

Số: 772/QĐ-SGTVT

Bình Định, ngày 28 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản nhà nước năm 2017
tại cơ quan Sở Giao thông vận tải

GIÁM ĐỐC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn 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 52/2009NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 302/QĐ-UBND ngày 28/04/2009 của UBND tỉnh Bình Định về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Giao thông vận tải;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính và Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản nhà nước năm 2017 tại cơ quan Sở Giao thông vận tải, gồm có:

- | | |
|--|-----------------------|
| 1. Ông: Đỗ Nguyên Đức, Phó Giám đốc Sở: | Chủ tịch Hội đồng |
| 2. Ông: Lê Anh Tuấn, Trưởng phòng Kế hoạch-Tài chính: | Phó Chủ tịch Hội đồng |
| 3. Ông: Lê Đình Quang, Chánh Văn phòng Sở: | Phó Chủ tịch Hội đồng |
| 4. Ông: Đặng Cao Thanh, Trưởng phòng Quản lý vận tải: | thành viên |
| 5. Ông: Nguyễn Quả, Chánh Thanh tra Sở: | thành viên |
| 6. Ông: Phạm Ngọc Ân, Phó Trưởng phòng Quản lý giao thông: | thành viên |

Thành lập Tổ công tác giúp việc cho Hội đồng kiểm kê gồm có:

- | | |
|--|-----------|
| 1. Ông: Võ Thừa Thắng, Phó Chánh Văn phòng Sở: | tổ trưởng |
| 2. Bà: Hà Thị Bắc Hải, phụ trách kế toán Sở: | tổ phó |
| 3. Bà: Mang Thị Như Ý, kế toán Văn phòng Sở: | tổ viên |
| 4. Bà: Hồ Thị Xuân Kiều, thanh tra viên: | tổ viên |
| 5. Ông: Phạm Thanh Trà, chuyên viên: | tổ viên |
| 6. Ông: Diệp Thanh Tùng, chuyên viên: | tổ viên |

Điều 2. Hội đồng kiểm kê thực hiện các nhiệm vụ:

- Ban hành hướng dẫn kiểm kê tài sản theo đúng quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và Luật Kế toán;

- Chỉ đạo Tổ công tác thực hiện kiểm kê thực tế tại các phòng làm việc, kho vật tư, nhà xe về số lượng, chủng loại, tình trạng sử dụng;
- Thực hiện cân đối giữa kiểm kê thực tế và sổ sách kế toán;
- Tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm kê; đề xuất giải pháp xử lý tài sản theo quy định. Thời gian hoàn thành và báo cáo kiểm kê trước ngày 31/01/2018.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, các Trưởng phòng Sở và các thành viên có tên tại Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3.
- Lưu: VT, KHTC, VP.



GIAM ĐOC

Nguyễn Tự Công Hoàng

HƯỚNG DẪN KIỂM KÊ TÀI SẢN

Căn cứ Quyết định số 772/QĐ-SGTVT ngày 28/12/2017 của Sở Giao thông vận tải về việc thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản nhà nước năm 2017 tại cơ quan Sở Giao thông vận tải;

Hội đồng kiểm kê tài sản nhà nước hướng dẫn kiểm kê tài sản đến các phòng thuộc Sở, với các nội dung như sau:

I. TỔ CHỨC KIỂM KÊ

1- Mục đích

Nhằm tăng cường công tác quản lý tài sản, qua đó :

- Nắm lại toàn bộ số lượng, giá trị, cơ cấu, hiện trạng tài sản hiện có của các phòng đang quản lý và sử dụng.

- Làm cơ sở để ban hành các chế độ, tiêu chuẩn định mức sử dụng tài sản công và làm căn cứ để xác định nhu cầu xây dựng, mua sắm, sửa chữa, nâng cấp tài sản hàng năm của từng phòng phù hợp với yêu cầu phục vụ công tác chuyên môn .

- Có kế hoạch phân bổ, sử dụng hợp lý tiết kiệm nguồn tài sản hiện có của các phòng, khắc phục tình trạng sử dụng lãng phí tài sản và kinh phí.

2- Yêu cầu

Thực hiện nghiêm túc và chính xác việc :

- Đánh giá đầy đủ số lượng, chất lượng, giá trị và nguồn hình thành toàn bộ số tài sản hiện có trong từng phòng làm việc.

- Đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản của các phòng.

- Đề xuất kiến nghị các vấn đề liên quan đến tài sản.

