



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----o0o-----

Số: 002-23/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 KIỂM SOÁT VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ

**ĐIỀU 1:** Ban hành kèm theo quyết định này “Quy trình kiểm soát và lưu trữ hồ sơ” 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 KIỂM SOÁT VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ ÁP DỤNG TẠI CÔNG TY TNHH THẨM ĐỊNH GIÁ ÁNH DƯƠNG

(Kèm theo Quyết định số 002-23/QĐ-NV-ANH DUONG ngày 14/08/2023

của Công ty TNHH Thẩm định giá Ánh Dương)

## PHẦN 1: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### 1. Mục đích

- Quy trình này nhằm thống nhất các bước thực hiện khi kiểm soát và lưu trữ thẩm định tài sản tại Công ty TNHH Thẩm định giá Ánh Dương (ANH DUONG).

### 2. Phạm vi điều chỉnh

- Quy định này được áp dụng trong toàn Hệ thống ANH DUONG, bao gồm Trụ sở chính; văn phòng làm việc; các Chi nhánh; các văn phòng Đại diện và các phòng ban trong Công ty.
- Các cá nhân, phòng ban có liên quan có trách nhiệm hỗ trợ để thực hiện công việc hiệu quả nhất trong thời gian nhanh nhất.

### 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.

### 4. Các văn bản tham chiếu

- Quyết định số 001-23/QĐ-ANH DUONG ngày 17/07/2023 về việc Ban hành Quy định về ký hiệu văn bản áp dụng tại Công ty TNHH Thẩm định giá Ánh Dương;
- Quyết định số 001-23/QĐ-NV-ANH DUONG ngày 14/08/2023 về việc Ban hành Quy trình thẩm định giá áp dụng tại Công ty TNHH Thẩm định giá Ánh Dương.

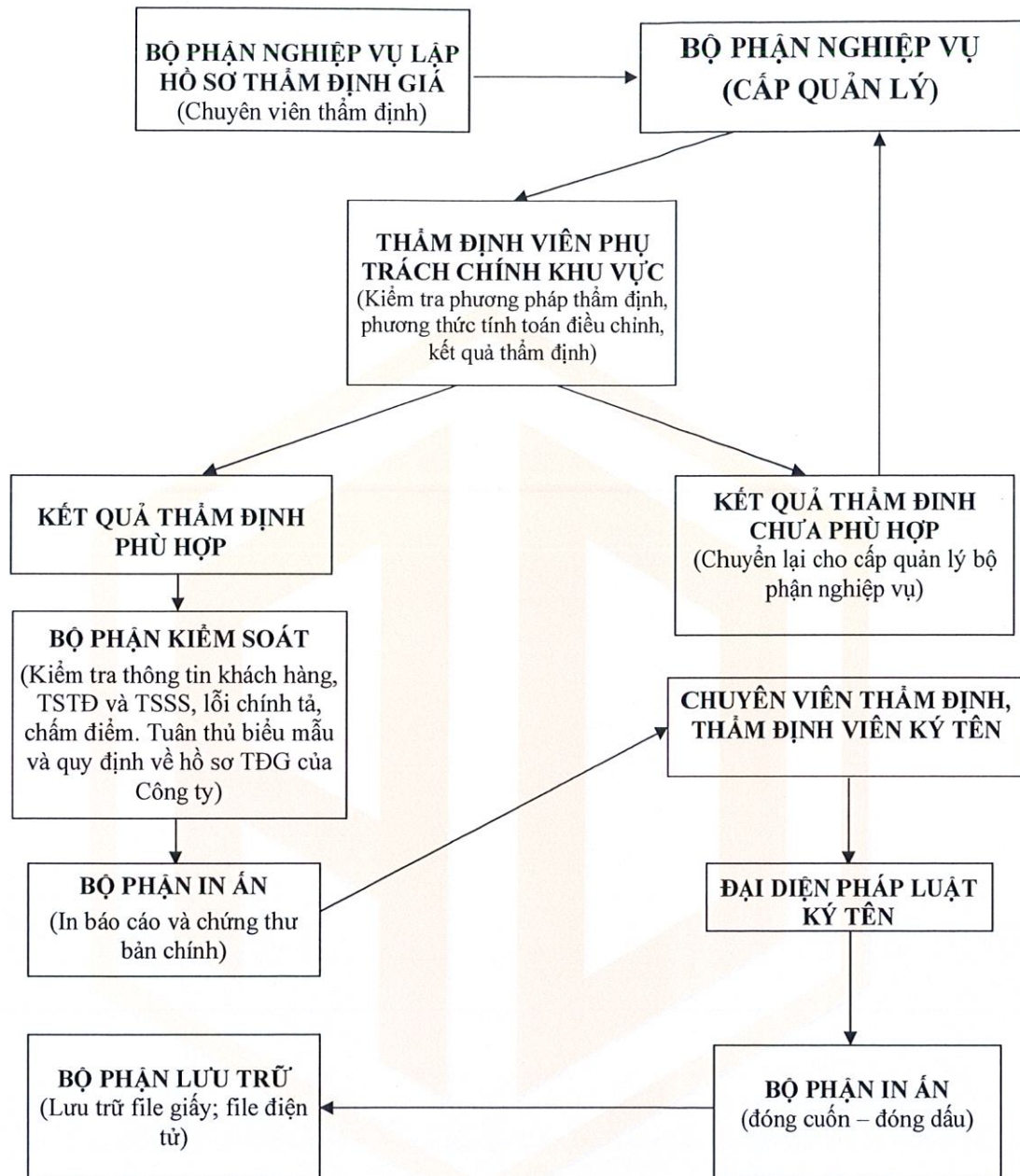
### 5. Giải thích từ ngữ: Trong phạm vi quy trình này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- 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;
- Hồ sơ thẩm định giá / định giá (HS): là bao gồm tất cả giấy tờ liên quan đến 1 (một) tài sản thẩm định giá/định giá

