

Số: 52 /KH-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 09 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH
KIỂM KÊ TÀI SẢN, CÔNG CỤ DỤNG CỤ NĂM 2023
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2275/QĐ-ĐHĐN ngày 21/12/2023)

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Thống kê chính xác, đầy đủ toàn bộ tài sản hiện có của Nhà trường về số lượng và giá trị sử dụng.
2. Xác định giá trị và tỉ lệ giá trị còn lại của tài sản để làm cơ sở phục vụ cho công tác quản lý tài sản, xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa trang thiết bị tài sản, công cụ dụng cụ trong năm 2024 và làm căn cứ đề xuất điều chuyển tài sản, thanh lý, hủy bỏ các tài sản, công cụ dụng cụ đã hư hỏng, không còn nhu cầu sử dụng.
3. Làm cơ sở thực hiện bàn giao tài sản, công cụ dụng cụ giữa hiệu trưởng (mới) và hiệu trưởng (cũ).
4. Xử lý số lượng tài sản, công cụ dụng cụ thực tế kiểm kê có chênh lệch với số lượng tài sản, công cụ dụng cụ ghi chép trên sổ sách kế toán và báo cáo tài chính.
5. Xử lý số liệu xây dựng cơ bản dở dang (tài khoản 241) trên sổ sách kế toán, báo cáo tài chính chênh lệch với công trình xây dựng dở dang hiện tại.

II. ĐỐI TƯỢNG KIỂM KÊ

1. Quỹ tiền mặt, những giấy tờ có giá trị.
2. Tất cả các loại tài sản, công cụ dụng cụ có giá trị từ 50.000 đồng trở lên.
3. Sách, báo tạp chí thư viện.
4. Các công trình, tài sản cố định và các hạng mục đang xây dựng.
5. Diện tích đất đang sử dụng.

III. NHIỆM VỤ KIỂM KÊ CỦA CÁC PHÒNG, KHOA, TRUNG TÂM THUỘC TRƯỜNG VÀ TRƯỜNG PTTHSP, TRƯỜNG MNTH TRỰC THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

1. Tổ kiểm kê được chia thành 7 tổ, gồm:

- **Tổ 1.** Có nhiệm vụ kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ tại Khu hiệu bộ. Tổ 1 do bà Phí Thị Sáu làm Tổ trưởng, các tổ viên gồm: Ông Trần Thuận Hòa, ông Hà Quảng, bà Phan Thị Ngọc Quyên.

- **Tổ 2.** Có nhiệm vụ kiểm kê toàn bộ tài sản dùng chung của cơ sở 1 và cơ sở 3 là các thiết bị dạy học, tài sản, công cụ dụng cụ tại các phòng học, giảng đường, hội trường, nhà khách, phòng thí nghiệm, kho thể dục, xưởng trường, toàn bộ hệ thống phòng cháy chữa cháy, cây xanh. Tổ 2 do ông Nguyễn Hữu Nam làm Tổ trưởng, các tổ viên gồm: Ông Lại Quang Tiến, ông Nguyễn Đức Long, ông Lê Ngọc Kiên và ông Hà Quảng.

- **Tổ 3.** Có trách nhiệm kiểm kê toàn bộ tài sản, công cụ dụng cụ, giáo trình, tài liệu thư viện và các loại tài sản khác tại Trung tâm Thông tin - Thư viện (cơ sở 1 và cơ sở 3). Tổ 3 do ông Nguyễn Việt Chánh làm Tổ trưởng, các viên chức Trung tâm thư viện làm tổ viên (Tổ trưởng chịu trách nhiệm phân công thành viên trong tổ).

- **Tổ 4.** Có trách nhiệm kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ tại Khu ký túc xá nội trú sinh viên (Cơ sở 1 & Cơ sở 3). Tổ 4 do ông Phạm Anh Dũng làm Tổ trưởng, các viên chức Phòng công tác sinh viên làm tổ viên (Tổ trưởng tự phân công thành viên trong tổ).

- **Tổ 5.** Bà Nguyễn Thị Ái Loan - Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức công việc kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ của Trường MNTN. Xác định nguyên giá tài sản cố định, giá trị công cụ dụng cụ Trường Đại học Đồng Nai đã bàn giao cho Trường MNTN. Báo cáo kết quả kiểm kê cho Trường Đại học Đồng Nai.

