

Số: /KH-DTNT THPT

Tu Mơ Rông, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH
Kiểm kê tài sản công năm 2025

Thực hiện Công văn số 2461/SGDĐT-TC ngày 28 tháng 11 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi về việc triển khai Kế hoạch kiểm kê tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, tài sản kết cấu hạ tầng do Nhà nước đầu tư, quản lý;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-DTNT ngày 13 tháng 01 năm 2025 của Trường PTDTNT huyện Tu Mơ Rông về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường PTDTNT huyện Tu Mơ Rông.

Trường PTDTNT THPT Tu Mơ Rông xây dựng Kế hoạch kiểm kê tài sản công năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức kiểm kê đầy đủ, chính xác toàn bộ tài sản công hiện đang được quản lý và sử dụng tại đơn vị.
- Đánh giá hiện trạng, mức độ sử dụng, hư hỏng của từng loại tài sản, làm cơ sở đề xuất mua sắm, sửa chữa, thanh lý hoặc đầu tư bổ sung trong năm tiếp theo; lập báo cáo quản lý tài sản đúng quy định.

2. Yêu cầu

- Phổ biến đầy đủ các quy định, hướng dẫn về kiểm kê tài sản đến toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên.
- Tổ chức kiểm tra, đối chiếu số liệu thực tế với hồ sơ bàn giao, biên bản theo dõi tài sản, sổ Kế toán và các tài liệu liên quan; đảm bảo thống nhất giữa thực tế sử dụng và hồ sơ quản lý.
- Tài sản được kiểm kê phải đầy đủ, chính xác; đảm bảo tính minh bạch, khách quan và trung thực.

II. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG KIỂM KÊ

- 1. Phạm vi kiểm kê:** Toàn bộ tài sản công của nhà trường.

2. Đối tượng kiểm kê: Toàn bộ tài sản công do Trường PTDTNT THPT Tu Mơ Rông quản lý.

III. NGUYÊN TẮC KIỂM KÊ, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Nguyên tắc kiểm kê

- Kiểm kê phải được thực hiện đầy đủ, chính xác, khách quan, phản ánh đúng hiện trạng tài sản tại thời điểm kiểm kê; kiểm đếm thực tế, đối chiếu với hồ sơ quản lý tài sản, biên bản bàn giao, sổ kế toán và các tài liệu liên quan; đảm bảo thống nhất giữa số liệu thực tế, hồ sơ, sổ sách.

- Tài sản còn ghi trên sổ sách nhưng không còn thực tế, hoặc tài sản thực tế không có trong hồ sơ phải được lập biên bản, xác minh nguyên nhân và xử lý theo đúng quy định của pháp luật. Tài sản có hồ sơ pháp lý đầy đủ thì xác định nguyên giá theo hồ sơ; tài sản thiếu căn cứ xác định nguyên giá thì thực hiện tạm tính giá trị theo hướng dẫn của Bộ Tài chính. Tài sản đang sử dụng, tài sản hư hỏng, chờ thanh lý phải được kiểm kê đầy đủ.

- Báo cáo kết quả kiểm kê phải minh bạch, trung thực; tổng hợp và trình Tổ kiểm kê nhà trường trước khi cập nhật dữ liệu, kết quả kiểm kê trên phần mềm quản lý tài sản công.

2. Xây dựng và ban hành Kế hoạch kiểm kê

- Xây dựng và ban hành Kế hoạch làm căn cứ để tổ chức triển khai các nhiệm vụ kiểm kê tài sản công tại đơn vị theo đúng quy định.

- Thời gian hoàn thành: Trước ngày 06/12/2025.

3. Thành lập Tổ kiểm kê tài sản

- Thành phần gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC, Kế toán, nhân viên Thiết bị, Thư viện, quản lý nội trú, tổ trưởng chuyên môn và các cá nhân có liên quan.

- Thời gian hoàn thành: Trước ngày 05/12/2025.

