



CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI NH GIÁ IVC VIỆT NAM

**QUY TRÌNH
THỰC HIỆN PHƯƠNG THỨC NH GIÁ**

Mã số: PR.140.01

Ban hành: 15/1/2011

THEO DÕI SÁI TÀI LIỆU

STT	V trí	Tóm tắt nội dung sai	Ghi chú

	Ng i vi t	Ki m tra	Phê duy t
H và tên	Nguyễn Thái Hà	Phan Văn Hà	Phan Văn Hà
Ch ký			

1. M c ích, ph m vi áp d ng:

- m b o th c hi n úng và y trình t , th t c th c hi n h p ng th m nh giá và h p ng t v n t i Công ty CP Th m nh giá IVC Vi t Nam.
- Áp d ng i v i các ho t ng:
 - Th m nh giá tài s n là b t ng s n;
 - Th m nh giá tài s n là ng s n;
 - Xác nh giá tr doanh nghi p;
 - T v n tài chính và t v n d án;
 - Các ho t ng khác...

2. Tài li u liên quan:

- Quy nh v b o m t thông tin và các v n b n liên quan khác.

3. nh ngh a và các t vi t t t:

- B ph n HC: B ph n Hành chính
- TG : T ng giám c
- G TD: Giám c th m nh
- PNV: Phòng nghi p v
- B ph n KT: B ph n k toán

4. N i dung:

* Các nguyên t c chung:

- B ph n HC có trách nhi m trong vi c t i p nh n, phân ph i và qu n lý công v n yêu c u th m nh giá và Ch ng th th m nh giá, báo cáo t v n tr cho khách hàng.
- M i công v n n và H s tr cho khách hàng u ph i qua B ph n HC.
- PNV có trách nhi m trong vi c x lý h s t ch t l ng, m b o th i gian và l u tr h s .

S QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH GIÁ

Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu/Biểu mẫu
- Bộ phận HC	Tiếp nhận công văn, tài liệu	4.1.1
- Bộ phận HC	Chuyển TG phê duyệt	4.1.2
- TG	Chuyển GTĐ phê trách	4.1.3
- GTĐ	Xem xét và chuyển PNV	4.1.4
- PNV	- Khảo sát, thu thập, phân tích thông tin - Lập BC, chứng th	4.1.5
- GTĐ	Duyệt BC, chứng th 1 n 1	4.1.6
- TG	Duyệt BC, chứng th 1 n 2	4.1.7
- PNV	Phát hành Cth, báo cáo lưu trữ	4.1.8
- Bộ phận HC	- Thanh lý hợp đồng - Trình lãnh đạo ký	4.1.9
- PKT	Viết hóa đơn, thu tiền khách hàng	4.1.10

4.1.1 Ti p nh n Công v n, tài li u

- B ph n HC ti p nh n công v n c a khách hàng yêu c u th m nh giá.
- Phân lo i và vào s Công v n n.
- Tr ng h p không có công v n yêu c u (th ng là các công vi c v t v n) thì thành viên ti p nh n h p ng c n thông báo cho b ph n HC b ph n HC phân lo i và vào s Công v n n

4.1.2 Trình T ng Giám c phê duy t

- Ghi nh t ký, ghi s H p ng
- Trình T ng Giám c (ho c Giám c b ph n khi c T ng Giám c u quy n) phê duy t x lý h s .

4.1.3 Chuy n G T

- Xem xét h s
- Phê duy t s b h s (có xác nh n b ng ch ký)
- Giao h s G TD

4.1.4 G TD xem xét và chuy n PNV

- Ti p nh n h s
- Xem xét h s
- Giao h s cho phòng nghi p v

4.1.5 PNV thu th p thông tin, phân tích, l p báo cáo và ch ng th

- Tr ng/phó PNV:
 - + Xem xét h s , C Cán b th c hi n th m nh giá (T tr ng và các thành viên)
 - + Xem xét d th o h p ng do Cán b th c hi n th m nh giá tr ình
 - + Trình ban giám c phê duy t H p ng
 - + Ki m tra, ôn c Cán b th c hi n th m nh giá
 - + Duy t báo cáo, ch ng th s b
- Chuyên viên th m nh giá
 - + Xác nh t ng quát v TST G
 - + L p k ho ch th m nh giá
 - + Kh o sát hi n tr ng, thu th p thông tin
 - + Phân tích thông tin
 - + Xác nh giá tr th m nh giá

+ Lập báo cáo, chứng minh, hợp lệ

+ Chuyển báo cáo cho người phụ trách hồ sơ

+ Chuyển báo cáo cho Phó Tổng giám đốc phụ trách (sau khi người phụ trách ký báo cáo)

+ Ghi trình các thành viên do lãnh đạo, khách hàng đưa ra

4.1.6: Giám đốc duy trì báo cáo, chứng minh, hợp lệ lần 1

- Xem xét hồ sơ : báo cáo, chứng minh, hợp lệ
- Duy trì báo cáo, chứng minh, hợp lệ
- Kết luận

4.1.7: Tổng duy trì BC, chứng minh, hợp lệ lần 2

- Xem xét hồ sơ : báo cáo, chứng minh, hợp lệ
- Duy trì báo cáo, chứng minh

4.1.8: PNV Phát hành chứng minh, lưu trữ hồ sơ

- Sau khi Tổng giám đốc xem xét hồ sơ : Báo cáo, chứng minh, hợp lệ; duy trì báo cáo, chứng minh xong Cán bộ thi công thi công thi công giá giá trị của và in báo cáo, chứng minh chính thức.
- Chuyển hồ sơ bộ phận KT số nội dung thanh lý hợp lệ
- Lưu trữ hồ sơ bao gồm: Báo giá, các nguồn thông tin, biên bản thi công, hồ sơ, báo cáo thi công giá,...

4.1.9: Bộ phận HC: Thanh lý Hợp lệ và trình ký

- Sau khi nhận được Chứng minh của PNV chuyển sang, Bộ phận kế toán tiến hành lập thanh lý Hợp lệ và chuyển trình Ban Giám đốc ký.
- Chuyển văn bản đóng dấu

4.1.10: Bộ phận KT

- Vi tính hóa, thu tiền khách hàng.
- Gửi trích lục cho khách hàng.