



CÔNG TY TNHH THẨM ĐỊNH GIÁ ÁNH DƯƠNG



Trụ sở: Số 113 Khánh Hội, Phường 03, Quận 04, Thành phố Hồ Chí Minh



Văn phòng làm việc (ĐKKD): A2.0314 (Tầng A2) The Gold View – Số 346 Bến Vân Đồn, Phường 01, Quận 04, TP. HCM



thamdinhanhduong@gmail.com



08.3838.7939



thamdinhanhduong.com

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----o0o-----

Số: 001-23/QĐ-NV-ANH DUONG

TP.HCM, ngày 14 tháng 08 năm 2023

TỔNG GIÁM ĐỐC

LƯU HÀNH NỘI BỘ

CÔNG TY TNHH THẨM ĐỊNH GIÁ ÁNH DƯƠNG

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021 và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành;
- Căn cứ Luật Giá số 11/2012/QH13 ngày 20/06/2012, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2013 và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành;
- Căn cứ vào Điều lệ hoạt động của Công ty TNHH Thẩm định giá Ánh Dương.

QUYẾT ĐỊNH

BAN HÀNH QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH GIÁ

ĐIỀU 1: Ban hành kèm theo quyết định này “Quy trình thẩm định giá” áp dụng tại Công ty TNHH Thẩm định giá Ánh Dương.

ĐIỀU 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và hết hiệu lực khi có văn bản thay thế.

ĐIỀU 3: Toàn thể người lao động và Cộng tác viên của Công ty TNHH Thẩm định giá Ánh Dương có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- + Như trên;
- + Lưu HC.



TỔNG GIÁM ĐỐC

PHAN HOÀNG SƠN

QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH GIÁ ÁP DỤNG TẠI CÔNG TY TNHH THẨM ĐỊNH GIÁ ÁNH DƯƠNG

(Kèm theo Quyết định số 001-23/QĐ-NV-ANH DUONG ngày 14/08/2023

của Công ty TNHH Thẩm định giá Ánh Dương)

PHẦN 1: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1.1. Mục đích

Quy trình này nhằm thống nhất các bước thực hiện khi thẩm định tài sản cho Khách hàng tại Công ty TNHH Thẩm định giá Ánh Dương (ANH DUONG)

1.2. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này được áp dụng trong hoạt động thẩm định giá tài sản tại ANH DUONG

1.3. Đối tượng áp dụng

Quy trình này được áp dụng trong toàn Hệ thống ANH DUONG, bao gồm Trụ sở chính; các Chi nhánh; các văn phòng Đại diện; các phòng ban trong Công ty.

1.4. Giải thích từ ngữ: Trong phạm vi quy trình này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- Tài sản thẩm định (TSTD): là tài sản mà khách hàng có nhu cầu cần thẩm định giá;
- Tài sản so sánh (TSSS): là tài sản giống hệt hoặc tài sản tương tự với TSTD đã giao dịch thành công hoặc được chào mua hoặc được chào bán trên thị trường với địa điểm giao dịch, chào mua, chào bán tương tự với TSTD vào thời điểm thẩm định hoặc gần thời điểm thẩm định;
- Báo cáo: là báo cáo kết quả thẩm định giá tài sản ghi lại quá trình, căn cứ, thông tin, cách thức hình thành giá trị TSTD tại thời điểm thẩm định giá.
- Chứng thư: là chứng thư thẩm định giá – là văn bản do ANH DUONG lập để thông báo cho khách hàng và các bên liên quan về những nội dung cơ bản của báo cáo kết quả thẩm định giá;
- Kinh doanh: Bao gồm phòng kinh doanh, nhân viên kinh doanh hoặc nhân viên, cộng tác viên có vai trò kinh doanh tại ANH DUONG
- Chuyên viên thẩm định (CVTD): là nhân viên phụ trách nghiệp vụ thẩm định giá tại ANH DUONG có chức năng nhiệm vụ thực hiện thẩm định giá tài sản theo yêu cầu và nhiệm vụ được giao.
- Phê duyệt: bao gồm phó, trưởng phòng nghiệp vụ tại trụ sở chính; trưởng phòng nghiệp vụ tại chi nhánh, thẩm định viên và các thành viên Ban Tổng Giám đốc;
- Hành chính – văn thư: là nhân viên hành chính, văn thư thuộc phòng hành chính nhân sự của ANH DUONG
- Kế toán: là nhân viên thuộc phòng kế toán của ANH DUONG.

