

Số: 1313/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 27 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình Kiểm kê tài sản

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai;

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

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

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 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 7/5/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ;

Căn cứ Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ quy định việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy trình Kiểm kê tài sản, mã số QT.TB.02.**

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị, Trưởng các đơn vị và viên chức, nhân viên có liên quan của Trường Đại học Đồng Nai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Trường (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện)
- Lưu: VT, TB.



***TS. Lê Anh Đức**

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI PHÒNG TC-HC & QT	Mã số: QT.TB.02
		Lần ban hành: 1
		Ngày ban hành:
		Trang:
TRANG KIỂM SOÁT QUY TRÌNH KIỂM KÊ TÀI SẢN Mã số: QT.TB.02		
Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
TỔ TRƯỞNG	P.TRƯỞNG PHÒNG	HIỆU TRƯỞNG
		
TS. Hoàng Thị Song Thanh	Nguyễn Hữu Nam	TS. Lê Anh Đức

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

1. MỤC ĐÍCH

- Biết được số lượng, tình trạng trang thiết bị, chuẩn hóa được nguồn dữ liệu về tài sản, làm cơ sở để có kế hoạch phân bổ, điều chuyển, thanh lý, sử dụng hợp lý và lập kế hoạch cho sửa chữa, mua sắm của năm tiếp theo.

- Thống kê, kiểm tra, đánh giá toàn diện về việc đầu tư, mua sắm, quản lý, sử dụng, bảo trì, sửa chữa tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước và nhà trường nhằm tăng cường công tác đầu tư, quản lý, sử dụng tài sản hiệu quả.

- Thực hiện kiểm tra, kiểm soát của Trường đối với các đơn vị, đưa công tác quản lý tài sản đi vào nề nếp, đúng quy định của Nhà nước.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Đồng Nai.

- Tất cả tài sản của trường đều phải được kiểm kê, bất kể tài sản đó có trên sổ theo dõi tài sản tại nơi sử dụng hoặc trên sổ tài sản kế toán hay không, tài sản cố định đã hết khấu hao vẫn còn tồn tại, công cụ dụng cụ đã phân bổ hết giá trị nhưng vẫn đang sử dụng.

- Tài sản được phân loại theo hiện trạng sử dụng, chất lượng và nhu cầu sử dụng.

- Tài sản của dự án chưa kết thúc và chưa làm thủ tục bàn giao lại cho nhà trường, kế toán dự án kiểm kê, phân loại và gửi lại số liệu cụ thể cho tổ kiểm kê.

- Yêu cầu công tác kiểm kê, phải đảm bảo khách quan chính xác, trung thực, thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật và đúng thời hạn.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

- Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 7/5/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ;

- Căn cứ Nghị định 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ quy định việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

- Luật giáo dục đại học theo Văn bản hợp nhất số 42/VBHN-VPQH ngày 10/12/2018;

- Quyết định số 1572/2003/QĐ-TTg ngày 20/08/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai;

- Thông tư số 08/2016/TT- BTC quy định về quản lý, thanh toán vốn đầu tư sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 về việc quy định chi tiết việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị thuộc sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

4. TỪ VIẾT TẮT

- Phòng TC-TH &QT: Phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị
- Phòng KHTC: Phòng Kế hoạch – Tài chính
- BP.TB: Bộ phận Thiết bị
- TSCĐ: Tài sản cố định
- HĐKKTS: Hội đồng kiểm kê tài sản
- CBQLTS: Cán bộ quản lý tài sản

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ Quy trình

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Tài liệu/ Biểu mẫu
1	Thành lập HĐ KKTS	Phòng TCHC&QT; Phòng KHTC	Sổ TSCĐ, CCDC, biểu mẫu 01/KK,02/KK
2	Hợp HĐ KKTS	HĐKKTS	
3	In danh mục tài sản các đơn vị quản lý	HĐKKTS	
4	Tiến hành kiểm kê tài sản	HĐKKTS; CBQLTS của các đơn vị	
5	Xử lý số liệu, kiểm kê thực tế	HĐKKTS	
6	Trình LĐT cho ý kiến xử lý	HĐKKTS	
7	Thông báo kết quả kiểm kê	HĐKKTS	
8	Cập nhật số liệu tài sản (phần mềm/sổ sách do phòng quản lý)	Phòng TCHC&QT; Phòng KHTC	

5.2. Diễn giải quy trình:

Bước 1: BPTB, Phòng KH-TC thành lập HĐ KKTS vào tuần đầu tiên của tháng 01 hàng năm sẽ tiến hành tổng kiểm kê, trường hợp kiểm kê đột xuất sẽ có kế hoạch riêng.

