

Số: 258./QĐ-ĐHYTCC

Hà Nội, ngày 16 tháng 3 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình kiểm kê tài sản
tại Trường Đại học Y tế công cộng.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

Căn cứ Quyết định số 65/2001/QĐ-TTg ngày 26/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y tế công cộng;

Căn cứ Quyết định số 3756 /QĐ-BYT ngày 03/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y tế công cộng;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước số 09/2008/QH12 ngày 03/6/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính Quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 89/2010/TT-BTC ngày 16/6/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ báo cáo công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính Quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

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 1185/QĐ-ĐHYTCC của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng ngày 23/12/2013 về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản nhà nước tại Trường Đại học Y tế công cộng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính Quản trị, Trưởng phòng Tài chính Kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình kiểm kê tài sản tại Trường Đại học Y tế công cộng”.

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

Điều 3. Trưởng các phòng, Trưởng các Khoa, Bộ môn và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, HCQT.



Bùi Thị Thu Hà

1. Mục đích

Biết được số lượng, tình trạng trang thiết bị, chuẩn hoá 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 chế độ, định mức

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Y tế công cộng.

3. 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 phải 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.

4. Nội dung quy trình

4.1. Sơ đồ thực hiện công tác kiểm kê tài sản

| Stt | Trách nhiệm | SƠ ĐỒ THỰC HIỆN CÔNG TÁC KIỂM KÊ TÀI SẢN | Mẫu |
|-----|---|--|-----|
| 1 | Phòng HCQT, Phòng TCKT | Thành lập hội đồng kiểm kê tài sản ↓ | |
| 2 | Hội đồng kiểm kê tài sản | Họp hội đồng kiểm kê tài sản ↓ | |
| 3 | Tổ kiểm kê | In danh mục tài sản đơn vị quản lý ↓ | |
| 4 | Tổ kiểm kê, giáo vụ khoa quản lý tài sản của đơn vị | Tiến hành kiểm kê tài sản ↓ | |

| | | | |
|---|------------------------------------|---|--|
| 5 | Trưởng các đơn vị | Xác nhận tài sản đơn vị quản lý ↓ | |
| 6 | Tổ kiểm kê | Xử lý số liệu đối với tài sản thừa, thiếu, thanh lý, thu hồi ↓ | |
| 7 | Hội đồng kiểm kê | Trình Ban Giám hiệu cho ý kiến xử lý ↓ | |
| 8 | Chuyên viên phòng HCQT, phòng TCKT | Cập nhật số liệu tài sản (phần mềm/sổ sách do phòng quản lý) | |

4.2. Mô tả

4.2.1. Bước 1: Phòng Hành chính – Quản trị , Phòng Tài chính – Kế toán thành lập hội đồng kiểm kê tài sản vào ngày 01 tháng 3 hàng năm (3 năm/1 lần sẽ tiến hành tổng kiểm kê toàn trường). Thành phần hội đồng kiểm kê bao gồm:

- Đại diện Ban Giám Hiệu.
- Đại diện Phòng Hành chính Quản trị
- Đại diện Phòng Tài chính Kế toán.
- Ban Thanh Tra Nhân Dân (tùy thuộc vào tính chất của cuộc kiểm kê).
- Đại diện Công đoàn (tùy thuộc vào tính chất của cuộc kiểm kê)

4.2.2. Bước 2: Họp hội đồng kiểm kê, Phòng Hành chính Quản trị lập kế hoạch xếp lịch kiểm kê trên giao ban và trên email toàn trường.

4.2.3. Bước 3: Tổ kiểm kê gửi 01 bảng danh sách tài sản cho đơn vị quản lý (giáo vụ khoa) theo mẫu biểu cụ thể. Các đơn vị sẽ rà soát và tự kiểm kê, ghi vào mẫu biểu và gửi lại cho tổ kiểm kê (thực hiện trong 1 tuần).

4.2.4. Bước 4: Căn cứ vào các mẫu biểu báo cáo của các đơn vị trong trường, tổ kiểm kê sẽ gửi lại cho bộ môn, phòng ban xác nhận lại tài sản đơn vị mình quản lý.

- Kiểm kê thường quy: các đơn vị gửi biểu mẫu, tổ kiểm kê sẽ đối chiếu với với sổ tài sản và phần mềm để xử lý.
- Tổng kiểm kê: tổ kiểm kê sẽ đi kiểm kê thực tế toàn bộ các đơn vị trong trường.

4.2.5. Bước 5: Tổ kiểm kê sẽ xử lý số liệu đối với những tài sản thừa, thiếu, thanh lý, thu hồi ...

4.2.6. Bước 6: Tổ kiểm kê trình Ban Giám hiệu 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 trình Ban Giám hiệu.

4.2.7. Bước 7: Hội đồng kiểm kê tài sản của trường 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 Ban Giám hiệu:

- Số lượng trang thiết bị;
- Tình trạng trang thiết bị;
- Lập dự trù cho năm tiếp theo (bảo dưỡng, nâng cấp, mua mới).

4.2.8. Bước 8: Chuyên viên phòng HCQT, phòng TCKT tiến hành cập nhật số liệu tài sản vào sổ sách do phòng quản lý.

5. Trách nhiệm của các bên

5.1. Trách nhiệm của đơn vị sử dụng tài sản:

Phối hợp với tổ kiểm kê kiểm đếm số lượng, tài sản, trang thiết bị tại đơn vị sử dụng khi có lịch kiểm kê.

Báo cáo cho tổ kiểm kê tình trạng (hiện trạng) của tài sản đang sử dụng theo biểu mẫu.

Giải trình với tổ kiểm kê trong trường hợp những tài sản đang sử dụng không rõ nguồn gốc hoặc mất mát (thiếu, thừa so với sổ tài sản của đơn vị).

5.2. Trách nhiệm của phòng HCQT

Lên kế hoạch kiểm kê, phối hợp với phòng TCKT thực hiện kiểm kê, kiểm tra, đối chiếu, rà soát số liệu với đơn vị sử dụng.

Phối hợp với phòng TCKT 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 cho Ban Giám hiệu 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.

Lập bảng thống kê danh mục tài sản của toàn trường, thống kê tình trạng thừa, thiếu tài sản trình Ban Giám hiệu.

Tư vấn cho Ban Giám hiệu việc đầu tư mới, quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý tài sản, tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu.

5.3 Trách nhiệm của phòng TCKT

Phối hợp với phòng HCQT 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 phòng Hành chính Quản trị để phối hợp tiến hành kiểm kê.

Phối hợp với phòng HCQT đối chiếu số lượng giữa thực tế kiểm kê và sổ sách kế toán để lập báo cáo kiểm kê.

