



TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - P. Bình Phước - Tỉnh Đồng Nai
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangmiendong@cdmd.edu.vn
Fax: 0271.3870291 Website: www.cdmd.edu.vn

QUY TRÌNH
NGHIỆM THU VÀ BÀN GIAO TÀI SẢN

Mã hóa : QT. 53
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 18/12/2025

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	PHAN THỊ THOA	NGUYỄN HUY ĐÀO	BÙI ĐÌNH NINH
Chức danh	PTP. TC - HC	P.HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Việc xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm đảm bảo việc tiếp nhận, bàn giao tài sản, thiết bị được diễn ra kịp thời, nhanh chóng.

Đảm bảo việc tiếp nhận, bàn giao tài sản, thiết bị được thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước; Quy chế quản lý tài sản của Nhà trường.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị (Phòng, Khoa, Trung tâm) trong toàn trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

Quy trình nghiệm thu và bàn giao tài sản là trình tự các bước được thực hiện nhằm kiểm tra, xác nhận chất lượng, số lượng, tình trạng và tính phù hợp của tài sản trước khi chính thức bàn giao cho đơn vị hoặc cá nhân quản lý, sử dụng theo quy định của nhà trường hoặc cơ quan.

Quy trình này nhằm bảo đảm tài sản được tiếp nhận đúng chủng loại, đúng tiêu chuẩn kỹ thuật, hoạt động tốt, đầy đủ hồ sơ kèm theo và được ghi nhận trách nhiệm quản lý rõ ràng giữa các bên liên quan.

