

Số: 78/2021/QĐ-CT.HĐQT

Hà Nội, ngày 28 tháng 8 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành quy trình quản lý tài sản

### CHỦ TỊCH HĐQT

- Căn cứ vào mục tiêu xây dựng Chuỗi Khách sạn Thuận ích SOJO;
- Căn cứ vào nhu cầu quản lý tài sản cho toàn hệ thống Chuỗi Khách sạn Thuận ích SOJO;
- Căn cứ vào yêu cầu công việc;

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Ban hành kèm Quyết định này bản Quy trình quản lý tài sản của Chuỗi Khách sạn Thuận ích SOJO trực thuộc Công ty Cổ phần Đầu tư và Quản lý Khách sạn TNH.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3:** Trưởng các đơn vị và cá nhân thuộc Chuỗi Khách sạn Thuận ích SOJO chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT/Các đơn vị.



CHỦ TỊCH HĐQT 

**Phạm Thị Hải Ninh**



**CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ & QUẢN LÝ KHÁCH SẠN TNH**  
JOffice, tầng 21, TNR Tower, số 54A Nguyễn Chí Thanh, Q.Đống Đa, Hà Nội  
Tel: (+84 24) - 7309 9066  
Website: [www.tnh-hotels.vn](http://www.tnh-hotels.vn)

---

# QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI SẢN CHUỖI KHÁCH SẠN SOJO

(Ban hành lần 03)





## I. MỤC ĐÍCH

- Thống nhất về trình tự, thủ tục, thời gian trong các hoạt động: mua sắm tài sản và quản lý tài sản của Chuỗi khách sạn SOJO.

## II. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

- Quy định này được áp dụng trong toàn Chuỗi khách sạn SOJO;
- Quy định này áp dụng đối với tài sản là trang thiết bị văn phòng, công cụ dụng cụ, tài sản cố định, phương tiện làm việc (gọi chung là Tài sản).
- Trường hợp ngoại lệ Quy định này phải có sự phê duyệt của Ban Giám đốc hay người được Ban Giám đốc ủy quyền duyệt cho thực hiện.

## III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26-11-2014 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- ISO 9001:2015;
- Thông tư số 200/2014/TT-BTC.

## IV. ĐỊNH NGHĨA/THUẬT NGỮ VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT, KÝ HIỆU

BTN: Ban Tác nghiệp Tập đoàn	PHC: Phòng Pháp chế - Hành chính HO
BTĐ: Ban Thẩm định Tập đoàn	NCC: Nhà cung cấp
BPC: Ban Pháp chế Tập đoàn	TS/CCDC: Tài sản, công cụ dụng cụ
KTKS: Kế toán khách sạn	LĐ: Lãnh đạo
KTT: Kế toán trưởng TNH (HO)	TBP: Trưởng bộ phận
TGD: Tổng Giám đốc Công ty	PTH: Phòng Tổng hợp khách sạn
GD: Giám đốc Công ty	BLĐTNH: Phó Tổng Giám đốc, Tổng Giám đốc, Chủ tịch Hội đồng Quản trị TNH
HTK: Hàng tồn kho	
HM: Giám đốc Khách sạn	VPTĐ: Văn phòng Tập đoàn
P.CC: Phòng Chuyên cần Khách sạn	BP: Bộ phận

V. NỘI DUNG

1. LƯU ĐỒ QUẢN LÝ TÀI SẢN TẶNG MỚI

Quy trình mua sắm và quản lý tài sản chuỗi KS SOJO						
	Lưu đồ	BP thực hiện	BP phối hợp	Mô tả chi tiết	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/tài liệu
Bước 1	<pre>                     graph TD                     A([Nhu cầu mua TS]) --&gt; B[Lập phiếu trình ký Lập tờ trình]                     B --&gt; C{Trưởng BP kiểm tra}                     C -- Sai --&gt; B                     C -- Đúng --&gt; D{Phê duyệt}                     D -- Sai --&gt; B                     D -- Đúng --&gt; E[Giá trị &lt; 30tr]                     E --&gt; F[Lập danh sách NCC]                     F --&gt; G[Xác định tiêu chí đánh giá NCC]                     G --&gt; H[Mời chào giá]                     H --&gt; I[Đàm phán NCC được chọn]                     I --&gt; J[Báo cáo đánh giá]                     J --&gt; K[Trả kết quả cho BP mua sắm]                     E -- Giá trị &gt;= 30tr --&gt; L[Ban thẩm định]                     L --&gt; M[BP có nhu cầu/ BP mua sắm]                     M --&gt; N[BP có nhu cầu mua sắm thực hiện phê duyệt mà tờ trình sau khi được BLD TNH phê duyệt chuyển sang bước thực hiện hoặc trình Ban thẩm định.]                     N --&gt; O[Căn cứ vào thẩm quyền phê duyệt mà tờ trình sau khi được BLD TNH phê duyệt chuyển sang bước thực hiện hoặc trình Ban thẩm định.]                     O --&gt; P[BP có nhu cầu gửi yêu cầu mua hàng cho BP mua sắm, Bộ phận mua sắm làm việc với BTĐ lựa chọn NCC]                     P --&gt; Q[BP thực hiện theo quy chế mua sắm thẩm định; hàng hóa- dịch vụ và quy định đấu thầu, các quy định khác.]                     Q --&gt; R[Tham chiếu quy chế mua sắm thẩm định hàng hóa - dịch vụ]                     </pre>					
Bước 2		BP có nhu cầu mua sắm TS		BP có phát sinh nhu cầu mua sắm thực hiện lập tờ trình xin phê duyệt nhu cầu mua sắm: - Lý do, chủ trương mua sắm; - Phân tích lựa chọn đơn giá, NCC; Tham chiếu quy trình thanh toán đã ban hành.	Khi phát sinh	- Phiếu trình ký - Tờ trình - Hồ sơ chứng minh nhu cầu mua sắm (biên bản hỏng, HTK hết,...)
Bước 3		TBP/HM		Trưởng BP/HM thực hiện ký kiểm soát về nội dung, nhu cầu thực tế của tờ trình	Khi phát sinh	- Phiếu trình ký - Tờ trình - Hồ sơ chứng minh nhu cầu mua sắm (biên bản hỏng, HTK hết,...)
Bước 4		KTT, TGD/ CTHQQT TNH HO	BP có nhu cầu mua sắm TS	Căn cứ vào thẩm quyền phê duyệt mà tờ trình sau khi được BLD TNH phê duyệt chuyển sang bước thực hiện hoặc trình Ban thẩm định.	03 ngày làm việc đối với mỗi cấp	- Phiếu trình ký - Tờ trình - Hồ sơ chứng minh nhu cầu mua sắm (biên bản hỏng, HTK hết,...)
Bước 5		Ban thẩm định	BP có nhu cầu/ BP mua sắm	- BP có nhu cầu gửi yêu cầu mua hàng cho BP mua sắm, Bộ phận mua sắm làm việc với BTĐ lựa chọn NCC - BTĐ thực hiện theo quy chế mua sắm thẩm định; hàng hóa- dịch vụ và quy định đấu thầu, các quy định khác.		Tham chiếu quy chế mua sắm thẩm định hàng hóa - dịch vụ