- Hồ sơ thẩm định giá (HS): là bao gồm tất cả giấy tờ liên quan đến 1 (một) tài sản thẩm định giá¹
- Hồ sơ lưu trữ: là bao gồm tất cả hồ sơ định giá của các tài sản, hợp đồng, biên bản thanh lý, giấy yêu cầu thẩm định giá, báo cáo kết quả thẩm định giá, chứng thư thẩm định giá, biên bản khảo sát hiện trạng, phiếu thu thập thông tin ...

1.5. Các tiêu chuẩn, nguyên tắc đối với nhân viên ANH DUONG

❖ Nguyên tắc chung

- Trung thực, khách quan không tư lợi trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;
- Tôn trọng, bảo vệ lợi ích và hình ảnh ANH DUONG;
- Tôn trọng khách hàng và các đơn vị liên quan;
- Giữ bí mật thông tin theo quy định Pháp luật và các thông tin của ANH DUONG;
- Chịu trách nhiệm cá nhân về những thiệt hại xảy ra do lỗi của mình gây ra.

❖ Các tiêu chuẩn, nguyên tắc đạo đức:

- Độc lập
 - o Trong quá trình thẩm định giá tài sản, CVTĐ không bị chi phối hoặc bị tác động bởi bất kỳ lợi ích vật chất hoặc tinh thần nào làm ảnh hưởng đến sự trung thực, khách quan của việc đánh giá tài sản
 - o Đối với báo cáo kết quả thẩm định giá/Chứng thư thẩm định giá, CVTĐ và các cấp có thẩm quyền phê duyệt kết quả thẩm định giá phải xem xét một cách độc lập, khách quan và kết quả cuối cùng là sự thống nhất với toàn bộ nội dung báo cáo giữa các bên tham gia.
- Chính trực
 - o CVTĐ phải thẳng thắn, trung thực và có chính kiến rõ ràng trong phân tích các yếu tố tác động khi đánh giá hồ sơ và thẩm định hiện trạng TSTĐ
 - o CVTĐ báo cáo đến các cấp phê duyệt/quản lý về việc phải từ chối thẩm định giá khi xét thấy TSTĐ không có căn cứ pháp lý hoặc bị chi phối bởi những yếu tố có thể làm sai lệch kết quả thẩm định giá.
- Khách quan: CVTĐ phải công bằng, tôn trọng sự thật và không được thành kiến, thiên vị trong việc thu thập tài liệu/thông tin TSSS hay các yếu tố để phân tích đánh giá khi thẩm định giá TSTĐ.
- Bí mật: CVTĐ không được tiết lộ thông tin TSTĐ, khách hàng hoặc ANH DUONG cho bất kỳ người ngoài ANH DUONG, trừ trường hợp pháp luật yêu cầu.
- Công khai, minh bạch: CVTĐ phải công khai những điều kiện hạn chế và những rủi ro trong báo cáo và chứng thư.