4. Tiến hành kiểm kê

- Kiểm kê theo từng khu vực, kiểm đếm thực tế, đối chiếu hồ sơ, sổ kế toán, biên bản bàn giao; ghi nhận đầy đủ số lượng, hiện trạng, mức độ sử dụng, tài sản hỏng hoặc chờ thanh lý.

- Thời gian thực hiện: Từ 10/12/2025 đến 20/12/2025.

5. Tổng hợp và lập báo cáo kiểm kê

- Tổ kiểm kê tổng hợp số liệu từ các bộ phận, hoàn chỉnh báo cáo; đối chiếu số liệu thực tế với sổ kế toán; trình Hiệu trưởng phê duyệt và gửi báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo đúng thời hạn.

- Thời gian hoàn thành: Trước ngày 25/12/2025.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

- Triển khai Kế hoạch kiểm kê tài sản công; quyết định thành lập Tổ kiểm kê và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cá nhân, bộ phận liên quan.
- Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kiểm kê theo đúng tiến độ; chỉ đạo xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình kiểm kê.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC

- Tham mưu xây dựng, thực hiện Kế hoạch kiểm kê tài sản công của nhà trường. Trực tiếp điều hành, hướng dẫn Tổ kiểm kê thực hiện kiểm kê theo đúng quy định. Theo dõi, kiểm tra, giám sát việc kiểm kê tại từng bộ phận; kịp thời nhắc nhở, xử lý hoặc báo cáo Hiệu trưởng các vấn đề phát sinh.
- Tổng hợp báo cáo kết quả kiểm kê; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ quá trình tổ chức kiểm kê và tính chính xác của số liệu tại các bộ phận được phân công phụ trách.

3. Tổ trưởng chuyên môn

Chỉ đạo giáo viên trong tổ tiến hành kiểm kê đầy đủ tài sản được giao quản lý, sử dụng tại các phòng học bộ môn. Chịu trách nhiệm kiểm tra, rà soát tính chính xác của số liệu kiểm kê trong tổ trước khi gửi về Tổ kiểm kê.

4. Nhân viên Thiết bị, Thư viện

- Kiểm kê đầy đủ thiết bị dạy học, dụng cụ, phần mềm, sách, tài liệu; cập nhật tình trạng sử dụng và đối chiếu số liệu với sổ theo dõi.
- Phân loại tài sản còn sử dụng tốt, tài sản hư hỏng hoặc mất mát; đề xuất sửa chữa, bổ sung hoặc thanh lý theo quy định.
- Lập biên bản kiểm kê, báo cáo cho Tổ kiểm kê; phối hợp cập nhật, điều chỉnh hồ sơ thiết bị, thư viện sau kiểm kê.

5. Bộ phận Quản lý nội trú

Tổ chức kiểm kê toàn bộ tài sản khu nội trú; đối chiếu số lượng thực tế với danh mục được giao; ghi nhận tài sản hư hỏng; tổng hợp và báo cáo Tổ kiểm kê.

6. Kế toán

- Đối chiếu số liệu kiểm kê với sổ sách kế toán, danh mục tài sản cố định và tài sản công đang hạch toán tại đơn vị. Phối hợp với Tổ kiểm kê xác minh sự chênh lệch giữa số liệu thực tế và số liệu kế toán; tham mưu hướng xử lý tài sản thừa, thiếu theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện việc điều chỉnh, cập nhật, hạch toán tăng, giảm tài sản sau khi có báo cáo kết quả kiểm kê được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, biểu mẫu và hướng dẫn các bộ phận trong quá trình kiểm kê. Tham gia tổng hợp số liệu và hoàn thiện báo cáo chung gửi Sở Giáo dục và Đào tạo khi có yêu cầu.

Trên đây là Kế hoạch kiểm kê tài sản công năm 2025 của Trường PTDTNT THPT Tu Mơ Rông; đề nghị các bộ phận, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để được xem xét, giải quyết.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các P. Hiệu trưởng;
- TCM, thiết bị, thư viện, QLNT;
- Kế toán;
- Lưu VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

A Đoàn