

Số: 1716/TB-ĐHHL

Quảng Ninh, ngày 25 tháng 11 năm 2024.

**THÔNG BÁO**  
**Kiểm kê tài sản năm 2024**

**Kính gửi: Các đơn vị trong nhà trường**

Căn cứ Quyết định số 1869/QĐ-Ttg ngày 13/10/2014 về việc thành lập Trường Đại học Hạ Long;

Căn cứ Quyết định số 213/QĐ – TTg ngày 01/3/2024 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt đề án tổng kiểm kê tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, tài sản kết cấu Hạ tầng do nhà nước đầu tư, quản lý;

Căn cứ kế hoạch số 114/ KH-UBND ngày 26/4/2024 của UBND Tỉnh triển khai Quyết định số 213/QĐ – TTg ngày 01/3/2024 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt đề án tổng kiểm kê tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, tài sản kết cấu hạ tầng do Nhà nước đầu tư, thuộc phạm vi của tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 151/2017/NĐ -CP.

Căn cứ Quyết định số:1456/QĐ-ĐHHL của Trường Đại học Hạ Long, ngày 25 tháng 11 năm 2024 về việc thành lập Ban kiểm kê tài sản cố định.

Để công tác kiểm kê năm 2024 diễn ra đúng quy định; Phòng Kế hoạch & Tài chính lập kế hoạch kiểm kê tài sản trang thiết bị vật tư và công cụ dụng cụ năm 2024; trình Hiệu trưởng phê duyệt với nội dung cụ thể như sau:

**1. Mục đích, yêu cầu, nguyên tắc kiểm kê**

Thu thập thông tin để báo cáo về số lượng, chủng loại, giá trị, tình hình quản lý sử dụng tài sản; tài sản là các loại phương tiện đi lại, máy móc thiết bị, phương tiện làm việc, đồ gỗ và thiết bị chuyên dùng khác...; thiết bị vật tư và đồ dùng là công cụ, dụng cụ thuộc phạm vi trường Đại học Hạ Long quản lý, sử dụng.

**2. Yêu cầu**

Kê khai đầy đủ các thông tin về số lượng, giá trị, tình trạng sử dụng tài sản, công cụ dụng cụ, hồ sơ giấy tờ liên quan đến tài sản, bộ phận và cá nhân đang quản lý và sử dụng tại thời điểm kiểm kê.

Đề xuất phương án xử lý đối với các tài sản/công cụ dụng cụ thừa, thiếu so với sổ sách kế toán.

Đề xuất xử lý tài sản không còn sử dụng, tài sản bị hỏng cần được sửa chữa kịp thời hoặc tài sản bị hỏng không còn khả năng sửa chữa đề nghị thanh lý theo quy định.

Lập phiếu báo hỏng với tất cả các công cụ, dụng cụ lâu bền không còn sử dụng, dụng cụ đã bị hỏng hoặc trong quá trình sử dụng đã bị tiêu hao một phần hoặc hết giá trị sử dụng.

**3. Nội dung kiểm kê**

Kiểm kê thực tế toàn bộ tài sản theo biểu mẫu của các đơn vị đã nộp.

Kiểm tra sổ sách theo dõi ghi chép tại các đơn vị sử dụng.



**Lưu ý: Các đơn vị phải có sổ theo dõi tài sản hàng năm**

#### **4. Nguyên tắc kiểm kê**

Chỉ tiến hành kiểm kê theo phương pháp kiểm kê thực tế, nguyên trạng theo dõi, quản lý hiện trạng tài sản của đơn vị tại thời điểm kiểm kê để tổng hợp, đánh giá và lập báo cáo theo quy định.

#### **5. Thành phần kiểm kê**

Ban kiểm kê, trưởng các đơn vị và cán bộ phụ trách tài sản của các đơn vị cùng tham gia công tác kiểm kê.

#### **6. Phân công trách nhiệm các đơn vị:**

##### **6.1 Phòng Kế hoạch và Tài chính:**

Phòng Kế hoạch và Tài chính: Xây dựng kế hoạch kiểm kê, in ấn mẫu biểu, tài liệu hướng dẫn kèm kê gửi các đơn vị

- Cử cán bộ phối hợp với các đơn vị trong nhà trường trực tiếp kiểm kê tài sản đúng quy định và kế hoạch đề ra.

##### **6.2 Phòng Kế hoạch và Tài chính:**

Tổng hợp danh mục tài sản kiểm kê, đánh giá, tính hao mòn và xử lý các nghiệp vụ tài sản, báo cáo kết quả kiểm kê, công khai số liệu kiểm kê theo quy định, lập dự trù kinh phí chi phục vụ công tác kiểm kê nếu có.

Các đơn vị trong nhà trường phối hợp cùng Phòng Kế hoạch và Tài chính, trực tiếp kiểm kê.

##### **6.3 Các đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản:**

Các đơn vị tự sắp xếp và thực hiện kiểm kê, đánh giá lại tài sản và dụng cụ do đơn vị mình quản lý, bố trí tài sản đúng chỗ quy định.

Tổng hợp số liệu theo biểu mẫu và gửi về Phòng Kế hoạch và Tài chính theo địa chỉ: dongiandhhl@gmail.com; SĐT: 0912.568.585 Cử cán bộ quản lý tài sản phối hợp trực tiếp kiểm kê tài sản theo lịch kiểm kê gửi kèm theo thông báo này..

#### **7. Dự kiến thời gian kiểm kê:**

- Đợt 1: Từ ngày 25/11/2024 - 29/11/2024: Các đơn vị tự sắp xếp thời gian và tự thực hiện việc kiểm kê tài sản và dụng cụ lâu bền do đơn vị mình chịu trách nhiệm quản lý sử dụng theo mẫu.

