

KẾ HOẠCH KIỂM KÊ TÀI SẢN NĂM 2022

Căn cứ văn bản chỉ đạo công văn số 4954/SGDĐT-KHTC ngày 09/12/2022 của Sở GD-ĐT Thành phố Hồ Chí Minh về tổ chức thực hiện công tác tài chính, các khoản đóng góp bảo hiểm xã hội và kiểm kê tài sản cuối năm 2022 đối với các đơn vị trực thuộc Sở.

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

1- Mục đích

- Nhằm 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 đưa vào sổ và phần mềm quản lý tài sản.

- Làm cơ sở để ban hành các chế độ, tiêu chuẩn định mức sử dụng tài sản công và làm căn cứ để xác định nhu cầu xây dựng, mua sắm, sửa chữa, nâng cấp tài sản hàng năm 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, khắc phục tình trạng sử dụng lãng phí tài sản và kinh phí.

- Thực hiện công tác tài chính, kế toán cuối năm

- Thực hiện rà soát nguồn kinh phí cải cách tiền lương và trích cải cách tiền lương.

- Về thực hiện các nội dung công khai

- 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

- Công tác thực hiện Nghị quyết số 04/2018/NQ-HĐND ngày 16 tháng 03 năm 2018 và Nghị quyết số 04/2022/NQ-HĐND ngày 07 tháng 4 năm 2022 của Hội đồng Nhân dân Thành phố.

- Công tác mua sắm, sửa chữa năm 2022

2- Yêu cầu



- Đánh giá đầy đủ số lượng, chất lượng, giá trị và nguồn hình thành toàn bộ số tài sản hiện có trong nhà trường.

- Đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản trong trường.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1- Phạm vi kiểm kê:

- Các phòng chức năng, phòng học, hội trường, các phòng thí nghiệm, nhà thi đấu, phòng vi tính, phòng nghe nhìn.

2 - Đối tượng kiểm kê

- Công tác kế toán
- Công tác Kiểm kê Tài sản cố định và Công cụ-Dụng cụ; tài sản cố định là đất đai, nhà cửa và vật kiến trúc

2.1.Tài sản cố định

a. Máy móc thiết bị: là các máy móc thiết bị dùng trong công tác chuyên môn của đơn vị như thiết bị, thí nghiệm, thực hành, thể thao, quốc phòng phục vụ cho giảng dạy, học tập,... và những máy móc thiết bị dùng cho các hoạt động phục vụ nhu cầu phúc lợi của đơn vị như máy bơm, bể chứa...

b. Phương tiện vận tải, truyền dẫn: là các phương tiện thông tin, liên lạc, truyền dẫn.

c. Các phương tiện quản lý: gồm các thiết bị dùng trong công tác quản lý và văn phòng như: máy tính, máy in, thiết bị ngoại vi của máy tính, đầu video, kết sắt, quạt trần, quạt bàn, điều hoà nhiệt độ, máy chiếu, máy photo, scan, máy in...

d. Thiết bị văn phòng: bao gồm đồ gỗ, bàn ghế, tủ, giường, giá sách, salon, giá để tài liệu..... sử dụng cho các hoạt động của đơn vị.

e. Tài sản cố định khác: là các loại TSCĐ khác chưa quy định ở trên như bàn ghế học sinh, bảng, sách và các tác phẩm nghệ thuật, tạp chí khoa học, kỹ thuật trong thư viện, các phần mềm chuyên dụng...

2.2.Tài sản là công cụ, vật tư

- Các tài sản là công cụ, dụng cụ lao động gồm đồ dùng dễ hỏng, dễ vỡ, rẻ tiền và vật tư tiêu hao phục vụ cho thí nghiệm không thuộc tài sản cố định được lập thành biểu riêng để quản lý.

3. Thời gian kiểm kê:

- Thời điểm đánh dấu kiểm kê: 0h00, ngày 01 tháng 01 năm 2023
- Thời gian tiến hành kiểm kê ở đơn vị: Từ 01/01/2023 đến 14/01/2023
- Báo cáo về Sở : Từ ngày 15/01/2023 đến ngày 19/01/2023, báo cáo gửi về phòng KHTC
- Sở giáo dục và đào tạo.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

STT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Tấn Đạt	P. Hiệu trưởng	- Phụ trách chung, triển khai thực hiện.
2	Vũ Thị Uyên Phương	Kế toán	- Báo cáo công tác tài chính, kế toán cuối năm; -Rà soát nguồn kinh phí cải cách tiền lương và trích cải cách tiền lương - Thực hiện các nội dung công khai. - Đối chiếu biên bản kiểm kê với hồ sơ kế toán, theo dõi và tính khấu hao tài sản, đề xuất thanh lý(nếu có). Lập báo cáo các biểu mẫu theo yêu cầu. - Công tác thực hiện tự chủ tài chính. - Công tác thực hiện Nghị quyết số 04/2018/NQ-HĐND ngày 16 tháng 03 năm 2018 và Nghị quyết số 04/2022/NQ-HĐND ngày 07 tháng 4 năm 2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố - Công tác mua sắm, sửa chữa năm 2022.
3	Ngô Goky	TPVP- CSVC	- Phát và hướng dẫn các bộ phận kê khai, thu các biểu mẫu kê khai, tổng hợp đóng cuốn - Dán phiếu kiểm kê tài sản ở các bộ phận.
4	Nguyễn Bá Ngọc	Học vụ	- Cùng Thầy Goky dán phiếu kiểm kê tài sản các bộ phận
5	Nguyễn Duy Châu	Tổ trưởng QLHS	- Thực hiện các công việc theo sự phân công của Thầy Nguyễn Tấn Đạt-PHT - Hạn chót đóng thành cuốn vào ngày 14/01/2023 và nộp cho Thầy Nguyễn Tấn Đạt-PHT báo cáo về phòng kế hoạch tài chính.
6	Cao Thị Thắm	Tổ trưởng VP	
7	Võ Đức Bình Giang	Y tế	
8	Trần Thị Huyền Trang	P.T phòng TN	
9	Nguyễn Văn Sơn	Bảo vệ	
10	Trịnh Duy Luân	Bảo vệ	
11	Nguyễn Văn Sự	Bảo vệ	
12	Đinh Xuân Thịnh	TB TTND	



Trên đây là kế hoạch kiểm kê tài sản cuối năm 2022 của trường THPT Trần Văn Giàu. Căn cứ vào nội dung kế hoạch này, yêu cầu tổ trưởng các tổ quán triệt, nhắc nhở và tăng cường công tác giám sát, kiểm tra toàn thể giáo viên, nhân viên thực hiện việc kiểm kê để số liệu tài sản, thiết bị, tranh ảnh, mô hình, đồ dùng dạy học hiện có ở đơn vị khớp đúng với sổ sách kế toán.

Nơi nhận:

- Phòng KH-TC Sở GD-ĐT để “báo cáo”
- Thành viên được phân công để “thực hiện”
- Lưu: VT./.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Thu Hồng