

Số: **127** /KH-ĐHV

Nghệ An, ngày **29** tháng 12 năm 2022

KẾ HOẠCH
Kiểm kê tài sản 2022

Thực hiện chương trình công tác năm 2022; Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Thông tư số 89/2010/TT-BTC ngày 16/6/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ báo cáo công khai quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, Nhà trường ban hành Kế hoạch Kiểm kê tài sản năm 2022 (lấy mốc 0h00', ngày 01/01/2023) theo định kỳ hàng năm như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Kiểm tra, đánh giá chính xác giá trị toàn bộ tài sản của Nhà trường về số lượng, hiện trạng, giá trị sử dụng thực tế.
2. Xây dựng kế hoạch quản lý, sử dụng tài sản hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả; khắc phục tình trạng lãng phí và xuống cấp.
3. Xây dựng kế hoạch mua sắm, điều chuyển, thanh lý tài sản đúng quy định.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG

1. Phạm vi kiểm kê

- Tất cả các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Vinh.
- Tất cả các tài sản thuộc danh mục tài sản của Nhà trường, tài sản giao cho các đơn vị thuộc và trực thuộc quản lý.

2. Đối tượng kiểm kê

- Tài sản cố định (*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 và các tài sản khác*).
- Các loại nguyên vật liệu, nhiên liệu, hóa chất, văn phòng phẩm và công cụ, dụng cụ lao động nhỏ.
- Các loại tiền, giấy tờ có giá trị (nếu có), ngoại tệ.

III. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Bước 1: Rà soát và hiệu chỉnh dữ liệu tài sản

Thời gian thực hiện: từ ngày 28/12/2022 đến ngày 10/01/2023.

- Phòng Kế hoạch - Tài chính:

- + Phối hợp Trung tâm Công nghệ Thông tin, Công ty Trí Nam cập nhật dữ liệu lên modul quản lý tài sản.
- + Đối chiếu với cơ sở dữ liệu tài sản của Nhà trường, phối hợp rà soát với các đơn vị, đề xuất điều chỉnh số liệu nếu có sai sót.

- Phòng Quản trị và Đầu tư:

+ Hoàn thiện danh sách cán bộ quản lý tài sản của các đơn vị đến các đơn vị cấp 3 (bao gồm email và số điện thoại) gửi Trung tâm Công nghệ thông tin (Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến) để phối hợp Công ty Trí Nam cung cấp tài khoản và phân quyền sử dụng.

+ Cử cán bộ hỗ trợ các đơn vị trong việc xác minh tài sản (nếu có).

+ Thực hiện đánh số phòng theo tòa nhà để tiện theo dõi vị trí của tài sản¹.

+ Phối hợp với các đơn vị thu hồi các tài sản đã được phê duyệt thanh lý trong năm 2021 và cập nhật trên hệ thống.

- Trung tâm Công nghệ thông tin (Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến):

Ban hành nội dung hướng dẫn sử dụng và tập huấn trực tuyến qua phần mềm quản lý tài sản do Công ty Trí Nam xây dựng. Nội dung hướng dẫn bao gồm:

+ Đăng nhập tài khoản.

+ Hướng dẫn truy xuất dữ liệu tài sản mà đơn vị quản lý.

+ Cập nhật vị trí tài sản theo thực tế.

+ Cập nhật các trường thông tin khác: đã điều chuyển, đã giao Phòng Quản trị và Đầu tư...

+ Thực hiện các hiệu chỉnh về mặt kỹ thuật của phần mềm quản lý đảm bảo tính khoa học về mặt thao tác, tính dễ hiểu về mặt giao diện.

+ Bổ sung các trường chức năng theo yêu cầu.

- Các đơn vị quản lý và sử dụng tài sản:

+ Thu hồi, sắp xếp, kiểm đếm tài sản trước khi triển khai kiểm kê

+ Phối hợp với Phòng Quản trị và Đầu tư ban giao các tài sản đã được phê duyệt trong danh sách mục tài sản thanh lý năm 2021.

+ Thực hiện phân công cán bộ tham gia công tác kiểm kê theo kế hoạch.

+ Rà soát và lập danh sách tài sản hư hỏng không thể sửa chữa, không có nhu cầu sử dụng và đề xuất thanh lý, điều chuyển theo mẫu quy định.

