

KẾ HOẠCH

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

Căn cứ công văn 4096/GDĐT-KHTC ngày 21/12/2015 của Sở GDĐT Thành phố Hồ Chí Minh về tổ chức kiểm kê tài sản cố định của Nhà nước tại khu vực HCSN thời điểm 0 giờ ngày 01/01/2016

Căn cứ tình hình sử dụng tài sản, thiết bị thí nghiệm thực tế ở đơn vị. Nay trường THPT Tân Túc thực hiện kế hoạch kiểm kê tài sản, thiết bị thí nghiệm năm 2015 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

- Nhằm kiểm kê lại tài sản, thiết bị thí nghiệm ở đơn vị đến cuối năm 2015. Từ đó có cơ sở đánh giá kết quả thực hiện việc sử dụng, bảo quản các tài sản, thiết bị thí nghiệm, đồ dùng dạy học trong năm qua.

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 được các bộ phận được phân công trong toàn trường.

4. Phạm vi kiểm kê:

Nhà kho, phòng học, các phòng ban hành chánh (văn phòng, thư viện,...), hội trường, phòng vi tính, phòng thao giảng, phòng thực hành thí nghiệm.

5. Thời gian thực hiện kiểm kê:

Thời gian kiểm kê từ ngày **04/01/2016** đến ngày **20/01/2016**. Báo cáo kết quả về đ/c Thy - Kế toán chậm nhất **14 giờ 00 ngày 20/01/2016**. Từ ngày **21/01/2016** đến ngày **29/01/2016**, đ/c Thy có trách nhiệm tổng hợp kết quả kiểm kê tài sản và thực hiện báo cáo nộp về Sở GDĐT Thành phố Hồ Chí Minh - phòng TCKH

III. PHÂN CÔNG CỤ THỂ TRÁCH NHIỆM:

1. Bà **Nguyễn Thị Hồng Chương** - Hiệu trưởng - Chịu trách nhiệm chung về kết quả kiểm kê của trường, chỉ đạo bộ phận kế toán thực hiện báo cáo về Sở GDĐT -Phòng TCKH tình hình sử dụng tài sản, công cụ dụng cụ, thiết bị thí nghiệm ở đơn vị năm 2015.

2. Bà **Nguyễn Thị Minh Tâm** – Phó Hiệu trưởng- Trưởng bộ phận kiểm kê.

3. Bà **Ngô Thị Mai Thy** – Tổ trưởng tổ văn phòng: Phụ trách kiểm kê tài sản văn phòng và các thiết bị nhà công vụ.(phân công nhân sự tổ văn phòng thực hiện việc kiểm kê tài sản). Tổng hợp các loại báo cáo theo quy định.

4. Ông **Trần Nhật Tuấn Vũ** - Phụ trách kiểm kê tất cả tài sản phòng vi tính, phòng thao giảng và hoàn thành báo cáo đúng thời gian quy định.

5. Bà **Lê Thị Thùy An** - Phụ trách kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ, sách phòng thư viện và hoàn thành báo cáo đúng thời gian quy định.

6. Ông **Tô Hoàng Thái** - Phụ trách kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ phòng thiết bị và hoàn thành báo cáo đúng thời gian quy định.

7. Ông **Huỳnh Ngọc Thiên** – Nhóm trưởng bảo vệ: Phụ trách kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ các phòng học, 2 hội trường, phòng Giám thị, phòng Giáo viên, Phòng Tổ trưởng CM, Phòng Đoàn thanh niên và 2 phòng nghỉ của giáo viên. (phân công nhân viên bảo vệ thực hiện việc kiểm kê) và hoàn thành báo cáo đúng thời gian quy định.

8. Bà **Lê Thị Kim Linh** - Phụ trách kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ, thiết bị phòng thực hành thí nghiệm lý và hoàn thành báo cáo đúng thời gian quy định.

9. Bà **Nguyễn Hoàng Thảo Uyên** - Phụ trách kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ, thiết bị phòng thực hành thí nghiệm sinh học và hoàn thành báo cáo đúng thời gian quy định.

10. Bà **Nguyễn Thị Mỹ Anh** - Phụ trách 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.

11. Ông **Nguyễn Kim Quan** – Tổ trưởng tổ TDQP: Phụ trách kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ, đồ dùng dạy học môn thể dục quốc phòng và hoàn thành báo cáo đúng thời gian quy định.

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./.

Nơi nhận:

-BGH;

- Các bộ phận có liên quan ;

-Lưu VT.

Hiệu trưởng

(đã ký)

Nguyễn Thị Hồng Chương