- 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 ...
- Bộ phận nghiệp vụ (Chuyên viên thẩm định): là Nhân sự của bộ phận Nghiệp vụ trực tiếp tham gia thực hiện toàn bộ nghiệp vụ thẩm định giá / định giá tài sản.
- Bộ phận nghiệp vụ (cấp quản lý): bao gồm Trưởng bộ phận / trưởng nhóm, trưởng phòng Nghiệp vụ; Giám đốc / Phó Giám đốc chi nhánh; Trưởng Văn phòng đại diện: Là người đại diện bộ phận nghiệp vụ trực tiếp làm việc với Thẩm định viên và bộ phận kiểm soát theo quy định của Công ty.
- Bộ phận kiểm soát: Bao gồm phòng kiểm soát và các nhân sự khác được Tổng Giám đốc phân công kiểm soát hồ sơ.
- Bộ phận in ấn: Nhân viên hành chính và nhân sự khác được Tổng Giám đốc phân công in ấn và đóng cuốn (Không bao gồm chức năng bảo quản và sử dụng con dấu của phòng Hành chính – nhân sự)
- Bộ phận lưu trữ: Nhân sự được Tổng Giám đốc phân công quản lý lưu trữ hồ sơ.

## PHẦN 2: QUY TRÌNH CHUNG VỀ KIỂM SOÁT VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ

### 1. Sơ đồ chung



## 2. Nhiệm vụ, trách nhiệm của các phòng ban trong quy trình:

- **Bộ phận nghiệp vụ (Chuyên viên thẩm định) lập hồ sơ thẩm định giá:**
  - + Tiếp nhận hồ sơ, hỗ trợ bộ phận kinh doanh soạn thảo thông báo phí, hợp đồng thẩm định giá (nếu có)
  - + Tiến hành thẩm định giá tài sản: theo đúng quy trình thẩm định giá đã ban hành
  - + Chấm điểm hồ sơ theo mẫu của Công ty (Theo thông tư số 25/2019/TT-BTC ngày 22/04/2019 của Bộ Tài Chính)
  - + Soạn thảo thanh lý hợp đồng và giấy đề nghị thanh toán (nếu có).
- **Bộ phận nghiệp vụ (cấp quản lý):** Chịu trách nhiệm kiểm soát hồ sơ (lần 1) trước khi trình thẩm định viên: Lỗi chính tả, thông tin khách hàng, thông tin tài sản thẩm định, thông tin tài sản so sánh. Đối chiếu các thông số kỹ thuật ghi trong pháp lý tài sản, biên bản hiện trạng, phiếu thu thập thông tin, hình ảnh tài sản thẩm định với nội dung trong chứng thư - báo cáo. Kiểm tra chấm điểm hồ sơ theo thông tư số 25/2019/TT-BTC ngày 22/04/2019 của Bộ Tài Chính.
- **Thẩm định viên:** Chịu trách nhiệm kiểm tra lại pháp lý hồ sơ (có đủ cơ sở để thực hiện cuộc thẩm định giá), phương pháp thẩm định, phương thức tính toán điều chỉnh và kết quả thẩm định giá.