2. Các từ viết tắt

QT : Quy trình

QĐ : Quyết định

BM : Biểu mẫu

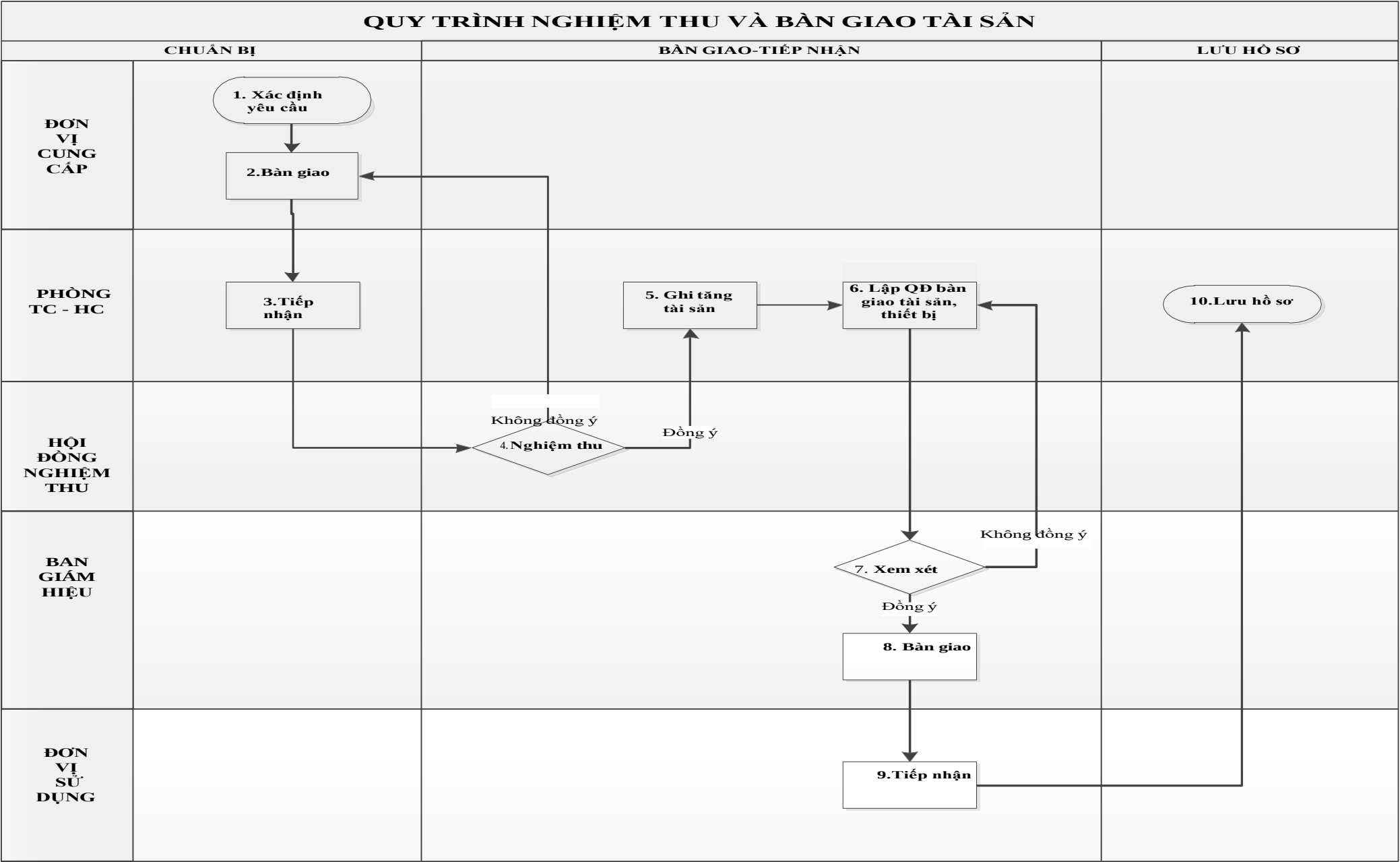
TC-HC : Tổ chức – Hành chính

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4-5)

V. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Kí hiệu
1	Biên bản giao nhận	BM-QT.53-TCHC-01
2	Biên bản bàn giao và nghiệm thu	BM-QT.53-TCHC-02
3	Sổ ghi tăng tài sản	BM-QT.53-TCHC-03
4	Quyết định bàn giao	BM-QT.53-TCHC-04
5	Biên bản bàn giao	BM-QT.53-TCHC-05



ĐẶC TẢ NGHIỆM THU-BÀN GIAO TÀI SẢN

STT	Tên công việc	Đặc tả	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xác định yêu cầu	Xác định danh mục tài sản, thiết bị theo hợp đồng đã ký	Đơn vị cung cấp			Theo hợp đồng đã ký	
2	Bàn giao	Thực hiện bàn giao tài sản, thiết bị theo hợp đồng đã ký tại đơn vị sử dụng.	Đơn vị cung cấp			Theo hợp đồng đã ký	
3	Tiếp nhận	Tiếp nhận tài sản, thiết bị tại đơn vị sử dụng. Phòng TC-HC là đơn vị đầu mối trong việc tiếp nhận, phối hợp với đơn vị sử dụng kiểm tra số lượng, chủng loại, thông số kỹ thuật của tài sản, thiết bị theo hợp đồng đã ký. Tùy theo số lượng tài sản, thiết bị, đơn vị cung cấp có thể thực hiện bàn giao nhiều lần nhưng phải đáp ứng yêu cầu về thời gian theo hợp đồng đã ký	Phòng TC - HC	Đơn vị cung cấp Đơn vị sử dụng	Biên bản giao nhận	1-3 ngày	BM-QT.53-TCHC-01
4	Nghiệm thu	Thực hiện nghiệm thu tài sản, thiết bị thực tế tại đơn vị sử dụng so với hợp đồng đã ký: số lượng, model, xuất xứ, thông số kỹ thuật, chất lượng, các giấy tờ có liên quan khác...	Hội đồng nghiệm thu	Đơn vị cung cấp Đơn vị sử dụng Phòng TC - HC	Biên bản bàn giao và nghiệm thu	1-3 ngày	BM-QT.53-TCHC-02
5	Ghi tăng tài sản	Ghi tăng tài sản trên sổ sách theo dõi	Phòng TC - HC		Sổ ghi tăng tài sản	1-3 ngày	BM-QT.53-TCHC-03
6	Lập Quyết định, biên bản bàn giao tài sản, thiết bị	Lập Quyết định, biên bản bàn giao tài sản, thiết bị để đưa vào sử dụng trình BGH phê duyệt (đối với tài sản, thiết bị mua bằng nguồn kinh phí các dự án)	Phòng TC - HC		- Quyết định bàn giao - Biên bản bàn giao	1 ngày	BM-QT.53-TCHC-04 BM-QT.53-TCHC-05