- Đợt 2: Từ ngày 01/12/2024 - 27/12/2024 Phòng Kế hoạch và Tài chính tiến hành kiểm kê trực tiếp tại các đơn vị.

- Đợt 3: Từ ngày 30 /12/2024 - 31/12/2024

Phòng Kế hoạch và Tài chính tổng hợp danh mục tài sản kiểm kê, đánh giá, tính hao mòn và xử lý các nghiệp vụ tài sản, báo cáo kết quả kiểm kê, công khai số liệu kiểm kê theo quy định

Trên đây là toàn bộ nội dung và kế hoạch kiểm kê tài sản năm 2024 đề nghị các đơn vị, cá nhân liên quan phối hợp thực hiện./.

#### **Nơi nhận:**

- Ban giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các đơn vị trực thuộc (để thực hiện);
- Thành viên ban kiểm kê (để triển khai)
- Lưu VT; HC-TC

**HIỆU TRƯỞNG**



Nguyễn Đức Tiệp



## LỊCH KIỂM KÊ TẠI CÁC ĐƠN VỊ

(Kèm theo Thông báo số 1716/TB-ĐHHL ngày 25 tháng 11 năm 2024)

	ĐƠN VỊ	THỜI GIAN	GHI CHÚ
<b>I/</b>	<b>KHU SỐ 1</b>		
<b>1*</b>	<b>KHU HIỆU BỘ</b>		
	<b>Tầng 2</b>		
1,1	Phòng Đào tạo	Ngày 01/12/2024	
1,2	Phòng Kế hoạch & Tài chính	Ngày 01/12/2024	
1,3	Phòng Văn thư	Ngày 01/12/2024	
<b>2-</b>	<b>Tầng 3</b>		
2,1	Phòng Hiệu trưởng	Ngày 01/12/2024	
2,2	Phòng Phó HT 1	Ngày 01/12/2024	
2,3	Phòng Phó HT 2	Ngày 01/12/2024	
2,4	Phòng Phó HT 3	Ngày 01/12/2024	
2,5	Phòng TC - HC, TT & PC	Ngày 01/12/2024	
2,6	Phòng khách	Ngày 01/12/2024	
2,7	Văn phòng Đảng ủy	Ngày 01/12/2024	
<b>3-</b>	<b>Tầng 4</b>		
3,1	VP Phòng Hợp tác quốc tế & QLKH	Ngày 02/12/2024	
3,2	VP Phòng TC - HCTT & PC	Ngày 02/12/2024	
3,3	VP Khoa Công nghệ thông tin	Ngày 02/12/2024	
<b>4-</b>	<b>Tầng 5</b>		
4,1	Khoa Thủy sản	Ngày 03/12/2024	
4,2	Khoa Môi trường	Ngày 03/12/2024	
4,3	Khoa Ngoại ngữ	Ngày 04/12/2024	
4,4	VP Tiếng Anh	Ngày 04/12/2024	
4,5	VP Tiếng Trung	Ngày 04/12/2024	
4,6	VP Tiếng Nhật	Ngày 04/12/2024	
4,7	VP Tiếng Hàn quốc	Ngày 04/12/2024	
<b>5-</b>	<b>Tầng 6</b>		
5,1	Khoa Khoa học cơ bản	Ngày 05/12/2024	
5,2	Khoa Văn hóa	Ngày 05/12/2024	
5,3	Khoa Sư phạm	Ngày 05/12/2024	
5,4	VP Tiểu học	Ngày 05/12/2024	
5,5	VP Mầm non	Ngày 05/12/2024	
5,6	VP Chính trị - Pháp luật	Ngày 05/12/2024	
<b>6</b>	<b>Tầng 7</b>		
6,1	Phòng khách	Ngày 06/12/2024	
6,2	Phòng truyền thống	Ngày 06/12/2024	
6,3	Hội trường 1	Ngày 06/12/2024	
6,4	Hội trường 2	Ngày 06/12/2024	
<b>II/</b>	<b>KHU NHÀ 20 TẦNG</b>		
1,1	Trung tâm Thư viện	Ngày 09- 11/12/ 2024	
1,2	Các phòng học	Ngày 09- 11/12/ 2024	
<b>III/</b>	<b>KHU NHÀ B 9 TẦNG</b>		



1-	<b>Tầng 1</b>		
1,1	Hội trường	Ngày 12/12/2024	
2-	<b>Tầng 2</b>		
2,1	Phòng Công tác CT,QL & HTSV, bếp và ký túc xá	Ngày 13- 17 /12/2024	
3-	<b>Tầng 3</b>		
3,1	Phòng Thanh tra, khảo thí & ĐBCL	Ngày 18/12/2024	
3,2	Các phòng học nhà 9 tầng	Ngày 18/12/2024	
IV/	<b>CÁC GIẢNG ĐƯỜNG</b>		
1-	Đoàn thanh niên	Ngày 19/12/2024	
2-	Tổ kinh tế	Ngày 19/12/2024	
3-	Quân sự và tiếp dân	Ngày 19/12/2024	
5-	Trường THSP	Ngày 20/12/2024	
6-	Khu nhà E, Phòng lap, tin	Ngày 23/12/2024	
8-	Nhà khách- nhà công vụ	Ngày 24/12/2024	
9-	Khoa Du lịch	Ngày 25- 26/12/2024	
V/	<b>CƠ SỞ 2B</b>		
1	Hội trường sân khấu	Ngày 27/ 12/2024	
2	Các phòng học	Ngày 27/ 12/2024	
3	Trung tâm THDVDL & nghệ thuật	Ngày 30/ 12/2024	
4	Khoa Nghệ thuật	Ngày 30/ 12/2024	

