV) | Hàng quý, 6 tháng và năm, phòng QTBV tiến hành xây dựng kế hoạch mua sắm vật tư, VPP, CCDC, VRMH trình LĐVP phê duyệt (trên cơ sở thống nhất với phòng KTTV)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kế hoạch.<br>BM<br>03/QT-02.VP |
| 5.3.2      | Triển khai thực hiện                               | Văn phòng (phòng QTBV) | - Căn cứ Kế hoạch được duyệt và nhu cầu thực tế của cơ quan, Phòng QTBV phối hợp với Phòng KTTV tổ chức mua, nhập kho, làm thủ tục thanh toán. Riêng vật tư thay thế mua số lượng ít, sau khi mua Phòng QTBV, Phòng KTTV làm thủ tục nhập, xuất một lần cho Phòng QTBV quản lý, phục vụ kịp thời nhu cầu thay thế, sửa chữa..<br>- Căn cứ đề nghị của các Vụ, đơn vị và các quy định của Cơ quan, Phòng QTBV trình LĐVP duyệt đề xuất và cấp vật tư, VPP, CCDC, VRMH hoặc tiến hành thay thế. |                                |
| 5.3.3      | Kiểm kê Vật tư, VPP                                | Phòng QTBV, KTTV       | - Hàng quý, 6 tháng và năm, phòng QTBV tiến hành đối chiếu với phòng KTTV số lượng cấp phát thực tế so                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                |



|                |                                                                                             |                              |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| ỦY BAN DÂN TỘC | QUY TRÌNH<br>MUA SẴM, CẤP PHÁT<br>VÀ QUẢN LÝ VẬT TƯ,<br>TRANG THIẾT BỊ TÀI SẢN<br>VĂN PHÒNG | Mã hiệu: QT-04.VP            |
|                |                                                                                             | Lần ban hành: 01             |
|                |                                                                                             | Ngày ban hành:<br>15/11/2019 |

|            |                                                   |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                       |
|------------|---------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|            |                                                   |                        | với số lượng nhập, xuất ban đầu.                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                       |
| <b>5.4</b> | <b>Mua sắm và cấp phát trang thiết bị là TSCĐ</b> |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                       |
| 5.4.1      | Mua tài sản, trang thiết bị                       | Văn phòng (Phòng QTBV) | - Trên cơ sở Kế hoạch được duyệt, Văn phòng tiến hành mua tài sản, trang thiết bị cơ quan theo từng đợt.<br>- Phòng QTBV phối hợp với phòng KTTV tiến hành các thủ tục nhận bàn giao và nhập kho trang thiết bị tài sản.                                                                                   |                                       |
| 5.4.2      | Nhu cầu xin cấp mới, thay thế                     | Các Vụ, đơn vị         | Căn cứ nhu cầu công tác thực tế và chế độ chính sách hiện hành các Vụ, đơn vị có nhu cầu xin cấp mới, thay thế, trang thiết bị gửi phiếu đề nghị về Văn phòng (phòng QTBV).                                                                                                                                | Phiếu đề nghị BM 07/QT-02.VP          |
| 5.4.3      | Cấp phát mới, thay thế                            | Văn phòng (Phòng QTBV) | - Căn cứ đề nghị của các Vụ, đơn vị Phòng QTBV kiểm tra, đối chiếu tiêu chuẩn chế độ và làm báo cáo đề xuất giải quyết trình LĐVP phê duyệt.<br>- Căn cứ ý kiến của LĐVP, Phòng QTBV phối hợp với phòng KTTV thực hiện xuất kho, đánh mã số tài sản, lập biên bản bàn giao cho các Vụ, đơn vị hoặc cá nhân | Biên bản bàn giao.BM 04/QT-02.VP      |
| <b>5.5</b> | <b>Quản lý tài sản, trang thiết bị văn phòng</b>  |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                       |
| 5.5.1      | Quản lý, điều chuyển trang thiết bị, tài sản.     | Lãnh đạo Vụ, đơn vị    | Thủ trưởng các Vụ, đơn vị có trách nhiệm:<br>- Quản lý, bố trí, điều chuyển tài sản, trang thiết bị làm việc đã được cấp dùng chung và cho cá nhân CBCC trong nội bộ Vụ, đơn vị mình;                                                                                                                      | - Sổ theo dõi tài sản. BM 05/QT-02.VP |



