

KẾ HOẠCH
Về việc thực hiện công tác kiểm kê tài sản năm 2024

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ 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;

Căn cứ vào Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (Ban hành kèm theo thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

Căn cứ tình hình sử dụng tài sản thực tế ở đơn vị. Nay trường THCS Phước Vĩnh An thực hiện công tác kiểm kê tài sản năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

- Nhằm kiểm kê lại tài sản ở đơn vị đến cuối năm 2024. 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 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, các bộ phận được phân công trong toàn trường.

4. Phạm vi kiểm kê:

Nhà kho, phòng học, các phòng ban hành chính (văn phòng BGH, giáo vụ, kế toán, y tế, bảo vệ, thư viện,...), hội trường, phòng truyền thống, phòng vi tính, phòng thực thiết bị, các phòng bộ môn.

5. Thời gian thực hiện kiểm kê:

Thời gian kiểm kê từ ngày **23/12/2024** đến ngày **28/12/2024**. Báo cáo kết quả về nhân viên kế toán - Cô Thúy chậm nhất **16 giờ 00 ngày 28/12/2024**. Từ ngày **30/12/2024** đến ngày **31/12/2024**, nhân viên kế toán - Cô Thúy có trách nhiệm tổng hợp kết quả kiểm kê tài sản và thực hiện báo cáo nhập dữ liệu lên phần mềm quản lý tài sản theo quy định

III. PHÂN CÔNG CỤ THỂ TRÁCH NHIỆM:

1. Bà **Phạm Thị Thu Hương** - Hiệu trưởng – Chỉ đạo chung Chịu trách nhiệm chung về kết quả kiểm kê của trường, chỉ đạo bộ phận kế toán thực hiện báo cáo về Phòng GDĐT - Phòng TCKH tình hình sử dụng tài sản, công cụ dụng cụ đơn vị năm 2024.

2. Bà **Nguyễn Thị Minh Duyên**- Phó Hiệu trưởng - Phó trưởng bộ phận kiểm kê – xây dựng kế hoạch - Chịu trách nhiệm chung về kết quả kiểm kê của trường, chỉ đạo bộ phận kế toán thực hiện báo cáo về Phòng GDĐT - Phòng TCKH tình hình sử dụng tài sản, công cụ dụng cụ đơn vị năm 2024.

3. Bà **Vũ Thị Hạnh** – Phó Hiệu trưởng – Phó trưởng bộ phận kiểm kê

4. Ông **Nguyễn Thái Hùng** – CTCD: Phụ trách kiểm kê tài sản văn phòng và các thiết bị nhà công vụ, hệ thống mạng, máy lạnh, phòng công đoàn (phân công nhân sự tổ văn phòng thực hiện việc kiểm kê tài sản và sắp xếp lại bàn ghế ở kho nhà đa năng). Hoàn thành báo cáo đúng thời gian qui định.

5. Ông **Phạm Minh Phú** - Phụ trách kiểm kê tất cả tài sản phòng vi tính, phòng truyền thống và hoàn thành báo cáo đúng thời gian quy định.

6. Bà **Lê Ngọc Hân** - Phụ trách kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ, sách phòng

thư viện và hoàn thành báo cáo đúng thời gian quy định.

7. Ông **Nguyễn Thương Tín** - Phụ trách kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ phòng thiết bị, thực hành, các phòng thực hành Lý, Hóa, Sinh và hoàn thành báo cáo đúng thời gian quy định.

8. Ông **Võ Minh Tâm, GVCN** – Nhóm trưởng bảo vệ: Phụ trách kiểm kê tài sản, hội trường, phòng Giám thị, phòng Giáo viên, và hoàn thành báo cáo đúng thời gian quy định. **GVCN** : Phụ trách kiểm kê tài sản công cụ dụng cụ các phòng học, bàn ghế học sinh của lớp.

9. Ông **Nguyễn Hoàng Tân** – TPT : Phụ trách kiểm kê tài sản, công cụ, dụng cụ phòng đoàn đội.

10. Ông **Huỳnh Đại Phúc** – Tổ trưởng tổ Năng Khiếu: Phụ trách kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ TDDT bộ môn, phòng đa năng, phòng Âm nhạc, phòng Mĩ thuật, đồ dùng dạy học môn thể dục quốc phòng (phân công cho các thành viên trong tổ cùng kiểm kê) và hoàn thành báo cáo đúng thời gian quy định.

11. Ông **Nguyễn Anh Quốc Bảo** - Văn phòng: phụ trách kiểm kê hồ sơ, sổ sách của văn thư, học vụ và kho lưu trữ 1,2. Tổng hợp các loại báo cáo theo quy định.

12. Bà **Trần Thụy Minh Hiếu** – Y tế: Phụ trách kiểm tra tài sản, công cụ, dụng cụ y tế, nhà vệ sinh HS, GV và hoàn thành báo cáo đúng thời gian.

13. Các Ông (Bà) là **TTCM**: Phụ trách kiểm kê tài sản, đồ dùng dạy học phòng bộ môn, hoàn thành báo cáo theo 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:

- Phòng GDĐT Củ Chi,
- PTCKH (để báo cáo);
- BGH, các bộ phận;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Tham Thị Thu Hương