

Số: 240/KH-NTMK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 12 năm 2021

KẾ HOẠCH

Về việc thực hiện công tác kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ, thiết bị thí nghiệm, đồ dùng dạy học cuối năm 2021

Căn cứ Nghị định 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 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung của 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 công văn số 3628/SGDĐT-KHTC ngày 15 tháng 12 năm 2021 của Sở GDĐT Thành phố Hồ Chí Minh về tổ chức thực hiện công tác tài chính và tài sản cuối năm 2021 đối với các đơn vị trực thuộc Sở;

Căn cứ tình hình quản lý, sử dụng tài sản thực tế ở đơn vị.

Trường Trung học phổ thông Nguyễn Thị Minh Khai xây dựng kế hoạch thực hiện công tác kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ, thiết bị thí nghiệm, đồ dùng dạy học cuối năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

- Kiểm kê tài sản cố định nhằm xác nhận số lượng, giá trị tài sản cố định hiện có, thừa thiếu của đơn vị so với sổ sách kế toán, trên cơ sở đó tăng cường quản lý tài sản cố định, quy trách nhiệm vật chất và ghi sổ sách kế toán số chênh lệch.

- Đánh giá lại tài sản cố định làm căn cứ để ghi sổ kế toán và các tài liệu liên quan đến số chênh lệch (tăng, giảm) do đánh giá lại tài sản cố định.

- Lập biên bản thanh lý tài sản cố định nhằm xác nhận việc thanh lý tài sản cố định và làm căn cứ để ghi giảm tài sản cố định trên sổ kế toán.

II. HÌNH THỨC, NỘI DUNG, THÀNH PHẦN, PHẠM VI, THỜI GIAN KIỂM KÊ

1. Hình thức kiểm kê

Việc kiểm kê được thực hiện theo hình thức quan sát, kiểm đếm, dán tem các tài sản, công cụ dụng cụ, dụng cụ thí nghiệm thực tế có ở các phòng ban, lớp học, kho chứa kết hợp với sổ sách đã ghi chép, danh mục cấp.

2. Nội dung kiểm kê

Kiểm tra tất cả tài sản, công cụ dụng cụ, thiết bị chuyên môn thuộc đơn vị trường quản lý.

3. Thành phần tham gia kiểm kê

Cán bộ, giáo viên, nhân viên của các bộ phận được phân công trong toàn trường.

4. Phạm vi kiểm kê

Nhà kho, phòng học, các phòng ban hành chính (văn phòng, thư viện,...), hội trường, phòng vi tính, phòng nghe nhìn, phòng thực hành thí nghiệm.

5. Thời gian thực hiện kiểm kê:

- Thời gian kiểm kê từ ngày **28/12/2021** đến ngày **10/01/2022**.

- Các bộ phận báo cáo kết quả về bà Nguyễn Thu Dung - Kế toán phụ trách tài sản chậm nhất **11 giờ 00 ngày 12/01/2022**.

- Kế toán phụ trách tài sản trình báo cáo tổng hợp về Kế toán trưởng trước **11 giờ 00 ngày 15/01/2022**.

- Từ ngày **17/01/2022** đến ngày **22/01/2022**, Bà Thu Trang tổng hợp kết quả kiểm kê tài sản và thực hiện báo cáo nộp về Sở GDĐT Thành phố Hồ Chí Minh - phòng KHTC.

III. PHÂN CÔNG CỤ THỂ TRÁCH NHIỆM

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	PHÂN CÔNG	PHỤ TRÁCH	NHÂN SỰ HỖ TRỢ
1	Bà Nguyễn Thị Hồng Chương	Bí thư Chi bộ, Hiệu trưởng	Trưởng ban	Ban hành kế hoạch, chỉ đạo việc kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ, thiết bị thí nghiệm, đồ dùng dạy học ở đơn vị lúc 00 giờ ngày 01/01/2022.	
2	Ông Trần Văn Thoa	Phó HT	Phó ban thường trực	Triển khai kế hoạch, tổ chức thực hiện và kiểm tra công tác kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ, thiết bị thí nghiệm, đồ dùng dạy học lúc 00 giờ ngày 01/01/2022.	
3	Bà Nguyễn Thị Thu Trang	Kế toán trưởng	Ủy viên	Tổng hợp kết quả kiểm kê tài sản và thực hiện báo cáo nộp về Sở GDĐT TP Hồ Chí Minh - phòng KHTC.	
4	Bà Nguyễn Thu Dung	Kế toán phụ trách tài sản	Ủy viên	- Kiểm kê tài sản, công cụ, dụng cụ các phòng: P. Hiệu	

