

Số: 97/KH-THPT PT

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH

Kiểm kê tài sản công tại trường THPT Phúc Thịnh năm 2025

Thực hiện Kế hoạch số 5093/KH-SGDĐT ngày 03/12/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc kiểm kê tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, tài sản kết cấu hạ tầng do nhà nước đầu tư thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo; Công văn số 5418/SGDĐT-KHTC ngày 19/12/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc tổng kiểm kê tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Trường THPT Phúc Thịnh xây dựng Kế hoạch kiểm kê tài sản, CSVC và trang thiết bị cuối năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm kê, thống kê số lượng, đánh giá hiện trạng tài sản, CSVC, trang thiết bị năm học để phục vụ dạy học và giáo dục trong nhà trường.
- Làm căn cứ để xây dựng kế hoạch quản lý, sử dụng tài sản, CSVC, trang thiết bị hoặc thanh lý trong học kỳ II.
- Làm căn cứ để nhà trường tiến hành sửa chữa, mua sắm, bổ sung CSVC và thiết bị để phục vụ công tác dạy học trong học kỳ II.

2. Yêu cầu

- Các bộ phận, cá nhân được phân công kiểm kê phải thực hiện đảm bảo khách quan, nghiêm túc, chính xác, trung thực và đánh giá đúng thực tế hiện trạng của tài sản, CSVC, trang thiết bị tính đến thời điểm kiểm kê; thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật và đúng thời hạn.
- Cuối đợt kiểm kê phải lập biên bản, ký xác nhận và nộp về Thư ký Ban kiểm kê theo thời gian và hình thức đã quy định.

II. THÀNH PHẦN, ĐỐI TƯỢNG KIỂM KÊ

1. Thành phần: Theo Quyết định thành lập Tổ Kiểm kê tài sản, CSVC, trang thiết bị (có QĐ kèm theo).

2. Đối tượng được kiểm kê: Tài sản, CSVC, trang thiết bị của nhà trường tính đến cuối năm 2025.

a) Tài sản cố định hữu hình

- Loại 1: Nhà, gồm: Nhà làm việc, nhà kho, nhà hội trường, phòng học, nhà đa năng...



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

- 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, máy ảnh...; 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 5: Tài sản cố định hữu hình khác (nếu có).

b) Tài sản cố định vô hình

- Loại 1: Quyền sử dụng đất.

- Loại 2: Phần mềm ứng dụng (Phần mềm kế toán, KĐCL, Thư viện, Thiết bị..).

- Loại 3: Tài sản cố định vô hình khác (nếu có).

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 đen... 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 chức năng, khu hiệu bộ, khu tập thể...

- 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 số 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: Hoàn thành trước 20/3/2026.

- Niêm yết kế hoạch kiểm kê: trước ngày 31/12/2025.

- Hội đồng kiểm kê làm việc theo Quyết định từ 08h00 ngày 05/01/2026 (thứ Hai);

- Tổng hợp, lập hồ sơ lưu trữ, sổ tài sản 2025, hoàn thành trước 20/3/2026.

- Nhân viên Kế toán và Thiết bị hoàn thành các loại hồ sơ báo cáo, sổ tài sản trình Hiệu trưởng ký và nộp Sở GDĐT.
- Lập kế hoạch sửa chữa, mua sắm bổ sung tài sản năm 2026 (nếu có).

2. Các bước thực hiện

- 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. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo nhà trường

- Xây dựng kế hoạch kiểm kê tài sản
- Ban hành Quyết định thành lập Ban kiểm kê tài sản cuối năm 2025.
- Phân công các thành viên thực hiện việc kiểm kê (có phân công kèm theo tại phụ lục 2).
- Kiểm tra, đôn đốc, 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 Sở GDĐT.

2. Bộ phận kế toán

- Nghiên cứu các văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính, Sở Tài chính. Thiết lập 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 Hiệu trưởng 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 2025; công khai tài sản theo quy định.
- Tham mưu Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Ban thanh lý tài sản (nếu có); lập, lưu các hồ sơ thanh lý theo quy định.

