

KẾ HOẠCH

Kiểm kê, thanh lý tài sản nhà trường năm 2025

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định 151/2017/ND-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 7/5/2018 của Bộ Tài chính Quy định chế độ quản lý, tính hao mòn TSCĐ trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ tình hình thực tế sử dụng tài sản, thiết bị thí nghiệm, đồ dùng học tập ở đơn vị trường THCS Nguyễn Bình Khiêm. Ban kiểm kê tài sản xây dựng kế hoạch kiểm kê tài sản cuối năm 2025 gồm các nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích: Thống kê, kiểm tra, đánh giá toàn diện về việc đầu tư, mua sắm, quản lý, sử dụng, bảo trì, sửa chữa tài sản theo các quy định hiện hành của nhà nước nhằm tăng cường hiệu quả đầu tư, quản lý, sử dụng.

2. Yêu cầu: Công tác kiểm kê phải đảm bảo khách quan, chính xác, trung thực, thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật và đúng thời hạn.

II. ĐỐI TƯỢNG THỐNG KÊ

1. Tài sản cố định hữu hình

- Loại 1: Nhà, gồm: Nhà làm việc, nhà kho, nhà hội trường, phòng học, nhà vệ sinh, nhà khác.

- Loại 2: Vật kiến trúc, gồm: Kho chứa, bể chứa, sân chơi, sân chơi thể thao, kè, cổng, tường rào, vật kiến trúc khác.

- Loại 3: Máy móc, thiết bị văn phòng, gồm: Máy vi tính để bàn; máy in các loại; máy chiếu các loại; máy fax; máy photocopy; thiết bị lọc nước các loại; ti vi, đầu video, các loại đầu thu phát tín hiệu kỹ thuật số khác; thiết bị âm thanh các loại; điện thoại cố định; tủ lạnh; máy điều hòa không khí; máy bơm nước; kết sắt các loại; bộ bàn ghế ngồi làm việc; bộ bàn ghế tiếp khách; bộ bàn ghế phòng họp, hội trường, lớp học; tủ, giá kệ đựng tài liệu hoặc trưng bày hiện vật.

- Loại 4: Cây lâu năm

- Loại 5: Tài sản cố định hữu hình khác (Tài sản cố định đặc thù: Những

tài sản (trừ TS là nhà, vật kiến trúc) có nguyên giá từ 05 triệu đồng đến dưới 10 triệu đồng và có thời gian sử dụng trên một năm; trang thiết bị dễ hỏng, dễ vỡ phục vụ nghiên cứu khoa học, thí nghiệm có nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên.

2. Tài sản cố định vô hình

- Loại 1: Quyền sử dụng đất.
- Loại 2: Phần mềm ứng dụng (Phần mềm kế toán, quản lý chất lượng..).
- Loại 3: TSCĐ vô hình khác.

III. PHẠM VI KIỂM KÊ

Toàn bộ tài sản của nhà trường quản lý được hình thành từ nguồn vốn ngân sách nhà nước, ngân sách tự chủ, hay nguồn gốc do tài trợ, quà tặng mà có.

IV. NỘI DUNG KIỂM KÊ

Kiểm kê tài sản thuộc nhà, đất....

Kiểm kê bàn ghế học sinh, bàn ghế giáo viên, bảng, ti vi, máy chiếu... và các thiết bị đồ dùng theo thực tế trên lớp học.

Kiểm kê tài sản, đồ dùng, thiết bị, phương tiện theo từng bộ môn.

Kiểm kê các kho, tài sản, thiết bị các phòng ở khu hiệu bộ...

Kiểm kê tủ và các loại sách, báo, đồ dùng dạy học... của Thư viện.

Kiểm kê các tài sản, đồ dùng, thiết bị còn để ngoài kho.

Đối chiếu, so sánh đánh giá số lượng, chất lượng tài sản, đồ dùng thiết bị với sổ liệu, chất lượng ban đầu trong sổ tài sản.

V. THỜI GIAN VÀ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN

1 Thời gian

Tập hợp các hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản; các biểu mẫu phục vụ cho công tác kiểm kê, lập báo cáo: xong trước **25/12/2025**.

Niêm yết thông báo việc kiểm kê tài sản: **25/12/2025**.

