

Số: 3590/TB-ĐHSPKT

Tp, Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 12 năm 2023.

THÔNG BÁO
Về việc thực hiện công tác kiểm kê tài sản năm 2024.

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

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

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

Căn cứ Nghị định 167/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2018;

Căn cứ Thông tư 37/2018/TT-BTC ngày 16 tháng 04 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về sắp xếp lại, xử lý nhà, đất theo quy định tại Nghị định 167/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công;

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

Căn cứ Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 4008/QĐ-ĐHSPKT ngày 20 tháng 12 năm 2023 về việc thành lập Ban kiểm kê tài sản cố định lúc 0h, ngày 01 tháng 01 năm 2024.

Theo chủ trương của Bộ Tài chính, các đơn vị thuộc khối hành chính sự nghiệp sử dụng ngân sách nhà nước phải tiến hành kiểm kê tài sản của đơn vị, định kỳ vào cuối năm tài chính nhằm mục đích theo dõi, quản lý, sử dụng và tính hao mòn tài sản theo đúng quy định của Nhà nước. Đề công tác kiểm kê lúc 0h, ngày 01 tháng 01 năm 2024 đạt hiệu quả,



có sự thống nhất của toàn đơn vị, đúng theo quy định của Bộ Tài chính. Ban giám hiệu nhà trường yêu cầu các đơn vị rà soát lại tài sản hiện có, cập nhật bổ sung các tài sản được đầu tư mới bao gồm cả **tài sản được viện trợ, tài trợ, biếu, tặng cho, tài sản được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước, tài sản của các dự án sử dụng vốn nhà nước, tài sản khác**. Phòng Thiết bị Vật tư có trách nhiệm thông báo đến các đơn vị đang quản lý và sử dụng tài sản trực thuộc Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. HCM tổ thực hiện công tác kiểm kê theo quy định ban hành của Bộ Tài chính. Lập biên bản kiểm kê tài sản và báo cáo số liệu cho Ban giám hiệu nhà trường.

1. Đối tượng kiểm kê

- Tài sản cố định (TSCĐ) của tất cả các nguồn vốn: ngân sách Nhà nước, viện trợ, quà tặng, tự có, ...
- Tài sản quản lý (TSQL) của tất cả các nguồn vốn: ngân sách Nhà nước, viện trợ, quà tặng, tự có, ...
- Tài sản là Công cụ, dụng cụ.
- Vật nội thất, nhà cửa, đất đai.

2. Nội dung thực hiện

- Để thực hiện công tác quản lý tài sản của nhà trường, Ban giám hiệu yêu cầu các đơn vị rà soát lại trang thiết bị hiện có, cập nhật bổ sung tài sản được đầu tư mới trong năm 2023, tổ chức kiểm kê, dán tem tài sản tại đơn vị mình.
- Phối hợp với Phòng Thiết bị Vật tư tiến hành kiểm kê tại đơn vị để đối chiếu sổ sách về chủng loại và số lượng, thống nhất cùng với Hội đồng kiểm kê năm 2024 của nhà trường để đánh giá tài sản và xử lý tài sản (nếu có).
- Các đơn vị quản lý, sử dụng tài sản trực thuộc của nhà trường phải chịu trách nhiệm kiểm kê số lượng tài sản theo từng chủng loại tài sản, đối chiếu với thực tế.
- Lập danh sách tài sản Tăng, Giảm và tài sản cần thanh lý trong năm 2024 gửi về Phòng Thiết bị Vật tư.
- Đối với tài sản đơn vị không còn nhu cầu sử dụng còn hoạt động tốt yêu cầu đơn vị lập danh sách gửi về Phòng Thiết bị vật tư để điều chuyển đến đơn vị khác tiếp tục sử dụng.
- Đối với các tài sản là Tài sản cố định (TSCĐ) có **đơn giá từ 10 triệu trở lên và có thời gian sử dụng trên 1 năm** bắt buộc phải dán tem tài sản theo quy định của Bộ Tài chính.
- Đối với Tài sản quản lý (TSQL) có **đơn giá dưới 10 triệu và có thời gian sử dụng trên 1 năm** bắt buộc phải dán tem tài sản để quản lý và theo dõi tài sản.

- Các thiết bị công cụ, dụng cụ khác, bàn ghế học sinh, bàn ghế làm việc, tủ hồ sơ từng loại thì chỉ quản lý trên sổ kiểm kê không bắt buộc phải dán tem kiểm kê.
- Nhãn kiểm kê phải ghi rõ tên tài sản, mã QR, thời gian kiểm kê, địa điểm của tài sản.

3. Thời gian thực hiện

- Thời gian đơn vị quản lý tài sản tiến hành phối hợp với cán bộ Phòng Thiết bị Vật tư để kiểm kê tài sản thực tế, kiểm tra tem tài sản tại đơn vị từ **ngày 25/12/2023 đến 15/01/2024**.

- Đề nghị Trường các đơn vị sắp xếp, bố trí cán bộ quản lý tài sản, giáo viên tại đơn vị thực hiện và hoàn thành công tác kiểm kê năm 2024 theo đúng thời gian đã quy định. Trường các Khoa chuyên môn yêu cầu các giáo viên được giao nhiệm vụ quản lý thiết bị tại phòng thí nghiệm, xưởng thực hành sắp xếp, bố trí thiết bị tại xưởng gọn gàng, theo thứ tự danh mục thiết bị được lắp đặt tại các xưởng trước ngày kiểm kê theo kế hoạch để công tác kiểm tra thực tế được thực hiện nhanh chóng, chuẩn xác.

- Để đảm bảo công tác kiểm kê tài sản được thực hiện đúng theo quy trình của Bộ Tài chính quy định. Phòng Thiết bị Vật tư phải phân công cán bộ của đơn vị cùng phối hợp để cùng với các đơn vị kiểm kê thực tế sẽ được thông báo lịch cụ thể đến các đơn vị.

- Các cán bộ Phòng Thiết bị Vật tư phải có trách nhiệm liên hệ với Trường/Phó các đơn vị tiến hành kiểm tra tình trạng tem tài sản trước khi thực hiện công tác kiểm kê tài sản và hoàn thành theo đúng thời hạn quy định.

Đề nghị các Trường đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc theo đúng tinh thần nội dung thông báo, đúng thời hạn quy định và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước ban giám hiệu nhà trường nếu để tài sản ngoài sổ sách theo dõi tài sản. Đơn vị thực hiện kiểm kê chủ động phối hợp với Phòng Thiết bị Vật tư để công tác kiểm kê hoàn thành đúng thời hạn theo quy định.

Thông báo này được gửi đến các đơn vị biết để thực hiện.

Trân trọng./

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Các đơn vị;
- Lưu VT, Phòng TBVT.



PGS. TS Lê Hiếu Giang

