

Số: 715/TB-LTT-TBVT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 7 năm 2017

THÔNG BÁO

Về việc thanh lý tài sản hư hỏng năm 2017

Căn cứ thực trạng một số tài sản phục vụ chuyên môn bị hư hỏng không thể sửa chữa, phục hồi tái sử dụng tại các đơn vị trong nhà trường.

Nay Hiệu trưởng thông báo đến các đơn vị thực hiện công tác chuẩn bị thanh lý tài sản hư hỏng, cụ thể như sau:

1. Các đơn vị tiến hành kiểm tra lại toàn bộ tài sản máy móc thiết bị đã được trang bị, lập danh mục gửi về phòng Thiết bị - Vật tư và phòng Quản trị - Dịch vụ đối với các trường hợp:

- Tài sản không có nhu cầu sử dụng;
- Tài sản hư hỏng nặng không thể sửa chữa phục hồi đề nghị thanh lý, lập bảng kê theo danh mục nhóm tài sản:

- + Tài sản cố định

- + Tài sản công cụ, dụng cụ kỹ thuật chuyên dùng

(Đính kèm biểu mẫu)

Lưu ý:

* Đối với loại máy móc thiết bị: máy vi tính, máy chiếu, máy photocopy, máy in khi đơn vị đề nghị thanh lý phải đính kèm biên bản xác định tình trạng hư hỏng do Phòng Quản trị - Dịch vụ lập. Các tài sản khác, đơn vị gửi biên bản xác định tình trạng hư hỏng của tài sản do tổ chuyên môn và trưởng đơn vị lập.

* Tài sản máy móc thiết bị: hồ sơ gửi về phòng Thiết bị - Vật tư

* Tài sản quản trị: hồ sơ gửi về phòng Quản trị - Dịch vụ

- Thời gian gửi danh mục tài sản đề nghị thanh lý kê từ ngày ra thông báo đến hết ngày 30/8/2017.

2. Sau khi tổng hợp danh mục đề nghị thanh lý từ các đơn vị và trình Hiệu trưởng duyệt, phòng Thiết bị - Vật tư sẽ thông báo đến các đơn vị danh mục đủ điều kiện thanh lý và ngày giờ cụ thể chuyển các tài sản này về kho cơ quan chờ Hội đồng thanh lý tài sản họp quyết định. /

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu "để biết";
- Các đơn vị "để thực hiện";
- Lưu: VT, P.TB-VT.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Hữu Lộc