|                |                                                                                            |                              |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| ỦY BAN DÂN TỘC | QUY TRÌNH<br>MUA SẺ, CẤP PHÁT<br>VÀ QUẢN LÝ VẬT TƯ,<br>TRANG THIẾT BỊ TÀI SẢN<br>VĂN PHÒNG | Mã hiệu: QT-04.VP            |
|                |                                                                                            | Lần ban hành: 01             |
|                |                                                                                            | Ngày ban hành:<br>15/11/2019 |

|       |                                                              |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |
|-------|--------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                              |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân công cán bộ lập sổ theo dõi tài sản, trang thiết bị và phối hợp với Văn phòng thực hiện kiểm kê tài sản hàng năm</li> <li>- Có trách nhiệm thông báo với Văn phòng về hiện trạng của tài sản: điều chuyển trong nội bộ đơn vị, hư hỏng, không cần dùng để xử lý theo quy định.</li> </ul>                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản kiểm kê BM 06/QT-02.VP</li> </ul> |
| 5.5.2 | Quản lý trang thiết bị, tài sản.                             | Cán bộ công chức | Trách nhiệm của CBCC được giao quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị của cơ quan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng đúng tiêu chuẩn, định mức, đúng mục đích và hiệu quả;</li> <li>- Không được tự ý điều chuyển, làm mất, làm hỏng tài sản trang thiết bị khi chưa có ý kiến đồng ý của người có thẩm quyền;</li> <li>- Khi mang tài sản, trang thiết bị của cơ quan ra khỏi trụ sở cơ quan phải đăng ký với Văn phòng (Phòng QTBV).</li> </ul> |                                                                                     |
| 5.5.3 | Quản lý và Báo cáo tình hình quản lý tài sản, trang thiết bị | Văn phòng        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mở sổ theo dõi tài sản chi tiết đến từng phòng, ban, đơn vị</li> <li>- Vào thời điểm 31/12 hàng năm Phòng QTBV phối hợp cùng phòng KTTV tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng ra quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê và tổ chức kiểm kê, báo cáo kết quả</li> </ul>                                                                                                                                                           |                                                                                     |

|                       |                                                                                                        |                              |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>ỦY BAN DÂN TỘC</b> | <b>QUY TRÌNH<br/>MUA SẮM, CẤP PHÁT<br/>VÀ QUẢN LÝ VẬT TƯ,<br/>TRANG THIẾT BỊ TÀI SẢN<br/>VĂN PHÒNG</b> | Mã hiệu: QT-04.VP            |
|                       |                                                                                                        | Lần ban hành: 01             |
|                       |                                                                                                        | Ngày ban hành:<br>15/11/2019 |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  | <p>kiểm kê tài sản, trang thiết bị trong Cơ quan theo quy định hiện hành;</p> <p>- Tổng hợp, đề xuất xử lý tài sản bị hư hỏng, không cần dùng; đề xuất nhu cầu bổ sung trong năm sau. Thu hồi tài sản của các cá nhân khi có quyết định chuyển công tác hoặc nghỉ hưu.</p> <p>- Hướng dẫn, đôn đốc các cá nhân, đơn vị thực hiện đúng quy định quản lý tài sản hiện hành.</p> |  |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

#### **6. BIỂU MẪU**

| <b>TT</b> | <b>Mã hiệu</b> | <b>Tên Biểu mẫu</b>                            |
|-----------|----------------|------------------------------------------------|
| 1.        | BM 01/QT-02.VP | Phiếu báo hỏng CCDC, TSCĐ                      |
| 2.        | BM 02/QT-02.VP | Giấy đề nghị sửa chữa CCDC, TSCĐ               |
| 3.        | BM 03/QT-02.VP | Kế hoạch mua sắm của Văn phòng được LDUB duyệt |
| 4.        | BM 04/QT-02.VP | Biên bản bàn giao CCDC, TSCĐ                   |
| 5.        | BM 05/QT-02.VP | Sổ theo dõi CCDC, TSCĐ                         |
| 6.        | BM 06/QT-02.VP | Biên bản kiểm kê CCDC, TSCĐ                    |
| 7.        | BM 07/QT-02.VP | Phiếu đề nghị cấp trang thiết bị văn phòng     |

