

Số: 4610/ĐHCT-CSVC&DA

Cần Thơ, ngày 31 tháng 12 năm 2025

KẾ HOẠCH
Về việc tổng kiểm kê tài sản công có đến 0 giờ, ngày 01 tháng 01 năm 2026

Kính gửi: Thủ Trưởng các đơn vị

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 213/QĐ-TTg ngày 01 tháng 3 năm 2024 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án tổng kiểm kê tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, tài sản kết cấu hạ tầng do Nhà nước đầu tư, quản lý;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Công văn số 18607/BTC-QLCS ngày 30 tháng 11 năm 2025 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Tổng kiểm kê tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản kết cấu hạ tầng do Nhà nước đầu tư, quản lý thời điểm 0h00 ngày 01/01/2026;

Căn cứ Kế hoạch số 2342/KH-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện kiểm kê tài sản công tại cơ quan, tổ chức đơn vị, tài sản kết cấu hạ tầng do Nhà nước đầu tư, quản lý thời điểm 0 giờ 00 ngày 01 tháng 01 năm 2026 thuộc phạm vi quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 8440/BGDĐT-KHTC ngày 22 tháng 12 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai tổng kiểm kê tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Căn cứ Quyết định Quyết định số 7438/QĐ-ĐHCT ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Hiệu trưởng Đại học Cần Thơ về việc thành lập Ban Kiểm kê tài sản công Đại học Cần Thơ năm 2026.

Căn cứ các quy định hiện hành về công tác quản lý tài sản, cuối năm tài chính các đơn vị phải tổ chức kiểm kê tài sản. Việc kiểm kê phải đảm bảo số liệu thực tế và phù hợp với số liệu theo dõi trên sổ sách.

Thông qua việc tổng kiểm kê tài sản công nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản và từ đó có kế hoạch: bảo dưỡng, sửa chữa, xin thanh lý, đề nghị điều chuyển khi không có nhu cầu sử dụng từ đó có kế hoạch đầu tư mua sắm mới; Đánh giá hiện trạng, việc bố trí, bảo quản, vận hành và bảo trì tài sản, nhất là đối với trang thiết bị đắt tiền trong các phòng thí nghiệm.

Ban Giám hiệu đề nghị Thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo đến tất cả các Khoa, Bộ môn, Tổ công tác trực thuộc thực hiện tổng kiểm kê tất cả các tài sản công bao gồm:

tài sản cố định và tài sản công cụ, dụng cụ lâu bền thuộc tất cả nguồn vốn có đến **0 giờ 00, ngày 01/01/2026** (kể cả những tài sản chưa được đưa vào sổ sách theo dõi quản lý từ trước đến nay ở tất cả các nguồn vốn); Nội dung kế hoạch thực hiện cụ thể như sau:

I. THỜI GIAN KIỂM KÊ VÀ ĐỐI CHIẾU SỐ LIỆU SAU KIỂM KÊ:

- Thời điểm đánh dấu kiểm kê: **0 giờ 00, ngày 01 tháng 01 năm 2026;**
- Thời gian tổ chức kiểm kê, cập nhật dữ liệu tài sản ở các đơn vị: **từ ngày 05/01/2026 đến hết ngày 30/01/2026;**
- Thời gian tổng hợp gửi báo cáo kiểm kê: **đến 17 giờ 00 ngày 04/02/2026;**
- Địa điểm nhận báo cáo kiểm kê (nhận bằng văn bản và bằng file mềm theo địa chỉ: vanguyet@ctu.edu.vn): **Tại Phòng Phát triển cơ sở vật chất và dự án.**

II. ĐỐI TƯỢNG KIỂM KÊ:

1. TÀI SẢN CỐ ĐỊNH (TSCĐ) được xác định theo tiêu chuẩn tại Điều 3 Thông tư 23/2023/TT-BTC và Danh mục tài sản tổng kiểm kê theo Quyết định 213/QĐ-TTg, thuộc tất cả các nguồn vốn: Ngân sách nhà nước và xem như Ngân sách nhà nước, các Chương trình, Dự án đang hoạt động, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và tài sản là quà cho tặng, tài trợ bằng hiện vật của các tổ chức, cá nhân bên ngoài trường.