<p>Bước 6</p>			<p>BPC/NCC</p>	<p>-BP mua sắm liên hệ hệ NCC được lựa chọn để làm việc và soạn thảo hợp đồng (sử dụng hợp đồng mẫu của tập đoàn hoặc lấy ý kiến góp ý, tư vấn và rà soát của BPC);</p>	<p>- Soạn thảo 1-3 ngày - Thống nhất điều khoản: 5-7 ngày</p>	<p>Tham chiếu TB10. Thời gian xử lý văn bản tờ trình và hợp đồng</p>
<p>Bước 7</p>		<p>Ban kế toán 2 Ban tác nghiệp</p>	<p>BP mua sắm</p>	<p>- Trình hợp đồng và hồ sơ liên quan qua Ban kế toán 2, Ban tác nghiệp;</p>	<p>3 ngày sau khi nhận được hồ sơ</p>	<p>- Phiếu trình ký hợp đồng BM-BTN.05-0 - Chủ trương kế hoạch được duyệt - Các phê duyệt từ các bước trước</p>
<p>Bước 8</p>		<p>VPTĐ</p>	<p>BP mua sắm</p>	<p>- BP mua sắm trình Người đại diện theo pháp luật/ Người được ủy quyền đại diện tập đoàn ký - VPTĐ nhận hợp đồng từ bộ phận mua sắm kiểm tra, đóng dấu và phát hành</p>	<p>1 ngày sau khi nhận được hồ sơ</p>	<p>Tham chiếu TB10 thời gian xử lý văn bản tờ trình và hợp đồng</p>
<p>Bước 9</p>		<p>Đơn vị có nhu cầu</p>	<p>NCC P. TH</p>	<p>- Dựa theo hợp đồng đã ký kết, BP mua sắm đặt hàng với NCC, đơn vị có nhu cầu phối hợp với P.TH nhận bàn giao và nghiệm thu tài sản đúng theo các tiêu chí nhu cầu mua sắm.</p>		<p>Tham chiếu quy trình mua sắm. - Biên bản bàn giao/ nghiệm thu;</p>
<p>Bước 10</p>		<p>P.TH</p>		<p>P.TH thực hiện xuất kho, tạo mã gắn mã TS theo các tiêu chí: - Nhóm TS, thời gian sử dụng - Bộ phận sử dụng - Lựa chọn hình thức QLTS phù hợp cho mỗi TS theo danh mục chi tiết.</p>	<p>1 ngày sau khi nhận TS</p>	
<p>Bước 11</p>		<p>Bộ phận kế toán Site</p>		<p>Bộ phận kế toán kiểm tra tài khoản hạch toán, thời gian phân bổ, nhóm phân, phê duyệt yêu cầu xuất kho tài sản của bộ phận tổng hợp</p>		
<p>Bước 12</p>		<p>P.TH</p>	<p>BP nhận TS</p>	<p>- P.TH bàn giao cho BP có nhu cầu mua sắm - BP nhận TS sử dụng và quản lý tài sản - P.TH theo dõi việc sử dụng TS của các bộ phận</p>	<p>Ngày 15 hàng tháng</p>	
<p>Bước 13</p>		<p>Phòng kế toán</p>	<p>BP mua sắm</p>	<p>- BP mua sắm lập hồ sơ thanh toán. - Kế toán thực hiện thủ tục thanh toán cho NCC.</p>		<p>- Thủ tục thanh toán theo quy trình thanh toán nội bộ</p>

## Diễn giải lưu đồ quy trình

### Bước 1: Phát sinh nhu cầu mua tài sản

- Bộ phận có phát sinh nhu cầu mua sắm tài sản cần rà soát với P.TH số lượng tồn kho tài sản cần mua hoặc của các bộ phận khác chưa sử dụng đến có thể điều chuyển, kiểm tra tình trạng tài sản hỏng/mất trước khi đề nghị mua sắm mới.

### Bước 2: Lập tờ trình phê duyệt mua sắm.

- Bộ phận có phát sinh nhu cầu mua sắm cho các hoạt động kinh doanh thực hiện lập tờ trình xin phê duyệt nhu cầu mua sắm bao gồm:
  - Lý do, chủ trương mua sắm (hồ sơ chứng minh nhu cầu mua sắm: Biên bản đánh giá tài sản hỏng hóc, báo cáo hàng tồn kho...)
  - Phân tích lựa chọn đơn giá, nhà cung cấp (Cần tối thiểu báo giá của 03 nhà cung cấp với giá trị đề nghị mua sắm từ 10 triệu đến 30 triệu đồng, 02 nhà cung cấp với giá trị đề nghị mua sắm dưới 10 triệu đồng; giá trị trên 30 triệu đồng cần trình Ban Thẩm định lựa chọn nhà cung cấp).

*Tham chiếu quy trình thanh toán nội bộ đã ban hành*

### Bước 3: Kiểm tra đề nghị mua sắm

- Trưởng bộ phận có nhu cầu mua sắm/HM thực hiện ký kiểm soát về nội dung, nhu cầu thực tế của tờ trình căn cứ vào:
  - Nhu cầu sử dụng thực tế của bộ phận, kế hoạch chi phí của ngân sách;
  - Rà soát báo giá;
  - Thẩm quyền phê duyệt của tờ trình.

### Bước 4: Kế toán trưởng, Ban lãnh đạo TNHH phê duyệt

- Kế toán trưởng, Phó Tổng Giám đốc/Tổng Giám đốc/CT HĐQT TNHH (tùy theo thẩm quyền phê duyệt hoặc theo ủy quyền) phê duyệt về nội dung, nhu cầu thực tế của tờ trình căn cứ vào:
  - Nhu cầu sử dụng thực tế của bộ phận, kế hoạch chi phí của ngân sách;
  - Rà soát báo giá;
  - Thẩm quyền phê duyệt của tờ trình.



### **Bước 5: Chuyển Ban Thẩm định tư vấn mua sắm và chọn thầu**

- Với giá trị mua sắm các đơn hàng lớn hơn 30 triệu, đơn vị gửi tờ trình chủ trương mua sắm đã được phê duyệt cho BP mua sắm, BP mua sắm làm việc với Ban Thẩm định lựa chọn nhà cung cấp;
- Ban Thẩm định thực hiện theo quy chế mua sắm thẩm định; hàng hóa- dịch vụ và quy định đấu thầu, các quy định khác đã ban hành (Tham chiếu quy chế mua sắm thẩm định hàng hóa - dịch vụ).
- Sau khi Ban thẩm định tư vấn mua sắm và chọn nhà thầu chuyển cho BP mua sắm tiến hành soạn thảo hợp đồng.
- Đối với giá trị mua sắm các đơn hàng nhỏ hơn 30 triệu đồng không cần chuyển qua Ban thẩm định mà chuyển thẳng BP mua sắm tiến hành soạn thảo hợp đồng.

### **Bước 6: Soạn thảo hợp đồng**

- Sau khi lựa chọn được nhà cung cấp phù hợp, bộ phận mua sắm liên hệ nhà cung cấp được lựa chọn để làm việc và soạn thảo hợp đồng:
  - Nếu đã có mẫu hợp đồng thì sử dụng hợp đồng mẫu của tập đoàn;
  - Hợp đồng chưa có mẫu thì lấy ý kiến góp ý, tư vấn và rà soát của Ban Pháp chế;

### **Bước 7: Soát xét hợp đồng**

- Bộ phận mua sắm sau khi soạn thảo xong hợp đồng sẽ trình hợp đồng và các hồ sơ liên quan qua Ban kế toán 2 và Ban Tác nghiệp để soát xét.
- Ban kế toán 2 và Ban Tác nghiệp cần thực hiện:
  - Soát xét hợp đồng trong thời gian 1 ngày làm việc đối với ban kế toán 2 và 2 ngày làm việc đối với ban tác nghiệp tính từ thời điểm nhận hợp đồng
  - Nếu hợp đồng chưa đủ tiêu chuẩn ban hành thì trả lại đơn vị bổ sung/chỉnh sửa.
  - Nếu hợp đồng đủ tiêu chuẩn ban hành thì ký duyệt và trả lại hồ sơ cho bộ phận mua sắm.

### **Bước 8: Tiếp nhận hợp đồng từ BTN, đóng dấu và ban hành hợp đồng**

- BP mua sắm nhận hợp đồng từ Ban Tác nghiệp, tiến hành trình ký Người đại diện theo pháp luật/Người được ủy quyền đại diện Tập đoàn, Công ty con/Công ty liên kết/Công ty thành viên của Tập đoàn ký và chuyển Văn phòng Tập đoàn đóng dấu phát hành;



- Văn phòng Tập đoàn: Kiểm tra đầy đủ chữ ký ở Phiếu trình ký, chữ ký nháy ở các trang Hợp đồng trước khi đóng dấu, ban hành và thực hiện luân chuyển hồ sơ theo đúng quy định.

**Bước 9: Đặt hàng, giao nhận hàng hóa**

- Dựa theo hợp đồng đã ký kết, bộ phận mua hàng đặt hàng với nhà cung cấp,
- Đơn vị có nhu cầu phối hợp với P. TH nhận bàn giao tài sản và nghiệm thu đúng theo các tiêu chí nhu cầu mua sắm về chủng loại, tiêu chuẩn kỹ thuật, số lượng,...

**Bước 10: Phòng tổng hợp cập nhật vào hệ thống,**

- P.TH thực hiện xuất kho tài sản trên phần mềm theo các tiêu chí sau:
  - Quy tắc tạo mã tài sản (Phụ lục 02)
  - Tiêu chí quản lý Tài sản (gồm 16 tiêu chí – Phụ lục 02)
  - Phân nhóm Tài sản (Phụ lục 03);
  - Lựa chọn hình thức quản lý tài sản phù hợp cho mỗi tài sản theo danh mục chi tiết (Phụ lục 02);
  - Khởi tạo mã tài sản lên phần mềm.
- P. TH thực hiện tạo mã tài sản theo quy cách quy định, tạo và gắn mã tài sản và bàn giao tài sản cho người sử dụng theo quy định.

