

Số: 3524 /ĐHCT-QTTB

Cần Thơ, ngày 30 tháng 12 năm 2017

KẾ HOẠCH
Về việc kiểm kê tài sản có đến 0 giờ, ngày 01.01.2018

Kính gửi: Thủ Trưởng các đơn vị

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ngày 03 tháng 6 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính Quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 162/2014/QĐ-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ các quy định hiện hành về công tác quản lý tài sản, cuối năm tài chính các đơn vị phải tổ chức kiểm kê tài sản. Việc kiểm kê phải đảm bảo số liệu thực tế và phù hợp với số liệu theo dõi trên sổ sách.

Thông qua việc kiểm kê tài sản nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản và từ đó có kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa, xin thanh lý, không cần dùng đề nghị điều đi, có kế hoạch đầu tư mua sắm mới.

Trong đợt kiểm kê tài sản năm nay nhằm tiếp tục rà soát, đánh giá hiện trạng tài sản, bổ sung một số tiêu chí quản lý của tài sản, chuẩn hoá các nguồn dữ liệu về tài sản nhằm đưa dữ liệu tài sản vào phần mềm quản lý tài sản phạm vi toàn trường; Đồng thời, đánh giá hiện trạng, việc bố trí, bảo quản, vận hành và bảo trì tài sản, nhất là đối với trang thiết bị đắt tiền trong các phòng thí nghiệm.

Ban Giám Hiệu đề nghị Thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo đến tất cả các Bộ môn, Tổ công tác trực thuộc thực hiện tổng kiểm kê tất cả các tài sản bao gồm: tài sản cố định và tài sản công cụ, dụng cụ lâu bền có đến **0 giờ, ngày 01.01.2018** (kể cả những tài sản chưa được đưa vào sổ sách theo dõi quản lý từ trước đến nay) ở tất cả các nguồn vốn; Nội dung kế hoạch thực hiện cụ thể như sau:

I. THỜI GIAN KIỂM KÊ VÀ ĐỐI CHIẾU SỐ LIỆU SAU KIỂM KÊ:

- Thời điểm đánh dấu kiểm kê: **0 giờ, ngày 01 tháng 01 năm 2018;**
- Thời gian tiến hành kiểm kê, cập nhật dữ liệu tài sản ở các đơn vị: **từ ngày 15/01/2018 đến ngày 28/02/2018;**

- Thời gian tổng hợp gửi báo cáo kiểm kê: **đến 17 giờ ngày 07/3/2018;**
- Địa điểm nhận báo cáo kiểm kê (nhận bằng văn bản và bằng file mềm theo địa chỉ: vanguyet@ctu.edu.vn): **Tại Phòng Quản trị - Thiết bị.**

II. ĐỐI TƯỢNG KIỂM KÊ:

1. TÀI SẢN CỐ ĐỊNH (TSCĐ) của tất cả các nguồn vốn: ngân sách nhà nước, có nguồn gốc ngân sách nhà nước và các Chương trình, dự án. Riêng đối với đất đai, nhà cửa và vật kiến trúc của các đơn vị ở khu 1, khu 2, khu 3, khu Hoà An và các khu vực khác của Trường đang quản lý và sử dụng, Ban Kiểm kê Trường sẽ phối hợp với Ban kiểm kê các đơn vị thực hiện.

2. TÀI SẢN CÔNG CỤ, DỤNG CỤ LÂU BỀN (*Tài sản không phải là tài sản cố định*) của tất cả các nguồn vốn ngân sách Nhà nước và có nguồn gốc ngân sách nhà nước.

Đối với các các đơn vị có tham gia sản xuất dịch vụ phải tiến hành kiểm kê tài sản cố định và tài sản công cụ, dụng cụ lâu bền để làm cơ sở theo dõi số liệu sổ sách báo cáo kế toán của đơn vị và chỉ báo cáo phần kiểm kê tài sản cố định cho Ban kiểm kê Trường.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Tổ chức:

- BAN KIỂM KÊ TRƯỜNG

- | | |
|---|----------------|
| 1. Ông Trần Trung Tính, Phó Hiệu Trưởng | Trưởng Ban |
| 2. Ông Lê Phi Hùng, Trưởng Phòng Quản trị-Thiết bị | Phó trưởng Ban |
| 3. Ông Lê Văn Lâm, Trưởng Phòng Thanh tra-Pháp chế | Thành viên |
| 4. Ông Nguyễn Văn Duyệt, Trưởng Phòng Tài vụ | Thành viên |
| 5. Ông Lê Thành Phiêu, Phó Trưởng Phòng Quản trị-Thiết bị | Thành viên |
| 6. Ông Trần Nam Hải, Phòng Tài vụ | Thành viên |
| 7. Ông Huỳnh Văn Thiêng, Phòng Quản trị-Thiết bị | Thành viên |
| 8. Ông Nguyễn Văn Thọ, Phòng Quản trị-Thiết bị | Thành viên |
| 9. Ông Trịnh Quốc Anh, Phòng Quản trị-Thiết bị | Thành viên |
| 10. Ông Dương Minh Hoàng, Phòng Quản trị-Thiết bị | Thành viên |
| 11. Ông Trần Thiên Phú, Phòng Quản trị-Thiết bị | Thành viên |
| 12. Ông Nguyễn Thanh Tuấn, Phòng Quản trị-Thiết bị | Thành viên |
| 13. Bà Vũ Ánh Nguyệt, Phòng Quản trị-Thiết bị | Thành viên |
| 14. Bà Nguyễn Ngọc Thanh Uyên, Phòng Quản trị-Thiết bị | Thành viên |

