QUY TRÌNH KIỂM KÊ, ĐÁNH GIÁ TÀI SẢN HẰNG NĂM TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Mã số: CSVC-QT-08

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
Phan Thị Như Trang **Chuyên viên**	**Huỳnh Tấn Tiến** **Phó trưởng phòng**	**Phạm Thành Hưng** **Trưởng phòng**
21/8/2024	20/9/2024	21/10/2024

TRANG SỬA ĐỔI

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

TRANG MỤC LỤC

STT	NỘI DUNG	TRANG
1	Trang kiểm soát	1
2	Trang sửa đổi	2
3	Trang mục lục	3
4	Trang nội dung	4
	1. Mục đích	4
	2. Phạm vi áp dụng	4
	3. Văn bản áp dụng và tài liệu tham khảo	4
	4. Từ viết tắt và định nghĩa	4
	5. Nội dung	5
	6. Hồ sơ lưu trữ	7
	7. Biểu mẫu ban hành	8
	8. Phụ lục	8

TRANG NỘI DUNG

1. MỤC ĐÍCH

- Kiểm kê đánh giá lại tài sản hằng năm nhằm xác định số lượng tài sản hiện có, tình hình quản lý, hiệu quả sử dụng của từng tài sản để làm cơ sở có kế hoạch phân bổ mua sắm, sửa chữa, điều chuyển tài sản hợp lý tránh thất thoát trong công tác quản lý tài sản tại Trường.

- Đảm bảo tài sản được bảo quản, sử dụng đúng mục đích và nâng cao hiệu quả quản lý tài sản và sử dụng tài sản công của Nhà trưởng.

2. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Áp dụng cho tất cả các loại tài sản cố định, bao gồm nhà cửa, đất đai, máy móc, thiết bị và các tài sản khác có giá trị sử dụng lâu

Các tổ chức và cá nhân đơn vị trong trường có trách nhiệm quản lý, sử dụng, hoặc bảo quản tài sản thuộc Trường Đại học Bách khoa - ĐHĐN.

Các bên liên quan theo vai trò trách nhiệm phải đảm bảo rằng tài sản được kiểm kê đầy đủ, chính xác và quá trình này giúp cải thiện công tác quản lý tài sản cũng như ngăn ngừa thất thoát tài sản của đơn vị.

3. VĂN BẢN ÁP DỤNG VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

- Thông tư số 87/2011/TT-BTC ngày 17 tháng 6 năm 2011 hướng dẫn kiểm kê, đánh giá lại tài sản;

- Thông tư số 45/2012/TT-BTC ngày 7 tháng 5 năm 2018 của Bộ tài chính ban hành hướng dẫn tính hao mòn, khấu hao TSCĐ;

- Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 3 tháng 6 năm 2009 cảu Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

- Quyết định số 1425/QĐ-ĐHĐN ngày 26 tháng4 năm 2018 của Đại học Đà Nẵng về việc ban hành quy định về quản lý và sử dụng tài sản công của Đại học Đà Nẵng;

- Quyết định số 5578/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ giáo dục & Đào tạo ban hành quy định về phân cấp quản lý và sử dụng tài sản công;

Quyết định 1092/QĐ-ĐHBK ngày 25 tháng 3 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Bách khoa - Đại học Đà Nẵng.

- Các văn bản pháp quy có liên quan.

4. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ VÀ CHỮ VIẾT TẮT

4.1. Giải thích từ ngữ

- Kiểm kê tài sản: Là quá trình xác định, đối chiếu và đánh giá thực trạng của tài sản nhằm so sánh với sổ sách quản lý. Mục tiêu là đảm bảo tài sản tồn tại thực tế, đúng với các thông tin đã ghi chép và quản lý.
- Tài sản: Bao gồm tất cả các vật dụng, thiết bị, máy móc, công cụ, phương tiện và tài nguyên thuộc sở hữu của một tổ chức, đơn vị, hoặc cá nhân. Tài sản có thể là cố định hoặc lưu động.
- Sổ sách quản lý tài sản: Là các tài liệu, hồ sơ ghi chép thông tin về tài sản, bao gồm giá trị tài sản, tình trạng, mã số, vị trí và người chịu trách nhiệm quản lý.
- Biên bản kiểm kê tài sản: Là tài liệu ghi nhận kết quả kiểm kê tài sản, gồm các thông tin về loại tài sản, số lượng, tình trạng, và sự chênh lệch (nếu có) so với sổ sách quản lý.
- Chênh lệch kiểm kê: Là sự khác biệt giữa số lượng, giá trị tài sản thực tế so với các thông tin ghi nhận trong sổ sách. Chênh lệch có thể do mất mát, hư hỏng, hoặc sai sót trong quản lý.
- Tài sản cố định: Là các tài sản có giá trị lớn, thời gian sử dụng dài hạn (thường trên một năm) như nhà cửa, đất đai, máy móc, phương tiện vận chuyển.
- Đối chiếu: Là quá trình so sánh số liệu thực tế về tài sản với số liệu trong sổ sách quản lý để xác định sự chính xác hoặc sai lệch.
- Tình trạng tài sản: Là thông tin mô tả về tình trạng hoạt động của tài sản tại thời điểm kiểm kê, bao gồm việc còn hoạt động tốt, hư hỏng một phần hoặc không còn sử dụng được.
- Phân loại tài sản: Là quá trình xác định và sắp xếp tài sản theo các loại hình khác nhau như tài sản cố định, tài sản lưu động, tài sản tiêu hao, tài sản bảo dưỡng và tài sản hỏng cần thanh lý.
- Thanh lý tài sản: Là quá trình xử lý các tài sản không còn sử dụng được hoặc đã hết thời gian sử dụng, bao gồm việc bán, chuyển giao, hoặc tiêu hủy.
- Báo cáo kiểm kê tài sản: Là tài liệu tổng hợp kết quả kiểm kê, bao gồm các phát hiện về chênh lệch, các biện pháp xử lý và đề xuất.

