

Số 109 TB - CDCN

Thái Nguyên, ngày 29 tháng năm 2022

THÔNG BÁO
(Về việc Kiểm kê tài sản nhà trường năm 2022)

Kính gửi: Các Phòng, Khoa, Trung tâm, Tổ môn

- Căn cứ vào Quyết định số 706/BA-CN về việc thành lập Ban kiểm kê tài sản năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên;
- Căn cứ quy định hiện hành về công tác quản lý tài sản, vật tư, thiết bị của Trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên;
- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của phòng Quản trị - Vật tư;
- Trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên thông báo đến các Phòng, Khoa, Trung tâm, Tổ môn trong nhà trường về việc phối hợp với phòng Quản trị - Vật tư để thực hiện công tác kiểm kê tài sản năm 2022 toàn bộ vật tư, vật liệu; trang thiết bị, máy móc, dụng cụ mà các bộ phận đang quản lý và sử dụng;
- Yêu cầu các đơn vị, cá nhân có vật tư đã qua thực tập; Thiết bị, máy móc hỏng hóc không còn giá trị sử dụng hoàn tất thủ tục và thực hiện nhập kho vật tư trước ngày **05/12/2022** (Làm việc với đ/c Thủy thủ kho; ĐT: 0985.656.616);
- Các Cán bộ, viên chức và GV có tên trong danh sách làm nhiệm vụ kiểm kê thực hiện công việc theo kế hoạch (Có danh sách kèm theo thông báo)
- +) Họp hội đồng kiểm kê: **14h ngày 30/11/2022;**
- +) Thực hiện kiểm kê: Bắt đầu từ 08h00ph ngày **05/12/2022** đến hết ngày **31/12/2022;**

(Cán bộ, viên chức, giáo viên của các Phòng, Khoa, Trung tâm liên hệ trực tiếp với phòng Quản trị - Vật tư để xếp lịch kiểm kê cho phù hợp với lịch công tác và TKB của nhà trường)

- Đề nghị các Phòng, Khoa, Trung tâm thông báo đến Cán bộ, viên chức, giáo viên đang quản lý sử dụng vật tư; trang thiết bị, máy móc... phối hợp và tạo điều kiện thuận lợi để công tác kiểm kê được đầy đủ, chính xác và đúng tiến độ. *[Chữ ký]*

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu VT, TCHC; QT - VT

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Thị Việt Hương

**DANH SÁCH CÁN BỘ - CNV - GIÁO VIÊN DỰ KIẾN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
KIỂM KÊ TÀI SẢN NĂM 2022**

TT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị
1	Nguyễn Thái Bình	Trưởng phòng	Phòng QT – VT
2	Dương Trường Long	P. Trưởng phòng	Phòng QT – VT
3	Hoàng Trọng Đức	Chuyên viên	Phòng QT – VT
4	Nguyễn Tiến Sỹ	Chuyên viên	Phòng QT – VT
5	Dương Đình Bình	Chuyên viên	Phòng QT – VT
6	Nguyễn Anh Tuấn	Nhân viên	Phòng QT – VT
7	Nguyễn Thị Thu Thủy	Thủ kho	Phòng QT – VT
8	Phạm Thị Thúy Hằng	Chuyên viên	Phòng TC KT
9	Lê Thị Huế	P.Trưởng khoa	Khoa Cơ khí
10	Giáo viên (01 Đ/c)	GV hoặc giáo vụ khoa	
11	Nguyễn Việt Hùng	P. Trưởng khoa	Khoa Điện – ĐT -TH
12	Giáo viên (01 D/c)	GV hoặc GV khoa	
13	Nguyễn Sơn Hà	Trưởng phòng	Phòng CT HSSV
14	Nguyễn Như Quý	Trưởng Ban KTX	Phòng CT HSSV
15	Nguyễn Tuấn Thành	Chuyên viên	Phòng CT HSSV
16	Giáo viên (01 Đ/c)	GV hoặc giáo vụ khoa	Khoa Kinh tế
17	Giáo viên (01 Đ/c)	GV hoặc giáo vụ khoa	Khoa KHCB
18	Phạm Thị Thơm	Nhân viên	Trung tâm TT-TV
19	Cao Thị Bến	TT Chuyên môn	Tổ Máy - Thời trang

