BỘ Y TẾ  **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc**

**CẦN THƠ**

Số : /KH-ĐHYDCT *Cần Thơ, ngày 10 tháng 01 năm 2019.*

**KẾ HOẠCH CHI TIẾT THỰC HIỆN**

**(Triển khai công tác kiểm kê và đánh giá lại**

**hiệu quả sử dụng thiết bị,CCDC)**

#### I.ĐỐI TƯỢNG KIỂM KÊ

Toàn bộ máy móc trang thiết bị phục vụ cho đào tạo, nghiên cứu, điều trị, các thiết bị phục vụ công tác hành chính , quản lý,…được trang bị từ các nguồn hợp pháp.

#### II.THÀNH PHẦN KIỂM KÊ

- Cấp trường: Quyết định ban hành kèm theo kế hoạch này .

- Cấp khoa, bộ môn: Lãnh đạo Khoa, Trợ lý cơ sở vật chất (là thành viên trong Hội đồng kiểm kê tài sản và đánh giá tài sản) và đại diện các Bộ môn do Khoa đề xuất tại khoa.

- Cấp phòng, trung tâm, đoàn thể: lãnh đạo đơn vị chỉ đạo nhân viên phụ trách tài sản của đơn vị tự kiểm kê.

-Việc tiến hành kiểm kê đươc thực hiện theo phụ lục đính kèm.

#### III.NỘI DUNG KIỂM KÊ

**1/** Các đơn vị tiến hành kiểm kê tài sản ghi: tăng, giảm, điều chuyển, đề nghị thanh lý, dán tem kiểm kê tài sản, ghi sổ lý lịch tài sản, nhật ký sử dụng (tài sản cố định, công cụ dụng cụ) thuộc các nguồn vốn.

***Các biểu mẫu đính kèm : ( do phòng QTTB cung cấp, các đơn vị đăng ký số lượng bổ sung sổ lý lịch máy, sổ nhật ký sử dụng)***

* Biểu TSCD\_2018
* Biểu CC\_2018
* Biểu TL\_2018
* Sổ lý lịch máy
* Sổ nhật ký sử dụng.
* Các Tem mã vạch , danh mục tài sản gốc

Việc ghi chép các biểu mẫu là bắt buộc. Vì các tài sản tăng tại đơn vị được hình thành từ việc cho tặng trực tiếp, các thiết bị hổ trợ làm nghiên cứu khoa học,..chưa chuyển hồ sơ về phòng QTTB để tiếp tục theo dõi trên sổ sách.

\*Ghi chú: Năm nay phải KKTS thực tế và kết hợp với việc kiểm tra việc sử dụng tài sản của đơn vị. Đổi mới hoàn toàn việc kiểm kê, chấp nhận mất thời gian để những năm sau được thuận lợi hơn. Đơn vị phải nắm được giá trị tài sản của đơn vị mình. Phòng QTTB sẽ bổ sung thêm đầu đọc mã vạch, máy in mã vạch.

Hướng dẫn cụ thể cho các đơn vị dán mã vạch theo quy định,sẽ có 1 buổi tập huấn cho các đơn vị. Thời gian tập huấn dự kiến: 11/01/2019. Thành phần: Phòng Quản trị Thiết bị, Trưởng/Phó đơn vị, Trợ lý Cơ sở vật chất của đơn vị, đại diện các bộ môn. (có thể tách ra 2 buổi: Khoa, phòng, TT, Đv/buổi và bộ môn/buổi)

**Khi kiểm kê tài sản:**

* Kiểm tra thực tế tất cả tài sản , CCDC hiện có tại đơn vị( bao gồm tài sản, CCDC trong và ngoài sổ sách theo dõi . Thống kê hiệu quả sử dụng của từng thiết bị.
* Trên những tài sản phải tính giá trị còn lại của từng danh mục tài sản, nguyên giá tài sản, thời gian sử dụng trong những năm qua, đã sửa chữa bao nhiêu lần, bao nhiêu tiền 🡪 Hiệu quả đầu tư và sử dụng máy. **(Sổ lý lịch tài sản, sổ nhật ký sử dụng)**
* Với trang thiết bị đã được trang bị, còn thiếu những trang thiết bị gì để phục vụ cho giảng dạy, nghiên cứu, điều trị 🡪 đề xuất bổ sung
* Với những tài sản thừa, thiếu 🡪 đề xuất hướng xử lý. (thanh lý, sửa chữa, điều chuyển…)
* **Việc Dán tem mã vạch, tuân thủ theo 4 nguyên tắc :**

1. Tính thẩm mỹ

2. Ngay ngắn

3. Dễ dán

4. Dễ tìm (thuận lợi khi kiểm tra bằng đầu đọc mã vạch)

Các CC-DC phổ biến như: bàn, ghế, tủ

Tài sản: máy tính (góc nhỏ trên cùng bên phải màn hình khi nhìn vào),dán theo quy định chung của phòng QTTB.

