

Quảng Bình, ngày 25 tháng 02 năm 2022

BÁO CÁO

Kết quả kiểm tra công tác quản lý tài sản thiết bị điện tử dùng chung tại kho tài sản của Trường Đại học Quảng Bình

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình.

Thực hiện Quyết định số 265/QĐ-ĐHQB ngày 11 tháng 2 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình về kiểm tra công tác quản lý tài sản thiết bị điện tử dùng chung tại kho tài sản của Trường Đại học Quảng Bình, Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra từ ngày 15/2/2022 đến ngày 18/2/2022 (theo ngày làm việc hành chính) tại kho tài sản của Trường, Phòng Quản trị và các đơn vị thuộc Trường có sử dụng tài sản. Kết quả kiểm tra như sau:

I. KHÁI QUÁT CHUNG

Phòng Quản trị có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng về công tác quản lý, sử dụng tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Nhà trường; đảm bảo trật tự, an toàn xã hội; phòng chống thiên tai, lụt bão và cháy nổ trong Trường.

Về cơ cấu tổ chức, tổng số viên chức và nhân viên 29 người; Phòng Quản trị có Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và các bộ phận: Quản trị; Quản lý phòng học; bảo vệ; cây xanh; vệ sinh.

Về trình độ đào tạo: 02 tiến sỹ, 04 thạc sỹ, 07 cử nhân, còn lại trình độ khác.

Về chức danh nghề nghiệp: Giảng viên 03 người; viên chức hành chính 07 người; còn lại nhân viên.

Phòng Quản trị bố trí ông Phan Đình Nhân làm nhiệm vụ thủ kho tài sản của Trường.

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, XÁC MINH

1. Kiểm tra hồ sơ quản lý tài sản thiết bị điện tử dùng chung tại kho tài sản của Trường

1.1. Kiểm tra việc quản lý tài sản thiết bị điện tử dùng chung được trang cấp, mua sắm từ năm 2020 trở về trước

Đoàn tiến hành kiểm tra hồ sơ quản lý tài sản thiết bị điện tử dùng chung được trang cấp, mua sắm từ năm 2020 trở về trước, tại kho tài sản của Trường đang được sử dụng, đã thu hồi, thanh lý và chờ thanh lý.

- Hồ sơ quản lý gồm có: Các biên bản kiểm kê TSCĐ tại đơn vị; danh mục tài sản, công cụ dụng cụ đề nghị thanh lý đột xuất 2020; phiếu điều chuyển, thu hồi trang thiết bị, phương tiện làm việc.

1.2. Kiểm tra việc quản lý tài sản thiết bị điện tử dùng chung được trang cấp năm 2021

- Hồ sơ quản lý chung, gồm:

+ Hợp đồng kinh tế số 1078/HĐKT/SOTC-ĐHQB ngày 25 tháng 12 năm 2020, gói thầu: Mua sắm trang thiết bị phục vụ đào tạo năm 2020 (Tên dự toán mua sắm: Mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác đào tạo của Trường Đại học Quảng Bình).

+ Biên bản bàn giao và nghiệm thu tổng thể thiết bị đưa vào sử dụng ngày 31/12/2020 trên cơ sở Hợp đồng số 1078/HĐKT/SOTC-ĐHQB ký ngày 25 tháng 12 năm 2020 giữa Trường Đại học Quảng Bình và Công ty TNHH công nghệ văn phòng Thông Minh.

+ Hợp đồng kinh tế số: 09/2020/HĐKT về việc cung cấp, lắp đặt thiết bị thuộc gói thầu số 32: Mua sắm thiết bị khu giáo dục thể chất và phòng thí nghiệm Nông lâm – Môi trường.

+ Hồ sơ nghiệm thu gói thầu số 32: Mua sắm thiết bị khu giáo dục thể chất và phòng thí nghiệm Nông, Lâm và Môi trường.

+ Hợp đồng kinh tế số 07/2020/HĐKT ký ngày 09 tháng 11 năm 2020 về việc cung cấp và lắp đặt thiết bị, gói thầu số 28: Mua sắm thiết bị nhà thực hành khối kỹ thuật, văn phòng khoa khối KT-XH-DL, truyền thống đoàn hội và trung tâm học liệu.

+ Biên bản bàn giao và nghiệm thu tổng thể thiết bị đưa vào sử dụng trên cơ sở Hợp đồng số 07/2020/HĐKT ký ngày 09 tháng 11 năm 2020 giữa Trường Đại học Quảng Bình và Công ty CP Thương mại và dịch vụ tin học Vĩnh Tiên.

- Hồ sơ cấp phát tài sản thiết bị cho các đơn vị: Biên bản giao, nhận tài sản, CCDC

- Tồn tại, hạn chế:

+ Một số Biên bản giao, nhận không ghi đầy đủ ngày, tháng giao, nhận tài sản;

+ Một số trang thiết bị khi giao nhận không ghi đầy đủ mã sản phẩm, ký hiệu, quy cách trang thiết bị để phục vụ cho việc quản lý.

+ Chưa thực hiện việc thống kê, tổng hợp, cập nhật danh mục trang thiết bị của gói thầu đã thực hiện cấp phát, thời gian cấp phát, điều chuyển giữa các đơn vị, chưa cấp phát còn tồn kho,... để thuận tiện cho việc theo dõi và quản lý

+ Một số thiết bị của gói thầu số 32 (việc mua sắm thiết bị khu giáo dục thể chất và phòng thí nghiệm Nông lâm- Môi trường): Chưa có phiếu nhập kho hàng hóa, thiết bị.

