BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG ĐH HÀNG HẢI VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 312 /HD-ĐHHHVN

Hải Phòng, ngày 29 tháng 3 năm 2022

HƯỚNG DẪN
Về việc thực hiện công tác kiểm kê tài sản thời điểm có đến 0 giờ ngày 01/01/2022

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/06/2017; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về 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 quyết định số 3363/QĐ-BGTVT ngày 26/10/2016 về việc giao tài sản nhà nước cho đơn vị sự nghiệp công lập theo cơ chế vốn doanh nghiệp cho Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 614 /QĐ-ĐHHHVN ngày 29/ 3 /2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc thành lập Ban chỉ đạo kiểm kê tài sản năm 2021, Tổ giám sát kiểm kê tài sản năm 2021.

Để thực hiện công tác rà soát, chuẩn hóa dữ liệu kiểm kê tài sản toàn Trường, đồng thời làm cơ sở để xây dựng giá dịch vụ sự nghiệp công theo lộ trình và mục tiêu của Chiến lược phát triển giáo dục của Chính phủ, Hiệu trưởng yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo tổng kiểm kê tất cả các tài sản có đến 0 giờ ngày 01/01/2022 (kể cả những tài sản chưa được đưa vào sổ sách theo dõi quản lý từ trước đến nay) được hình thành từ tất cả các nguồn, nội dung thực hiện cụ thể như sau:

1. Phạm vi kiểm kê

Tất cả các đơn vị trong toàn Trường.

2. Đối tượng kiểm kê

Toàn bộ tài sản hiện có trong đơn vị được hình thành do mua sắm, do hoàn thành đầu tư xây dựng cơ bản, do được cấp, được điều chuyển đến, viện trợ, quà biếu, hiến tặng, do đóng góp của tập thể… từ tất cả các nguồn kinh phí như: Ngân sách Nhà nước cấp, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, nguồn vốn từ các Chương trình, dự án và các nguồn vốn tự bổ sung hợp pháp khác của Trường… đến thời điểm 0h ngày 01/01/2022.

Bao gồm:

- Tài sản cố định (TSCĐ).
- Tài sản là công cụ, dụng cụ, vật tư (VT, CCDC).

3. Thời gian kiểm kê, giám sát kiểm kê:

STT	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Thời gian
1	Thời điểm đánh dấu kiểm kê	Các đơn vị	0 giờ ngày 01/01/2022
2	Cung cấp dữ liệu tài sản cố định	P.KH-TC	Trong 04/04/2022
3	Cập nhật dữ liệu tài sản, kiểm kê	Các đơn vị	05-08/4/2022
4	Gửi báo cáo kiểm kê về Trường (qua Phòng KH-TC)	Các đơn vị	Trong ngày 11/4/2022
5	Giám sát kiểm kê	Tổ GSKK, P.QT-	13-26/4/2022

		TB, P.TC-HC	
6	Tổng hợp báo cáo	P.KH-TC, P.QT-TB, BCĐ kiểm kê	Trước 06/5/2022
7	Bàn giao, điều chuyển, thanh lý tài sản	P.QT-TB	Trước 16/5/2022

4. Quy trình kiểm kê tài sản:

4.1. Cung cấp dữ liệu tài sản cố định:

- P.KH-TC thống kê gửi các đơn vị dữ liệu tài sản cố định của Trường để phục vụ công tác kiểm kê trong ngày 04/04/2022

4.2. Cập nhật dữ liệu tài sản, kiểm kê tài sản tại các đơn vị:

- Các đơn vị thành lập *Ban kiểm kê đơn vị* để tiến hành kiểm kê, *Trưởng ban kiểm kê đơn vị* là Thủ trưởng đơn vị.

- Kiểm kê TSCĐ: Các đơn vị thực hiện rà soát, sắp xếp, đối chiếu số liệu giữa dữ liệu tài sản cố định của Trường với kiểm kê tài sản thực tế, lập báo cáo kiểm kê tài sản cố định đơn vị theo **Biểu C53A-HD, C53B-HD**.

- Kiểm kê VT, CCDC: Các đơn vị thực hiện kiểm kê tài sản thực tế, lập báo cáo kiểm kê vật tư, công cụ dụng cụ đơn vị theo **Biểu C23A-HD, C23B-HD**.

