

**UBND TỈNH BẾN TRE
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 326 /SGD&ĐT-KHTC

Bến Tre, ngày 20 tháng 02 năm 2014

V/v khai thác sử dụng phần mềm quản lý tài sản của các cơ sở giáo dục công lập và chế độ báo cáo tình hình tăng giảm tài sản từ năm 2014.

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố.
- Các đơn vị trực thuộc Sở.

Sở Giáo dục và Đào tạo đã kiểm tra việc kê khai tài sản hiện có của các cơ sở giáo dục công lập trên phần mềm quản lý của các đơn vị, hầu hết các cơ sở giáo dục công lập đều chưa kê khai đầy đủ các tài sản, công cụ dụng cụ hiện có của đơn vị vào phần mềm quản lý tài sản;

Nhằm quản lý khai thác sử dụng tốt phần mềm quản lý tài sản đã được trang bị, Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố, các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện các yêu cầu sau:

1/ Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thành phố:

- Chỉ đạo các đơn vị trực thuộc kê khai đầy đủ các tài sản, công cụ dụng cụ hiện có tại các phòng ban của đơn vị vào phần mềm quản lý tài sản.

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra chuyên đề về công tác quản lý sử dụng tài sản của các đơn vị trực thuộc các nội dung như: việc xây dựng triển khai qui chế quản lý tài sản, tình hình sử dụng tài sản tại các phòng ban ở các cơ sở giáo dục công lập, việc kê khai các tài sản vào phần mềm quản lý tài sản...

- Qui định chế độ báo cáo cập nhật tình hình tăng giảm tài sản trên phần mềm quản lý.

2/ Các đơn vị trực thuộc Sở:

- Kê khai toàn bộ tài sản công cụ dụng cụ hiện có tại các phòng, ban của đơn vị vào phần mềm quản lý tài sản.

- Rà soát hoàn chỉnh qui chế quản lý tài sản của đơn vị, lưu ý trong qui chế quản lý tài sản cần qui định cụ thể trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của người sử dụng tài sản công (chi tiết theo phòng).

3/ Thời gian hoàn thành việc kê khai tài sản, công cụ dụng cụ vào phần mềm quản lý: tất cả các cơ sở giáo dục công lập hoàn thành việc kê khai hạn chót ngày 31 tháng 3 năm 2014.

4/ Chế độ báo cáo tình hình tăng giảm và cập nhật trên phần mềm quản lý tài sản:

- Ngày cuối mỗi quý Phòng Giáo dục và Đào tạo hoàn thành việc tổng hợp tình hình tăng giảm tài sản của các đơn vị trực thuộc báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo.

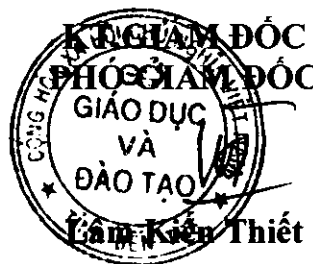
- Ngày cuối mỗi quý các đơn vị trực thuộc Sở cập nhật tình hình tăng giảm tài sản, công cụ dụng cụ của đơn vị và gửi báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo.

5/ Thống nhất cách đặt mã tài sản: để thống nhất quản lý tình hình tài sản của toàn ngành Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các cơ sở giáo dục đặt tên, mã tài sản theo bảng hướng dẫn đính kèm.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc các đơn vị phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn, giải quyết. /

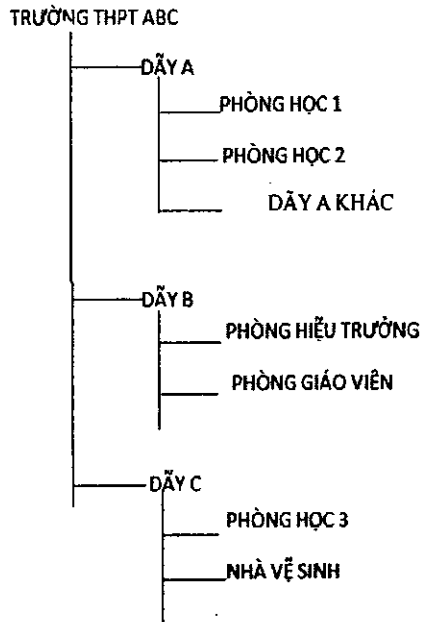
Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc (để báo cáo);
- Website của Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT, KHTC.



I. SƠ ĐỒ KHAI BÁO BỘ PHẬN SỬ DỤNG TÀI SẢN

1. Sơ đồ



2. Hướng dẫn khai báo:

- Cách khai báo: Vào Danh mục/ Bộ phận sử dụng tài sản: Nhấn thêm để khai báo tên bộ phận sử dụng đầu tiên là “ Trường THPT ABC”.
- Để khai báo tiếp các bộ phận nhỏ hơn sử dụng như “ Dây A” “ Dây B”... thì đơn vị tích phải vào bộ phận “ Trường THPT ABC” chọn thêm để thêm bộ phận “Dây A”, “Dây B” như sơ đồ
- Tương tự để khai báo bộ phận sử dụng là “ phòng 1”, “Phòng 2”... thì đơn vị phải tích phải vào chỉ tiêu cha (ở đây là “Dây A”, “Dây B”, “Dây C” ...) để khai báo

