

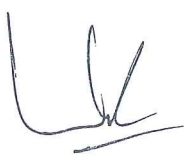


BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



**QUY TRÌNH
KIỂM KÊ 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.10
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 Kiểm kê tài sản	Mã hiệu	: HCQT.10
	Lần ban hành	: 02
	Ngày hiệu lực	: 01/01/2022

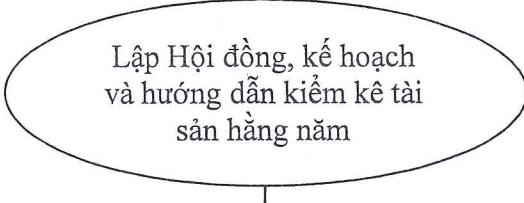
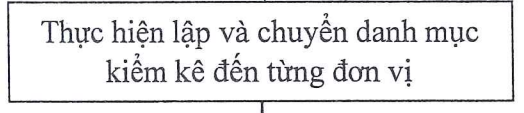
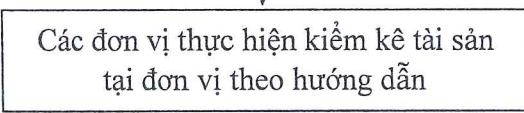
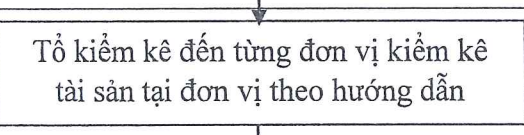
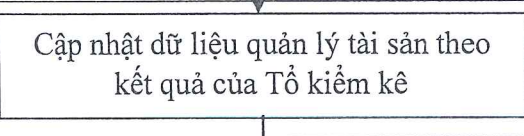

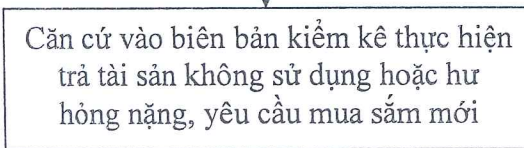
1. Cơ sở pháp lý:

Quyết định số 79/QĐ-ĐHM ngày 20 tháng 02 năm 2014 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

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		<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản - Kế hoạch tổ chức kiểm kê tài sản. - Hướng dẫn kiểm kê. 	Tháng 12 hàng năm
P.HC-QT		Danh mục kiểm kê tài sản của từng đơn vị	05 ngày
Các đơn vị		Danh mục kiểm kê tài sản đã được thực hiện kiểm kê tại đơn vị	05 ngày
P.HC-QT		Danh mục kiểm kê tài sản do tổ kiểm kê thực hiện	15 ngày
P.HC-QT			10 ngày
Hội đồng kiểm kê			5 ngày
P.HC-QT, các đơn vị			3 ngày

PHÒNG
 HỌC MỞ
 THÀNH PHỐ
 HỒ CHÍ MINH

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian
P.HC-QT, P.TC-KT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Thực hiện thủ tục thanh toán</div> ↓		10 ngày
P.HC-QT	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;">Báo cáo đánh giá cơ sở vật chất</div>	Báo cáo cơ sở vật chất hằng năm	10 ngày

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Lập Hội đồng và Kế hoạch kiểm kê tài sản hằng năm

- Phòng Hành chính-Quản trị xin ý kiến Trường ban hành Quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản hằng năm.
- Hội đồng kiểm kê tài sản ban hành kế hoạch tổ chức thực hiện kiểm kê.
- Hội đồng hướng dẫn quy trình thực hiện kiểm kê.

Bước 2: Thực hiện kiểm kê tài sản

- Thời gian bắt đầu tổ chức kiểm kê từ cuối tháng 12 hằng năm. Trước đó, Phòng Hành chính-Quản trị chuyển đến đơn vị danh mục tài sản cần kiểm kê của đơn vị, căn cứ vào kế hoạch kiểm kê, các đơn vị cử người kiểm kê trước.
- Theo kế hoạch, các thành viên tổ kiểm kê đến kiểm kê tài sản tại các đơn vị và dán tem xác nhận đối với từng tài sản đã kiểm kê.
- Phòng Hành chính-Quản trị căn cứ vào kết quả của tổ kiểm kê để cập nhật dữ liệu quản lý tài sản, sau đó dựa vào dữ liệu này in biên bản kiểm kê trình lãnh đạo đơn vị ký xác nhận và trình Hội đồng ký duyệt (02 bản).

- Sau khi biên bản kiểm kê được trình ký, đóng dấu. 01 bản được lưu tại Phòng Hành chính-Quản trị, 01 chuyển về đơn vị lưu.

Bước 3: Báo cáo đánh giá cơ sở vật chất

- Căn cứ vào biên bản kiểm kê tài sản, đơn vị tiến hành trả các tài sản không còn sử dụng hoặc đề nghị mua sắm mới (nếu cần).
- Căn cứ vào biên bản kiểm kê, Phòng Hành chính-Quản trị thực hiện báo cáo đánh giá cơ sở vật chất hằng năm.

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

5. Biểu mẫu đi kèm:

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Tem xác nhận tài sản đã được kiểm kê	HCQT.10.01

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.

Mẫu HCQT.10.01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HỒ CHÍ MINH

Tài sản đã được kiểm kê lúc 0 giờ / /

Đơn vị sử dụng:- CS