#### **7. HỒ SƠ CẦN LƯU**

| <b>TT</b> | <b>Tên Biểu mẫu</b>                        | <b>Nơi lưu</b>         | <b>Thời gian lưu</b> |
|-----------|--------------------------------------------|------------------------|----------------------|
| 1.        | Sổ theo dõi CCDC                           | Phòng KTTV, phòng QTBV | theo quy định        |
| 2.        | Phiếu đề nghị cấp trang thiết bị văn phòng | Phòng KTTV, phòng QTBV | theo quy định        |
| 3.        | Biên bản bàn giao máy móc thiết bị         | Phòng KTTV, phòng QTBV | theo quy định        |
| 4.        | Sổ theo dõi TSCĐ                           | Phòng KTTV, phòng QTBV | theo quy định        |

|                       |                                                                                                       |                              |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>ỦY BAN DÂN TỘC</b> | <b>QUY TRÌNH<br/>MUA SẺ, CẤP PHÁT<br/>VÀ QUẢN LÝ VẬT TƯ,<br/>TRANG THIẾT BỊ TÀI SẢN<br/>VĂN PHÒNG</b> | Mã hiệu: QT-04.VP            |
|                       |                                                                                                       | Lần ban hành: 01             |
|                       |                                                                                                       | Ngày ban hành:<br>15/11/2019 |

|           |                                                    |                           |               |
|-----------|----------------------------------------------------|---------------------------|---------------|
| <b>5.</b> | Biên bản nghiệm thu sửa chữa,<br>bảo dưỡng tài sản | Phòng KTTV, phòng<br>QTBV | theo quy định |
| <b>6.</b> | Phiếu báo hỏng                                     | Phòng KTTV, phòng<br>QTBV | theo quy định |
| <b>7.</b> | Biên bản kiểm kê tài sản                           | Phòng KTTV, phòng<br>QTBV | theo quy định |



**SỔ THEO DÕI TÀI SẢN CỐ ĐỊNH VÀ CÔNG CỤ DỤNG CỤ**

[illegible]

**ỦY BAN DÂN TỘC**  
**VĂN PHÒNG**

**PHIẾU KIỂM KÊ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH**

Thời điểm kiểm kê: ..... giờ ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

Đơn vị:

Ban kiểm kê gồm:

- Ông/Bà ....., chức vụ: ....., đại diện ..... Trưởng ban
- Ông/Bà ....., chức vụ: ....., đại diện ..... Ủy viên.
- Ông/Bà ....., chức vụ: ....., đại diện ..... Ủy viên.

Đã kiểm kê TSCĐ, kết quả như sau:

| Stt | Tên tài sản cố định | Mã số TSCĐ | Đơn vị tính | Năm Đưa vào SD | Loại TS | Theo sổ kế toán |            | Theo thực tế kiểm kê |              |                 |         | Số Chênh lệch |       | Ghi chú |
|-----|---------------------|------------|-------------|----------------|---------|-----------------|------------|----------------------|--------------|-----------------|---------|---------------|-------|---------|
|     |                     |            |             |                |         | Số lượng        | Nguyên giá | Hiện trạng           |              |                 |         | Thừa          | Thiếu |         |
|     |                     |            |             |                |         |                 |            | Số lượng             | Đang sử dụng | Chưa đưa vào SD | Hư hỏng |               |       |         |
| 1   | 2                   | 3          | 4           | 5              | 6       | 7               | 8          | 9                    | 10           | 11              | 12      | 13            | 14    | 15      |
|     |                     |            |             |                |         |                 |            |                      |              |                 |         |               |       |         |
|     |                     |            |             |                |         |                 |            |                      |              |                 |         |               |       |         |
|     |                     |            |             |                |         |                 |            |                      |              |                 |         |               |       |         |
|     |                     |            |             |                |         |                 |            |                      |              |                 |         |               |       |         |
|     |                     |            |             |                |         |                 |            |                      |              |                 |         |               |       |         |
|     |                     |            |             |                |         |                 |            |                      |              |                 |         |               |       |         |
|     |                     |            |             |                |         |                 |            |                      |              |                 |         |               |       |         |
|     |                     |            |             |                |         |                 |            |                      |              |                 |         |               |       |         |

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20.....

Đơn vị sử dụng

Người kiểm kê

Trưởng Ban kiểm kê

ỦY BAN DÂN TỘC  
VĂN PHÒNG

**PHIẾU KIỂM KÊ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ**

Thời điểm kiểm kê: ..... giờ ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

Đơn vị:

Ban kiểm kê gồm:

- Ông/Bà ....., chức vụ: ....., đại diện ..... Trưởng ban
- Ông/Bà ....., chức vụ: ....., đại diện ..... Ủy viên.
- Ông/Bà ....., chức vụ: ....., đại diện ..... Ủy viên.

