

Số: 22/KH-THLHP

Lê Hồng Phong, ngày 26 tháng 12 năm 2022

## KẾ HOẠCH

Kiểm kê tài sản lúc 0 giờ ngày 01/01/2023

*Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ tài chính về việc hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;*

*Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 147/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;*

*Căn cứ Nghị quyết số 07/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của HĐND tỉnh Quảng Ngãi về việc Ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ngãi;*

Trường tiểu học Lê Hồng Phong xây dựng kế hoạch kiểm kê tài sản lúc 0 giờ ngày 01/01/2023 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.
- 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, quà tặng, dự án...Không thực hiện kiểm kê tài sản cố định là đất đai, nhà cửa, 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, quà tặng, dự án....

## **2. Thời gian thực hiện kiểm kê**

- Thời điểm đánh dấu kiểm kê: 0 giờ, ngày 01/01/2023.
- Thời gian tiến hành kiểm kê: Từ 06 tháng 01 năm 2023 đến 16 tháng 01 năm 2023.

## **3. Thành phần tham gia kiểm kê**

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên được phân công trong nhà trường (Có quyết định kèm theo)

## **4. Phạm vi kiểm kê:**

- Phòng học, phòng học bộ môn, các phòng hành chính, hội trường, phòng thiết bị, phòng truyền thống Đội, phòng Thư viện, phòng y tế, kho...

## **5. Nội dung kiểm kê:**

Công tác kiểm kê tài sản vào thời điểm 0 giờ ngày 01/01/2023 cần thực hiện các công việc chính như sau:

- Lập biên bản kiểm kê tài sản cố định năm 2023 (từ thời điểm 0 giờ ngày 01/01/2022 đến 0 giờ ngày 01/01/2023 theo mẫu)
- Lập biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm hàng hóa năm 2023 (từ thời điểm 0 giờ ngày 01/01/2022 đến 0 giờ ngày 01/01/2023 theo mẫu)

## **III. PHÂN CÔNG CỤ THỂ TRÁCH NHIỆM**

**1. Bà Phạm Thị Mỹ Hóa** – Hiệu trưởng – chịu trách nhiệm chung về kết quả kiểm kê tài sản của nhà trường, chỉ đạo bộ phận kế toán hoàn thiện báo cáo phòng GD&ĐT về tình hình sử dụng tài sản, công cụ, dụng cụ ở đơn vị (nếu có).

**2. Bà Phan Thị Phương Trang** – Phó Hiệu trưởng – chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thực hiện kế hoạch kiểm kê tài sản, phân công các thành viên liên quan thực hiện kiểm kê, báo cáo kết quả, tổng hợp các biên bản và biểu mẫu báo cáo, tham mưu đề xuất các giải pháp thực hiện kiểm kê.

**3. Ông Tạ Văn Cương** – Bí thư Đoàn Thanh niên – (bà Ngô Thị Thu Hiền, bà Bùi Thị Ái Liên hỗ trợ) phụ trách kiểm kê tài sản các phòng học, phòng Âm nhạc. Lập biên bản và tổng hợp báo cáo theo mẫu quy định.

**4. Bà Ngô Thị Tuyết** – Giáo viên, CTCD – (bà Trần Thị Khánh Tuyết, bà Nguyễn Thị Lệ Huyền, bà Nguyễn Thị Hà hỗ trợ) phụ trách kiểm kê tài sản các phòng Thiết bị, phòng Truyền thống Đội, phòng Y tế. Lập biên bản và tổng hợp báo cáo theo mẫu quy định.

**5. Bà Vy Thị Thanh Thúy** – Giáo viên, TBTTND – (ông Nguyễn Thái Bình, bà Trương Thị Kim Hải hỗ trợ) phụ trách kiểm kê tài sản các phòng Hội đồng, Hội trường, phòng Hiệu trưởng, phòng Phó Hiệu trưởng, các kho.... Lập biên bản và tổng hợp báo cáo theo mẫu quy định.

6. Bà Nguyễn Thị Xuân Hiếu – Nhân viên VT- Thư viện – bà Nguyễn Thị Khánh uyên hỗ trợ) phụ trách kiểm kê tài sản phòng Tin học và phòng Thư viện.

#### IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Triển khai kế hoạch trước ngày 05 tháng 01 năm 2023.
- Các bộ phận được phân công tổ chức thực hiện kiểm kê từ ngày 06 tháng 01 năm 2023 đến ngày 16 tháng 01 năm 2023.
- Các bộ phận thực hiện báo cáo theo mẫu về Phó Hiệu trưởng trước ngày 17 tháng 01 năm 2023.
- Kế toán (Hà Phú -Thư ký Hội đồng kiểm kê) thực hiện tổng hợp, báo cáo về Phòng GD&ĐT khi có yêu cầu.

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 việc thực hiện kiểm kê để số liệu tài sản, công cụ, dụng cụ, thiết bị ở đơn vị khớp, đúng với sổ sách kế toán. Những trường hợp tài sản có trong sổ sách kế toán đã hết thời hạn khấu hao, hư hỏng, qua nhiều lần cải tạo sửa chữa nhưng không còn sử dụng được nữa thì lập biên bản đề nghị thanh lý theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch kiểm kê tài sản lúc 0 giờ ngày 01 tháng 01 năm 2023 của Trường TH Lê Hồng Phong. Yêu cầu các bộ phận, giáo viên, nhân viên thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận :

- Chi bộ;
- Các tổ, bộ phận;
- Website trường;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Phạm Thị Mỹ Hóa**