

Số: 266/KH-THPL

Phú Lương, ngày 02 tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH

Kiểm kê tài sản công tại Trường Tiểu học Phú Lãm năm 2025

I. CĂN CỨ

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;
- Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024 (Điều 5. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công);
- Nghị định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định một số chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định 98/2025/NĐ-CP ngày 06/5/2025 của Chính phủ về quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng chi thường xuyên NSNN để mua sắm tài sản, trang thiết bị; cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng;
- Căn cứ Quyết định 15/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;
- Căn cứ Thông tư số 23/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn tính hao mòn, khấu hai tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị và các tổ chức;
- Nghị quyết số 12/2024/NQ-HĐND ngày 02/07/2024 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội.
- Căn cứ vào quy chế quản lý sử dụng tài sản công của trường Tiểu học Phú Lãm;
- Căn cứ vào hiện trạng thực tế và quá trình sử dụng tài sản và công cụ dụng cụ tại trường Tiểu học Phú Lãm;

II. MỤC ĐÍCH

- Xác định chính xác số lượng, hiện trạng, giá trị tài sản công đang quản lý, sử dụng tại trường; phân loại đúng quy định (tài sản cố định hữu hình, vô hình, nguồn hình thành, nhóm tài sản...).
- Đối chiếu, làm rõ chênh lệch giữa số liệu trên sổ sách kế toán, sổ theo dõi tài sản, cơ sở dữ liệu phần mềm với thực tế; phát hiện tài sản thừa, thiếu, mất mát, hư hỏng, lạc hậu.

PHÚ LƯƠNG

- Thực hiện nghiêm túc Đề án Tổng kiểm kê tài sản công năm 2025 theo Quyết định 213/QĐ-TTg và các hướng dẫn của Bộ Tài chính, làm căn cứ để cấp trên tổng hợp báo cáo.

- Nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong việc bảo quản, sử dụng tài sản công; phòng chống tham nhũng, lãng phí, thất thoát.

III. YÊU CẦU

- Thực hiện đúng phạm vi, đối tượng, thời điểm, phương pháp kiểm kê theo Quyết định 213/QĐ-TTg, Công văn 8131/BTC-QLCS, Công văn 1818/BTC-QLCS và hướng dẫn của cơ quan tài chính, giáo dục địa phương.

- Kiểm kê đầy đủ - chính xác - trung thực - khách quan, phản ánh đúng hiện trạng sử dụng, hồ sơ pháp lý của tài sản.

- Số liệu kiểm kê phải đối chiếu, khớp với:

+ Sổ kế toán, sổ tài sản công, sổ kho;

+ Cơ sở dữ liệu trên Phần mềm quản lý tài sản công;

+ Phần mềm Tổng kiểm kê tài sản công do Bộ Tài chính triển khai.

- Bố trí thời gian, nhân lực hợp lý, không làm ảnh hưởng đến kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục của nhà trường.

IV. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG, THỜI ĐIỂM KIỂM KÊ

1. Phạm vi kiểm kê

Kiểm kê toàn bộ tài sản công thuộc quyền quản lý, sử dụng của Trường Tiểu học Phú Lâm, bao gồm:

- Quyền sử dụng đất được Nhà nước giao cho trường quản lý, sử dụng.

- Nhà cửa, công trình xây dựng:

+ Khối phòng học, phòng bộ môn, thư viện, phòng tin học, bếp ăn;

+ Khối hành chính: phòng hiệu trưởng, phòng phó hiệu trưởng, văn phòng, phòng đoàn thể;

+ Công trình phụ trợ: tường rào, cổng, sân chơi, hệ thống thoát nước, nhà vệ sinh, kho, các hạng mục hạ tầng khác.

+ Trang thiết bị dạy học: thiết bị tối thiểu, thiết bị bổ sung, đồ dùng dạy học, thiết bị phòng bộ môn, thư viện.

+ Máy móc, thiết bị quản lý, CNTT: máy tính, laptop, máy in, máy photocopy, máy chiếu, tivi, loa, micro, camera giám sát...

