

## KẾ HOẠCH KIỂM KÊ TÀI SẢN NĂM 2023

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính về 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 Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ công chức, viên chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa quản lý;

Căn cứ Nghị quyết số: 02/NQ-ĐVTDT ngày 03/12/2021 của Hội đồng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Căn cứ Thông báo số 1797/TB-ĐVTDT ngày 06/12/2023 của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa Kết luận phiên họp Hội đồng Sư phạm mở rộng tháng 12/2023;

Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa thông báo kế hoạch kiểm kê tài sản năm 2023 như sau:

### **1. Mục đích, yêu cầu, nguyên tắc kiểm kê**

#### **1.1. Mục đích:**

- Thu thập thông tin để báo cáo tài sản nhà nước về số lượng, chủng loại, giá trị, tình trạng sử dụng tài sản của nhà nước thuộc phạm vi quản lý và sử dụng của trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

- Kiểm kê toàn bộ tài sản và công cụ - dụng cụ của tất cả các nguồn vốn ngân sách nhà nước, quà tặng, viện trợ, tự có, ... thuộc phạm vi nhà trường quản lý và sử dụng.

#### **1.2. Yêu cầu:**

- Kê khai đầy đủ các yêu cầu về thông tin tài sản, công cụ - dụng cụ: số lượng, nhãn mác, giá trị, chủng loại, giá trị sử dụng, hồ sơ liên quan đến tài sản, đơn vị quản lý sử dụng trực tiếp,... tại thời điểm kiểm kê.

- Đề xuất phương án xử lý đối với tài sản, công cụ - dụng cụ thừa, thiếu so với sổ sách kế toán, so với định mức và tiêu chuẩn theo quy định.

- Tổng hợp và đề xuất phương án xử lý các tài sản, công cụ - dụng cụ hư, hỏng không còn sử dụng được hoặc bị hư, hỏng mà sửa chữa không hiệu quả.

- Lập phiếu báo mất hoặc hư, hỏng đối với tài sản, công cụ - dụng cụ đã khấu hao một phần hoặc hết giá trị sử dụng.

### **1.3. Nguyên tắc kiểm kê:**

Chỉ tiến hành kiểm kê theo phương pháp kiểm kê thực tế của tài sản, công cụ - dụng cụ tại thời điểm kiểm kê.

### **1.4. Tổng hợp, báo cáo kiểm kê tài sản**

Sau khi hoàn thành việc kiểm kê, Ban kiểm kê thực hiện việc tổng hợp, đối chiếu số liệu với sổ kế toán, báo cáo số liệu, trình phương án đề xuất xử lý tài sản, công cụ - dụng cụ theo quy định.

## **2. Thành phần kiểm kê:**

### **2.1. Ban chỉ đạo:**

- Bà Lê Thanh Hà	Hiệu trưởng	Trưởng ban
- Bà Nguyễn Thị Thục	P. Hiệu trưởng	P. Trưởng ban
- Ông Lê Văn Dương	Trưởng phòng QT-CSVC	Ủy viên TT
- Ông Hoàng Bá Khải	Trưởng phòng Thanh tra	Ủy viên
- Ông Lê Đình Rực	Trưởng phòng KH-TC	Ủy viên
- Bà Nguyễn Minh Hiền	Kế toán Trưởng	Ủy viên

### **2.2. Thành phần trực tiếp tham gia kiểm kê**

#### **2.2.1. Tổ kiểm kê số 1**

- Ông Phan Hồng Thái	PTP. QT-CSVC	Tổ trưởng
- Ông Vũ Ngọc Văn	Phòng QT-CSVC	CB kiểm kê
- Ông Nguyễn Hữu Tuấn	Phòng QT-CSVC	CB kiểm kê
- Ông Hoàng Văn Vũ	Phòng Thanh tra	CB kiểm kê

#### **2.2.2. Tổ kiểm kê số 2**

- Ông Nguyễn Như Hải	PTP. QT-CSVC	Tổ trưởng
- Ông Đặng Văn Chiến	Phòng QT-CSVC	CB kiểm kê
- Ông Nguyễn Đăng Tuấn	Phòng Thanh tra	CB kiểm kê

#### **2.2.3. Tổ tổng hợp, đối chiếu số liệu**

- Ông Đặng Văn Chiến	Phòng QT-CSVC	Tổ trưởng
- Bà Vũ Hồng Nhung	Phòng KH-TC	CB đối chiếu

### **3. Phân công nhiệm vụ cụ thể**

#### **3.1. Phòng Tổ chức cán bộ**

Phối hợp với phòng Quản trị CSVC và căn cứ kế hoạch được duyệt, tham mưu thành lập ban kiểm kê tài sản năm 2023 theo đúng quy định hiện hành.

