

BÁO CÁO

Kết quả Kiểm toán nội bộ Trường Cao đẳng Sơn La

Theo Biên bản về Kết quả Kiểm toán nội bộ Trường Cao đẳng Sơn La 17/5/2024, Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La báo cáo kết quả kiểm toán nội bộ, cụ thể như sau:

I. KẾT QUẢ

1. Sổ sách công tác quản lý TSCĐ, CCDC tại Phòng Quản trị thiết bị:

a. Ưu điểm:

- Đơn vị đã thiết lập tương đối đầy đủ các sổ sách về quản lý tài sản. Các báo cáo tăng giảm được lập đúng đủ, công khai theo quy định.
- Hồ sơ kiểm kê, thanh lý đầy đủ, đúng quy định.
- Các thủ tục quy trình lập đủ theo quy định.
- Ban hành đủ các quyết định giao quản lý tài sản.
- Xác định đúng giá trị hao mòn.

b. Hạn chế:

- Theo Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính, Hướng dẫn chế độ kế toán HCSN, thì còn thiếu “Sổ theo dõi TSCĐ và CCDC tại nơi sử dụng” (S 26 – H). Thiếu “Thẻ TSCĐ” (S 25 – H).

- Trong năm, đơn vị chưa kịp thời rà soát, sửa đổi quy chế quản lý, sử dụng tài sản công, còn viện dẫn: Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính đã hết hiệu lực thi hành và được thay thế bằng Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính 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.

- Một số tài sản không đủ điều kiện là tài sản cố định, nhưng chưa thực hiện xử lý và hạch toán và quản lý theo quy định.

- Kế hoạch và Quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản năm 2023 không phù hợp về thời gian (Kế hoạch số 363/KH-CĐSL ngày 18/12/2023; Quyết định ban hành ngày 19/12/2023 và Điều 2 có ghi rõ, Hội đồng Kiểm kê tài sản có nhiệm vụ xây dựng Kế hoạch, thực hiện kiểm kê....)

- Kiểm tra giữa các loại hồ sơ sổ sách về tài sản, có chênh lệch số liệu:
- + Về số liệu TSCĐ năm 2021:
 - > Theo Biên bản kiểm kê: Giá trị TSCĐ nguyên giá là: 271.227.442.765, đ
 - > Sổ TSCĐ: Giá trị TSCĐ nguyên giá là: 272.138.700.876, đ.
- Chênh lệch số tiền: 911.258.111, đồng, đã thanh lý tại Quyết định số 184/QĐ-CĐSL ngày 23/3/2021.
- + Về số liệu TSCĐ năm 2022:
 - > Theo biên bản kiểm kê: Giá trị TSCĐ nguyên giá là: 274.325.744.438, đ.
 - > Sổ TSCĐ: Giá trị TSCĐ nguyên giá là: 275.315.031.765, đ.
- Chênh lệch số tiền: 989.287.327, đồng, đã thanh lý tại Quyết định số 133/QĐ-CĐSL ngày 20/3/2022.
- + Về số liệu TSCĐ năm 2023: TSCĐ đã thanh lý tại Quyết định số 80/QĐ-CĐSL ngày 16/02/2023 nguyên giá là: 788.613.484, đồng. Giảm tài sản do UBTP thu hồi đất và tài sản trên đất theo Quyết định số 1391/QĐ-UBND ngày 19/9/2022 của Ủy ban nhân tỉnh Sơn La; nguyên giá TSCĐ là: 2.465.190.000, đồng. Số chênh lệch là: 184.184.000, đồng.
- Năm 2022 Nhà trường mua 03 phần mềm đào tạo: 1.395.000.000, đồng. Kế toán đã ghi tăng TSCĐ nhưng không có Quyết định giao cho Phòng Đào tạo quản lý. Trong năm này, nhà trường mua bổ sung 2 phần mềm thư viện, nhưng kế toán đã ghi tăng TSCĐ hữu hình (mà đúng là phải ghi tăng TSCĐ vô hình) 185.000.000, đồng.
 - Thời điểm kiểm tra không có báo cáo tăng, giảm TSCĐ năm 2022.
 - Thiếu Biên bản họp kiểm kê năm 2023.
 - Biên Bản kiểm kê năm 2021 không ghi giá trị còn lại của TSCĐ.
 - Quyết định số 835/QĐ-CĐSL ngày 14/12/2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn la về việc Giao quản lý, sử dụng tài sản công do đầu tư, mua sắm mới năm 2021: Số lượng tài sản là 04; số tiền nguyên giá TS là 5.111.281.000, đồng. Thực tế thì chỉ có mua sắm mới là 02 tài sản; số tiền nguyên giá TS là 51.350.000, đồng. Tài sản tăng do tiếp nhận từ Trường Cao đẳng Nông Lâm là 02 tài sản; số tiền nguyên giá TS là: 5.059.931.000, đồng. Cũng tại quyết định này có nhiều CCDC không ghi năm sử dụng.
 - Quyết định số 364/QĐ-CĐSL ngày 26/4/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn la về việc Giao quản lý, sử dụng tài sản công: Một số mã TSCĐ, CCDC bị trùng lặp.