❖ Tiêu chuẩn, nguyên tắc về chuyên môn:

- Năng lực chuyên môn và tính thận trọng:
 - o CVTĐ có nhiệm vụ không ngừng nâng cao kiến thức chung, chuyên môn và kinh nghiệm trong hoạt động thực tiễn để đáp ứng nhu cầu thẩm định giá tài sản tại ANH DUONG;

¹ Hồ sơ định giá cụ thể: tham khảo tại chức năng và nhiệm vụ của Nhân viên kinh doanh

- CVTĐ phải thực hiện công việc với đầy đủ năng lực chuyên môn cần thiết, tinh thần làm việc chuyên cần, cân nhắc đầy đủ các dữ liệu thu thập được trước khi đề xuất giá trị TSTĐ lên cấp phê duyệt.
- Tư cách nghề nghiệp:
 - Trong quá trình tác nghiệp, CVTĐ không được nhận bất cứ lợi ích nào từ khách hàng hoặc các bên liên quan ngoài ANH DUONG với bất cứ lý do nào. Trường hợp vi phạm, ANH DUONG sẽ áp dụng các hình thức kỷ luật theo quy định;
 - CVTĐ phải bảo vệ uy tín nghề nghiệp, không được có bất cứ hành vi nào làm giảm uy tín nghề nghiệp thẩm định giá của ANH DUONG.
- Tuân thủ quy định, quy trình nghiệp vụ ANH DUONG: CVTĐ phải thực hiện công việc thẩm định giá theo đúng quy định, quy trình nghiệp vụ đã được quy định tại ANH DUONG.



PHẦN 2: QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH GIÁ TÀI SẢN

2.1. Quy trình thẩm định giá

Quy trình thẩm định giá áp dụng tại Công ty TNHH Thẩm định giá Ánh Dương	Quy trình thẩm định giá tương đương theo Tiêu chuẩn thẩm định giá số 05 (TĐGVN 05)
Bước 1: Kiểm tra, thu thập hồ sơ	Bước 1. Xác định tổng quát về tài sản cần thẩm định giá và xác định giá trị thị trường hoặc phi thị trường làm cơ sở thẩm định giá.
Bước 2: Phân công CVTD	
Bước 3: Thực hiện thẩm định giá tài sản	Bước 2. Lập kế hoạch thẩm định giá.
Bước 4: Phê duyệt	Bước 3. Khảo sát thực tế, thu thập thông tin.
	Bước 4. Phân tích thông tin.
	Bước 5. Xác định giá trị tài sản cần thẩm định giá.
Bước 5: Ban hành chứng thư thẩm định giá, lưu trữ hồ sơ	Bước 6. Lập báo cáo kết quả thẩm định giá, chứng thư thẩm định giá và gửi cho khách hàng, các bên liên quan.

