

KẾ HOẠCH

Kiểm kê tài sản của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh năm 2024

Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt Trường) thực hiện việc kiểm kê định kỳ các trang thiết bị, dụng cụ phục vụ công tác giảng dạy, nghiên cứu, quản lý (sau đây viết tắt là tài sản) theo chức năng, nhiệm vụ của tất cả các đơn vị trực thuộc theo kế hoạch như sau:

I. Mục đích, yêu cầu:

1. Mục đích

- Nhằm nắm lại toàn bộ số lượng, giá trị, cơ cấu, hiện trạng tài sản hiện có của các đơn vị trong Trường đang quản lý và sử dụng.
- Làm cơ sở để xác định giá trị hiện tại của tài sản để thực hiện công tác mua sắm, nâng cấp tài sản hằng năm của từng đơn vị phù hợp với yêu cầu phục vụ theo hướng tiết kiệm và hiệu quả.
- Có kế hoạch phân bổ, sử dụng hợp lý, tiết kiệm nguồn tài sản hiện có trong Trường, hạn chế tình trạng sử dụng lãng phí tài sản và kinh phí.
- Thực hiện sự kiểm tra, kiểm soát của Trường đối với các đơn vị, từng bước đưa công tác quản lý tài sản đi vào nề nếp, đúng quy định.

2. Yêu cầu:

- Đánh giá đầy đủ số lượng, xác nhận chất lượng, giá trị và nguồn hình thành toàn bộ tài sản hiện có của các đơn vị trong Trường đang quản lý và sử dụng.
- Đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản của các đơn vị trong Trường.

II. Phạm vi kiểm kê

Tất cả các đơn vị thuộc Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

III. Đối tượng kiểm kê:

Toàn bộ tài sản hiện có trong từng đơn vị được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước cấp, từ nguồn vốn hợp pháp của Trường, từ nguồn viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng cho...

IV. Thời gian thực hiện:

- Thời điểm kiểm kê tài sản: Tính đến 0 giờ ngày 01/01/2025
- Thời gian dự kiến hoàn thành báo cáo đánh giá tài sản: Tháng 03/2025

V. Phương pháp kiểm kê:

Kiểm kê theo thực tế, cụ thể là:



- Trực tiếp đếm từng tài sản kết hợp với việc xác định vị trí, đánh giá hiện trạng tài sản.
- Dán lại nhãn tài sản có mã vạch tài sản (nếu thiếu, nếu mờ), dán tem kiểm kê năm 2024 (theo mẫu) cho tất cả các tài sản thuộc đơn vị quản lý.

- Lập biên bản kiểm kê tài sản.

VI. Phân công thực hiện:

1. Phòng Hành chính-Quản trị:

- Lập danh mục tài sản và chuyển về từng đơn vị liên quan.
- In nhãn tài sản có mã vạch đối với các thiết bị chưa dán nhãn
- Lập bảng hướng dẫn cách dán nhãn, dán tem
- Tổng hợp kết quả kiểm tra, đối chiếu tài sản, báo cáo và đánh giá hiệu quả sử dụng tài sản.
- Lập báo cáo tăng tài sản năm 2024
- Dự trù kinh phí thực hiện.

2. Tổ kiểm kê:

- Thực hiện kiểm kê tài sản tại đơn vị, dán tem kiểm kê năm 2024
- Hướng dẫn các đơn vị lập các biểu mẫu liên quan khi cần thiết.

3. Các đơn vị thuộc Trường:

- Lãnh đạo đơn vị lập danh sách cử 01 nhân viên phụ trách quản lý tài sản của đơn vị chuyển về P.HCQT trước ngày 20/12/2024 (CV. Nguyễn Chí Phương).
- Nhân viên phụ trách quản lý tài sản của đơn vị căn cứ vào danh mục tài sản do Phòng Hành chính – Quản trị cung cấp thực hiện kiểm kê nội bộ bao gồm: xác định tài sản, vị trí đặt, dán lại nhãn tài sản có mã vạch, xác nhận chất lượng tài sản (đang sử dụng, hư hỏng, đề nghị trả, đề nghị thanh lý) từ ngày 20/12/2024 đến 30/12/2024.
- Đơn vị lập danh sách theo các biểu mẫu (*từ website của Phòng Hành chính – Quản trị*) trong trường hợp tài sản chênh lệch thừa hoặc thiếu về số lượng; tài sản không cần sử dụng, trả lại tài sản; thất lạc tài sản, điều chuyển tài sản... gửi về Phòng Hành chính – Quản trị.
- Tổ kiểm kê phối hợp cùng nhân viên phụ trách quản lý tài sản của đơn vị thực hiện kiểm kê thực hiện đúng lịch trình làm việc và đánh giá tình trạng tài sản tại đơn vị quản lý.
- Trong trường hợp đơn vị phát hiện tài sản bị thất lạc, lãnh đạo đơn vị lập công văn giải trình gửi về Phòng Hành chính – Quản trị (CV. Nguyễn Chí Phương) để tổng hợp trình Ban Giám hiệu.

