

Số: 949/ĐHKH  
V/v kiểm kê tài sản định kỳ năm 2014

Thái Nguyên, ngày 31 tháng 12 năm 2014

**Kính gửi: Các đơn vị trong trường**

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XII, kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 03 tháng 6 năm 2008;

Căn cứ Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/5/2008 của Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 50/QĐ-ĐHKH ngày 08 tháng 12 năm 2012 của Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học về việc ban hành Quy định quản lý, sử dụng tài sản của trường Đại học Khoa học,

Trong những năm gần đây, công tác quản lý tài sản trong trường Đại học Khoa học ngày càng chặt chẽ và đi vào nề nếp. Để thực hiện tốt hơn nữa công tác quản lý tài sản và nắm chắc số liệu tài sản hiện có, Ban Giám hiệu đề nghị Thủ trưởng các đơn vị, Hội đồng Kiểm kê tài sản thực hiện tổng kiểm kê tất cả các tài sản bao gồm: Tài sản cố định và công cụ, dụng cụ tính đến thời điểm 0 giờ, ngày 01.01.2015 (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; là cơ sở để Nhà trường lập danh mục tài sản cố định theo tiêu chuẩn mới đúng theo nội dung Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ Tài chính.

**I. Mục đích:**

Thông qua việc kiểm kê tài sản nhằm rà soát, thống kê, đánh giá hiện trạng tài sản, bổ sung một số tiêu chí của quản lý tài sản, chuẩn hóa các nguồn dữ liệu về tài sản.

- Đánh giá hiện trạng, việc bố trí, bảo quản, vận hành và bảo trì tài sản của các đơn vị trong toàn Trường.
- Kiểm tra định mức trang bị tài sản cho từng đơn vị, hiệu quả khai thác, sử dụng tài sản phục vụ công tác quản lý và đào tạo.
- Làm cơ sở để lập và ban hành các chế độ, tiêu chuẩn định mức sử dụng tài sản và làm căn cứ để xác định nhu cầu mua sắm, sửa chữa, nâng cấp tài sản hàng năm của từng đơn vị phù hợp với yêu cầu phục vụ theo hướng hiệu quả và tiết kiệm.
- Có kế hoạch phân bổ, điều chuyển, sử dụng hợp lý, tiết kiệm nguồn tài sản hiện có trong Trường, khắc phục tình trạng sử dụng lãng phí tài sản và kinh phí.

**II. Tổ chức thực hiện**

**1. Tổ chức:**

- Hội đồng Kiểm kê, đánh giá lại tài sản năm 2014: Gồm các ông, bà có tên theo quyết định số 872/QĐ/ĐHKH ngày 31 tháng 12 năm 2014.

**2. Phạm vi kiểm kê:** Tất cả các đơn vị trong toàn Trường.

**3. Đối tượng kiểm kê:**

- Toàn bộ tài sản hiện có trong đơn vị được hình thành do mua sắm, viện trợ, quà



biểu, tặng... từ tất cả các nguồn kinh phí.

- Tài sản cố định (TSCĐ):
- Tài sản là công cụ, dụng cụ, vật tư:

#### **4. Thời gian kiểm kê:**

- Thời điểm đánh dấu kiểm kê: 0 giờ, ngày 01/01/2015;
- Danh sách các đơn vị và thời gian kiểm kê, cập nhật dữ liệu tài sản từ 08/01/2015 đến 30/01/2015 (có danh sách kèm theo)

#### **5. Tiêu chí kiểm kê:**

- Mỗi tài sản phải được ghi rõ các thông tin như: Mã số tài sản, tên tài sản và cấu hình kỹ thuật cơ bản, đơn vị tính, nước sản xuất, năm đưa vào sử dụng, số lượng nguyên giá theo sổ sách theo dõi và theo kiểm kê thực tế, theo nguồn gốc hình thành.

- Mỗi tài sản phải được xác định rõ hiện trạng sử dụng theo các tiêu chí sau đây: Đang sử dụng; hư hỏng xin thanh lý; hư hỏng chờ sửa chữa, mất, không có nhu cầu sử dụng.

