

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



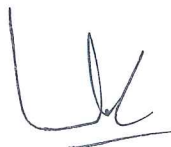


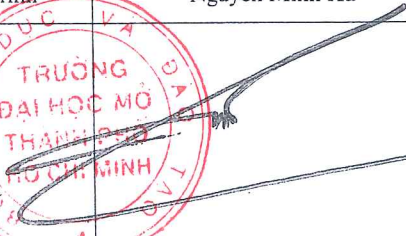
QUY TRÌNH
QUẢN LÝ TÀI SẢN

(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.11

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		 	

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
1	22/12/2021	01, 03	Thay đổi ngày hiệu lực.
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		

Quy trình Quản lý tài sản

Mã hiệu : HCQT.11

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

1. Cơ sở pháp lý:

Quy chế quản lý sử dụng tài sản của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 647/QĐ-ĐHM ngày 23/05/2016 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị của Trường Đại học Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 972/QĐ-ĐHM ngày 05/06/2018 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Phạm vi áp dụng:

Các đơn vị thuộc Trường

3. Lưu đồ trình tự công việc:

TT	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
1.	Phòng HC-QT,	<pre> graph TD A([Phát sinh TS]) --> B[Mua sắm mới] A --> C[Điều chuyển đến] A --> D[Trả/điều chuyển đi] D -- Cập nhật dữ liệu --> E{Kiểm tra mã số TS} </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch mua sắm, nâng cấp, thay thế trang thiết bị phục vụ năm học. - Biên bản bàn giao TS. 	Khi có đợt đăng ký hoặc khi phát sinh nhu cầu điều chuyển tài sản hoặc khi có thiết bị hư hỏng cần thay thế
2.	Phòng HC-QT	<pre> graph TD E{Kiểm tra mã số TS} -- Đã có mã số --> F[Quản lý mã số TS] E -- Chưa có mã số --> G[Quản lý mã số TS] </pre>		1 ngày
3.	Phòng HC-QT,	<pre> graph TD F[Quản lý mã số TS] --> H[Quản lý TS] H --> I[Điều chuyển, trả tài sản] H --> J[Sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng] H --> K[Kiểm kê, thanh lý tài sản] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy đề nghị sửa chữa - Giấy đề nghị thu hồi TS - Biên bản thu hồi TS - Giấy báo thất lạc TS - Giấy điều chuyển TS - Biên bản kiểm kê TS 	Ngay khi phát sinh trang thiết bị hư hỏng

4.	Phòng HC-QT		1 ngày
5.	Phòng HC-QT,		ngày

4. Diễn giải quy trình:

4.1 Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Xác định các TS cần quản lý

+ TS phát sinh của đơn vị do mua mới theo kế hoạch mua sắm hằng năm hoặc điều chuyển TS sẽ chuyển đến Phòng HC-QT yêu cầu cấp mã số TS (nếu chưa có) theo Biên bản bàn giao TS.

Bước 2: Đánh mã quản lý tài sản

+ Các TS chưa được đánh mã sẽ được Phòng HC-QT đánh mã kiểm soát.

Bước 3: Quản lý tài sản

+ Đơn vị sẽ chịu trách nhiệm quản lý tài sản đã được đánh mã.

+ Các hoạt động trong quá trình quản lý TS như: điều chuyển, trả TS; sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng; kiểm kê, thanh lý TS tuân theo quy chế quản lý sử dụng TS của Trường Đại học Mở TP.HCM

Bước 4: Cập nhật tài sản

+ Các thay đổi trong quá trình quản lý đều được đơn vị phụ trách cập nhật vào các hồ sơ theo quy định.

Bước 5: Lưu hồ sơ

Các hồ sơ của quá trình quản lý TS đều được lưu trữ theo quy định.

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

5. Biểu mẫu đi kèm:

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Kế hoạch mua sắm, nâng cấp, thay thế trang thiết bị phục vụ năm học	HCQT.11.01
2	Biên bản bàn giao TS	HCQT.11.02
3	Giấy đề nghị sửa chữa	HCQT.11.03
4	Giấy đề nghị thu hồi TS	HCQT.11.04
5	Biên bản thu hồi TS	HCQT.11.05

6	Giấy báo thất lạc TS	HCQT.11.06
7	Giấy điều chuyển TS	HCQT.11.07
8	Biên bản kiểm kê TS	HCQT.11.08

PH
H
H
C
B

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm./.

Mẫu HCQT.11.01

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

ĐƠN VỊ :

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Số:

KẾ HOẠCH MUA SẴM, NÂNG CẤP, THAY THỂ TRANG THIẾT BỊ

NĂM

STT	TÊN THIẾT BỊ	QUY CÁCH	SỐ LƯỢNG	THỜI GIAN TRANG BỊ	THUYẾT MINH NHU CẦU SỬ DỤNG	GIÁ TRỊ ƯỚC TÍNH

Nơi nhận:
- P.HC-QT;
- Lưu: VT.