* Kiểm kê tài sản thuộc các công trình công cộng, khu vực chức năng chung (nhà làm việc, các lớp học, giảng đường, hội trường, nhà xe, phòng họp, phòng hội thảo …):

- Phòng Tổ chức - Hành chính:

+ Kiểm kê diện tích đất đai toàn Trường;

+ Kiểm kê diện tích nhà cửa, vật kiến trúc toàn Trường (trừ nhà C1, C2)

+ Kiểm kê tài sản phòng làm việc của Ban Giám hiệu, Chủ tịch hội đồng Trường, các phòng họp, hội trường, các tài sản thuộc lĩnh vực quản lý, phụ trách của đơn vị.

+ Lập các báo cáo: **Biểu 01A-DM/TSNN, 01B-DM/TSNN, C53A-HD, C53B-HD, C23A-HD, C23B-HD**

- Phòng Quản trị - Thiết bị:

+ Kiểm kê tài sản cố định, vật tư, công cụ, dụng cụ các khu giảng đường.

+ Kiểm kê diện tích nhà cửa, vật kiến trúc nhà và tài sản thuộc lĩnh vực quản lý, phụ trách của đơn vị.

+ Lập các báo cáo: **Biểu 01B-DM/TSNN, C53A-HD, C53B-HD, C23A-HD, C23B-HD**

* Kiểm kê tài sản tại các đơn vị trực thuộc Trường, hạch toán độc lập:

- *Ban kiểm kê đơn vị* phải có thành viên là kế toán của đơn vị.

- Kiểm kê tài sản bao gồm cả tài sản Trường trang bị cho đơn vị và tài sản đơn vị tự trang bị.

- Lập các báo cáo: **Biểu 01A-DM/TSNN, 01B-DM/TSNN, C53A-HD, C53B-HD, C23A-HD, C23B-HD**

* Trường hợp tài sản cố định thực tế đơn vị đang sử dụng nhưng chưa có trong danh mục dữ liệu tài sản cố định của đơn vị, đơn vị thực hiện kê khai bổ sung trong báo cáo kiểm kê.

* Thời hạn các đơn vị gửi báo cáo về Trường (qua P.KH-TC): **Trong ngày 11/4/2022**.

4.3. Giám sát kiểm kê:

- P.KH-TC là đơn vị đầu mối tiếp nhận báo cáo kiểm kê, báo cáo giám sát kiểm kê; thông báo lịch giám sát kiểm kê cho các đơn vị, TGSKK; chịu trách nhiệm đôn đốc các đơn vị lập báo cáo kiểm kê, tổng hợp, chuyển báo cáo kiểm kê cho Tổ giám sát kiểm kê (TGSKK), P. QT-TB, P.TC-HC.

- P.QT-TB có trách nhiệm kiểm tra, giám sát kiểm kê các tài sản thuộc lĩnh vực quản lý, phụ trách của đơn vị; kiểm tra, giám sát thông tin tài sản phục vụ hoạt động SXKD và dịch vụ, tài sản phục vụ hoạt động chung, tài sản phục vụ đào tạo dịch vụ sự nghiệp công; chịu trách nhiệm kiểm tra, đánh giá hiệu quả quản lý, sử dụng tài sản của các đơn vị.

- P.TC-HC có trách nhiệm kiểm tra, giám sát kiểm kê tài sản là đất đai nhà cửa, các tài sản thuộc lĩnh vực quản lý, phụ trách của đơn vị.

- TGSKK nhận báo cáo kiểm kê đơn vị tại P.KH-TC; tiến hành kiểm tra việc ghi chép theo đúng biểu mẫu hướng dẫn, đối chiếu số liệu giữa kiểm kê tài sản thực tế so với dữ liệu tài sản cố định của Trường, với báo cáo kiểm kê của các đơn vị; chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát đối với các tài sản trừ tài sản là đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc.

- Xử lý tài sản phát hiện thừa, thiếu khi kiểm kê: P.QT-TB có trách nhiệm phối hợp cùng các đơn vị kiểm tra, phân tích làm rõ nguyên nhân tài sản thừa, thiếu khi kiểm kê báo cáo Ban chỉ đạo kiểm kê Trường để có biện pháp xử lý cụ thể.

- TGSKK, P. QT-TB, P.TC-HC kiểm tra, giám sát công tác kiểm kê tại các đơn vị **từ ngày 13/4/2022 đến ngày 26/4/2022**; gửi báo cáo giám sát kiểm kê về P.KH-TC **trước ngày 30/4/2022**.

4.4. Tổng hợp báo cáo

- P. KH-TC chịu trách nhiệm tổng hợp, lập báo cáo kiểm kê tài sản toàn Trường.