#### **6. Phương pháp kiểm kê:**

Sử dụng phương pháp kiểm kê thực tế, cụ thể như sau:

- Trực tiếp cân, đong, đo, đếm từng tài sản kết hợp với việc phân tích, đánh giá thực trạng tài sản.

- Ghi chú tài sản cố định chưa có mã, chưa dán mã.
- Căn cứ vào hướng dẫn kiểm kê của Trường để lập Biên bản kiểm kê.

#### **7. Quy trình kiểm kê tài sản:**

- Các đơn vị chuẩn bị tất cả các tài sản làm minh chứng để Hội đồng Kiểm kê, đánh giá lại tài sản năm 2014 làm việc công khai, minh bạch, nhanh chóng, chính xác và chuẩn hóa dữ liệu công tác quản lý tài sản của Nhà trường.

- Thành viên Hội đồng Kiểm kê, đánh giá lại tài sản đến từng đơn vị tiến hành rà soát, sắp xếp, đối chiếu số liệu giữa tài sản thực tế so với sổ sách quản lý, với Biên bản kiểm kê tài sản của năm 2013.

- Lập danh mục TSCĐ, CCDC, vật tư đề nghị điều chuyển, xin thanh lý.

- Mọi trường hợp có chênh lệch thừa, thiếu thông qua việc kiểm kê thực tế và số liệu trên sổ sách hiện đơn vị đang quản lý, đề nghị đơn vị xác định rõ ràng, thuyết minh lý do và phối hợp cùng Hội đồng Kiểm kê, đánh giá lại tài sản đề xuất biện pháp xử lý cụ thể.

- Đối với tài liệu, sách thư viện, hệ thống công nghệ thông tin, phương tiện truyền dẫn... giao cho Trung tâm Công nghệ thông tin – Thư viện kiểm kê vào báo cáo với Hội đồng Kiểm kê.

- Đối với tài sản là đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, các chương trình, dự án, các công trình công cộng, phương tiện truyền dẫn điện,... khu vực chức năng chung của Trường như nhà Hiệu bộ, nhà để xe... giao cho phòng Quản trị - Phục vụ kiểm kê theo mẫu mẫu 02-CSVC

- + Mẫu 01-TS: Kết quả kiểm kê tài sản tại đơn vị.
- + Mẫu 02-CCVC: Kết quả kiểm kê cơ sở vật chất là nhà cửa, vật kiến trúc...
- + Mẫu C53-HD - Biên bản kiểm kê TSCĐ
- + Mẫu C23-HD - Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, dụng cụ

Để việc kiểm kê, đối chiếu số liệu về tài sản được nhanh chóng, chính xác và chuẩn hóa dữ liệu công tác quản lý tài sản của nhà trường. Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng Kiểm kê, đánh giá lại tài sản yêu cầu các đơn vị thực hiện theo đúng các nội dung và thời gian như trên.

Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Hội đồng Kiểm kê, đánh giá lại tài sản nếu để tài sản ngoài sổ sách theo dõi quản lý.

Kết quả và tiến độ thực hiện công tác kiểm kê tài sản của các đơn vị là một trong những tiêu chí để đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ, đánh giá kết quả thi đua năm học 2014 – 2015 của các đơn vị.

Yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện theo đúng nội dung hướng dẫn và thời gian quy định.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Website, eDocman;
- Lưu: VT, QTPV.

**CHỦ TỊCH HĐKK, ĐG TÀI SẢN  
HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS Nông Quốc Chinh**

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12

**DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ VÀ THỜI GIAN KIỂM KÊ TÀI SẢN**

(Kèm theo văn bản số /ĐHKH ngày tháng năm 201 )