- **Tổ 6.** Có trách nhiệm kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ của Trường PTHSP. Ông Đậu Thành Vinh - Hiệu trưởng chịu trách nhiệm công tác kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ. Xác định nguyên giá tài sản cố định, giá trị công cụ dụng cụ Trường Đại học Đồng Nai đã bàn giao cho Trường PTHSP. Báo cáo kết quả kiểm kê cho Trường Đại học Đồng Nai.

- **Tổ 7.** Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm kiểm kê quỹ tiền mặt, các giấy tờ có giá trị khác.

2. Các phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường Đại học Đồng Nai:

- Sắp xếp lại tài sản, công cụ dụng cụ đang quản lý, sử dụng; ghi sổ tài sản, công cụ dụng cụ sử dụng đến ngày 31/12/2023.

- Các phòng, khoa, trung tâm tự kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ của đơn vị mình theo mẫu do Kế hoạch - Tài chính cung cấp. Tự xác định thực trạng tài sản, công cụ dụng cụ thực tế đang sử dụng (Tài sản, công cụ dụng cụ còn sử dụng được/không còn nhu cầu sử dụng do: hư hỏng, dư thừa, lỗi thời,...).

- Sau khi các phòng, khoa, trung tâm tự kiểm kê xong, Hội đồng kiểm kê của Trường sẽ phân công người đến kiểm tra, rà soát kết quả kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ thực tế đang quản lý, sử dụng. Các đơn vị cử người cùng tham gia, xác nhận và hỗ trợ công tác kiểm kê. Kết thúc kiểm kê, Hội đồng kiểm kê lập biên bản kiểm kê với đơn vị đang quản lý, sử dụng tài sản, công cụ dụng cụ.

- Xem xét đề xuất thanh lý, hủy bỏ tài sản, công cụ dụng cụ hư hỏng, không còn sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng. Lập danh mục tài sản, công cụ dụng cụ đề nghị thanh lý, hủy bỏ, không còn nhu cầu sử dụng theo mẫu của Phòng Kế hoạch - tài chính gửi ông Hà Quảng - Nhân viên Phòng Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp.

- Chịu trách nhiệm quản lý, bảo quản, sử dụng, ghi chép sổ sách đầy đủ các loại tài sản, công cụ dụng cụ.

3. Trường Phổ thông thực hành sư phạm và Trường Mầm non thực hành:

- Báo cáo kết quả kiểm kê về Trường Đại học Đồng Nai.

- Chủ động phối hợp với Phòng KH-TC và Phòng TCHC và QT để xác định nguyên giá các tài sản cố định và giá trị các loại công cụ dụng cụ.

4. Phương pháp kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ:

- Kiểm kê trên sổ sách, kiểm kê thực tế tài sản, công cụ dụng cụ đang quản lý, sử dụng.

- Đánh giá thực trạng các tài sản, công cụ dụng cụ đang quản lý, sử dụng.

- Các Tổ trưởng triển khai, kiểm tra và chịu trách nhiệm phân công việc của tổ mình được giao kiểm kê. Ký phiếu kiểm kê, ký biên bản kiểm kê (lập 03 bản, 01 đơn vị lưu, 01 Phòng KH-TC lưu, 01 bản Phòng TCHC&QT lưu).

- Phòng Tổ chức hành chính và Quản trị chịu trách nhiệm dán tem, số hiệu cho từng loại tài sản, công cụ dụng cụ năm 2023.

- Sau khi kiểm kê, Phòng Kế hoạch - Tài chính ghi vào phiếu kiểm kê nguyên giá, giá trị hao mòn, giá trị còn lại của tài sản, giá trị công cụ dụng cụ. So sánh, đánh giá số lượng, thực trạng tài sản kiểm kê thực tế với sổ tài sản cố định, sổ theo dõi công cụ dụng cụ của Trường. **Xác định chênh lệch số lượng tài sản, công cụ dụng cụ giữa sổ sách kế toán và thực tế kiểm kê, báo cáo Hội đồng kiểm kê xem xét xử lý theo quy định pháp luật.**

IV. THỜI GIAN TIẾN HÀNH KIỂM KÊ

1. Từ ngày 10/01/2024 đến ngày 19/01/2024:

07 Tổ tiến hành công tác kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ theo nhiệm vụ phân công (nêu trên);

2. Kiểm tra, rà soát kết quả kiểm kê của 07 tổ kiểm kê:

Thường trực Hội đồng kiểm kê và tổ giúp việc của Trường, gồm: Ông Lê Anh Đức - Chủ tịch HĐKK, các thành viên: ông Lê Văn Tuấn, ông Nguyễn Hữu Nam, bà Phí Thị Sáu, ông Hà Quảng, ông Lại Quang Tiến, ông Lê Ngọc Kiên, ông Đinh Ngọc Thủy và bà Phan Thị Ngọc Quyên thực hiện công tác kiểm tra, rà soát lại kết quả kiểm kê của 07 tổ, thời gian kiểm tra, rà soát như sau:

- Ngày 22/01/2024 đến 26/01/2024 (05 ngày): Kiểm tra, rà soát kết quả kiểm kê tại cơ sở 3.