- P.QT-TB chịu trách nhiệm tổng hợp, lập báo cáo đánh giá hiệu quả quản lý, sử dụng tài sản toàn Trường.

- Ban chỉ đạo kiểm kê Trường thực hiện hoàn chỉnh công tác chuẩn hóa dữ liệu tài sản toàn Trường.

- Thời gian hoàn thành: **Trong ngày 06/5/2022**

4.5. Bàn giao, điều chuyển, thanh lý tài sản.

- Kết thúc đợt kiểm kê, Phòng QT-TB làm thủ tục điều chuyển, thanh lý các tài sản đề nghị điều chuyển, xin thanh lý theo đề nghị của các đơn vị và kết quả giám sát kiểm kê.

- Thời gian hoàn thành: **Trước 16/5/2022**

5. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định, phân loại tài sản cố định

Phụ lục số 01 đính kèm

6. Tài sản là công cụ, dụng cụ, vật tư

Những tài sản không đạt chỉ tiêu về TSCĐ thì được gọi là công cụ, dụng cụ, vật tư gồm: Sách, báo, tạp chí trong thư viện; thuốc y tế; công cụ, dụng cụ trang bị trong các phòng làm việc, phòng thực hành, thí nghiệm, giảng đường, phòng họp, nhà ăn, nhà giảng đường…

Để việc kiểm kê, đối chiếu số liệu về tài sản được nhanh chóng và chính xác, chuẩn hóa dữ liệu công tác quản lý tài sản của Trường, Nhà trường yêu cầu các đơn vị thực hiện việc kiểm kê tài sản và ghi chép đúng theo biểu mẫu hướng dẫn.

Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Trưởng Ban chỉ đạo kiểm kê Trường nếu để tài sản ngoài sổ sách theo dõi quản lý.

Báo cáo kiểm kê đề nghị các đơn vị gửi về P.KH-TC Trường bằng văn bản và file mềm theo địa chỉ: **phongkhtc@vimaru.edu.vn**.

Trong quá trình thực hiện công tác kiểm kê, giám sát kiểm kê, nếu có vướng mắc, các đơn vị liên hệ Phòng KH-TC Trường để được hỗ trợ, giải đáp:

- Đ/c Phạm Huyền Châm - ĐT 0982251669, champh@vimaru.edu.vn- Theo dõi, đôn đốc tiến độ và thời hạn nộp báo cáo kiểm kê, giám sát kiểm kê; sắp xếp, bố trí lịch giám sát kiểm kê các đơn vị.

- Đ/c Từ Minh Hùng - ĐT 0979860357, hungtm.tv@vimaru.edu.vn - Tổng hợp, theo dõi công tác kiểm kê tài sản, lập báo cáo kiểm kê tài sản toàn Trường.

- Đ/c Phạm Thị Chang - ĐT 0982889321, changpt.tv@vimaru.edu.vn – Thống kê, cung cấp dữ liệu tài sản cố định cho các đơn vị. Tổng hợp, theo dõi công tác kiểm kê tài sản.

Yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện theo đúng nội dung hướng dẫn và thời gian quy định tại Hướng dẫn này./.

Nơi nhận:
- HT (để báo cáo);
- Phó HT (để phối hợp t/h);
- Thủ trưởng các đơn vị;
- Lưu: VT, KHTC.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

PGS.TS. Phạm Xuân Dương

PHỤ LỤC SỐ 01
TÀI SẢN CỐ ĐỊNH TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP

(Kèm theo Hướng dẫn số 312/HD-ĐHHHVN ngày 29 / 3 /2022
của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam)

I. Quy định tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định

1. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định hữu hình

Tài sản cố định hữu hình là những tài sản có hình thái vật chất, có kết cấu độc lập hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thoả mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn dưới đây:

a) Có thời gian sử dụng từ 01 (một) năm trở lên;

b) Có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên.

2. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định vô hình

Tài sản cố định vô hình là những tài sản không có hình thái vật chất mà cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp đã đầu tư chi phí tạo lập tài sản hoặc được hình thành qua quá trình hoạt động, thỏa mãn đồng thời cả 02 tiêu chuẩn quy định khoản 1 nêu trên.

II. Tài sản cố định đặc thù

1. Tài sản cố định không xác định được chi phí hình thành hoặc không đánh giá được giá trị thực nhưng yêu cầu phải quản lý chặt chẽ về hiện vật (như: cổ vật, hiện vật trưng bày trong bảo tàng, lăng tẩm, di tích lịch sử được xếp hạng), tài sản cố định là thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập không xác định được chi phí hình thành được quy định là tài sản cố định đặc thù.