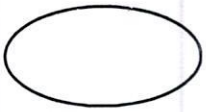
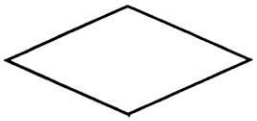
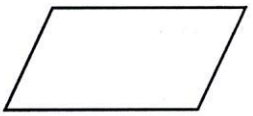
4.2. Chữ viết tắt:

Trường Đại học Bách khoa: ĐHBK	- Đại học Đà Nẵng: ĐHĐN
Phòng Cơ sở vật chất: CSVC	- Ban Giám hiệu: BGH
Phòng Tổ chức Hành chính: TCHC	- Phòng Kế hoạch tài chính: KHTC
Quy trình: QT	- Biểu mẫu: BM
Hội đồng kiểm kê: HĐKK	

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ các bước thực hiện

STT	Bộ phận phụ trách	Sơ đồ	Thời gian thực hiện	Mẫu biểu sử dụng
1	Phòng CSVC	Thông báo hoạch kiểm kê, đánh giá lại tài sản	1-2 ngày	BM-08.01
2	Phòng CSVC, BGH và các đơn vị	Thành lập Hội đồng kiểm kê , đánh giá lại tài sản	1 ngày	BM-08.02 BM-08.03
3	Phòng CSVC	Phân công nhiệm vụ	1 ngày	BM-08.04 BM-08.05
4	Phòng CSVC, các đơn vị	Rà soát, in danh mục tài sản	1-7 ngày	BM-08.06
5	Các đơn vị	Kiểm kê tài sản tại đơn vị	7-10 ngày	BM-08.07 BM-08.08
6	CSVC, ĐD LĐ đơn vị, bộ phận sd	Đoàn kiểm kê tài sản	2 tuần	BM-08.09 BM-08.10
7	CSVC, các đơn vị	Xử lý hồ sơ	1 tuần	
8	phòng CSVC, KHTC	Cập nhật số liệu, lưu trữ	5-7 ngày	BM-08.11
9	Phòng CSVC, các đơn vị	Tổng kết, báo cáo	2 tuần	BM-08.12 BM-08.013

	Thể hiện các điểm bắt đầu, kết thúc của Quy trình.		Thể hiện các vấn đề quyết định "Có" hoặc "Không"
	Thể hiện một hoạt động được thực hiện hoặc môt nhiệm vụ được hoàn thành.		Liên quán đến đầu vào/ đầu ra số liệu.

5.2. Diễn giải:

***Bước 1**: Lập kế hoạch kiểm kê, đánh giá tài sản*

Bắt đầu vào đầu tháng 12 hằng năm, Phòng CSVC lên kế hoạch chuẩn bị cho công tác kiểm kê, đánh gía lại tài sản. Thông báo kế hoạch KK gửi đến các đơn vị thực hiện chung cho toàn Trường

***Bước 2**: Thành lập Hội đồng kiểm kê*

Phòng CSVC phối hợp với Phòng TCHC tham mưu cho BGH thành lập Hội đồng kiểm kê đồng thời tiến hành họp HĐKK và thông báo kế hoạch

***Bước 3**: Phân công nhiệm vụ*

Phòng CSVC phân công thực hiện công tác kiểm kê

***Bước 4**: Rà soát, kiểm tra số liệu*

Chuyên viên CSVC phối hợp với các đơn vị rà soát, kiểm tra cập nhật tài sản tăng, giảm, điều chuyển, thanh lý, nguyên giá …. trong năm đối chiếu sổ sách, đối chiếu phần mềm quản lý tài sản.