VII. Lịch trình công tác của Tổ kiểm kê:

TT	Thời gian thực hiện	Thành viên phụ trách	Đơn vị được kiểm kê
01	02/01/2024 – 24/01/2024	Trần Anh Trí (P.HCQT)	- P.QLĐT (VVT,HHH) - Tạp chí khoa học - TT giao lưu văn hóa Việt-Nhật
02	02/01/2024 – 24/01/2024	Bùi Thanh Sơn (P.HCQT)	- Thư viện (VVT, NB) - Trạm y tế (NB)
03	02/01/2024 – 24/01/2024	Huỳnh Ngọc Thu (P.HCQT)	- K.Quản trị kinh doanh - Phòng Đầu tư-Xây dựng - K.Tài chính-Ngân hàng
04	02/01/2024 – 24/01/2024	Nguyễn Thị Thùy Trang (P.HCQT)	- P.Đảm bảo chất lượng - P.Hợp tác & QLKH - Văn phòng Đảng ủy - Văn phòng Công đoàn
05	02/01/2024 – 24/01/2024	Nguyễn Thị Hoàng Oanh (P.HCQT)	- P.Tổ chức-Nhân sự - P.Thanh tra – Pháp chế - K.XHH-CTXH-ĐNA - K.Xây dựng (HHH) - P.Tài chính- Kế toán
06	02/01/2024 – 24/01/2024	Trương Thị Hạnh (P.HCQT)	- P.Công tác sinh viên (VVT) - VP. Đoàn TN - Trạm y tế (VVT)
07	02/01/2024 – 24/01/2024	Đỗ Thanh Kim Vy (P.HCQT)	- K.Ngoại ngữ - P.Khảo thí - K.Khoa học cơ bản - VP BGH, Hội đồng trường
08	02/01/2024 – 24/01/2024	Nguyễn Ngọc Hoàng Lan (P.HCQT)	- P.Hành chính-Quản trị - K. Đào tạo đặc biệt - Trung tâm học liệu - TT.QLHTTT (VVT)
09	02/01/2024 – 24/01/2024	Nguyễn Quốc Thắng (P.TCKT)	- K.Kinh tế & Quản lý công - K.Công nghệ thông tin - K.CNSH (HHH)
10	02/01/2024 – 24/01/2024	Nguyễn Phương Thanh (P.QLĐT)	- Các phòng học, phòng thí nghiệm, thực hành, phòng trực, phòng giảng viên, phòng máy tại CS Nhà Bè
11	02/01/2024 – 24/01/2024	Nguyễn Hải Đăng (P.QLĐT)	Các phòng học, phòng trực, phòng giảng viên, Thư viện tại CS Mai Thị Lựu

12	02/01/2024 – 24/01/2024	Đỗ Đình Phương (P.QLĐT)	- TT Đào tạo trực tuyến - TT đào tạo từ xa K.Đào tạo sau đại học
13	02/01/2024 – 24/01/2024	Nguyễn Hoài Nam (P.QLĐT)	- TT. QLHTTT (HHH) - K.Luật - K.Kế toán-Kiểm toán - Trạm y tế (HHH) - P. Công tác sinh viên (HHH)
14	02/01/2024 – 24/01/2024	Đặng Nguyễn Hoài Thương (Đoàn TN)	- TT Nghiên cứu Phát triển - Nhóm Nghiên cứu kinh doanh và kinh tế - Trung tâm OU bank - Trung tâm đào tạo bồi dưỡng nghệ thuật - Trung tâm đào tạo ngắn hạn và Ngoại ngữ - Tin học
15	02/01/2024 – 24/01/2024	Nguyễn Văn Sáng (Cơ sở 2)	- Cơ sở 2 - K.Xây dựng đặt tại cơ sở 2 - Thư viện đặt tại cơ sở 2
16	02/01/2024 – 24/01/2024	Nguyễn Đức Thịnh (Cơ sở 3)	- Cơ sở 3 - Khoa CNSH đặt tại cơ sở 3 - Thư viện đặt tại cơ sở 3
17	02/01/2024 – 24/01/2024	Nguyễn Thành Công (Cơ sở 5)	- Cơ sở 5

Trên đây là kế hoạch công tác kiểm kê tài sản năm 2024, đề nghị các đơn vị nghiêm túc thực hiện đúng kế hoạch để công tác kiểm kê tài sản đạt kết quả tốt.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh những vấn đề mới, các đơn vị phản ánh về Phòng Hành chính – Quản trị (CV. Nguyễn Chí Phương) tổng hợp để báo cáo Ban Giám hiệu quyết định./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu: VT, HCQT (3).



***Nguyễn Minh Hà**