

ĐẢNG BỘ THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN

*

QUY TRÌNH
Quản lý cơ sở vật chất

Mã hiệu: QT-VP.14

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 06/4/2026

	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	Vũ Đình Luận	Lâm Thị Thuỳ Dương	Lê Văn Mịch
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Chánh Văn phòng	Phó Bí thư TT Đảng ủy



ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN	QUY TRÌNH Quản lý cơ sở vật chất	Mã hiệu:	QT-VP.14
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	06/4/2026

MỤC LỤC

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 LƯU.

ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN	QUY TRÌNH Quản lý cơ sở vật chất	Mã hiệu:	QT-VP.14
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	06/4/2026

1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình này thống nhất công tác quản lý cơ sở vật chất nhằm duy trì các hoạt động tại cơ quan Đảng ủy phường Hồng An. Quản lý cơ sở vật chất bao gồm các nội dung: mua sắm, sử dụng/vận hành, sửa chữa, duy tu/bảo dưỡng, thu hồi, điều chuyển, kiểm kê, thanh lý.

2. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG:

Quy trình này được áp dụng cho tất cả các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

STT	Số, Ký hiệu Ngày ban hành	Nội dung tài liệu
1.	15/2017/QH14 21/6/2017	Luật Quản lý và sử dụng tài sản công 2017
2.	186/2025/NĐ-CP 01/7/2025	Nghị định Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công
3.	45/2018/TT-BTC 07/05/2018	Thông tư của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và TSCĐ do Nhà nước giao cho Doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại Doanh nghiệp.
4.	Quy chế chi tiêu nội bộ	
5.	Quy chế quản lý tài sản cơ quan Đảng ủy	

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

Cụm từ, Chữ viết tắt	Diễn giải nghĩa
TTĐU	Thường trực Đảng ủy
VPĐU	Văn phòng Đảng ủy
Lãnh đạo ban	Lãnh đạo các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy
CVPĐU	Chánh Văn phòng Đảng ủy

ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN	QUY TRÌNH Quản lý cơ sở vật chất	Mã hiệu:	QT-VP.14
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	06/4/2026

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

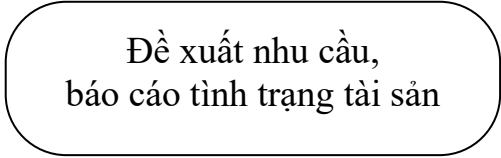
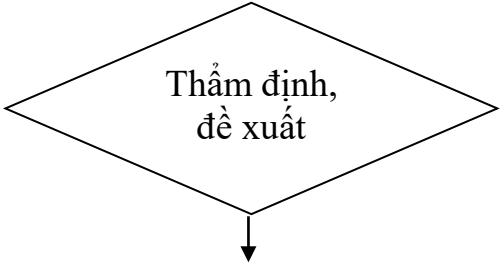

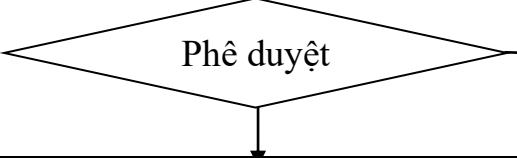
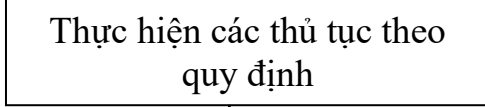
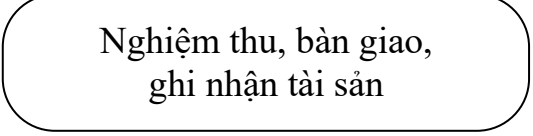
5.1. Mua sắm, sửa chữa, thanh lý, điều chuyển tài sản

5.1.1. Nội dung mua sắm, sửa chữa, thanh lý, điều chuyển tài sản gồm

- Trang thiết bị, phương tiện làm việc của đơn vị;
- Vật tư, công cụ, dụng cụ bảo đảm hoạt động thường xuyên;
- Máy móc, trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn;
- Các sản phẩm công nghệ thông tin gồm máy móc, thiết bị, phụ kiện, phần mềm và các sản phẩm khác, bao gồm cả lắp đặt, chạy thử, bảo hành (nếu có);
- Phương tiện vận chuyển: ô tô, xe máy;
- Sản phẩm in, tài liệu, biểu mẫu, ấn phẩm, sách, phim ảnh và các sản phẩm khác để tuyên truyền, quảng bá và phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ;
- Các dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc trang thiết bị và phương tiện làm việc, các dịch vụ thuê đường truyền dẫn, thuê tư vấn, dịch vụ bảo hiểm và thuê các dịch vụ khác như: thuê ô tô, tàu, thuyền ... cho sinh viên đi thực tập;
- Bản quyền sở hữu công nghiệp, sở hữu trí tuệ.
- Nhà cửa, vật kiến trúc; các loại tài sản khác.

ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN	QUY TRÌNH Quản lý cơ sở vật chất	Mã hiệu:	QT-VP.14
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	06/4/2026

5.1.2. Lưu đồ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
1		Các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy		BM.VP.14.01
2		Kế toán	1 ngày	BM.VP.14.02
3		CVPĐU	3 ngày	
4		TTĐU	1 ngày	
5		VPĐU	1 ngày	
6		Các ban liên quan	2 ngày	BM.VP.14.03

5.1.3. Diễn giải lưu đồ

Bước 1. *Đề xuất nhu cầu*: Chuyên viên các ban Đảng ủy căn cứ nhu cầu sử dụng và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản hàng năm của Ban và Đảng ủy đề xuất nhu cầu, báo cáo tình trạng hiện tại tài sản phục vụ công việc theo biểu mẫu BM.VP.14.01 và gửi cho lãnh đạo Ban để duyệt.

Duyệt đề xuất: Khi nhận được đề xuất, lãnh đạo ban xem xét ký duyệt. Thực hiện điều chỉnh, bổ sung trình ký duyệt lại trong trường hợp lãnh đạo ban chưa thống nhất phương án xử lý tài sản.

ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN	QUY TRÌNH Quản lý cơ sở vật chất	Mã hiệu:	QT-VP.14
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	06/4/2026

Bước 2. *Thẩm định đề xuất*: Kế toán Đảng uỷ căn cứ biểu BM.VP.14.01 do các Ban gửi đến, phối hợp các ban tiến hành kiểm tra, rà soát tài sản tại ban khác hoặc trong kho, nếu có tài sản phù hợp thì làm thủ tục “Điều chuyển” tài sản hoặc tiến hành khảo sát và lập biên bản hiện trạng tài sản theo mẫu BM.VP.14.02

Bước 3. *Chánh Văn phòng đề xuất*: Sau khi thẩm định đề xuất, Chánh Văn phòng Đảng uỷ phê duyệt và trình TTĐU danh mục tổng hợp, danh sách các tài sản cần mua mới hoặc phương án xử lý (sửa chữa, thanh lý, điều chuyển).

Bước 4. *Thường trực Đảng uỷ phê duyệt*: Chánh Văn phòng Đảng uỷ trình danh mục mua sắm, phương án xử lý tài sản, báo giá cho TTĐU phê duyệt; (nếu đạt thì chuyển thì chuyển sang bước 5 thực hiện các thủ tục theo quy định, nếu ko đạt thì chuyển lại Chánh Văn phòng xem xét lại)

Bước 5. *Thực hiện các thủ tục theo quy định*: VPĐU thông báo cho nhà cung cấp, đơn vị thi công được lựa chọn tiến hành cung cấp hàng hoá, tài sản, sửa chữa, thanh lý, điều chuyển. VPĐU có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện mua sắm, sửa chữa, vận chuyển, lắp đặt tài sản, kịp thời báo cáo lãnh đạo VPQU về những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện để có biện pháp giải quyết phù hợp.

Bước 6. *Nghiệm thu, bàn giao, ghi nhận tài sản*: VPĐU tổ chức nghiệm thu tài sản, thành phần gồm: Đại diện VPĐU, đại diện Ban sử dụng tài sản, đại diện nhà cung cấp, đơn vị sửa chữa tài sản.

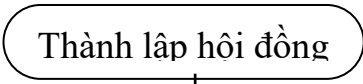
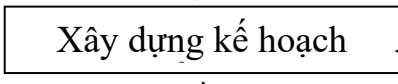
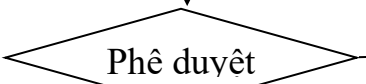
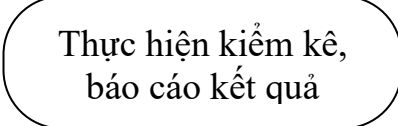
- Việc nhận bàn giao tài sản cần phải đảm bảo các yêu cầu sau: chuẩn bị đầy đủ các điều kiện để lắp đặt tài sản; tiếp nhận đầy đủ các tài liệu (hướng dẫn sử dụng, vận hành) và phụ kiện kèm theo. Tài sản phải được vận hành thử nghiệm, hiệu chỉnh để đạt được các thông số làm việc theo thiết kế; trong trường hợp việc lắp đặt tài sản do nhà cung cấp thực hiện, phải có sự giám sát của chuyên viên VPĐU và đại diện Ban sử dụng tài sản. VPĐU phối hợp với Ban sử dụng tài sản làm thủ tục ghi nhận tài sản vào sổ theo dõi.

- Tài sản mới được ghi nhận vào Sổ theo dõi tài sản theo biểu mẫu BM.VP.14.03.

ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN	QUY TRÌNH Quản lý cơ sở vật chất	Mã hiệu:	QT-VP.14
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	06/4/2026

5.2. Kiểm kê tài sản

5.2.1. Lưu đồ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
1		TTĐU	1 ngày	Quyết định thành lập hội đồng
2		Hội đồng kiểm kê, các ban	2 ngày	Kế hoạch kiểm kê tài sản
3		TTĐU	1 ngày	
4		Hội đồng kiểm kê	5 ngày	

5.2.2. Diễn giải lưu đồ

1. *Thành lập hội đồng kiểm kê*: Căn cứ kế hoạch hàng năm, TTĐU ra quyết định thành lập hội đồng kiểm kê tài sản.

2. *Xây dựng kế hoạch kiểm kê*: Hội đồng kiểm kê căn cứ vào tình hình thực tế và sổ theo dõi tài sản để lên kế hoạch kiểm kê tài sản trên toàn cơ quan Đảng ủy, VPĐU và các Ban phối hợp hoàn thiện kế hoạch.

3. *Phê duyệt*: Hội đồng kiểm kê tài sản trình kế hoạch kiểm kê đã hoàn thiện cho TTĐU phê duyệt.

4. *Thực hiện kiểm kê, báo cáo kết quả*: Căn cứ vào kế hoạch, Hội đồng kiểm kê phối hợp với VPĐU và các Ban tiến hành kiểm kê tài sản, ghi nhận và báo cáo TTĐU kết quả kiểm kê.

- Sau khi kiểm kê tài sản, Hội đồng kiểm kê lập lại Sổ theo dõi tài sản năm hiện tại theo biểu mẫu BM.VP.10.05.

ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN	QUY TRÌNH Quản lý cơ sở vật chất	Mã hiệu:	QT-VP.14
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	06/4/2026

6. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM.VP.14.01	Đề xuất nhu cầu
2	BM.VP.14.02	Thẩm định đề xuất
3	BM.VP.14.03	Sổ theo dõi tài sản

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu	Nơi lưu
1.	Đề xuất nhu cầu	Văn phòng Đảng ủy
2.	Thẩm định đề xuất	
3.	Phê duyệt	
4.	Sổ theo dõi tài sản	
5.	Các tài liệu khác	

Hồ sơ được lưu tại: Văn phòng Đảng ủy
Thời gian lưu: lâu dài

ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN	QUY TRÌNH Quản lý cơ sở vật chất	Mã hiệu:	QT-VP.14
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	06/4/2026

BM.VP.14.02

ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
VĂN PHÒNG ĐẢNG ỦY Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

*

Hồng An, ngày.....tháng.....năm.....

Số: CV/VPĐU

**TỔNG HỢP NHU CẦU MUA SẮM/SỬA CHỮA/LUÂN
CHUYỂN/THANH LÝ
TÀI SẢN**

Kính gửi: - Thường trực Đảng uỷ

Căn cứ đề nghị số.....ngày....tháng....năm...của... về việc đề nghị mua sắm, sửa chữa, luân chuyển, thanh lý tài sản.

Văn phòng Đảng uỷ kính đề nghị Thường trực Đảng uỷ xem xét, duyệt mua sắm, sửa chữa, luân chuyển, thanh lý tài sản theo chi tiết sau:

TT	Tên tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Quy cách/đặc tính kỹ thuật	Lý do (mua mới, sửa chữa)	Dự kiến kinh phí	Ghi chú
1	Mua sắm tài sản						
1.1	Máy móc, thiết bị						
1.2	Nhà cửa, vật kiến trúc						
2	Sửa chữa tài sản						
2.1	Máy móc, thiết bị						
2.2	Nhà cửa, vật kiến trúc						
3	Luân chuyển tài sản						
3.1	Máy móc, thiết bị						
4	Thanh lý tài sản						
4.1	Máy móc, thiết bị						
4.2	Nhà cửa, vật kiến trúc						
	Tổng cộng						

Kính đề nghị Thường trực Đảng uỷ xem xét, giải quyết.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên,
- Lưu Văn phòng Đảng uỷ.

CHÁNH VĂN PHÒNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN	QUY TRÌNH Quản lý cơ sở vật chất	Mã hiệu:	QT-VP.14
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	06/4/2026

BM.VP.14.03

SỔ THEO DÕI CHI TIẾT TÀI SẢN
Năm.....

Nhóm TSCĐ	Tên tài sản cố định	Nước sản xuất	Ngày sử dụng	Tỷ lệ HM (%năm)	Nguyên giá	Giá trị hao mòn đầu kỳ	Số hao mòn trong kỳ	Giá trị hao mòn lũy kế	Giá trị còn lại
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Nhà cửa, vật kiến trúc								
...								
2	Máy móc, thiết bị								
...								
3	Phương tiện vận tải								
....								
4	Tài sản cố định khác								
...								
	Tổng cộng								

Người lập sổ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hồng An, ngày...tháng....năm....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)