

Số: /KH-CDSP

Hòa Bình, ngày tháng 3 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**KIỂM KÊ TÀI SẢN, CÔNG CỤ DỤNG CỤ NĂM 2024**  
-----

**I. Mục đích yêu cầu**

- Thông kê chính xác, đầy đủ toàn bộ tài sản hiện có của Nhà trường về số lượng và giá trị sử dụng.
- Thiết lập và hoàn chỉnh hệ thống sổ sách quản lý tài sản theo đúng quy định của Nhà nước.
- Xác định giá trị và tỉ lệ giá trị còn lại của tài sản để làm cơ sở phục vụ cho công tác quản lý tài sản, xác định nhu cầu mua sắm, sửa chữa hàng năm và làm căn cứ đề xuất điều chuyển tài sản, thanh lý, xuất hủy các tài sản, công cụ dụng cụ đã hư hỏng, không còn nhu cầu sử dụng.
- Làm cơ sở để hạch hiện bàn giao tài sản tại nơi sử dụng, đồng thời tăng cường kiểm soát hiệu quả việc sử dụng các loại tài sản đang phục vụ công tác tại các đơn vị thuộc Trường.

**II. Đối tượng và thời gian kiểm kê**

**1. Đối tượng**

- Toàn bộ tài sản cố định (TSCĐ) của Nhà trường được trang bị bởi các nguồn vốn từ ngân sách Nhà nước, các chương trình, dự án, đề tài, viện trợ, quà tặng, đề án, .... và các nguồn sự nghiệp khác theo quy định của Nhà nước.
- Tài sản không phải là tài sản cố định như: Các loại công cụ, dụng cụ, những tài sản có giá trị thấp như: tủ, bàn, ghế, quạt, kệ, âm chén, ..... có giá trị dưới năm triệu đồng.

**2. Thời gian kiểm kê**

- Tại các đơn vị trực thuộc: Hoàn thành trước ngày 20/4/2024.
- Hội đồng kiểm kê tài sản của Nhà trường thực hiện việc đánh giá và xác định giá trị tài sản: Hoàn thành trước ngày 30/4/2024.
- Hoàn thiện hệ thống sổ sách quản lý, bao gồm cả bàn giao cho đơn vị tại nơi sử dụng: Hoàn thành trước ngày 10/5/2024.

**III. Phương pháp tiến hành và tổ chức thực hiện**

**1. Phương pháp tiến hành**

- Thực hiện việc kiểm kê tài sản tại chỗ đối với loại TSCĐ, công cụ dụng cụ.
- Các tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ sẽ do các đơn vị (Phòng, Khoa, Ban, Tổ, các Cơ sở giáo dục thực hành) tự kiểm kê, thống kê số lượng và chủng loại theo biểu mẫu (gửi kèm theo).

## **2. Phân công thực hiện**

Trường các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thực hiện việc kiểm kê các tài sản tại đơn vị mình được giao quản lý.

Nhà trường phân công và giao nhiệm vụ cho các đơn vị thuộc trường như sau:

### *a) Phòng Hành chính - Tổng hợp*

- Kiểm kê toàn bộ tài sản, công cụ dụng cụ thuộc các đơn nguyên: Nhà đa năng; Hội trường 200; khu giảng đường B1; nhà A khu hiệu bộ; KTX sinh viên; Phòng Y tế; Thư viện...

- Tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ các Kho thiết bị phục vụ chuyên môn; Kho lưu trữ, kho bảo quản vũ khí hoá cải phục vụ môn học GDQP, ...

- Trang thiết bị tại các phòng học thực hành, thí nghiệm ...

- Tài sản cho thuê theo Đề án và hợp đồng thuê tài sản công đã được UBND tỉnh phê duyệt; tài sản trang bị cho khu nhà khởi nghiệp.

- Ô tô, máy nổ và các thiết bị khác.