Thành phần HĐ KKTS bao gồm:

- Đại diện Lãnh đạo trường
- Đại diện Phòng Tổ chức Hành chính và quản trị
- Đại diện Phòng Kế hoạch - Tài chính
- Đại diện Bộ phận TTGD

- Đại diện Công đoàn (tùy thuộc vào tính chất của cuộc kiểm kê)

Bước 2: Hợp HĐ KKTS lập kế hoạch, phân công cụ thể và sắp xếp lịch kiểm kê thông báo trên E office của trường.

Bước 3: HĐ KKTS gửi 01 danh sách tài sản cho đơn vị quản lý theo mẫu cụ thể.

* Kiểm kê thường kỳ: Các đơn vị gửi biểu mẫu (Sổ TSCĐ, sổ CCDC, **biểu mẫu 01/KK, biểu mẫu 02/KK**), HĐ KKTS sẽ đối chiếu với sổ tài sản và phân mềm để xử lý.

* Tổng kiểm kê: HĐ KKTS sẽ đến kiểm kê tài sản thực tế tại tất cả đơn vị trong trường.

Bước 4: Các đơn vị rà soát và tự kiểm kê, ghi vào biểu mẫu (Sổ TSCĐ, sổ CCDC, **biểu mẫu 01/KK, biểu mẫu 02/KK**) và gửi lại cho HĐ KKTS (thực hiện trong 2 tuần). (Kiểm kê thường kỳ)

Bước 5: HĐ KKTS tiến hành xử lý số liệu, kiểm kê thực tế. (tổng kiểm kê)

Bước 6: HĐ KKTS trình LĐT danh mục tài sản thừa, thiếu, đã hết khấu hao, không còn nhu cầu sử dụng, hỏng nặng không còn khả năng sửa chữa và đề xuất phương án xử lý trình LĐT.

Bước 7: HĐ KKTS của trường thông báo kết quả kiểm kê và phối hợp với các đơn vị được kiểm kê, thống kê, đánh giá tình trạng, sử dụng của tài sản, bổ sung hồ sơ tư vấn việc đầu tư mới, quản lý, sử dụng, bảo trì, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý tài sản, tổng hợp báo cáo LĐT về số lượng trang thiết bị; tình trạng trang thiết bị; lập dự trù cho năm tiếp theo (bảo dưỡng, nâng cấp, mua mới).

Bước 8: Chuyên viên BP.TB, Phòng KH-TC tiến hành cập nhật số liệu tài sản vào sổ sách.

6. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ LIÊN QUAN

6.1. Trách nhiệm của đơn vị sử dụng tài sản

Phối hợp với HĐ KKTS tiến hành kiểm kê số lượng tài sản, trang thiết bị tại đơn vị sử dụng khi có lịch kiểm kê.

Báo cáo cho HĐ KKTS tình trạng của tài sản đang sử dụng theo biểu mẫu.

Giải trình với HĐ KKTS trong trường hợp những tài sản đang sử dụng không rõ nguồn gốc hoặc mất mát.

6.2. Trách nhiệm của phòng TCHC&QT

Lên kế hoạch kiểm kê, phối hợp với Phòng KH-TC thực hiện kiểm kê, kiểm tra, đối

chiếu, rà soát số liệu với đơn vị sử dụng.

Phối hợp với Phòng KH-TC đối chiếu số lượng thực tế kiểm kê và sổ kế toán, lập báo cáo kiểm kê.

Phân tích, đánh giá, báo cáo số liệu sau kiểm kê trình LĐT để có phương án xử lý kịp thời.

Tiến hành dán tem tài sản, khi có yêu cầu hoặc tuân thủ quy trình tổng kiểm kê. Tham mưu cho LĐT việc đầu tư mới, quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý tài sản, tổng hợp báo cáo LĐT.

6.3. Trách nhiệm của phòng Kế hoạch - Tài chính:

Phối hợp với BP.TB kiểm tra đối chiếu số liệu kiểm kê đơn vị sử dụng. Cung cấp số liệu trên sổ sách kế toán của từng đơn vị cho BP.TB để phối hợp kiểm kê.

Phối hợp với BP.TB đối chiếu số lượng giữa thực tế kiểm kê và sổ sách kế toán để lập báo cáo kiểm kê.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Tên Đơn vị:

SỔ CÔNG CỤ DỤNG CỤ

Năm:.....