				trưởng, các P. Phó HT, P. Học sinh vụ, P. Học vụ, P. Pháp Ngữ, Hội trường A, Hội trường B, thư viện, phòng y tế và hoàn thành báo cáo đúng thời gian quy định. - Thực hiện báo cáo tổng hợp từ các bộ phận trình KTT. - Cập nhật dữ liệu tài sản đầy đủ vào phần mềm quản lý tài sản của nhà trường.	- Chị Ngọc Thảo. - Chị Mai Thùy - Chị Kim Thương - Tổ Ngoại ngữ (Nhóm Tiếng Pháp) - Anh Vũ Thành - Chị Trần Thị Bông. - Chị Kim Sen
5	Ông Đặng Trọng Kháng	Tổ trưởng tổ văn phòng	Thành viên	Kiểm kê tài sản, công cụ, dụng cụ các phòng: P. Hiệu trưởng, các P. Phó HT, P. Học sinh vụ, P. Học vụ, P. Pháp Ngữ, Hội trường A, Hội trường B, thư viện, phòng y tế và hoàn thành báo cáo đúng thời gian quy định.	
6	Ông Nguyễn Lê Mạnh Hiền	Tổ phó tổ văn phòng	Thành viên	Kiểm kê tất cả tài sản phòng vi tính, phòng nghe nhìn, Phòng IT, phòng thiết bị, phòng tham vấn tâm lý và hoàn thành báo cáo đúng thời gian quy định.	- Tổ Tin học - Anh Trọng Kháng - Chị Thu Dung - Chị Tuyết Mai - Chị Thu Vân
7	Bà Hồ Đắc Châu Trang	Nhóm trưởng	Thành viên	- In, sao các mẫu báo cáo, đóng dấu hồ sơ kiểm kê, nhãn niêm phong.	- Chị La Ngọc Mai - Chị Hà Phương

				- Kiểm kê tài sản, công cụ, dụng cụ P. Hành chánh, P. Công đoàn và hoàn thành báo cáo đúng thời gian quy định.	
8	Bà Phạm Mai Thùy	Nhóm trưởng	Thành viên	Kiểm kê các phòng học và hoàn thành báo cáo đúng thời gian quy định.	Nhóm giám thị.
9	Ông Vũ Thành	Nhóm trưởng	Thành viên	Kiểm kê tài sản, công cụ, dụng cụ P. Khách, P. Giáo viên và hoàn thành báo cáo đúng thời gian quy định.	Chị Trần Ngọc Thảo
10	Ông Nguyễn Văn Ba	TLTN	Thành viên	Kiểm kê tài sản, công cụ, dụng cụ Văn phòng đoàn, P. Chi bộ và hoàn thành báo cáo đúng thời gian quy định.	Thầy Vũ Linh
11	Ông Nguyễn Cao Khả		Thành viên	Kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ, thiết bị phòng thực hành thí nghiệm + phòng Bộ môn Vật lý và hoàn thành báo cáo đúng thời gian quy định.	- GV Tổ Vật lý-CN, Tổ Sinh học, Tổ Hóa học - Chị Tuyết Mai.
12	Bà Trần Lê Khánh Duyên		Thành viên	Kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ, thiết bị phòng thực hành thí nghiệm + phòng Bộ môn Sinh học và hoàn thành báo cáo đúng thời gian quy định.	
13	Bà Trần Thị Kim Ngân		Thành viên	Kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ, thiết bị phòng thực hành thí nghiệm Hóa học và hoàn thành báo cáo	

				đúng thời gian quy định.	- GV Tổ Vật lý-CN, Tổ Sinh học, Tổ Hóa học - Chị Tuyết Mai.
14	Ông Nguyễn Đức Anh			Kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ, thiết bị phòng thực hành thí nghiệm Công nghệ và hoàn thành báo cáo đúng thời gian quy định.	
15	Bà Trần Vũ Thị Hiếu Hạnh	Tổ trưởng tổ GDTC	Thành viên	Kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ, đồ dùng dạy học môn thể dục, P. Judo, P. luyện tập TDTT và hoàn thành báo cáo đúng thời gian quy định.	GV tổ GDTC
16	Ông Đỗ Văn Chắt	Tổ phó tổ Lịch sử - GDQP&AN	Thành viên	Kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ phòng đồ dùng dạy học môn quốc phòng - an ninh và hoàn thành báo cáo đúng thời gian quy định.	- GV nhóm GDQP&AN

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Căn cứ vào nội dung kế hoạch này, yêu cầu các bộ phận được phân công thực hiện việc kiểm kê để số liệu tài sản, công cụ dụng cụ, thiết bị ở đơn vị khớp đúng với sổ sách kế toán. *Nguyễn Thị Hồng Chương*

Nơi nhận:

- BGH;
- TTCM tổ Vật lý-CN, Hóa học, Sinh học; Ngoại ngữ, tổ Lịch sử-GDQP&AN; tổ GDTC;
- TTVP;
- Các bộ phận có liên quan;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Hồng Chương
Nguyễn Thị Hồng Chương