

Số: /KH-THPTBK Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024

## KẾ HOẠCH Kiểm kê tài sản năm 2024

Căn cứ Công văn số 8126/GDDT-KHTC ngày 17 tháng 12 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc 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 2024 đối với các đơn vị trực thuộc Sở;

Trường THPT Bình Khánh xây dựng kế hoạch kiểm kê tài sản năm 2024, cụ thể như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Xác nhận số lượng và giá trị tài sản hiện có, trên cơ sở đó tăng cường quản lý tài sản cố định và có kế hoạch sửa chữa, mua sắm bổ sung nhằm đáp ứng yêu cầu giáo dục của nhà trường.

Đánh giá lại tài sản cố định làm căn cứ để ghi sổ quản lý tài sản và các tài liệu liên quan đến việc sử dụng tài sản; kiểm kê lại vật tư, công cụ, sản phẩm hàng hóa.

Xử lý các tình huống tài sản cần điều chuyển, bị hư hỏng cần thanh lý, làm căn cứ để ghi giảm tài sản cố định trên sổ quản lý tài sản.

### II. NỘI DUNG KIỂM KÊ

Tài sản cố định của tất cả các nguồn vốn: Ngân sách Nhà nước, nguồn thu đơn vị, quà tặng, các chương trình dự án.

Công cụ, dụng cụ của tất cả các nguồn vốn: Ngân sách Nhà nước, nguồn thu đơn vị, quà tặng, các chương trình dự án.

Lập biên bản kiểm kê lại vật tư, công cụ, sản phẩm hàng hóa.

### III. THỜI ĐIỂM KIỂM KÊ, ĐỐI CHIẾU SỐ LIỆU SAU KIỂM KÊ

1. Thời điểm đánh dấu kiểm kê: Lúc 0 giờ 00 ngày 01/01/2025.

2. Thời gian tiến hành kiểm kê: Từ ngày 23/12/2024 đến 31/12/2024.

3. Thời gian đối chiếu số liệu sau kiểm kê: Từ ngày 02/01/2025 đến 05/01/2025.

**4. Địa điểm:** Trường THPT Bình Khánh và Phòng Hội đồng Trường.

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Đối tượng tham gia thực hiện:** Theo Quyết định thành lập.

##### **2. Thực hiện kiểm kê**

2.1. Nội dung thực hiện: Kiểm kê số lượng tài sản, vật tư, sản phẩm hàng hóa; công cụ dụng cụ hiện có theo từng khu vực, từng loại phòng (phòng làm việc, phòng chức năng, phòng học...); đối chiếu (thừa, thiếu) tài sản, công cụ hiện có so với sổ sách quản lý tài sản; định giá lại tài sản, công cụ hiện có; lập hồ sơ thanh lý tài sản cố định và công cụ dụng cụ (nếu có).

2.2. Phân công thực hiện như sau:

- Ông Ngô Tấn Hưng - Trưởng ban: triển khai, điều hành, kiểm tra, giám sát và tổng kết công tác kiểm kê.

- Bà Hồ Thị Thu Cúc - Phó trưởng ban: phân công, theo dõi tiến độ thực hiện và kịp thời nắm bắt thông tin về công tác kiểm kê để đề nghị trưởng ban có ý kiến chỉ đạo. Đồng thời hỗ trợ một phần công việc kiểm kê.

- Các Ủy viên: thực hiện công tác kiểm kê theo các nội dung được phân công. Trong đó, giáo viên, nhân viên phụ trách bộ phận nào sẽ trực tiếp kiểm kê tài sản, công cụ thuộc bộ phận mình phụ trách quản lý (**Bảng phân công cụ thể đính kèm**);

+ Bà Võ Thị Thu Thúy - Nhân viên thư viện: chịu trách nhiệm lập biên bản các cuộc họp.

+ Bà Trần Thị Minh Tâm - Nhân viên CNTT: chịu trách nhiệm chuẩn bị các biểu mẫu phục vụ cho công tác kiểm kê; tập hợp các biên bản kiểm kê tài sản và công cụ dụng cụ hiện có; hỗ trợ kế toán công tác thống kê, đối chiếu tài sản.

+ Bà Huỳnh Thị Bạch Nhi - Nhân viên kế toán: chịu trách nhiệm thống kê, đối chiếu, định giá lại tài sản, công cụ dụng cụ hiện có; lập hồ sơ thanh lý tài sản cố định và công cụ dụng cụ (nếu có).

#### **V. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN**

- Ngày 20/12/2024: Xây dựng kế hoạch và thành lập Ban kiểm kê tài sản.

- Ngày 21/12/2024: Họp Ban kiểm kê tài sản và triển khai thực hiện.

- Từ ngày 23/12 đến 31/12/2024: Thực hiện các nội dung kiểm kê.

- Từ ngày 02/01 đến 05/01/2025: Thực hiện đối chiếu nội dung kiểm kê.

- Từ ngày 09/01 đến 12/01/2025: Kiểm tra, rà soát hồ sơ kiểm kê.

- Ngày 13/01/2025: Họp tổng kết công tác kiểm kê.

- Ngày 14/01/2025: Báo cáo kết quả kiểm kê về Sở Giáo dục và Đào tạo.

Trên đây là kế hoạch kiểm kê tài sản năm 2024 của Trường THPT Bình Khánh, đề nghị các bộ phận được phân công nghiêm túc thực hiện kế hoạch này./.

***Nơi nhận:***

- Phòng KH-TC Sở (để báo cáo);
- Ban KKTS nhà trường (để thực hiện);
- Lưu: VT, HT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Ngô Tấn Hưng**