+ Tài sản cố định vô hình: phần mềm, bản quyền, các quyền tài sản khác nếu đủ điều kiện ghi nhận tài sản cố định theo Thông tư 23/2023/TT-BTC.

+ Tài sản do viện trợ, tài trợ, biếu tặng... đã tiếp nhận và đưa vào sử dụng, đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định.

- Không thuộc phạm vi kiểm kê lần này: tài sản thuê hoạt động, tài sản giữ hộ, bảo quản hộ theo quy định tại Thông tư 23/2023/TT-BTC.

2. Đối tượng kiểm kê

- Tài sản công của trường đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định (về thời gian sử dụng, giá trị, tính chất...) theo Thông tư 23/2023/TT-BTC.
- Tài sản kết cấu hạ tầng thuộc phạm vi quản lý của trường (nếu được giao trực tiếp).
- Tài sản công trường đang cho mượn, cho thuê, liên doanh, liên kết nhưng vẫn thuộc quyền quản lý (nếu có).

3. Thời điểm và thời gian kiểm kê

Căn cứ Quyết định 213/QĐ-TTg và hướng dẫn Công văn 8131, 1818/BTC-QLCS

- Thời điểm chốt số liệu kiểm kê: 0 giờ ngày 01/01/2026.
- Thời gian kiểm kê thực địa tại trường:
 - + Từ ngày 01 tháng 12 năm 2025 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025;
 - + Bảo đảm hoàn thành kiểm kê trước ngày 31/3/2026 theo lộ trình Đề án Tổng kiểm kê tài sản công.
 - + Thời gian hoàn thành nhập liệu, đối chiếu, báo cáo: Hoàn thành nhập dữ liệu vào Phần mềm Tổng kiểm kê tài sản công trước ngày 31/3/2026.

V. NỘI DUNG KIỂM KÊ

1. Công tác chuẩn bị

- Rà soát, hoàn thiện hồ sơ pháp lý về tài sản:
 - + Quyết định giao đất, giao tài sản;
 - + Hồ sơ đầu tư xây dựng, biên bản nghiệm thu, biên bản bàn giao;
 - + Hợp đồng, hóa đơn mua sắm; quyết định điều chuyển, thanh lý, xử lý tài sản...
 - + Kiểm tra, cập nhật sổ tài sản công, sổ kế toán, sổ kho, hồ sơ tài sản cố định, bảo đảm không còn sai sót có thể xử lý trước kiểm kê.
 - + Chuẩn hóa danh mục tài sản theo hướng dẫn Thông tư 23/2023/TT-BTC và hệ thống biểu mẫu Công văn 8131/BTC-QLCS: mã tài sản, tên, nhóm, nguồn hình thành, năm đưa vào sử dụng, nguyên giá, giá trị còn lại, đơn vị sử dụng, vị trí...
- Lập danh sách, phân nhóm tài sản để kiểm kê:
 - + Nhóm đất đai, quyền sử dụng đất;
 - + Nhóm nhà cửa, công trình xây dựng;
 - + Nhóm phương tiện vận tải, máy móc thiết bị;
 - + Nhóm thiết bị dạy học, thư viện;
- Nhóm tài sản khác
 - + Chuẩn bị biểu mẫu kiểm kê (in sẵn);
 - + Phiếu kiểm kê tài sản từng phòng/bộ phận;
 - + Biên bản kiểm kê tài sản của từng khu vực;
 - + Bảng tổng hợp kết quả kiểm kê, Bảng chênh lệch sau kiểm kê.
 - + Xây dựng lịch kiểm kê chi tiết theo từng dãy phòng học, từng khối lớp, phòng chức năng, thư viện, ...; thông báo đến toàn thể CB-GV-NV để phối hợp chuẩn bị tài sản gọn gàng, dễ kiểm đếm.



2. Kiểm kê thực tế

- Từng Tổ kiểm kê tiến hành kiểm tra trực tiếp 100% tài sản tại khu vực được phân công; kết hợp kiểm đếm, quan sát hiện trạng, xác định mức độ sử dụng, hư hỏng.

- So sánh số kiểm kê thực tế với số liệu trên sổ sách:

+ Nếu khớp: ghi nhận, đánh giá tình trạng tài sản (tốt, sử dụng được, giảm chất lượng, hư hỏng...).

