

Số: 01/QC-LVT

Tam Mỹ, ngày 20 tháng 7 năm 2026

QUY CHẾ

Hoạt động của Tổ kiểm kê, chuẩn bị hồ sơ và bàn giao phục vụ công tác sáp nhập Trường THCS Lê Văn Tâm và Trường THCS Nguyễn Trãi

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và chế độ phối hợp của Tổ kiểm kê trong quá trình kiểm kê tài sản, hồ sơ, tài liệu, tài chính và chuẩn bị bàn giao phục vụ công tác sáp nhập Trường THCS Lê Văn Tâm và Trường THCS Nguyễn Trãi theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thành viên Tổ kiểm kê.
2. Cán bộ quản lý.
3. Giáo viên.
4. Nhân viên.
5. Người đang trực tiếp quản lý tài sản, hồ sơ.
6. Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác kiểm kê và bàn giao.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Tuân thủ quy định của pháp luật.
2. Bảo đảm khách quan, trung thực, công khai và minh bạch.
3. Kiểm kê đúng hiện trạng, không hợp thức hóa sai sót.
4. Đối chiếu giữa hiện vật với sổ sách, chứng từ và dữ liệu điện tử.
5. Mọi nội dung kiểm kê phải được lập biên bản, có chữ ký của người quản lý tài sản và thành viên Tổ kiểm kê.
6. Bảo đảm an toàn hồ sơ, tài liệu, dữ liệu điện tử và bí mật theo quy định.

Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 4. Nhiệm vụ của Tổ kiểm kê

1. Xây dựng kế hoạch kiểm kê.
2. Tổ chức kiểm kê theo từng lĩnh vực.
3. Rà soát, phân loại và lập danh mục hồ sơ.
4. Kiểm tra hiện trạng tài sản công.
5. Kiểm kê tài chính, công nợ và các nguồn kinh phí.
6. Tổng hợp số liệu, lập các biên bản kiểm kê.
7. Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và tài sản để bàn giao.
8. Lập báo cáo kết quả kiểm kê và đề xuất xử lý các tồn tại (nếu có).

Điều 5. Quyền hạn của Tổ kiểm kê

1. Yêu cầu các bộ phận cung cấp đầy đủ hồ sơ, chứng từ.
2. Kiểm tra thực tế tại các phòng học, phòng chức năng, kho, thư viện và các khu vực khác.
3. Đề nghị giải trình khi có chênh lệch giữa sổ sách và hiện trạng.
4. Kiến nghị Hiệu trưởng xử lý các trường hợp vi phạm hoặc thất thoát tài sản.

Chương III TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN

Điều 6. Trách nhiệm của Tổ trưởng

Chỉ đạo toàn bộ hoạt động của Tổ kiểm kê.

Phân công nhiệm vụ cho các thành viên.

Triệu tập và chủ trì các cuộc họp.

Kiểm tra tiến độ thực hiện.

Ký xác nhận các biên bản và báo cáo.

Điều 7. Trách nhiệm của Tổ phó

Giúp Tổ trưởng điều hành công việc.

Theo dõi các lĩnh vực được phân công.

Thay mặt Tổ trưởng điều hành khi được ủy quyền.

Điều 8. Trách nhiệm của thành viên

Thực hiện nhiệm vụ theo phân công.

Chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu.

Báo cáo kịp thời các khó khăn, vướng mắc.

Giữ gìn hồ sơ, tài liệu trong quá trình kiểm kê.

Chương IV **KIỂM KÊ THEO TỪNG LĨNH VỰC**

Điều 9. Kiểm kê tài sản

Kiểm kê theo từng phòng, từng khu vực.

Ghi rõ số lượng, tình trạng sử dụng.

Đối chiếu với sổ tài sản.

Chụp ảnh minh chứng đối với tài sản có giá trị lớn hoặc phát sinh chênh lệch.

Điều 10. Kiểm kê hồ sơ

Hồ sơ được phân loại theo từng lĩnh vực:

Hành chính.

Chuyên môn.

Học sinh.

Tài chính.

Đảng và đoàn thể.

Hồ sơ được đánh số, lập danh mục và đóng gói theo quy định lưu trữ.

Điều 11. Kiểm kê tài chính

Đối chiếu sổ kế toán với chứng từ.

Đối chiếu số dư tiền gửi Kho bạc.

Kiểm tra các khoản công nợ.

Kiểm tra các hợp đồng còn hiệu lực.

Chương V **CHẾ ĐỘ HỢP VÀ BÁO CÁO**

Điều 12. Chế độ hợp

Hợp triển khai sau khi ban hành Quyết định thành lập Tổ.

Hợp định kỳ hằng tuần trong thời gian kiểm kê.

Hợp đột xuất khi có yêu cầu của Tổ trưởng hoặc Hiệu trưởng.

Điều 13. Chế độ báo cáo

Báo cáo tiến độ hằng tuần.

Báo cáo khi hoàn thành từng lĩnh vực.

Báo cáo tổng hợp trước khi bàn giao.

Chương VI **XỬ LÝ CHÊNH LỆCH VÀ VI PHẠM**

Điều 14. Xử lý chênh lệch

Khi phát hiện tài sản, hồ sơ hoặc sổ liệu có chênh lệch, Tổ kiểm kê phải:

Lập biên bản.

Xác định nguyên nhân.

Yêu cầu cá nhân, bộ phận liên quan giải trình.

Báo cáo Hiệu trưởng xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 15. Xử lý vi phạm

Thành viên Tổ kiểm kê hoặc cá nhân liên quan có hành vi che giấu, làm sai lệch số liệu, gây thất thoát tài sản hoặc cản trở hoạt động kiểm kê sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và quy định của ngành Giáo dục.

Chương VII **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 16. Hiệu lực

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

Các thành viên Tổ kiểm kê, cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THCS Lê Văn Tâm và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Nơi nhận:

- HDSP trường THCS Lê Văn Tâm;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Văn Duẩn