Quy trình: NGHIỆM THU VÀ BÀN GIAO TÀI SẢN

STT	TÊN BƯỚC CÔNG VIỆC	ĐẶC TẢ	BỘ PHẬN/ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
7	Xem xét	Xem xét, phê duyệt Quyết định, biên bản bàn giao tài sản, thiết bị để đưa vào sử dụng	Ban Giám hiệu	Phòng TC - HC	- Quyết định bàn giao được phê duyệt - Biên bản bàn giao được phê duyệt	1 ngày	
8	Bàn giao	Bàn giao tài sản, thiết bị để đưa vào sử dụng	Ban Giám hiệu Phòng TC - HC	Đơn vị sử dụng	Biên bản bàn giao	1 ngày	
9	Tiếp nhận	Tiếp nhận tài sản, thiết bị để đưa vào sử dụng	Đơn vị sử dụng	Ban Giám hiệu Phòng TC - HC			
10	Lưu hồ sơ	Tổng hợp và lưu hồ sơ theo quy định	Phòng TC - HC	Đơn vị sử dụng	Hồ sơ theo quy định	1 ngày	

TẬP ĐOÀN CN CS VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG

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

BIÊN BẢN GIAO NHẬN

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm....[1], tại.....[2], chúng tôi gồm có:

I. TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG

Đại diện là:

1. Ông (bà):..... Chức vụ:.....
2. Ông (bà):..... Chức vụ:.....

II.[3]

Đại diện là:

1. Ông (bà):..... Chức vụ:.....
2. Ông (bà):..... Chức vụ:.....

.....[3] tiến hành bàn giao một số tài sản, thiết bị theo Hợp đồng số.....[4] ngày...../...../2015 [5], chi tiết như sau:

STT	Tên và thông số kỹ thuật của thiết bị	Model /Mã hiệu	ĐVT	Số lượng
1				
2				
3				
...				

Kết luận:

.....
.....
.....
.....
.....[6]

ĐẠI DIỆN TRƯỜNG CAO ĐẲNG
MIỀN ĐÔNG

ĐẠI DIỆN
.....[3]

.....

.....

Quy trình: NGHIỆM THU VÀ BÀN GIAO TÀI SẢN

Hướng dẫn:

[1]: Ngày tháng giao nhận tài sản, thiết bị

[2]: Địa điểm giao nhận tài sản, thiết bị

[3]: Tên đơn vị cung cấp

[4]: Số Hợp đồng cung cấp tài sản, thiết bị

[5]: Ngày tháng ký hợp đồng

[6]: Ghi rõ kết quả giao nhận tài sản, thiết bị về số lượng, chủng loại, model, xuất xứ, thông số kỹ thuật, chất lượng, các giấy tờ khác kèm theo.

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO VÀ NGHIỆM THU
Số:...../BBBGNT [1]

Căn cứ Hợp đồng số.....[2], ký ngày...../...../.....[3] giữa Trường Cao đẳng Miền Đông và.....[4],

Hôm nay, ngày tháng năm.....[5], tại.....[6], chúng tôi gồm có:

BÊN A : TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG

- Ông (bà) : Chức vụ :
- Ông (bà) : Chức vụ :

BÊN B :[4]

- Ông (bà) : Chức vụ :
- Ông (bà) : Chức vụ :

Hai bên cùng thống nhất ký biên bản bàn giao và nghiệm thu hàng hóa theo hợp đồng số.....[2], ký ngày...../...../.....[3] với các điều khoản như sau :

Điều I: Số lượng, chủng loại hàng hóa

- Bên B đã cung cấp cho Bên A [đầy đủ hoặc chưa đầy đủ] số lượng, chủng loại hàng hóa theo hợp đồng đã ký (Có phụ lục chi tiết kèm theo).

Điều II: Quy cách tiêu chuẩn, chất lượng hàng hóa :

- Hàng hóa đảm bảo đúng [hoặc không đúng] yêu cầu đã nêu trong hợp đồng.
-[7]

Điều III. Các nội dung khác: [8]

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Biên bản này được Hội đồng nghiệm thu thông qua và được lập thành 08 bản, các bản có giá trị pháp lý như nhau, bên A giữ 05 bản, Bên B giữ 03 bản để thực hiện.

HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU KÝ TÊN

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

Quy trình: NGHIỆM THU VÀ BÀN GIAO TÀI SẢN

Hướng dẫn:

- [1]: Số biên bản bàn giao nghiệm thu
- [2]: Số hợp đồng
- [3]: Ngày tháng ký hợp đồng
- [4]: Tên đơn vị cung cấp
- [5]: Ngày tháng bàn giao nghiệm thu
- [6]: Địa điểm bàn giao nghiệm thu
- [7]: Kết luận khác (nếu có)
- [8]: Một số nội dung, ý kiến khác về kết quả bàn giao nghiệm thu

TẬP ĐOÀN CN CAO SU VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG

SỔ GHI TĂNG TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

STT	Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ	Nước sản xuất	Ký, mã hiệu	Đơn vị tính	Số lượng	Giá trị ghi tăng (đồng)	Ghi chú
1							
2							
3							
....							
	Tổng cộng:						

LẬP BIỂU

PHÒNG TC - HC

Ngày.....tháng.....năm.....
HIỆU TRƯỞNG

.....

.....

Quy trình: NGHIỆM THU VÀ BÀN GIAO TÀI SẢN

TẬP ĐOÀN CN CAO SU VN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG

Số:...../QĐ-CĐMĐ[1]

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

Đồng Nai, ngày.....tháng.....năm....[2]

QUYẾT ĐỊNH
Về việc bàn giao tài sản, thiết bị để đưa vào sử dụng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG

Căn cứ.....[3]

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bàn giao một số tài sản, thiết bị.....[4] cho.....[5] để đưa vào sử dụng
(Có biên bản bàn giao kèm theo).

Điều 2.[5] có trách nhiệm quản lý, sử dụng theo đúng Quy chế quản lý tài sản của Trường và các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
-[5];
- Lưu: VT, TC-HC.

Hướng dẫn:

[1]: Số Quyết định

[2]: Ngày tháng lập Quyết định

[3]: Đưa một số căn cứ có liên quan đến việc mua sắm, nhận điều chuyển...tài sản, thiết bị.

[4]: Nêu nguồn gốc của tài sản, thiết bị. VD: mua sắm bằng nguồn kinh phí không thường xuyên năm 2014....

[5]: Tên đơn vị nhận tài sản để đưa vào sử dụng

TẬP ĐOÀN CN CAO SU VN
TRƯỜNG CĐ MIỀN ĐÔNG

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm.....[1], chúng tôi gồm có:

1. Ông:.....[2]

Chức vụ: Hiệu trưởng

Bên giao
2. Ông:.....[3]

Chức vụ:.....[4]

Bên nhận
2. Ông:.....[5]

Chức vụ: Tổ chức - Hành chính

Đại diện

Địa điểm giao nhận:.....[6]

Nội dung giao nhận: Nhà trường bàn giao một số tài sản, thiết bị.....[7]
cho.....[8] đưa vào sử dụng, chi tiết như sau:

STT	Tên tài sản, thiết bị	Thông số kỹ thuật	Mã hiệu	Hãng sản xuất	Xuất xứ	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1									
2									
3									
...									
	TỔNG CỘNG								

(Bảng chữ:.....)

.....[8] có trách nhiệm quản lý và sử dụng theo đúng quy chế quản lý tài sản của nhà trường.

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG TC-HC

.....[8]

.....[5]

.....[4]

Hướng dẫn:

- [1]: Ngày tháng bàn giao
[2]: Họ và tên Hiệu trưởng
[3]: Họ và tên người đại diện của đơn vị nhận tài sản, thiết bị
[4]: Chức vụ của người đại diện của đơn vị nhận tài sản, thiết bị
[5]: Họ và tên Trưởng phòng TC-HC
[6]: Địa điểm thực hiện giao nhận
[7]: Nguồn gốc của tài sản, thiết bị (nếu có)
[8]: Tên đơn vị nhận tài sản, thiết bị

Quy trình: *NGHIỆM THU VÀ BÀN GIAO TÀI SẢN*