- **Bộ phận kiểm soát:** Chịu trách nhiệm kiểm soát hồ sơ (lần 2): Lỗi chính tả, thông tin khách hàng, thông tin tài sản thẩm định, thông tin tài sản so sánh. Đối chiếu các thông số kỹ thuật ghi trong pháp lý tài sản, biên bản hiện trạng, phiếu thu thập thông tin, hình ảnh tài sản thẩm định với nội dung trong chứng thư - báo cáo. Kiểm tra chấm điểm hồ sơ theo thông tư số 25/2019/TT-BTC ngày 22/04/2019 của Bộ Tài Chính.
- **Bộ phận in ấn:** Chịu trách nhiệm in ấn, đóng cuốn chứng thư, báo cáo.
- **Bộ phận lưu trữ:** Chịu trách nhiệm lưu trữ file giấy và file điện tử hồ sơ thẩm định giá (hoặc tư vấn xác định giá đất).

### **PHẦN 3: HƯỚNG DẪN - QUY ĐỊNH TỐI THIỂU HỒ SƠ THẨM ĐỊNH GIÁ/ ĐỊNH GIÁ**

#### **I. Kiểm tra số, ngày hợp đồng, giấy yêu cầu, biên bản khảo sát hiện trạng, phiếu thu thập thông tin, bảng báo giá, chứng thư – báo cáo:**

- Về số: Căn cứ theo 001-23/QĐ-ANHDUONG ngày 17/07/2023 về việc Ban hành Quy định về ký hiệu văn bản áp dụng tại Công ty TNHH Thẩm định giá Ánh Dương.
- Về ngày:
  - + Giấy yêu cầu: Ngày yêu cầu có trước hoặc cùng ngày với ngày ký hợp đồng
  - + Hợp đồng thẩm định giá: Ngày ký hợp đồng có trước hoặc cùng với ngày đi khảo sát hiện trạng tài sản (ngày được ghi trong biên bản hiện trạng).
  - + Kế hoạch thẩm định giá: ngày lập kế hoạch có sau hoặc cùng ngày yêu cầu; và trước hoặc cùng ngày khảo sát hiện trạng tài sản (ngày được ghi trong biên bản hiện trạng)
  - + Biên bản hiện trạng: ngày đi hiện trạng có sau hoặc cùng ngày lập kế hoạch thẩm định giá.
  - + Phiếu thu thập thông tin: ngày lập phiếu có sau hoặc cùng ngày đi khảo sát thông tin TSSS và có trước hoặc cùng ngày cấp chứng thư – báo cáo thẩm định giá. Đối với hồ sơ mua sắm mới: Ngày bảng báo giá phải có sau ngày yêu cầu hoặc ngày kí kết hợp đồng thẩm định giá và có trước hoặc cùng ngày cấp chứng thư – báo cáo thẩm định giá.
  - + Chứng thư – báo cáo: Ngày tháng năm phải có sau hoặc cùng ngày với ngày sau cùng trong các thời điểm sau (ngày yêu cầu; ngày ký kết hợp đồng; ngày khảo sát hiện trạng tài sản; ngày lập phiếu thu thập thông tin; ngày nhận báo giá).
  - + Biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có): Ngày để trống (vì chưa tiến hành thanh lý). Nếu khách hàng có yêu cầu yêu cầu phải điền ngày trong biên bản thanh lý hợp đồng thì ngày trong biên bản thanh lý hợp đồng phải có cùng hoặc sau ngày xuất hóa đơn GTGT.