1.1. Tài sản công được xác định là TSCĐ khi thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn sau:

- Có thời gian sử dụng từ 01 (một) năm trở lên;
- Có nguyên giá từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên/01 đơn vị tài sản; Riêng đối với tài sản sử dụng toàn bộ thời gian vào hoạt động kinh doanh, cho thuê nguyên giá TSCĐ theo quy định áp dụng cho doanh nghiệp.

1.2. Danh mục TSCĐ thực hiện tổng kiểm kê:

1.2.1. Trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp

1.2.1.1. Đất

1.2.1.2. Nhà

1.2.1.3. Công trình điện chưa chuyển giao cho đơn vị điện lực

1.2.1.4. Công trình khác gắn liền với đất

1.2.2. Vật kiến trúc: Kho chứa, bể chứa, bãi đỗ, sân phơi, sân chơi, sân thể thao, bể bơi, tường rào và vật kiến trúc khác

1.2.3. Xe ô tô

1.2.4. Phương tiện vận tải khác (ngoài xe ô tô)

1.2.5. Máy móc, thiết bị

1.2.6. Cây lâu năm, súc vật làm việc và/hoặc cho sản phẩm

1.2.7. Tài sản cố định đặc thù

1.2.8. Tài sản cố định hữu hình khác

1.2.9. Tài sản cố định vô hình (ngoài giá trị quyền sử dụng đất): Quyền tác giả và quyền liên quan đến quyền tác giả, Quyền sở hữu công nghiệp, Quyền đối với giống cây trồng, Phần mềm ứng dụng, Thương hiệu của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. TÀI SẢN CÔNG CỤ, DỤNG CỤ LÂU BỀN (CCDC) thuộc tất cả các nguồn vốn: Ngân sách nhà nước và xem như Ngân sách nhà nước, các Chương trình, Dự án đang hoạt động, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và tài sản là quà cho tặng, tài trợ bằng hiện vật của các tổ chức, cá nhân bên ngoài trường thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn sau:

- Có thời gian sử dụng từ 01 (một) năm trở lên;
- Có nguyên giá từ 1.000.000 đồng (một triệu đồng) đến dưới 10.000.000 đồng (mười triệu đồng)/01 đơn vị tài sản.

Đối với các Trung tâm có tham gia sản xuất dịch vụ phải tiến hành kiểm kê TSCĐ và CCDC để làm cơ sở theo dõi số liệu sổ sách báo cáo kế toán của đơn vị và báo cáo kết quả kiểm kê cho Ban kiểm kê trường.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Tổ chức:

- BAN KIỂM KÊ TRƯỜNG

Theo Quyết định Quyết định số 7438/QĐ-ĐHCT ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Hiệu trưởng Đại học Cần Thơ về việc thành lập Ban Kiểm kê tài sản công Đại học Cần Thơ năm 2026.

- BAN KIỂM KÊ ĐƠN VỊ

1. Thủ trưởng đơn vị: Trưởng Ban kiểm kê đơn vị;
2. Ít nhất 02 thành viên được giao nhiệm vụ hỗ trợ quản lý và sử dụng tài sản của đơn vị;
3. Đối với các đơn vị đào tạo, lập các Tổ kiểm kê ở Khoa, Bộ môn (đến đơn vị cấp 3) và có ít nhất 02 thành viên.

- BAN KIỂM KÊ CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN, NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ (KHCN)

1. Chủ nhiệm Chương trình/Dự án/Nhiệm vụ KHCN: Trưởng Ban kiểm kê Chương trình, Dự án, Nhiệm vụ KHCN;
2. Ít nhất 02 thành viên được giao nhiệm vụ hỗ trợ quản lý và sử dụng tài sản của Chương trình, Dự án, Nhiệm vụ KHCN.