2. Kiểm tra thực tế tại kho tài sản và các đơn vị có sử dụng tài sản.

2.1. Kiểm tra việc quản lý tài sản thiết bị điện tử dùng chung được trang cấp, mua sắm từ năm 2020 trở về trước

Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra thực tế tại 03 đơn vị: Phòng Quản trị, Khoa Sư phạm và Khoa Kỹ thuật - Công nghệ. Qua so sánh đối chiếu số liệu các thiết bị điện tử dùng chung từ biên bản kiểm kê (BBKK) tài sản cố định (TSCĐ) tại đơn vị năm 2020 và thiết bị thu hồi đang lưu giữ tại kho, biên bản thanh lý tài sản thực tế tại 03 đơn vị kết quả số liệu cụ thể như sau:

a) Tại Khoa Sư phạm

TT	Tên nhãn hiệu, quy cách TSCĐ	Số lượng theo BBKK	Trong đó				Tổng SLKT thực tế
			Đang sử dụng	Đã thu hồi tại kho	Thanh lý	Chuyển đơn vị khác	
1	CPU	08	3	5	0	0	08
2	Màn hình	08	3	5	0	0	08
3	Máy in	06	4	1	0	1 (phòng TC-HC)	06
4	Máy photocopy	01	1	0	0	0	01
5	Máy chiếu	01	1	0	0	0	01
6	Loa	08	8	0	0	0	08
7	Ti vi	03	3	0	0	0	03
8	Âm ly	02	2	0	0	0	02
9	Đầu đĩa	01	1	0	0	0	01
10	Máy chụp ảnh	02	2	0	0	0	02

11	Máy quay phim	01	1	0	0	0	01
----	---------------	----	---	---	---	---	----

b) Tại Khoa Kỹ thuật - Công nghệ thông tin

TT	Tên nhãn hiệu, quy cách TSCĐ	Số lượng theo BBKK	Trong đó				Tổng SLKT thực tế
			Đang sử dụng	Đã thu hồi tại kho	Thanh lý	Chuyển đơn vị khác	
1	CPU	05	3	1	1	0	05
2	Màn hình	07	5 (trong đó có 2 cái chuyển từ phòng máy lên)	1	1	0	07
3	Máy in	04	4 (01 máy hiện đang ở phòng Quản lý đầu tư; 01 máy ông Phạm Xuân Hậu mượn)	0	0	0	04

c) Tại Phòng Quản trị

- Tại Văn phòng Phòng Quản trị

TT	Tên nhãn hiệu, quy cách TSCĐ	Số lượng theo BBKK	Trong đó				Tổng SLKT thực tế
			Đang sử dụng	Đã thu hồi tại kho	Thanh lý	Chuyển đơn vị khác	
1	CPU	8	0	3	4	1 (Viện NN&MT)	8
2	Màn hình	8	0	5	3	0	8
3	Máy in	7	6 (trong đó 04 máy chuyển từ các đơn vị khác qua)	0	0	1 (Phòng TT-TT)	7
4	Máy tính xách tay	1	0	1	0	0	1
5	Máy photocopy	1	0	0	1	0	1

- Tại Phòng thực hành máy tính

TT	Tên nhãn	Số	Trong đó	Tổng
----	----------	----	----------	------

	hiệu, quy cách TSCĐ	lượng theo BBKK	Đang sử dụng	Đã thu hồi tại kho	Thanh lý	Chuyển đơn vị khác	SLKT thực tế
1	CPU	166	55	0	111	0	166
2	Màn hình	150	70	0	76	4 (Khoa KT-CN: 2; Phòng đơi: 2)	150
3	Máy chiếu	01	0	1	0	0	01

2.2. Kiểm tra việc quản lý tài sản thiết bị điện tử dùng chung được trang cấp năm 2021

a) Gói thầu “Mua sắm trang thiết bị phục vụ đào tạo năm 2020” theo Hợp đồng kinh tế số 1078/HĐKT/SOTC-ĐHQB ngày 25 tháng 12 năm 2020 có 28 loại thiết bị điện tử dùng chung, cụ thể như sau:

TT	Tên tài sản	Số lượng	Tình trạng	Đơn vị sử dụng	Ghi chú
1	Máy in màu	03	Đang sử dụng	P. Quản trị: 01 P. Đào tạo: 01 P. ĐBCLGD: 01	
2	Tivi Sam sung (43inch)	01	Chưa cấp phát	Tại Kho	
3	Bộ máy tính để bàn	151	Đã cấp phát: 91 màn hình, 90 CPU Chưa cấp phát: 61 CPU, 60 màn hình	- Đã cấp phát 51 bộ cho Ban Giám hiệu và các đơn vị thuộc Trường. (trong đó: 01 bộ cấp cho P. Công tác sinh viên và 02 bộ cấp cho Khoa kỹ thuật- CNTT chưa lập Biên bản giao nhận). - Tại kho: 61 CPU; 59 màn hình; - Tại phòng thực hành máy tính số 1 (ông Võ Hoàng Thành quản lý): 39 CPU; 40 màn hình - Đang bảo hành: 01 màn hình	
4	Bộ chia mạng switchi 48 port	01	Đang sử dụng	Văn phòng Hội Sinh viên	
5	Máy tính xách tay	10	Đang sử dụng	Trưởng các đơn vị: P. Quản trị, K. Ngoại ngữ, QLKH&HTQT, Quản lý đầu tư, P.Đào tạo,	