#### **II. Kiểm tra Hợp đồng thẩm định giá:**

- Đối với hợp đồng thẩm định giá thực hiện cho các khách hàng là cơ quan nhà nước, doanh nghiệp, tổ chức:
- Kiểm tra nội dung có đúng theo mẫu của công ty đã ban hành;
- Kiểm tra thông tin khách hàng: tên khách hàng/ đơn vị, địa chỉ, mã số thuế, người đại diện theo pháp luật, ...
- Kiểm tra thông tin liên quan đến cuộc thẩm định giá/ định giá: Thông tin tài sản (Tên tài sản, số lượng, vị trí, đặc điểm kinh tế - kỹ thuật,...), số lượng chứng thư yêu cầu, Bên sử dụng kết quả thẩm định giá và phí dịch vụ thẩm định giá.

### III. Kiểm tra Báo cáo, chứng thư:

#### A. Tài sản là bất động sản:

##### 1. Kiểm tra thông tin khách hàng

- Kiểm tra, đối chiếu thông tin của trang bìa, trang chứng thư và trang báo cáo so với thông tin của hợp đồng thẩm định theo các nội dung sau :
  - + Tên khách hàng
  - + Địa chỉ
  - + Mã số thuế
  - + Người đại diện: Trường hợp khách hàng không có yêu cầu thì không nên đưa vào.

##### 2. Kiểm tra văn bản pháp luật

- Kiểm tra vị trí tài sản thẩm định thuộc tỉnh, thành phố nào thì các văn bản pháp luật phải tương ứng với tỉnh, thành phố đó.
- Kiểm tra năm ban hành/ hiệu lực của văn bản pháp luật so với thời điểm thẩm định.

##### 3. Kiểm tra thông tin tài sản thẩm định giá

###### a. Quyền sử dụng đất

- Kiểm tra giấy tờ pháp lý tài sản thẩm định (số, ngày ban hành)
- Số thửa, tờ bản đồ
- Địa chỉ
- Diện tích
- Loại đất
- Hình dáng
- Kiểm tra sự thống nhất trong mô tả hiện trạng tài sản giữa báo cáo thẩm định so với biên bản thẩm định hiện trạng tài sản.

###### b. Công trình xây dựng

- Kết cấu (bao nhiêu tầng, nhà phố, nhà xưởng, căn hộ ...)
- Diện tích sàn xây dựng.
- Kiểm tra sự thống nhất trong mô tả hiện trạng tài sản giữa báo cáo thẩm định so với biên bản thẩm định hiện trạng tài sản.

##### 4. Chất lượng còn lại của công trình xây dựng

- Kiểm tra tỷ lệ hao mòn + tỷ lệ chất lượng còn lại của từng bộ phận kết cấu (theo quy định hoặc mẫu đã duyệt).

##### 5. Kiểm tra thông tin tài sản so sánh

- Phiếu thu thập thông tin TSSS phải có kèm theo hình ảnh (tối thiểu phải có ảnh toàn cảnh, ảnh đường phía trước tài sản, ảnh hẻm nhỏ nhất (trong trường hợp độ rộng hẻm trước tài sản không phải là nhỏ nhất)), vị trí GPS (kèm ảnh chụp sơ đồ google map ).
- Kiểm tra bằng nghiệp vụ hoặc gọi điện thoại xác nhận lại thông tin tài sản so sánh có chính xác hay không;

- Kiểm tra Sơ đồ vị trí tài sản so sánh so với tài sản thẩm định.

#### **6. Kiểm tra kết quả thẩm định**

- Bước 1: Kiểm tra đối chiếu diện tích đất và công trình xây dựng trong bảng kết quả so với với giấy tờ pháp lý và phần miêu tả đặc điểm tài sản thẩm định
- Bước 2: Tính lại giá trị tài sản thẩm định
  - + Quyền sử dụng đất : Diện tích đất x đơn giá QSĐĐ
  - + Công trình xây dựng : Diện tích sàn xây dựng x Đơn giá xây dựng x CLCL

#### **7. Kiểm tra lỗi chính tả**

- Kiểm tra lỗi chính tả toàn bộ báo cáo và chứng thư

### **B. Tài sản là động sản:**

#### **1. Kiểm tra thông tin khách hàng**

- Kiểm tra đối chiếu thông tin của trang bìa, trang chứng thư và trang báo cáo với các so với thông tin của hợp đồng thẩm định theo các nội dung sau:
  - + Tên khách hàng
  - + Địa chỉ
  - + Mã số thuế
  - + Người đại diện: Trường hợp khách hàng không có yêu cầu thì không nên đưa vào.

