

Số: /KH-CDLC

Lào Cai, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH

Kiểm kê tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ toàn 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 số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện Nghị định 151/2017/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 1095/QĐ-UBND ngày 11/5/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Lào Cai; Quyết định số 393/QĐ-UBND ngày 26/02/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai về việc sửa đổi Điều 3 Quy định vị trí chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Lào Cai ban hành kèm theo Quyết định số 1095/QĐ-UBND ngày 11/5/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai;

Để tăng cường công tác quản lý, sử dụng và khai thác hiệu quả tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ của Nhà trường theo đúng quy định của pháp luật về quản lý tài sản công, Trường Cao đẳng Lào Cai xây dựng Kế hoạch kiểm kê tài sản, công cụ, dụng cụ năm 2025, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Thu thập đầy đủ thông tin làm căn cứ báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý và sử dụng của Trường Cao đẳng Lào Cai về số lượng, chủng loại, tình trạng sử dụng.

- Lập danh mục tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ thực tế tại Trường ở các khoa, phòng, trung tâm. Đối chiếu, so sánh, xác định sự chênh lệch giữa số liệu thực tế và số liệu trên hồ sơ, sổ sách kế toán theo dõi, quản lý và báo cáo theo quy định.

- Đánh giá đúng thực trạng tài sản, thiết bị, công cụ, dụng cụ và đề xuất phương án quản lý, sử dụng, bảo trì, sửa chữa, thanh lý hoặc đầu tư mới.

- Thực hiện dán nhãn tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ toàn trường để thuận lợi cho công tác theo dõi, quản lý sau này.

2. Yêu cầu

- Các Khoa, Phòng, Trung tâm phải kê khai đầy đủ, chính xác các thông tin theo yêu cầu về tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ (số lượng, nhãn mác, giá trị, chủng loại, tình trạng sử dụng, hồ sơ liên quan...) đang trực tiếp quản lý, sử dụng tại thời điểm kiểm kê.

- Đề xuất phương án xử lý đối với tài sản, công cụ, dụng cụ thừa, thiếu so với sổ sách kế toán, so với định mức và tiêu chuẩn theo quy định. Đề xuất phương án xử lý tài sản, thiết bị, công cụ, dụng cụ hư hỏng, không còn sử dụng được hoặc hư, hỏng mà sửa chữa không hiệu quả.

- Tổ kiểm kê, các đơn vị và cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc, đúng thời gian quy định; kiểm kê tài sản, thiết bị, công cụ, dụng cụ theo đúng thực trạng quản lý, sử dụng tại thời điểm kiểm kê.

II. NỘI DUNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Việc kiểm kê tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ toàn trường năm 2025 được chia thành 2 giai đoạn

1. Giai đoạn 1: Các phòng, khoa, trung tâm tự kiểm kê và dán nhãn tài sản, thiết bị, công cụ, dụng cụ tại đơn vị mình theo danh mục.

- Thời gian thực hiện:

+ Phòng Tài chính - Kế hoạch cung cấp danh mục tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ trong sổ tài sản và nhãn sản phẩm cho các đơn vị trước ngày 12/11/2025.

+ Các đơn vị tự tổ chức kiểm kê từ ngày 12/11/2025 đến hết ngày 26/11/2025.

- Nội dung kiểm kê:

+ Kiểm kê và dán nhãn toàn bộ tài sản, thiết bị, công cụ, dụng cụ thuộc phạm vi đang quản lý và sử dụng của đơn vị được Nhà trường giao.

+ Các đơn vị kiểm kê, thống kê tài sản, thiết bị, công cụ, dụng cụ theo biểu mẫu kèm theo. Tổng hợp báo cáo Tổ kiểm kê toàn trường trước ngày 27/11/2025. (nộp bản cứng và file mềm qua đồng chí Hoàng Thị Liên theo số điện thoại/Zalo: 0363033380).

- Tổ chức thực hiện: Thủ trưởng các đơn vị thành lập Tổ tự kiểm kê gồm:

+ Tổ trưởng: Là Thủ trưởng đơn vị hoặc Phó thủ trưởng đơn vị được ủy quyền.

+ Thành viên: Là các đồng chí được phân công quản lý tài sản, quản lý phòng học chuyên môn, quản lý xưởng thực hành...

2. Giai đoạn 2: Tổ kiểm kê của Nhà trường tổ chức kiểm kê tài sản, thiết bị, công cụ, dụng cụ trong toàn trường.

2.1. Kiểm kê tài sản, thiết bị, công cụ, dụng cụ đối với các phòng, khoa, tổ chức trực thuộc Nhà trường.

- Thời gian thực hiện: Từ 27/11/2025 đến 31/12/2025. Cụ thể:

+ Từ ngày 27/11/2025 đến hết ngày 30/11/2025, Tổ kiểm kê của Nhà trường tổng hợp kết quả kiểm kê của các đơn vị.

