

Số: ~~1375~~/TB-LTT-TBVT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ~~19~~ tháng ~~12~~ năm 2018

THÔNG BÁO

Thực hiện công tác kiểm kê tài sản năm 2019

Để thực hiện công tác kiểm kê tài sản năm 2019 thuận tiện, chính xác và đảm bảo thời gian qui định, Nhà trường thông báo đến các đơn vị 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 01/12/2018 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).

* Lưu ý:

- Tài sản trang bị sau 01/12/2018, các đơn vị chịu trách nhiệm bổ sung để hoàn thiện báo cáo đầy đủ, chính xác.

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 đến các đơn vị trước ngày 15/12/2018.

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. al

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