

Số: 02 /ĐHCT-QTTB

Cần Thơ, ngày 17 tháng 01 năm 2020

KẾ HOẠCH

Về việc kiểm kê tài sản có đến 0 giờ, ngày 01.01.2020

Kính gửi: Thủ Trưởng các đơn vị

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07 tháng 5 năm 2018 của Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

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 01.01.2020** (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 2020**;
- Thời gian tiến hành kiểm kê, cập nhật dữ liệu tài sản ở các đơn vị: **từ ngày 03/02/2020 đến ngày 28/02/2020**;
- Thời gian tổng hợp gửi báo cáo kiểm kê: **đến 17 giờ ngày 02/3/2020**;
- 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 Trường	Trưởng Ban
2. Ông Lê Phi Hùng, Trưởng Phòng Quản trị-Thiết bị	Phó trưởng Ban
3. Ông Trần Văn Phước, Phó Phòng Thanh tra-Pháp chế	Thành viên
4. Ông Nguyễn Văn Duyệt, Trưởng Phòng Tài chính	Thành viên
5. Ông Lê Thành Phiêu, Phó Trưởng Phòng Quản trị-Thiết bị	Thành viên
6. Ông Trần Nam Hải, Phòng Tài chính	Thành viên
7. Ông Trần Phong Phú, Phòng Kế hoạch-Tổng hợp	Thành viên
8. Ông Huỳnh Văn Thiêng, Phòng Quản trị-Thiết bị	Thành viên
9. Ông Nguyễn Văn Thọ, Phòng Quản trị-Thiết bị	Thành viên
10. Ông Trịnh Quốc Anh, Phòng Quản trị-Thiết bị	Thành viên
11. Ông Dương Minh Hoàng, Phòng Quản trị-Thiết bị	Thành viên
12. Ông Trần Thiên Phú, Phòng Quản trị-Thiết bị	Thành viên
13. Ông Nguyễn Thanh Tuấn, Ban Quản lý dự án ODA	Thành viên
14. Bà Vũ Ánh Nguyệt, Phòng Quản trị-Thiết bị	Thành viên
15. 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_2020*) và tài sản là công cụ, dụng cụ (*mẫu CC_2020*) có đến 0 giờ, ngày 01/01/2020;

- 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_2020*).

- 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_2020*).

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_2020*) và đối với tài sản là công cụ, dụng cụ (*mẫu CC_DA_2020*) 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_2020*).

- 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_2020*).

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 **02 tháng 3 năm 2020**.

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 đề tài sản ngoài sổ sách theo dõi quản lý.

Sau khi Ban kiểm tra 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
Trần Trung Tính