

Số: 34/BC-TTr ĐBCLGD

Quảng Bình, ngày 20 tháng 4 năm 2022

BÁO CÁO

Việc thực hiện Thông báo kết quả kiểm tra về 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 Thông báo kết quả kiểm tra số 473/TB-ĐHQB ngày 11 tháng 3 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình; căn cứ Nghị định số 33/2015/NĐ-CP ngày 27 tháng 03 năm 2015 của Chính phủ quy định việc thực hiện kết luận Thanh tra; Thông tư số 01/2013/TT-TTCT ngày 12 tháng 03 năm 2013 của Tổng Thanh tra chính phủ quy định hoạt động theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra; Quyết định 240/QĐ-ĐHQB ngày 09 tháng 02 năm 2022 Ban hành Quy định về công tác kiểm tra của Trường Đại học Quảng Bình; xét Báo cáo việc thực hiện kiến nghị Thông báo kết quả kiểm tra số 65/BC-QTr ngày 07 tháng 4 năm 2022 của Phòng Quản trị, Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng giáo dục báo cáo kết quả thực hiện Thông báo kiểm tra như sau:

I. KIẾN NGHỊ THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA

Thông báo kết quả kiểm tra số 473/TB-ĐHQB ngày 11 tháng 3 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình, Nhà trường yêu cầu Phòng thực hiện một số nội dung sau:

1. Đối với công tác quản lý của Phòng Quản trị

- Công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Trường 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 hơn 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.

- 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.

2. 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.

3. Đối với nhân lực 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.

4. 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 học 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.

5. 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.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA

Theo Báo cáo việc thực hiện kiến nghị Thông báo kết quả kiểm tra số 65/BC-QTr ngày 07 tháng 4 năm 2022, Phòng Quản trị đã thực hiện các nội dung sau:

1. Đối với công tác quản lý của Phòng Quản trị

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

+ Trước đây, các loại tài sản, trang thiết bị mua mới theo đề nghị của các đơn vị đều được làm thủ tục nhập kho trước khi cấp phát cho các đơn vị sử dụng. Tuy nhiên, gần đây theo gói thầu “Mua sắm trang thiết bị phục vụ đào tạo năm 2020” được Công ty TNHH công nghệ văn phòng Thông Minh cung cấp do số lượng tài sản nhiều, không có đủ kho để lưu trữ, bảo quản nên một số tài sản đã được cấp phát trực tiếp cho các đơn vị theo nhu cầu mà không làm thủ tục nhập kho. Vì vậy, Phòng đang rà soát và xem xét lại.

+ Năm 2016, Phòng Quản trị được Nhà trường cho phép mua Phần mềm quản lý tài sản để theo dõi, quản lý tài sản. Tuy nhiên qua quá trình sử dụng, đến năm 2018, phần mềm đã bị sự cố cháy ổ cứng, dữ liệu mất hết, không thể sử dụng được. Sau khi khắc phục dữ liệu chỉ còn khoảng 20%, không thể đáp ứng được yêu cầu công việc. Phòng Quản trị đã đề xuất lên Nhà trường nhiều lần nhưng không có kinh phí nên tạm thời chưa thể xây dựng được Phần mềm quản lý tài sản mới.

Hiện nay, phòng Quản trị đã ra thông báo số 595/TB-ĐHQB ngày 1/4/2022 về việc rà soát hiệu quả của các máy móc, thiết bị, công cụ, dụng cụ

được Nhà trường trang cấp tại các đơn vị nhằm kiểm tra tất cả các máy móc, thiết bị, công cụ, dụng cụ tại các đơn vị không sử dụng được, hư hỏng hoặc không cần sử dụng. Phòng Quản trị đang tập hợp các văn bản của các đơn vị để lên kế hoạch thu hồi, sửa chữa, thanh lý.

+ Được sự chỉ đạo của Lãnh đạo Phòng Quản trị, đồng chí thủ kho đã kiểm tra và sắp xếp lại tài sản các kho một cách khoa học hơn.

+ lãnh đạo phòng Quản trị đã có ý kiến với Hiệu trưởng về gói thầu “Mua sắm trang thiết bị phục vụ đào tạo năm 2020” của đơn vị cung cấp còn thiếu một số thiết bị (Thông báo số 473/TB-ĐHQB). Tuy nhiên, phòng đang tiến hành rà soát lại, lập danh sách bằng văn bản các thiết bị còn thiếu, thiết bị bị hư hỏng để trình Kế toán trưởng để yêu cầu đơn vị cung cấp xem xét, giải quyết.

- *Bố trí nhân lực quản lý kho:*

+ Hiện nay, Phòng Quản trị đã sắp xếp lại nhân sự sau khi được Nhà trường quyết định 2 đồng chí chuyển đến công tác tại phòng. Phòng đã bố trí đồng chí Phan Thị Phương Thảo phụ trách công tác quản lý tài sản, hồ sơ chứng từ về nhập kho, xuất kho, điều chuyển, thu hồi, thanh lý, cập nhật, kiểm kê tài sản hàng năm và dán tem tài sản. Điều này đã giúp giảm bớt một số khối lượng công việc cho nhân viên quản lý kho.