+ Từ 01/12/2025 đến 24/12/2025, Tổ kiểm kê của Nhà trường làm việc trực tiếp với từng đơn vị để thống nhất kết quả tự kiểm kê của các đơn vị. Thời gian cụ thể tổ kiểm kê sẽ thông báo trực tiếp với các đơn vị.

+ Từ 25/12/2025 đến 31/12/2025, Tổ kiểm kê hoàn thiện hồ sơ kiểm kê và báo cáo kết quả thực hiện với Ban Giám hiệu Nhà trường.

- Thành phần Tổ kiểm kê Nhà trường:

+ Chỉ đạo chung đồng chí Trần Xuân Trường - Phó Hiệu trưởng

+ Tổ kiểm kê tài sản, thiết bị, công cụ, dụng cụ toàn trường năm 2025 gồm các thành viên sau:

STT	Họ và tên	Chức vụ/đơn vị	Chức vụ tổ kiểm kê
1	Lê Quang Thành	Phó Chánh Văn phòng	Tổ trưởng tổ kiểm kê
2	Nguyễn Thị Hoa	Phó trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch	Tổ phó tổ kiểm kê
3	Phùng Đức Tiến	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Cán bộ kiểm kê
4	Đỗ Đình Kỳ	Văn phòng	Cán bộ kiểm kê
5	Vàng Văn Quỳnh	Văn phòng	Cán bộ kiểm kê
6	Phạm Khắc Xứng	Văn phòng	Cán bộ kiểm kê
7	Hoàng Thị Liên	Văn phòng	Cán bộ kiểm kê
8	Nguyễn Như Thành	Văn phòng	Cán bộ kiểm kê

2.2. Kiểm kê tài sản, thiết bị, công cụ, dụng cụ đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Nhà trường (gồm: Trung tâm Đào tạo Hán Ngữ, Trung tâm Đào tạo và Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ, Trung tâm Đào tạo và Biểu diễn nghệ thuật)

Trung tâm Đào tạo Hán Ngữ, Trung tâm Đào tạo và Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ, Trung tâm Đào tạo và Biểu diễn nghệ thuật chủ động tự tiến hành kiểm kê, dán nhãn mác, theo dõi và đánh giá tài sản, thiết bị, công cụ, dụng cụ thuộc đơn vị mình quản lý. Gửi biên bản kiểm kê và các hồ sơ liên quan về Tổ kiểm kê toàn trường trước ngày 25/12/2025 (nộp bản cứng và file mềm qua đồng chí Hoàng Thị Liên theo số điện thoại/Zalo: 0363033380).

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Tổ kiểm kê tài sản, công cụ, dụng cụ

- Xây dựng kế hoạch và các biểu mẫu kiểm kê tài sản, công cụ, dụng cụ theo quy định, phối hợp tổ chức triển khai và hướng dẫn công tác kiểm kê cho các đơn vị.

- Đề xuất các phương án quản lý, sắp xếp, điều chuyển, sửa chữa, thay thế, thanh lý tài sản, công cụ, dụng cụ trong các đơn vị và của toàn trường.

- Báo cáo kết quả kiểm kê toàn trường với Ban Giám hiệu sau khi kết thúc đợt kiểm kê.

2. Văn phòng

- Phối hợp với tổ kiểm kê thực hiện kiểm kê tài sản, công cụ, dụng cụ theo kế hoạch và lịch kiểm kê của tổ.

- Phối hợp với các đơn vị xây dựng phương án quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng, công cụ, dụng cụ.

- Thực hiện kiểm kê tài sản, thiết bị, công cụ, dụng cụ dùng chung trong toàn trường.

3. Phòng Tài chính - Kế hoạch

- Cung cấp danh mục tài sản, thiết bị, công cụ, dụng cụ toàn trường; phối hợp tổ kiểm kê đối khớp danh mục tài sản, thiết bị, công cụ, dụng cụ kiểm kê thực tế với hồ sơ, sổ sách kế toán theo dõi.

- Phổ thông hồ sơ pháp lý của các công trình, vật kiến trúc, đất đai, phương tiện ô tô giao cho văn phòng phối hợp quản lý sử dụng.

- Chuẩn bị và phổ thông danh mục tài sản, công cụ, dụng cụ theo từng đơn vị phục vụ cho tổ kiểm kê thực hiện nhiệm vụ.

- Chuẩn bị nhãn dán tài sản, công cụ, dụng cụ cung cấp cho các đơn vị.

