

Số: /KH-THPT AL

An Lão, ngày tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH

Kiểm tra, kiểm kê thực trạng cơ sở vật chất năm học 2024-2025

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;
Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;
Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật kế toán;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 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 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-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 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 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 2995/SGDDĐT-KHTC, ngày 27/9/2024 về việc triển khai kiểm kê tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị, tài sản kết cấu hạ tầng do Nhà nước đầu tư, quản lý;

Căn cứ Quyết định số 93/QĐ-THPT AL, ngày 16 tháng 10 năm 2024 V/v thành lập Ban kiểm tra, rà soát, đánh giá tình trạng CSVN năm học 2024-2025;

Trường THPT An Lão xây dựng kế hoạch kiểm kê tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị, tài sản kết cấu hạ tầng do Nhà nước đầu tư, quản lý như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm kiểm tra, đánh giá chính xác giá trị, cơ cấu, hiện trạng tài sản của trường giao cho các phòng, bộ phận đang quản lý sử dụng, làm cơ sở xác định nhu cầu mua sắm, sửa chữa, sử dụng hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả.

Xây dựng kế hoạch phân bổ, sử dụng hợp lý tiết kiệm nguồn tài sản hiện có trong nhà trường, khắc phục tình trạng sử dụng lãng phí tài sản và kinh phí.

Thực hiện kiểm kê, kiểm soát tài sản nhằm từng bước đưa công tác quản lý tài sản đi vào nề nếp, đúng chế độ.

2. Yêu cầu

Đánh giá đầy đủ số lượng, chất lượng, giá trị và nguồn vốn hình thành sản hiện có từng bộ phận.

Đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản đang quản lý sử dụng.

II. ĐỐI TƯỢNG KIỂM KÊ

Các bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị, công cụ, dụng cụ đều tiến hành tham gia kiểm kê.

1. Tài sản cố định

Nhà cửa, vật kiến trúc: Nhà làm việc, hội trường, nhà để xe, lớp học..., hệ thống

chống sét, công, sân bãi, giếng, hàng rào.

Máy móc thiết bị: Máy vi tính, máy in, máy chiếu, máy đun nước, thiết bị lọc nước, tivi, máy chiếu, điều hòa, thiết bị âm thanh, máy ghi âm, máy ảnh, máy photocopy, két sắt, máy Scan. Máy móc, thiết bị dùng cho công tác chuyên môn: máy móc dùng trong y tế, máy móc dùng trong thực hành thí nghiệm, điện thoại.

Tài sản cố định khác: Ghế ngồi làm việc, bàn làm việc, bộ bàn ghế tiếp khách, tủ đựng tài liệu, giá kệ để tài liệu chứng từ, bộ bàn ghế họp, bàn ghế học sinh, sách, tài liệu lưu trữ khác.

2. Tài sản cố định vô hình: Các phần mềm quản lý, phần mềm kế toán ...

III. PHẠM VI KIỂM KÊ:

Toàn bộ tài sản của nhà trường quản lý được hình thành từ nguồn vốn ngân sách nhà nước, ngân sách tự chủ, nguồn tài trợ

IV. QUY TRÌNH, THỦ TỤC THỰC HIỆN

1. Thời gian, thành phần kiểm kê

- Thời gian kiểm kê:

+ Từ ngày 23/10/2024 đến trước ngày 26/10/2024

+ Hoàn tất biên bản kiểm kê nộp về trường trước ngày 28/10/2024.

+ Kế toán hoàn thành báo cáo gửi sở trước 30/10/2024

+ Lập kế hoạch sửa chữa, mua sắm bổ sung tài sản năm học 2024 - 2025: xong trước 31/12/2024 (nếu có).

- Thành phần tham gia kiểm kê: Theo quyết định phân công

2. Quy trình thanh lý, tiêu hủy tài sản (theo hướng dẫn Sở Giáo dục và Sở Tài chính)

3. Phương pháp kiểm kê

Ban chỉ đạo phân công từng thành viên phụ trách công việc cụ thể như sau:

*) B1: Các đồng chí phụ trách các phòng chức năng, phòng chuyên môn (trừ BGH) và GVCN của các lớp tự kiểm kê, kiểm tra các tài sản và tình trạng sử dụng trong phòng của mình theo biểu mẫu gửi kèm;

*) B2: Đoàn kiểm tra nhà trường theo phân công sẽ đến kiểm tra theo lịch. Rà soát, xác định tình trạng và kí biên bản;

*) B3: Trên cơ sở biên bản kiểm tra, các bộ phận đề xuất sửa chữa hoặc thanh lý;

*) B4: Các đồng chí chỉ đạo ở các mục tập hợp biên bản, đề xuất và nộp về đồng chí Vương Văn Huy – PHT theo lịch.