Đã kiểm kê CCDC, kết quả như sau:

| S<br>T<br>T | Tên công cụ,<br>dụng cụ | Mã số<br>CCDC | Đơn<br>vị<br>tính | Năm<br>Đưa<br>vào<br>SD | Loại<br>CCDC | Theo sổ kế toán |            | Theo thực tế kiểm kê |                    |                       |            | Số Chênh lệch |       | Ghi chú |
|-------------|-------------------------|---------------|-------------------|-------------------------|--------------|-----------------|------------|----------------------|--------------------|-----------------------|------------|---------------|-------|---------|
|             |                         |               |                   |                         |              | Số<br>lượng     | Nguyên giá | Hiện trạng           |                    |                       |            | Thừa          | Thiếu |         |
|             |                         |               |                   |                         |              |                 |            | Số<br>lượng          | Đang<br>sử<br>dụng | Chưa<br>đưa<br>vào SD | Hư<br>hỏng |               |       |         |
| 1           | 2                       | 3             | 4                 | 5                       | 6            | 7               | 8          | 9                    | 10                 | 11                    | 12         | 13            | 14    | 15      |
|             |                         |               |                   |                         |              |                 |            |                      |                    |                       |            |               |       |         |
|             |                         |               |                   |                         |              |                 |            |                      |                    |                       |            |               |       |         |
|             |                         |               |                   |                         |              |                 |            |                      |                    |                       |            |               |       |         |
|             |                         |               |                   |                         |              |                 |            |                      |                    |                       |            |               |       |         |
|             |                         |               |                   |                         |              |                 |            |                      |                    |                       |            |               |       |         |
|             |                         |               |                   |                         |              |                 |            |                      |                    |                       |            |               |       |         |
|             |                         |               |                   |                         |              |                 |            |                      |                    |                       |            |               |       |         |
|             |                         |               |                   |                         |              |                 |            |                      |                    |                       |            |               |       |         |
|             |                         |               |                   |                         |              |                 |            |                      |                    |                       |            |               |       |         |
|             |                         |               |                   |                         |              |                 |            |                      |                    |                       |            |               |       |         |

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20.....

Đơn vị sử dụng

Người kiểm kê

Trưởng Ban kiểm kê

BM 06/QT-02.VP



**Cộng hòa xã hội chủ nghĩa việt nam**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**Phiếu đề nghị cấp trang thiết bị văn phòng**

Đơn vị:.....

Ngày đề nghị cấp: .....

| Stt | Họ tên người sử dụng | Tên CCDC, TSCĐ | Đơn vị | Số lượng | Ghi chú |
|-----|----------------------|----------------|--------|----------|---------|
|     |                      |                |        |          |         |
|     |                      |                |        |          |         |
|     |                      |                |        |          |         |
|     |                      |                |        |          |         |
|     |                      |                |        |          |         |
|     |                      |                |        |          |         |
|     |                      |                |        |          |         |
|     |                      |                |        |          |         |
|     |                      |                |        |          |         |
|     |                      |                |        |          |         |
|     |                      |                |        |          |         |

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Cộng hòa xã hội chủ nghĩa việt nam**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**PHIẾU BÁO HỎNG CCDC, TSCĐ**

Đơn vị:.....

Ngày đề nghị:.....

| Stt | Họ tên người sử dụng | Tên CCDC, TSCĐ | Đơn vị | Số lượng | Thời gian và hiện trạng CCDC, TSCĐ hỏng |
|-----|----------------------|----------------|--------|----------|-----------------------------------------|
|     |                      |                |        |          |                                         |
|     |                      |                |        |          |                                         |
|     |                      |                |        |          |                                         |
|     |                      |                |        |          |                                         |
|     |                      |                |        |          |                                         |
|     |                      |                |        |          |                                         |
|     |                      |                |        |          |                                         |
|     |                      |                |        |          |                                         |
|     |                      |                |        |          |                                         |

**Thủ trưởng đơn vị**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

VĂN PHÒNG  
PHÒNG HCQT - KTTV

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

Hà Nội, ngày      tháng      năm 20..

**KẾ HOẠCH**  
**MUA SẮM TRANG THIẾT BỊ CỦA ỦY BAN**

- Căn cứ .....

