

Số: 01/KH- THCS PM

Phú Mỹ, ngày 02 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH

Kiểm kê thiết bị tài sản cuối năm 2023

Căn cứ công văn số 735/PGDĐT ngày 24 tháng 11 năm 2022 của Phòng GDĐT huyện Mỹ Tú về tăng cường quản lý tài sản công của các cơ sở giáo dục,

Trường THCS Phú Mỹ xây dựng kế hoạch kiểm kê thiết bị tài sản cuối năm 2023. Cụ thể như sau:

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 các đơn vị trong 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 của từng đơn vị 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 sự kiểm tra, kiểm soát của Trường đối với các đơn vị sử dụng, từng bước đưa công tác quản lý tài sản đi vào nề nếp, đúng chế độ.

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 đơn vị.

- Đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản của các đơn vị trong trường.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Phạm vi kiểm kê:

Các phòng ở khu hiệu bộ, phòng học, phòng họp, các phòng thực hành, thí nghiệm, phòng học ngoại ngữ, phòng vi tính,

2. Đối tượng kiểm kê

Toàn bộ tài sản hiện có được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước, có nguồn gốc ngân sách (viện trợ, quà biếu, hiến tặng, đóng góp của tập thể...) và các nguồn khác (vốn tự có của đơn vị, tài sản viện trợ nhưng chưa xác định quyền sở hữu nhà nước). Bao gồm:

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, giá để tài liệu..... sử dụng cho các hoạt động của đơn vị.

d. Tài sản cố định khác: là các loại 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 đơn vị lập thành biểu riêng do đơn vị quản lý.

3. Chỉ tiêu kiểm kê

- Ban kiểm kê rà soát và cần thu thập trong đợt kiểm kê gồm:

+ Về hiện vật: gồm tên thiết bị, ký mã hiệu, số lượng, loại tài sản do các đơn vị đang quản lý, sử dụng. Theo Biên bản cần ghi rõ nơi sản xuất, năm sản xuất, cấu hình (nếu có: như máy chiếu, laptop, máy để bàn, máy in, năm đưa tài sản vào sử dụng,

công suất, đánh giá tình trạng thiết bị đang sử dụng. Nếu không có nhu cầu sử dụng thì đề nghị điều chuyển cho đơn vị khác hoặc đã hư hỏng không khắc phục được thì đề nghị thanh lý.

+ Về giá trị tài sản: giá trị bao gồm nguyên giá trên sổ sách kế toán, phân theo nguồn gốc hình thành; giá trị còn lại của tài sản, phân theo nguồn gốc hình thành. Nếu không rõ thì để trống để kế toán truy tìm nguồn gốc để ghi vào.

+ Kiến nghị của đơn vị đối với các tài sản cần điều đi hay xin thanh lý, mỗi đơn vị, cá nhân lập thành một bản danh mục thanh lý riêng nêu rõ tên thiết bị, số lượng, mã hiệu, số hiệu, số lượng, nguyên giá, năm sản xuất, năm sử dụng, tình trạng kỹ thuật, giá trị sử dụng hiện tại và kiến nghị thanh lý hay điều đi để Nhà trường làm căn cứ ra quyết định (theo mẫu đính kèm)

4. Phương pháp kiểm kê

- Trực tiếp cân, đong, đo, đếm từng tài sản kết hợp với việc phân tích, đánh giá thực trạng tài sản. - Xác định nguyên giá của tài sản (bao gồm giá mua tài sản và các chi phí). Nếu không xác định được để kế toán ghi theo sổ sách.

- Xác định giá trị còn lại của tài sản (Kế toán sẽ bổ sung thông tin vào biểu).

- Căn cứ vào hướng dẫn kiểm kê của Trường để lập Biên bản kiểm kê. - Hội đồng kiểm kê, thanh lý tài sản Trường sẽ phối hợp cùng với các đơn vị, cá nhân để đối chiếu, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm kê của từng đơn vị, cá nhân. Các thiết bị đề nghị thanh lý sẽ được kiểm tra cụ thể.

5. Thời điểm kiểm kê: Từ 02/01/2024 đến 20/01/2024

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phân công nhiệm vụ

TT	Tên Nhóm	Nội dung thực hiện	Người phụ trách chính	Thành viên
1	Nhóm Thiết bị dạy học	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa và trang thiết bị đồ dùng dạy học; Đồ gỗ, bàn ghế, Đồ nhựa,...; thiết bị làm việc; - Dán tem sản phẩm - Đề nghị thanh lý tài sản (nếu có) - Lập biên bản kiểm kê (theo mẫu) 	- Quốc Đạt	<ul style="list-style-type: none"> - Bá Diệp - Trung Hậu - Ngọc Thái * Giám sát: - Nguyễn Thị Ngọc Tuyền

2	Nhóm Thư viện	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm kê các loại sách; báo; kệ; tập; thiết bị làm việc; Đồ gỗ, bàn ghế, Đồ nhựa,... - Dán tem sản phẩm - Đề nghị thanh lý tài sản (nếu có) - Lập biên bản kiểm kê (theo mẫu) 	- Mỹ Lý	<p>* Giám sát:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nguyễn Thị Ngọc Tuyền
3	Nhóm các phòng chức năng	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm kê tài sản, thiết bị trong các phòng thực hành: 2 phòng Tin học; ngoại ngữ; Khoa học tự nhiên; Nhạc-Mĩ thuật. - Dán tem sản phẩm - Đề nghị thanh lý tài sản (nếu có) - Lập biên bản kiểm kê (theo mẫu) 	- Phúc Hải	<ul style="list-style-type: none"> - Bá Đạt - Xuân Mai - Thanh Nhã <p>* Giám sát:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nguyễn Thị Ngọc Tuyền
4	Nhóm các phòng làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm kê tài sản, thiết bị trong các phòng: + Phòng HT; Văn phòng GV; + Phòng y tế-công đoàn; Đoàn đội - Dán tem sản phẩm - Đề nghị thanh lý tài sản (nếu có) - Lập biên bản kiểm kê (theo mẫu) 	- Tấn Nhạc	<ul style="list-style-type: none"> - Thu Thủy - Tấn Thuận - Cẩm Tú <p>* Giám sát:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nguyễn Thị Ngọc Tuyền

2. Qui định về mốc thời gian thực hiện

- Từ 02/01/2024 đến 12/01/2024: Các nhóm nhận biểu mẫu và thực hiện kiểm kê theo phân công. Nhóm trưởng thực hiện báo cáo kiểm kê nộp cho phó ban phụ trách là cô Nguyễn Thị Ngọc Tuyền tổng hợp cấp THCS. Sau đó gửi bảng tổng hợp cho thư ký phụ trách Vương Quốc Đạt ngày 18/01/2024.

- Từ 18/02/2024 đến 20/02/2024: Thư ký Vương Quốc Đạt phụ trách tổng hợp toàn trường sau đó báo cáo và nộp cho trưởng ban kiểm tra ngày 20/02/2024.

Trên đây là kế hoạch kiểm kê thiết bị tài sản cuối năm 2023 của trường THCS Phú Mỹ. Căn cứ vào nội dung kế hoạch này, yêu cầu các nhóm trưởng các tổ chức phân công 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:

- HĐSP (biết phối hợp);
- GV-NV theo pc;
- Lưu VT,

HIỆU TRƯỞNG

Huỳnh Thị Ngọc Loan