

KẾ HOẠCH

Tổng kiểm kê tài sản thời điểm lúc 0h00 ngày 01/01/2026 tại trường THPT số 1 Nguyễn Trãi

Căn cứ Kế hoạch số 63/KH-SGDDĐT ngày 27/11/2025 của Sở giáo dục và Đào tạo về Triển khai thực hiện Tổng kiểm kê tài sản công tại Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, thời điểm lúc 0h00 ngày 01/01/2026;

Trường THPT số 1 Nguyễn Trãi triển khai kế hoạch thực hiện tổng kiểm kê tài sản công, thời điểm lúc 0h00 ngày 01/01/2026 tại trường THPT số 1 Nguyễn Trãi, cụ thể như sau:

I. Phạm vi và đối tượng kiểm kê

1. Phạm vi: Toàn bộ tài sản thuộc quyền quản lý và sử dụng của đơn vị.

2. Đối tượng kiểm kê:

- Tài sản cố định (TSCĐ): nhà cửa, vật kiến trúc, máy móc thiết bị, thiết bị văn phòng...

- Công cụ, dụng cụ.

- Tài sản hư hỏng chờ thanh lý, tài sản không còn nhu cầu sử dụng.

II. Thời gian thực hiện

1. Thành lập mới Tổ kiểm kê tài sản công tại Trường THPT số 1 Nguyễn Trãi: Hoàn thành trước 30/11/2025.

2. Các bộ phận (các phòng làm việc, các phòng chức năng, GVCN, tổ trưởng chuyên môn) cập nhật đầy đủ hồ sơ, thông tin tài sản theo biểu mẫu để phục vụ công tác kiểm kê hoàn thành trước ngày 31/12/2025.

3. Thời điểm kiểm kê: 0h00 ngày 01/01/2026

4. Thời gian kiểm kê: từ ngày 01/01/2026 đến ngày 02/01/2026

5. Thời gian hoàn thành báo cáo kết quả kiểm kê gửi về Sở giáo dục và Đào tạo: trước ngày 15/03/2026.

III. Tổ chức thực hiện

1. Thành lập ban chỉ đạo kiểm kê: (Có quyết định kèm theo).

- Nhiệm vụ: Xây dựng hướng dẫn, quán triệt quy trình kiểm kê.

- Theo dõi tiến độ, chỉ đạo giải quyết vướng mắc.

2. Thành lập các tổ kiểm kê: (Có quyết định kèm theo).

- Tiến hành kiểm kê tại khu vực/phòng ban được phân công.

- Lập biên bản kiểm kê đúng mẫu, ký xác nhận đầy đủ.

IV. Phương pháp và quy trình kiểm kê

1. Phương pháp

- Kiểm kê thực tế: Kiểm đếm, đo đạc, xác nhận hiện trạng.
- Đối chiếu sổ sách: So sánh thực tế với hồ sơ kế toán, hồ sơ tài sản.
- Ghi nhận chênh lệch: Thiếu, thừa, hư hỏng, không còn nhu cầu sử dụng.

2. Quy trình thực hiện

- Chuẩn bị hồ sơ: Danh sách tài sản, sổ theo dõi, biên bản mẫu.
- Kiểm kê theo từng khu vực; gắn mã tài sản (nếu chưa có).
- Ghi nhận tình trạng sử dụng, mức độ hao mòn, khả năng hoạt động.
- Đối chiếu với sổ kế toán và báo cáo quản lý tài sản.
- Tổng hợp kết quả, lập biên bản theo từng bộ phận.
- Trình Ban chỉ đạo phê duyệt.

V. Xử lý kết quả kiểm kê

1. Lập Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê của đơn vị.
2. Giải trình chênh lệch giữa số liệu thực tế và sổ sách.
3. Đề xuất xử lý:

- Điều chỉnh sổ sách kế toán.
- Thanh lý tài sản hư hỏng, không còn sử dụng.
- Bổ sung, sửa chữa tài sản hư hỏng nhẹ.
- Báo cáo Sở giáo dục và đào tạo theo quy định.

VI. Kinh phí thực hiện

- Sử dụng Ngân sách chi thường xuyên của đơn vị.
- Nội dung chi: in ấn biểu mẫu, in tem kiểm kê tài sản, công tác kiểm kê trong thời gian kiểm kê.

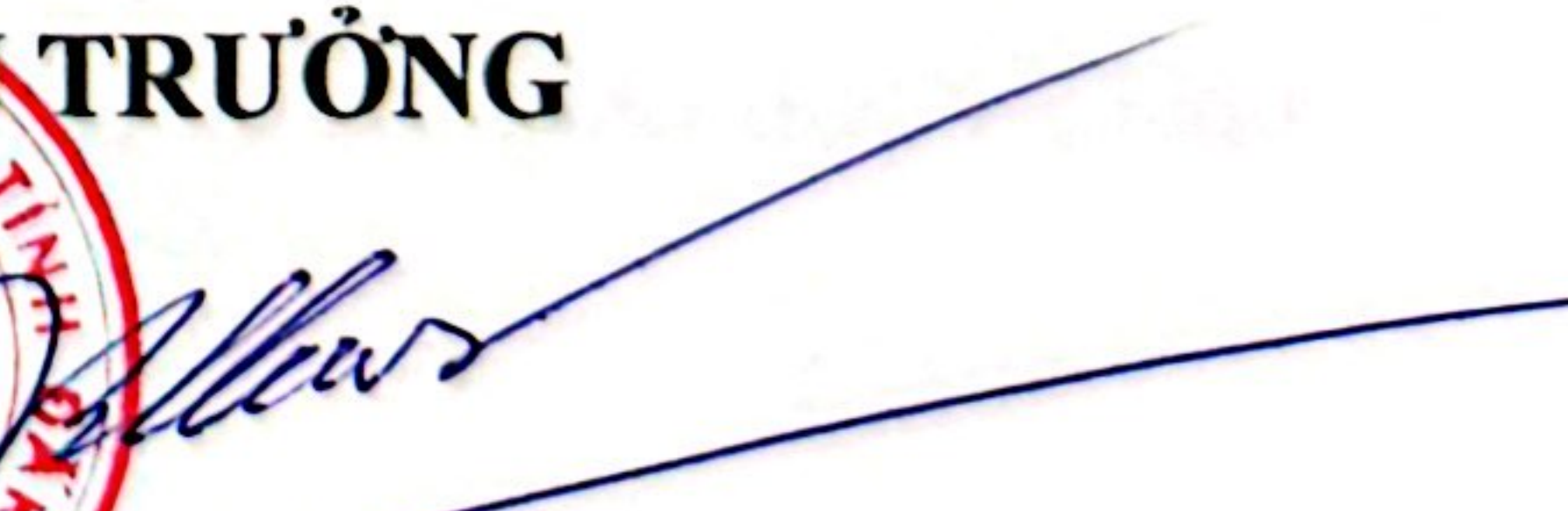
VII. Tổ chức thực hiện

- Các phòng, tổ, GVCN, bộ phận phối hợp chặt chẽ với tổ kiểm kê.
- Kế toán chuẩn bị đầy đủ tài liệu, sổ sách, đảm bảo tính chính xác.
- Ban chỉ đạo kiểm kê theo dõi quá trình thực hiện và báo cáo lãnh đạo đơn vị./

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (chỉ đạo);
- Website nhà trường (đăng tải);
- Các phòng, tổ, GVCN (t/hiện);
- Lưu: VT,KT.

HIỆU TRƯỞNG


Phan Bá Lê Hiền