**Bước 11: Phê duyệt hạch toán, theo dõi phân bổ**

- Bộ phận kế toán kiểm tra tài khoản hạch toán, thời gian phân bổ, nhóm tài sản, phê duyệt yêu cầu xuất kho tài sản của bộ phận tổng hợp.
- Hàng tháng bộ phận kế toán thực hiện phân bổ khấu hao vào chi phí một phần giá trị tài sản.

**Bước 12: Bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý và sử dụng**

- P. TH lập biên bản bàn giao tài sản cho bộ phận có nhu cầu mua sắm, bộ phận có nhu cầu mua sắm ký nhận vào biên bản bàn giao tài sản.
- P. TH theo dõi việc sử dụng tài sản của các bộ phận.
- Bộ phận sử dụng tài sản quản lý và sử dụng tài sản theo quy định.
- Trưởng bộ phận, HM chịu trách nhiệm về việc quản lý và sử dụng tài sản trước công ty về tài sản được cấp và giao quản lý.

- Trong quá trình sử dụng tài sản phát sinh điều chuyển giữa các bộ phận, cho mượn giữa các khách sạn, P. TH thực hiện lập biên bản bàn giao theo mẫu có đầy đủ chữ ký của các bên và thực hiện khai báo trên hệ thống.

### **Bước 13: Thanh toán cho NCC**

- Thực hiện thủ tục thanh toán cho nhà cung cấp (Tham chiếu quy trình mua sắm: Biên bản bàn giao/ nghiệm thu mua sắm hàng hóa, thủ tục thanh toán theo quy trình thanh toán nội bộ).



## 2. LƯU ĐỒ QUẢN LÝ TÀI SẢN GIẢM

Quy trình Quản lý tài sản Chuối khách sạn Thuận Ich SOJO						
	Lưu đồ giảm TS	BP thực hiện	BP phối hợp	Mô tả chi tiết	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu tài liệu
Bước 14	Đánh giá tình trạng TS/CCDC	- BP sử dụng - P. TH	P. Kế toán P. CC	Khi phát hiện/phát sinh nhu cầu xử lý TS/CCDC, BP trực tiếp sử dụng báo cáo Trưởng bộ phận thành lập đội kiểm tra tình trạng của TS	Khi phát sinh giảm TS	
Bước 15	Lập phiếu đề nghị xử lý TS/CCDC theo từng trường hợp	- BP sử dụng - P. TH	P. Kế toán P. CC	- CB quản lý trực tiếp TS/CCDC xử lý TS/CCDC theo từng trường hợp cụ thể Thanh lý: cần lập phương án đề xuất thanh lý cụ thể chi tiết.	Khi phát sinh giảm TS	- Mẫu 01: Phiếu bàn giao/điều chuyển TS - Mẫu 02: Phiếu báo hỏng TS - Mẫu 03: Phiếu báo mất/hủy/thanh lý TS - Mẫu 04: Phiếu đề xuất điều chuyển TS ra ngoài - Mẫu 05: Báo cáo TS thừa
Bước 16	Phê duyệt	- HM - LD theo phân quyền		- GD/LĐ đơn vị phê duyệt theo đúng thẩm quyền	Khi phát sinh giảm TS	- Mẫu 01: Phiếu bàn giao/điều chuyển TS - Mẫu 02: Phiếu báo hỏng TS - Mẫu 03: Phiếu báo mất/hủy/thanh lý TS - Mẫu 04: Phiếu đề xuất điều chuyển TS ra ngoài - Mẫu 05: Báo cáo TS thừa
Bước 17	Xuất TS/CCDC xử lý theo từng trường hợp cụ thể	- BP có TS - P. TH		- Sau khi được phê duyệt, BP có TS thực hiện: Hủy/bán/thanh lý/cho/biểu/lặng... theo từng TH - P. CC chịu trách nhiệm giám sát việc hủy/thanh lý TS đảm bảo khớp với danh sách đã được phê duyệt - Sau khi được phê duyệt, BP có TS gửi biểu mẫu, tài liệu liên quan cho P.TH cập nhật. - P. TH ghi giảm tài sản trên phần mềm, chuyển hồ sơ lên KT	Ngay khi nhận được hồ sơ phê duyệt	- Mẫu 01: Phiếu bàn giao/điều chuyển TS - Mẫu 02: Phiếu báo hỏng TS - Mẫu 03: Phiếu báo mất/hủy/thanh lý TS - Mẫu 04: Phiếu đề xuất điều chuyển TS ra ngoài - Mẫu 05: Báo cáo TS thừa
Bước 18	Xuất hóa đơn/ thu tiền (nếu có)	Kế toán	P. TH	- KT xử lý trên phần mềm, dùng khẩu hao/phân bổ chi phí - Xuất hóa đơn/ thu tiền (nếu thanh lý tài sản)	Ngay khi nhận được hồ sơ phê duyệt	- Mẫu 01: Phiếu bàn giao/điều chuyển TS - Mẫu 02: Phiếu báo hỏng TS - Mẫu 03: Phiếu báo mất/hủy/thanh lý TS - Mẫu 04: Phiếu đề xuất điều chuyển TS ra ngoài - Mẫu 05: Báo cáo TS thừa

### Diễn giải lưu đồ quy trình

#### Bước 14: Phát sinh nhu cầu cần xử lý

- Khi phát hiện/ phát sinh nhu cầu xử lý Tài sản, bộ phận trực tiếp sử dụng báo cáo Trưởng bộ phận thành lập đội kiểm tra tình trạng của Tài sản.
- Các thành viên kiểm tra gồm:
  - Bộ phận chuyên cần kiểm tra tình trạng hiện tại của Tài sản;
  - Thủ kho kiểm tra số lượng;
  - Kế toán kiểm tra giá trị theo dõi trên sổ sách;
  - Trưởng bộ phận kiểm soát.
  - P.TH quản lý về tài sản

- Lập biên bản ghi nhận tình trạng của Tài sản.

**Bước 15: Lập tờ trình đề nghị xử lý (mẫu theo từng trường hợp cụ thể):**

- Cán bộ quản lý trực tiếp tài sản thực hiện lập phiếu đề nghị xử lý tài sản theo từng trường hợp cụ thể:
  - Mẫu 01: Phiếu bàn giao/điều chuyển Tài sản
  - Mẫu 02: Phiếu báo hỏng Tài sản
  - Mẫu 03: Phiếu báo mất/hủy/thanh lý Tài sản
  - Mẫu 04: phiếu đề xuất điều chuyển Tài sản ra ngoài
  - Mẫu 05: Báo cáo Tài sản thừa
- Trưởng bộ phận ký thẩm định và xin phê duyệt lãnh đạo đơn vị,

**Bước 16: Phê duyệt**

- Lãnh đạo đơn vị, phê duyệt theo đúng phân quyền trên thẩm quyền phê duyệt  
(Đối với **Tài sản bán thanh lý**: cần lập phương án đề xuất thanh lý cụ thể chi tiết;  
**Tài sản bị mất**: Thông báo và trình Cán bộ lãnh đạo, Phòng Tổng hợp, Phòng kế toán, Hội đồng Quản trị có thẩm quyền phê duyệt phương án xử lý Tài sản mất và quy rõ trách nhiệm các cá nhân/BP liên quan).

**Bước 17: Xuất TS/CCDC xử lý theo từng trường hợp cụ thể**


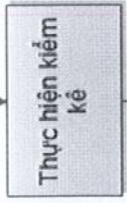
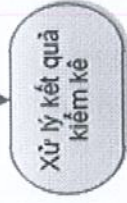
- Sau khi được phê duyệt,
  - Bộ phận quản lý trực tiếp xử lý tài sản theo tờ trình được phê duyệt.
  - P.CC chịu trách nhiệm giám sát việc hủy/thanh lý TS đảm bảo khớp với danh sách đã được phê duyệt.
  - Thực hiện gửi Mẫu biểu, tài liệu liên quan tương ứng cho P.TH cập nhật, xuất kho theo từng trường hợp cụ thể.
  - P.TH ghi giảm tài sản trên phần mềm, chuyển hồ sơ lên kế toán.