				P.CTSV, P.KH-TC; Chủ tịch HĐT; Phó Hiệu trưởng.	
6	Bộ âm thanh loa máy, gồm:	02 bộ			
	Loa JBL 725	02 đôi	Chưa lắp	Giảng đường B3: 01 Trường chưa nhận được: 01	
	Cục đẩy CA20	02 cái	Chưa lắp	Giảng đường B3: 01 Tại Kho: 01	
	Cục vang	02 cái	Chưa lắp	Tại Kho: 01 Trường chưa nhận được: 01	
	Micro không dây	02 đôi		Giảng đường B3: Đã cấp 01 đôi Trường chưa nhận được: 01	
	Dây zắc phụ kiện	50m	Chưa có	Trường chưa nhận được	
7	Máy photocopy MP7502	01	Đang sử dụng	Phòng Đào tạo	
8	Máy photocopy MP8001	01	Đang sử dụng	Phòng Quản trị	
9	Bộ tăng âm loa đài hội trường, gồm:				
	Loa JBL	01	Đang sử dụng	Hội trường Nhà VP Khoa Khối KT-XH-DL	
	Đẩy công suất	01	Đang sử dụng	Hội trường Nhà VP Khoa Khối KT-XH-DL	
	Vang số	01	Đang sử dụng	Hội trường Nhà VP Khoa Khối KT-XH-DL	
	Micro không dây	01 đôi	Đang sử dụng	Hội trường Nhà VP Khoa Khối KT-XH-DL	
	Dây loa + rắc cắm	01 bộ	Đang sử dụng	Hội trường Nhà VP Khoa Khối KT-XH-DL	
10	Máy in canon 2900	06	Đang sử dụng: 04 Chưa cấp phát: 02	- P. TC-HC: 01 - P. Đào tạo: 03 - Tại Kho: 02	
11	Máy chiếu, màn chiếu, giá treo máy chiếu	25	Đã cấp phát: 12 Chưa cấp phát: 13	- Phòng thực hành máy tính số 1 (ông Võ Hoàng Thành quản lý): 01 - TT TH-NN: 01 - Giảng đường A: 08 (đã lắp: 04; chưa lắp: 04) - Giảng đường C: 02 (chưa lắp)	

				- Tại Kho: 13	
12	Bộ điều khiển trung tâm	01 bộ	Đang sử dụng	Phòng họp trực tuyến (tầng 3, Nhà Hiệu bộ)	
13	Bộ đại biểu	34	Đang sử dụng: 16 Chưa sử dụng: 18	- Phòng họp tầng 3: 16 - Bảo quản tại Phòng máy chủ (đ/c Kiều): 18	
14	Bộ chủ tịch	01	Đang sử dụng	Phòng họp tầng 3	
15	Cáp nối dài	02	Đang sử dụng	Phòng họp tầng 3	
16	Loa hộp thông báo	08	Đang sử dụng: 06 Chưa sử dụng: 02	- Phòng họp tầng 3: 06 - Bảo quản tại Phòng máy chủ (đ/c Kiều): 02	
17	Amply	01	Đang bảo hành	Đang gửi bảo hành	
18	Cáp âm thanh	100m	Đang sử dụng	Phòng họp tầng 3	
19	Bộ cắt rú tự động	01	Đang sử dụng	Phòng họp tầng 3	
20	Case máy tính	01	Đang sử dụng	Phòng họp tầng 3 (đã tích hợp trong Bộ điều khiển trung tâm)	
21	Tivi Samsung 65ru7400	01	Đang sử dụng	Phòng họp tầng 3	
22	Máy tính chủ IBM	01	Chưa cấp phát	Tại Kho	
23	Màn hình LED	24m ²	Đang sử dụng	Giảng đường B3	
24	Máy tính bảng iPad	01	Đã cấp phát	Thầy Bùi Khắc Sơn	
25	Máy scan	01	Đang sử dụng	Phòng Đào tạo	
26	Ổ cứng di động	01	Đang sử dụng	Phòng Đào tạo	
27	Máy in laser đen trắng đảo mặt Canon	02	Đang sử dụng	P.Quản trị: 01 P. KH-TC: 01	
28	Máy chủ	01	Đã cấp phát	Biên bản giao nhận thể hiện giao cho ông Hoàng Văn Tám quản lý. Hiện tại đã chuyển về phòng máy chủ do đ/c Nguyễn Văn Kiều quản lý	

Qua kiểm tra, đối chiếu Hợp đồng với Biên bản bàn giao và nghiệm thu tổng thể thiết bị đưa vào sử dụng, đồng thời tiến hành kiểm tra thực tế tại Kho tài sản của Trường và việc cấp phát trang thiết bị điện tử thuộc gói thầu này cho các đơn vị, cá nhân thuộc Trường, tại thời điểm kiểm tra cho thấy:

+ Một số trang thiết bị đã cấp phát cho một số đơn vị nhưng chưa lập Biên bản giao, nhận (Phòng Công tác sinh viên: 01 bộ máy tính để bàn; Khoa Kỹ thuật - Công nghệ thông tin: 02 bộ máy tính để bàn; Phòng QLKH-HTQT (tại Phòng của Trung tâm ASEAN trước đây): 01 bộ máy tính để bàn);

+ Bộ Âm thanh loa máy phân bổ cho Giảng đường B3 chưa đưa vào sử dụng được do một số thiết bị thuộc Bộ Âm thanh loa máy Trường chưa nhận được từ đơn vị cung cấp theo hợp đồng và Biên bản bàn giao nên chưa lắp được: bộ dây zắc phụ kiện, dây zắc phụ kiện đi kèm 50m; 01 Cục vang (01 Cục vang có tại Kho tài sản của Trường nhưng mã sản phẩm và ký hiệu khác với loại được ghi trong Hợp đồng và Biên bản bàn giao, nghiệm thu: theo hợp đồng và Biên bản bàn giao là Cục vang BSK6, thực tế tại kho là Cục vang MISOUND MS8600);

+ Tại thời điểm kiểm tra thực tế ngày 18/02/2020 cho thấy, thiếu 01 Bộ âm thanh loa máy phân bổ cấp phát cho Giảng đường B2 theo như Hợp đồng số 1078/HĐKT/SOTC-ĐHQB và Biên bản bàn giao ngày 31/12/2020 (Phòng Quản trị chưa nhận được từ đơn vị cung cấp).