- BAN KIỂM KÊ (KK) ĐƠN VỊ

1. Thủ trưởng hoặc Phó Thủ trưởng đơn vị được ủy quyền: Trưởng Ban Kiểm kê đơn vị;

2. Từ 02 đến 03 thành viên được giao nhiệm vụ hỗ trợ quản lý và sử dụng tài sản của đơn vị;

3. Các Tổ kiểm kê ở các Bộ môn, Tổ công tác trực thuộc đơn vị (*từ 03 đến 04 thành viên cho mỗi Bộ môn hay Tổ Công tác trực thuộc đơn vị*).

- BAN KIỂM KÊ (KK) CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN

1. Chủ nhiệm Chương trình, dự án: Trưởng Ban kiểm kê Chương trình, dự án.

2. Từ 02 đến 03 thành viên được giao nhiệm vụ hỗ trợ quản lý và sử dụng tài sản của Chương trình, dự án.

2. Thực hiện kiểm kê và ghi chép các biểu mẫu:

2.1. Đối với tài sản là ngân sách nhà nước và có nguồn gốc ngân sách nhà nước:

- Kiểm kê thực tế toàn bộ tài sản và ghi chép vào biểu mẫu bao gồm: tài sản cố định (*mẫu TSCD_2018*) và tài sản là công cụ, dụng cụ (*mẫu CC_2018*) có đến 0 giờ, ngày 01/01/2018;

- Lập danh mục TSCĐ đề nghị điều chuyển, xin thanh lý của đơn vị nếu có (*đề xuất phương thức thanh lý tài sản cụ thể - mẫu TL_2018*).

- Lập danh mục tài sản là công cụ, dụng cụ báo hỏng, mất đề nghị hình thức xử lý của đơn vị (*Biểu mẫu CCHM_2018*).

2.2. Đối với tài sản thuộc các Chương trình, dự án đang hoạt động:

- Ban Kiểm kê Chương trình, dự án thực hiện kiểm kê toàn bộ tài sản và ghi chép vào biểu mẫu bao gồm: đối với tài sản cố định là máy móc, thiết bị (*mẫu TSCD_DA_2018*) và đối với tài sản là công cụ, dụng cụ (*mẫu CC_DA_2018*) thuộc chương trình, dự án đang hoạt động.

- Lập danh mục TSCĐ thuộc Chương trình, dự án đề nghị điều chuyển, xin thanh lý của đơn vị nếu có (*đề xuất phương thức thanh lý tài sản cụ thể - Biểu mẫu TLDA_2018*).

- Lập danh mục tài sản là công cụ, dụng cụ báo hỏng, mất đề nghị hình thức xử lý của Chương trình, dự án (*Biểu mẫu CCHM_DA_2018*).

2.3. Đối với tài sản thuộc các Chương trình, dự án đã kết thúc: Thực hiện theo kế hoạch kiểm kê, xử lý tài sản của Trường đối với các Chương trình, dự án đã kết thúc.

Thời hạn các đơn vị gửi kết quả kiểm kê, đề xuất xử lý tài sản của các Chương trình, dự án đã kết thúc về Trường thông qua Phòng Quản trị-Thiết bị đến hết ngày 09 tháng 3 năm 2018.

Sau khi nhận được kế hoạch này, các đơn vị tự tiến hành triển khai và tổ chức kiểm kê thực tế tại đơn vị theo đúng thời gian và các nội dung của kế hoạch. Ban kiểm kê Trường sẽ cử cán bộ giám sát công tác kiểm kê ở một số đơn vị trọng điểm.

Đề nghị các đơn vị thực hiện việc kiểm kê tài sản và ghi chép đúng biểu mẫu theo quy định (*đính kèm các biểu mẫu*).

Mọi trường hợp có chênh lệch thừa, thiếu thông qua việc kiểm kê thực tế và số liệu trên sổ sách hiện đang quản lý, đề nghị đơn vị xác định rõ, thuyết minh lý do và phối hợp cùng Ban Kiểm kê Trường đề xuất biện pháp xử lý cụ thể.

Đây là nhiệm vụ thường xuyên hằng năm về công tác quản lý tài sản, Ban Giám Hiệu đề nghị Thủ trưởng các đơn vị tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc theo đúng tinh thần nội dung kế hoạch này. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Ban Giám Hiệu nếu để tài sản ngoài sổ sách theo dõi quản lý.

Sau khi Ban kiểm kê đối chiếu, xác nhận số liệu trên cơ sở báo cáo kiểm kê của Ban kiểm kê các đơn vị, sẽ hoàn chỉnh công tác chuẩn hoá dữ liệu về tài sản nhằm cập nhật dữ liệu tài sản vào phần mềm quản lý tài sản phạm vi toàn trường.

Những điểm nào chưa rõ, đề nghị các đơn vị cử người đến liên hệ trực tiếp với Bộ phận thường trực Ban Kiểm kê Trường (Phòng Quản trị-Thiết bị) để được giải thích, làm rõ.

Ban Giám hiệu đề nghị thủ trưởng các đơn vị quan tâm chỉ đạo thực hiện tốt nội dung kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: VT, QTTB.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Trần Trung Tính