Hội đồng kiểm kê làm việc theo Quyết định từ ngày **25/12 - 28/12/2025**.

- Tổng hợp, lập hồ sơ lưu trữ, sổ tài sản 2024, thanh lý tài sản hỏng không còn giá trị sử dụng: xong trước **31/12/2025**.

- Dán nhãn lên tài sản theo chủng loại và theo phòng.

- Kế toán đơn vị hoàn thành các loại hồ sơ báo cáo, sổ tài sản trình Thủ trưởng đơn vị ký và nộp cơ quan quản lý cấp trên: xong trước **28/12/2025**.

- Lập kế hoạch sửa chữa, mua sắm bổ sung tài sản năm 2025: xong trước **15/01/2026 (nếu có)**.

2. Các bước thực hiện

- Hội Ban kiểm kê thống nhất cách thức, phương án, biểu mẫu, phân công

nhiệm vụ...

- Phát phiếu kiểm kê cho các thành viên được phân công quản lý, sử dụng.
- Kiểm kê thực tế theo lịch phân công.
- Tổng hợp kết quả, đánh giá số lượng, chất lượng, đề xuất kiến nghị.

VI. PHÂN CÔNG CỤ THỂ TRÁCH NHIỆM:

1. Bà : **Hà Thị Hảo** - Hiệu trưởng - Chịu trách nhiệm chung về kết quả kiểm kê của trường, chỉ đạo bộ phận kế toán thực hiện báo cáo về Phòng giáo dục tình hình sử dụng tài sản, thiết bị thí nghiệm ở đơn vị năm 2024.
2. Ông : **Đỗ Duy Doanh**- Phó Hiệu trưởng: Chỉ đạo tổ văn phòng, và các tổ chuyên môn trong nhà trường
3. Ông **Đinh Việt Anh** - Phó Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, phân công thành viên, hoàn thiện biểu mẫu kiểm kê, tổng hợp, theo dõi, báo cáo đề xuất về hiệu trưởng
4. Bà: **Nguyễn Thị Thuỷ** - Tổ trưởng tổ Sử - Địa: Phân công nhân sự thực hiện việc kiểm kê tình hình sử dụng tài sản, phụ trách việc kiểm kê tranh, ảnh, bản đồ, mô hình, băng, đĩa và các thiết bị có liên quan đến bộ môn **Lịch sử, Địa**. Hoàn thành báo cáo đúng thời gian quy định.
5. Bà: **Nguyễn Thị Phương Lan** – Tổ trưởng tổ Ngữ văn: Phân công nhân sự kiểm kê việc thống kê tranh, ảnh, bản đồ, mô hình, băng, đĩa và các thiết bị có liên quan đến bộ môn **Ngữ văn**. Hoàn thành báo cáo đúng thời gian quy định.
6. Bà: **Nguyễn Thị Hiếu** - Tổ trưởng tổ Toán –Tin: Phân công nhân sự kiểm kê việc thống kê tranh, ảnh, bản đồ, mô hình, băng, đĩa và các thiết bị có liên quan đến bộ môn **Toán, môn Tin học**. Chỉ đạo giáo viên bộ môn trong tổ thực hiện việc kiểm kê đúng bộ môn được phân công và hoàn thành báo cáo đúng thời gian quy định.
7. Bà: **Trần Thị Thu Hương** - Tổ trưởng tổ Khoa Học Tự Nhiên: Phụ trách việc kiểm kê tranh, ảnh, bản đồ, mô hình, băng, đĩa và các thiết bị có liên quan đến bộ môn **Sinh học, Hóa học, Vật Lý, Công Nghệ**. Chịu trách nhiệm chỉ đạo phân công nhân sự của tổ, hỗ trợ đồng nghiệp thực hiện báo cáo về đúng thời gian quy định.
8. Ông: **Trần Trúc Nguyên** - Tổ trưởng tổ Anh văn: Phân công nhân sự kiểm kê việc thống kê tranh, ảnh, bản đồ, mô hình, băng, đĩa và các thiết bị có liên quan đến bộ môn **Tiếng anh**. Chỉ đạo giáo viên bộ môn trong tổ thực hiện việc kiểm kê đúng bộ môn được phân công và hoàn thành báo cáo đúng thời gian quy định.
9. Bà: **Phạm Thị Hồng Thắng** - Tổ trưởng tổ Âm Nhạc- Mĩ Thuật - Thể Dục: Phân công nhân sự kiểm kê việc thống kê tranh, ảnh, bản đồ, mô hình, băng, đĩa và các thiết bị có liên quan đến bộ môn **Âm Nhạc- Mĩ Thuật - Thể Dục**. Chỉ đạo giáo viên bộ môn trong tổ thực hiện việc kiểm kê đúng bộ môn được phân công và hoàn thành báo cáo đúng thời gian quy định.