+ Nếu thừa: lập biên bản, xác định nguyên nhân (chưa ghi sổ, tiếp nhận nhưng chưa hạch toán...); đề xuất hướng xử lý (bổ sung ghi sổ, báo cáo cấp có thẩm quyền).

+ Nếu thiếu, mất, hư hỏng không sử dụng được: xác định nguyên nhân, trách nhiệm; lập biên bản, đề xuất xử lý (bồi thường, thanh lý, tiêu hủy...) theo quy định hiện hành.

- Đối với đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng:

+ Kiểm tra diện tích, ranh giới, hiện trạng sử dụng so với hồ sơ pháp lý và thực tế;

+ Phân định diện tích sử dụng đúng mục đích, sử dụng chung, cho thuê, liên kết (nếu có).

- Đối với thiết bị dạy học, thư viện:

+ Đối chiếu với danh mục thiết bị tối thiểu;

+ Ghi nhận mức độ đáp ứng dạy học, tình trạng hoạt động, đề xuất sửa chữa, bổ sung.

- Đối với tài sản viện trợ, tài trợ:

+ Kiểm tra hồ sơ tiếp nhận, biên bản bàn giao;

+ Đảm bảo tất cả tài sản đang sử dụng đều được theo dõi trên sổ sách, phần mềm.

3. Tổng hợp, xử lý số liệu

+ Lập Biên bản kiểm kê chi tiết cho từng phòng-bộ phận, có chữ ký của: Tổ kiểm kê; Người quản lý trực tiếp hoặc giáo viên chủ nhiệm; Đại diện Ban giám hiệu.

+ Lập Bảng tổng hợp kết quả kiểm kê và báo cáo theo mẫu.

+ Nhập đầy đủ số liệu vào Phần mềm Tổng kiểm kê tài sản công; đối chiếu, khóa số liệu, lưu trữ dữ liệu điện tử theo hướng dẫn của cơ quan tài chính.

+ Phân tích kết quả kiểm kê:

- Chênh lệch tăng - giảm tài sản;

- Tài sản thừa, thiếu, mất mát, hư hỏng;

- Thực trạng sử dụng: hiệu quả, kém hiệu quả, không sử dụng.

+ Đề xuất biện pháp xử lý:

- Điều chuyển, bố trí lại tài sản;

- Sửa chữa, cải tạo, nâng cấp;

- Thanh lý, tiêu hủy tài sản hư hỏng, không còn nhu cầu;

- Đề nghị đầu tư, mua sắm bổ sung phục vụ dạy và học.

4. Xây dựng báo cáo kết quả kiểm kê

- Lập Báo cáo kết quả Tổng kiểm kê tài sản công của trường theo Đề cương Phụ lục 2 kèm theo Công văn 1818/BTC-QLCS (tổng hợp từ các mẫu trên phần mềm).
- Nội dung báo cáo gồm:
 - + Khái quát đặc điểm, tình hình tài sản công của trường;
 - + Kết quả kiểm kê (số lượng, giá trị, cơ cấu, tình trạng tài sản; chênh lệch so với sổ sách);
 - + Đánh giá ưu điểm, tồn tại, hạn chế trong quản lý, sử dụng tài sản công;
 - + Đề xuất, kiến nghị: xử lý tài sản thừa, thiếu, hư hỏng; nhu cầu đầu tư, mua sắm; giải pháp tăng cường quản lý.
 - + Gửi báo cáo (bản giấy có ký, đóng dấu và file mềm) đúng thời hạn đề tổng hợp, báo cáo.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Hội đồng - Tổ kiểm kê tài sản công

- Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản công năm 2025 của trường, gồm:
 - + Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng.
 - + Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng, kế toán.
 - + Ủy viên thường trực: nhân viên phụ trách tài sản, quản trị thiết bị.
 - + Ủy viên: đại diện các tổ chuyên môn, Chi đoàn, y tế học đường, văn thư, thủ quỹ; có thể mời đại diện Ban đại diện cha mẹ học sinh (nếu cần).
- Các Tổ kiểm kê trực thuộc Hội đồng:
 - + Tổ kiểm kê phòng học, phòng chức năng;
 - + Tổ kiểm kê khối hành chính;
 - + Tổ kiểm kê thiết bị - thư viện;
 - + Tổ kiểm kê hạ tầng, sân bãi, công trình phụ trợ.