**Bước 18: Kế toán khách sạn xuất tài sản, xử lý theo từng trường hợp**

- Kế toán xử lý trên phần mềm (Phê duyệt; dùng khấu hao/phân bổ chi phí) và xuất hóa đơn, thu tiền (nếu có) theo điều khoản hợp đồng thanh lý.



### 3. LƯU ĐỒ KIỂM KẾ TÀI SẢN

Quy trình Quản lý tài sản Chuối Khách sạn Thuận ích SQUO					
Lưu đồ kiểm soát TS	BP thực hiện	BP phối hợp	Mô tả chi tiết	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/tài liệu
Bước 19	 <p>- P. TH - P. Kế toán - HM - P. CC</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Định kỳ hàng quý BP trực tiếp quản lý TS thực hiện kiểm kê tại đơn vị</li> <li>- Phòng kế toán và PTH lên kế hoạch kiểm kê định kỳ hàng năm hoặc đột xuất</li> <li>- Lập kế hoạch và kiểm kê đối với các Tài sản thuộc trách nhiệm quản lý vận hành của TNH.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Định kỳ hàng quý</li> <li>- Đột xuất</li> </ul>	
Bước 20	 <p>- BP có tài sản - P. TH - P. Kế toán - HM - P. CC</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện kiểm kê theo kế hoạch</li> <li>- Đối chiếu kết quả kiểm kê thực tế với số liệu sổ sách</li> <li>- Tìm, giải trình nguyên nhân chênh lệch</li> <li>- Chốt biên bản kiểm kê có đầy đủ chữ ký thành phần kiểm kê.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Định kỳ hàng tháng</li> <li>- Định kỳ hàng quý</li> <li>- Đột xuất</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 01: Phiếu bàn giao/ điều chuyển TS</li> <li>- Mẫu 02: Phiếu báo hỏng TS</li> <li>- Mẫu 03: Phiếu báo mất/ hủy/thanh lý TS</li> <li>- Mẫu 04: Phiếu đề xuất điều chuyển TS ra ngoài</li> <li>- Mẫu 05: Báo cáo TS thừa</li> </ul>
Bước 21	 <p>- BP có tài sản - P. TH - P. Kế toán</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HM</li> <li>- P. CC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập các phiếu báo mất/ hủy theo quy trình giảm TS</li> <li>- BP có tài sản gửi biên bản kiểm kê bản mềm, bản cứng, phiếu báo mất/ hủy được phê duyệt cho P. TH</li> <li>- P. TH thực hiện xử lý trên hệ thống</li> <li>- Nếu TS thiếu: P. TH, P. Kế toán thực hiện theo quy trình giám tài sản.</li> <li>- Nếu TS thừa: P. TH, P. Kế toán thực hiện nhập kho ghi giá trị bằng 0 để quản lý số lượng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khi nhận được hồ sơ phê duyệt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu 01: Phiếu bàn giao/ điều chuyển TS</li> <li>- Mẫu 02: Phiếu báo hỏng TS</li> <li>- Mẫu 03: Phiếu báo mất/ hủy/thanh lý TS</li> <li>- Mẫu 04: Phiếu đề xuất điều chuyển TS ra ngoài</li> <li>- Mẫu 05: Báo cáo TS thừa</li> </ul>

## Diễn giải lưu đồ quy trình

### Bước 19: Lập kế hoạch kiểm kê định kỳ/ đột xuất

- Định kỳ hàng quý, BP quản lý trực tiếp, HM, P.CC phối hợp cùng P. TH, P. Kế toán thực hiện kiểm kê tại cơ sở.
- P. Kế toán, P. TH thực hiện kiểm kê đột xuất theo quyết định của BLĐ.
- Các thành viên tham gia kiểm kê cần có
  - Cán bộ quản lý trực tiếp Tài sản
  - Thủ kho
  - Cán bộ kỹ thuật (nếu Tài sản đặc thù )
  - Cán bộ phòng kế toán theo kế hoạch
  - Cán bộ phòng tổng hợp

### Bước 20: Thực hiện kiểm kê

- BP quản lý trực tiếp, P. Kế toán, P. TH, HM, P.CC thực hiện kiểm kê theo kế hoạch định kỳ hàng quý
- BP quản lý trực tiếp, P. Kế toán, P.TH, HM, P.CC đối chiếu kết quả kiểm kê thực tế với số liệu sổ sách, tìm, giải trình nguyên nhân chênh lệch ( nếu có)
- Chốt biên bản kiểm kê có đầy đủ chữ ký của thành phần kiểm kê: BP quản lý trực tiếp, P. Kế toán, P. TH, HM, P.CC

### Bước 21: Xử lý kết quả kiểm kê

- BP quản lý trực tiếp, P. Kế toán, P.TH, HM, P.CC lập các phiếu báo mất/hủy theo đúng quy trình giảm Tài sản và xin phê duyệt
- BP quản lý trực tiếp gửi biên bản kiểm kê bản mềm, bản cứng, các phiếu báo mất/hủy lên P. TH
- P.TH thực hiện xử lý trên hệ thống.
- Nếu TS thiếu: P. TH, P. Kế toán thực hiện xử lý trên hệ thống.
- Nếu TS thừa: P. TH, P. Kế toán thực hiện nhập kho ghi nhận giá trị bằng 0 để quản lý về mặt số lượng.
- P. Kế toán gửi báo cáo kết quả kiểm kê về Ban thanh tra tập đoàn (Nếu cần)



#### 4. Cho mượn/mượn và điều chuyển tài sản

- Khi phát sinh nhu cầu cho mượn/ mượn giữa các Site và điều chuyển giữa các bộ phận của Site. Bộ phận có nhu cầu lập phiếu bàn giao/điều chuyển tài sản theo Mẫu số 01: Phiếu bàn giao/điều chuyển tài sản.
- P.TH cập nhật vào phần mềm, Kế toán khách sạn kiểm tra, hạch toán và duyệt trên phần mềm.

### VI. DANH MỤC – BIỂU MẪU TÀI LIỆU

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Đơn vị lưu
1	Kiểm soát thực thi	Phụ lục 01	
2	Danh mục phân nhóm QLTS	Phụ lục 02	
3	Danh mục ghi chú	Phụ lục 03	
4	Phiếu bàn giao/điều chuyển Tài sản	Mẫu biểu	
5	Phiếu báo hỏng Tài sản	Mẫu biểu	
6	Phiếu báo Mất/Hủy/Thanh lý Tài sản	Mẫu biểu	
7	Phiếu đề xuất chuyển Tài sản ra ngoài Công ty	Mẫu biểu	
8	Báo cáo Tài sản thừa	Mẫu biểu	

### VII. BÁO CÁO SỰ KIỆN RỦI RO VÀ CẬP NHẬT SỔ TAY LỖI NGHIỆP VỤ

1. Trong quá trình thực hiện, khi phát hiện sự kiện đã hoặc có khả năng xảy ra gây tổn thất về tài chính, uy tín của Tập đoàn/Đơn vị, Đơn vị lập tức báo cáo theo quy định của Quy trình quản lý sự kiện rủi ro – QT-QLRRHD-01

- Khi cần hỗ trợ, liên hệ đường dây nóng: 024. 730.730.99 Số máy lẻ: 7315 hoặc Email: qlrrhd\_tng@tng-holdings.vn

2. Trong quá trình áp dụng vận hành, Đơn vị thực hiện và các đơn vị liên quan có trách nhiệm cập nhật sổ tay lỗi nghiệp vụ và gửi Ban Thanh Tra cùng Phòng Quản trị rủi ro vào ngày 10 hàng tháng.