### *b) Phòng Kế hoạch - Tài chính*

- Cung cấp các biểu mẫu kiểm kê tài sản tại nơi sử dụng cho các đơn vị thuộc trường.

- Phân loại tài sản và tham mưu giúp Hội đồng Kiểm kê tài sản của Nhà trường xác định giá trị sử dụng của các tài sản hiện có.

- Thiết lập và hoàn thiện hồ sơ, sổ sách về quản lý tài sản, công cụ, dụng cụ của Trường và thực hiện việc bàn giao tại nơi sử dụng theo quy định.

*c) Các đơn vị:* Phòng Đào tạo - Khảo thí - Khoa học và Công tác sinh viên; Phòng Tổ chức - Thanh tra và Đảm bảo chất lượng; Ban Tuyển sinh; Khoa Mầm non; Khoa Bồi dưỡng và Giáo dục nghề nghiệp; Tổ Lý luận chính trị - Giáo dục quốc phòng an ninh và Giáo dục thể chất

- Thực hiện việc kiểm kê tại chỗ toàn bộ tài sản, công cụ dụng cụ hiện đang được giao quản lý sử dụng (không bao gồm tài sản của cá nhân tự trang bị).

- Việc kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ các đơn vị thực hiện theo các biểu mẫu do Phòng KH-TC cung cấp (không bao gồm TSCĐ như: nhà, đất, sân bãi, ... do phòng HC-TH quản lý).

*d) Trường phổ thông thực hành chất lượng cao Nguyễn Tất Thành; Cơ sở Giáo dục thực hành Mầm non Hoa Sen và Trung tâm Nghiên cứu tâm lý giáo dục và Giáo dục đặc biệt;*

Ngoài việc kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ được trang bị tại các văn phòng làm việc của đơn vị, các đơn vị có trách nhiệm kiểm kê các tài sản tại các phòng học, phòng thực hành, thí nghiệm, sân chơi ... thuộc đơn vị mình quản lý, cụ thể:

- Trung tâm NCTLGD&GDĐB: Các phòng học, trang thiết bị tại các phòng học can thiệp thuộc đơn vị quản lý, sử dụng.

- Trường PTHCLC Nguyễn Tất Thành: Toàn bộ tài sản thuộc khu Giảng đường 4 tầng và các phòng thực hành được giao quản lý, sử dụng.

- Cơ sở GDTH Mầm non Hoa Sen: Toàn bộ tài sản thuộc 02 khu (nhà thực hành 02 và khu nhà mới), thiết bị công cụ dụng cụ, đồ chơi... tại các sân chơi, các phòng thực hành được Nhà trường giao quản lý, sử dụng.

Các đơn vị sau khi tiến hành kiểm kê xong nộp biểu kiểm kê (*gồm 01 bản cứng có chữ ký xác nhận của Trưởng đơn vị và 01 bản mềm qua email: .....*) về phòng KH-TC, trực tiếp cho đồng chí Vũ Thị Kết.

Nhận được kế hoạch này, Nhà trường yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện.

***Nơi nhận:***

- Ban Giám hiệu (*để chỉ đạo*);
- Hội đồng KKTS (*để t/hiện*);
- Các đơn vị trực thuộc trường (*để t/hiện*);
- Website;
- Lưu: VT, KH-TC (*NgTr*).

**KT.HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Đặng Trọng Nghĩa**



SỞ GIÁO DỤC ĐÀO TẠO HÒA BÌNH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BIỂU KIỂM KÊ TÀI SẢN, CÔNG CỤ DỤNG CỤ NĂM 2023**

Đơn vị sử dụng: .....

Số TT	Tên tài sản, công cụ dụng cụ	ĐVT	Số lượng	Hiện trạng sử dụng		Ghi chú
				Số lượng sử dụng được	Số lượng hỏng	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

**BAN GIÁM HIỆU**

**XÁC NHẬN NƠI SỬ DỤNG**  
(Trưởng đơn vị ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

**Nguyễn Thị Trang**