

Số 75 /KH-DHNT

Khánh Hòa, ngày 08 tháng 02 năm 2023

## KẾ HOẠCH Về việc kiểm kê tài sản

Kính gửi: 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 chuyển, 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 đặt tiền trong các phòng thí nghiệm.

Ban Giám hiệu đề nghị 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 hiện có đến **ngày 01.01.2023** (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: ngày 01 tháng 01 năm 2023;
- Thời gian tiến hành kiểm kê, cập nhật dữ liệu tài sản ở các đơn vị: *từ ngày 15/02/2023 đến ngày 15/03/2023*;
- Thời gian tổng hợp gửi báo cáo kiểm kê: *đến hết ngày 30/3/2023*;
- Địa điểm nhận báo cáo kiểm kê (nhận bằng văn bản và bằng file mềm theo địa chỉ: [khtc@ntu.edu.vn](mailto:khtc@ntu.edu.vn)): *tại Phòng Kế hoạch – Tài chính*.

### II. ĐỐI TƯỢNG KIỂM KÊ

1. Tài sản cố định (TSCĐ) của tất cả các nguồn vốn: Ngân sách Nhà nước cấp, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, nguồn vốn từ các chương trình, dự án, quà tặng và các nguồn vốn tự bổ sung hợp pháp khác của Trường. Riêng đối với đất đai, nhà cửa và vật kiến trúc của các đơn vị ở Cam Ranh, Cam Lâm, Ninh Phụng và các khu vực khác của Trường đang quản lý và sử

dụng, Ban Kiểm kê trường sẽ phối hợp với các đơn vị thực hiện.

**2. Tài sản công cụ, dụng cụ lâu bền** (*Tài sản không phải là tài sản cố định*) thuộc tất cả các nguồn vốn Ngân sách Nhà nước cấp, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, nguồn vốn từ các chương trình, dự án, quà tặng và các nguồn vốn tự bồi sung hợp pháp khác của Trường trong phạm vi Nhà trường quản lý đã trang cấp hiện đang sử dụng tại đơn vị.

**Đối với 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 Doãn Hùng	Phó Hiệu Trưởng	Trưởng ban
2	Ông Ngô Thắng	PTP Phòng Kế hoạch - Tài chính	Phó trưởng ban
3	Ông Nguyễn Văn Hân	GĐ PT Trung tâm PVTH	Thành viên
4	Ông Nguyễn Văn Hòa	GĐ Trung tâm TNTH	Thành viên
5	Ông Trần Minh Tiến	CV Phòng Kế hoạch - Tài chính	Thành viên
6	Ông Trần Đắc Hiền	CV Trung tâm PVTH	Thành viên
7	Ông Nguyễn Thái Trung	CV Trung tâm PVTH	Thành viên
8	Ông Ngô Trung Vũ	CV Trung tâm PVTH	Thành viên
9	Ông Trần Tuấn Hải	VC Trung tâm TNTH	Thành viên
10	Ông Đỗ Xuân Lộc	VC Trung tâm TNTH	Thành viên
11	Ông Trần Quốc Việt	CV Phòng Kế hoạch - Tài chính	Thành viên
12	Bà Nguyễn Kỳ Vy	CV Phòng Kế hoạch - Tài chính	Thư ký

##### - Ban Kiểm kê đơn vị

- + Trưởng hoặc Phó trưởng đơn vị được ủy quyền: Trưởng Ban Kiểm kê đơn vị;
- + Từ 01 đến 02 thành viên được giao nhiệm vụ hỗ trợ quản lý và sử dụng tài sản của đơn vị;
- + Các Tổ kiểm kê ở các Bộ môn, Tổ công tác trực thuộc đơn vị (từ 01 đến 02 thành viên cho mỗi Bộ môn hay Tổ công tác trực thuộc đơn vị).

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

- Kiểm kê thực tế toàn bộ tài sản và ghi chép vào biểu mẫu bao gồm: tài sản cố định (**mẫu TSCD\_2023**) và tài sản là công cụ, dụng cụ (**mẫu CC\_2023**) có đến 0 giờ, ngày 01/01/2023;
- Lập danh mục TSCĐ để nghị điều chuyển, xin thanh lý của đơn vị nếu có (*để xuất phương thức thanh lý tài sản cụ thể - mẫu TL\_2023*).
- Lập danh mục tài sản là công cụ, dụng cụ báo hỏng, mất để nghị hình thức xử lý của đơn vị (**Biểu mẫu CCHM\_2023**).

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 để 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 trưởng các đơn vị tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc theo đúng tinh thần nội dung kế hoạch này. 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 trường 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 hóa 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 Kế hoạch – Tài chính*) để được giải thích, làm rõ.

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

*Nơi nhận:*

- Như kính gửi;
- Lưu: VT, KHTC.



*Trang Sĩ Trung*