

Số: 418/QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày 09 tháng 3 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

*V/v ban hành Quy trình kiểm kê tài sản*

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP**

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10/01/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp, nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 7/5/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ;

Căn cứ Nghị định 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ quy định việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 5578/QĐ-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ.

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Thiết bị và Xây dựng cơ bản.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định là Quy trình kiểm kê tài sản, mã số QT.TB&XD CB.02

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các đơn vị trong trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo trường (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện)
- Lưu: VT, TBXDCB.



**Q. HIỆU TRƯỞNG**

**LƯƠNG THANH TÂN**

	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP</b> <b>PHÒNG THIẾT BỊ VÀ XDCB</b>	Mã số: QT.TB&XDCB.02
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 09/3/2021
		Trang: 11
<p><b>TRANG KIỂM SOÁT</b></p> <p><b>QUY TRÌNH</b>  <b>KIỂM KÊ TÀI SẢN</b>  <b>Mã số: QT.TB&amp;XDCB.02</b></p>		
Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	Q.HIỆU TRƯỞNG
		
Huỳnh Thị Thúy Vân	ThS. Vũ Trọng Tài	TS. Lương Thanh Tân

**BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI**

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



## 1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng

### a. Mục đích

- Biết được số lượng, tình trạng trang thiết bị, chuẩn hóa được nguồn dữ liệu về tài sản, làm cơ sở để có kế hoạch phân bổ, điều chuyển, thanh lý, sử dụng hợp lý và lập kế hoạch cho sửa chữa, mua sắm của năm tiếp theo.

- Thống kê, kiểm tra, đánh giá toàn diện về việc đầu tư, mua sắm, quản lý, sử dụng, bảo trì, sửa chữa tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước và nhà trường nhằm tăng cường công tác đầu tư, quản lý, sử dụng tài sản hiệu quả.

- Thực hiện kiểm tra, kiểm soát của Trường đối với các đơn vị, đưa công tác quản lý tài sản đi vào nề nếp, đúng quy định của Nhà nước.

### b. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Đồng Tháp.

### c. Nguyên tắc

- Tất cả tài sản của trường đều phải được kiểm kê, bất kể tài sản đó có trên sổ theo dõi tài sản tại nơi sử dụng hoặc trên sổ tài sản kế toán hay không, tài sản cố định đã hết khấu hao vẫn còn tồn tại, công cụ dụng cụ đã phân bổ hết giá trị nhưng vẫn đang sử dụng.

- Tài sản được phân loại theo hiện trạng sử dụng, chất lượng và nhu cầu sử dụng.

- Tài sản của dự án chưa kết thúc và chưa làm thủ tục bàn giao lại cho nhà trường, kế toán dự án kiểm kê, phân loại và gửi lại số liệu cụ thể cho tổ kiểm kê.

- Yêu cầu công tác kiểm kê, phải đảm bảo khách quan chính xác, trung thực, thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật và đúng thời hạn.

## 1.2 Văn bản áp dụng

- Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

- Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

- Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 7/5/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ;

- Căn cứ Nghị định 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ quy định việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

- Luật giáo dục đại học theo Văn bản hợp nhất số 42/VBHN-VPQH ngày 10/12/2018;

- Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10/01/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường ĐHSP Đồng Tháp nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

- Quyết định số 5578/QĐ-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ.

### 1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt

Từ viết tắt	Từ viết đầy đủ
- BGDDT:	Bộ Giáo dục và Đào tạo
- CB QLTS:	Cán bộ quản lý tài sản
- HĐ KKTS:	Hội đồng kiểm kê tài sản
- LĐT:	Lãnh đạo trường
- P.KH-TC:	Phòng Kế hoạch – Tài chính
- P.TB&XDCB:	Phòng Thiết bị và Xây dựng cơ bản.
- TSCĐ:	Tài sản cố định.

**2. NỘI DUNG QUY TRÌNH****2.1. Quy trình thực hiện công tác kiểm kê tài sản**

Các bước	Trách nhiệm	Sơ đồ quy trình	Biểu mẫu
1	P.TB&XDCB, P.KHTC	Thành lập HĐ KKTS	Sổ TSCĐ, CCDC, biểu mẫu 01/KK, 02/KK
2	HĐ KKTS	Họp HĐ KKTS	
3	HĐ KKTS	In danh mục tài sản các đơn vị quản lý	
4	HĐ KKTS, CB QLTS của các đơn vị	Tiến hành kiểm kê tài sản	
5	HĐ KKTS	Xử lý số liệu, kiểm kê thực tế	
		Trình LĐT cho ý kiến xử lý	
6	HĐ KKTS	Thông báo kết quả kiểm kê	
7	HĐ KKTS	Cập nhật số liệu tài sản (phần mềm/ sổ sách do phòng quản lý)	
8	P.TB&XDCB, P.KH-TC		