- Căn cứ:.....

| Stt       | Tên CCDC, TSCĐ | Đơn vị được cấp | Số lượng | Đơn giá (Tạm tính) | Thành tiền | Thời gian thực hiện | nguồn |
|-----------|----------------|-----------------|----------|--------------------|------------|---------------------|-------|
|           |                |                 |          |                    |            |                     |       |
|           |                |                 |          |                    |            |                     |       |
|           |                |                 |          |                    |            |                     |       |
|           |                |                 |          |                    |            |                     |       |
|           |                |                 |          |                    |            |                     |       |
| Tổng cộng |                |                 |          |                    |            |                     |       |



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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA CHỮA CCDC, TSCĐ**

Đơn vị:.....

Ngày đề nghị:.....

| Stt | Họ tên người sử dụng | Tên CCDC, TSCĐ | Đơn vị tính | Số lượng | Mô tả hiện trạng CCDC, TSCĐ hỏng |
|-----|----------------------|----------------|-------------|----------|----------------------------------|
|     |                      |                |             |          |                                  |
|     |                      |                |             |          |                                  |
|     |                      |                |             |          |                                  |
|     |                      |                |             |          |                                  |
|     |                      |                |             |          |                                  |
|     |                      |                |             |          |                                  |
|     |                      |                |             |          |                                  |
|     |                      |                |             |          |                                  |
|     |                      |                |             |          |                                  |
|     |                      |                |             |          |                                  |
|     |                      |                |             |          |                                  |

**Thủ trưởng đơn vị**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

BM 02/QT-02.VP

Đơn vị:.....  
Bộ phận:.....

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

## **PHIẾU GIAO NHẬN CÔNG CỤ, DỤNG CỤ**

Ngày.....tháng.....năm 20.....

- Họ tên người giao.....Địa chỉ.....  
- Họ tên người nhận.....Địa chỉ.....  
- Địa điểm giao nhận.....  
- Theo.....  
.....ngày.....tháng.....năm.....của.....

| STT | Tên công cụ, dụng cụ | Mã số | Đơn vị<br>tính | Số<br>lượng | Đơn giá | Thành tiền | Ghi chú |
|-----|----------------------|-------|----------------|-------------|---------|------------|---------|
|     |                      |       |                |             |         |            |         |
|     |                      |       |                |             |         |            |         |
|     |                      |       |                |             |         |            |         |
|     |                      |       |                |             |         |            |         |
|     | Cộng                 |       |                |             |         |            |         |

**Thủ trưởng đơn vị xác nhận**  
(Ký, họ tên)

**Người giao**  
(Ký, họ tên)

**Người nhận**  
(Ký, họ tên)

BM 04/QT-02.VP

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

## **BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH**

Ngày.....tháng.....năm 20...

- Họ tên người giao.....Địa chỉ.....

- Họ tên người nhận.....Địa chỉ.....

- Địa điểm giao nhận.....

- Theo.....

.....ngày.....tháng.....năm.....của.....

| Số TT | Tên ký hiệu quy cách | Số hiệu TS | Nước Sản xuất (XD) | Năm Sản xuất | Năm đưa vào sử dụng | Tính nguyên giá tài sản |                    |          |                    |                            |
|-------|----------------------|------------|--------------------|--------------|---------------------|-------------------------|--------------------|----------|--------------------|----------------------------|
|       |                      |            |                    |              |                     | Giá mua (ZSX)           | Chi phí vận chuyển | Số lượng | Nguyên giá tài sản | Tài liệu kỹ thuật kèm theo |
|       |                      |            |                    |              |                     |                         |                    |          |                    |                            |
|       |                      |            |                    |              |                     |                         |                    |          |                    |                            |
|       |                      |            |                    |              |                     |                         |                    |          |                    |                            |
|       |                      |            |                    |              |                     |                         |                    |          |                    |                            |
|       |                      |            |                    |              |                     |                         |                    |          |                    |                            |
|       |                      |            |                    |              |                     |                         |                    |          |                    |                            |
|       |                      |            |                    |              |                     |                         |                    |          |                    |                            |

BM 04/QT-02.VP

## DỤNG CỤ, PHỤ TÙNG KÈM THEO

| STT | Tên, quy cách dụng cụ, phụ tùng | Đơn vị tính | Số lượng | Giá trị |
|-----|---------------------------------|-------------|----------|---------|
|     |                                 |             |          |         |

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ tên)

**Người nhận**  
(Ký, họ tên)

**Người giao**  
(Ký, họ tên)