2. Đối với hồ sơ, tài liệu quản lý tài sản

- Trên mẫu biên bản giao nhận tài sản có mục ngày tháng năm giao, nhận; mã sản phẩm, ký hiệu, quy cách trang thiết bị. Tuy nhiên, theo như trong Thông báo số 473/TB-ĐHQB, có 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, Thủ kho đã kiểm tra, rà soát và bổ sung.

- 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 đã được thể hiện rõ trong biên bản kiểm kê tài sản, biên bản kiểm kê CCDC, biên bản điều chuyển, thu hồi hàng năm tại các đơn vị.

3. Đối với nhân lực trực tiếp quản lý tài sản

- Tiếp nhận tài sản: Trong quá trình tiếp nhận tài sản gói thầu “Mua sắm trang thiết bị phục vụ đào tạo năm 2020” do danh mục số lượng tài sản nhiều,

quá trình vận chuyển kéo dài, thời gian vận chuyển đến có lúc ngoài giờ, tài sản vận chuyển đến lộn xộn, không đúng như trình tự danh mục nên quá trình đối chiếu, kiểm tra trang thiết bị nhận được so với hồ sơ chưa được sát sao, kỹ lưỡng nên 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. Phòng Quản trị sẽ rà soát và lập danh mục theo như trong Thông báo số 473/TB-ĐHQB trình đơn vị cung cấp xem xét và giải trình.

- Phân phối, xuất kho: Các gói thầu, phòng Quản lý đầu tư làm đầu mối được đơn vị cung cấp trực tiếp đến các đơn vị trong Nhà trường theo như Hợp đồng kinh tế số 1078/KĐKT/SOTC-ĐHQB, 07/2020/HĐKT, 09/2020/HĐKT, sau đó mới gửi biên bản bàn giao tài sản của các đơn vị đến phòng Quản trị nên việc nắm bắt, kiểm tra tài sản tại thời điểm đó không được sát sao dẫn đến tình trạng có một số đơn vị chưa kịp lập biên bản giao nhận ngay tại thời điểm giao, nhận. Phòng đang tiến hành lập bổ sung 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 (TT Asean trước đây): 01 bộ máy tính để bàn; Phòng Đào tạo: 01 máy photo; Bộ phận tuyển sinh: Máy tính xách tay).

4. Đối với viên chức quản lý tài sản tại các vị trí dùng chung.

Hiện nay, Nhà trường đã ra Quyết định số 618/QĐ-ĐHQB ngày 6/4/2022 về việc thành lập Tổ kỹ thuật, sửa chữa, bảo dưỡng máy móc, trang thiết bị công nghệ thông tin của Trường Đại học Quảng Bình nhằm mục đích kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc, trang thiết bị công nghệ thông tin tại các phòng máy và các đơn vị trong Nhà trường.

5. Đối với các đơn vị sử dụng tài sản

Hiện nay, các đơn vị đang tiến hành kiểm tra, rà soát các tài sản không sử dụng được, hư hỏng hoặc không cần sử dụng theo Thông báo số 595/TB-ĐHQB để làm văn bản trình phòng Quản trị có phương án xử lý.

III. ĐÁNH GIÁ VIỆC THỰC HIỆN THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA

Căn cứ Báo cáo việc thực hiện các kiến nghị sau Thông báo kết quả kiểm tra của Phòng Quản trị, Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng giáo dục xét thấy Phòng đã rút kinh nghiệm và khắc phục các kiến nghị theo Thông báo kiểm tra, cụ thể:

- Kiến nghị 1:

+ Phòng đang thực hiện rà soát lại việc nhập kho tài sản, xuất kho cấp phát cho các đơn vị sử dụng và các loại thiết bị còn thiếu tại B2, B3 để yêu cầu đơn vị cung cấp xem xét, giải quyết.

+ Các kiến nghị khác về công tác quản lý Phòng đã thực hiện.

- Kiến nghị 2 và 4: Phòng đã thực hiện.

- Kiến nghị 3:

+ Về tiếp nhận tài sản: Phòng sẽ thực hiện .

+ Về phân phối, nhập kho: Phòng đang tiến hành thực hiện.

- Kiến nghị 5: Các đơn vị đang thực hiện.

Trên đây là kết quả việc thực hiện và khắc phục các hạn chế được nêu tại Thông báo kết quả kiểm tra về công tác quản lý tài sản thiết bị điện tử dùng chung tại kho tài sản của Trường Đại học Quảng Bình, Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng giáo dục báo cáo Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình được biết để theo dõi, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: TTr-ĐBCLGD.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

(Đã ký)

Đoàn Kim Phúc