3- Phạm vi kiểm kê

Tất cả các đơn vị, bao gồm: các phòng thuộc Sở.

4- Đối tượng kiểm kê

Toàn bộ tài sản hiện có trong từng đơn vị được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước, có nguồn gốc ngân sách (viện trợ, quà biếu, hiến tặng, do đóng góp của tập thể...) và các nguồn khác (vốn tự có của đơn vị, tài sản viện trợ nhưng chưa xác định quyền sở hữu nhà nước). Bao gồm:

A. Tài sản là vật kiến trúc và các công trình gắn liền với diện tích đất xây dựng, bao gồm: đất đai, công trình xây dựng, cơ sở hạ tầng,.....

B. Tài sản cố định

a- *Máy móc thiết bị*: là các máy móc thiết bị dùng trong công tác chuyên môn của đơn vị như thiết bị phòng thí nghiệm, nghiên cứu, thực hành, phục vụ cho giảng dạy, học tập, ... và những máy móc thiết bị dùng cho các hoạt động sản xuất, kinh doanh, phục vụ nhu cầu phúc lợi...

b- *Phương tiện vận tải, truyền dẫn*: là các phương tiện vận tải, truyền dẫn dùng trong công tác gồm: xe ô tô con, xe khách, xe tải, ô tô chuyên dùng, xe máy, máy kéo, tàu, thuyền... và các phương tiện thông tin, liên lạc, truyền dẫn.

c- *Các phương tiện quản lý*: gồm các thiết bị dùng trong công tác quản lý và văn phòng như: máy tính, máy in, thiết bị ngoại vi của máy tính, đầu video, kết sắt, quạt trần, quạt bàn, điều hoà nhiệt độ, máy chiếu, hút ẩm...

d- *Thiết bị văn phòng*: bao gồm đồ gỗ, bàn ghế, tủ, giường, giá sách, salon, giá để tài liệu..... sử dụng cho các hoạt động của đơn vị.

e- *Tài sản cố định khác*: là các loại TSCĐ khác chưa quy định ở trên như các tác phẩm nghệ thuật, sách, tạp chí khoa học, kỹ thuật trong thư viện, vật phẩm trình bày trong bảo tàng, gia súc, các phần mềm chuyên dụng ...

C. Tài sản là công cụ, vật tư.....

Các tài sản là công cụ, dụng cụ lao động gồm đồ dùng dễ hỏng, dễ vỡ, rẻ tiền và vật tư tiêu hao phục vụ cho thí nghiệmkhông thuộc tài sản cố định được đơn vị lập thành biểu riêng .

5- Thời điểm kiểm kê

Thời điểm kiểm kê: 0 giờ ngày 01/01/2018

Thời điểm nộp báo cáo kiểm kê: trước ngày 31/01/2018.

6- Nội dung kiểm kê

Chỉ tiêu chủ yếu cần thu thập trong đợt kiểm kê gồm:

a- Về hiện vật: gồm tên thiết bị, ký mã hiệu, số lượng, loại tài sản do các đơn vị đang quản lý, sử dụng. Theo Biên bản cần ghi rõ nơi sản xuất, năm sản xuất, năm đưa tài sản vào sử dụng, công suất, đánh giá tình trạng thiết bị đang sử dụng. Nếu không có nhu cầu sử dụng thì đề nghị điều chuyển cho đơn vị khác hoặc đã hư hỏng không khắc phục được thì đề nghị thanh lý.

b- Về giá trị tài sản: giá trị bao gồm nguyên giá trên sổ sách kế toán, phân theo nguồn gốc hình thành; giá trị còn lại của tài sản, phân theo nguồn gốc hình thành.

c- Kiến nghị của đơn vị đối với các tài sản cần điều đi hay xin thanh lý, mỗi đơn vị lập thành một bản danh mục riêng nêu rõ tên thiết bị, số lượng, mã hiệu, số hiệu, số lượng, nguyên giá, năm sản xuất, năm sử dụng, tình trạng kỹ thuật và kiến nghị thanh lý hay điều đi để Sở làm căn cứ ra quyết định.

7- Phương pháp kiểm kê

Các đơn vị thực hiện kiểm kê theo quyết định số: 772/QĐ-SGTVT ngày 28/12/2017, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở trực tiếp quản lý và sử dụng tài sản để tiến hành kiểm kê.