**2/**Hội đồng sẽ tổ chức thực hiện **kiểm tra, đối chiếu, dán mã vạch để nhập dữ liệu quản lý tài sản trên phần mềm, đánh giá hiệu quả sử dụng thiết bị tại từng đơn vị**.

#### VI. THỜI GIAN THỰC HIỆN

Thời gian tập huấn phần mền QLTS: ***ngày 10/01/2019***

Thời gian thực hiện kiểm kê ở các đơn vị: ***từ ngày 14/01/2019 đến 18/01/2019***

Thời gian kiểm tra đối chiếu, dán mã vạch và đánh giá hiệu quả sử dụng tài sản từ ngày ***21/01/2019 đến 08/03/2019****.*

Tổng hợp báo cáo kiểm kê tài sản và đánh giá việc sử dụng tài sản: ***từ ngày 11/03/2019 đến ngày 15/03/2019.***

Địa điểm tiếp nhận báo cáo kiểm kê và phản hồi ý kiến, nhận mẫu biểu kiểm kê, tem dán kiểm kê, sổ lý lịch thiết bị, sổ nhật ký sử dụng tại: Phòng Quản trị-Thiết bị Trường Đại học Y Dược Cần Thơ – Tầng 4 Nhà tròn Khoa Y. Liên hệ :

Đ/c Tùng, di động: 0973 373474, email : [nttung@ctump.edu.vn](mailto:nttung@ctump.edu.vn)