- Phối hợp với tổ kiểm kê và các đơn vị thực hiện kiểm kê tài sản, công cụ, dụng cụ theo kế hoạch và lịch kiểm kê của tổ.

4. Các phòng, khoa, trung tâm

- Chủ trì kiểm kê, dán nhãn tài sản, công cụ, dụng cụ của đơn vị được giao quản lý và sử dụng theo kế hoạch: Kiểm đếm, ghi danh mục, đánh giá hiện trạng và đề xuất phương án xử lý đối với tài sản, công cụ, dụng cụ được giao quản lý, sử dụng bao gồm: ghi danh mục tài sản, công cụ, dụng cụ, đơn vị tính, số lượng, năm sử dụng, hãng sản xuất, nước sản xuất, thông số kỹ thuật, kích thước, chủng loại, đơn vị sử dụng, bảo quản, người sử dụng; đánh giá chất lượng; kiến nghị, đề xuất (theo mẫu).

- Cử viên chức tham gia cùng tổ kiểm kê để đối soát danh mục tài sản, công cụ, dụng cụ kiểm kê với hồ sơ, sổ sách kế toán theo dõi. Đề xuất phương án quản lý, sử dụng, điều chuyển, sửa chữa và thay thế tài sản, công cụ, dụng cụ.

- Các đơn vị: Trung tâm đào tạo và Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ, Trung tâm đào tạo Hán Ngữ, Trung tâm đào tạo và Biểu diễn nghệ thuật tự kiểm kê tài sản và báo cáo gửi về Tổ kiểm kê theo danh mục quản lý chung.

Căn cứ Kế hoạch kiểm kê tài sản, công cụ, dụng cụ năm 2025, Nhà trường yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các phòng, khoa, trung tâm;
- Lưu: VT, VP.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Trần Xuân Trường

TRƯỜNG ĐĂNG LÃO CAI
TỔ KIỂM KÊ:

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TÀI SẢN, THIẾT BỊ, VẬT TƯ, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ

Thời điểm kiểm kê: giờ ngày tháng năm 2025
Tổ kiểm kê gồm:
1. Ông/Bà:.....Chức vụ/Đơn vị
2. Ông/Bà:.....Chức vụ/Đơn vị
3. Ông/Bà:.....Chức vụ/Đơn vị
4. Ông/Bà:.....Chức vụ/Đơn vị
5. Ông/Bà:.....Chức vụ/Đơn vị
6. Ông/Bà:.....Chức vụ/Đơn vị
Đã tiến hành kiểm kê, kết quả như sau:

TT	Tên tài sản, thiết bị, vật tư, công cụ, dụng cụ	Đơn vị tính	Số lượng	Năm sử dụng	Hãng sản xuất, nước sản xuất, thông số kỹ thuật, chủng loại	Đơn vị quản lý, sử dụng/Nơi bảo quản	Người sử dụng	Đánh giá chất lượng				Tổ kiểm kê đề nghị		Ghi chú
								Đang sử dụng/Chất lượng tốt	Đang sử dụng/Chất lượng trung bình	Đang, không sử dụng/Chất lượng kém	Hỏng/ không sử dụng được	Sửa chữa	Thanh lý	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Ghi chú: Cột "đánh giá chất lượng", cột "tổ kiểm kê đề nghị" khi kiểm kê đánh dấu X

Người quản lý tài sản

Thư ký tổ kiểm kê

Tổ trưởng kiểm kê

BIÊN BẢN KIỂM KÊ CÔNG TRÌNH, VẬT KIẾN TRÚC, ĐẤT ĐAI, PHƯƠNG TIỆN Ô TÔ

- Thời điểm kiểm kê: giờ ngày tháng năm 2025

Tổ kiểm kê gồm:

1. Ông/Bà:.....Chức vụ/Đơn vị
2. Ông/Bà:.....Chức vụ/Đơn vị
3. Ông/Bà:.....Chức vụ/Đơn vị
4. Ông/Bà:.....Chức vụ/Đơn vị
5. Ông/Bà:.....Chức vụ/Đơn vị
6. Ông/Bà:.....Chức vụ/Đơn vị

Đã tiến hành kiểm kê, kết quả như sau:

[illegible]

Ghi chú: Cột "đánh giá chất lượng", cột "tô kiểm kê đề nghị" khi kiểm kê đánh dấu X; cột "HS công trình, KT, đất đai, ô tô" thông kê đầy đủ hồ sơ pháp lý kèm theo.

Đại diện đơn vị được kiểm kê

Thư ký tổ kiểm kê

Tổ trưởng kiểm kê

Ban Giám hiệu