PHỤ LỤC 01: KIỂM SOÁT THỰC THI			
Giai đoạn	Nội dung công việc cần thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	
		Tên Đơn vị	Chức danh
Phổ biến và hướng dẫn	- Phổ biến quy trình đã được phê duyệt qua email tới tất cả lãnh đạo Khối/Phòng/Ban - Cập nhật bản scan của quy trình lên hệ thống quản lý văn bản của Tập đoàn	Phòng Pháp chế - Hành chính TNH	Trưởng Phòng
	- Lập kế hoạch phổ biến hướng dẫn, đào tạo quy trình - Thực hiện các công tác chuẩn bị để tổ chức và phổ biến quy trình - Trực tiếp Thực hiện phổ biến, hướng dẫn đào tạo quy trình tới các đơn vị liên quan theo các hình thức sau ( <i>họp phổ biến, gửi email silde đào tạo hoặc phối hợp với Ban TT&amp;QLTH, MtaLEN truyền thông nội dung đào tạo</i> ). - <i>Chậm nhất 01 tháng sau khi quy trình được ban hành thì đơn vị phụ trách hoàn thành việc phổ biến, đào tạo quy trình và gửi các bằng chứng của việc đào tạo như (biên bản họp có xác nhận/email truyền thông đào tạo tới các đơn vị liên quan, silde đào tạo.... tới Ban Tác nghiệp ngay khi hoàn thành.</i>	Công ty cổ phần đầu tư và quản lý khách sạn TNH	Chủ tịch HĐQT
	Tiếp nhận thông tin hướng dẫn, phổ biến đào tạo quy trình từ đơn vị chủ trì và tổ chức áp dụng quy trình trong các mảng công việc liên quan.	Các khách sạn SOJO	Giám đốc khách sạn
	Kiểm soát phổ biến và hướng dẫn quy trình	Ban Tác nghiệp	Trưởng Ban
Rà soát sửa đổi	- Phổ biến quy trình đã được phê duyệt sửa đổi qua email tới tất cả lãnh đạo Khối/Phòng/Ban - Cập nhật bản scan của quy trình đã sửa đổi lên hệ thống quản lý văn bản của Tập đoàn	Phòng Pháp chế - Hành chính TNH	Trưởng Phòng
	Lập phiếu yêu cầu sửa đổi quy trình theo mẫu BM-BTN.01-03 dựa trên: - Tập hợp các đề xuất sửa đổi quy trình từ nội bộ và các đơn vị khác hoặc khi có sự thay đổi trong cơ cấu tổ chức làm ảnh hưởng tới quy trình; - Định kỳ 6 tháng/lần rà soát quy trình để phát hiện những điểm bất cập Trực tiếp sửa đổi quy trình và thực hiện các bước trình ký và ban hành, phổ biến lại quy trình	Công ty cổ phần đầu tư và quản lý khách sạn TNH	Chủ tịch HĐQT
	Phát hiện các bất cập trong quá trình thực hiện, phát hiện những thay đổi liên quan đến quy trình và đề xuất sửa đổi quy trình tới đơn vị chủ trì	Các khách sạn SOJO	Giám đốc khách sạn
	Kiểm soát thực hiện việc rà soát sửa đổi quy trình	Ban Tác nghiệp	Trưởng Ban



## PHỤ LỤC 02

## MÃ TÀI SẢN

<b>NỘI DUNG</b>		
<b>1: Quy tắc tạo mã tài sản.</b>		
Mã tài sản bao gồm 14 ký tự bao gồm cả chữ và số. được tạo theo quy tắc sau:		
<b>ABBBCDDEEFFFFF</b>		
<b>A</b>	Nguồn gốc TS	1: Tài sản thuộc sở hữu SOJO 2: Tài sản đi thuê
<b>BBB</b>	Mã KS	S01: KS Bắc Giang S02: KS Thái Bình ... S70: KS...
<b>C</b>	Loại TS	1: TS CD 2: CCDC
<b>DD</b>	Tên nhóm TS cấp 1	01: Máy móc, t.bị động lực 02: Máy móc, thiết bị công tác 03: Dụng cụ làm việc đo lường, thí nghiệm ....
<b>EE</b>	Tên nhóm TS cấp 2	01: Máy phát động lực 02: Máy phát điện, thủy điện, nhiệt điện, phong điện, hỗn hợp khí. 03: Máy biến áp và thiết bị nguồn điện ....
<b>FFFFF</b>	Số thứ tự	Hệ thống tự động điện
<b>2: Các tiêu chí bắt buộc đưa vào QL một TS</b>		
1	Mã nhóm TS	
2	Tên nhóm TS	
3	Tên TS	
4	Mã TS	
5	Đơn vị tính (*)	
6	Số lượng	
7	Nguyên giá (**)	
8	Giá trị khấu hao lũy kế (**)	
9	Giá trị còn lại (**)	
10	Giá trị khấu hao từng tháng (**)	
11	Thời gian khấu hao (**)	
12	Thời điểm bắt đầu khấu hao (**)	
13	BP sử dụng (Mã hoặc Tên)	
14	Tình trạng TS (Đang sử dụng/Thừa/Hỏng)	
15	Mô tả chi tiết (đặc tính kỹ thuật, model, version...) đối với một số TS đặc thù (máy vi tính, máy ảnh, máy quay...)	



16	Phân nhóm kiểm kê/dán mã: Mỗi TS đều phải được phân chia về các nhóm Kiểm kê hoặc Không kiểm kê, Dán mã hoặc Không dán mã
<i>(*)</i> : Đối với các TS mua theo bộ có thể tách rời thành từng TS riêng biệt (ví dụ bộ bàn ghế...) phải cập nhật riêng từng TS vào phần mềm (giá trị phân bổ cho từng TS do công ty tự xác định), đối với TS là hệ thống có TS rời đi kèm phải cập nhật riêng TS rời vào phần mềm (tách giá trị nếu có thể hoặc ghi giá trị bằng không (=0))	
<i>(**)</i> : Không áp dụng đối với các TS không thuộc sở hữu của công ty	
<b>3: Các hình thức QLTS gồm:</b>	
1	Quản lý hệ thống (QLHT): Thường sử dụng để QL các TS là một hệ thống không tách rời, mỗi hệ thống sẽ được tạo một mã riêng biệt, trường hợp nếu hệ thống có TS rời thì cần tạo mã riêng cho các TS này.
2	Quản lý đích danh (QLDD): Thường sử dụng để QL các TS gắn với cá nhân, có số lượng ít, có giá trị lớn, dễ di chuyển (ví dụ máy tính cá nhân, máy in, máy photocopy, ô tô, xe máy...), mỗi TS sẽ có một mã riêng biệt trên Phần mềm.
3	Quản lý tập trung (QLTT): Thường sử dụng để QL các TS cùng loại giống nhau và thường có số lượng nhiều hoặc hàng loạt (ví dụ bàn, ghế, học tủ, điện thoại, bàn ghế học sinh, bàn ghế hội nghị...), mỗi lần xuất dùng sẽ sử dụng một mã chung (các TS xuất cùng một lần sẽ có cùng một mã)
4	Quản lý định mức (QLDM): Là một dạng đặc biệt của QLTT, thường sử dụng để QL các TS có số lượng nhiều và cần được quản lý theo định mức do hay hao hụt, mất mát, vỡ, mau cũ hỏng như đồ sành sứ (Chinaware), đồ thủy tinh (Glassware), đồ vải (linen)..., thường sử dụng cho các công ty thuộc nhóm NK, KS, nhà hàng, trường học, bệnh viện, siêu thị
5	Quản lý phân bổ (QLPB): Sử dụng để QL các TS hoặc có giá trị nhỏ; hoặc mau hỏng; hoặc có số lượng nhiều nhưng khó có khả năng mất trộm; hoặc TS đặc thù đã có BP chuyên môn khác QL (PCCC), hoặc không di chuyển được. Các TS thuộc nhóm này sẽ không cần kiểm kê
6	Quản lý khác (QLKH): Sử dụng để QL các TS không thuộc sở hữu của công ty nhưng do công ty đang sử dụng (đi thuê, mượn...)
<b>Lưu ý:</b> Các công ty lựa chọn hình thức quản lý phù hợp căn cứ theo đặc thù TS và hoạt động kinh doanh của công ty mình (có thể cùng một loại TS nhưng công ty này lựa chọn QLTT, công ty kia lựa chọn QTDD....) và chịu trách nhiệm đối với việc lựa chọn hình thức QLHT và QLPB vì các TS thuộc các nhóm này sẽ không kiểm kê để tránh thất thoát TS	
<b>4: Mã tài sản</b>	
1	<b>Các loại Mã TS:</b>
	Mã đích danh: Mỗi TS là một mã
	Mã tập trung (Mỗi lần xuất dùng là một mã không phụ thuộc vào số lượng xuất từng lần, các TS giống nhau có chung mã)
2	<b>Nhóm các TS không cần dán mã</b>
	Các TS ở những vị trí nguy hiểm
	Các TS để trang trí hoặc cần đảm bảo tính thẩm mỹ
	Các TS thuộc nhóm QLDM, QLPB, QLHT (trừ Các TS rời thuộc hệ thống có thể dán mã)