Đơn vị tính: đồng

TT	Chứng từ		Ghi tăng công cụ dụng cụ											Ghi giảm công cụ dụng cụ					Bộ phận trực thuộc (người trực tiếp sử dụng)	Ghi chú (nguyên nhân, hiện trạng..)		
	Số hiệu	Ngày tháng	Tên, đặc điểm, ký hiệu CCDC	Mã hiệu, Seri CCDC	Nhãn hiệu, model	Số hiệu, số thẻ CCDC	Thông số kỹ thuật, ký hiệu qui cách	Nước sản xuất	Năm sử dụng	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Chứng từ		Số lượng	Đơn giá	Thành tiền			Lý do ghi giảm	
														Số hiệu	Ngày tháng							
A	B	c	D	E	F	G	H	I	J	K	l	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1																						
2																						
			Cộng																			

Người ghi sổ

(Ký và ghi rõ họ và tên)

Đồng Nai, ngày tháng năm 20...

Trưởng đơn vị

(Ký và ghi rõ họ và tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Tên Đơn vị:

SỔ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Năm:.....

Đơn vị tính: đồng

TT	Chứng từ		Ghi tăng tài sản										Ghi giảm tài sản			Bộ phận trực thuộc (người trực tiếp sử dụng)	Ghi chú (nguyên nhân, hiện trạng..)			
	Số hiệu	Ngày tháng	Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ	Mã tài sản	Nhãn hiệu, model	Số hiệu, Seri TSCĐ	Thông số kỹ thuật, ký hiệu qui cách	Nước sản xuất	Năm sử dụng	Đơn vị tính	Số lượng	Thành tiền	Chứng từ		Số lượng			Thành tiền	Lý do ghi giảm	
													Số hiệu	Ngày tháng						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	l	2	3	4	5	6	7	8	9	
1																				
2																				
			Cộng																	

Người ghi sổ
(Ký và ghi rõ họ và tên)

Đồng Nai, ngày tháng năm 20...

Trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ và tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Tên Đơn vị:

*Biểu 01/KK***DANH MỤC KIỂM KÊ THỰC TẾ TÀI SẢN CÓ ĐỊNH THỜI ĐIỂM 0 GIỜ NGÀY 01.01.20...**

Đơn vị tính: đồng

TT	Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ	Mã tài sản	Nhãn hiệu, model	Số hiệu, Seri TSCĐ	Thông số kỹ thuật, ký hiệu qui cách	Nước sản xuất	Năm sử dụng	Đơn vị tính	Theo sổ sách		Số lượng theo kiểm kê thực tế	Chênh lệch		Đề nghị		Bộ phận trực thuộc (người trực tiếp sử dụng)	Ghi chú (nguyên nhân, hiện trạng..)
									Số lượng	Nguyên giá		Thừa	Thiếu	Thanh lý	Điều chuyển		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1																	
2																	
	Cộng																

Đồng Nai, ngày tháng năm 20.....

Cán bộ kiểm kê 1

(Ký và ghi rõ họ và tên)

Cán bộ kiểm kê 2

(Ký và ghi rõ họ và tên)

Trưởng đơn vị kiểm Trưởng Ban KK đơn vị

(Ký và ghi rõ họ và tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Tên Đơn vị:

Biểu 02/KK

DANH MỤC KIỂM KÊ THỰC TẾ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ THỜI ĐIỂM 0 GIỜ NGÀY 01.01.20...

TT	Tên, đặc điểm, ký hiệu CCDC	Mã hiệu, Seri CCDC	Nhãn hiệu, model	Số hiệu, số thẻ CCDC	Thông số kỹ thuật, ký hiệu qui cách	Nước sản xuất	Năm sử dụng	Đơn vị tính	Theo sổ sách			Số lượng theo kiểm kê thực tế	Chênh lệch		Đề nghị		Bộ phận trực thuộc (người trực tiếp sử dụng)	Ghi chú (nguyên nhân, hiện trạng..)
									Số lượng	Đơn giá	Thành tiền		Thừa	Thiếu	Thanh lý	Điều chuyển		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1																		
2																		
	Cộng																	

Đơn vị tính:.....đồng

Đồng Nai, ngày tháng năm 20.....

Cán bộ kiểm kê 1
(Ký và ghi rõ họ và tên)

Cán bộ kiểm kê 2
(Ký và ghi rõ họ và tên)

Trưởng đơn vị kiêm Trưởng Ban KK đơn vị
(Ký và ghi rõ họ và tên)