

## THÔNG BÁO

### Kế hoạch kiểm kê tài sản

*Kính gửi: Các đơn vị trong nhà trường*

Căn cứ Quyết định số 701/QĐ-ĐHDL ngày 28 tháng 10 năm 2015 về việc thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản năm 2015;

Nay, Phòng Cơ sở Vật chất xin thông báo nội dung và kế hoạch kiểm kê tài sản năm 2015 như sau:

#### 1. Các quy định cụ thể về công tác kiểm kê tài sản

##### 1.1 Cơ sở pháp lý

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ngày 03 tháng 06 năm 2008;
- Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;
- Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2009 của Bộ tài chính về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ;

##### 1.2 Mục đích, yêu cầu, nguyên tắc kiểm kê

**1.2.1 Mục đích kiểm kê:** Thu thập thông tin để báo cáo tài sản nhà nước về số lượng, chủng loại, giá trị, tình hình quản lý sử dụng tài sản nhà nước; tài sản là các loại phương tiện đi lại, máy móc thiết bị, phương tiện làm việc, đồ gỗ và thiết bị chuyên dùng khác, ...; thiết bị, vật tư và đồ dùng là công cụ dụng cụ thuộc phạm vi trường Đại học Đà Lạt quản lý sử dụng; ngoại trừ tài sản là nhà ở và đất ở các công trình và vật kiến trúc.

Phạm vi kiểm kê: Tài sản/công cụ dụng cụ của tất cả các nguồn vốn: ngân sách Nhà nước, viện trợ, quà tặng, tự có, ... dụng cụ lâu bền trong phạm vi nhà trường đang quản lý sử dụng.

##### 1.2.2 Yêu cầu

- Kê khai đầy đủ các thông tin về số lượng, giá trị, tình trạng sử dụng tài sản/công cụ dụng cụ, hồ sơ giấy tờ liên quan đến tài sản, bộ phận và cá nhân đang quản lý và sử dụng tại thời điểm kiểm kê.
- Đề xuất phương án xử lý đối với các tài sản/công cụ dụng cụ thừa, thiếu so với sổ sách kế toán, so với định mức, tiêu chuẩn theo quy định.
- Đề xuất xử lý các tài sản không còn sử dụng, tài sản bị hỏng cần được sửa chữa kịp thời hoặc tài sản bị hỏng không còn khả năng sửa chữa đề nghị thanh lý theo quy định.
- Lập phiếu báo hỏng với tất cả các công cụ dụng cụ lâu bền không còn sử dụng, dụng cụ đã bị hỏng hoặc trong quá trình sử dụng đã bị tiêu hao một phần hoặc hết giá trị sử dụng.

### 1.2.3 Nguyên tắc kiểm kê

Chỉ tiến hành kiểm kê theo phương pháp kiểm kê thực tế, nguyên trạng (trực tiếp cân, đong, đếm từng chủng loại, đối chiếu với sổ sách kế toán, theo dõi, quản lý và hiện trạng tài sản của đơn vị tại thời điểm kiểm kê để tổng hợp, đánh giá và báo cáo tài sản theo quy định)

### 1.2.4 Tổng hợp, Báo cáo công tác kiểm kê

Sau khi hoàn thành việc kiểm kê, các bộ phận chuyên trách có nhiệm vụ tổng hợp báo cáo số liệu ghi nhận từ công tác kiểm kê, chỉnh lý các biến động trong phạm vi có thể, lập báo cáo kết quả kiểm kê, trình và đề xuất phương án xử lý tài sản như đề xuất đánh giá lại tài sản, đề xuất thanh lý và giảm tài sản theo quy định.

Đối với công cụ dụng cụ lâu bền, sau khi kiểm kê, xem xét tình trạng để lập phiếu báo hỏng để xử lý theo quy định.

## 2. Thành phần tham gia kiểm kê

Hội đồng kiểm kê, thủ trưởng các đơn vị được giao trực tiếp quản lý sử dụng tài sản sẽ phân công cán bộ phụ trách cùng tham gia công tác kiểm kê. Danh sách cán bộ trực tiếp phụ trách công tác kiểm kê cấp đơn vị được trưởng đơn vị đề xuất và gửi về Phòng Cơ sở Vật chất sau khi nhận được kế hoạch kiểm kê này.

## 3. Phân công trách nhiệm của các đơn vị

### 3.1 Phòng Cơ sở Vật chất

- Xây dựng kế hoạch kiểm kê, in ấn mẫu biểu, tài liệu hướng dẫn kiểm kê và các quy định của nhà nước về công tác quản lý tài sản trong nội bộ;
- Cử cán bộ phối hợp với các đơn vị trong nhà trường trực tiếp kiểm kê tài sản theo đúng quy định và kế hoạch đề ra.

### 3.2 Phòng Tài chính

Tổng hợp danh mục tài sản kiểm kê, đánh giá, tính hao mòn và xử lý các nghiệp vụ tài sản, báo cáo kết quả kiểm kê, công khai số liệu kiểm kê theo quy định tại phương án kiểm kê; lập dự trù kinh phí chi phục vụ công tác kiểm kê nếu có.

Phối hợp cùng Phòng Cơ sở Vật chất, các đơn vị trong nhà trường trực tiếp kiểm kê.

### 3.4 Các đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản

- Chỉ đạo, bố trí cán bộ, phối hợp cùng các phòng chức năng thực hiện tốt công tác kiểm kê; tổng hợp, báo cáo kịp thời kết quả kiểm kê của đơn vị mình theo đúng mẫu biểu quy định, chính xác và đảm bảo tiến độ thời gian theo kế hoạch.
- Tổng hợp các tài sản không còn sử dụng, sử dụng không hiệu quả và có đề xuất cụ thể để nhà trường có kế hoạch thay thế, điều chuyển phù hợp.
- Đối với các công cụ, dụng cụ lâu bền không còn sử dụng, dụng cụ đã bị hỏng hoặc trong quá trình sử dụng đã bị tiêu hao một phần hoặc hết giá trị sử dụng đơn vị tự kiểm kê và rà soát đầy đủ theo mẫu gửi kèm để tổng hợp và lập phiếu báo hỏng theo quy định.

## 3. Dự kiến thời gian kiểm kê

- **Đợt 1: Từ ngày 2/11/2015 đến hết ngày 15/11/2015:** các đơn vị tự sắp xếp thời gian và tự thực hiện việc kiểm kê tài sản và dụng cụ lâu bền do đơn vị mình chịu