

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH





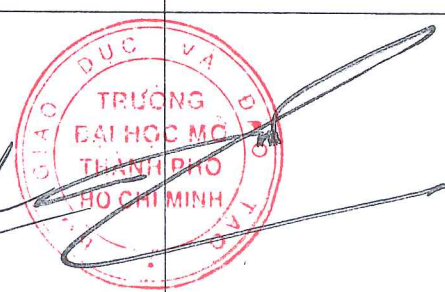
QUY TRÌNH
THU HỒI TÀI SẢN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP.Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : HCQT.07

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Phòng Hành chính – Quản trị	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Trần Thị Tuyết Trinh	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

Quy trình Thu hồi tài sản	Mã hiệu :	HCQT.07
	Lần ban hành :	02
	Ngày hiệu lực :	01/01/2022

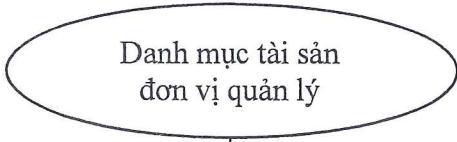
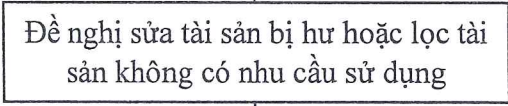
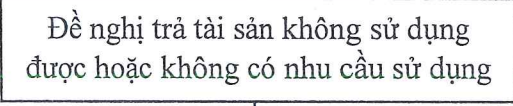
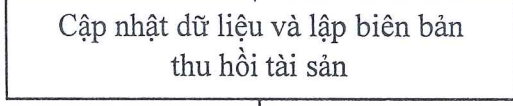
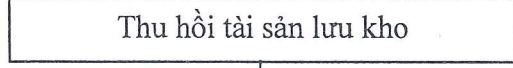
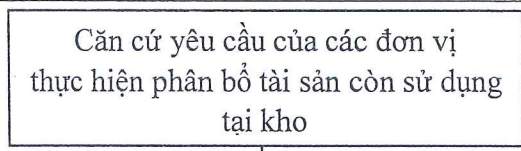
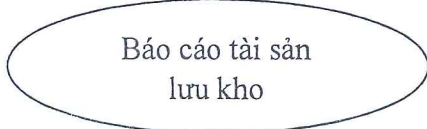
1. Cơ sở pháp lý:

Công văn số 17/HCQT, ngày 04 tháng 3 năm 2014 của Phòng Hành chính – Quản trị về việc ban hành quy trình thực hiện công tác hành chính, quản trị cơ sở vật chất.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian
P.HC-QT, các đơn vị		- Biên bản kiểm kê tài sản hàng năm - Biên bản bàn giao tài sản mới	
Các đơn vị, P.QLĐT			05 ngày
Các đơn vị		Mẫu HCQT.08.02	02 ngày
P.HC-QT		Mẫu HCQT.08.03	03 ngày
P.HC-QT		Phân loại TS lưu kho theo nhóm còn sử dụng và cần thanh lý	5 ngày
P.HC-QT, các đơn vị			03 ngày
P.HC-QT		Báo cáo tài sản lưu kho	05 ngày

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Đề nghị thu hồi tài sản

- Các đơn vị căn cứ vào biên bản kiểm kê hàng năm để đề nghị trả tài sản không thể sử dụng (có giấy xác nhận không sửa chữa được của đơn vị chuyên môn) và trả các tài sản không có nhu cầu sử dụng.

- Gửi Giấy đề nghị thu hồi tài sản về Phòng Hành chính-Quản trị

Bước 2: Thực hiện cập nhật dữ liệu

- Phòng Hành chính-Quản trị cập nhật dữ liệu theo giấy đề nghị thu hồi

- Lập biên bản thu hồi

Bước 3: Thu hồi tài sản

- Phòng Hành chính-Quản trị, nhân viên quản lý kho và đơn vị liên quan ký vào biên bản thu hồi.

- Nhân viên quản lý kho đưa tài sản lưu kho, phân loại tài sản theo danh mục tài sản còn sử dụng (có thể điều chuyển tài sản đến đơn vị khác theo yêu cầu) và tài sản cần thanh lý.

Bước 4: Báo cáo tài sản lưu kho

- Nhân viên quản lý kho thực hiện báo cáo tình trạng lưu kho kèm theo các danh mục tài sản chi tiết định kỳ 6 tháng/lần.

4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Hành chính – Quản trị.

5. Biểu mẫu đi kèm:

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Giấy đề nghị thu hồi tài sản	HCQT.07.01
2	Biên bản thu hồi tài sản	HCQT.07.02

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.

Mẫu HCQT.07.01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HỒ CHÍ MINH

ĐƠN VỊ:

GIẤY ĐỀ NGHỊ THU HỒI TÀI SẢN

STT	THÔNG TIN TÀI SẢN		TÌNH TRẠNG TÀI SẢN	LÝ DO THU HỒI
	TÊN TÀI SẢN	MÃ SỐ TS		

Tổng cộng có tài sản cần thu hồi./.

Ý KIẾN P.HCQT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
Lãnh đạo đơn vị đề nghị
(ký tên, ghi rõ họ và tên)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP. HỒ CHÍ MINH
PHÒNG HÀNH CHÍNH-QUẢN TRỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BBTH-QLTS-HCQT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BIÊN BẢN THU HỒI TÀI SẢN

Căn cứ vào đề nghị thu hồi của đơn vị

sản như sau:

1. Đại diện đơn vị đề nghị thu hồi tài sản:

Ông/Bà:

Chức vụ:

2. Đại diện đơn vị nhận tài sản thu hồi:

Ông/Bà:

Chức vụ:

Xác nhận việc thu hồi tài sản như sau:

, Phòng Hành chính-Quản trị tiến hành thủ tục thu hồi tài

STT	TÊN TÀI SẢN	MÃ SỐ TS	QUY CÁCH	NĂM SỬ DỤNG	GIÁ TRỊ CÒN LẠI	LÝ DO THU HỒI

Tổng cộng: tài sản./.

Lãnh đạo đơn vị đề nghị thu hồi TS

(ký tên, ghi rõ họ và tên)

Nhân viên lưu kho

(ký tên, ghi rõ họ và tên)

Lãnh đạo đơn vị thu hồi TS

(ký tên, ghi rõ họ và tên)

