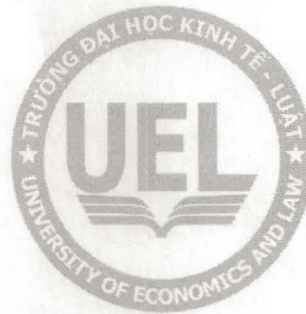


ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Địa chỉ: Khu phố 3, phường Linh Xuân, quận Thủ Đức, TP. HCM
Điện thoại: (08) 37244555 Fax: (08) 37244500 Website: www.uel.edu.vn



QUY TRÌNH
THU HỒI TÀI SẢN

Mã hiệu : QT-THTS/QTTB
Ngày hiệu lực : 15/03/2015
Lần ban hành : 01

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng Phòng	Hiệu trưởng
Chữ ký			
Họ và tên	Phạm Quang Đại	Trần Thanh Long	Nguyễn Tiến Dũng



PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ

QUY TRÌNH THU HỒI TÀI SẢN

Ngày ban hành: 15/03/2015
Lần ban hành: 01
Tài liệu: QTTB.05
Tiêu chuẩn: ISO 9000:2008

LÝ LỊCH TÀI LIỆU

Ngày ban hành	Cơ sở hoặc lý do của việc ban hành, sửa đổi/bổ sung	Tóm tắt nội dung ban hành, sửa chữa/bổ sung	Lần ban hành
	Ban hành lần đầu		01

MỤC LỤC

I. TRANG KIỂM SOÁT

1. Nơi phân phối tài liệu
2. Danh mục biểu mẫu đi kèm
3. Tài liệu tham khảo

II. TRANG NỘI DUNG

1. Mục đích
2. Phạm vi áp dụng
3. Định nghĩa và chữ viết tắt
4. Nội dung

	PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ	Ngày ban hành: 15/03/2015 Lần ban hành: 01 Tài liệu: QTTB.05 Tiêu chuẩn: ISO 9000:2008
	QUY TRÌNH THU HỒI TÀI SẢN	

I. TRANG KIỂM SOÁT:

1. Nơi phân phối tài liệu:

Quy trình này có liên quan đến tất cả các đơn vị thuộc Trường Đại học Kinh tế – Luật.

2. Danh mục biểu mẫu đi kèm:

STT	Số hiệu	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Ghi chú
01	<u>BM-THTS-01</u>	Giấy đề nghị thu hồi tài sản		
02	<u>BM-THTS-02</u>	Phiếu bàn giao tài sản cố định		

3. Tài liệu tham chiếu:

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2008;
- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước số 09/2008/QH12 của Quốc hội ngày 03/06/2008;
- Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/06/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;
- Căn cứ Nghị định số 14/1998/NĐ-CP ngày 06/03/1998 của Chính phủ về quản lý tài sản nhà nước;
- Căn cứ Quyết định số 202/2006/QĐ-/TTg ngày 31/08/2006 của Thủ tướng chính phủ V/v ban hành quy chế quản lý tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Thông tư số 112/TT-2006/TT-BTC của Bộ Tài chính “Hướng dẫn thực hiện quy chế quản lý tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập ban hành kèm theo Quyết định số 202/2006/QĐ-/TTg ngày 31/08/2006 của Thủ tướng chính phủ”;
- Căn cứ Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Thủ tướng chính phủ “Quy định việc phân cấp quản lý nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của nhà nước”;
- Căn cứ Thông tư số 35/2007/TT-BTC ngày 10/04/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 “Quy định việc phân cấp quản lý nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản được xác lập quyền sở hữu của nhà nước”;

	PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ	Ngày ban hành: 15/03/2015 Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH THU HỒI TÀI SẢN	Tài liệu: QTTB.05 Tiêu chuẩn: ISO 9000:2008

- Căn cứ Quyết định số 4448/QĐ-BGD&ĐT-KHTC ngày 9/8/2004 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về quyền hạn và trách nhiệm quản lý tài chính - tài sản các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Nghị định số 118/2006/NĐ-CP ngày 10/10/2006 của Chính phủ về xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ công chức;
- Căn cứ Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/05/2008 của Bộ Tài chính v/v ban hành chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước.
- Thông tư 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 về việc Quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước.

	PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ	Ngày ban hành: 15/03/2015 Lần ban hành: 01 Tài liệu: QTTB.05 Tiêu chuẩn: ISO 9000:2008
	QUY TRÌNH THU HỒI TÀI SẢN	

II. TRANG NỘI DUNG

1. Mục đích

- Quy định trách nhiệm, hướng dẫn trình tự việc thu hồi và quản lý tài sản của Trường Đại học Kinh tế - Luật.

2. Phạm vi áp dụng

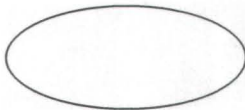
- Áp dụng cho tất cả các tài sản phục vụ cho việc giảng dạy, sinh hoạt và nghiên cứu khoa học tại Trường.
- Áp dụng cho các hoạt động quản lý và thu hồi tài sản tại Trường Đại học Kinh tế - Luật.

3. Giải thích và chữa viết tắt

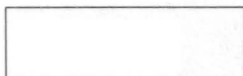
3.1. Giải thích

- Ban Giám hiệu: Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.
- Đơn vị: Khoa, Phòng, Trung tâm, Ban, Cơ sở trực thuộc trường.
- Tài sản: Bao gồm tài sản cố định (TSCĐ), công cụ dụng cụ (CCDC).
- + **Tài sản cố định hữu hình** là tài sản mang hình thái vật chất có kết cấu độc lập hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thỏa mãn 2 tiêu chuẩn sau: có thời gian sử dụng 1 năm trở lên và có nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên.
- + **Tài sản cố định vô hình** là tài sản không mang hình thái vật chất cụ thể mà cơ quan đơn vị phải đầu tư chi phí cho việc tạo lập như: Giá trị sử dụng đất, bằng phát minh sáng chế, phần mềm máy tính, bản quyền tác giả... và thỏa mãn cả hai tiêu chuẩn như trên. (Các trường hợp đặc biệt khác về tài sản cố định được định nghĩa theo Thông tư 162/2014/TT-BTC ban hành ngày 06 tháng 11 năm 2014)
- + **Công cụ dụng cụ:** Bao gồm các dụng cụ, công cụ, vật tư phụ tùng có thời gian sử dụng dưới một năm, hoặc chỉ sử dụng được với số lần nhất định và có giá trị thấp.

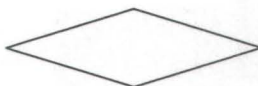
	PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ	Ngày ban hành: 15/03/2015 Lần ban hành: 01 Tài liệu: QTTB.05 Tiêu chuẩn: ISO 9000:2008
	QUY TRÌNH THU HỒI TÀI SẢN	



Biểu tượng bắt đầu và kết thúc – sử dụng để mở đầu và kết thúc lưu trình của một quá trình



Biểu tượng hoạt động – bên trong hình chữ nhật là mô tả vắn tắt của hoạt động cần theo dõi (thực hiện)



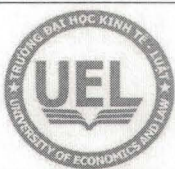
Biểu tượng ra quyết định – hướng tiếp theo của quá trình được lựa phụ thuộc vào việc chấp nhận hoặc không chấp nhận



Đường dẫn – mô tả hướng đi của quá trình, liên kết các yếu tố của quá trình với nhau

3.2. Chữ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu
- TS: Tài sản
- TSCĐ: Tài sản cố định
- CCDC: Công cụ dụng cụ
- THTS: Thu hồi tài sản
- ĐVSD: Đơn vị sử dụng
- P.QTTB: Phòng Quản trị thiết bị



