

Số: 76 /ĐHCT-QTTB

Cần Thơ, ngày 12 tháng 01 năm 2022

**KẾ HOẠCH**  
**Về việc tổng kiểm kê tài sản có đến 0 giờ, ngày 01.01.2022**

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 tổng 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 01.01.2022** (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 2022;**
- Thời gian tiến hành kiểm kê, cập nhật dữ liệu tài sản ở các đơn vị: **từ ngày 12/01/2022 đến ngày 22/02/2022;**
- Thời gian tổng hợp gửi báo cáo kiểm kê: **đến 17 giờ ngày 28/02/2022;**
- Địa điểm nhận báo cáo kiểm kê (nhận bằng văn bản và bằng file mềm theo địa chỉ: [vanguyet@ctu.edu.vn](mailto: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 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 Nguyễn Hiếu Trung, Phó Hiệu Trường                 | Trưởng Ban     |
| 2. Ông Nguyễn Văn Trí, Trưởng Phòng Quản trị-Thiết bị     | Phó trưởng Ban |
| 3. Ông Nguyễn Lan Hương, Trưởng P. 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 Dương Minh Hoàng, Ban Quản lý dự án ODA            | 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 Trần Thiên Phú, Phòng Quản trị-Thiết bị           | Thành viên     |
| 11. Ông Nguyễn Thanh Tuấn, Phòng Quản trị-Thiết bị        | Thành viên     |
| 12. Bà Vũ Ánh Nguyệt, Phòng Quản trị-Thiết bị             | Thành viên     |
| 13. 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 TSCĐ\_2022*) và tài sản là công cụ, dụng cụ (*mẫu CC\_2022*) có đến 0 giờ, ngày 01/01/2022;
- 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\_2022*).
- Lập danh mục tài sản là công cụ, dụng cụ báo hỏng, mất đề nghị hình thức xử lý của đơn vị (*mẫu CCHM\_2022*).

### 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 TSCĐ\_DA\_2022*) và đối với tài sản là công cụ, dụng cụ (*mẫu CC\_DA\_2022*) 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 - mẫu TLDA\_2022*).
- Lập danh mục tài sản là công cụ, dụng cụ báo hỏng, mất đề nghị hình thức xử lý của Chương trình, dự án (*mẫu CCHM\_DA\_2022*).

### 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 (QTTB) đến hết ngày **28 tháng 2 năm 2022**.

*(Xin lưu ý là các mẫu đề nghị điều chuyển, xin thanh lý và báo hỏng, báo mất chỉ là căn cứ để Phòng QTTB lên kế hoạch cho công tác thu hồi tài sản hư hỏng, không còn nhu cầu sử dụng tại đơn vị và lưu hồ sơ kiểm kê tài sản. Do đó, sau khi kiểm kê, đơn vị cần gửi công văn đề nghị thu hồi tài sản về Phòng QTTB đính kèm mẫu TL\_2022 và CCHM\_2022 sau khi đơn vị đã rà soát kỹ để Phòng QTTB có cơ sở thực hiện công tác thu hồi).*

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.

Hiện nay Phần mềm Quản lý tài sản của Trường được phân chia nhiều cấp quản lý, trong đó có phòng thí nghiệm/phòng thực hành (ở đơn vị có phòng thí nghiệm/phòng thực hành) hoặc Tổ chuyên môn (ở một số phòng chức năng). Vì vậy, trong quá trình kiểm kê tài sản tại đơn vị, trợ lý tài sản hoặc trưởng bộ môn (trường hợp tài sản bố trí ở bộ môn) cần cập nhật cụ thể nơi bố trí tài sản trong Phần mềm Quản lý tài sản đến cấp tổ chức thấp nhất có thể được.

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 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.

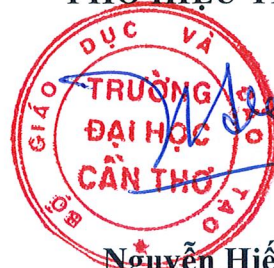
Những điểm nào chưa rõ, đề nghị các đơn vị cử người đến liên hệ trực tiếp với bộ phận thường trực Ban Kiểm kê Trường (Phòng Quản trị-Thiết bị) để được giải thích, làm rõ.

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

**Nơi nhận:**

- Như kính gửi;
- Lưu: VT, QTTB.

**KT.HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Hiếu Trung**