10. Bà: + - Phụ trách phòng Tin học: Phụ trách kiểm kê tất cả tài sản phòng vi tính và hoàn thành báo cáo đúng thời gian quy định.
11. Bà: **Hoàng Thị Thuần** - Phụ trách kiểm kê tài sản phòng thư viện.
12. Bà: **Nguyễn Thị Phương** – Tổ trưởng tổ văn phòng: Phụ trách kiểm kê tài sản văn phòng và các thiết bị phòng y tế. Chẩn bị tem kiểm kê và văn phòng phẩm khi tiến hành dán tem.
13. Ông **Lê Trần Dự** - Tổng phụ trách Đội Phụ trách kiểm kê tài sản của Đội THPT Hồ Chí Minh và hoàn thành báo cáo đúng thời gian quy định.
14. Ông **Lê Thanh Hải**- Phụ trách kiểm kê tài sản loa máy, hệ thống âm thanh, ánh sáng phục vụ
15. **Giáo viên chủ nhiệm** 38 lớp kiểm kê tài sản bàn ghế, ti vi, máy chiếu của lớp mình hoàn thành biểu mẫu và dán tem kiểm kê đúng thời gian quy định.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo nhà trường

Xây dựng kế hoạch kiểm kê tài sản.

Ra quyết định thành lập Ban kiểm kê tài sản.

Phân công các thành viên thực hiện việc kiểm kê.

Kiểm tra, nhắc nhở các thành viên trong Ban kiểm kê thực hiện đúng theo công việc được phân công và nộp báo cáo đúng quy định.

Ký duyệt các hồ sơ, sổ sách và báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2. Bộ phận kế toán

Nghiên cứu các văn bản hướng dẫn của Bộ tài chính, Sở Tài chính tỉnh Đắk Nông... để ra các biểu mẫu phục vụ công tác kiểm kê được tiến hành nhanh chóng, thuận lợi và dễ tổng hợp.

Hướng dẫn chi tiết các nội dung kiểm kê cần thực hiện bằng văn bản, gửi các nhóm kiểm kê.

Nhận các biên bản kiểm kê, chịu trách nhiệm tổng hợp dữ liệu lập các loại báo cáo theo quy định, trình Thủ trưởng đơn vị ký, lưu trữ và nhập vào phần mềm quản lý tài sản.

Hoàn thành nhập dữ liệu vào phần mềm MISA để hạch toán cho năm tài chính 2026. Công khai tài sản theo quy định.

Tham mưu Thủ trưởng ra quyết định thành lập ban thanh lý tài sản; lập, lưu các hồ sơ thanh lý.

Nhóm kiểm kê: Kiểm kê toàn bộ tài sản được phân công, hoàn thành và nộp các biên bản đúng thời gian quy định.

Tất cả các lớp học phải vệ sinh phòng học để lại chìa khóa phòng học tại phòng bảo vệ trong thời gian kiểm kê.

Hồ sơ các bộ phận kiểm kê nộp cho thầy Đinh Việt Anh gồm có:

- + Phiếu kiểm kê;
- + Các văn bản đề nghị thanh lý (nếu có).

Trên đây là Kế hoạch kiểm kê, thanh lý tài sản năm 2025 của Trường THCS Nguyễn Bình Khiêm. Đề nghị các bộ phận và cá nhân có liên quan triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện có vướng mắc liên hệ trực tiếp đến Ban giám hiệu nhà trường để phối hợp giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng VH&XH(báo cáo);
- Chi bộ, BGH (Chỉ đạo);
- Tổ CM (Thực hiện);
- Lưu VT.CM

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Đinh Việt Anh