- Năm 2023 chưa công khai tài sản trên trang Web hoặc hệ thống văn bản Nhà trường.

- Trong các sổ sách báo cáo lưu trữ: Rất nhiều các loại sổ, quyết định, kế hoạch, phiếu đề xuất điều chuyển TSCĐ, biên bản điều chuyển TSCĐ ... không ghi ngày tháng, thiếu chữ ký và không đóng dấu thủ trưởng đơn vị.

- Thiếu Báo cáo biến động về đất đai sau khi có quyết định thu hồi của UBND tỉnh.

- Thiếu một số công cụ quản lý như:

+ Bổ sung phạm vi của TTQT8.5.1B về bảo dưỡng, bảo trì máy móc, thiết bị, phương tiện kỹ thuật tại các phòng thí nghiệm, thực hành ra phạm vi toàn trường.

+ Bổ sung TTQT hoặc hướng dẫn công việc liên quan đến xác định giá trị hao mòn; cập nhật cơ sở dữ liệu quốc gia; công khai và báo cáo.

+ Xây dựng Đề án sử dụng tài sản công trong liên doanh, liên kết.

2. Kiểm tra công tác quản lý TSCĐ, CCDC tại các đơn vị (P.ĐT, P.TCHC, P.CTHSSV, K.KTCN, K.NL, K.VHDL)

a. Ưu điểm:

- Hầu hết các đơn vị đã thiết lập Sổ theo dõi TSCĐ và CCDC của đơn vị, giao cho từng cá nhân ký nhận hoặc có biên bản bàn giao các cá nhân quản lý. Các TSCĐ và CCDC đa số được dán tem.

- Cá nhân quản lý các phòng thực hành có bảng danh mục máy móc thiết bị trong từng phòng, có sổ nhật ký sử dụng cụ, vật tư, hoá chất phục vụ đào tạo.

b. Hạn chế:

***. Phòng Đào tạo:**

Trung tâm Tin học Ngoại ngữ bàn giao cho phòng 01 máy tính. Đơn vị đã bàn giao cho Phòng Quản trị thiết bị, tuy nhiên Biên bản bàn giao không đúng mẫu quy định.

***. Phòng Công tác Học sinh sinh viên:**

- Đơn vị không có Sổ giao nhận Tài sản và CCDC với từng cá nhân.

- Tài sản và CCDC đầy đủ nhưng hầu hết tem đã mờ và 1 số tài sản chưa có tem.

***. Phòng Tổ chức hành chính:**

- Năm 2015 đơn vị chuyển Máy giặt MGA01-THHC cho đồng chí Thắng Phòng CTHSSV nhưng không có biên bản điều chuyển, việc điều chuyển không đúng mục đích (dùng cho cá nhân). Danh mục máy giặt vẫn ở trong Sổ bàn giao

năm 2023 nhưng Máy giặt thì đang ở phòng CTHSSV. Mặt khác, lại đề xuất mua mới máy giặt phục vụ nhà khách.

- Một số tem TSCĐ, CCDC chữ mờ không nhìn thấy.

- Một số TSCĐ, CCDC chưa dán tem (TSCĐ, CCDC mới sáp nhập từ Trường Trung cấp Luật; Máy ảnh MA08-THHC; Ti vi Samsung 85Inch UB800 TV79-TCHC; máy giặt Electrolux cửa ngang MG02-TCHC...).

- Bộ máy tính Lenovo cấu hình cao (MT686-TCHC), màn hình vi tính 23inch TV54/CC/TCHC (thuộc dự án Mua sắm trang thiết bị công nghệ thông tin và thiết bị văn phòng cho phòng họp trực tuyến và phòng studio), đ/c Hương phòng KHTC mượn sử dụng, đã dán tem đầy đủ.

***. Khoa Nông Lâm:**

- Cán bộ quản lý các phòng thực hành có sổ theo dõi TSCĐ, CCDC nhưng chưa khoa học.

- Phòng thực hành do đồng Thủy quản lý có 3 kho, tuy nhiên cán bộ quản lý vẫn đang để chung trong một danh mục mà không tách danh mục riêng cho từng kho.

- Một số thiết bị sắp xếp chưa khoa học, khó tìm kiếm khi cần sử dụng.

- Vẫn còn 1 số TSCĐ, CCDC chưa dán tem. Một số tem cũ đã mờ hoặc bong tróc.

***. Khoa Văn hoá Du lịch:**

- Một số tem TSCĐ, CCDC chữ mờ không nhìn thấy.

- Các TSCĐ, CCDC tiếp nhận năm 2024 (theo QĐ 363/QĐ-CĐSL ngày 26/4/2024) do mới tiếp nhận nên đơn vị đang trong quá trình sắp xếp các vị trí và dán tem cho TSCĐ, CCDC.

- Theo BBKK CCDC, đơn vị không có CCDC của dự án EU (Chưa bàn giao CCDC cho khoa quản lý).