#### **2. Kiểm tra văn bản pháp luật**

- Kiểm tra năm ban hành văn bản pháp luật so với thời điểm thẩm định

#### **3. Kiểm tra thông tin tài sản thẩm định giá**

- Kiểm tra pháp lý tài sản thẩm định (số, ngày ban hành)
- Số lượng, đơn vị tính (phải có)
- Nhãn hiệu (phải có)
- Model (phải có)
- Năm sản xuất (phải có)
- Nước sản xuất (phải có)
- Và các thông số khác về tài sản thẩm định so với thông số kỹ thuật trong hợp đồng
- Kiểm tra sự thống nhất trong mô tả hiện trạng tài sản giữa báo cáo thẩm định so với biên bản thẩm định hiện trạng tài sản.

#### **4. Chất lượng còn lại**

- Kiểm tra chất lượng của tài sản thẩm định (theo quy định hoặc mẫu đã duyệt)

#### **5. Kiểm tra thông tin tài sản so sánh**

- Kiểm tra bằng nghiệp vụ hoặc gọi điện thoại xác nhận lại thông tin tài sản so sánh có chính xác hay không, kiểm tra thông tin các bảng báo giá, kiểm tra chức năng kinh doanh của các đơn vị cung cấp báo giá (đối với báo cáo sử dụng thông tin TSSS là các bảng chào giá)
- Đối với thông tin chào giá là các bảng báo giá phải có tối thiểu các thông tin sau:

- + Thông tin cá nhân / pháp nhân báo giá: tên, địa chỉ, mã số thuế (đối với pháp nhân), số CMND/CCCD (đối với cá nhân)
- + Thông tin người cung cấp giá /liên hệ: bao gồm họ tên, số điện thoại, chức vụ (đối với pháp nhân)
- + Thông tin về giá trị tài sản: Cần làm rõ giá đã bao gồm thuế GTGT hay chưa?? Đã bao gồm các chi phí khác (tùy thuộc vào từng loại tài sản và yêu cầu của khách hàng) như vận chuyển, bốc xếp, hướng dẫn, test máy, vận hành thử, bảo hành, bảo trì ...

#### **6. Kiểm tra kết quả thẩm định**

- Bước 1: Kiểm tra đối chiếu hạng mục, số lượng, chất lượng và đơn giá trong bảng kết quả so với với giấy tờ pháp lý, phần mô tả đặc điểm tài sản thẩm định và phần đã tính toán.
- Bước 2: Tính lại giá trị tài sản thẩm định
  - + Động sản đã qua sử dụng : Số lượng x đơn giá x CLCL
  - + Động sản mới 100% : Số lượng x đơn giá

#### **7. Kiểm tra lỗi chính tả**

- Kiểm tra lỗi chính tả toàn bộ báo cáo và chứng thư

### **IV. Thực hiện chấm điểm hồ sơ thẩm định giá.**

- Tiêu chí chấm điểm theo quy định tại thông tư số 25/2019/TT-BTC ngày 22/04/2019 của Bộ Tài Chính
- Đối với tất cả các hồ sơ thẩm định giá: Yêu cầu tối thiểu 70 điểm (theo mẫu đã được duyệt áp dụng)
- Các trường hợp ngoại lệ phải báo cáo trực tiếp Tổng Giám đốc và phải được phê duyệt trước khi chuyển in.

## **PHẦN 4: HƯỚNG DẪN - QUY ĐỊNH VỀ LƯU TRỮ HỒ SƠ**

1. **Cơ sở pháp lý:** theo quy định tại Tiêu chuẩn TĐGVN 06 (*ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BTC ngày 06/3/2015 của Bộ Tài chính*)