Đ/c Phúc, di động : 0908 990828, email :nhphuc@ctump.edu.vn

**Cụ thể kế hoạch thực hiện :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Đơn vị** | **Thành phần** | **Thời gian tự kiểm kê, ghi chép biểu mẫu** | **Thời gian kiểm tra đối chiếu, dán mã vạch** | **Ghi chú** |
| 1 | Đơn vị HLKN | Nguyễn Hiệp Phúc  Nguyễn Thọ Tùng  Lê Hồng Phước  Phạm Thị Mỹ Ngọc  Tiết Anh Thư | Từ ngày 14/01/2019 đến ngày 18/01/2019 | Ngày 21 và 22/01/2019. |  |
| 2 | Khoa Cơ Bản | Nguyễn Hiệp Phúc  Nguyễn Thọ Tùng  Lê Hồng Phước  Bùi Văn Tuấn  Nguyễn Thị Thu Trâm  Đinh Ngọc Trường  Cùng Đại diện Bộ môn | Từ ngày 14/01/2019 đến ngày 18/01/2019 | Ngày 23 và 24/01/2019. |  |
| 3 | Khoa ĐD&KTYH | Nguyễn Hiệp Phúc  Nguyễn Thọ Tùng  Lê Hồng Phước  Bùi Văn Tuấn  Trần Đỗ Hùng  Nguyễn Tuấn Linh  Cùng Đại diện bộ môn | Từ ngày 14/01/2019 đến ngày 18/01/2019 | Ngày 28 và 29/01/2019 |  |
| 4 | Khoa YTCC | Đ.C. Minh Vĩnh Thọ  Nguyễn Thọ Tùng  Lê Hồng Phước  Lê Hoàng Phúc  Lê Minh Hữu  Phan Kim Huệ  Cùng Đại diện Bộ môn | Từ ngày 14/01/2019 đến ngày 18/01/2019 | Ngày 25/01/2019 |  |
| 5 | Khoa Dược | Đ.C. Minh Vĩnh Thọ  Nguyễn Thọ Tùng  Lê Hồng Phước  Lê Hoàng Phúc  Phạm Thành Suôl  Lê Thanh Vĩnh Tuyên  Cùng Đại diện Bộ môn | Từ ngày 14/01/2019 đến ngày 18/01/2019 | Từ ngày 30 và 31/01/2019 |  |
| 6 | Khoa RHM | Đ.C. Minh Vĩnh Thọ  Nguyễn Thọ Tùng  Lê Hồng Phước  Lê Hoàng Phúc  Lê Nguyên Lâm  Lê Thanh Phương  Cùng Đại diện Bộ môn | Từ ngày 14/01/2019 đến ngày 18/01/2019 | Ngày 11 đến 14/2/2019 |  |
| 7 | Khoa Y | Nguyễn Hiệp Phúc  Nguyễn Thọ Tùng  Lê Hồng Phước  Bùi Văn Tuấn  Lê Văn Minh  Đặng Văn Lành  Cùng Đại diện bộ môn | Từ ngày 14/01/2019 đến ngày 18/01/2019 | Ngày 15 đến 22/2/2019 |  |
| 8 | Phòng HCTH | Bùi Dũng Sĩ  Nguyễn Thọ Tùng  Tô Văn Nhân  Đại diện phòng | Từ ngày 14/01/2019 đến ngày 18/01/2019 | Sáng 25/2/2019 |  |
| 9 | Phòng TCKT | Nguyễn Văn Tám  Nguyễn Thọ Tùng  Đại diện phòng | Từ ngày 14/01/2019 đến ngày 18/01/2019 | Sáng 25/2/2019 |  |
| 10 | Phòng Đào Tạo | Nguyễn Văn Tám  Nguyễn Thọ Tùng  Nguyễn Tấn Đạt  Nguyễn Thành Mây  Đại diện phòng | Từ ngày 14/01/2019 đến ngày 18/01/2019 | Ngày 01/03/2019 |  |
| 11 | Phòng Đào tạo SĐH | Nguyễn Văn Tám  Nguyễn Thọ Tùng  Tô Văn Nhân  Đại diện phòng | Từ ngày 14/01/2019 đến ngày 18/01/2019 | Chiều ngày 25/2/2019 |  |
| 12 | Phòng NCKH&HTQT | Nguyễn Văn Tám  Nguyễn Thọ Tùng  Tô Văn Nhân  Đại diện phòng | Từ ngày 14/01/2019 đến ngày 18/01/2019 | Chiều ngày 25/2/2019 |  |
| 13 | Phòng TCCB | Bùi Dũng Sĩ  Nguyễn Thọ Tùng  Tô Văn Nhân  Đại diện phòng | Từ ngày 14/01/2019 đến ngày 18/01/2019 | Sáng ngày 26/2/2019 |  |
| 14 | Phòng CNTT | Bùi Dũng Sĩ  Nguyễn Thọ Tùng  Tô Văn Nhân  Đại diện phòng | Từ ngày 14/01/2019 đến ngày 18/01/2019 | Sáng ngày 26/2/2019 |  |
| 15 | Phòng TTPC | Bùi Dũng Sĩ  Nguyễn Thọ Tùng  Đại diện phòng | Từ ngày 14/01/2019 đến ngày 18/01/2019 | Chiều ngày 26/2/2019 |  |
| 16 | Phòng QTTB | Bùi Dũng Sĩ  Nguyễn Thọ Tùng  Đại diện phòng | Từ ngày 14/01/2019 đến ngày 18/01/2019 | Chiều ngày 26/2/2019 |  |
| 17 | Phòng Khảo Thí | Bùi Dũng Sĩ  Nguyễn Thọ Tùng  Đại diện phòng | Từ ngày 14/01/2019 đến ngày 18/01/2019 | Sáng ngày 27/2/2019 |  |
| 18 | Phòng ĐBCL | Bùi Dũng Sĩ  Nguyễn Thọ Tùng  Đại diện phòng | Từ ngày 14/01/2019 đến ngày 18/01/2019 | Sáng ngày 27/2/2019 |  |
| 19 | Phòng CTSV | Bùi Dũng Sĩ  Nguyễn Thọ Tùng  Đại diện phòng | Từ ngày 14/01/2019 đến ngày 18/01/2019 | Chiều ngày 27/2/2019 |  |
| 20 | Trung tâm ĐT theo nhu cầu xã hội | Bùi Dũng Sĩ  Nguyễn Thọ Tùng  Đại diện phòng | Từ ngày 14/01/2019 đến ngày 18/01/2019 | Chiều ngày 27/2/2019 |  |
| 21 | Trung tâm HTDV sinh viên. | Bùi Dũng Sĩ  Nguyễn Thọ Tùng  Đại diện phòng | Từ ngày 14/01/2019 đến ngày 18/01/2019 | Sáng ngày 28/2/2019 |  |
| 22 | Văn phòng Đàng Ủy | Bùi Dũng Sĩ  Nguyễn Thọ Tùng  Đại diện phòng | Từ ngày 14/01/2019 đến ngày 18/01/2019 | Sáng ngày 28/2/2019 |  |
| 23 | Văn Phòng Công Đoàn. | Bùi Dũng Sĩ  Nguyễn Thọ Tùng  Đại diện phòng | Từ ngày 14/01/2019 đến ngày 18/01/2019 | Sáng ngày 28/2/2019 |  |
| 24 | Thư viện | Nguyễn Hiệp phúc  Nguyễn Thọ Tùng  Nguyễn Thị Hải Yến  Lê Văn Giáp  Đại diện thư viện | Từ ngày 14/01/2019 đến ngày 18/01/2019 | Ngày 01/3/2019 |  |
| 25 | Bệnh Viện | Đỗ Châu Minh Vĩnh Thọ  Nguyễn Văn Tám  Nguyễn Hiệp Phúc  Lại Văn Nông  Huỳnh Thị Mỹ Duyên  Lương Bá Phùng  Và các thành viên do Bệnh viện thành lập ban kiểm kê | Từ ngày 14/01/2019 đến ngày 18/01/2019 | Từ ngày 04 đến ngày 08/03/2019 |  |