***Bước 5**: Kiểm kê tài sản tài đơn vị*

Các đơn vị thành lập tổ kiểm kê tại đơn vị, tự kiểm kê và gửi danh mục tài sản sau khi đã kiểm kê (cả bản cứng và bản mềm) về Phòng CSVC trước 07 ngày theo lịch kiểm kê theo lịch kiểm kê của Nhà trường.

Các đơn vị kiểm kê tài sản ghi: tăng, giảm, điều chuyển, đề nghị thanh lý, kiểm tra tem kiểm kê tài sản, ghi sổ lý lịch tài sản, nhật ký sử dụng (tài sản cố định, công cụ, dụng cụ). Sổ theo dõi tình hình sử dụng Phòng thí nghiệm, Xưởng thực tập; sổ theo tài sản; sổ nhật ký thiết bị,... của đơn vị; Kiểm tra số lượng, chủng loại và tình trạng trang thiết bị; Lập báo cáo tự kiểm kê của đơn vị.

***Bước 6**: Đoàn kiểm kê tiến hành kiểm kê tại các đơn vị*

Tất cả các tài sản thuộc Trường quản lý đều phải được kiểm kê, bất kể tài sản đã hết hạn sử dụng, hư hỏng hoặc đã hết hao mòn. Đối chiếu sổ sách kế toán và bộ phận sử dụng.

Công tác kiểm kê phải đảm bảo tính khách quan, chính xác, trung thực thực hiện đúng các quy định của pháp luật và đúng thời hạn kiểm kê, dán tem những tài sản chưa được dán tem theo đúng quy định.

Kiểm tra Sổ theo dõi tình hình sử dụng Phòng thí nghiệm, Xưởng thực tập; Sổ theo tài sản; Sổ nhật ký thiết bị,... của đơn vị, Kiểm tra số lượng, chủng loại và tình trạng trang thiết bị hiện có.

***Bước 7**: Xử lý hồ sơ*

Hội đồng kiểm kê tài sản tổng hợp, xử lý số liệu kiểm kê, đối chiếu giữa bộ phân quản lý, bộ phận sử dụng cho phù hợp với đặc điểm tài sản, mục đích kiểm kê nhưng phải đảm bảo các nội dung chủ yếu để đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản nội bộ gồm: Tài sản thừa, thiếu; chênh lệch số lượng, giá trị giữa sổ sách và thực tế.

***Bước 8:** Cập nhật số liệu*

Căn cứ kết quả kiểm kê tài sản thực tế Phòng CSVC tập hợp số liệu thiết bị kiểm kê , ghi nhận kết quả, lập Biên bản kiểm kê, cập nhật trên phần mềm quản lý tài sản

***Bước 9:** Tổng kết, báo cáo*

Phòng CSVC lập bảng tổng hợp kết quả kiểm kê báo cáo Hội đồng họp đánh giá chung về tình hình sử dụng và quản lý tài sản, lập cáo kiểm kê nộp lên cấp trên.

1. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Phương pháp hủy
1	Hồ sơ Kiểm kê tài sản năm	PCSVC	Đóng tập	10 năm	
2	Danh mục thanh lý	PCSVC	Bảng cứng, flie mềm	10 năm	
3	Sổ theo dõi tài sản cố định Sổ theo dõi công cụ dụng cụ	CSVC, bộ phận quản lý	File mềm Sổ	Trên 10 năm	
4	Nhật ký phòng thí nghiệm, Xưởng thực hành, thực tập	bộ phận quản lý	Sổ	Trên 10 năm	

2. BIỂU MẪU BAN HÀNH

Thể hiện các biểu mẫu sử dụng khi thực hiện qui trình

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	**CSVC-BM-08.01**	Thông báo kế hoạch kiểm kê
02	**CSVC-BM-08.02**	Tờ trình
03	**CSVC-BM-08.03**	Quyết định thành lập HĐ kiểm kê
04	**CSVC-BM-08.04**	Lịch kiểm kê
05	**CSVC-BM-08.05**	Phân công nhiệm vụ
06	**CSVC-BM-08.06**	Danh mục tài sản
07	**CSVC-BM-08.07**	Kết quả kiểm kê tài sản tại đơn vị
08	**CSVC-BM-08.08**	Đề nghị thanh lý tài sản của đơn vị
09	**CSVC-BM-08.09**	Bảng kiểm kê, đánh giá TS
10	**CSVC-BM-08.10**	Biên bản kiểm kê tài sản tại đơn vị
11	**CSVC-BM-08.11**	Sổ theo dõi tài sản, Sổ theo dõi công cụ dụng cụ
12	**CSVC-BM-08.12**	Báo cáo kiểm kê tài sản cố định
13	**CSVC-BM-08.12**	Biên bản kiểm kê tài sản cố định

3. **PHỤ LỤC** (Nếu có)