Phương pháp kiểm kê thực tế, cụ thể là:

- Trực tiếp kiểm tra từng tài sản kết hợp với việc phân tích, đánh giá thực trạng tài sản.

- Xác định nguyên giá của tài sản (bao gồm giá mua tài sản và các chi phí).

- Xác định giá trị còn lại của tài sản.

- Căn cứ vào hướng dẫn kiểm kê để lập Biên bản kiểm kê.

- Ghi mã số tài sản và dán tem kiểm kê mới cho tất cả các thiết bị thuộc các phòng quản lý, tem kiểm kê nhận tại Văn phòng Sở từ ngày 02/01/2018 đến ngày 05/01/2018.

- Các phòng rà soát, đối chiếu kiểm kê thực tế với Biên bản kiểm kê tài sản của năm 2016, bổ sung tài sản mua sắm trong năm 2017 để ghi tăng và giảm tài sản trong hệ thống sổ sách kế toán nhằm đảm bảo tính chính xác của Biên bản kiểm kê.

- Lập Biên bản kiểm kê theo mẫu đính kèm (Mẫu Biên bản kiểm kê có chữ ký của bộ phận trực tiếp quản lý, sử dụng TSCĐ, đại diện bộ phận kiểm kê của đơn vị và thủ trưởng đơn vị gửi về Văn phòng Sở).

- Hội đồng kiểm kê sẽ phối hợp cùng với các phòng để đối chiếu, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm kê của từng phòng trong năm 2017. Các tài sản đề nghị thanh lý sẽ được kiểm tra cụ thể; Hội đồng kiểm kê tổng hợp, kiến nghị Giám đốc Sở ra quyết định thanh lý tài sản.

8- Biên bản kiểm kê (theo mẫu đính kèm).

II. MẪU TEM KIỂM KÊ VÀ CÁCH GHI MÃ SỐ TÀI SẢN

SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI
Tên tài sản:
.....
Năm sử dụng
Mã số:
Đơn vị quản lý:
Nguồn gốc.....
Ngày kiểm kê : 0 giờ ngày 01/01/2018

Trong đó:

- Tên tài sản: ghi tên tài sản kiểm kê.

- Năm sử dụng: ghi năm bắt đầu đưa tài sản vào sử dụng.
- Nguồn gốc: ghi nguồn gốc hình thành tài sản (nguồn gốc hình thành tài sản từ dự án hay chương trình nào, Ví dụ: nguồn NSNN, nguồn Quỹ hoạt động sự nghiệp, nguồn dự án Chương trình mục tiêu, nguồn vốn ODA , ...).
- Đơn vị quản lý: Phòng làm việc
- Mã số: ghi Mã số tài sản.

Đây là nhiệm vụ thường xuyên và phải thực hiện báo cáo hàng năm của các phòng, đơn vị thuộc Sở Giao thông vận tải, vì thế đề nghị các phòng, đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện khẩn trương, nghiêm túc.

Trên đây là một số hướng dẫn cụ thể về công tác kiểm kê tài sản, đề nghị các phòng, đơn vị trực thuộc tổ chức, thực hiện kiểm kê nghiêm túc, theo đúng quy định./.

Nơi nhận:

- Giám đốc Sở (Báo cáo);
- Các thành viên Hội đồng kiểm kê;
- Lưu: VT, KHTC, VP.

Đinh Đức



Đỗ Nguyên Đức
Phó Giám đốc Sở

Đơn vị :
 Bộ phận:
 Mã DV có QH với NS:

Mẫu số C53- HD
 (Ban hành theo QĐ số: 19/2006/QĐ- BTC
 ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng BTC và sửa đổi, bổ sung
 theo Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của
 Bộ Tài chính)

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TSCD

Thời điểm kiểm kê giờ ngày tháng năm

Ban kiểm kê gồm:
 - Ông /Bà chức vụ đại diện Trưởng ban
 - Ông /Bà chức vụ Ủy viên
 - Ông/Bà chức vụ Ủy viên

Đã kiểm kê TSCD, kết quả như sau:

S TT	Tên tài sản có định	Mã số TSCD	Nơi sử dụng	Theo sổ kế toán			Theo kiểm kê			Chênh lệch			Ghi chú
				Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	E
	Cộng	x	x	x			x			x			x

Thủ trưởng đơn vị
 (Y kiến giải quyết số chênh lệch)
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng
 (Ký, họ tên)

Trưởng Ban kiểm kê
 (Ký, họ tên)

