

Số: /HVM-TBQT

Hà Nội, ngày tháng 12 năm 2024

V/v hướng dẫn kiểm kê tài sản trong
ngành Cơ yếu thời điểm 0 giờ ngày
01/01/2025.

Kính gửi: Các cơ quan đơn vị trong Học viện.

Căn cứ Công văn số 467/BCY - KHTC ngày 09 tháng 12 năm 2024 của Vụ trưởng Vụ Kế hoạch – Tài chính về việc hướng dẫn kiểm kê trong ngành Cơ yếu thời điểm 0h ngày 01/01/2025;

Đề chuẩn bị cho việc kiểm kê tài sản thời điểm 0 giờ ngày 01/01/2025 được chính xác và hiệu quả, tránh tình trạng làm qua loa, không đầy đủ, Học viện yêu cầu các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện.

I. Mục đích

- Xác định chính xác danh mục, giá trị và hiện trạng tài sản, trang bị trong phạm vi quản lý để báo cáo.

- Xây dựng phương án xử lý, sử dụng hợp lý, hiệu quả, tiết kiệm.

II. Yêu cầu

- Kiểm kê đầy đủ, chặt chẽ số lượng, chất lượng, giá trị tài sản.

- Đánh giá thực trạng công tác quản lý sử dụng.

III. Nội dung

1. Phạm vi kiểm kê

Tất cả các đầu mối trực thuộc như Phòng, Khoa, Hệ, Trung tâm, Viện ... trong Học viện.

2. Công tác chuẩn bị kiểm kê

Căn cứ vào tình hình đặc điểm, thủ trưởng các đầu mối thành lập tổ kiểm kê chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện, tổ kiểm kê phải có đủ các thành phần do Thủ trưởng đơn vị trực tiếp phụ trách.

3. Tiến hành kiểm kê

a. Đối tượng

Kiểm kê toàn bộ trang thiết bị vật tư, tài sản, doanh cụ, nhà cửa hiện có mà các cơ quan, đơn vị đang quản lý.

b. Phương pháp thực hiện

Các đơn vị trong Học viện thực hiện cân, đong, đo đếm cụ thể, đánh giá chính xác số lượng, chất lượng và giá trị từng loại tài sản do mình quản lý, ghi đủ các nội dung cụ thể như phân loại tài sản, tên, kí hiệu, năm sản xuất, giá trị nguyên giá, hao mòn lũy kế, giá trị còn lại ...

Tổng hợp số liệu kiểm kê theo biểu mẫu 01/KKTS (ghi chú rõ trang thiết bị vật tư, tài sản, doanh cụ tăng lên trong kỳ báo cáo).

Các đơn vị ngoài kiểm kê tài sản tại phòng làm việc của mình còn phải kiểm kê tài sản tại các phòng học do mình quản lý. Cụ thể:

- + Khoa Cơ bản: phòng học tầng 1 Nhà TB5.
- + Khoa Công nghệ thông tin: phòng học tầng 2 Nhà TB5; Tầng 6 Nhà TA3, phòng thực hành tầng 1 Nhà TB1.
- + Khoa Điện tử viễn thông: phòng học tầng 3 Nhà TB5, Phòng thực hành Điện – điện tử Nhà TB1.
- + Khoa An toàn thông tin: phòng học tầng 4,5 Nhà TB5 và tầng 4, 5 Nhà TA3.
- + Trung tâm thực hành: phòng học tại Nhà TB2.
- + Trung tâm thông tin Thư viện: các phòng tại Tầng 2 Nhà TB2, phòng máy chủ (Tầng 4 Nhà TB2 và tầng 1 Nhà Điều hành).
- + Phòng Hành chính: các phòng họp, phòng bảo vệ, phòng trực ban và hệ thống camera an ninh Học viện.
- + Phòng Chính trị tổ chức: Hội trường lớn; tài sản, vật tư trang thiết bị công tác Đảng, công tác Chính trị.
- + Phòng Khảo thí, ĐBCLĐT: Phòng thi kết thúc học phần tầng 1 Nhà 6 tầng.
- + Phòng Đào tạo: các phòng học lý thuyết và hệ thống Camera giám sát giảng đường.
- + Khu giáo dục thể chất: Khoa Quân sự và Giáo dục thể chất.

c) Xử lý thừa thiếu khi kiểm kê

Xác định rõ nguyên nhân thừa, thiếu, hư hỏng tài sản, quy trách nhiệm cụ thể, báo cáo Thủ trưởng xử lý theo đúng chế độ quy định.

Đơn vị có đề nghị thanh lý tài sản hư hỏng không còn sử dụng được, đã hết niên hạn sử dụng tổng hợp vào mẫu đề nghị thanh lý đính kèm.

d) Tổng hợp báo cáo

Báo cáo bằng văn bản tình hình quản lý sử dụng tài sản, những mặt tích cực, hiệu quả và những sai phạm, tồn tại của đơn vị mình.

Kiến nghị những giải pháp nâng cao hiệu quả công tác quản lý, sử dụng tài sản.

4. Công tác bảo đảm

Các cơ quan, đơn vị cử người đến nhận mẫu biểu kiểm kê (bản mềm) liên hệ đ/c Trang – 0988.770.885 tại Phòng 13, tầng 8 Nhà điều hành.

*** Lưu ý**

Các đơn vị tổ chức thực hiện chặt chẽ, đúng nguyên tắc, báo cáo rõ ràng, chính xác, không tùy tiện.

Nộp báo cáo kiểm kê về Phòng Thiết bị quản trị trước ngày 10/01/2025 (cả bản cứng và bản mềm)./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban giám đốc (để b/c);
- Lưu: VT, TBQT. Tr21.

GIÁM ĐỐC

Hoàng Văn Thúc