+ 01 cái Vang số phân bổ cấp phát cho Nhà Văn phòng khoa khối KT-XH-DL khác mã sản phẩm và ký hiệu: theo Hợp đồng và Biên bản bàn giao là Vang số Apollo P9000S nhưng kiểm tra thực tế cho thấy là Vang số PSKTV (K6);

+ 01 đôi Micro không dây phân bổ cấp phát cho Nhà Văn phòng khoa khối KT-XH-DL khác mã sản phẩm và ký hiệu: theo Hợp đồng và Biên bản bàn giao là Micro không dây BBS E500GS nhưng kiểm tra thực tế cho thấy là Micro không dây SHURE U-930;

+ Tivi Samsung 65ru7400 phân bổ cấp phát cho Phòng họp trực tuyến tầng 3 Nhà Hiệu bộ không thể hiện trong Biên bản giao, nhận tài sản. Tuy vậy, tại Biên bản kiểm kê tài sản 0h ngày 01 tháng 01 năm 2021 có thể hiện;

+ Máy chủ DELL PowerEdge R440 (Kiểm tra thực tế là Máy chủ DELL PowerEdge có ký hiệu T440) có Biên bản giao, nhận giao cho ông Hoàng Văn Tám quản lý và sử dụng nhưng thực tế đã chuyển về Phòng máy chủ do ông Nguyễn Văn Kiểu quản lý nhưng chưa có Phiếu điều chuyển trang thiết bị).

b. Gói thầu “Mua sắm thiết bị khu giáo dục thể chất và phòng thí nghiệm Nông lâm - Môi trường” theo Hợp đồng kinh tế số 09/2020/HĐKT về việc cung cấp, lắp đặt thiết bị.

Gói thầu này gồm có 8 loại tài sản, thiết bị điện tử dùng chung và đã được cấp về cho các đơn vị sử dụng, cụ thể như sau:

TT	Tên tài sản	Số lượng	Tình trạng	Đơn vị sử dụng	Ghi chú
1	Máy tính xách tay	02	Đang sử dụng	Khoa GDTCQP: 01 Phòng ĐT: 01	
2	Máy chiếu	01	Đang sử dụng	Khoa GDTCQP	
3	Ti vi 50 inch	01	Đang sử dụng	Khoa GDTCQP	
4	Loa	04	Đang sử dụng	Khoa GDTCQP	
5	Amili	01	Đang sử dụng	Khoa GDTCQP	
6	Vang số xử lý	01	Đang sử dụng	Khoa GDTCQP	
7	Micro	01	Đang sử dụng	Khoa GDTCQP	
8	Bảng led điện tử phul HD	01	Đang sử dụng	Khoa GDTCQP	

c) Gói thầu “Mua sắm thiết bị nhà thực hành khối kỹ thuật, văn phòng khoa khối KT-XH-DL, truyền thống đoàn hội và trung tâm học liệu” theo Hợp đồng kinh tế số 07/2020/HĐKT ký ngày 09 tháng 11 năm 2020 có 91 loại danh mục thiết bị điện tử dùng chung, cụ thể như sau:

TT	Tên tài sản	Số lượng	Tình trạng	Đơn vị sử dụng	Ghi chú
THIẾT BỊ NGÀNH ÂM NHẠC - MỸ THUẬT					
1	Đàn piano cơ Yamaha U3H	01 cái	Đang sử dụng	Khoa Sư phạm	
2	Đàn organ Kurtz Man K250	10 cái	Đang sử dụng	Khoa Sư phạm	
3	Microphone Neumann TLM130	01 cái	Đang còn niêm phong	Khoa Sư phạm	
4	Micro AKG P220	01 cái	Đang còn niêm phong	Khoa Sư phạm	

5	Tiền khuếch đại micro BAE 1073	01 bộ	Đang còn niêm phong	Khoa Sư phạm	
6	Tiền khuếch đại UAD S610	01 bộ	Đang còn niêm phong	Khoa Sư phạm	
7	Card âm thanh Steinberg U824	01 cái	Đang còn niêm phong	Khoa Sư phạm	
8	Loa 8030C	01 bộ	Đang còn niêm phong	Khoa Sư phạm	
9	Minotor Knob Mackie	01 cái	Đang còn niêm phong	Khoa Sư phạm	
10	Bộ chia headphone Prosonus HP4	01 bộ	Đang còn niêm phong	Khoa Sư phạm	
11	Tai nghe kiểm âm Prosonus HD9	04 cái	Đang còn niêm phong	Khoa Sư phạm	
12	PopFilter SAMSON PS01	02 cái	Đang còn niêm phong	Khoa Sư phạm	
13	Dây Micro TPM10	04 sợi	Đang còn niêm phong	Khoa Sư phạm	
14	Dây Loa Micro pro snake TPM 10	04 sợi	Đang còn niêm phong	Khoa Sư phạm	
II	THIẾT BỊ PHÒNG LAB NGOẠI NGỮ VÀ PHÒNG MÁY CHỦ				
15	Card âm thanh Chieru CZ621-A	82 chiếc	Đang sử dụng	P. Quản trị	
16	Tai nghe có khung choàng đầu CZ530-B	82 chiếc	Đang sử dụng	P. Quản trị	
17	Màn hình cảm ứng Xoceco LPD6675	02 chiếc	Đang sử dụng	P. Quản trị	
18	Hệ thống âm thanh phòng học	02 bộ	Đang sử dụng	P. Quản trị	
19	Máy vi tính FPT Elead LQ20.91SH	02 bộ	Đang sử dụng	P. Quản trị	
20	Máy vi tính FPT Elead LQ20.54SH	80 bộ	Đang sử dụng	P. Quản trị	
21	Bộ lưu điện	02 cái	Đang sử dụng	P. Quản trị	
III	THIẾT BỊ THỰC HÀNH CÔNG NGHỆ PHẦN MỀM				