#### **3.2. Phòng Quản trị - CSVC**

Phối hợp với Ban kiểm kê thống nhất biểu mẫu kiểm kê, cung cấp tài liệu hướng dẫn kiểm kê và các quy định của nhà nước về quản lý và sử dụng tài sản công.

Lập dự trù về chi phí cho công tác kiểm kê (nếu có).

#### **3.3. Phòng KHTC**

Phối hợp với phòng Quản trị - CSVC và Ban kiểm kê kiểm tra, đối chiếu với sổ kế toán, tính giá trị hao mòn đến hết 31/12/2023, xử lý nghiệp vụ về tài sản theo quy định;

Cung cấp số liệu về tăng, giảm tài sản năm 2023 trước ngày 20/01/2023;

Thẩm định dự trù và thanh toán kinh phí cho công tác kiểm kê (nếu có).

#### **3.4. Các thành viên tổ kiểm kê**

- Tổ trưởng và thư ký các tổ kiểm kê nhận biểu mẫu kiểm kê do phòng Quản trị - CSVC cung cấp;

- Thực hiện công tác kiểm kê thực tế theo các khu vực như sau:

+ **Tổ kiểm kê số 1:** thực hiện kiểm kê: Khoa Mỹ Thuật; Khoa Âm nhạc; phòng học thực hành; phòng học lý thuyết; hội trường 504 B; nhà xe phía nam; phía bắc; kho tại các nhà A, B, C.

+ **Tổ kiểm kê số 2:** thực hiện kiểm kê các phòng làm việc của các đơn vị; nhà Biểu diễn; nhà thực hành Du lịch; nhà Thể thao đa năng; phòng Bảo vệ, Các công trình xây dựng, vật kiến trúc, cây xanh; tài sản khác thuộc khuôn viên nhà trường.

+ **Tổ tổng hợp, đối chiếu, báo cáo số liệu kiểm kê:** thực hiện tổng hợp tài sản, công cụ - dụng cụ; đối chiếu tăng, giảm tài sản, công cụ - dụng cụ so với sổ kế toán; tính khấu hao; đề xuất phương án xử lý tài sản, công cụ - dụng cụ hư hỏng không còn sử dụng được hoặc bị hư, hỏng mà sửa chữa không hiệu quả theo khu vực được phân công;

- Hồ sơ kiểm kê tài sản, công cụ - dụng cụ sau khi tổng hợp hoàn thành, nộp về ông Lê Văn Dương ủy viên thường trực báo cáo ban chỉ đạo để thống nhất trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

#### **3.5. Các cá nhân và đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công**

Tự kiểm kê tài sản, xuất trình sổ quản lý tài sản theo quy định; đề xuất phương án xử lý tài sản của đơn vị và sắp xếp lại phòng làm việc tạo điều kiện

thuận lợi cho ban kiểm kê làm việc; lưu ý về nguồn gốc tài sản do đơn vị quản lý, sử dụng.

#### **4. Thời gian kiểm kê tài sản:**

- Từ ngày 02/01/2024 đến hết ngày 07/01/2024 hoàn thiện và in ấn biểu mẫu kiểm kê theo quy định hiện hành;

- Ngày 08/01/2024 đến hết ngày 21/01/2024 các tổ thực hiện kiểm kê thực tế tài sản theo khu vực được phân công (*có kế hoạch chi tiết kèm theo*);

- Ngày 22/01/2024 đến hết ngày 07/02/2024 thực hiện tổng hợp tài sản, công cụ - dụng cụ đã kiểm kê;

- Ngày 19/02/2024 đến hết ngày 26/02/2024 thực hiện đối chiếu với sổ kế toán;

- Hoàn thiện hồ sơ kiểm kê, báo cáo kết quả trước ngày 29/02/2024.

Trên đây là kế hoạch chi tiết kiểm kê tài sản năm 2023, yêu cầu các đơn vị trong toàn trường và các cá nhân được phân công nghiêm túc thực hiện./.

#### **Nơi nhận:**

- BGH, CTHĐT;
- Trưởng các đơn vị, đoàn thể;
- Lưu: VT, QTCSVC.

**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS.TS. Lê Thanh hà**