Bước 2: Xây dựng, ban hành kế hoạch kiểm kê

Thời gian thực hiện: từ ngày 28/12/2022 đến ngày 06/01/2023

Phòng Quản trị và Đầu tư phối hợp Phòng Kế hoạch Tài chính, trên cơ sở kết quả rà soát dữ liệu các đơn vị:

+ Tham mưu Nhà trường thành lập Hội đồng kiểm kê, các tổ kiểm kê theo quy định;

+ Phát hành mẫu biểu kiểm kê.

¹ Việc đánh số phòng trong các tòa nhà rất quan trọng trong công tác quản lý tài sản bởi hầu hết các tài sản có tính chất có thể di chuyển được nhưng một số tài sản đặc thù không thể di chuyển được cần phải theo dõi đúng vị trí của nó chứ không thể theo dõi theo tên như: Điều hòa nhiệt độ; thiết bị internet. Ngoài ra việc đánh số phòng sẽ giúp cho các tổ di chuyển khoa học hơn trong quá trình kiểm kê.

+ Phụ lục đính kèm biên bản kiểm kê các tài sản đặc thù: Tiền mặt, hàng tồn kho, thiết bị thực hành - thí nghiệm, tài sản và thiết bị...

+ Lập kế hoạch kiểm kê căn cứ trên: khu vực kiểm kê; nhóm kiểm kê đảm bảo khoa học trong sắp xếp thời gian và đi lại.

+ In Biên bản kiểm kê từ phần mềm giao lại cho các tổ trưởng tổ kiểm kê.

- Các tổ trưởng phân công tổ viên thực hiện kiểm kê.

- Các đơn vị tiếp nhận thông tin kế hoạch và triển khai phối hợp thực hiện.

Bước 3: Tiến hành kiểm kê

Thời gian thực hiện: từ ngày 11/01/2023 đến ngày 25/02/2023

- Các đơn vị quản lý và sử dụng tài sản:

+ Thu hồi, sắp xếp tài sản về đúng vị trí và chứng năng quy định

+ Bố trí thời gian, con người để phối hợp với các tổ kiểm kê trong suốt quá trình thực hiện kiểm kê tài đơn vị.

+ Giải trình tại chỗ hoặc chậm nhất không quá 5 ngày kể từ thời điểm kết thúc kiểm kê tại đơn vị về những chênh lệch (nếu có).

- Các tổ trưởng và các tổ kiểm kê:

+ Thực hiện kiểm đếm chính xác, khách quan tính hiện hữu của tài sản. Đối với những tài sản đặc thù phải có các hồ sơ theo yêu cầu².

+ Đánh giá tình trạng hoạt động của tài sản.

+ Tình hình quản lý tài sản của đơn vị.

+ Ghi nhận các ý kiến đóng góp khác từ đơn vị quản lý và sử dụng tài sản. Ví dụ: tình hình sửa chữa, bảo dưỡng tài sản, tuổi thọ tài sản...

+ Thực hiện các hồ sơ bổ sung khác có liên quan về tài sản: Biên bản xác nhận lý do thừa, thiếu tài sản, đề nghị thanh lý tài sản³...

+ Biên bản kiểm kê hoàn thành phải có đầy đủ chữ ký xác nhận của cán bộ quản lý tài sản và lãnh đạo của đơn vị được kiểm kê.

+ Biên bản kiểm kê hoàn thành chuyển Phòng Quản trị và Đầu tư 02 bản đồng thời xác nhận đã hoàn thành lên mẫu "01/BB-KHTC - Biên bản giao nhận Biên bản kiểm kê".

- Tổ tổng hợp báo cáo:

+ Nhận biên bản kiểm kê từ các tổ kiểm kê và tiến hành tổng hợp số liệu theo mẫu quy định.

² Hồ sơ đặc thù yêu cầu cụ thể như sau:

- Đối với tài sản là tiền mặt sử dụng mẫu 02/BB-KHTC để kiểm kê quỹ tiền mặt.
- Đối với các tài sản của 1 đơn vị nhưng nằm ở nhiều không gian khác nhau phải lập bảng tổng hợp theo mẫu 01/BTH-KHTC. Ví dụ: thiết bị giảng dạy trên các giảng đường. Thiết bị máy móc thí nghiệm của các tổ thực hành thí nghiệm.