	Các TS nằm cố định một chỗ, không di chuyển
	Các TS của công ty chủ đầu tư ( dán Mã TS của công ty chủ đầu tư)
	Các trường hợp đặc biệt khác tùy theo đặc thù kinh doanh
<b><i>Lưu ý: Đối với các TS không dán mã nhưng thuộc nhóm kiểm kê thì cần dán mã trên catalogue hoặc dán mã trên ảnh chụp của TS (nếu không có catalogue)</i></b>	
<b>3</b>	<b>Một số quy định chung về dán mã</b>
	Dán tại vị trí dễ tìm kiếm (để kiểm kê) nhưng phải đảm bảo mỹ quan (mặt sau,, góc...)
	Dán tại vị trí khó tiếp xúc, va chạm khi sử dụng (tránh bong tróc, mờ...)
	Dán tại vị trí đồng nhất đối với các TS cùng loại
	Dán ngay ngắn, không xô lệch đảm bảo mỹ quan đồng thời phải đảm bảo chính xác (tránh nhầm lẫn mã TS này dán vào TS kia)
	Dán chính xác (tránh nhầm lẫn mã TS này dán vào TS kia)
<b>5: Kiểm tra, kiểm soát</b>	
	Từ nội bộ công ty: + Tối thiểu 3 tháng/lần kế toán gửi dữ liệu từ phần mềm cho các BP để tự kiểm tra/đối chiếu + Kiểm tra đột xuất tại từng BP tần suất từ 1 lần/năm/BP
	Từ Văn phòng HO: Theo kế hoạch làm việc của từng Phòng/Ban



## DANH MỤC PHÂN NHÓM VÀ KHUNG KHẤU HAO

Mã cấp 1	Mã cấp 2	Mã nhóm	Loại Tài sản	Thời gian khấu hao (năm) (Theo TT45.2013)	Thời gian phân bổ tham khảo (năm)	Thời gian phân bổ tham khảo (năm)
					Giá trị $\geq$ 30 triệu	Giá trị $<$ 30 triệu
<b>01</b>	<b>Máy móc, t.bị động lực</b>					
01	01	0101	Máy phát động lực	8-15	10	3
01	02	0102	Máy phát điện, thủy điện, nhiệt điện, phong điện, hỗn hợp khí.	7-20	10	3
01	03	0103	Máy biến áp và thiết bị nguồn điện	7-15	10	3
01	04	0104	Máy móc, thiết bị động lực khác	6-15	10	3
<b>02</b>	<b>Máy móc, thiết bị công tác</b>					
02	01	0201	Máy công cụ	7-15	10	3
02	02	0202	Máy móc thiết bị dùng trong ngành khai khoáng	5-15	10	3
02	03	0203	Máy kéo	6-15	10	3
02	04	0204	Máy dùng cho nông, lâm nghiệp	6-15	10	3
02	05	0205	Máy bơm nước và xăng dầu	6-15	10	3
02	06	0206	Thiết bị luyện kim, gia công bề mặt chống gỉ và ăn mòn kim loại	7-15	10	3
02	07	0207	Thiết bị chuyên dùng sản xuất các loại hoá chất	6-15	10	3
02	08	0208	Máy móc, thiết bị chuyên dùng sản xuất vật liệu xây dựng, đồ sành sứ, thủy tinh	10-20	10	3
02	09	0209	Thiết bị chuyên dùng sản xuất các linh kiện và điện tử, quang học, cơ khí chính xác	5-15	5	3
02	10	0210	Máy móc, thiết bị dùng trong các ngành sản xuất da, in văn phòng phẩm và văn hoá phẩm	7-15	7	3
02	11	0211	Máy móc, thiết bị dùng trong ngành dệt	10-15	10	3
02	12	0212	Máy móc, thiết bị dùng trong ngành may mặc	5-10	5	3
02	13	0213	Máy móc, thiết bị dùng trong ngành giấy	5-15	5	3
02	14	0214	Máy móc, thiết bị sản xuất, chế biến lương thực, thực phẩm	7-15	7	3
02	15	0215	Máy móc, thiết bị điện ảnh, y tế	6-15	6	3
02	16	0216	Thiết bị tổng đài, thiết bị viễn thông p.vụ q.lý	3-15	3	3
02	17	0217	Máy chủ (server)	3-15	3	3
02	18	0218	Thiết bị mạng	3-15	3	3
02	19	0219	Máy móc, thiết bị viễn thông, thông tin, điện tử, tin học và truyền hình khác	3-15	5	3
02	20	0220	Máy móc, thiết bị sản xuất dược phẩm	6-10	6	3
02	21	0221	Máy móc, thiết bị công tác khác	5-12	5	3
02	22	0222	Hệ thống điều hòa không khí	5-12	10	
02	23	0223	Hệ thống cấp khí tươi	5-12	10	
02	24	0224	Hệ thống cấp thoát nước	5-12	10	
02	25	0225	Hệ thống thông, hút gió	5-12	10	
02	26	0226	Hệ thống xử lý nước thải	5-12	10	
02	27	0227	Hệ thống hóa hơi	5-12	10	
02	28	0228	Hệ thống lọc nước	5-12	5	
02	29	0229	Hệ thống đèn chiếu sáng	5-12	10	



02	30	0230	Hệ thống PCCC	5-12	10	
02	31	0231	Hệ thống chuông, âm thanh, an ninh kiểm soát	5-12	10	
02	32	0232	Hệ thống trông giữ xe và kiểm soát ra vào các tòa nhà	5-12	10	
02	33	0233	Hệ thống chống sét	5-12	10	
02	34	0234	Các loại bồn chuyên dụng (bồn dầu, bồn nước...)	5-12	5	3
02	35	0235	Các loại tủ chuyên dụng (tủ điện phân phối hạ thế, tủ chữa cháy vách tường...)	5-12	5	3
02	36	0236	Các loại quạt chuyên dụng	5-12	5	3
02	37	0237	Các loại bình chuyên dụng	5-12	5	3
02	38	0238	Tháp giải nhiệt	5-12	5	3
02	39	0239	Hệ thống khác	5-12	5	3
02	40	0240	Điều hòa không khí	5-12	5	3
02	41	0241	Máy móc, thiết bị vệ sinh (máy chà sàn, máy giặt thảm, máy đánh đá, máy hút bụi...)	5-12	5	3
02	42	0242	Máy móc, thiết bị an ninh (Camera, đầu ghi camera, màn hình CMR, bộ đàm...)	5-12	5	3
02	43	0243	Máy móc, thiết bị thể dục (GYM) và thẩm mỹ	5-12	5	3
02	44	0244	Máy móc, thiết bị khu games và vui chơi giải trí (VAP, VinKE, Kid Wold...)	5-12	5	3
02	45	0245	Máy móc, thiết bị khu công viên nước	5-12	5	3
02	46	0246	Máy móc, thiết bị khu bowling	5-12	5	3
02	47	0247	Máy móc, thiết bị khu thủy cung	5-12	5	3
02	48	0248	Máy móc, thiết bị khu sân băng	5-12	5	3
02	49	0249	Máy móc, thiết bị hồ bơi	5-12	5	3
02	50	0250	Máy móc, thiết bị sân golf	5-12	5	3
02	51	0251	Máy móc, thiết bị giáo dục	5-12	5	3
02	52	0252	Máy móc, thiết bị phục vụ bếp khách sạn, nhà hàng, canteen (Bếp, tủ đá, tủ lạnh, máy rửa bát, lò nướng....)	5-12	5	3
02	53	0253	Máy móc, thiết bị gia dụng (Tivi, tủ lạnh, máy giặt, máy sấy, đèn chùm)	5-12	5	3
02	54	0254	Máy móc, thiết bị phục vụ cảnh quan (máy làm cỏ, máy tưới nước....)	5-12	5	3
02	55	0255	Máy móc, thiết bị âm thanh (loa, đài, âm ly, máy ghi âm...)	5-12	5	3
02	56	0256	Máy móc, thiết bị chuyên dụng (POS, ACM....)	5-12	5	3
02	57	0257	Máy móc, thiết bị kỹ thuật khác (máy khoan, máy phun rửa, máy thổi nén khí, máy khò, máy mài....)	5-12	5	3
02	58	0258	Máy móc, thiết bị đặc thù khác	5-12	5	3
02	59	0259	Máy văn phòng (in, fax, photocopy, scan, hủy tài liệu, máy đa chức năng...)	5-12	5	3
02	60	0260	Máy quay phim, máy ảnh, máy chiếu	5-12	5	3
02	61	0261	Máy đọc mã vạch, máy quét thẻ, máy chấm công vân tay...	5-12	5	3
02	62	0262	Các máy móc, thiết bị công tác khác	5-12	5	3
02	63	0263	Máy móc, thiết bị dùng trong ngành lọc hoá dầu	10-20	10	3
02	64	0264	Máy móc, thiết bị dùng trong thăm dò khai thác dầu khí.	7-10	7	3
02	65	0265	Máy móc thiết bị xây dựng	8-15	10	3
02	66	0266	Cần cẩu	10-20	10	3
<b>03</b>	<b>Dụng cụ làm việc đo lường, thí nghiệm</b>					