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Thị Việt Hương

NGƯỜI LẬP


Nguyễn Thái Bình

Số: 110 /KH - CDCN

Thái Nguyên, ngày 29 tháng 11 năm 2022

**KẾ HOẠCH KIỂM KÊ TÀI SẢN NĂM 2022
CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP THÁI NGUYÊN**

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công của Quốc hội số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT – BTC ngày 07/05/2018 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 473/QĐ - BCT ngày 15/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 706/SA-CCN về việc thành lập Ban kiểm kê tài sản năm 2022 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên;

Trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên tiến hành tổ chức công tác kiểm kê toàn bộ tài sản trong toàn trường, cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu của công tác kiểm kê

- Nhằm kiểm tra, đánh giá một cách chính xác tình trạng, hiện trạng tài sản; vật tư; hàng hóa về các mặt: Số lượng, chất lượng; chủng loại, hiện trạng, giá trị sử dụng thực tế;
- Có kế hoạch sử dụng hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả tài sản hiện có, khắc phục tình trạng lãng phí và xuống cấp để nhà trường có phương án cho bảo trì, sửa chữa, thay thế và mua sắm mới;
- Tăng cường công tác quản lý, hiệu quả sử dụng, kiểm tra tổng hợp số liệu chính xác trung thực.

II. Trách nhiệm trong công tác kiểm kê

1. Trách nhiệm trong công tác kiểm kê của đơn vị sử dụng tài sản

- Phối hợp với phòng Quản trị - Vật tư kiểm đếm số lượng, tài sản, trang thiết bị tại đơn vị sử dụng khi có kế hoạch và lịch kiểm kê;
- Báo cáo cho Ban; Tổ (nhóm) kiểm kê tình trạng, hiện trạng của tài sản đang sử dụng theo biểu mẫu quy định;

- Giải trình với Ban; Tổ (nhóm) kiểm kê trong trường hợp những tài sản đang sử dụng không rõ nguồn gốc hoặc bị mất mát, thiếu hụt...so với số tài sản của đơn vị

2. Trách nhiệm trong công tác kiểm kê của đơn vị quản lý tài sản (Phòng Quản trị - Vật tư)

- Lập kế hoạch, thông báo kiểm kê; phối kết hợp với phòng Tài chính kế toán thực hiện kiểm kê và vào sổ kế toán; Báo cáo sau kiểm kê;

- Phân tích, đánh giá các số liệu sau kiểm kê cho Ban giám hiệu nhà trường để có phương án chỉ đạo và xử lý kịp thời;

- Lập bảng thống kê danh mục tài sản của toàn trường; thống kê tình trạng thừa; thiếu tài sản để báo cáo Ban giám hiệu;

- Tham mưu cho Ban giám hiệu về công việc đầu tư mới; quản lý; sử dụng; bảo trì; sửa chữa; thanh lý và điều chuyển tài sản.

III. Phạm vi kiểm kê

- Tất cả các đơn vị trực thuộc nhà trường có chức năng quản lý và sử dụng tài sản; công cụ; dụng cụ; vật tư, vật liệu;

- Tất cả các tài sản, công cụ; dụng cụ; vật tư, vật liệu thuộc danh mục tài sản hiện có trong các đơn vị quản lý.

IV. Đối tượng kiểm kê

- Các loại tài sản cố định; công cụ; dụng cụ đang sử dụng hoặc đang bảo quản như: Đất đai; nhà cửa; máy móc; trang thiết bị, phương tiện sản xuất, thực hành, thực tập, thí nghiệm, dạy học; vật kiến trúc; phương tiện vận tải; đồ gỗ; nội thất,...;

- Các loại nguyên vật liệu; nhiên liệu; hóa chất; văn phòng phẩm và công cụ; dụng cụ lao động nhỏ.

V. Nội dung và thời gian tiến hành công tác kiểm kê

1. Chuẩn bị công tác kiểm kê: Bắt đầu từ 29/11/2022;

2. Hợp ban kiểm kê để thông qua kế hoạch và những vấn đề liên quan đến công tác kiểm kê: Dự kiến ngày 30/11/2022;

3. Tiến hành kiểm kê các Phòng; Khoa; Trung tâm...trong nhà trường: Dự kiến bắt đầu từ 8h00 ngày 05/12/2022 đến hết ngày 31/12/2022;

4. Tiến hành công việc nhập số liệu; lấy xác nhận của các đơn vị, cá nhân quản lý tài sản đã kiểm kê: Dự kiến từ ngày 02/01/2023 đến hết ngày 15/01/2023

