

Số: 1372 /ĐHV-KHTC

Nghệ An, ngày 29 tháng 12 năm 2020

V/v Kiểm kê tài sản năm 2020

Kính gửi: Trưởng các đơn vị

Thực hiện chương trình công tác năm học, Nhà trường tiến hành kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ, vật tư, hóa chất năm 2020 (lấy mốc 0 giờ 00', ngày 01/01/2021) theo định kỳ hàng năm như sau:

1. Mục đích yêu cầu công tác kiểm kê

- Nhằm kiểm tra, đánh giá một cách chính xác tài sản, vật tư, hàng hóa về các mặt: số lượng, 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 kế hoạch mua sắm mới.
- Đảm bảo cho công tác báo cáo của Nhà trường có căn cứ chính xác trung thực.

Các bước tiến hành:

Bước 1: Thu hồi, bố trí tài sản đúng chỗ quy định, đúng đơn vị được giao.

Bước 2: Bắt đầu từ tháng 25/12/2020 bộ phận chuyên môn các đơn vị: Quản trị và Đầu tư; Kế hoạch - Tài chính phải tiến hành vào sổ sách, kiểm tra, đối chiếu số liệu nhập mới, thanh lý trong năm đến 31/12/2020.

Bước 3: Hội đồng tiến hành công tác kiểm kê thực tế đến từng đơn vị, từng tài sản cụ thể; kiểm kê xong lấy số liệu kiểm kê thực tế (+/-) số phát sinh tăng giảm trong tháng 12/2020, so sánh với số liệu trên sổ sách kế toán đối chiếu đến hết ngày 31/12/2020 làm số liệu báo cáo tổng hợp cho năm 2020.

Biện pháp: Khi kiểm kê thực tế phải kiểm tra tình trạng tài sản thiết bị, hiện trạng, giá trị sử dụng, đối với vật tư hàng hóa cần phải cân đo, đong, đếm chính xác bằng dụng cụ đo lường hợp pháp cùng với sự có mặt của người chịu trách nhiệm quản lý tài sản. Hội đồng kiểm kê đơn vị và đại diện của Hội đồng kiểm kê tài sản Nhà trường.

- Khi kiểm kê, hội đồng phải xem xét đánh giá tình trạng chất lượng từng loại tài sản, đánh giá tỷ lệ hao mòn và tỷ lệ còn lại thực tế.

- Khi việc kiểm kê thực hiện kết thúc, Hội đồng kiểm kê tài sản của các đơn vị tổng hợp lập biên bản ghi đầy đủ nhận xét, đánh giá, đề nghị những biện pháp về công tác quản lý tài sản, nếu có số liệu thừa, thiếu, hư hỏng, mất mát, phải quy trách nhiệm rõ ràng bằng biên bản đề nghị hội đồng thanh lý nhà trường giải quyết, lập báo cáo tổng hợp tài sản đề nghị thanh lý, tài sản thừa để nhập kho, tài sản thiếu để xử lý.

- Nhà trường yêu cầu đánh giá một cách chi tiết các thiết bị thí nghiệm hiện có trong các kho, các phòng thí nghiệm trên cơ sở đó có giải pháp thanh lý những thiết bị hư hỏng và điều chuyển những thiết bị không cần dùng cho đơn vị khác có nhu cầu.

2. Phạm vi kiểm kê

- Tất cả các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Vinh có tài sản.
- Tất cả các tài sản thuộc danh mục tài sản hiện đơn vị đang quản lý

3. Đối tượng kiểm kê

- Các loại tài sản cố định đang sử dụng hoặc đang bảo quản như đất đai, nhà cửa, máy móc, thiết bị, vật kiến trúc, phương tiện vận tải, đồ gỗ, cơ sở dữ liệu, chương trình phần mềm (riêng sách thư viện được báo cáo bảng kê tổng hợp không kiểm kê thực tế vì chưa đến định kỳ, 5 năm 1 lần mới kiểm kê thực tế).

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

- Các loại vốn, ngoại tệ

4. Tổ chức thực hiện

4.1. Thành lập ban chỉ đạo kiểm kê của trường

4.2. Đơn vị thành lập ban kiểm kê thành phần gồm:

- Đ/c Hiệu trưởng làm Trưởng ban

- Đ/c Phó Hiệu trưởng phụ trách làm phó trưởng ban

- Đ/c Trưởng phòng KH-TC làm Phó Trưởng ban

- Đ/c Trưởng phòng Quản trị và Đầu tư làm Phó Trưởng ban

- Các Trưởng, Phó đơn vị liên quan làm thành viên

- Các chuyên viên phòng KHTC, QT&ĐT, HCTH; TTr-PC và các đơn vị theo dõi quản lý sổ sách làm thành viên.

4.3. Thời gian tiến hành

- Từ ngày 04/01/2021 đến ngày 10/02/2021; kiểm kê thực tế và tổng hợp số liệu kiểm kê nộp báo cáo về trường (qua phòng chức năng quy định ở phần 5)

- Từ ngày 25/02/2021 đến ngày 05/03/2021 tổng hợp sổ sách (riêng các kho, quỹ được kiểm kê vào ngày 01/01/2021 và nộp báo cáo trường ngày 05/01/2021).

5. Phân công các phòng chức năng cử cán bộ đi tham gia kiểm kê thực tế cùng đơn vị theo lịch

- Phòng KH-TC tổng hợp báo cáo kiểm kê tài sản cố định hành chính, máy móc thiết bị phục vụ giảng dạy học tập, dụng cụ thí nghiệm hóa chất dự trữ và in ấn mẫu biểu kiểm kê. lên kế hoạch kiểm kê và tổng hợp báo cáo với Bộ Giáo dục và Đào tạo

- Phòng QT&ĐT tổng hợp báo cáo kiểm kê tài sản đồ gỗ, nhà cửa, vật kiến trúc và phương tiện vận tải (ô tô), đất đai, các công trình nhà cửa dở dang.

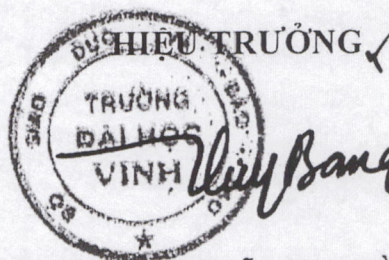
- Các đơn vị trong trường có trách nhiệm tổng hợp đối chiếu từng loại tài sản có đến thời điểm 0 giờ 00, ngày 31/12/2020 tại đơn vị. Đơn vị cử cán bộ phụ trách quản lý tài sản phối hợp với đoàn kiểm kê của Nhà trường thực hiện kiểm kê tại đơn vị, làm rõ các nội dung phát sinh thừa, thiếu, tình trạng hoạt động của tài sản và phản ánh nguyên nhân cụ thể.

- Để chấp hành chế độ quản lý tài sản của Nhà nước và có số liệu báo cáo quyết toán cuối năm 2020 kịp thời, đồng thời để Bộ sớm cấp kinh phí 2020 nhà trường yêu cầu các thủ trưởng đơn vị thực hiện nghiêm túc, khẩn trương công tác kiểm kê tài sản cuối năm 2020 theo quy định./

Nơi nhận:

- Như kính gửi;

- Lưu HCTH, KHTC.



GS.TS. Nguyễn Huy Bằng