

Số: 5473/ĐHTN-QLCSVC
V/v tổ chức, sắp xếp lại công tác
quản lý tài sản tại Khối CQ ĐHTN

Thái Nguyên, ngày 30 tháng 10 năm 2024

Kính gửi:

- Văn phòng, các Ban chức năng và tương đương;
- Các Trung tâm trực thuộc ĐHTN.

Căn cứ báo cáo của Ban Quản lý CSVC ngày 30 tháng 10 năm 2024 về một số bất cập trong công tác quản lý tài sản tại khối cơ quan ĐHTN, để công tác quản lý tài sản đảm bảo đúng quy định và đi vào nề nếp, Giám đốc ĐHTN yêu cầu các đơn vị thực hiện một số nội dung sau đây:

- 1. Giao công tác quản lý CSVC tại khối CQ ĐHTN** cho Ban Quản lý CSVC kể từ ngày 01 tháng 11 năm 2024.
- 2. Giao các bộ phận chức năng có liên quan** tìm lại hồ sơ của các tài sản và cung cấp cho bộ phận quản lý và sử dụng để cập nhật bổ sung thông tin trên sổ QLTS (HS dự án đầu tư mua sắm, xây dựng, các QĐ phê duyệt quyết toán, biên bản bàn giao công trình đưa vào sử dụng, HS phòng cháy chữa cháy của công trình...) Bổ sung hồ sơ đối với các công trình chưa được phê duyệt quyết toán, chưa được bàn giao công trình đưa vào sử dụng.... Cần có sự gắn kết giữa kế toán tài sản và chuyên viên QLTS để thống nhất thông tin về TS như: Nguyên giá, năm đưa vào sử dụng, khấu hao, giá trị còn lại....
- 3. Giao ban quản lý khu nội trú** lập hồ sơ quản lý tài sản khu nội trú, củng cố lại hồ sơ pháp lý của các tài sản tại khu nội trú.
- 4. Đối với ban QL CSVC:**
 - + Giao tổ QTTB củng cố hồ sơ pháp lý và bổ sung thông tin tài sản là máy móc thiết bị, ô tô, máy phát điện...
 - + Giao tổ XD CB củng cố hồ sơ pháp lý và bổ sung thông tin nhà, các công trình xây dựng, đường đi, hàng rào, sân chơi, bãi tập, sân bóng. Kết hợp cùng ban KHĐT&TC trình phê duyệt quyết toán công trình, bàn giao công trình đưa vào sử dụng...
 - + Trình phê duyệt quyết toán công trình theo thẩm quyền.
 - + Bổ sung các biên bản bàn giao công trình đưa vào sử dụng.
- 5. Đối với ban KHĐT&TC**
 - + Giao kế toán tài sản nhập thông tin tài sản trên hệ thống phần mềm của Cục công sản Bộ Tài chính theo quy định.
 - + Bổ sung Quyết định bàn giao đưa vào sử dụng xe ô tô (mua mới).



6. Đối với Văn phòng Đại học Thái Nguyên


- + Bàn giao sổ quản lý tài sản tại cơ quan ĐHTN cho Ban quản lý CSVC.
- + Bàn giao thực trạng tài sản đang quản lý tại cơ quan ĐHTN.
- + Kết hợp cùng với ban Quản lý CSVC kiểm tra làm rõ và củng cố hồ sơ pháp lý đối với các tài sản còn thiếu thông tin, tài sản đã điều chuyển, tài sản bị thất lạc, tài sản đã tiêu hủy....

7. Đối với các đơn vị còn lại: Lập sổ sách theo dõi, quản lý tài sản theo quy định, phối hợp với Ban Quản lý CSVC trong việc kê khai tài sản thực tế hiện có tại đơn vị.

Yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện.

Nơi nhận: 

- Như trên;
- Lưu: VT, Ban QLCSVC.


GIÁM ĐỐC

PGS.TS Hoàng Văn Hùng