VI. Tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể

1. Ban giám hiệu: Phê duyệt và chỉ đạo triển khai kế hoạch;

2. Phòng Quản trị - Vật tư:

2.1. Lên kế hoạch, thông báo lịch kiểm kê (đăng tải trên trang Website của nhà trường);

2.2. Phân công Cán bộ, chuyên viên, nhân viên; Tổ (nhóm) kiểm kê theo địa điểm và các đơn vị kiểm kê; phối kết hợp với các cán bộ, CNV - Giáo viên của các đơn vị thực hiện công tác kiểm kê đúng kế hoạch và lịch kiểm kê đã đăng ký;

2.3. Theo dõi và chấm công các thành viên tham gia công tác kiểm kê; tổng hợp bảng công gửi bộ phận quản lý (là cơ sở để bình xét thi đua tháng)

3. Các Phòng, Khoa, Trung tâm:

3.1. Thực hiện việc cử Cán bộ, giáo viên đại diện tham gia công tác kiểm kê theo kế hoạch (theo danh sách cán bộ, nhân viên tham gia kiểm kê năm 2022);

3.2. Phối kết hợp kịp thời và có hiệu quả với Phòng QT-VT để thực hiện công tác kiểm kê tài sản đạt kết quả tốt;

3.3. Trong thời gian và quá trình kiểm kê, các đơn vị (Phòng; Khoa; Trung tâm) thực hiện chỉ đạo nhân lực của đơn vị mình chủ động, tập trung sắp xếp lại các tài sản; vật tư; dụng cụ; công cụ hiện có ngăn nắp, khoa học đồng thời tiến hành triển khai công tác lao động vệ sinh cho các văn phòng; nhà xưởng, trung tâm thực hành... theo quy định;

Để việc chấp hành chế độ quản lý tài sản của nhà nước và có số liệu báo cáo cuối năm 2022 kịp thời, hiệu quả và chính xác. Nhà trường yêu cầu các đơn vị Phòng; Khoa; Trung tâm, Tổ môn triển khai thực hiện nghiêm túc công tác kiểm kê tài sản năm 2022 theo đúng kế hoạch và tiến độ đã đề ra./.

Nơi nhận:

- Các Phòng; Khoa; Trung tâm
- Lưu VT, TCHC; QT - VT

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



T.S Nguyễn Thị Việt Hương



Số: 706 /QĐ – CĐCN

Thái Nguyên, ngày 19 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

(V/v Thành lập Ban kiểm kê tài sản nhà trường năm 2022)

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công của Quốc hội số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT – BTC ngày 07/05/2018 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 5618/QĐ - BGDĐT ngày 09/10/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 473/QĐ - BCT ngày 15/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 412/QĐ - CĐCN của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên ngày 01/08/2013 về việc ban hành quy định mua sắm và quản lý tài sản của nhà trường;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Quản trị - Vật tư,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban kiểm kê tài sản năm 2022 gồm những Ông (Bà) có tên sau đây:

1. Bà Nguyễn Thị Việt Hương - Phó Hiệu trưởng - Trưởng Ban
2. Ông Nguyễn Thái Bình - Trưởng phòng QT - VT - Phó trưởng ban
3. Ông Dương Trường Long - Phó Trưởng phòng QT- VT- Tổ trưởng Tổ kiểm kê
4. Ông Nguyễn Quốc Dũng - Trưởng khoa Cơ khí - Ủy viên
5. Ông Cù Xuân Hùng - Trưởng khoa Điện, Điện tử, Tin học - Ủy viên
6. Ông Nguyễn Sơn Hà - Trưởng phòng Công tác HSSV - Ủy viên
7. Bà Cao Thị Bến - Tổ trưởng Tổ May Thời trang - Ủy viên
8. Ông Hoàng Trọng Đức - Chuyên viên phòng QT- VT- Ủy viên

9. Ông Nguyễn Tiến Sỹ - Chuyên viên phòng QT- VT- Ủy viên
10. Bà Nguyễn Thị Thu Thủy - Thủ kho phòng QT- VT- Ủy viên
11. Ông Dương Đình Bình - Chuyên viên phòng QT- VT- Ủy viên
12. Ông Nguyễn Anh Tuấn- Nhân viên phòng QT- VT- Ủy viên
13. Bà Phạm Thị Thúy Hằng – CV phòng TCKT - Ủy viên

Điều 2. Ban kiểm kê có trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tổ chức kiểm kê theo đúng quy định.

Điều 3. Trưởng phòng TCHC, các Phòng, Khoa, Trung tâm trong nhà trường và những Ông (Bà) có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *vet*

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Lưu VT, TCHC; QT - VT

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. *vet* Nguyễn Thị Việt Hương