

## KẾ HOẠCH KIỂM KÊ TÀI SẢN NĂM 2024

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 09/QN-HĐT ngày 18/9/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa 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 2121/TB-ĐVTDT ngày 03/12/2024 của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa Kết luận phiên họp Hội đồng Sư phạm mở rộng tháng 12/2024;

Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa thông báo kế hoạch kiểm kê tài sản năm 2024 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 Xuân Sơn	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 Hoàng Văn Vũ	Phòng Thanh tra	CB kiểm kê
- Bà Phạm Thị Phương	Phòng QT-CSVC	CB kiểm kê

#### **2.2.2. Tổ kiểm kê số 2**

- Ông Đặng Văn Chiến	Phòng QT-CSVC	Tổ trưởng
- Ông Nguyễn Hữu Tuấn	Phòng QT-CSVC	CB kiểm kê

- Ông Nguyễn Đăng Tuấn      Phòng Thanh tra                      CB kiểm kê
- Ông Hồ Xuân Sơn              Phòng QT-CSVC                      CB kiểm kê

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

-	Ông Đặng Văn Chiến	Phòng QT-CSVC	Tổ trưởng
-	Bà Phạm Thị Phương	Phòng QT-CSVC	CB Tổng hợp
-	Bà Nguyễn Thị Ngọc	Phòng QT-CSVC	CB Tổng hợp
-	Bà Vũ Hồng Nhung	Kế toán tài sản	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 2024 theo đúng quy định hiện hành.

### 3.2. Phòng Quản trị - CSVC

Phối hợp với phòng KHTC và 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 thống nhất biểu mẫu kiểm kê, cung cấp danh mục tài sản, số lượng và các thông số liên quan đến tài sản được kiểm kê; kiểm tra, đối chiếu số liệu kiểm kê với sổ kế toán, tính giá trị hao mòn đến hết 31/12/2024, xử lý nghiệp vụ về tài sản theo quy định;

Cung cấp số liệu về tăng, giảm tài sản năm 2024 trước ngày 10/01/2025;

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 (*thể hiện danh mục tài sản, số lượng*) do Ban kiểm kê 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 các phòng làm việc của các đơn vị tại nhà A; nhà Thể thao đa năng; phòng Bảo vệ, kho tại các nhà A, B, C; nhà xe phía nam; phía bắc; phòng học lý thuyết; hội trường 504 B;

+ **Tổ kiểm kê số 2:** thực hiện kiểm kê: Các công trình xây dựng, vật kiến trúc, cây xanh; tài sản khác thuộc khuôn viên nhà trường; nhà Biểu diễn; nhà thực hành Du lịch; các Khoa Đào tạo; phòng học thực hành;

+ **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;

- Hồ sơ kiểm kê tài sản, công cụ - dụng cụ sau khi tổng hợp, đối chiếu hoàn thành được bàn giao trực tiếp cho ông Lê Xuân Sơn ủy viên thường trực báo cáo ban chỉ đạo Kiểm kê 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 02/01/2025 đến hết ngày 10/01/2025 hoàn thiện và in ấn biểu mẫu kiểm kê theo quy định hiện hành;

- Ngày 11/01/2025 đến hết ngày 24/01/2025 các tổ thực hiện kiểm kê thực tế tài sản theo khu vực được phân công;

- Ngày 03/02/2025 đến hết ngày 18/02/2025 thực hiện tổng hợp tài sản, công cụ - dụng cụ đã kiểm kê;

- Ngày 19/02/2025 đến hết ngày 26/02/2025 thực hiện đối chiếu với sổ kế toán;

- Hoàn thiện hồ sơ kiểm kê, báo cáo kết quả trước ngày 28/02/2025.

Trên đây là kế hoạch chi tiết kiểm kê tài sản năm 2024, 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, QTC SVC.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Thục**