³ Tài sản đề nghị thanh lý phải đảm bảo đủ các hồ sơ sau:

- Ảnh chụp tình trạng của tài sản lúc hỏng hóc (đen trắng).
- Biên bản kiểm tra tình trạng hư hỏng của thiết bị - mẫu số: 03/BB-KHTC.
- Đề nghị xử lý tài sản - mẫu số: 01/XLTS-KHTC.

- + Kiểm tra tính hoàn thiện của hồ sơ và đề nghị bổ sung nếu phát hiện thiếu sót.

Bước 4: Xử lý tài sản đề nghị thanh lý năm 2022

+ Tổ tổng hợp báo cáo tiếp nhận danh sách đề nghị thanh lý, điều chuyển, giải trình từ các đơn vị;

+ Phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp Phòng Quản trị và Đầu tư, lập các tổ thẩm định đi đánh giá thực trạng các tài sản đề nghị thanh lý của các đơn vị;

- + Các tổ thẩm định tiến hành lập biên bản theo quy định.

Bước 4: Tổng kết kiểm kê

Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày hoàn thành kiểm kê đơn vị cuối cùng, căn cứ số liệu báo cáo từ Tổ tổng hợp, Hội đồng Kiểm kê tài sản tiến hành họp với các nội dung chủ yếu sau:

- Tài sản thừa, thiếu không rõ lý do phát hiện khi kiểm kê;
 - Đề xuất phương án xử lý các trường hợp làm mất mát, hỏng hóc tài sản;
 - Đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản của các đơn vị;
 - Tài sản đề nghị thanh lý;
 - Các ý kiến khác về nhu cầu mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng thay thế tài sản.
- Hội đồng thống nhất ý kiến và trình Ban Giám hiệu phương án xử lý.

Bước 5: Kết thúc kiểm kê

Căn cứ báo cáo của Hội đồng Kiểm kê, Hiệu trưởng phê duyệt kết quả kiểm kê.

- Phòng Kế hoạch - Tài chính:

+ Thông báo kết quả đến các đơn vị (thông qua chức năng của phần mềm quản lý tài sản).

+ Tham mưu ban hành các Quyết định điều chuyển tài sản, Quyết định thanh lý tài sản, Kế hoạch thu hồi tài sản thanh lý.

- + Ban hành Sổ danh mục tài sản của các đơn vị.

- Phòng Quản trị và Đầu tư:

- + Thực hiện điều chuyển tài sản.
- + Thực hiện thu hồi tài sản thanh lý về kho thanh lý.
- + Tham mưu các ý kiến xử lý tài sản thanh lý.
- + Thực hiện thanh lý tài sản theo quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hội đồng Kiểm kê tài sản

- Lập kế hoạch kiểm kê.
- Xây dựng dự trù tổng thể nhân lực và thiết bị hỗ trợ, phục vụ công tác kiểm kê.
- Ban hành các mẫu biểu, báo cáo, văn bản hướng dẫn, văn bản chỉ đạo theo quy định.

- Tổng hợp báo cáo số liệu và trình Chủ tịch hội đồng các vấn đề phát hiện trong công tác kiểm kê trước ngày 28/02/2023.

2. Các tổ kiểm kê chuyên trách tài sản: Phân công nhiệm vụ chi tiết để thực hiện kiểm kê tài sản đồ gỗ, bàn ghế giảng đường, nhà cửa vật kiến trúc, đất đai, các công trình xây dựng dở dang và các tài sản khác.

3. Các đơn vị trong trường

Tổng hợp đối chiếu từng loại tài sản có đến thời điểm 0h00', ngày 01/01/2023 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.

Trên đây là Kế hoạch Kiểm kê tài sản của năm 2022. Nhà trường cũng đã thành lập nhóm liên lạc trực tuyến bằng ứng dụng Zalo phục vụ công tác quản lý tài sản của Nhà trường, trong quá trình thực hiện, nếu các đơn vị có còn thắc mắc thì liên hệ trong nhóm để kịp thời xử lý.

Nhà trường yêu cầu Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan nghiêm túc, khẩn trương thực hiện theo kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, HĐT (b/c);
- Hiệu trưởng (b/c);
- Các ĐV trong Trường (t/h);
- Lưu: HCTH, KHTC, QTĐT.



PGS.TS. Nguyễn Thị Thu Cúc