2. Căn cứ vào tình hình thực tế và yêu cầu quản lý đối với những tài sản quy định tại khoản 1 Điều này, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành Danh mục tài sản cố định đặc thù thuộc phạm vi quản lý của Bộ, cơ quan trung ương, địa phương (theo Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục số 02 ban hành kèm theo Thông tư này) để thống nhất quản lý.

3. Nguyên giá tài sản cố định đặc thù để ghi sổ kế toán, kê khai để đăng nhập thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công được xác định theo giá quy ước. Giá quy ước tài sản cố định đặc thù được xác định là 10.000.000 đồng (mười triệu đồng).

III. Phân loại tài sản cố định

1. Phân loại theo tính chất, đặc điểm tài sản; bao gồm:

a) Tài sản cố định hữu hình

- Loại 1: Nhà, công trình xây dựng; gồm: Nhà làm việc; nhà kho; nhà hội trường; nhà câu lạc bộ; nhà văn hóa; nhà tập luyện và thi đấu thể thao; nhà bảo tồn, bảo tàng; nhà trẻ; nhà mẫu giáo; nhà xưởng; phòng học; nhà giảng đường; nhà ký túc xá; phòng khám, chữa bệnh; nhà an dưỡng; nhà khách; nhà ở; nhà công vụ; nhà, công trình xây dựng khác.

- Loại 2: Vật kiến trúc; gồm: Kho chứa, bể chứa, bãi đỗ, sân phơi, sân chơi, sân thể thao, bể bơi; giếng khoan, giếng đào, tường rào và vật kiến trúc khác.

- Loại 3: Xe ô tô; gồm: Xe ô tô phục vụ công tác các chức danh, xe ô tô phục vụ công tác chung, xe ô tô chuyên dùng, xe ô tô phục vụ lễ tân nhà nước và xe ô tô khác.

- Loại 4: Phương tiện vận tải khác (ngoài xe ô tô); gồm: Phương tiện vận tải đường bộ, phương tiện vận tải đường sắt, phương tiện vận tải đường thủy, phương tiện vận tải hàng

không và phương tiện vận tải khác.

- Loại 5: Máy móc, thiết bị; gồm: Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến; máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị; máy móc, thiết bị chuyên dùng và máy móc, thiết bị khác.

- Loại 6: Cây lâu năm, súc vật làm việc và/hoặc cho sản phẩm.

- Loại 7: Tài sản cố định hữu hình khác.

b) Tài sản cố định vô hình

- Loại 1: Quyền sử dụng đất.

- Loại 2: Quyền tác giả và quyền liên quan đến quyền tác giả.

- Loại 3: Quyền sở hữu công nghiệp.

Loại 4: Quyền đối với giống cây trồng.

- Loại 5: Phần mềm ứng dụng.

- Loại 6: Thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập (bao gồm các yếu tố năng lực, chất lượng, uy tín, yếu tố lịch sử, bề dày truyền thống của đơn vị sự nghiệp công lập và các yếu tố khác có khả năng tạo ra các quyền, lợi ích kinh tế cho đơn vị sự nghiệp công lập).

- Loại 7: Tài sản cố định vô hình khác.

2. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản; bao gồm:

a) Tài sản cố định hình thành do mua sắm;

b) Tài sản cố định hình thành do đầu tư xây dựng;

c) Tài sản cố định được giao, nhận điều chuyển;

d) Tài sản cố định được tặng cho, khuyến mại;

đ) Tài sản cố định khi kiểm kê phát hiện thừa chưa được theo dõi trên sổ kế toán;

e) Tài sản cố định được hình thành từ nguồn khác.

IV. Đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định

1. Tài sản sử dụng độc lập được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

2. Một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, mà nếu thiếu bất kỳ một bộ phận nào trong đó thì cả hệ thống không thể hoạt động được thì được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

3. Một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ, liên kết với nhau, trong đó mỗi bộ phận cấu thành có thời gian sử dụng khác nhau và có chức năng hoạt động độc lập, đồng thời có sự đòi hỏi phải quản lý riêng từng bộ phận tài sản thì mỗi bộ phận tài sản đó được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

4. Súc vật làm việc và/hoặc cho sản phẩm thì từng con súc vật có giá trị từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.

5. Vườn cây thuộc khuôn viên đất độc lập, có giá trị từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên (không tính giá trị quyền sử dụng đất); hoặc từng cây lâu năm có giá trị từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên được xác định là một đối tượng ghi sổ kế toán tài sản cố định.