22	Máy vi tính GV Core i5 9400, 16GB RAM, HDD 1TB, SSD 256GB, MH HP 21.5 inch	01 bộ	Đang sử dụng	Khoa KT-CNTT	
23	Máy vi tính SV core i5 9400, 8GB RAM, HDD 1TB, SSD 256GB, MH HP 18.5 inch	40 bộ	Đang sử dụng	Khoa KT-CNTT	
24	Máy chủ Dell PowerEdge T640	01 bộ	Đang sử dụng	Khoa KT-CNTT	Hiện đang sử dụng cho hệ thống Elearning, đặt tại phòng máy chủ do đ/c Kiểu quản lý
25	Máy tính xách tay HP Pavilion 15 (8AG58PA) cs2120TX	02 cái	Đang sử dụng	Khoa KT-CNTT 01 cái P. Quản trị: 01 cái (đc/ Kiểu)	
26	Điều hoà Panasonic N18WKH-8	02 cái	Đang sử dụng	Khoa KT-CNTT	
27	Bộ lưu điện UPS SANTAK TG1000	02 cái	Đang sử dụng	Khoa KT- CNTT: 01 cái P. Quản trị: 01 cái (đang ở phòng thực hành tầng 4)	
28	Thiết bị chuyển mạch Switch Planet GS-4210- 24P2S	02 cái	Đang sử dụng	P. Quản trị	
IV	THIẾT BỊ MÁY CHỦ VÀ 03 PHÒNG MÁY				
29	Máy vi tính GV core i3 9100, RAM 8GB, SSD 128GB, HDD 1TB, MH HP	03 bộ	Đang sử dụng	P. Quản trị	

	21.5 inch				
30	Máy vi tính SV FPT Elead LQ20.54SH	96 bộ	Đang sử dụng	P. Quản trị	17 cái đã chuyển: K. Ngoại ngữ: 01, P. Đào tạo: 01, TT ĐTTX: 02, TTHL: 10 bộ, K. Sư phạm: 01, ĐBCL: 01, ASEAN: 01
31	Điều hoà Panasonic N18WKH-8	09 cái	Đang sử dụng	P. Quản trị	- PM tầng 3: 06 cái - PM tầng 3 TTHL: 02 cái - Phòng tiếng việt TTHL (QLKH): 01 cái
32	Bộ lưu điện UPS SANTAK TG1000	06 cái	Đang sử dụng	P. Quản trị	
33	Hệ thống âm thanh phòng học	03 bộ	Đang sử dụng	P. Quản trị	
34	Thiết bị chuyên mạch Switch Planet GS-4210- 24P2S	06 cái	Đang sử dụng	P. Quản trị	
PHÒNG MÁY CHỦ					
35	Máy chủ Dell PowerEdge T640	01 bộ	Đang sử dụng	P. KH-TC	
36	Bộ lưu điện UPS SANTAK TG1000	02 cái	Đang sử dụng	P. Quản trị	
37	Điều hoà nhiệt độ Panasonic N18WKH-8	03 cái	Đang sử dụng	P. Quản trị	- Lắp tại PM: 01 cái

					PM tăng 1 TTHL mới: 02 cái
V	THIẾT BỊ VĂN PHÒNG KHOA KHỐI KT-XH-DL				
	KHOA SƯ PHẠM				
38	Máy vi tính Core i3-9100, RAM 4GB, MH HP 18.5 inch	05 bộ	Đang sử dụng	Khoa Sư phạm: 04 bộ P. QLĐT: 01 bộ	
39	Máy in 2 mặt HP M404DN	03 cái	Đang sử dụng	Khoa Sư phạm	
40	Máy photocopy Fuji Xerox DocuCenter S2520	01 cái	Đang sử dụng	Khoa Sư phạm	
	KHOA LUẬT				
41	Máy vi tính Dell Vostro 3671 + MH 18.5 inch	04 bộ	Đang sử dụng	Khoa Luật	
42	Máy in A4 Laser Canon LBP2900	01 cái	Đang sử dụng	Khoa Luật	
	KHOA NGOẠI NGỮ				
43	Bộ máy vi tính Dell Vostro 3671 + MH 18.5 inch	02 cái	Đang sử dụng	Khoa Ngoại ngữ	
44	Máy in A4 Laser Canon LBP2900	02 cái	Đang sử dụng	Khoa Ngoại ngữ	
45	Máy tính xách tay HP 15s-fq 1107TU	01 cái	Đang sử dụng	P. QLKH-HTQT	Đ/c Nguyễn Đình Hùng sử dụng
46	Máy chiếu Panasonic PT-LB 305	01 cái	Đang sử dụng	Khoa Ngoại ngữ	
47	Máy Photocopy Konica Minolta Bizhub-368e	01 cái	Đang sử dụng	Khoa Ngoại ngữ	
	KHOA KINH TẾ - DU LỊCH				
48	Máy in 2 mặt HP M404DN	01 cái	Đang sử dụng	P. Quản trị	