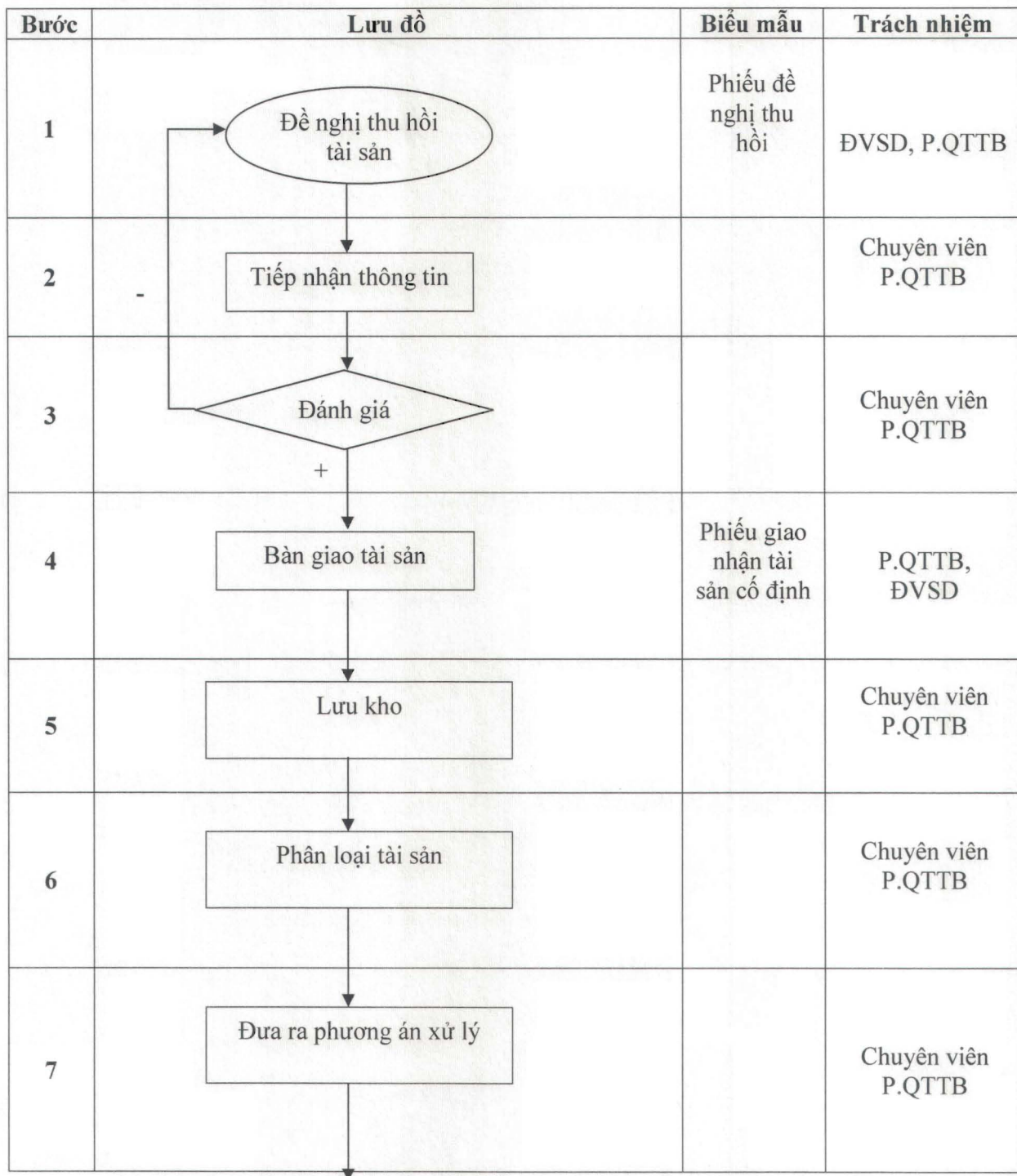
PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ

QUY TRÌNH THU HỒI TÀI SẢN

Ngày ban hành: 15/03/2015
Lần ban hành: 01
Tài liệu: QTTB.05
Tiêu chuẩn: ISO 9000:2008

