

Số: 1813/TB-LTT-TBVT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 12 năm 2015

THÔNG BÁO
Về việc công tác chuẩn bị kiểm kê tài sản năm 2016

Để thực hiện công tác kiểm kê tài sản năm 2016 thuận tiện, chính xác và đảm bảo thời gian qui định, Nhà trường thông báo đến các đơn vị nội dung chuẩn bị như sau:

I/- Hồ sơ quản lý tài sản:

1. Rà soát, cập nhật đầy đủ hồ sơ tài sản trang bị tính đến ngày 30/11/2015 theo 02 nhóm tài sản:

- Tài sản máy móc thiết bị: Tài sản cố định và dụng cụ kỹ thuật chuyên dùng (Phòng Thiết bị - Vật tư quản lý).

- Tài sản quản trị: Tài sản cố định và công cụ dụng cụ (Phòng Quản trị - Dịch vụ quản lý).

2. Đối chiếu hồ sơ quản lý tài sản của đơn vị với phòng Thiết bị - Vật tư và phòng Quản trị - Dịch vụ trước khi kiểm kê về giá trị trang bị, số lượng, thông số kỹ thuật, chủng loại.

Các đơn vị chủ động đăng ký lịch đối chiếu hồ sơ với phòng Thiết bị - Vật tư, phòng Quản trị - Dịch vụ kể từ ngày ra thông báo, thực hiện đối chiếu đến hết ngày 10/12/2015.

Lưu ý: Tài sản trang bị sau 30/11/2015 đến ngày 31/12/2015, các phòng chức năng và các khoa chịu trách nhiệm bổ sung để hoàn thiện báo cáo đầy đủ, kịp thời.

II/- Tài sản kiểm kê:

1. Sắp xếp tài sản theo địa chỉ cập nhật (phòng lý thuyết, xưởng thực hành...) thuận tiện khi kiểm kê.

2. Kiểm tra xác định giá trị tài sản thừa, thiếu của đơn vị so với sổ sách kế toán.

III/- Lịch kiểm kê tài sản:

Phòng Thiết bị-Vật tư, phòng Quản trị - Dịch vụ có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị sắp xếp lịch kiểm kê phù hợp, thông báo trước ngày 15/12/2015 đến các đơn vị.

IV/- Chế độ báo cáo sau công tác kiểm kê tài sản:

Phòng Thiết bị - Vật tư, phòng Quản trị - Dịch vụ và phòng Kế hoạch - Tài chính 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 theo qui định.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để biết);
- Các đơn vị trong trường (để thực hiện);
- Lưu: VT, P.TB-VT.

**HIỆU TRƯỞNG
KIỂM CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG KIỂM KÊ**



Phạm Hữu Lộc