49	Máy in A4 Laser Canon LBP2900	01 cái	Đang sử dụng	Khoa KT-CNTT	
50	Bộ máy tính Dell Vostro 3671 + MH 18.5 inch	03 bộ	Đang sử dụng	Khoa KT-DL	
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN					
51	Máy vi tính core i5-9400F, RAM 8GB + MH HP 21.5 inch	01 bộ	Đang sử dụng	P. CTSV	
52	Máy tính xách tay HP 0063U	01 cái	Đang sử dụng	P. CTSV	
53	Máy in màu Epson L1110	01 cái	Đang sử dụng	P. CTSV	
54	Máy photocopy Konica Minolta Bizhub 287	01 cái	Đang sử dụng	P. CTSV	
HỆ THỐNG LOA KÝ TÚC XÁ					
55	Loa phóng thanh LN-65VN	03 bộ	Đang sử dụng	Khu KTX	
56	Amly phân tầng Bosa USB 220W	01 bộ	Đang sử dụng	Khu KTX	
57	Biển áp treo loa phóng thanh	03 cái	Đang sử dụng	Khu KTX	
58	Microphone Shupu EDM-78	01 cái	Đang sử dụng	Khu KTX	
59	Dây loa	200 mét	Đang sử dụng	Khu KTX	
TRUNG TÂM ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN					
60	Máy vi tính Core i5-9400F, RAM 8GB, MH HP 21.5 inch	01 bộ	Đang sử dụng	P. Quản trị	TTĐTTX nhận nhưng đã chuyển theo đ/c Sinh
61	Máy vi tính Dell Vostro 3671 + MH 18.5 inch	05 cái	Đang sử dụng	TTĐTTX	
62	Máy tính xách tay HP 0063TU	01 cái	Đang sử dụng	TTĐTTX	
63	Máy in A4 Laser Canon LBP 2900	02 cái	Đang sử dụng	TTĐTTX	

64	Máy tính Dell Inspiron 361	01 cái	Đang sử dụng	TTĐTTX	
VI	THIẾT BỊ CHO NHÀ LÀM VIỆC VÀ TRUYỀN THÔNG ĐOÀN HỘI				
	HỆ THỐNG ÂM THANH PHÒNG TRUYỀN THÔNG				
65	Micro không dây cầm tay TEV TR-6100	02 cái	Đang sử dụng	Đoàn Thanh niên	
66	Micro tụ điện CMX TM-302C	01 cái	Đang sử dụng	Đoàn Thanh niên	
67	Loa hộp WSK-640C	02 cái	Đang sử dụng	Đoàn Thanh niên	
68	Amplify CMX MA-240	01 cái	Đang sử dụng	Đoàn Thanh niên	
69	Máy chiếu Panasonic PT-LB 305	01 cái	Đang sử dụng	Đoàn Thanh niên	
70	Máy photocopy Fuji Xerox DocuCentre S2320	01 cái	Đang sử dụng	P. Đào tạo	Chưa có biên bản
71	Tivi Sony KDL-43W660	01 cái	Đang sử dụng	Nhà khách	
72	Bộ máy tính để bàn Dell Vostro 3671 + MH 18.5 inch	01 cái	Đang sử dụng	Hội sinh viên	
	TRANG THIẾT BỊ PHÒNG TRUYỀN THÔNG (PHÒNG HỌP) ĐOÀN - HỘI				
73	Máy điều hoà Daikin Inverter 1.5HP	02 cái	Đang sử dụng	Kho: 01 cái GDTC: 01 cái (Đ/c Thủy)	
	THIẾT BỊ PHÒNG LÀM VIỆC ĐOÀN - HỘI				
74	Máy scan Epson V370	01 cái	Đang sử dụng	Đoàn Thanh niên	
75	Bộ máy tính Dell Vostro 3671 + MH 18.5 inch	03 bộ	Đang sử dụng	Đoàn Thanh niên	
76	Máy in phun màu Canon PIXMA G3010	01 cái	Đang sử dụng	Đoàn Thanh niên	

77	Máy ép Plasic YT 460 khổ A2	01 cái	Đang sử dụng	Đoàn Thanh niên	
78	Cây nước nóng lạnh Toshiba RWF-W1664TV	01 cây	Đang sử dụng	Đoàn Thanh niên	
79	Máy ảnh Canon EOS 77D body	01 cái	Đang sử dụng	Đoàn Thanh niên	
80	Ống kính Canon EF S18-130mm	01 cái	Đang sử dụng	Đoàn Thanh niên	
81	Loa di động phục vụ hoạt động ngoài trời	01 bộ	Đang sử dụng	Đoàn Thanh niên	
TRUNG TÂM HỌC LIỆU					
82	Tủ lạnh SAMSUNG RT19M300BGS	01 cái	Đang sử dụng	P. Hiệu Trưởng	
83	Máy photocopy Konica Minolta Bizhub287	01 cái	Đang sử dụng	TTHL	
84	Máy in màu Epson L1800	01 cái	Đang sử dụng	TTHL	
85	Máy chủ Dell PowerEdge T440	01 cái	Đang sử dụng	TTHL	
86	Tivi Samsung UA50TU7000	01 cái	Đang sử dụng	TTHL	
87	Quạt điều hoà Daikio	10 cái	Đang sử dụng	TTHL	
88	Máy scan Scanjet Pro HP 2000S1	01 cái	Đang sử dụng	Văn thư	
PHÒNG MÁY CHỦ ĐÀO TẠO					
89	Máy chủ HPE DL 380 Gen 10	01 bộ	Đang sử dụng	P. Quản trị (Đ/c Kiểu)	
90	Máy tính xách tay Dell Vostro 5568	01 cái	Đang sử dụng	Bộ phận tuyển sinh	Chưa có biên bản
91	Bộ lưu điện UPS SANTAK	01 cái	Đang sử dụng	P. Quản trị (Đ/c Kiểu)	

III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ CỦA ĐOÀN KIỂM TRA

1. Ưu điểm

Về cơ bản, Phòng Quản trị đã lưu các hồ sơ liên quan đến quản lý cơ sở vật chất nói chung và quản lý tài sản thiết bị điện tử dùng chung tại kho tài sản

và tại một số đơn vị rõ ràng, đầy đủ. Các trang thiết bị điện tử dùng chung thuộc 3 gói thầu trên sau khi bàn giao, nghiệm thu đưa vào sử dụng đã được Phòng Quản trị tham mưu giúp Nhà trường phân bổ cấp phát cho các đơn vị trên cơ sở đề nghị của các đơn vị, đã đáp ứng nhu cầu hợp lý trong việc sử dụng trang thiết bị điện tử dùng chung tại các đơn vị. Qua đó, giúp các đơn vị, cá nhân nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc, nhiệm vụ được Nhà trường giao.