2. Thực hiện kiểm kê và ghi chép các biểu mẫu:

2.1. Cách thức thực hiện:

- Đơn vị thực hiện kiểm kê hiện trạng theo thực tế tất cả tài sản thuộc đối tượng kiểm kê trong phạm vi đơn vị quản lý, lên kế hoạch thực hiện đảm bảo theo đúng kế hoạch chung của Trường.

- Ban kiểm kê trường thực hiện kiểm kê tất cả tài sản thuộc đối tượng kiểm kê ở khu vực công cộng, toàn bộ TSCĐ là cây lâu năm và thảm cỏ, vườn cây do các đơn vị quản lý sử dụng, xác định giá trị quyền sử dụng đất theo quy định tại Khoản 1 Điều 7 Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính làm căn cứ hạch toán giá trị quyền sử dụng đất vào giá trị tài sản cố định; Theo dõi quá trình thực hiện tổng kiểm kê của các đơn vị báo cáo Ban Giám hiệu.

- Tất cả TSCĐ đã được kiểm kê thực tế năm 2026 sẽ được đánh dấu kiểm kê bằng cách dán mã QR lên từng tài sản (Mỗi tài sản sau khi nhập thông tin lên Phần mềm Tổng kiểm kê tài sản công sẽ được Phần mềm tự động sinh ra một mã QR). Đây

là nội dung mới trong đợt kiểm kê năm nay và thực hiện sau khi hoàn thành gửi Báo cáo kết quả tổng kiểm kê tài sản công về Bộ Giáo dục và Đào tạo; Đối với TSCĐ vô hình, đơn vị thực hiện lưu trữ mã QR cùng với hồ sơ nhập tài sản. Việc dán mã QR cho TSCĐ hữu hình làm cơ sở để tra cứu thông tin tài sản và thực hiện kiểm kê trong các năm tiếp theo.

2.2. Đối với tài sản thuộc nguồn vốn Ngân sách nhà nước và xem như Ngân sách nhà nước (bao gồm những tài sản đã được tiếp nhận bàn giao từ các Chương trình, Dự án đã kết thúc) có đến 0 giờ 00 ngày 01/01/2026

- Kiểm kê thực tế toàn bộ tài sản còn đang sử dụng và ghi chép vào biểu mẫu bao gồm: TSCĐ (**Mẫu số 01-BB/TSCĐ**) và CCDC (**Mẫu CC_2026**) có đến 0 giờ 00, ngày 01/01/2026;

- Lập danh mục TSCĐ đề nghị điều chuyển, xin thanh lý của đơn vị (nếu có) và đề xuất phương thức thanh lý tài sản cụ thể (**Mẫu TL_2026**);

- Lập danh mục CCDC báo hỏng, mất và đề nghị hình thức xử lý của đơn vị (**Mẫu CCHM_2026**).

2.3. Đối với tài sản thuộc nguồn vốn các Chương trình, Dự án, Nhiệm vụ KHCN đang hoạt động: các Biên bản kiểm kê tài sản phải được thực hiện riêng cho từng Chương trình, Dự án

- Ban Kiểm kê Chương trình, Dự án, Nhiệm vụ KHCN thực hiện kiểm kê toàn bộ tài sản và ghi chép vào biểu mẫu bao gồm: TSCĐ (**Mẫu số 01-BB/TSCĐ_DA**) và CCDC (**Mẫu CCDA_2026**) có đến 0 giờ 00, ngày 01/01/2026 thuộc nguồn vốn của Chương trình, Dự án, Nhiệm vụ KHCN;

- Lập danh mục TSCĐ thuộc Chương trình, Dự án, Nhiệm vụ KHCN đề nghị điều chuyển, xin thanh lý (nếu có) và đề xuất phương thức thanh lý tài sản cụ thể (**Mẫu TLDA_2026**);

- Lập danh mục CCDC báo hỏng, mất và đề nghị hình thức xử lý của Chương trình, Dự án, Nhiệm vụ KHCN (**Mẫu CCHM_DA_2026**).