- Ngày 29/01/2024 đến 02/02/2024 (05 ngày): Kiểm tra, rà soát kết quả kiểm kê tại Khu hiệu bộ.

- Ngày 05/02/2024 đến 18/02/2024 nghỉ tết nguyên đán.

- Ngày 19/02/2024 đến 23/02/2024 (05 ngày): Kiểm tra, rà soát kết quả kiểm kê tại các dãy nhà học khu A,B,C,D.

- Ngày 26/02/2024 đến 01/03/2024 (05 ngày): Kiểm tra, rà soát kết quả kiểm kê tại Hội trường 200, 300, 800, nhà kho cơ khí.

- Ngày 04/03/2024 đến 08/03/2024 (05 ngày): Kiểm tra, rà soát kết quả kiểm kê tại Xưởng trường, Trung tâm nghiên cứu văn hóa điếc, nhà nhạc họa, kho thể dục, nhà thi đấu đa năng.

- Ngày 11/03/2024 đến 15/03/2024 (05 ngày): Kiểm tra, rà soát kết quả kiểm kê tại các Khu thí nghiệm vật lý, hóa, tổ tin học...

- Ngày 08/04/2024 đến 12/04/2024 (05 ngày): Kiểm tra, rà soát kết quả kiểm kê tại Ký túc xá A, B, C, D, ký túc xá cơ sở 3, căn tin ký túc xá 02 cơ sở.

- Ngày 15/04/2024 đến 19/04/2024 (05 ngày): Kiểm tra, rà soát kết quả kiểm kê tại Trung tâm thư viện.

- Ngày 22/04/2024 đến 26/04/2024 (05 ngày): Kiểm tra, rà soát kết quả kiểm kê các thiết bị, máy bơm PCCC, công trình ngầm khác.

- Ngày 02/05/2024 đến 06/05/2024 tra các công trình xây dựng đang sử dụng.

2. Xử lý kết quả kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ:

2.1. Thực hiện thủ tục tiếp nhận bàn giao tài sản đối với Hiệu trưởng mới và Hiệu trưởng cũ theo chỉ đạo của UBND tỉnh Đồng Nai:

Căn cứ kết quả kiểm kê tài sản và công cụ dụng cụ. Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì phối hợp với Phòng TCHC&QT tham mưu Hiệu trưởng lập biên bản tiếp nhận bàn giao tài sản, công cụ dụng cụ thực tế đang quản lý, sử dụng theo kết quả kiểm kê.

2.2. Xử lý số lượng tài sản, công cụ, dụng cụ chênh lệch giữa kết quả kiểm kê với sổ kế toán:

Phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì phối hợp với Phòng TCHC&QT, các phòng, khoa, trung tâm tiếp tục xử lý số liệu chênh lệch về số lượng ghi trên sổ kế toán tài sản, công cụ dụng cụ với số lượng tài sản, công cụ dụng cụ thực tế kiểm kê. Tham mưu, đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định pháp luật.

2.3. Kiểm tra, rà soát xác định nguyên giá, diện tích xây dựng, hồ sơ pháp lý các công trình đã đưa vào sử dụng:

Phòng KH- TC chủ trì phối hợp với Phòng TCHC&QT, Trường PTTHSP và Trường MNTH:

- Xác định nguyên giá, diện tích xây dựng, hồ sơ pháp lý các công trình đã đưa vào sử dụng, gồm: Khu hiệu bộ, các dãy phòng học, thư viện, nhà xưởng, hội trường, ký túc xá, nhà thí nghiệm, nhà thi đấu, nhà xe, căn tin, sân bóng, các công trình còn lại khác.

- Xác định diện tích đất sử dụng, các loại giấy tờ về quyền sử dụng đất của Trường Đại học Đồng Nai, Trường PTTHSP và Trường MNTH.