STT	Đơn vị, địa điểm kiểm kê tài sản	Thời gian	Ngày/tháng
1	Phòng Công tác HSSV	08h00-08h40	08/01/2015
2	Văn phòng Đoàn TN - Hội SV	08h40-09h00	
3	Trung tâm NC & TVPL	09h00-09h20	
4	Tổ bảo vệ	09h20-09h40	
5	Văn thư	09h40-10h10	
6	Trung tâm ĐTTV&CGCN	10h10-10h30	
7	Trung tâm NC – ĐTN & VHDTTSVNPB	10h30-11h00	
8	Khoa KHMT&TĐ	13h30-14h00	
9	Khoa Khoa học Cơ bản	14h00-14h30	
10	Khoa Hóa học	14h30-15h00	
11	Khoa Khoa học Sự sống	15h00-15h30	
12	Phòng Kế hoạch – Tài chính	15h30-16h10	
13	VP Đảng ủy – Công đoàn	16h10-16h30	
14	Bộ môn Lịch sử	16h30-17h00	
15	Phòng Khảo thí và ĐBCLGD	08h00-08h40	09/01/2015
16	Khoa Toán - Tin	08h40-09h15	
17	Phòng Đào tạo	09h15-10h00	
18	Khoa Vật lý và Công nghệ	10h00-10h30	
19	Phòng Hành chính - Tổ chức	10h30-11h00	
20	Khoa Văn – Xã hội	13h30-14h00	
21	Khoa Luật và QLXH	14h00-14h30	
22	Trung tâm CNTT - TV	14h30-15h15	
23	Bộ phận Thư viện	15h15-16h00	
24	Phòng KH-CN&HTQT	16h00-16h30	
25	Phòng Thanh tra – Pháp chế	16h30-17h00	
26	Phòng Quản trị - Phục vụ	08h00-08h40	12/01/2015
27	Phòng máy tính số 1,2,3,4	08h40-09h30	
28	Phòng họp số 1,2,3, Hội thảo, Hội trường 502, phòng Truyền thống	09h30-11h00	
29	Phòng Hiệu trưởng – Phòng khách	13h30-14h00	
30	Phòng Phó Hiệu trưởng (3 phòng)	14h00-15h00	
31	Giảng đường nhà 3A, phòng LAP	08h00-11h00	
32	Giảng đường nhà C3	14h00-17h00	
33	Phòng Thí nghiệm khoa KHMT&TĐ	08h00-09h30	13/01/2015

34	Phòng Thí nghiệm khoa Hóa học	09h30-11h00	14/01/2015
35	Phòng Thí nghiệm khoa Khoa học Sự sống	14h00-16h00	
36	Phòng Thực hành khoa Vật lý và CN	16h00-17h00	
37	Tổ điện, nước	08h00-08h20	
38	Ký túc xá nhà K13	08h20-11h30	
39	Tổ Quản lý Ký túc xá	13h30-13h45	
40	Ký túc xá nhà K14	13h45-17h00	
41	Ký túc xá nhà K15	08h00-11h30	
42	Ký túc xá nhà K16	13h30-15h00	

(*Án định danh sách: 42 đơn vị, địa điểm*)

14/01/2015



**KẾT QUẢ KIỂM KÊ SỬ DỤNG CƠ SỞ VẬT CHẤT**  
*(Phòng làm việc, phòng thực hành, phòng thí nghiệm,  
 phòng máy tính, phòng LAB học ngoại ngữ...)*

S TT	Phòng	Diện tích (m <sup>2</sup> )	Số người làm việc (người)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>I</b>	<b>Phòng làm việc</b>			
1	Phòng QT-PV	50	8	
2				
3				
...				
<b>II</b>	<b>Phòng thực hành</b>			
1				
2				
3				
...				
<b>III</b>	<b>Phòng Thí nghiệm</b>			
1				
2				
3				
...				
<b>IV</b>	<b>Phòng LAB học ngoại ngữ</b>			
1				
2				
3				
...				
<b>V</b>	<b>Phòng học</b>			
1				
2				
3				
...				
<b>VI</b>	<b>Hàng rào,</b>			
<b>VII</b>	<b>Sân vườn</b>			
<b>VIII</b>	<b>Nhà xe</b>			
<b>IX</b>	<b>Khác</b>			



Thái Nguyên, ngày tháng năm 2014

PCTHĐKK

Lãnh đạo đơn vị

Kế toán tài sản

Người kiểm kê