

Số: /KH-THPTND

Đăk Săk, ngày tháng 11 năm 2024

KẾ HOẠCH
KIỂM KÊ TÀI SẢN NĂM 2024

Căn cứ Thông tư số 89/2010/TT-BTC ngày 16 tháng 6 năm 2010 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ báo cáo công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29 tháng 5 năm 2008 của Bộ Tài Chính về việc ban hành chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách của nhà nước;

Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị, bộ phận phụ trách quản lý cơ sở vật chất xây dựng kế hoạch kiểm kê tài sản cuối năm 2024 như sau:

I. Mục đích yêu cầu

- Nhằm 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 nền nếp, đúng quy định.
- Đánh giá hiệu quả công tác bảo quản, sử dụng tài sản, đồ dùng, thiết bị của cá nhân CBGV-NV, học sinh và các cán bộ được phân công phụ trách.
- Kịp thời kiến nghị, đề xuất với Sở Giáo dục và Đào tạo, cán bộ, giáo viên 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. Nội dung kiểm kê

1. Kiểm kê tài sản thuộc nhà, đất....
2. Kiểm kê bàn ghế học sinh, bàn ghế giáo viên, bảng đen... và các thiết bị đồ dùng theo thực tế trên lớp học.
3. Kiểm kê tài sản, đồ dùng, thiết bị, phương tiện theo từng bộ môn
4. Kiểm kê các kho, tài sản, thiết bị các phòng ở khu hiệu bộ...
5. Kiểm kê tủ và các loại sách, báo, đồ dùng dạy học... của Thư viện.
6. Kiểm kê các tài sản, đồ dùng, thiết bị còn để ngoài kho
7. 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.

III. Các bước thực hiện:

1. Thành lập Ban kiểm kê tài sản
2. Họp Ban kiểm kê thống nhất cách thức, phương án, biểu mẫu, phân công nhiệm vụ...
3. Phát phiếu kiểm kê cho các thành viên được phân công quản lý, sử dụng.
4. Kiểm kê thực tế theo lịch phân công (có biên bản kèm theo).
5. Tổng hợp kết quả, đánh giá số lượng, chất lượng, đề xuất kiến nghị.
6. Lập báo cáo kiểm kê

IV. Thời gian, thành phần, địa điểm:

- **Thời gian:** từ ngày 25 tháng 12 năm 2024 đến hết ngày 31/12/2024
- **Thành phần:** Lãnh đạo nhà trường, kế toán, Đoàn thanh niên, Thanh tra nhân dân, cán bộ thư viện, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên kiêm nhiệm phòng bộ môn.
- **Địa điểm:** Tại trường THPT Nguyễn Du.

V. Tổ chức thực hiện:

1. Đối với Lãnh đạo nhà trường

- Xây dựng kế hoạch kiểm kê tài sản
- Ra quyết định 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 bộ phận Kế toán

- Chuẩn bị đầy đủ các biểu mẫu gửi các thành viên.
- Tổng hợp kết quả kiểm kê trình cán bộ phụ trách.

3. Các thành viên còn lại

Thực hiện tốt công việc được phân công.

4. Hồ sơ các bộ phận kiểm kê nộp gồm có:

- Biên bản kiểm kê
- File dữ liệu kiểm kê.
- Các văn bản đề nghị thanh lý (nếu có).

Trên đây là kế hoạch kiểm kê tài sản năm 2024. Đề nghị các đồng chí được phân công nhiệm vụ thực hiện tốt kế hoạch này.

Nơi nhận:

- BGH;
- Các thành viên theo QĐ;
- Đăng website;
- Lưu VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

ĐINH THỊ SEN