2.4. Đối với các Chương trình, Dự án, Nhiệm vụ KHCN đã kết thúc đề nghị thực hiện hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị xử lý tài sản của Chương trình, Dự án, Nhiệm vụ KHCN đã kết thúc;

- Ban kiểm kê Chương trình, Dự án, Nhiệm vụ KHCN thực hiện kiểm kê toàn bộ tài sản và ghi chép nội dung Biên bản kiểm kê tài sản (**Mẫu 01/BBKK**);

- Đề xuất phương án xử lý đối với từng tài sản trong Danh mục tài sản đề nghị xử lý (**Mẫu số 03/TSKHCN**), có thuyết minh lý do cụ thể;

- Đối với nhóm tài sản được trang bị để thực hiện Chương trình, Dự án, Nhiệm vụ KHCN, hiện trạng tài sản còn sử dụng được và đề nghị hình thức xử lý điều chuyển tài sản thực hiện Biên bản bàn giao tài sản (**Mẫu số 06/TSKHCN**).

Thời hạn các đơn vị gửi hồ sơ về Trường thông qua Phòng Phát triển cơ sở vật chất và dự án đến hết **ngày 04/02/2026**.

Các đơn vị lưu ý, biểu mẫu liên quan đến việc đề nghị điều chuyển, xin thanh lý TSCĐ và báo hỏng, báo mất CCDC chỉ phục vụ cho công tác kiểm kê của Trường. Phòng Phát triển cơ sở vật chất và dự án chỉ thực hiện thu hồi khi có công văn đề nghị của các đơn vị (có đính kèm các biểu mẫu).

Sau khi nhận được kế hoạch này, các đơn vị chủ động triển khai và tổ chức kiểm kê thực tế TSCĐ và CCDC thuộc tất cả các nguồn vốn đơn vị đang quản lý, sử dụng và ghi chép đúng biểu mẫu theo quy định (*Biểu mẫu đính kèm*). Ban kiểm kê trường sẽ cử cán bộ kiểm tra, giám sát công tác kiểm kê ở một số đơn vị trọng điểm.

Mọi trường hợp có chênh lệch thừa, thiếu thông qua việc kiểm kê thực tế so với số liệu trên sổ sách hiện đang quản lý, đề nghị đơn vị xác định rõ, thuyết minh lý do (*tại cột Ghi chú*) và phối hợp cùng Ban Kiểm kê trường đề xuất biện pháp xử lý cụ thể.

Đây là nhiệm vụ cấp thiết trong công tác quản lý tài sản theo Chỉ thị 23/CT-TTg ngày 26/8/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc phát huy kết quả Tổng kiểm kê tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, tài sản kết cấu hạ tầng do Nhà nước đầu tư, quản lý và nâng cao hiệu quả quản lý, sử dụng tài sản công, Ban Giám hiệu đề nghị Thủ trưởng các đơn vị cần tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc theo đúng tinh thần nội dung kế hoạch này và chịu trách nhiệm trước Ban Giám Hiệu nếu để tài sản thất thoát hoặc ngoài sổ sách theo dõi quản lý.

Những điểm nào chưa rõ, đề nghị các đơn vị cử cán bộ phụ trách liên hệ với Ban Kiểm kê trường để được giải thích, làm rõ thông qua bộ phận thường trực:

- Phòng Phát triển cơ sở vật chất và dự án: email pptcsvc-da@ctu.edu.vn, điện thoại 0292 3830262;

- Hoặc bà Vũ Ánh Nguyệt, Chuyên viên Phòng Phát triển cơ sở vật chất và dự án, email vanguyet@ctu.edu.vn, điện thoại 0982019029.

Ban Giám hiệu đề nghị Thủ trưởng các đơn vị quan tâm chỉ đạo thực hiện tốt nội dung kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, CSVC&DA

.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Trung Tính