

QUI TRÌNH

Nhập tài sản thu hồi về kho

Phòng Hành chính-Quản trị là đơn vị chịu trách nhiệm quản lý các kho về tài sản của Trường. Phòng Hành chính-Quản trị phân công nhiệm vụ cho người thủ kho thực hiện như sau:

- Căn cứ vào biên bản thu hồi tài sản, người thủ kho kiểm tra tài sản thu hồi (tem thu hồi, phân loại tài sản theo 3 nhóm quy định). Trong trường hợp thấy thông tin không đúng với nội dung biên bản thu hồi, phải báo với lãnh đạo quản lý trực tiếp xin ý kiến giải quyết.
- Nhập, xuất tài sản vào sổ ghi chép (theo mẫu 12).
- Định kỳ hằng quý phải kiểm tra kho thực tế so với sổ, sắp xếp kho gọn gàng, đảm bảo tình trạng các tài sản đang lưu kho không bị ảnh hưởng trong thời gian lưu kho.
- Vào tháng 4 và tháng 10, lập phương án trình lãnh đạo giải quyết kho (thanh lý, tiêu hủy).
- Thực hiện việc thanh lý, điều chuyển theo đúng qui định hiện hành.