3. Nhóm kiểm kê

Kiểm kê toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị và niêm phong các phòng học, phòng chức năng theo phân công, hoàn thành và nộp các biên bản đúng thời gian quy định và nơi nhận.

- Hồ sơ các bộ phận kiểm kê nộp cho đ/c Phan Quỳnh Trang gồm có:



- + Biên bản kiểm kê (riêng từng nhóm) và biên bản tổng hợp.
- + Biên bản niêm phong, mở niêm phong (biên bản chung của trường).
- + Các văn bản đề nghị (nếu có).

Trên đây là Kế hoạch kiểm kê tài sản, CSVC và trang thiết bị cuối năm 2025. Đề nghị các Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng và các cá nhân và bộ phận liên quan triển khai thực hiện đảm bảo chất lượng, hiệu quả và đúng thời gian. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh thì kịp thời báo cáo Ban chỉ đạo để được hướng dẫn thêm./.

Nơi nhận:

- BGH (chỉ đạo);
- CBGVNV (đề t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Văn Khoa

NỘI DUNG KIỂM KÊ THỰC TẾ**1. Kiểm kê số lượng, chất lượng hồ sơ và thiết bị dạy học tại các phòng chức năng (thực hành, tương tác, Tin học, Thiết bị)**

- Danh mục hồ sơ quản lý CSVC và thiết bị hiện có.
- Đối chiếu số lượng và chất lượng của các thiết bị hiện có.
- Đối chiếu số lượng và chất lượng của các thiết bị.

2. Kiểm kê số lượng, chất lượng tài sản, CSVC và trang thiết bị tại các phòng học, phòng làm việc

- Số lượng và chất lượng bàn ghế, các tài sản hiện có trong phòng học, phòng làm việc.
- Số lượng và chất lượng hệ thống cửa, chốt khóa, ổ cắm điện... trong từng phòng.

3. Kiểm kê tài sản, CSVC và trang thiết bị còn lại ngoài phòng học, phòng làm việc và phòng chức năng

- Tài sản hiện có tại chân cầu thang thuộc dãy nhà hiệu bộ và 3 dãy phòng học.
- Các bảng biểu, băng rôn, khẩu hiệu, cờ tổ quốc, cờ phướn, biển lớp, cây lâu năm... trong khuôn viên trường.

4. Kiểm kê tài sản, CSVC và trang thiết bị PCCC

- Bình PCCC hiện có tại các toàn nhà A1, A2, A3, B, C, D
- Tiêu lệnh, các bảng biểu, vật dụng liên quan đến PCCC.
- Trang thiết bị phục vụ công tác PCCC.

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ NHÓM CÔNG TÁC

TT	Nhiệm vụ	Cá nhân/nhóm thực hiện	Ghi chú
1.	Thiết bị môn Hóa	Bạch Thị Tâm, Nguyễn Bích Hương	
2.	Thiết bị môn Lý	Bạch Thị Tâm, Nguyễn Diệu Linh	
3.	Thiết bị môn Sinh - CNNN	Bạch Thị Tâm, Nguyễn Thị Dung	
4.	Thiết bị môn Công nghệ - CN	Bạch Thị Tâm	
5.	Phòng Tin học	Bạch Thị Tâm, Đỗ Văn Tường	
6.	Phòng học	Đỗ Văn Tường, GVCN các lớp	
7.	Phòng làm việc tầng 1, tầng 2 nhà C	Đỗ Văn Tường	
8.	Thư viện	Đỗ Văn Tường	
9.	Bình PCCC, tiêu lệnh, hệ thống điện, nước,...	Đỗ Văn Tường	
10.	Tài sản, CSVC, trang thiết bị của nhà trường tại nhà Đa Năng		
11.	Tài sản bên ngoài: khung maket, bản tin, cờ phướn, thang,...		