03	01	0301	Thiết bị đo lường, thử nghiệm các đại lượng cơ học, âm học và nhiệt học	5-10	5	3
03	02	0302	Thiết bị quang học và quang phổ	6-10	6	3
03	03	0303	Thiết bị điện và điện tử	5-10	5	3
03	04	0304	Thiết bị đo và phân tích lý hoá	6-10	6	3
03	05	0305	Thiết bị và dụng cụ đo phóng xạ	6-10	6	3
03	06	0306	Thiết bị chuyên ngành đặc biệt	5-10	5	3
03	07	0307	Các thiết bị đo lường, thí nghiệm khác	6-10	6	3
03	08	0308	Khuôn mẫu dùng trong công nghiệp đúc	2-5	3	3
<b>04</b>	<b>Thiết bị và phương tiện vận tải</b>					
04	01	0401	Ô tô 5-7 chỗ	6-10	8	
04	02	0402	Ô tô tải	6-10	10	
04	03	0403	Ô tô khách	6-10	10	
04	04	0404	Xe ben	6-10	10	
04	05	0405	Xe điện	6-10	6	3
04	06	0406	Xe túc túc	6-10	6	3
04	07	0407	Xe chuyên dụng (sân golf, TTTM...)	6-10	6	3
04	08	0408	Xe máy	6-10	6	3
04	09	0409	Phương tiện vận tải đường bộ khác	6-10	6	3
04	10	0410	Phương tiện vận tải đường sắt	7-15	10	
04	11	0411	Tàu cao tốc	7-15	12	
04	12	0412	Ca nô	7-15	12	
04	13	0413	Phà	7-15	12	
04	14	0414	Xà lan	7-15	12	
04	15	0415	Du thuyền	7-15	10	
04	16	0416	Xuồng máy, cứu hộ	7-15	10	
04	17	0417	Thuyền	7-15	10	
04	18	0418	Phương tiện vận tải đường thủy khác	7-15	10	
04	19	0419	Phương tiện vận tải đường không	8-20	15	
04	20	0420	Thiết bị vận chuyển đường ống	10-30	10	
04	21	0421	Máy kéo	6-10	6	
04	22	0422	Xe nâng hàng	6-10	6	
04	23	0423	Phương tiện bốc dỡ, nâng hàng khác	6-10	6	
04	24	0424	Thang máy	6-10	10	
04	25	0425	Thang cuốn	6-10	10	
04	26	0426	Hệ thống khung thép và thang bộ thoát hiểm ngoài nhà	6-10	10	
<b>05</b>	<b>Dụng cụ quản lý</b>					
05	01	0501	Thiết bị tính toán, đo lường	5-8	5	
05	02	0502	Máy tính xách tay	3-8	3	3
05	03	0503	Máy tính để bàn (màn hình, CPU)	3-8	3	3
05	04	0504	Ipad, máy tính bảng	3-8	3	3
05	05	0505	Phần mềm các loại	3-8	3	3
05	06	0506	Máy móc, thiết bị thông tin, điện tử và phần mềm tin học phục vụ quản lý khác (phục vụ q.lý)	3-8	3	3
05	07	0507	Phương tiện và dụng cụ quản lý khác	5-10	5	
<b>06</b>	<b>Nhà cửa, vật kiến trúc</b>					
06	01	0601	Nhà cửa loại kiên cố.	25-50	Theo giấy phép và trong khung	



06	02	0602	Nhà nghỉ giữa ca, nhà ăn giữa ca, nhà vệ sinh, nhà thay quần áo, nhà để xe...	6-25	10	
06	03	0603	Nhà cửa khác.	6-25	10	
06	04	0604	Kho chứa, bể chứa; cầu, đường, đường băng sân bay; bãi đỗ, sân phơi...	5-20	10	
06	05	0605	Kè, đập, cống, kênh, mương máng.	6-30	10	
06	06	0606	Bến cảng, ụ triều đà...	10-40	15	
06	07	0607	Các vật kiến trúc khác	5-10	5	
<b>07</b>	<b>Súc vật, vườn cây lâu năm</b>					
07	01	0701	Các loại súc vật	4-15	10	3
07	02	0702	Vườn cây công nghiệp, vườn cây ăn quả, vườn cây lâu năm.	6-40	10	
07	03	0703	Thảm cỏ, thảm cây xanh, cây cảnh	2-8	3	
<b>08</b>	<b>Các loại tài sản cố định hữu hình khác chưa quy định trong các nhóm trên</b>					
08	01	0801	Các loại tài sản cố định hữu hình khác chưa quy định trong các nhóm trên	4-25	5	3
<b>09</b>	<b>Nội thất, thiết bị, CCDC văn phòng</b>					
09	01	0901	Bàn, ghế, hộc, tủ, kệ, giá	<3		2
09	02	0902	Bộ lưu điện (UPS), ổn áp	<3		2
09	03	0903	Ổ cứng rời, USB, modem, bộ chia mạng	<3		2
09	04	0904	Loa, micro	<3		2
09	05	0905	Kết sắt	<3		3
09	06	0906	Cây nước nóng, lạnh	<3		1
09	07	0907	Điện thoại (bàn, di động)	<3		1
09	08	0908	Máy đếm tiền, kiểm tra tiền	<3		2
09	09	0909	Đồng hồ, màn chiếu, bảng, biển các loại	<3		1
09	10	0910	Đồ trang trí (Tranh, đèn cây, bình hoa...)	<3		2
09	11	0911	Quầy lễ tân	<3		2
09	12	0912	Dụng cụ VP nhỏ (máy đóng xoắn, máy dập ghim đại...)	<3		1
09	13	0913	Nội thất VP khác	<3		2
<b>10</b>	<b>TTB, CCDC kỹ thuật</b>					
10	01	1001	Thang các loại (thang nhôm, thang chữ A...)	<3		2
10	02	1002	CCDC các loại (Ampe kim, kim các loại, bộ chông, bộ cờ lê, van, đồng hồ đo, đầu đo, cưa, mũi khoan, đầu đo các loại, loa kèn.....)	<3		2
10	03	1003	Máy móc, thiết bị kỹ thuật (Máy bào, máy cắt gạch, máy đo áp suất, máy đo laser, máy đo nhiệt độ, máy đo độ ồn, máy khoan...)	<3		3
10	04	1004	Dây đai an toàn	<3		1
10	05	1005	TTB, CCDC kỹ thuật khác	<3		2
<b>11</b>	<b>TTB, CCDC cảnh quan môi trường</b>					
11	01	1101	Cuốc, xẻng...	<3		1
11	02	1102	CCDC làm cỏ, làm vườn	<3		1
11	03	1103	CCDC khác	<3		1
<b>12</b>	<b>TTB, CCDC an ninh</b>					
12	01	1201	Đèn pin	<3		0.5
12	02	1202	Dù gỗ	<3		1



