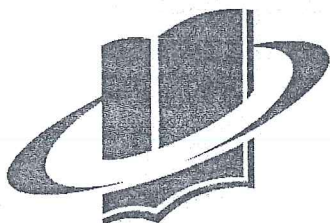


BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



QUY TRÌNH
ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN




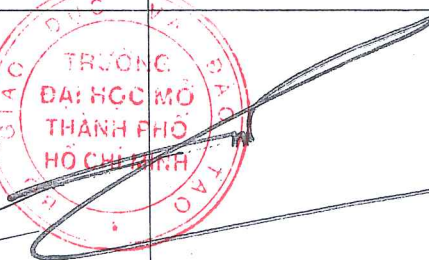
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : HCQT.08

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 Điều chuyển tài sản	Mã hiệu : HCQT.08
	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 nội bộ của Phòng Hành chính – Quản trị nhằm phục vụ cho công tác quản lý tài sản của Phòng, được thực hiện áp dụng cho các đơn vị thuộc Trường trong việc sử dụng hiệu quả tài sản của trường.

- Các đơn vị được đề nghị điều chuyển tài sản trong các trường hợp sau:

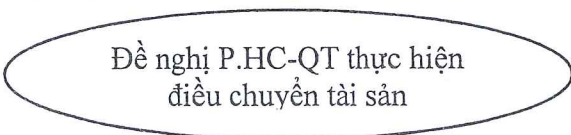
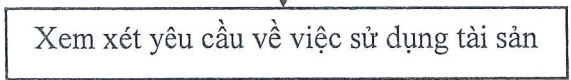
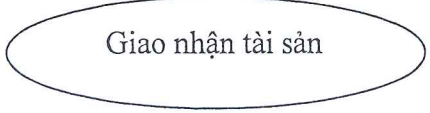
- Nhằm tăng tính hiệu quả của việc đầu tư và khai thác tối đa về hiệu suất sử dụng tài sản;

- Có nhu cầu trang bị thêm tài sản hoặc không còn nhu cầu sử dụng tài sản;

- Có quyết định thành lập giải thể, sáp nhập, chia tách theo cơ cấu tổ chức.

- Đối tượng tài sản của quy trình bao gồm các trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ cho công việc của các đơn vị.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian
Các đơn vị		- Công văn đề nghị - Quyết định của Trường khi có thay đổi về cơ cấu tổ chức	1 ngày
P.HC-QT			1 ngày
P.HC-QT		- Lập biên bản giao nhận - Danh sách quản lý tài sản	1 ngày

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Đề nghị thực hiện điều chuyển tài sản

- Căn cứ vào nhu cầu và mục đích sử dụng tài sản của các đơn vị hoặc căn cứ các Quyết định của Trường trong việc thay đổi cơ cấu tổ chức (thành lập, giải thể, sáp nhập, chia tách), các đơn vị đề nghị Phòng Hành chính – Quản trị thực hiện điều chuyển tài sản.

- Phòng Hành chính – Quản trị thực hiện xem xét các yêu cầu của đơn vị về việc điều chuyển tài sản. Xin ý kiến Ban Giám hiệu trong trường hợp cần thiết.

Bước 2: Thực hiện điều chuyển tài sản

- Việc điều chuyển tài sản từ đơn vị này sang đơn vị khác: Căn cứ và nhu cầu, mục đích sử dụng tài sản và hiệu quả khai thác sử dụng tài sản của đơn vị. Phòng Hành chính – Quản trị thực hiện giao, nhận tài sản cho các đơn vị. Biên bản giao tài sản/ nhận tài sản được lập thành văn bản, mỗi bên giữ 01 bản.

- Việc điều chuyển tài sản trong nội bộ đơn vị đối với đơn vị có nhiều phòng làm việc: Lãnh đạo đơn vị xem xét việc điều chuyển tài sản trong nội bộ đơn vị nhằm tăng hiệu quả việc sử dụng, khai thác tính năng, hiệu suất của tài sản. Lãnh đạo đơn vị thực hiện thông báo bằng văn bản về việc điều chuyển tài sản nội bộ theo quy cho Phòng Hành chính – Quản trị theo dõi và cập nhật thông tin vào danh sách quản lý tài sản của Trường.

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

5. Biểu mẫu đi kèm:

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Biên bản điều chuyển trang thiết bị	HCQT.08.01

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.

BIÊN BẢN ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN

Căn cứ vào đề nghị thu hồi của đơn vị thu hồi tài 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

TT	TÊN TÀI SẢN	QUY CÁCH TÀI SẢN	MÃ TÀI SẢN	NĂM ĐƯA VÀO SỬ DỤNG	VỊ TRÍ CŨ	VỊ TRÍ MỚI
1						

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)