2. Phân công nhiệm vụ

- Chủ tịch Hội đồng
 - + Chỉ đạo chung; phê duyệt kế hoạch, phân công nhiệm vụ;
 - + Tổ chức họp quán triệt, giải quyết các khó khăn, vướng mắc.
- Phó Chủ tịch Hội đồng
 - + Trực tiếp điều hành hoạt động của các Tổ kiểm kê;
 - + Theo dõi tiến độ, nhắc nhở, đôn đốc hoàn thành đúng thời gian;
 - + Phối hợp bộ phận CNTT, kế toán triển khai nhập liệu trên phần mềm.
- Thư ký Hội đồng
 - + Soạn thảo kế hoạch, biên bản họp, biên bản kiểm kê tổng hợp;
 - + Lưu trữ hồ sơ tài liệu kiểm kê theo đúng quy định.
- Kế toán
 - + Chuẩn bị số liệu, sổ sách, chứng từ tài sản;



+ Đối chiếu, ghi nhận, xử lý chênh lệch sau kiểm kê theo chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

- Nhân viên phụ trách tài sản - cơ sở vật chất
 - + Lập danh mục, dán tem, đánh số tài sản;
 - + Hỗ trợ các tổ kiểm kê tại hiện trường.
- Giáo viên chủ nhiệm, cán bộ phụ trách phòng
 - + Sắp xếp gọn gàng tài sản trong lớp – phòng làm việc;
 - + Phối hợp với Tổ kiểm kê kiểm đếm, ký xác nhận biên bản.
- Thủ quỹ
 - + Phối hợp kiểm kê quỹ tiền mặt (nếu thực hiện);
 - + Kiểm kê các loại hiện vật thuộc trách nhiệm quản lý (nếu có).

3. Tiến độ thực hiện

- Hoàn thành rà soát, chuẩn hóa hồ sơ pháp lý, dữ liệu tài sản để chuẩn bị cho Tổng kiểm kê theo QĐ 213/QĐ-TTg.
- Tổ chức kiểm kê thực địa từng khu vực, từng phòng học, phòng chức năng, thư viện, khối hành chính...
- Hoàn thành kiểm kê toàn bộ tài sản, lập biên bản, ký xác nhận.
- Hoàn thành nhập liệu, khóa số liệu trên Phần mềm Tổng kiểm kê tài sản công; in báo cáo và gửi.
- Cập nhật biến động sau kiểm kê; kết hợp kiểm kê định kỳ theo yêu cầu của cơ quan tài chính, cơ quan chủ quản (nếu có).

4. Kinh phí thực hiện

- Kinh phí thực hiện kiểm kê tài sản công năm 2025 được sử dụng từ nguồn chi thường xuyên của trường trong dự toán ngân sách được giao, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả theo chủ trương thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Các khoản chi chủ yếu: văn phòng phẩm, in ấn biểu mẫu, sao chụp hồ sơ; hỗ trợ làm thêm giờ, nhập liệu, xử lý số liệu (nếu có) theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện trước các cơ quan quản lý cấp trên về việc triển khai, tổ chức thực hiện Kế hoạch kiểm kê tài sản công năm 2025 tại trường.
- Các tổ chuyên môn, tổ chức đoàn thể, bộ phận chuyên trách tài sản, kế toán, văn thư, bảo vệ... có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Hội đồng kiểm kê, thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được phân công.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, Hội đồng kiểm kê kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để xin ý kiến chỉ đạo hoặc đề nghị Kinh tế hạ tầng và đô thị hướng dẫn thêm.

Nơi nhận:

- UBND phường Phú Lương (để b/c);
- Các tổ, bộ phận liên quan (để t/h);
- Lưu: VT, tài vụ.

HIỆU TRƯỞNG

PHÚ LÂM
 Nguyễn Thị Thu Hà