12	03	1203	Bộ đàm	<3	2
12	04	1204	Camera	<3	2
12	05	1205	Bình PCCC	<3	2
12	06	1206	CCDC an ninh khác	<3	2
<b>13</b>	<b>TTB, CCDC dọn vệ sinh</b>				
13	01	1301	Máy hút bụi, máy sấy	<3	3
13	02	1302	Cây đẩy sàn, cây gạt nước, chổi chà sàn,...	<3	1
13	03	1303	Giò vắt nước	<3	2
13	04	1304	Thùng rác gỗ, thùng rác inox, thùng rác chim thú...	<3	1
13	05	1305	Thùng rác mạ vàng, thùng rác lớn có bánh xe	<3	2
13	06	1306	Xe đẩy dụng cụ làm vệ sinh	<3	2
13	07	1307	CCDC dọn vệ sinh khác	<3	1
<b>14</b>	<b>TTB, CCDC y tế</b>				
14	01	1401	Thiết bị, DC y tế	<3	1
14	02	1402	Thiết bị tiệt trùng	<3	1
14	03	1403	CCDC y tế khác	<3	1
<b>15</b>	<b>Nội thất chính (Khách sạn, nhà khách)</b>				
15	01	1501	Giường, tủ, kệ các loại	<3	3
15	02	1502	Bàn, ghế, sofa	<3	3
15	03	1503	Kết sắt	<3	3
15	04	1504	Điện thoại	<3	1
15	05	1505	Nội thất khác	<3	3
<b>16</b>	<b>Thiết bị gia dụng (Khu văn phòng+Khách sạn+Nhà khách)</b>				
16	01	1601	Tivi, tủ lạnh, lò sưởi, lò vi sóng	<3	3
16	02	1602	Đầu DVD, kỹ thuật số	<3	3
16	03	1603	Máy giặt, máy sấy	<3	3
16	04	1604	Máy sấy tóc, bàn là, quạt	<3	1
16	05	1605	Máy sấy tay, bình nóng lạnh	<3	2
16	06	1606	Máy phun sương	<3	2
16	07	1607	Ấm đun nước siêu tốc	<3	1
16	08	1608	Thiết bị gia dụng khác	<3	2
<b>17</b>	<b>CCDC - Bếp, Nhà hàng</b>				
17	01	1701	Trang thiết bị bếp (nấu)	<3	3
17	02	1702	Nội thất bếp, nhà hàng	<3	3
17	03	1703	TTB bếp, nhà hàng	<3	3
17	04	1704	Ấm, Cốc, Chén, Tách	<3	0.5
17	05	1705	Bát, Ấu, Đĩa	<3	0.5
17	06	1706	Thìa, Dĩa, Đũa, Gắp	<3	0.5
17	07	1707	Dao, kéo, thớt	<3	0.5
17	08	1708	Nồi, xoong, chảo	<3	1
17	09	1709	Khay, rổ, rá	<3	0.5
17	10	1710	Công cụ nhỏ bếp, nhà hàng	<3	1
17	11	1711	Bình đựng nước buffet, các loại giá, đế đựng đồ, khay đựng đồ, thùng các loại	<3	2
17	12	1712	Đồ thủy tinh	<3	1
17	13	1713	Xe phục vụ làm bếp	<3	3



<b>18</b>	<b>CCDC - Đồ vải (Khu khách sạn, nhà khách)</b>					
18	01	1801	Ga, gối, chăn, đệm	<3		1
18	02	1802	Khăn tắm	<3		0.5
18	03	1803	Khăn ăn, khăn bàn	<3		0.5
18	04	1804	Đệm ghế, gối tựa	<3		1
18	05	1805	Quần áo chuyên dụng	<3		1
18	06	1806	Rèm	<3		1
18	07	1807	Xe đồ vải	<3		3
<b>19</b>	<b>CCDC thể dục (Gym) và CCDC thẩm mỹ</b>					
19	01	1901	CCDC thẩm mỹ	<3		2
19	02	1902	CCDC thể dục (GYM)	<3		2
19	03	1903	DC thẩm mỹ phụ trợ	<3		2
<b>20</b>	<b>CCDC đặc thù cho Games và khu vui chơi giải trí</b>					
20	01	2001	CCDC Games (VAP)	<3		2
20	02	2002	CCDC khu giải trí	<3		2
20	03	2003	CCDC công viên nước	<3		2
20	04	2004	CCDC thủy cung	<3		2
20	05	2005	CCDC Sân băng	<3		2
20	06	2006	CCDC Bowling	<3		2
20	07	2007	CCDC bể bơi	<3		2
20	08	2008	CCDC sân golf	<3		2
<b>21</b>	<b>CCDC cho giáo dục</b>					
21	01	2101	CCDC giáo dục	<3		2
21	02	2102	Đàn	<3		2
21	03	2103	Đồ chơi	<3		2
<b>22</b>	<b>CCDC khác</b>					
22	01	2201	Đồng phục	<3		1
22	02	2202	CCDC khác	<3		2

**Mẫu số 01: Phiếu cho mượn/mượn/điều chuyển tài sản.**

								Mẫu số 01
<b>PHIẾU BÀN GIAO/ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN</b>								
			Số phiếu:				Ngày:	
<b>Người giao:</b>			Chức danh:			Ban/Phòng/Bộ phận:		
			Công ty:					
<b>Người nhận:</b>			Chức danh:			Ban/Phòng/Bộ phận:		
			Công ty:					
<b>Nội dung:</b>								
<input type="checkbox"/> Điều chuyển trong cùng BP			<input type="checkbox"/> Điều chuyển giữa các BP trong cùng KV			<input type="checkbox"/> Điều chuyển giữa các BP khác Khu vực		
<input type="checkbox"/> Cấp mới			<input type="checkbox"/> TS được cho, tặng hoặc nhận từ nguồn khác			<input type="checkbox"/> Khác (ghi cụ thể): _____		
<i>Thông tin kèm theo:</i>								
<i>Lý do/Mục đích:</i>								
<b>Vị trí tài sản trước khi điều chuyển:</b>					<b>Vị trí tài sản sau khi điều chuyển:</b>			
Tòa nhà:		Tầng	Phòng:		Tòa nhà:		Tầng	Phòng:
<b>Người sử dụng:</b>					<b>Người sử dụng:</b>			
<b>CBLD phụ trách:</b>					<b>CBLD phụ trách:</b>			
<b>Thông tin tài sản:</b>								
STT	Tên tài sản, hàng hóa	Mã TS	Mô tả tài sản (Màu sắc, quy cách, xuất xứ...)	Số Se rie	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng khi bàn giao/điều chuyển	Ghi chú (Tài liệu, hạn bảo hành, phụ tùng kèm theo...)
<b>Xác nhận nghiệm thu của BP liên quan đối với TS là thiết bị điện tử, máy tính, hàng kỹ thuật (IT, kỹ thuật...):</b>								
<i>(Ghi chú: không phải xác nhận đối với trường hợp CBCNV chuyển sang BP khác và mang theo TS cũ của mình)</i>								
<b>ĐẠI DIỆN BÊN GIAO</b>					<b>ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN</b>			
Người giao			Trưởng BP		Người nhận		Trưởng BP	
<b>Ghi chú: Mẫu này được lập thành 03 liên (bên giao: 01 liên, bên nhận: 01 liên, Kế toán: 01 liên).</b>								









### Mẫu số 04: Phiếu đề xuất chuyển Tài sản ra ngoài Công ty

								Mẫu số 04
<b>PHIẾU ĐỀ XUẤT CHUYỂN TÀI SẢN RA NGOÀI</b>								
			Số phiếu:				Ngày:	
Người giao:		Chức danh:		Ban/Phòng/Bộ phận:				
		Công ty:						
Người nhận:		Chức danh:		Ban/Phòng/Bộ phận:				
		Công ty:						
<b>Nội dung:</b>								
<input type="checkbox"/> Chuyển sửa chữa, bảo dưỡng			<input type="checkbox"/> Chuyển để cho, biếu, tặng			<input type="checkbox"/> Mục đích khác (ghi rõ):		
<b>Thông tin kèm theo:</b>								
<b>Lý do/Mục đích:</b>								
<b>Vị trí tài sản trước khi điều chuyển:</b>								
Tòa nhà:			Tầng	Phòng:	<b>Vị trí tài sản sau khi điều chuyển:</b>			
					Tòa nhà:	Tầng	Phòng:	
Người sử dụng:				Người sử dụng:				
CBLĐ phụ trách:				CBLĐ phụ trách:				
<b>Thông tin tài sản:</b>								
STT	Tên tài sản, hàng hóa	Mã TS	Mô tả tài sản (Màu sắc, quy cách, xuất xứ...)	Số Serie	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng TS khi điều chuyển	Ghi chú (Tài liệu, hạn bảo hành, phụ tùng kèm theo...)
<b>Xác nhận của BP liên quan (nếu là TS chuyển đi sửa chữa/bảo dưỡng):</b>								
<b>ĐẠI DIỆN BÊN GIAO</b>				<b>ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN</b>				
Người giao	Trưởng BP	CBLĐ duyệt	Người nhận			Trưởng BP	CBLĐ duyệt	
<b>Xác nhận của BP Bảo vệ:</b>								
<i>Ghi chú: Mẫu này được lập thành 03 liên (Bảo vệ: 01 liên; Kế toán: 01 liên; BP lưu: 01 liên)</i>								

## Mẫu số 05: Báo cáo Tài sản thừa

<b>BÁO CÁO TÀI SẢN THỪA</b>										
<b>STT</b>	<b>Mã TSCĐ/CCDC</b>	<b>Tên TSCĐ/CCDC</b>	<b>ĐVT</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ngày tính khấu hao</b>	<b>Nguyên giá</b>	<b>Giá trị còn lại</b>	<b>Bộ phận</b>	<b>Tình trạng</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>TỔNG CỘNG</b>										