**Xử lý số liệu , lập báo cáo đánh giá hiệu quả sử dụng và tổng hợp thanh lý tài sản**

-Thời gian từ ***11/03/2019 đến 15/03/2019***

-Thành phần :

1.Ông Đỗ Châu Minh Vĩnh Thọ

2.Ông Nguyễn Văn Tám

3.Ông Nguyễn Thọ Tùng

4.Ông Nguyễn Hiệp Phúc

5.Ông Lê Hoàng Phúc

6.Bà Ngô Thị Thúy Hằng

7.Ông Tô Văn Nhân

**Họp tổng kết kiểm kê và đánh giá lại tài sản, xử lý tài sản :**

Dự kiến ngày 08/03/2019. Thầy Đàm Văn Cương – Phó Hiệu trưởng chủ trì tổng kết.

Để công việc kiểm kê tài sản và đánh giá lại tài sản một cách nghiêm túc, đạt hiệu quả, đúng tiến độ và đúng theo các qui định hiện hành về quản lý tài sản tại đơn vị, nay đề nghị các Thủ trưởng đơn vị có kế hoạch thực hiện, triển khai tốt theo kế hoạch này .

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Đảm Văn Cương**

**QUY TRÌNH KIỂM KÊ TÀI SẢN**

**CẤP TRƯỜNG**

**Bước 1:** Kiểm tra biên bản tự kiểm kê của đơn vị.

**Bước 2:** Đối chiếu bản tài sản gốc của đơn vị (do phòng QTTB cung cấp) với bản tự kiểm kê của đơn vị. Ghi rõ lý do thừa, thiếu tài sản (nếu có).

**Bước 3:** Kiểm tra, đối chiếu việc dán tem kiểm kê, mã vạch với đầu đọc mã vạch.

**Bước 4:** Kiểm tra việc ghi sổ nhật ký và sổ lý lịch máy. Đánh giá hiệu quả việc sử dụng thiết bị thông qua sổ nhật ký. (Thời gian sử dụng trong một năm, thiết bị dùng để giảng dạy, nghiên cứu hay điều trị? Đối tượng sử dụng thiết bị…)

**Bước 5:** Kiểm tra danh mục thiết bị đề nghị thanh lý, điều chuyển, ghi rõ lý do.

**Bước 6:** Tổ kiểm kê ký tên vào biên bản và nộp lại cho tổ thư ký tổng hợp: file mềm và bản có ký tên.

**QUY TRÌNH KIỂM KÊ TÀI SẢN**

**CẤP ĐƠN VỊ**

**Bước 1:** Kiểm kê tài sản thực tế tại đơn vị.

**Bước 2:** Đối chiếu bản tài sản gốc của đơn vị (do phòng QTTB cung cấp, lưu giữ tại đơn vị) với bản tự kiểm kê của đơn vị. Điền vào biểu mẫu TSCD\_2018, CCDC\_2018, ghi rõ lý do thừa, thiếu tài sản (nếu có).

**Bước 3:** Kiểm tra việc ghi sổ nhật ký và sổ lý lịch máy, nếu chưa ghi đầy đủ thì ghi bổ sung để hội đồng kiểm tra. Đơn vị tự đánh giá hiệu quả việc sử dụng thiết bị thông qua sổ nhật ký. (Thời gian sử dụng trong một năm, thiết bị dùng để giảng dạy, nghiên cứu hay điều trị? Đối tượng sử dụng thiết bị…)

**Bước 4:** Điền vào biểu TL\_2018 danh mục thiết bị đề nghị thanh lý, điều chuyển, ghi rõ lý do.

**Bước 5:** Dán tem kiểm kê.

**Bước 6:** Tổ kiểm kê ký tên vào biên bản và lưu giữ tải đơn vị để làm việc với hội đồng kiểm kê tài sản.