

Số: 390/KH-THPTAL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 12 năm 2023

KẾ HOẠCH
Kiểm kê tài sản cuối năm 2023
của trường THPT An Lạc

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ về 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 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc 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;

Thực hiện công văn số 7383/SGDĐT-KHTC ngày 15 tháng 12 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn tổ chức thực hiện rà soát công tác tài chính, các khoản đóng góp bảo hiểm xã hội và kiểm kê tài sản cuối năm 2023 đối với các đơn vị trực thuộc Sở;

Thực hiện Quyết định số 389/QĐ-THPTAL ngày 22 tháng 12 năm 2023 của Trường THPT An Lạc về việc thành lập Ban Chỉ đạo kiểm kê tài sản thời điểm 00 giờ, ngày 01/01/2024;

Ban Kiểm kê tài sản xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm kê tài sản cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Nhằm kiểm tra, đánh giá một cách chính xác giá trị, cơ cấu, hiện trạng của tài sản, thiết bị hàng hóa về các mặt: số lượng, chất lượng, giá trị sử dụng thực tế của các bộ phận trong trường đang quản lý sử dụng.

- Nhằm kiểm kê lại tài sản, thiết bị ở đơn vị đến ngày 31/12/2023. Từ đó có cơ sở đánh giá kết quả thực hiện việc sử dụng, bảo quản các tài sản, thiết bị, đồ dùng dạy học trong năm.

- Làm cơ sở xác định nhu cầu mua sắm, sửa chữa, sử dụng hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả tài sản hiện có, khắc phục tình trạng lãng phí và xuống cấp tài sản, thiết bị.

2. Yêu cầu:

Đánh giá đầy đủ số lượng, chất lượng, giá trị và nguồn vốn hình thành toàn bộ các trang thiết bị, cơ sở vật chất, sách giáo khoa, và các trang thiết bị có nguồn



gốc ngân sách, viện trợ, biếu tặng hiện có trong đơn vị theo Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/5/2008 của Bộ Tài chính về chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong cơ quan Nhà nước.

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ CÁC BƯỚC TIẾN HÀNH:

1. Đối tượng:

Tất cả các lớp học, phòng làm việc được giao quản lý tài sản, công cụ, thiết bị thuộc danh mục tài sản hiện đơn vị đang quản lý. Toàn bộ tài sản hình thành từ nguồn ngân sách Nhà nước và nguồn khác.

2. Các bước tiến hành:

Bước 1: Sắp xếp thu hồi, bố trí tài sản đúng chỗ quy định, đúng đơn vị, kiểm tra sổ sách, đánh giá phân loại theo các biểu mẫu tại các lớp, phòng làm việc từ ngày 30/12/2023 đến ngày 10/01/2024.

Bước 2: Ban Kiểm kê cử thành viên làm việc kiểm kê tại đơn vị (có danh sách kèm theo) tiến hành xác định nguyên giá, vào sổ sách, mẫu biểu kiểm tra đối chiếu, thống nhất đánh giá, kiểm kê theo mẫu từ ngày 30/12/2023 đến ngày 10/01/2024.

Bước 3: Ban Kiểm kê họp, tổng hợp, lập các mẫu biểu báo cáo theo quy định của Bộ Tài chính gửi Hiệu trưởng, kết thúc trước ngày 15/01/2024.

III. PHƯƠNG PHÁP KIỂM KÊ:

1. Trực tiếp đong đếm từng tài sản, thiết bị kết hợp phân tích, đánh giá thực trạng tài sản.

2. Xác định nguyên giá tài sản (gồm giá mua, các chi phí) nguồn gốc tài sản.

3. Xác định giá trị còn lại của các tài sản.

4. Lập biên bản kiểm kê theo mẫu, ghi tăng giảm trong hệ thống sổ của kế toán tài sản (ký xác nhận của cán bộ kiểm kê, đại diện đơn vị, người trực tiếp sử dụng).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Công tác tổ chức.

a) Thành lập Ban Kiểm kê cấp trường (có Quyết định); Ban Kiểm kê họp góp ý kế hoạch, phân công các thành viên trong Ban Kiểm kê.

b) Thành lập tổ kiểm kê, thông báo tới các nhóm lớp, phòng làm việc về kế hoạch kiểm kê tài sản.

2. Phân công chuẩn bị:

a) Trưởng ban, phó ban: xây dựng kế hoạch kiểm kê, Sổ, phiếu kiểm kê, thống kê, kiểm kê tài sản, thiết bị ở đơn vị.

b) Thư ký: chuẩn bị số liệu tài sản có trong sổ sách, tài sản đã bàn giao theo mẫu biểu thống kê tổng hợp; chuẩn bị báo cáo kết quả kiểm kê, lập hồ sơ báo cáo cho cơ quan cấp trên.

c) Các thành viên: Kiểm kê, lập biên bản và chia thành các nhóm nhỏ kiểm kê, phân công trách nhiệm cho các thành viên của các nhóm tiến hành kiểm kê, lập biên bản. Sau khi kết thúc công việc kiểm kê, các thành viên, kiểm kê tài sản có trách nhiệm nộp lại phiếu kiểm kê, biên bản kiểm kê tài sản cho thư ký.

Để thực hiện công tác kiểm kê tài sản kịp thời và có số liệu chính xác báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh. Hiệu trưởng yêu cầu Ban Kiểm kê tài sản, các bộ phận có liên quan nghiêm túc thực hiện kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- Ban Kiểm kê tài sản (để th/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Phước Đức



