

Số: 98 /QĐ-TTGD TXHN

Ninh Thuận, ngày 25 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về Việc thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản cuối năm 2023

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GDTX-HN TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước; Thông tư số 23/2016/TT-BTC ngày 16 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tài chính về hướng dẫn một số nội dung về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ năm học 2023- 2024,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản năm 2023 của Trung tâm GDTX-HN tỉnh để kiểm kê tài sản của cơ quan tính đến ngày 31/12/2023 gồm các ông, bà có tên sau:

1. Ông Nguyễn Văn Đông	P.Giám đốc phụ trách	Trưởng ban
2. Ông Huỳnh Thúc Nghĩa	Tp. HC -TV	Phó ban
3. Bà Đặng Hoàng Ý	Phụ trách Kế toán	Ủy viên
4. Ông Phan Huy Quang	Nhân viên	Thư ký tổng hợp
5. Ông Đồng Chế Quốc	PP. QLĐT	Thành viên
6. Bà Ngô Thị Duy Tý	GV P. QLĐT	Thành viên
7. Ông Phùng Long	PP. HC-TV	Thành viên
8. Ông Đoàn Hữu Hùng	GV P. QLĐT	Thành viên
9. Ông Nguyễn Văn Sinh	GV P. QLĐT	Thành viên
10. Bà Nguyễn Thị Nga	VC P. HC-TV	Thành viên
11. Bà Lê Thị Thanh Ngọc	VC P. HC-TV	Thành viên
12. Ông Nguyễn Quang Thành	Bảo vệ	Thành viên
13. Ông Nguyễn Trung	Bảo vệ	Thành viên
14. Bà Nguyễn Phan Ngọc Thư	NV P. HC-TV	Thành viên
15. Ông Lưu Văn Thuận	Giáo viên	Thành viên
16. Bà Trần Đình Như Mai	Tp. HNDN	Thành viên
17. Ông Nguyễn Hải Lâm	GV P. HNDN	Thành viên
18. Ông Đạo Ngọc Huy	Bảo vệ	Thành viên
19. Lại Thị Niên	NV Phục vụ	Thành viên

Điều 2. Hội đồng kiểm kê có trách nhiệm tổ chức tiến hành kiểm kê, đối chiếu sổ tài sản theo đúng qui định hiện hành. Thời gian làm việc bắt đầu từ ngày 27/12/2023 đến khi hoàn thành công việc. Hội đồng kiểm kê tự giải tán sau khi đã hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Các ông (bà) có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận: *vt*

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH



Nguyễn Văn Đông

KẾ HOẠCH KIỂM KÊ TÀI SẢN NĂM 2023

I. Mục đích yêu cầu:

1. Mục đích:

- Kiểm kê thực trạng về cơ sở vật chất so với hồ sơ tài sản trên sổ sách.
- Lập biên bản kiểm kê phát sinh tăng, giảm tài sản
- Hoàn thiện sổ tài sản và tổng hợp báo cáo tài sản cuối năm 2023

2. Yêu cầu:

- + Bộ phận kế toán quản lý tài sản cung cấp đầy đủ các loại sổ sách quản lý tài sản cho Ban kiểm kê (số liệu cập nhật chính xác)
- + Giáo viên, nhân viên cần chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài sản được giao quản lý.
- + Lập biên bản kiểm kê phát sinh tăng, giảm tài sản từng bộ phận sử dụng. Dán tem những tài sản phát sinh hoặc chưa dán tem (nếu cần thiết). Cần làm rõ những trường hợp sai lệch giữa sổ sách và thực tế để có cơ sở giải quyết.
- + Kiểm kê tất cả tài sản đang sử dụng, kho, tài sản không sử dụng.

II. Kế hoạch kiểm kê:

1. Thời gian kiểm kê, chế độ:

- Thực hiện từ 27/12/2024 đến hết ngày 29/12/2024
- Thời điểm cuối cùng các nhóm nộp biên bản kiểm kê để phòng Hành chính - Tài vụ tổng hợp: 17 giờ 00 phút ngày 03/01/2024 nộp cho Đ/c Phan Huy Quang
- Tổng hợp từ ngày 03/01/2024 đến hết ngày 25/01/2024
- Thời gian thực hiện kiểm kê cụ thể như sau:
 - + Ngày 27/12/2023 (thứ 4): Buổi tối từ 18g00' đến 20g30'
 - + Ngày 28/12/2023 (thứ 5): Buổi tối từ 18g00' đến 20g30'
 - + Ngày 29/12/2023 (thứ 6): Buổi tối từ 18g00' đến 20g00'
- Các thành viên trong Hội đồng kiểm kê được thanh toán chế độ làm việc ngoài giờ: 07 giờ .