Các đầu mối quản lý tài sản là nhân viên thủ kho, viên chức của Phòng Quản trị có liên quan đến việc phụ trách các trang thiết bị điện tử dùng chung đã theo sát, bảo quản và nắm rõ các loại tài sản thuộc trách nhiệm mình quản lý.

Các thiết bị điện tử dùng chung như: Máy tính (màn hình, CPU), máy in, máy photocopy, máy tính xách tay, máy chụp ảnh, máy quay phim, máy chiếu đang sử dụng, thu hồi về kho, thanh lý đều có biên bản kiểm kê, danh mục tài sản; công cụ dụng cụ đề nghị thanh lý đột xuất; phiếu điều chuyển, phiếu thu hồi trang thiết bị, phương tiện làm việc; hồ sơ có đầy đủ chữ ký của các bên liên quan đúng quy định.

2. Hạn chế

- Về hồ sơ quản lý tài sản nói chung và thiết bị điện tử dùng chung nói riêng, Phòng Quản trị chưa có Phần mềm quản lý tài sản, đang thực hiện quản lý thủ công trên giấy tờ. Do đó, đơn vị chưa tổng hợp được theo loại tài sản, tình trạng tài sản, ...rất khó khăn cho việc truy xuất tài sản và kiểm tra.

- Kho tài sản chưa sử dụng, tài sản thu chờ thanh lý của Trường nhỏ nên việc sắp xếp, phân loại tài sản trong kho chưa khoa học, hợp lý.

- Nhân viên quản lý kho kiêm công tác điều chuyển, thu hồi, kiểm kê cơ sở vật chất, khối lượng công việc nhiều nên khó sắp xếp hồ sơ khoa học như: chưa nắm được tổng số thiết bị hiện có, số lượng các thiết bị đang sử dụng, đã thu hồi, đã thanh lý.

- Điều chuyển trang thiết bị làm việc khi có thay đổi nhân sự giữa các đơn vị trong Trường còn thiếu hồ sơ giao nhận.

- Khoa Kỹ thuật - Công nghệ chưa có sự quản lý chặt chẽ trong việc sử dụng tài sản, thiết bị làm làm việc (chuyển máy in cho đơn vị khác sử dụng không được thể hiện bằng văn bản).

- Một số Biên bản giao, nhận không ghi đầy đủ ngày, tháng giao, nhận tài sản;

- Một số trang thiết bị khi giao nhận không ghi đầy đủ mã sản phẩm, ký hiệu, quy cách trang thiết bị trong Biên bản giao nhận để phục vụ cho việc quản lý;

- Chưa thực hiện việc thống kê, tổng hợp, cập nhật danh mục trang thiết bị của gói thầu đã thực hiện cấp phát, đơn vị nào được cấp phát trang thiết bị gì, thời gian cấp phát, điều chuyển giữa các đơn vị, chưa cấp phát còn tồn kho,... để thuận tiện cho việc theo dõi và quản lý;

- Một số loại trang thiết bị không làm thủ tục nhập kho mà đơn vị cung cấp lắp đặt trực tiếp tại đơn vị sử dụng, dẫn đến nhân viên thủ kho không biết để kiểm tra thiết bị và theo dõi, quản lý;

- Một số thiết bị điện tử đã cấp phát cho một số đơn vị nhưng chưa lập Biên bản giao, nhận (theo bảng thống kê chi tiết đã kiểm tra của 3 gói thầu trên).

- Một số thiết bị thuộc Bộ Âm thanh loa máy phân bổ cho giảng đường B2, B3 đã có Biên bản bàn giao và nghiệm thu tổng thể thiết bị đưa vào sử dụng ngày 31/12/2020 nhưng thực tế đến tại thời điểm kiểm tra đơn vị cung cấp giao chưa đầy đủ; một số thiết bị có mã sản phẩm, ký hiệu ghi trong hồ sơ khác với mã sản phẩm, ký hiệu của thiết bị khi kiểm tra thực tế. Chi tiết thể hiện ở bảng dưới đây:

TT	Tên tài sản	Số lượng	Theo hồ sơ	Thực tế kiểm tra tại đơn vị	Ghi chú
1	Bộ âm thanh loa máy	02 bộ	02 bộ	- Có 01 bộ tại giảng đường B3 nhưng chưa đủ (còn thiếu bộ dây zắc phụ kiện, dây zắc phụ kiện đi kèm 50m; 01 Cục vang) - Thiếu 01 bộ tại Giảng đường B2	
2	Cục vang	01	Mã SP, ký hiệu: BSK6	Mã SP, ký hiệu: MISOUND MS8600	Tại Kho
3	Vang số	01	Mã SP, ký hiệu: Apollo P9000S	Mã SP, ký hiệu: PSKTV (K6)	
4	Micro không dây	01 đôi	Mã SP, ký hiệu: BBS E500GS	Mã SP, ký hiệu: SHURE U-930	

- Gói thầu mua sắm thiết bị khu giáo dục thể chất và phòng thí nghiệm Nông lâm - Môi trường có 3 loại tài sản, thiết bị bị sai hãng sản xuất, mã sản

phẩm và có 2 loại tài sản, thiết bị đã lắp đặt ở trên cao nên không xem mã sản phẩm được, cụ thể:

TT	Tên tài sản	Số lượng	Theo hồ sơ	Thực tế kiểm tra tại đơn vị	Ghi chú
1	Máy chiếu	01	Hãng sản xuất: Dell (mã sản phẩm và thông số kỹ thuật ghi trong hồ sơ trùng với mã sản phẩm và thông số kỹ thuật của hãng sản xuất Sony)	Hãng sản xuất: Sony	Sai hãng sản xuất
2	Vang số xử lý	01	Mã SP: FX9 MK II	Mã SP: FX9 - MK +	Sai mã SP
3	Micro	01	Mã SP: LS-M200	Mã SP: LS-M300	Sai mã SP
4	Ti vi 50 inch	01	Mã SP: 50TU85000		Đã lắp đặt, không xem được mã SP
5	Bảng led điện tử phul HD	01	Xuất xứ: Việt Nam		Đã lắp đặt, không xem được mã SP

3. Kiến nghị của Đoàn kiểm tra

a) Đối với công tác quản lý của Phòng Quản trị

- Công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Trưởng đơn vị:

+ Tất cả các loại tài sản, trang thiết bị giao cho Trường Đại học Quảng Bình đều phải chỉ đạo làm thủ tục nhập kho tài sản, sau đó mới xuất kho cấp phát cho các đơn vị sử dụng.

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng Phần mềm quản lý tài sản để quản lý tài sản khoa học và tiện lợi hơn; xây dựng kế hoạch trang cấp thiết bị điện tử cho các đơn vị sử dụng, không để tình trạng thiết bị tồn kho; thu hồi trang thiết bị cũ, hỏng đề nghị thanh lý.

+ Thường xuyên kiểm tra, chỉ đạo nhân viên thủ kho kiểm tra, thu hồi, sắp xếp kho tài sản gọn gàng, khoa học. Lập hệ thống sổ tài sản tại các đơn vị để quản lý.

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng yêu cầu đơn vị cung cấp kịp thời lắp đặt các loại thiết bị còn thiếu tại Giảng đường B2, B3 theo Hợp đồng và biên bản bàn giao.

- Bố trí nhân lực quản lý kho:

+ Cần bố trí thêm viên chức hỗ trợ công tác quản lý Kho tài sản, tổng hợp, cập nhật danh mục tài sản, trang thiết bị của Trường hoặc có phần mềm quản lý tài sản. Vì tài sản, trang thiết bị của Trường rất lớn, nếu chỉ giao cho 01 người thực hiện và quản lý bằng cách ghi chép thủ công thì khó có thể bao quát và quản lý tốt công việc này. Đề nghị Nhà trường xem xét, thực hiện chế độ phụ cấp độc hại (nếu có) cho nhân viên Thủ kho tài sản của Trường.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu quản lý tài sản

- Biên bản giao nhận tài sản phải ghi đầy đủ ngày tháng năm giao, nhận; ghi rõ mã sản phẩm, ký hiệu, quy cách trang thiết bị trong Biên bản giao nhận để phục vụ cho việc quản lý;

- Cần thực hiện việc thống kê, tổng hợp, cập nhật danh mục trang thiết bị của gói thầu đã thực hiện cấp phát, đơn vị nào được cấp phát trang thiết bị gì, thời gian cấp phát, điều chuyển giữa các đơn vị, chưa cấp phát còn tồn kho,... để thuận tiện cho việc theo dõi và quản lý.

- Khi chưa có Phần mềm quản lý tài sản, chỉ đạo viên chức sử dụng các phần mềm máy tính để quản lý tài sản có hệ thống, khoa học; dễ dàng truy xuất, báo cáo và kiểm tra dễ dàng hơn.

- Sắp xếp các loại hồ sơ giấy về quản lý tài sản khoa học.

c) Đối với viên chức, nhân viên trực tiếp quản lý tài sản

- Tiếp nhận tài sản: phải đối chiếu, kiểm tra trang thiết bị nhận được so với hồ sơ trước khi nhận, tránh trường hợp có sự khác nhau về mã sản phẩm, ký hiệu ghi trên hồ sơ với thực tế nhận được; trường hợp có sự khác nhau, kịp thời báo cáo Trường đơn vị để giải quyết.

- Phân phối, xuất kho: Khi xuất kho, bàn giao tài sản, trang thiết bị cho đơn vị, cá nhân sử dụng phải tiến hành lập và ký Biên bản giao nhận ngay tại thời điểm giao, nhận.

- Quản lý tài sản tồn tại kho: thường xuyên kiểm tra, bảo quản trang thiết bị chưa cấp phát tại Kho tài sản.

- Thường xuyên sắp xếp, kiểm soát tài sản tồn kho theo thời gian thực, giữa thực tế và sổ sách tài sản.

- Báo cáo cho Trưởng phòng tình hình sử dụng trang thiết bị làm việc của các đơn vị, tình trạng tài sản để có phương án xử lý.

d) Đối với viên chức quản lý tài sản tại các vị trí dùng chung

Phòng máy, phòng họp: Bảo quản, sử dụng đúng công năng, đúng mục đích và thời gian sử dụng. Định kỳ khởi động hệ thống máy tính trong tuần ngay cả khi không có sinh viên học, tránh tình trạng không có sinh viên sử dụng thì máy tính không được khởi động. Có kế hoạch và thường xuyên vệ sinh trang thiết bị và hệ thống phòng máy sạch sẽ.

đ) Đối với các đơn vị sử dụng tài sản

Bảo quản, sử dụng tài sản, trang thiết bị đúng công năng, đúng mục đích. Mở sổ theo dõi tài sản để theo dõi biến động tăng, giảm tài sản của đơn vị trong từng năm. Báo cáo cho Trưởng phòng Quản trị tình trạng tài sản đang sử dụng để có phương án phối hợp xử lý.

Trên đây là kết quả kiểm tra công tác quản lý tài sản thiết bị điện tử dùng chung tại kho tài sản của Trường Đại học Quảng Bình, Đoàn kiểm tra báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường được biết để theo dõi, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phó Hiệu trưởng;
- Thành viên Đoàn kiểm tra;
- Lưu: VT, h/s Đoàn kiểm tra.

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

(Đã ký)

Đoàn Kim Phúc