4. Nội dung

4.1. Lưu đồ



	PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ	Ngày ban hành: 15/03/2015 Lần ban hành: 01 Tài liệu: QTTB.05 Tiêu chuẩn: ISO 9000:2008
	QUY TRÌNH THU HỒI TÀI SẢN	

8			P.QTTB, P.KHTC
---	--	--	-------------------

4.2. Diễn giải lưu đồ:

	Nội dung thực hiện	Chứng từ/hồ sơ	Đơn vị liên quan	Thời gian thực hiện
Bước 1: Đề nghị thu hồi tài sản				
	Khi các đơn vị không có nhu cầu sử dụng tài sản, tài sản đã hư hỏng quá thời gian sử dụng, tài sản không thể sửa chữa được nữa hoặc cán bộ sử dụng tài sản đã chuyển đơn vị công tác không còn làm việc tại Trường nữa thì các đơn vị phải tiến hành lập phiếu đề nghị thu hồi tài sản.	Giấy đề nghị thu hồi tài sản	Đơn vị có nhu cầu lập hồ sơ.	Ngay sau khi phát sinh nhu cầu
Bước 2: Tiếp nhận thông tin				
	P.QTTB tiến hành tiếp nhận giấy đề nghị thu hồi tài sản từ các đơn vị có nhu cầu gửi về.	Giấy đề nghị thu hồi tài sản	Chuyên viên P.QTTB	Trong vòng 1 ngày
Bước 3: Đánh giá				
	P.QTTB tiến hành đánh giá tình trạng tài sản. Nếu tài sản vẫn còn tốt, có thể sửa chữa lại được thì đơn vị tiếp tục sử dụng. Trường hợp tài sản đã cũ, hư hỏng không còn sử dụng được nữa hoặc người sử dụng tài sản không còn làm việc tại Trường nữa; cán bộ còn làm việc ở Trường nhưng đã hết tuổi quản lý thì P.QTTB xin ý kiến Ban Giám hiệu ra quyết định thu hồi.		P.QTTB, Ban Giám hiệu	Trong vòng 2 ngày
Bước 4: Bàn giao tài sản				
	Chuyên viên P.QTTB tiến hành phối hợp với đơn vị sử dụng để làm các thủ tục bàn giao tài sản.	Phiếu bàn giao tài sản	Chuyên viên P.QTTB, đơn vị sử dụng	Trong vòng 1 ngày
Bước 5: Lưu kho				
	P.QTTB tiến hành đưa tài sản thu hồi được về kho lưu trữ.		Chuyên viên P.QTTB	Trong vòng 1 ngày.
Bước 6: Phân loại tài sản				



PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ

QUY TRÌNH THU HỒI TÀI SẢN

Ngày ban hành: 15/03/2015
Lần ban hành: 01
Tài liệu: QTTB.05
Tiêu chuẩn: ISO 9000:2008

	Tài sản thu hồi sau khi lưu vào kho sẽ được chuyên viên P.QTTB tiến hành phân thành hai loại: tài sản hư hỏng không sử dụng được, tài sản vẫn còn tốt.		Chuyên viên P.QTTB	Trong vòng 2 ngày
Bước 7: Hình thức xử lý				
a	Đối với những tài sản hư hỏng không sử dụng được. P.QTTB sẽ cho lưu kho để chờ đến hạn thanh lý.		P.QTTB	Trong vòng 1 ngày
b	Đối với những tài sản còn tốt vẫn còn sử dụng được thì P.QTTB sẽ tiến hành lưu kho đợi luân chuyển đến đơn vị có nhu cầu.		P.QTTB	Trong vòng 1 ngày
Bước 8: Ghi nhận vào phần mềm quản lý tài sản				
	P.QTTB tiến hành ghi nhận lại tình hình tài sản và cập nhật vào phần mềm.		P.QTTB, P.KHTC	Trong vòng 1 ngày