Diễn giải lưu đồ

Bước thực hiện	Mô tả công việc	Người/bộ phận thực hiện
Bước 1: Kiểm tra, thu thập hồ sơ	- Khách hàng có nhu cầu thẩm định giá tài sản liên hệ nhân viên kinh doanh hoặc liên hệ Công ty TNHH Thẩm định giá Ánh Dương để gửi yêu cầu thẩm định giá. - Khách hàng cung cấp hồ sơ pháp lý và các hồ sơ liên quan đến TSTĐ và tạm ứng phí thẩm định (nếu có) - Thỏa thuận phí dịch vụ và ký Hợp đồng dịch vụ Thẩm định giá - (2) Cung cấp hồ sơ tài sản theo yêu cầu bổ sung của nhân viên kinh doanh	Khách hàng
	- (1) Nhân viên kinh doanh nhận yêu cầu thẩm định giá tài sản từ khách hàng có nhiệm vụ tư vấn và kiểm tra, hoặc yêu cầu khách hàng bổ sung hồ sơ cần thiết để phục vụ công tác thẩm định giá, đồng thời soạn thảo và ký kết Hợp đồng dịch vụ Thẩm định giá với khách hàng và thu phí tạm ứng Hợp đồng (nếu có) - (3) Khi khách hàng nộp đủ hồ sơ tài sản cần thiết, bộ phận kinh doanh gửi yêu cầu, thông tin khách hàng và hồ sơ tài sản đến cấp phê duyệt để xem xét và phân công CVTĐ; - (4) Gửi phí tạm ứng (nếu có) cho bộ phận quỹ và kế toán thống kê, lưu thông tin khách hàng	Kinh doanh
	- (4) Bộ phận kế toán tiếp nhận thông tin khách hàng tạm ứng phí; Bộ phận quỹ nhận và lưu phí tạm ứng khách hàng (nếu có)	Kế toán/quỹ
Bước 2: Phân công CVTĐ	- (5) Cấp phê duyệt căn cứ hồ sơ tài sản do Bộ phận kinh doanh gửi, xem xét sơ bộ tài sản để phân công CVTĐ có trình độ phù hợp với việc thẩm định giá TSTĐ.	Phê duyệt
Bước 3: Thực hiện thẩm định giá tài sản	- (5) CVTĐ nhận hồ sơ tài sản được phân công, trực tiếp tiến hành lên kế hoạch thẩm định giá TSTĐ - (6) CVTĐ liên hệ khách hàng (theo thông tin Bộ phận kinh doanh cung cấp) để thông báo về kế hoạch thẩm định giá TSTĐ. CVTĐ trực tiếp cùng khách hàng tiến hành thẩm định hiện trạng TSTĐ, lập biên bản khảo sát hiện trạng tài sản. Ghi nhận các yếu tố, đặc tính, hiện trạng của TSTĐ, tìm kiếm khảo sát thu thập thông tin thị trường tài sản (thu thập thông tin thị trường và thông tin về TSSS). - Trường hợp khi CVTĐ tiến hành khảo sát hiện trạng tài sản có phát sinh vấn đề về pháp lý hoặc các hồ sơ liên quan đến TSTĐ, CVTĐ trực tiếp yêu cầu khách hàng cung cấp/bổ sung hồ sơ tài sản để làm căn cứ tiến hành thẩm định giá tài sản. - (8) Sau khi khách hàng bổ sung hồ sơ tài sản theo yêu cầu (6) (nếu có), CVTĐ tiến hành thẩm định giá TSTĐ, lập báo cáo kết	CVTĐ

Bước thực hiện	Mô tả công việc	Người/bộ phận thực hiện
	quả thẩm định giá, chứng thư thẩm định giá, Hợp đồng, biên bản thanh lý (nếu có), giấy yêu cầu thẩm định giá tài sản (nếu có) ... trình các cấp phê duyệt.	
	- (7) Phối hợp, tạo điều kiện để CVTĐ khảo sát hiện trạng tài sản, bổ sung hồ sơ tài sản theo yêu cầu của CVTĐ (nếu có).	Khách hàng
Bước 4: Phê duyệt	- Các cấp phê duyệt tiếp nhận hồ sơ, báo cáo từ CVTĐ (8), tiến hành đánh giá thông tin, đặc điểm và kết quả thẩm định giá. (9) Không đồng ý kết quả báo cáo thẩm định giá -> gửi trả CVTĐ chỉnh sửa (8) - (10) Đồng ý kết quả báo cáo thẩm định giá -> gửi Bộ phận văn thư in ấn (10), Bộ phận kế toán xuất hóa đơn (nếu có)	Phê duyệt
	- (10) Trong vòng 24h kể từ khi tiếp nhận hồ sơ từ các cấp phê duyệt, Bộ phận hành chính/văn thư tiến hành in Báo cáo kết quả thẩm định giá, chứng thư thẩm định giá và các văn bản khác theo hồ sơ yêu cầu	Văn thư
Bước 5: Ban hành chứng thư thẩm định giá, lưu trữ hồ sơ	- (11) Văn thư lưu trữ 01 (một) hồ sơ lưu trữ tại Công ty: bao gồm tất cả các hồ sơ liên quan đến tài sản và công tác Thẩm định giá - (12) Văn thư ban hành Báo cáo kết quả thẩm định giá, chứng thư thẩm định giá với số lượng theo yêu cầu; kèm theo các văn bản giao khách hàng như: Hợp đồng, Biên bản thanh lý, Giấy yêu cầu thẩm định, Hóa đơn ...gửi cho Bộ phận kinh doanh	Văn thư
	- (13) Bộ phận kinh doanh nhận hồ sơ từ Văn thư tiến hành giao cho khách hàng; đồng thời thu phí thẩm định còn lại, yêu cầu khách hàng hoàn thành các hồ sơ lưu trữ để giao lại cho ANH DUONG - (15) Sau khi nhận đủ phí thẩm định giá và hồ sơ lưu trữ từ khách hàng, Bộ phận kinh doanh chuyển tất cả hồ sơ, phí thẩm định cho Bộ phận Văn thư/quỹ/kế toán để tiến hành lưu trữ hồ sơ và quyết toán doanh thu, chi phí.	Kinh doanh
	- (14) Khách hàng nhận Báo cáo kết quả Thẩm định giá, chứng thư thẩm định giá và các hồ sơ liên quan. Khách hàng có trách nhiệm thanh toán toàn bộ phí thẩm định còn lại theo Hợp đồng thẩm định giá; đồng thời hoàn thiện các hồ sơ lưu trữ và cung cấp lại cho Bộ phận kinh doanh của ANH DUONG	Khách hàng