Lãnh đạo đơn vị

Mẫu HCQT.1.1.02

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ TP. HỒ CHÍ MINH

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHÒNG HÀNH CHÍNH-QUẢN TRỊ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày

tháng

Số: /BB-QLTS-HCQT

năm

BIÊN BẢN BÀN GIAO TÀI SẢN

Căn cứ vào kế hoạch mua sắm tài sản và nhu cầu thực tế của đơn vị, Phòng Hành chính-Quản trị (P.HC-QT) tiến hành thủ tục bàn giao tài sản mới trang bị cho đơn vị như sau:

Đại diện bên giao: Ông/Bà:, chức vụ:, đơn vị: Phòng HC-QT

Đại diện bên nhận: Ông/Bà:, chức vụ:, đơn vị:

Tài sản thực hiện bàn giao cụ thể như sau:

TT	TÀI SẢN		SỐ LƯỢNG	NGUYÊN GIÁ	PHÂN LOẠI TS	NĂM ĐƯA VÀO SỬ DỤNG	VỊ TRÍ ĐẶT TS
	TÊN TÀI SẢN	QUY CÁCH, NƯỚC SX, NĂM SX					

Tổng cộng có tài sản./.

Lãnh đạo đơn vị bên giao TS
(ký tên, ghi rõ họ và tên)

Lãnh đạo bên nhận TS
(ký tên, ghi rõ họ và tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Đơn vị đề nghị:

GIẤY ĐỀ NGHỊ SỬA CHỮA

THÔNG TIN TÀI SẢN ĐỀ NGHỊ SỬA CHỮA	PHÂN GHI ĐỀ XUẤT CỦA TỔ SỬA CHỮA		Ý KIẾN LÃNH ĐẠO P.HC-QT	PHÂN XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ SỬ DỤNG TS	
	Họ & tên người nhận: Ngày nhận đề nghị:	Ngày kiểm tra:		THỜI GIAN HOÀN THÀNH	Ý KIẾN VÀ KÝ XÁC NHẬN (Ghi rõ họ và tên)
TÊN TÀI SẢN	MÃ SỐ TS				

Đại diện đơn vị đề nghị
(ký tên, ghi rõ họ và tên)

Mẫu HCQT.11.04

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./.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Lãnh đạo đơn vị đề nghị
(ký tên, ghi rõ họ và tên)

Ý KIẾN P.HCQT

Mẫu HCQT.11.05

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

PHÒNG HÀNH CHÍNH-QUẢN TRỊ

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB-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 , Phòng Hành chính-Quản trị tiến hành thủ tục 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:

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)

Người nhận

(ký tên, ghi rõ họ và tên)

Lãnh đạo P.HC-QT

(ký tên, ghi rõ họ và tên)

Mẫu HCQT.11.06

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP. HỒ CHÍ MINH

Đơn vị :

GIẤY BÁO THẤT LẠC TÀI SẢN

TT	THÔNG TIN TÀI SẢN		NĂM SỬ DỤNG	GIÁ TRỊ CÒN LẠI	TÌNH TRẠNG TÀI SẢN	LÝ DO THẤT LẠC
	TÊN TÀI SẢN	MÃ SỐ TS				

Tổng cộng có tài sản./.

Cán bộ quản lý tài sản
(ký tên, ghi rõ họ và tên)

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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HỒ CHÍ MINH

Đơn vị đề nghị:

GIẤY BÁO ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN

Căn cứ vào nhu cầu thực tế, đơn vị tiến hành điều chuyển tài sản như sau:

Đại diện bên giao: Ông/Bà: , chức vụ: , đơn vị:

Đại diện bên nhận: Ông/Bà: , chức vụ: , đơn vị:

Tài sản thực hiện bàn giao cụ thể như sau:

TT	THÔNG TIN TÀI SẢN		NĂM SỬ DỤNG	TÌNH TRẠNG TÀI SẢN	VỊ TRÍ TS TRƯỚC ĐIỀU CHUYỂN	VỊ TRÍ TS SAU ĐIỀU CHUYỂN
	TÊN TÀI SẢN	MÃ SỐ TS				

Tổng cộng có tài sản./.

Lãnh đạo đơn vị
(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

Đơn vị quản lý TS

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TÀI SẢN NĂM

Thời điểm kiểm kê: 0 giờ 00, ngày 01 tháng 01 năm ...

- Chức vụ:

Đại diện đơn vị quản lý tài sản:

Đã kiểm kê tài sản, kết quả như sau:

STT	TÊN, NHÂN HIỆU	ĐẶC ĐIỂM, QUI CÁCH	MÃ VẠCH	Theo số kế toán				Theo kiểm kê	
				NĂM SD	NGUYÊN GIÁ	TỶ LỆ CÒN LẠI	GIÁ TRỊ CÒN LẠI	NOI ĐẠT TS	TÌNH TRẠNG
1									
2									

Người lập biên bản

Lãnh đạo đơn vị

KT. CHỦ TỊCH HĐQT TÀI SẢN

PHÓ CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH