

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



QUY TRÌNH
THANH LÝ TÀI SẢN

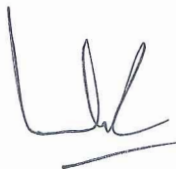
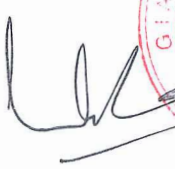
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP.Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : HCQT.09

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

[illegible]

Quy trình Thanh lý tài sản	Mã hiệu : HCQT.09
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

1. Cơ sở pháp lý:

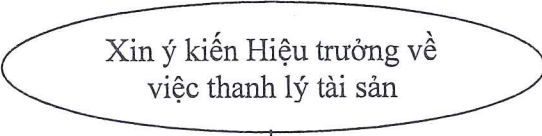
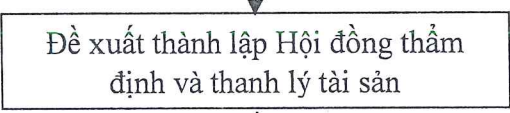
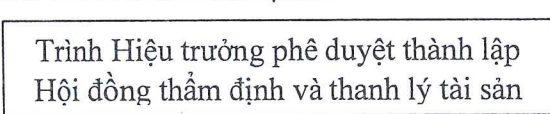
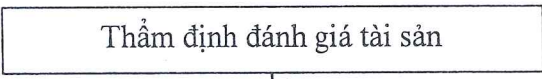
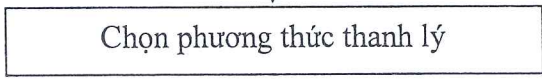
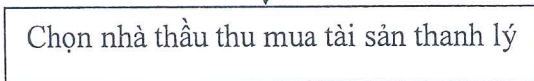
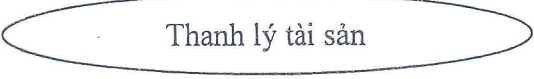
Công văn số 17/HCQT, ngày 04 tháng 3 năm 2014 của Phòng Hành chính – Quản trị về việc ban hành quy trình thực hiện công tác hành chính, quản trị cơ sở vật chất.

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 trường.

- 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
P.HC-QT		Danh sách tài sản đề nghị thanh lý.	Tháng 4 và tháng 10 hàng năm
P.HC-QT		Dự thảo danh sách thành viên tham gia Hội đồng thẩm định và thanh lý tài sản	2 ngày
P.TC-NS		Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và thanh lý tài sản	2 ngày
HĐ thẩm định và thanh lý tài sản			1 tuần
HĐ thẩm định và thanh lý tài sản			2 ngày
HĐ thẩm định và thanh lý tài sản			2 tuần
P.HC-QT			1 ngày



4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Tham mưu công tác thanh lý tài sản

- Tháng 4 và tháng 10 hàng năm, Phòng Hành chính – Quản trị lập danh sách đề nghị các phương thức thanh lý phù hợp với 3 nhóm tài sản đang lưu kho theo tiêu chí như sau:

+ Đối với nhóm “Tài sản không có nhu cầu sử dụng”: Lập danh sách gửi về bộ phận mua sắm để làm thủ tục điều chuyển tài sản đến đơn vị có nhu cầu sử dụng.

+ Đối với nhóm “Tài sản thanh lý”: Lập danh sách gửi về bộ phận thanh lý để tham mưu việc thanh lý tài sản theo phương thức bán thu hồi vốn đầu tư..

+ Đối với nhóm “Tài sản thanh lý và hủy bỏ”: Lập danh sách gửi về bộ phận thanh lý để tham mưu việc thanh lý tài sản theo phương thức tiêu hủy.

- Phòng Hành chính – Quản trị thực hiện dự thảo danh sách thành viên tham gia Hội đồng thẩm định và thanh lý tài sản gửi Phòng Tổ chức – Nhân sự để thực hiện thủ tục thành lập.

Bước 2: Tổ chức thực hiện thanh lý tài sản

- Sau khi ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và thanh lý tài sản (sau đây gọi tắt là Hội đồng), Hội đồng thực hiện các bước thanh lý tài sản theo quy định pháp luật, cụ thể như sau:

+ Thẩm định đánh giá tài sản;

+ Chọn phương thức thanh lý phù hợp (bán hoặc tiêu hủy);

+ Chọn nhà thầu thu mua tài sản thanh lý.

- Hội đồng quyết định việc thanh lý tài sản.

- Phòng Hành chính – Quản lý lập biên bản thanh lý tài sản, gửi về Phòng Tài chính – Kế toán để thực hiện thủ tục rút tài sản khỏi sổ tài sản.

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

5. Biểu mẫu đi kèm: Không có

6. Phụ lục: Không có ./.