2.3. Nhiệm vụ, trách nhiệm của các phòng ban trong quy trình thẩm định giá tài sản

Ngoài các chứng năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các Phòng ban đã được quy định, để phục vụ công tác thẩm định giá tại ANH DUONG các Phòng ban thực hiện các nhiệm vụ và trách nhiệm như sau:

2.3.1. Bộ phận kinh doanh

- ❖ Tìm kiếm, phát triển khách hàng: theo nhu cầu phát sinh thực tiễn, ANH DUONG có thể cung cấp dịch vụ thẩm định giá cho các khách hàng sau:

Lĩnh vực	Đối tượng	Mục đích thẩm định
Ngân hàng	- Ngân hàng - Khách hàng	- Vay vốn, tăng hạn mức tín dụng - Xử lý nợ, đảo nợ, chuyển nợ - Xác định giá trị tài sản đang nhận thế chấp
Thi hành án	- Chấp hành viên - Đương sự các bên	- Xử lý tài sản thi hành án - Tính phí thi hành án / phí xét xử toà án (trong trường hợp không cần xử lý tài sản) - Mua sắm mới trang thiết bị -
Luật / Toà án	- Toà án - Viện kiểm sát - Luật sư - Đương sự các bên	- Làm cơ sở xét xử, hoà giải, phân chia tài sản ... - Mua sắm mới trang thiết bị -
Doanh nghiệp	- DN có vốn nhà nước - DN liên doanh, hợp doanh - DN cổ phần hoá - DN Xuất - Nhập khẩu	- Mua sắm / thanh lý tài sản - Góp vốn liên doanh / đầu tư - Cổ phần hoá doanh nghiệp - Xác định giá trị tài sản vào từng thời điểm - Khai thuế xuất – nhập khẩu -
Vốn ngân sách	- Các tổ chức sử dụng kinh phí từ nguồn vốn ngân sách: UBND, Bệnh viện, Công an, các Sở và Ban quản lý dự án thuộc sở ban ngành như: - o Sở giáo dục - o Sở y tế - o Sở giao thông - o Sở văn hóa thể thao và DL - o Sở lao động, thương binh và xã hội - o Trường Đại học, cao đẳng, trung cấp... - Các nhà cung cấp	- Mua sắm mới tài sản, vật tư thiết bị, ... - Thanh lý tài sản - Thẩm định dự án (dự toán, quyết toán,...) - Xác định giá khởi điểm bán đấu giá tài sản công.
Giải toả – Bồi thường, giải phóng mặt bằng	- Ban bồi thường – giải phóng mặt bằng - Trung tâm phát triển quỹ đất	- Bồi thường – giải phóng mặt bằng - Xác định giá khởi điểm bán đấu giá tài sản công -

	- Phòng tài chính Quận, huyện, tỉnh, thành phố ...	
Khác	- Môi giới - Khách hàng (bên bán, bên mua) - Cá nhân, Doanh nghiệp	- Xác định giá mua / bán - Vay vốn ngân hàng - Chứng minh tài chính để du học, định cư

- ❖ Thu thập hồ sơ định giá²: bộ phận kinh doanh yêu cầu khách hàng cung cấp các hồ sơ tài sản cơ bản theo quy định, để CVTĐ có đủ cơ sở và căn cứ để thực hiện nghiệp vụ;
- ❖ Tìm hiểu nghiệp vụ thẩm định giá, quy trình thẩm định giá: bộ phận kinh doanh cần nắm rõ quy trình thẩm định giá và các nghĩa vụ trách nhiệm trong công tác quản lý giá để có cơ sở tư vấn, đàm phán, hỗ trợ khách hàng đối với từng tài sản với từng mục đích thẩm định giá khác nhau;
- ❖ Chăm sóc khách hàng, thực hiện các nghĩa vụ tài chính:
 - Bộ phận kinh doanh trực tiếp thực hiện công tác chuyển giao các sản phẩm của ANH DUONG cho khách hàng; đồng thời chịu trách nhiệm trực tiếp về các khoản phí phải thu, hồ sơ lưu trữ bắt buộc quy định trong quy trình thẩm định giá;
 - Trường hợp phát sinh vấn đề về pháp lý hoặc tài sản, phối hợp với CVTĐ để tư vấn và yêu cầu khách hàng cung cấp, bổ sung hồ sơ phục vụ công tác thẩm định giá;
 - Bộ phận kinh doanh có trách nhiệm thực hiện gửi yêu cầu trích các khoản lương khoán theo quy định của Công ty đến các cấp/bộ phận quản lý; đồng thời báo cáo cho các bộ phận liên quan để thống kê theo quy định.
- ❖ Hỗ trợ lưu trữ hồ sơ tại ANH DUONG³: trong thời gian **01 (một) tuần** kể từ khi giao Hồ sơ thẩm định giá (hợp đồng, biên bản nghiệm thu thanh lý,...) cho khách hàng, Bộ phận kinh doanh chịu trách nhiệm thu hồi hồ sơ cần thiết để phục vụ công tác lưu trữ tại Công ty. Các khoản chi phí, lương khoán của Bộ phận kinh doanh, các chi nhánh, văn phòng đại diện chỉ được thanh toán khi đã nộp đủ phí thẩm định và chuyển đầy đủ hồ sơ lưu trữ cần thiết về các Phòng-Ban có trách nhiệm lưu trữ theo quy định của Công ty.

2.3.2. Chuyên viên thẩm định

- ❖ Thực hiện nghiệp vụ
 - Yêu cầu nghiệp vụ: thực hiện chính xác, nhanh chóng, cẩn trọng và khách quan về kết quả giá trị TSTĐ;
 - Nắm rõ quy trình nghiệp vụ, hoạt động tác nghiệp để có thể tư vấn cho khách hàng hoặc các bên khi có yêu cầu

² Hồ sơ cụ thể cho từng khách hàng/mục đích thẩm định giá tham khảo phụ lục 01

³ Hồ sơ cụ thể cho từng khách hàng/mục đích thẩm định giá tham khảo phụ lục 01

- Thời gian tối đa hoàn thiện hồ sơ thẩm định giá cụ thể quy định như sau: (Thời gian bắt đầu tính kể từ khi CVTĐ hoàn thành khảo sát hiện trạng tài sản và nhận đủ hồ sơ tài sản cần thiết để thực hiện nghiệp vụ)

Loại tài sản/khoản cách đến tài sản		<30km	30-60km	Trên 60km
Bất động sản	Đất nền, nhà phố	01 ngày	1,5 ngày	2 ngày
	Đất hỗn hợp	01 ngày	2 ngày	2 ngày
	Đất SXKD, nhà xưởng	1,5 ngày	2 ngày	3 ngày
	Tòa nhà văn phòng	02 ngày	03 ngày	04 ngày
	Dự án Bất động sản	05 ngày	07 ngày	08 ngày
	Khung giá đất giải phóng mặt bằng	03 ngày/ đơn giá	03 ngày/ đơn giá	04 ngày/ đơn giá
Động sản	Xe ô tô con, ô tô tải	01 ngày	1,5 ngày	1,5 ngày
	Xe, máy thi công, romooc	1,5 ngày	02 ngày	02 ngày
	Phương tiện đường thủy nội địa	02 ngày	03 ngày	03 ngày
	Tàu biển quốc tế	04 ngày	05 ngày	05 ngày
	Máy thiết bị đơn lẻ	01 ngày	1,5 ngày	1,5 ngày
	Dây chuyền máy thiết bị	02 ngày	03 ngày	03 ngày
	Danh mục tài sản <500 đầu mục	03 ngày	04 ngày	05 ngày
	Danh mục tài sản <1.000 đầu mục	05 ngày	07 ngày	07 ngày
	Danh mục tài sản >1.000 đầu mục	08 ngày	10 ngày	10 ngày

- ❖ Phối hợp – hỗ trợ các Phòng, ban trong ANHDUONG: thực hiện công tác liên quan đến nghiệp vụ thẩm định giá, lưu trữ hồ sơ thẩm định giá, chăm sóc khách hàng, thu phí thẩm định giá.
- ❖ Lưu trữ hồ sơ: thực hiện lưu trữ hồ sơ thẩm định giá theo trách nhiệm công việc được phân công.

2.3.3. Văn thư – hành chính, quỹ

- Chỉ in ấn, ban hành chứng thư khi có yêu cầu, xác nhận từ các cấp phê duyệt;
- In ấn, chịu trách nhiệm chính về các ấn phẩm mà ANHDUONG ban hành;
- Quản lý con dấu công ty;

- Nhận và lưu thông tin về phí tạm ứng, thanh toán phí từ khách hàng, Bộ phận kinh doanh hoặc các bên có liên quan;
- Lưu thông tin doanh thu và thông tin các khoản lương khoán kinh doanh phát sinh theo hồ sơ thẩm định giá, báo cáo các cấp theo quy trình hoặc khi có yêu cầu;
- Đôn đốc, yêu cầu các bộ phận có liên quan tiến hành lưu trữ hồ sơ một cách đầy đủ.

2.3.4. Kế toán

- Lập thông tin thanh toán của khách hàng, thông tin trích lương khoán kinh doanh;
- Xuất hóa đơn tài chính theo yêu cầu;
- Lập báo cáo về doanh thu, công nợ, lương khoán kinh doanh theo quy trình hoặc khi có yêu cầu từ Ban Tổng Giám đốc.

2.3.5. Phê duyệt

- Thường xuyên đào tạo nâng cao nghiệp vụ cho CVTĐ tại trụ sở, chi nhánh và các văn phòng đại diện;
- Phê duyệt hồ sơ thẩm định giá, cân nhắc, đánh giá cân trọng giá trị và mục đích thẩm định giá tài sản;
- Cảnh báo các rủi ro liên quan đến tài sản và công tác thẩm định giá tài sản tại ANHDUONG;
- Kiểm tra quá trình lưu trữ hồ sơ theo quy định;
- Thống kê năng suất, thái độ làm việc của CVTĐ, tình hình doanh thu, công nợ, lương khoán kinh doanh, đôn đốc các bộ phận phối hợp thực hiện công việc;
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với CVTĐ vi phạm.

PHẦN 3: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

- Quy trình này có hiệu lực kể từ ngày ký;
- Việc sửa đổi/bổ sung/thay thế quy trình này do Ban Tổng Giám đốc quyết định;
- Những vấn đề chưa được đề cập trong quy trình này sẽ được thực hiện theo các quy định có liên quan do ANH DUONG ban hành theo từng thời kỳ;
- Toàn thể nhân viên và Cộng tác viên của Công ty TNHH Thẩm định giá Ánh Dương có trách nhiệm thực hiện quy trình này