### **2. Thực hiện lưu trữ hồ sơ thẩm định giá bằng giấy gồm:**

- Tên và số hiệu hồ sơ, ngày tháng lập và ngày tháng lưu trữ.
- Những thông tin cơ bản và địa chỉ liên hệ của khách hàng thẩm định giá.
- Những thông tin cơ bản của thẩm định viên và toàn bộ các cán bộ khác của doanh nghiệp thẩm định giá được giao tham gia cuộc thẩm định giá tài sản.
- Bản gốc hoặc bản sao hợp đồng thẩm định giá và biên bản thanh lý hợp đồng thẩm định giá (nếu có), hoặc bản gốc giấy yêu cầu thẩm định giá.
- Kế hoạch thẩm định giá.
- Biên bản khảo sát kèm nhận định và chữ ký xác nhận của Chuyên viên thẩm định (nếu có) và thẩm định viên khảo sát thực tế. Trong biên bản khảo sát cần nêu rõ mục đích, thời gian, tên những người tham gia khảo sát thực tế, kết quả thu được từ khảo sát thực tế, chênh lệch (nếu có) giữa kết quả khảo sát thực địa với hồ sơ pháp lý và lý do có sự chênh lệch đó.
- Phiếu thu thập thông tin có đầy đủ chữ ký của Chuyên viên thẩm định (nếu có) và thẩm định viên kèm theo các tài liệu minh chứng: ảnh chụp thực tế, hợp đồng mua bán (nếu có) và các tài liệu liên quan khác (nếu có). Đối với các hồ sơ sử dụng các bảng chào giá thì yêu cầu các bảng chào giá phải có đầy đủ thông tin tối thiểu theo quy định.
- Bản gốc Báo cáo kết quả thẩm định giá và các phụ lục kèm theo.
- Bản gốc Chứng thư thẩm định giá và các phụ lục kèm theo.
- Pháp lý tài sản thẩm định giá

**Lưu ý:** *Tất cả các giấy tờ lưu trữ phải có đầy đủ số, ngày tháng năm, chữ ký, dấu mộc đỏ của công ty (theo đúng quy định của Công ty và pháp luật hiện hành).*

### **3. Thực hiện lưu trữ hồ sơ thẩm định giá bằng điện tử gồm:**

- Tên và số hiệu hồ sơ, ngày tháng lập và ngày tháng lưu trữ.
- Nội dung lưu trữ bao gồm toàn bộ thông tin lưu trữ bằng giấy.
- Hình thức chuyển đổi: File scan (định dạng pdf) toàn bộ hồ sơ lưu trữ bản cứng có đầy đủ số, ngày tháng năm, chữ ký, dấu mộc đỏ của công ty (theo đúng quy định của Công ty và pháp luật hiện hành).
- Hình thức lưu trữ: Lưu trữ cục bộ trên ổ cứng có sao lưu (back-up) hoặc sử dụng công nghệ đám mây (cloud) theo từng thời điểm.

### **4. Thời hạn lưu trữ:**

- Theo quy định của pháp luật hiện hành: Thời hạn lưu trữ tối thiểu là 10 (mười) năm đối với hồ sơ thẩm định giá bằng giấy và lưu trữ vĩnh viễn đối với dữ liệu điện tử. Doanh

nghiệp thẩm định giá phải có biện pháp để duy trì tính bảo mật, an toàn, toàn vẹn, có khả năng tiếp cận và phục hồi được của hồ sơ thẩm định giá trong thời hạn lưu trữ.

- Đối với hồ sơ thẩm định giá đã hết thời hạn lưu trữ, được tiêu hủy theo quy định của Pháp luật.

#### 5. Thực hiện và chế tài:

- **Thực hiện:** Ngày cuối cùng của tháng, Bộ phận lưu trữ lập danh sách hồ sơ chưa lưu trữ đầy đủ trong tháng và báo cho các cá nhân, phòng/ban có liên quan tiến hành thu hồi hồ sơ và nộp về lưu trữ. Thời hạn tối đa đến hết ngày 20 của tháng kế tiếp.
- **Chế tài:** Ngày cuối cùng của tháng, Bộ phận lưu trữ lập danh sách hồ sơ chưa lưu trữ đầy đủ của tháng trước và báo cáo Tổng Giám đốc xem xét áp dụng các biện pháp chế tài đối với các cá nhân vi phạm.
  - + Đối với nhân viên trực thuộc Công ty: áp dụng biện pháp kỷ luật, cắt khen thưởng.
  - + Đối với cộng tác viên kinh doanh (bao gồm chuyên viên nghiệp vụ do cộng tác viên quản lý): áp dụng biện pháp tạm ngưng cấp chứng thư, xem xét ngừng hợp tác.

## PHẦN 5: 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

