

Số: 916 /TB-LTT-TTĐT Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 12 năm 2024

THÔNG BÁO
Thực hiện công tác kiểm kê tài sản năm 2025

Căn cứ Công văn số 8126/SGDDĐT-KHTC ngày 17 tháng 12 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn tổ chức thực hiện rà soát công tác tài chính, các khoản đóng góp bảo hiểm xã hội và kiểm kê tài sản cuối năm 2024 đối với các đơn vị trực thuộc Sở.

Để thực hiện công tác kiểm kê tài sản năm 2025 thuận tiện, chính xác và đảm bảo thời gian quy định, Nhà trường thông báo đến đơn vị các nội dung chuẩn bị sau:

I. Hồ sơ quản lý tài sản

Rà soát, cập nhật đầy đủ hồ sơ tài sản trang bị tính đến ngày 25/12/2024 theo 02 nhóm tài sản:

- Tài sản máy móc thiết bị: Tài sản cố định và dụng cụ kỹ thuật chuyên dùng (Trung tâm Đào tạo – Quản lý vật tư thiết bị).
- Tài sản quản trị: Tài sản cố định và công cụ dụng cụ (Phòng Quản trị - Dịch vụ quản lý).

* **Lưu ý:** Tài sản trang bị sau 25/12/2024, các đơn vị chịu trách nhiệm bổ sung để hoàn thiện báo cáo đầy đủ, chính xác.

II. Yêu cầu đối với Tài sản kiểm kê

- Kê khai đầy đủ các thông tin về số lượng, tình trạng sử dụng tài của đơn vị đang quản lý và sử dụng tại thời điểm kiểm kê.
- Sắp xếp tài sản cố định theo đúng địa chỉ được cập nhật trong sổ sách quản lý để thuận tiện trong quá trình kiểm kê.
- Kiểm tra xác định số lượng, giá trị tài sản thừa, thiếu của đơn vị so với sổ sách kế toán.
- Đề xuất xử lý các tài sản không có nhu cầu sử dụng, tài sản hư hỏng cần được sửa chữa kịp thời hoặc tài sản cố định hư hỏng không còn khả năng sửa chữa đề nghị thanh lý theo quy định.

III. Lịch kiểm kê tài sản

Trung tâm Đào tạo – Quản lý vật tư thiết bị, phòng Quản trị - Dịch vụ có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị sắp xếp lịch kiểm kê phù hợp, thông báo đến các đơn vị trước ngày 27/12/2024. Thời gian bắt đầu kiểm kê từ ngày 02/01/2025.

IV. Chế độ báo cáo sau công tác kiểm kê tài sản

Phòng Kế hoạch - Tài chính, phòng Quản trị - Dịch vụ và Trung tâm Đào tạo – Quản lý vật tư thiết bị phối hợp hoàn tất bộ hồ sơ, báo cáo danh mục tài sản kiểm kê đầy đủ, chính xác, thực hiện theo biểu mẫu nộp về phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh theo quy định.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để biết);
- Các đơn vị trong trường (để thực hiện);
- Lưu: VT, TT.ĐTQLVTTB (Nh-3)

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Đinh Văn Đệ