II. CÁCH ĐẶT MÃ VÀ TÊN BỘ PHẬN SỬ DỤNG TÀI SẢN

Mã Bộ phận sử dụng	Tên Bộ phận sử dụng
PHT	PHÒNG HIỆU TRƯỞNG
PHP	PHÒNG HIỆU PHÓ

PKT	PHÒNG KẾT TOÁN
VP	VĂN PHÒNG
PM1	PHÒNG MÁY 1
PM2	PHÒNG MÁY 2
PH1	PHÒNG HỌC 1
PH2	PHÒNG HỌC 2
PH3	PHÒNG HỌC 3
PTB	PHÒNG THIẾT BỊ
PTN_HOA	PHÒNG THÍ NGHIỆM HÓA
PTN_LY	PHÒNG THÍ NGHIỆM LÝ
PTN_SINH	PHÒNG THÍ NGHIỆM SINH
PGV	PHÒNG GIÁO VIÊN
HT	HỘI TRƯỞNG

LƯU Ý: CHỈ KHAI BÁO PHÒNG BAN KHI MÀ TRƯỜNG ĐÓ CÓ CHIA RÕ TỪNG PHÒNG RIÊNG BIỆT. TRƯỜNG HỢP Ở ĐƠN VỊ CÓ PHÒNG BAN KHÁC VỚI NHỮNG PHÒNG BAN Ở TRÊN THÌ LIÊN HỆ MISA ĐỂ THỐNG NHẤT CHUNG CHO TOÀN NGÀNH

III. CÁCH ĐẶT MÃ TÀI SẢN

TẤT CẢ ĐƠN VỊ THỐNG NHẤT CÁCH ĐẶT MÃ TÀI SẢN NHƯ SAU
“Mục đích sử dụng_Mã tài sản_Đặc thù_Số thứ tự”

- MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG:** Đặt là “VP” hoặc “GD”
TÀI SẢN SẼ PHÂN THÀNH 2 LOẠI THEO MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG:
Văn phòng sử dụng: đặt là “VP”
Dùng cho giảng dạy chuyên môn: đặt là “GD”
- MÃ TÀI SẢN_ ĐẶC THÙ**
Đơn vị lưu ý 1 số tài sản chính sẽ có cách đặt tên và mã như sau:
 - Bàn học 4 chỗ ngồi (là bàn và ghế liền nhau)_mặt MDF:
Mã tài sản: BAN4C_MDF
 - Bàn học 2 chỗ ngồi (là bàn có 2 ghế rời)_Mặt gỗ:
Mã tài sản: BAN2C_GO
- SỐ THỨ TỰ:**

Đơn vị đánh số thứ tự cho các tài sản giống nhau: gồm 2 chữ số (ví dụ: 01, 02...)

Ví dụ: đơn vị có một số tài sản sau:

- Máy tính xách tay dùng ở văn phòng: VP_MVT_MXT_01, VP_MVT_MXT_02
- ...
- Bộ máy tính bàn dùng ở văn phòng: VP_MVT_MB_01, VP_MVT_MB_02 ...
- Bộ bàn ghế dùng ở văn phòng: VP_BG_01...
- Bàn rời dùng ở VP: VP_BAN_01...
- Bàn 2 chỗ dùng cho công tác chuyên môn mặt gỗ: VP_BAN2G_GO_01...

Mục đích sử dụng	Tên tài sản	Đặc thù	Số TT	Cách đặt Mã tài sản_đặc thù
Văn phòng (VP)	Máy vi tính (MVT)	Máy bàn (MB)	01	VP_MVT_MB_01
Giảng dạy(GD)		Máy xách tay (MXT)	02	GD_MVT_MXT_02
Văn phòng (VP)	Bộ bàn ghế làm việc (BG)	(không có)	01	VP_BG_01
Giảng dạy(GD)	Bàn rời (BAN)	(không có)	01	GD_BAN_01
Văn phòng (VP)	Ghế rời (GHE)	(không có)	01	GD_GHE_01
Giảng dạy(GD)	Bàn học 4 chỗ ngồi (BAN4C)	(không có)	01	GD_BAN4C_01
Giảng dạy(GD)	Bàn học 2 chỗ ngồi (BAN2C)	Mặt MDF (MDF)	01	GD_BAN2C_MDF_01
Giảng dạy(GD)		Mặt gỗ (GO)	01	GD_BAN2C_GO_01
Giảng dạy(GD)	Bàn giáo viên dùng cho giảng dạy (BGV)	Mặt MDF (MDF)	01	GD_BGV_MDF_01
Giảng dạy(GD)		Mặt gỗ (GO)	01	GD_BGV_GO_01

Đơn vị có thể tham khảo thêm một số mã tài sản như sau:

Tên tài sản	Mã tài sản
Ti vi	TV
Máy pho to	PHOTO
Máy in	MI
Máy chiếu	MC
Tủ	TU
Điện thoại	ĐT

Đất

DAT

Nhà

NHA

Lưu ý:

- Nếu đơn vị có những tài sản khác mà không biết đặt tên, vui lòng liên hệ với MISA để được hướng dẫn
- Đối với tài sản là nhà: khi khai báo cần lưu ý chọn loại: kiên cố hoặc bán kiên cố