- Rà soát số liệu xây dựng cơ bản dở dang (tài khoản 241) trên sổ sách kế toán, báo cáo tài chính tại thời điểm ngày 01/01/2021 với tổng giá trị dở dang 384 tỷ đồng là giá trị xây dựng dở dang của những công trình nào, thời gian xây dựng năm nào, hồ sơ pháp lý công trình... Trên cơ sở kết quả rà soát, tham mưu cấp có thẩm quyền xử lý theo đúng quy định pháp luật.

Trên đây là Kế hoạch kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ năm 2023 của Trường Đại học Đồng Nai. Đề nghị lãnh đạo các đơn vị, các cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Các phòng, khoa, trung tâm (thực hiện);
- Trường PTTHSP (thực hiện);
- Trường MNTH (thực hiện);
- ĐU; HĐT; BGH;
- Lưu VT, KHTC (Tuần).



Lê Anh Đức

BẢNG KÊ TÀI SẢN, CCDC ĐỀ NGHỊ THANH LÝ, HỦY BỎ, KHÔNG CÒN NHU CẦU SỬ DỤNG NĂM 2023

STT	Tên tài sản	Nhãn hiệu và xuất xứ	Model và thông số	Mã số	Năm sử dụng	HEO THỰC TẾ KIỂM K		Tình trạng tài sản/CCDC
						SL	Nguyên giá còn lại	
1	Máy lạnh	Toshiba/Thái Lan	RAS-H13SK3S-V : 1.5 HP	Cái	2013	1		Hồng
2	Bàn làm việc	Hòa phát/VN	Gỗ: dài 1,2m x rộng 0,6m x cao 0,75m • Loại CPU: Core i5 4570 (3,20 GHz, 5.60 GB) • RAM: 8gb • Ổ cứng: 240gb • Card màn hình: Onboard	Cái	2018	1		Hồng
3	Máy tính để bàn	HP/ Trung quốc	• Ổ cứng: 240gb • Card màn hình: Onboard • RAM: 8gb • Ổ cứng: 240gb • Card màn hình: Onboard	Cái	2010	1		Lỗi thời, không đáp ứng công việc
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Đơn vị quản lý và sử dụng tài sản
Trưởng đơn vị

Đồng Nai, ngày tháng năm 2024
Người kiểm kê

BẢNG KÊ KIỂM KÊ TÀI SẢN, CÔNG CỤ DỤNG CỤ NĂM 2023

STT	Tên tài sản	Nhãn hiệu, nước sản xuất	Model/chất liệu và thông số, tính năng kỹ thuật, quy cách sản phẩm	Đơn vị tính	Năm sử dụng	THEO SỔ SÁCH KẾ TOÁN			HEO THỰC TẾ KIỂM KÊ			CHÉNH LỆCH			Ghi chú
						Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	
1	Máy lạnh	Toshiba/Thái Lan	RAS-H13SK3S-V ; 1.5 HP	Cái	2013	1									
2	Bàn làm việc	Hòa phát/VN	Gỗ, dài 1,2m x rộng 0,6m x cao 0,75m	Cái	2018	5									
3	Máy vi tính để bàn	HP/Trung quốc	Bộ xử lý • Công nghệ CPU: Intel • Chipset: Intel Q85 Express • Loại CPU: Core i5 4570 (3.20 GHz-3.60 GHz, 6 MB) • RAM: 8gb • Ổ cứng: 240gb • Card màn hình: Onboard Bộ xử lý • Công nghệ CPU: Intel • Chipset: Intel Q85 Express • Loại CPU: Core i5 4570 (3.20 GHz-3.60 GHz, 6 MB) • RAM: 8gb • Ổ cứng: 240gb • Card màn hình: Onboard	Cái											
4	Tủ hồ sơ	Hòa phát/VN	Tủ Gỗ, 02 cánh, dài 1m x rộng 0,6m x cao 2m	Cái											
...															

Đơn vị quản lý và sử dụng tài sản

Trưởng đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên)

Đồng Nai, ngày tháng năm 2024

Người lập bảng

(Ký, ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn ghi tên tài sản, nhãn hiệu, xuất xứ, thông số, tính năng kỹ thuật, quy cách

- Đối với máy móc kỹ thuật ghi rõ tên táo sản, nhãn hiệu, nước sản xuất, kiểu loại/chất liệu/thông số, tính năng kỹ thuật, quy cách...
- Đối với bàn ghế, tủ hồ sơ: Tên tài sản, nước sản xuất, quy cách dài x rộng x cao, chất liệu (gỗ, sắt, kính, ocal, ván ép... số ngăn, tủ máy cánh (nếu bàn không ghi nhãn hiệu thì không ghi)