## 2.2. Mô tả

**Bước 1:** P.TB&XD CB, P.KH-TC thành lập HĐ KKTS vào tuần đầu tiên của tháng 01 hàng năm (3 năm/ 1 lần sẽ tiến hành tổng kiểm kê toàn trường), trường hợp kiểm kê đột xuất sẽ có kế hoạch riêng. Thành phần HĐ KKTS bao gồm:

- Đại diện Lãnh đạo trường
- Đại diện Phòng Thiết bị và Xây dựng Cơ bản
- Đại diện Phòng Kế hoạch - Tài chính
- Đại diện Phòng Thanh tra - Pháp chế
- Đại diện Công đoàn (tùy thuộc vào tính chất của cuộc kiểm kê)

**Bước 2:** Hợp HĐ KKTS lập kế hoạch, phân công cụ thể và sắp xếp lịch kiểm kê thông báo trên eoffice của trường.

**Bước 3:** HĐ KKTS gửi 01 danh sách tài sản cho đơn vị quản lý theo mẫu cụ thể.

\* Kiểm kê thường kỳ: Các đơn vị gửi biểu mẫu (Sổ TSCĐ, sổ CCDC, biểu mẫu 01/KK, biểu mẫu 02/KK), HĐ KKTS sẽ đối chiếu với sổ tài sản và phần mềm để xử lý.

\* Tổng kiểm kê: HĐ KKTS sẽ đến kiểm kê tài sản thực tế tại tất cả đơn vị trong trường.

**Bước 4:** Các đơn vị rà soát và tự kiểm kê, ghi vào biểu mẫu (Sổ TSCĐ, sổ CCDC, biểu mẫu 01/KK, biểu mẫu 02/KK) và gửi lại cho HĐ KKTS (thực hiện trong 2 tuần). (Kiểm kê thường kỳ)

**Bước 5:** HĐ KKTS tiến hành xử lý số liệu, kiểm kê thực tế. (tổng kiểm kê)

**Bước 6:** HĐ KKTS trình LĐT danh mục tài sản thừa, thiếu, đã hết khấu hao, không còn nhu cầu sử dụng, hỏng nặng không còn khả năng sửa chữa và đề xuất phương án xử lý trình LĐT.

**Bước 7:** HĐ KKTS của trường thông báo kết quả kiểm kê và phối hợp với các đơn vị được kiểm kê, thống kê, đánh giá tình trạng, sử dụng của tài sản, bổ sung hồ sơ tư vấn việc đầu tư mới, quản lý, sử dụng, bảo trì, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý tài sản, tổng hợp báo cáo LĐT về số lượng trang thiết bị; tình trạng trang thiết bị; lập dự trù cho năm tiếp theo (bảo dưỡng, nâng cấp, mua mới).

**Bước 8:** Chuyên viên P.TB&XD CB, P.KH-TC tiến hành cập nhật số liệu tài sản vào sổ sách.

## 3. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ LIÊN QUAN

### 3.1. Trách nhiệm của đơn vị sử dụng tài sản

Phối hợp với HĐ KKTS tiến hành kiểm kê số lượng tài sản, trang thiết bị tại đơn vị sử dụng khi có lịch kiểm kê.

Báo cáo cho HĐ KKTS tình trạng của tài sản đang sử dụng theo biểu mẫu.

Giải trình với HĐ KKTS trong trường hợp những tài sản đang sử dụng không rõ nguồn gốc hoặc mất mát.

### **3.2. Trách nhiệm của phòng Thiết bị và Xây dựng Cơ bản**

Lên kế hoạch kiểm kê, phối hợp với P.KH-TC thực hiện kiểm kê, kiểm tra, đối chiếu, rà soát số liệu với đơn vị sử dụng.

Phối hợp với P.KH-TC đối chiếu số lượng thực tế kiểm kê và sổ kế toán, lập báo cáo kiểm kê.

Phân tích, đánh giá, báo cáo số liệu sau kiểm kê trình LĐT để có phương án xử lý kịp thời.

Tiến hành dán tem tài sản, khi có yêu cầu hoặc tuân thủ quy trình tổng kiểm kê.

Tham mưu cho LĐT việc đầu tư mới, quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý tài sản, tổng hợp báo cáo LĐT.

### **3.3. Trách nhiệm của phòng Kế hoạch - Tài chính:**

Phối hợp với P.TB&XDCB kiểm tra đối chiếu số liệu kiểm kê đơn vị sử dụng.