Mốc thời gian thực hiện:

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện
1	Thành lập Hội đồng kiểm kê	22/12/2023	P.Giám đốc phụ trách
2	Chuẩn bị hồ sơ tài sản lưu trữ, báo cáo trước Hội đồng kiểm kê	Trước ngày 22/12/2023	Bộ phận HC-TV (Quang)
3	Họp hội đồng kiểm kê triển khai nội dung, chuyên môn kiểm kê, bàn giao hồ sơ tài sản cho các nhóm	15h0' thứ Hai 25/12/2023	P.Giám đốc, Phòng HC-TV,

4	Các nhóm thực hiện công tác kiểm kê	Từ 27/12/2023 đến hết ngày 29/12/2023	Các nhóm kiểm kê
STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người thực hiện
5	Họp tổng kết công tác kiểm kê	9 giờ ngày 05/01/2024	Ban chỉ đạo, thư ký, các nhóm trưởng
6	Hoàn thiện hồ sơ kiểm kê, sổ tài sản và tổng hợp hồ sơ tài sản cuối năm 2023 trình GD phê duyệt	Trước ngày 31/01/2024	Phụ trách cơ sở vật chất, phòng HC-TV

2. Trách nhiệm Hội đồng kiểm kê:

Nội dung kiểm kê, các nhóm kiểm kê có trách nhiệm kiểm kê thực tế, đối chiếu sổ tài sản, lên biên bản kiểm kê theo mẫu.

STT	Họ và tên	Phụ trách	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Văn Đông	Trưởng ban	Chỉ đạo chung
2	Huỳnh Thúc Nghĩa	Phó ban	Chuẩn bị nội dung, phổ biến, triển khai kế hoạch và phổ biến điều hành các nhóm kiểm kê.
3	Đặng Hoàng Ý	Ủy viên	Cung cấp biểu mẫu biên bản kiểm kê
4	Phan Huy Quang	Thư ký	Tổng hợp các biên bản

3. Các nhóm kiểm kê tại cơ sở 1:

* Nhóm 1: Kiểm kê tài sản của các phòng: Văn phòng Đoàn, thiết bị dạy học, phòng máy vi tính (04 phòng: PM số 1, PM số 2, PM số 3, phòng dự án THPT), phòng Tài vụ, phòng thí nghiệm - thực hành, 5 phòng khách, gồm:

STT	Họ và tên	Phụ trách	Ghi chú
1	Đông Chế Quốc	Nhóm trưởng	
2	Nguyễn Văn Sinh		
3	Ngô Thị Duy Tý		

* Nhóm 2: Kiểm kê tài sản của các phòng: phòng Giám đốc (cũ), phòng Phó Giám đốc phụ trách (thầy Đông), phòng Phó Giám đốc (thầy Hải), phòng HC-TV (văn thư), phòng Đào tạo, phòng y tế, phòng thư viện (gồm trang thiết bị + các đầu sách), quỹ tiền mặt gồm:

STT	Họ và tên	Phụ trách	Ghi chú
1	Nguyễn Thị Nga	Nhóm trưởng	
2	Nguyễn Phan Ngọc Thư		
3	Lê Thị Thanh Ngọc		

* Nhóm 3: Kiểm kê và đánh giá lại tài sản của các phòng: phòng Hội đồng, phòng Nề nếp, phòng Hợp, Văn phòng Nông lâm, các phòng học, các Hội trường, các nhà kho, nhà xe, phòng bảo vệ, dụng cụ PCCC ở các kho chứa gồm:

STT	Họ và tên	Phụ trách	Ghi chú
1	Đoàn Hữu Hùng	Nhóm trưởng	
2	Nguyễn Trung		
3	Nguyễn Quang Thành		

4. Các nhóm kiểm kê tại cơ sở 2:

* Nhóm 4: Kiểm kê văn phòng tổ CM các phòng học, phòng vi tính, phòng xưởng dây A, B và C, kho vật tư thiết bị, các kho dây B và kho khu tập thể, phòng bảo vệ, các phòng làm việc khu trung tâm, thư viện, lưu trữ, hội trường, nhà điều hành sát hạch, gồm :

STT	Họ và tên	Phụ trách	Ghi chú
1	Phùng Văn Long	Nhóm trưởng	
2	Lưu Văn Thuận		
3	Đạo Ngọc Huy		
4	Nguyễn Hải Lâm		
5	Trần Đình Như Mai		
6	Lại Thị Niên		

III. Triển khai thực hiện kế hoạch:

+ Giao cho trưởng phòng HC-TV đề xuất tham mưu cho Giám đốc danh sách, phân công các thành viên trong nhóm kiểm kê.

+ Giao cho bộ phận kế toán hướng dẫn quy trình, các biểu mẫu kiểm kê.

+ Giao cho kế toán căn cứ trên kế hoạch lập kinh phí cho công tác kiểm kê.

+ Giao cho tổ trưởng các tổ chuyên môn, các trưởng phòng triển khai đầy đủ về mục đích, yêu cầu và kế hoạch kiểm kê đến các thành viên trong tổ để chuẩn bị, nhất là các giáo viên, nhân viên phụ trách quản lý tài sản.

+ Giao cho các nhóm trưởng điều hành công tác kiểm kê của nhóm theo kế hoạch.

Yêu cầu các nhóm kiểm kê nghiêm túc thực hiện ./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Trưởng nhóm kiểm kê;
- Các phòng ban Trung tâm;
- Lưu: VT.

PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH



Nguyễn Văn Đông