- Theo phản ánh của lãnh đạo khoa: Khoa đã đề xuất chuyển 1 số CCDC về phòng QTTB nhưng phòng QTTB vẫn để Danh mục vào Sổ giao nhận của Khoa (Loa Bas TBDL173-175/CCDC 3 cái; Loa Treble TBDL176; 178/CCDC 2 cái-tài sản thuộc P. QTTB tại Hội trường 900).

***. Khoa Kỹ thuật công nghệ:**

- Sổ giao nhận tài sản năm 2023: Không có (khoa lưu bản mềm).

- Giao các cá nhân quản lý phòng máy theo quyết định phân công quản lý phòng thực hành. Không có biên bản bàn giao tài sản.

- Tại thời điểm kiểm tra: Không có Ổn áp mã ÔA01-TIN.

- Tại một số Quyết định giao cho đơn vị quản lý tài sản, số lượng TSCĐ, CCDC nhiều hơn 1, nhưng quyết định giao cho đơn vị chỉ có 01 mã. Do đó Khoa dán tem chưa đúng.

II. Kiến nghị, đề xuất:

1. Đề nghị Lãnh đạo trường:

- Tiếp tục quan tâm chỉ đạo công tác quản lý tài sản công trong toàn trường.

- Xem xét lại kết quả kiểm kê tại thời điểm 0h ngày 01/01/2024, do trong quá trình kiểm toán phát hiện một số tài sản đã mất, không xác định được vị trí hoặc chưa được dán tem.

2. Đối với phòng Quản trị thiết bị:

- Đề nghị đơn vị xây dựng kế hoạch khắc phục trước ngày 29/5/2024 và hoàn thiện khắc phục các tồn tại trước ngày 07/6/2024.

- Bổ sung các sổ còn thiếu: Sổ theo dõi TSCĐ và CCDC tại nơi sử dụng (S 26 – H), Thẻ TSCĐ (S 25 – H) theo Thông tư số 107/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính, hướng dẫn chế độ kế toán HCSN.

- Kiểm tra sự chênh lệch số liệu giữa các loại hồ sơ sổ sách về tài sản để hoàn thiện.

- Tiến hành công khai tài sản năm 2023 trên trang Web hoặc hệ thống văn bản trường.

- Bổ sung, sửa đổi những báo cáo, biên bản, quyết định giao quản lý tài sản cho các đơn vị trong trường bị sai hoặc còn thiếu. Đồng thời ghi đủ ngày tháng, chữ ký và đóng dấu thủ trưởng đơn vị.

- Xây dựng HDCV Xác định giá trị hao mòn TSCĐ, CCDC, cập nhật dữ liệu; thực hiện công khai và xây dựng các báo cáo.

- TTQT 8.5.1B: Bổ sung nội dung bảo trì, bảo dưỡng MM-TB-PTKT ngoài phòng thực hành, thí nghiệm.

- Chính sửa, bổ sung Quy chế quản lý tài sản.

+ Rà soát kiểm kê để chuyển sang CCDC một số tài sản không đủ điều kiện là tài sản cố định quản lý theo quy định.

- Đề nghị đơn vị sắp xếp máy tính khác cho đ/c Hương – Phụ trách kế toán và sử dụng Bộ máy tính Lenovo cấu hình cao (MT686-TCHC) đúng theo quy định (Lý do: Khi nhà trường trình dự toán mua sắm đã nêu bật sự cần thiết của các máy móc TB trong phòng họp và phòng studio, nếu Phòng QTTB điều chuyển máy tính đó cho 1 cá nhân là sẽ bị sai mục đích sử dụng...).

- Giải trình về số tiền chênh lệch TSCĐ năm 2023.

3. Đối với các đơn vị.

- Đề nghị phòng TCHC, phòng CTHSSV, phòng Đào tạo, khoa KTCN, khoa Nông Lâm và khoa VHDL xây dựng kế hoạch khắc phục trước ngày 29/5/2024 và hoàn thiện khắc phục các tồn tại trước ngày 04/6/2024.

- Những TSCĐ thuộc đơn vị nào quản lý thì trả về cho đơn vị đó, nếu không thì phải có biên bản điều chuyển TSCĐ, CCDC.

- Đề nghị các đơn vị khẩn trương rà soát TSCĐ, CCDC không tìm thấy tại thời điểm kiểm toán (Mất hay cho ai mượn để có phương án xử lý).

- Lập sổ theo dõi, quản lý TSCĐ, CCDC tại đơn vị mình.

- Dán tem mã TSCĐ, CCDC đầy đủ.

- Thực hiện đúng các quy định về điều chuyển và cho mượn TSCĐ, CCDC.

- Sắp xếp TSCĐ, CCDC ngăn nắp, khoa học.

- Đối với các Khoa Kỹ thuật công nghệ, Văn hóa du lịch: Đề nghị sắp xếp tài sản theo các Phòng thực hành đã được phê duyệt phương án.

Trên đây là Báo cáo kết quả kiểm toán nội bộ Trường Cao đẳng Sơn La, đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai tới toàn thể cán bộ, giảng viên./.

Nơi nhận:

- BGH;
- Khoa, phòng, trung tâm;
- Lưu: VT, KTCL.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Đức Long