Cung cấp số liệu trên sổ sách kế toán của từng đơn vị cho P.TB&XDCB để phối hợp kiểm kê.

Phối hợp với P.TB&XDCB đối chiếu số lượng giữa thực tế kiểm kê và sổ sách kế toán để lập báo cáo kiểm kê.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Tên Đơn vị:

SỔ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Năm:.....

Đơn vị tính: đồng																			
TT	Chứng từ		Ghi tăng tài sản										Ghi giảm tài sản				Bộ phận trực thuộc (người trực tiếp sử dụng)	Ghi chú (nguyên nhân, hiện trạng..)	
	Số hiệu	Ngày tháng	Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ	Mã tài sản	Nhãn hiệu, model	Số hiệu, Seri TSCĐ	Thông số kỹ thuật, ký hiệu qui cách	Nước sản xuất	Năm sử dụng	Đơn vị tính	Số lượng	Thành tiền	Chứng từ		Số lượng	Thành tiền			Lý do ghi giảm
													Số hiệu	Ngày tháng					
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1																			
2																			
			Cộng																

Người ghi sổ

(Ký và ghi rõ họ và tên)

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20...

Trưởng đơn vị

(Ký và ghi rõ họ và tên)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Tên Đơn vị:

SỔ CÔNG CỤ DÙNG CỤ

Năm:.....

Đơn vị tính: đồng																					
TT	Chứng từ		Ghi tăng công cụ dụng cụ										Ghi giảm công cụ dụng cụ					Bộ phận trực thuộc (người trực tiếp sử dụng)	Ghi chú (nguyên nhân, hiện trạng...)		
	Số hiệu	Ngày tháng	Tên, đặc điểm, ký hiệu CCDC	Mã hiệu, Seri CCD C	Nhãn hiệu, model	Số hiệu, số thẻ CCD C	Thông số kỹ thuật, ký hiệu qui cách	Nước sản xuất	Năm sử dụng	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Chứng từ		Số lượng	Đơn giá			Thành tiền	Lý do ghi giảm
														Số hiệu	Ngày tháng						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T		
1																					
2																					
			Cộng																		

Người ghi sổ

(Ký và ghi rõ họ và tên)

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20...

Trưởng đơn vị

(Ký và ghi rõ họ và tên)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP**

Tên Đơn vị:

Biểu 01/KK

**DANH MỤC KIỂM KÊ THỰC TẾ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH THỜI ĐIỂM 0 GIỜ NGÀY 01.01.20...**

Đơn vị tính: đồng

TT	Tên, đặc điểm, ký hiệu TSCĐ	Mã tài sản	Nhân hiệu, model	Số hiệu, Seri TSCĐ	Thông số kỹ thuật, ký hiệu qui cách	Nước sản xuất	Năm sử dụng	Đơn vị tính	Theo sổ sách		Số lượng theo kiểm kê thực tế	Chênh lệch		Đề nghị		Bộ phận trực thuộc (người trực tiếp sử dụng)	Ghi chú (nguyên nhân, hiện trạng..)
									Số lượng	Nguyên giá		Thừa	Thiếu	Thanh lý	Điều chuyển		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1																	
2																	
	<b>Cộng</b>																

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20...

Cán bộ kiểm kê 1      Cán bộ kiểm kê 2  
(Ký và ghi rõ họ và tên)      (Ký và ghi rõ họ và tên)

Trưởng đơn vị kiểm      Trưởng Ban KK đơn vị  
(Ký và ghi rõ họ và tên)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Tên Đơn vị:

Biểu 02/KK

DANH MỤC KIỂM KÊ THỰC TẾ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ THỜI ĐIỂM 0 GIỜ NGÀY 01.01.20...

TT	Tên, đặc điểm, ký hiệu CCDC	Mã hiệu, Seri CCDC	Nhãn hiệu, model	Số hiệu, số thẻ CCDC	Thông số kỹ thuật, ký hiệu qui cách	Nước sản xuất	Năm sử dụng	Đơn vị tính	Theo sổ sách			Số lượng theo kiểm kê thực tế		Chênh lệch		Đề nghị		Bộ phận trực thuộc (người trực tiếp sử dụng)	Ghi chú (nguyên nhân, hiện trạng..)
									Số lượng	Đơn giá	Thành tiền			Thừa	Thiếu	Thanh lý	Điều chuyển		
A	B	C	D	E	F	G	H	I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1																			
2																			
	Cộng																		

Đồng Tháp, ngày tháng năm 20...

Cán bộ kiểm kê 1

(Ký và ghi rõ họ và tên)

Trưởng đơn vị kiểm

(Ký và ghi rõ họ và tên)