

Số: 800 /KH-THPTNĐC

Thủ Dầu Một, ngày 06 tháng 12 năm 2024

KẾ HOẠCH

Về việc thực hiện kiểm kê tài sản cuối năm 2024

Căn cứ Nghị định 151/2017/ND-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số Nghị định 151/2017/ND-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 7/5/2018 của Bộ Tài chính Quy định chế độ quản lý, tính hao mòn TSCĐ trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước.

Nhằm rà soát lại cơ sở vật chất cuối năm 2024, Trường THPT Nguyễn Đình Chiểu xây dựng kế hoạch thực hiện công tác kiểm kê tài sản cuối năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

- Nắm lại toàn bộ số lượng, giá trị, cơ cấu, hiện trạng tài sản hiện có của nhà trường đang quản lý và sử dụng.
- Làm căn cứ để xác định nhu cầu xây dựng, mua sắm, sửa chữa, nâng cấp tài sản hàng năm của nhà trường phù hợp với yêu cầu phục vụ theo hướng hiện đại và tiết kiệm.
- Có kế hoạch phân bổ, sử dụng hợp lý tiết kiệm nguồn tài sản hiện có trong trường, không để tình trạng sử dụng lãng phí tài sản và kinh phí.
- Thực hiện sự kiểm tra, kiểm soát của trường đối với các cá nhân, tổ chức, bộ phận; từng bước đưa công tác quản lý tài sản đi vào nề nếp, đúng quy định.
- Đánh giá hiệu quả công tác bảo quản, sử dụng tài sản, đồ dùng, thiết bị của cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và cán bộ được phân công phụ trách.
- Kịp thời kiến nghị, đề xuất với Sở Giáo dục và Đào tạo trong việc bảo quản, sử dụng an toàn, tiết kiệm các tài sản, trang thiết bị dạy học nhằm phục vụ tốt cho công tác giảng dạy trong nhà trường.

II. THỜI GIAN, THÀNH PHẦN VÀ ĐỊA ĐIỂM

1. Kiểm kê tài sản thực tế hiện có đến ngày 13/12/2024.



2. Thời gian kiểm kê: Từ ngày **09/12/2024** đến ngày **13/12/2024**.

3. Thành phần thực hiện: *Theo Quyết định riêng*.

4. Địa điểm: Trường THPT Nguyễn Đình Chiểu.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

- Kiểm kê bàn ghế học sinh, bàn ghế giáo viên, bảng đen, bảng tương tác thông minh Activboard, đèn, quạt, rèm cửa... và các thiết bị đồ dùng theo thực tế trên lớp học.

- Kiểm kê tài sản, đồ dùng, thiết bị, phương tiện theo từng phòng bộ môn, phòng chức năng, phòng thiết bị.

- Kiểm kê các kho, tài sản, thiết bị các phòng ở khu hiệu bộ...

- Kiểm kê tủ và các loại sách, báo, đồ dùng dạy học...

- 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 (Kế toán thực hiện).

IV. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN

1. Triển khai quyết định, kế hoạch, biểu mẫu, phân công nhiệm vụ...

2. Phát mẫu kiểm kê cho các thành viên Ban kiểm kê.

3. Kiểm kê tài sản thực tế theo biểu mẫu;

4. Biên bản kiểm kê nộp về cho cô Lại Thị Thúy để tổng hợp.

Ghi chú: Hạn chót nộp biên bản là ngày **13/12/2024 (Thứ Sáu)**.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Ban Giám hiệu

- Xây dựng kế hoạch kiểm kê tài sản.

- Thành lập Ban kiểm kê tài sản.

- Phân công các thành viên thực hiện việc kiểm kê.

- Kiểm tra, 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 Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối với Kế toán, Thiết bị

- Chuẩn bị đầy đủ biểu mẫu (biên bản kiểm kê, nhãn kiểm kê), hướng dẫn các bước thực hiện... gửi các thành viên.

- Tổng hợp kết quả kiểm kê.

- Đối chiếu sổ sách kế toán, báo cáo tăng giảm,...

3. Các thành viên khác



Tổ trưởng các tổ có phòng học bộ môn phân công trong tổ kiểm kê toàn bộ tài sản được phân công, dán nhãn kiểm kê và nộp các biên bản đúng thời gian quy định.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện kiểm kê tài sản cuối năm 2024 của Trường THPT Nguyễn Đình Chiểu. Ban Giám hiệu đề nghị các cá nhân và bộ phận có liên quan triển khai thực hiện nghiêm túc đúng theo nội dung Công văn./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Tổ trưởng chuyên môn;
- Tổ trưởng Văn phòng;
- Website, Vnedu;
- Bảng tin;
- Lưu: VT, K.



Huỳnh Anh Khoa

