

KẾ HOẠCH

Kiểm kê tài sản lúc 0 giờ ngày 01 tháng 01 năm 2021 và công tác công khai quản lý, sử dụng tài sản năm 2020

Căn cứ công văn 4179/GDĐT-KHTC ngày 17 tháng 12 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về tổ chức thực hiện rà soát công tác tài chính và tài sản cuối năm 2020 đối với các đơn vị trực thuộc Sở;

Căn cứ tình hình sử dụng tài sản, thiết bị thực tế ở đơn vị.

Trường THPT Tân Túc xây dựng kế hoạch kiểm kê tài sản lúc 0 giờ ngày 01 tháng 01 năm 2021 và công tác công khai quản lý, sử dụng tài sản năm 2020 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 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. CÔNG TÁC KIỂM KÊ

1. Đối tượng kiểm kê

- **Tài sản cố định (TSCĐ) của tất cả các nguồn vốn:** ngân sách nhà nước, có nguồn gốc ngân sách nhà nước, tài trợ, viện trợ, quà tặng, các chương trình - dự án đang hoạt động và các chương trình - dự án đã kết thúc (chưa thực hiện thủ tục xử lý tài sản sau khi chương trình - dự án kết thúc),... Không thực hiện kiểm kê tài sản cố định là đất đai, nhà cửa và vật kiến trúc của đơn vị.

- **Công cụ dụng cụ (CCDC) của tất cả các nguồn vốn:** ngân sách nhà nước, có nguồn gốc ngân sách nhà nước, tài trợ, viện trợ, quà tặng, các chương trình - dự án đang hoạt động và các chương trình - dự án đã kết thúc (chưa thực hiện thủ tục xử lý tài sản sau khi chương trình - dự án kết thúc).

2. Thời gian thực hiện kiểm kê

- Thời điểm đánh dấu kiểm kê: 0 giờ, ngày 01 tháng 01 năm 2021;
- Thời gian tiến hành kiểm kê: từ 04 tháng 01 năm 2021 đến 20 tháng 01 năm 2021.

3. Thành phần tham gia kiểm kê

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên được các bộ phận 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 thao giảng, phòng thực hành thí nghiệm.

5. Nội dung kiểm kê

Công tác kiểm kê tài sản vào thời điểm 0 giờ ngày 01 tháng 01 năm 2021 cần thực hiện các công việc chính như sau:

- Lập biên bản kiểm kê tài sản cố định năm 2021 (*từ thời điểm 0 giờ 00', ngày 01 tháng 01 năm 2020 đến 0 giờ 00', ngày 01 tháng 01 năm 2021*) theo Biểu C53-HD ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC;

- Lập biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm hàng hóa năm 2020 (*từ thời điểm 0 giờ 00', ngày 01 tháng 01 năm 2020 đến 0 giờ 00', ngày 01 tháng 01 năm 2021*) theo Biểu mẫu số C32-HD, Mẫu số C33-HD ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC;

III. PHÂN CÔNG CỤ THỂ TRÁCH NHIỆM

1. Ông **Nguyễn Thanh Tòng** – Hiệu trưởng – chịu trách nhiệm chung về kết quả kiểm kê tài sản của nhà trường, chỉ đạo bộ phận kế toán thực hiện báo cáo về phòng KHTC tình hình sử dụng tài sản, công cụ, dụng cụ, thiết bị thí nghiệm ở đơn vị.

2. Ông **Nguyễn Phi Hùng** – Phó Hiệu trưởng 2 – chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kế hoạch kiểm kê tài sản, phân công các bộ phận liên quan thực hiện kiểm kê, báo cáo kết quả, tổng hợp các biểu mẫu báo cáo, tham mưu đề xuất các giải pháp thực hiện kiểm kê.

3. Bà **Ngô Thị Mai Thy** – Tổ trưởng tổ văn phòng (ông **Vương Trần Thanh Tú** hỗ trợ): Phụ trách kiểm kê tài sản văn phòng và các thiết bị nhà công vụ, phòng giám thị. (phân công nhân sự tổ văn phòng thực hiện việc kiểm kê tài sản), cung cấp các loại biểu mẫu, tổng hợp tất cả các loại báo cáo theo quy định.