Stt	Phân công thực hiện nội dung	Người chỉ đạo	Người phối hợp
1.	Các phòng khu hiệu bộ nhà A; các phòng ngoài phòng học sinh khu B; thư viện; phòng truyền thống; phòng y tế; kho.	1. Nguyễn Nam Sơn	1. Phạm Thị Hà 2. Nguyễn Thị H. Sen 3. Phạm Văn Vinh 4. Nguyễn T.P. Thảo 5. Bùi Thị Ngoan 6. Nguyễn T. T. Bình 7. Đặng Phương Anh. 8. Trần Thị Kim Anh 9. TT các tổ, các cá nhân.

2.	Các phòng tin học; hệ thống đường mạng, bộ phát sóng,...	1. Nguyễn Văn Dũng	1. Phạm Minh Hòa 2. Phí Thanh Huyền 3. Nguyễn Đức Hoàng 4. Phạm Văn Vinh 5. Nguyễn T. P. Thảo
3.	Hệ thống các phòng học; phòng bảo vệ; phòng vệ sinh GV, HS; nhà xe gv, HS; khu vực tường rào; hệ thống cây xanh, ghế đá; hệ thống điện, nước.	1. Phạm Văn Vinh	1. Bùi Thị Ngoan 2. Nguyễn Thị T. Bình 3. Lê Văn Chung 4. Khúc Văn Nhu 5. Đặng Văn Mạnh 6. Nguyễn T.P. Thảo 7. GVCN các lớp.
4.	- Đối chiếu danh mục tài sản, ghi tăng giảm tài sản. - Lập, lưu các hồ sơ thanh lý (nếu có). - Thu ký tổng hợp, gửi báo cáo cho Sở GD.	1. Nguyễn Thị H. Sen	1. Bùi Đình Bắc 2. Đặng Phương Anh 3. Nguyễn Thị .P. Thảo

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo nhà trường

- Xây dựng kế hoạch kiểm kê, thanh lý tài sản.
- Ra quyết định thành lập Ban kiểm kê, thanh lý tài sản.
- Phân công các thành viên thực hiện nhiệm vụ.
- 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 hồ sơ, sổ sách và báo cáo về Sở giáo dục và Đào tạo.

2. Bộ phận kế toán

- Nghiên cứu các văn bản hướng dẫn của Bộ tài chính, Sở tài chính để công tác kiểm kê được tiến hành nhanh chóng, thuận lợi và dễ tổng hợp.
- Hướng dẫn chi tiết các nội dung kiểm kê cần thực hiện bằng văn bản, gửi các nhóm kiểm kê.
- Nhận các biên bản kiểm kê cùng với PHT phụ trách CSVCS chịu trách nhiệm tổng hợp dữ liệu lập các loại báo cáo theo quy định, trình Thủ trưởng đơn vị ký, lưu trữ và nhập vào phần mềm quản lý tài sản.
- Hoàn thành nhập dữ liệu vào phần mềm Misa để hạch toán cho năm tài chính 2024. Công khai tài sản theo quy định.
- Tham mưu Thủ trưởng ra quyết định thành lập ban thanh lý tài sản (nếu có), lập, lưu các hồ sơ thanh lý.

3. Bộ phận kiểm kê

- Trực tiếp đếm từng tài sản, công cụ, dụng cụ, kết hợp phân tích, đánh giá thực trạng tài sản.
- Xác định nguyên giá và nguồn gốc tài sản. Ghi lại biên bản từng tài sản,

công cụ, dụng cụ.

- Xác định giá trị còn lại của các tài sản (*Theo Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 7/5/2018 của Bộ tài chính*)

- Lập biên bản kiểm kê theo mẫu và nộp lại biên bản cho thư ký tổng hợp. Rà soát thống kê đối chiếu giữa thực tế và trên hồ sơ kế toán cho khớp.

- Lọc những tài sản hết giá trị sử dụng hoặc còn thời gian nhưng hết giá trị sử dụng để đề nghị vào danh sách tiêu hủy hoặc thanh lý theo quy định.

Các thành viên trong ban kiểm kê hoàn thành công việc chính xác, đúng quy định và nộp lại biên bản kiểm kê trước ngày 31/10/2024. Mọi trường hợp sai sót, làm sai quy định phải chịu mọi trách nhiệm.

Trên đây là kế hoạch về công tác kiểm tra, kiểm kê tài sản, cơ sở vật chất năm học 2024-2025. Đề nghị các bộ phận được phân công nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- BGH (c/đ);
- Ban kiểm kê (t/h, b/c);
- Lưu VP.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Vương Văn Huy