3. Bà **Nguyễn Thị Hồng Loan** – Tổ trưởng chuyên môn (bà **Đoàn Nguyễn Thùy Dung** hỗ trợ): Phụ trách kiểm kê tất cả tài sản các phòng vi tính.

4. Bà **Lê Thị Thùy An**: (Bà **Nghiêm Thị Kim Oanh** hỗ trợ) phụ trách kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ, sách ở phòng thư viện và hoàn thành báo cáo đúng thời gian quy định.

5. Ông **Huỳnh Ngọc Thiên** – Nhóm trưởng bảo vệ: phụ trách kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ các phòng học, phòng hội trường (*phân công nhân viên bảo vệ thực hiện việc kiểm kê*) và hoàn thành báo cáo đúng thời gian quy định.

6. Ông **Lê Quý Giang** – Tổ trưởng chuyên môn (Ông **Nguyễn Tứ Đình Trí** hỗ trợ): phụ trách kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ, thiết bị phòng thực hành thí nghiệm Vật lý.

7. Bà **Văn Thị Trà My** – Tổ trưởng chuyên môn (ông **Phạm Vũ Ngọc Duy** hỗ trợ): phụ trách kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ, thiết bị phòng thực hành thí nghiệm Hóa học.

8. Bà **Phạm Thị Thu Thủy** – Tổ trưởng chuyên môn (Bà **Trương Thị Thanh Hương** hỗ trợ): phụ trách kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ, thiết bị phòng thực hành thí nghiệm Sinh học.

9. Ông **Tô Hoàng Thái** (ông **Mai Thành Chơn** hỗ trợ): Phụ trách kiểm kê tất cả tài sản ở phòng thiết bị và các phòng thao giảng.

10. Ông **Nguyễn Kim Quan** – Tổ trưởng chuyên môn (ông **Võ Quang Huân** hỗ trợ): Phụ trách kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ, đồ dùng dạy học môn thể dục, quốc phòng.

11. Bà **Liêu Như Yến** – Tổ trưởng chuyên môn (bà **Võ Thị Phương Ánh** hỗ trợ): thực hiện việc kiểm kê tình hình sử dụng tài sản, phụ trách việc kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ phòng chuyên môn.

12. Bà **Huỳnh Thị Diên** – Tổ trưởng chuyên môn (bà **Nguyễn Thị Quỳnh** hỗ trợ): thực hiện việc kiểm kê tình hình sử dụng tài sản, phụ trách việc kiểm kê tranh, ảnh, bản đồ, mô hình, băng, đĩa và các thiết bị có liên quan đến các bộ môn.

13. Ông **Tạ Lê Duy** – Bí thư chi đoàn giáo viên (ông **Cao Minh Khương** hỗ trợ): phân công giáo viên thực hiện việc kiểm kê tình hình sử dụng tài sản, phụ trách việc kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ phòng giáo viên.

14. Ông **Nguyễn Duy Cảnh** – Trợ lý thanh niên 1 (Bà **Nguyễn Tâm Hiền** hỗ trợ): phụ trách việc kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ văn phòng đoàn, phòng truyền thống.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Triển khai kế hoạch trước ngày 04 tháng 12 năm 2021;
- Các bộ phận được phân công tổ chức thực hiện kiểm kê từ ngày 04 tháng 01 năm 2021 đến ngày 20 tháng 01 năm 2021.
- Các bộ phận thực hiện báo cáo (*theo mẫu*) về Phó Hiệu trưởng 2 (thông qua văn phòng – anh Tú) trước ngày 22 tháng 01 năm 2021.
- Văn phòng (cô Thy, anh Tú) thực hiện tổng hợp, báo cáo gửi về Sở trước 28 tháng 01 năm 2021.

Căn cứ vào nội dung kế hoạch này, yêu cầu các bộ phận được phân công quán triệt, nhắc nhở và tăng cường công tác giám sát, kiểm tra 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.

Đề nghị các bộ phận thực hiện việc kiểm kê tài sản và ghi chép đúng biểu mẫu theo quy định. Mọi trường hợp có chênh lệch thừa, thiếu thông qua việc kiểm kê thực tế và số liệu trên sổ sách hiện đang quản lý, đề nghị xác định rõ ràng, thuyết minh lý do và báo cho hiệu trưởng để có hướng xử lý./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo đơn vị;
- Ban kiểm kê (theo Mục III);
- TTCM, TTVP;
- Lưu (VP)

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Tòng