

Số: 99/KH-MNTD

Trần Dương, ngày 15 tháng 5 năm 2023

## **KẾ HOẠCH**

### **Kiểm kê, thanh lý tài sản nhà trường năm 2022- 2023**

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

Căn cứ Nghị định 151/2017/ND-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 Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 7/5/2018 của Bộ Tài chính Quy định chế độ quản lý, tính hao mòn TSCĐ trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;

Ban kiểm kê tài sản xây dựng kế hoạch kiểm kê tài sản cuối năm 2022- 2023 gồm các nội dung sau:

#### **I. Mục đích, yêu cầu**

**1. Mục đích:** Thống kê, kiểm tra, đánh giá toàn diện về việc đầu tư, mua sắm, quản lý, sử dụng, bảo trì, sửa chữa tài sản theo các quy định hiện hành của nhà nước nhằm tăng cường hiệu quả đầu tư, quản lý, sử dụng.

**2. Yêu cầu:** Công tác kiểm kê phải đảm bảo khách quan, chính xác, trung thực, thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật và đúng thời hạn.

#### **II. Đối tượng kiểm kê**

##### **1. Tài sản cố định hữu hình**

- Loại 1: Nhà, gồm: Nhà làm việc, nhà kho, nhà hội trường, phòng học, nhà kho, nhà khác.

- Loại 2: Vật kiến trúc, gồm: đồ dùng đồ chơi trong lớp, ngoài trời, bếp và y tế

- Loại 3: Máy móc, thiết bị văn phòng, gồm: Máy vi tính để bàn; máy in các loại; thiết bị lọc nước các loại; ti vi, đầu video, các loại đầu thu phát tín hiệu kỹ thuật số khác; thiết bị âm thanh các loại; tủ lạnh; máy điều hòa không khí; máy bơm nước;; bộ bàn ghế ngồi làm việc; bộ bàn ghế tiếp khách; bộ bàn ghế phòng họp, hội trường, lớp học; tủ, giá kệ đựng tài liệu hoặc trưng bày hiện vật.

- Loại 4: Cây lâu năm

- Loại 5: Tài sản cố định hữu hình khác (Tài sản cố định đặc thù: Những tài sản (trừ TS là nhà, vật kiến trúc) có nguyên giá từ 05 triệu đồng đến dưới 10 triệu

đồng và có thời gian sử dụng trên một năm; trang thiết bị dễ hỏng, dễ vỡ phục vụ chăm sóc giáo dục trẻ

## **2. Tài sản cố định vô hình**

- Loại 1: Quyền sử dụng đất.

- Loại 2: Phần mềm ứng dụng (Phần mềm kế toán, quản lý chất lượng..).

- Loại 3: TSCĐ vô hình khác.

## **III. Phạm vi kiểm kê**

Toàn bộ tài sản của nhà trường quản lý được hình thành từ nguồn vốn ngân sách nhà nước, ngân sách tự chủ, hay nguồn gốc do tài trợ, quà tặng mà có.

## **IV. Nội dung kiểm kê**

- Kiểm kê tài sản thuộc nhà, đất....

- Kiểm kê bàn ghế học sinh, bàn ghế giáo viên, bảng đen... và các thiết bị đồ dùng theo thực tế trên lớp học.

- Kiểm kê tài sản, đồ dùng, thiết bị, phương tiện phục vụ chăm sóc giáo dục trẻ

- Kiểm kê các kho, tài sản, thiết bị các phòng ở khu hiệu bộ...

- Kiểm kê tủ và các loại sách, báo, đồ dùng dạy học... của Thư viện.

- Kiểm kê các tài sản, đồ dùng, thiết bị còn để ngoài kho.

- Đối chiếu, so sánh đánh giá số lượng, chất lượng tài sản, đồ dùng thiết bị với số liệu, chất lượng ban đầu trong sổ tài sản.

## **V. Thời gian và các bước thực hiện**

### **1 Thời gian**

- Tập hợp các hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản; các biểu mẫu phục vụ cho công tác kiểm kê, lập báo cáo: xong trước **10/06/2023**

- Niêm yết thông báo việc kiểm kê tài sản: **12/06/2023**.

- Hội đồng kiểm kê làm việc theo Quyết định từ ngày 03/6/2023 - 12/6/2023.

- Tổng hợp, lập hồ sơ lưu trữ, sổ tài sản năm học 2022- 2023, thanh lý tài sản hỏng không còn giá trị sử dụng: xong trước 12/6/2023.

- Dán nhãn lên tài sản theo chủng loại và theo phòng.

- Lập kế hoạch sửa chữa, mua sắm bổ sung tài sản năm 2022 - 2023: xong trước **1/10/2022 (nếu có)**.

### **2. Các bước thực hiện**

- Hợp Ban kiểm kê thống nhất cách thức, phương án, biểu mẫu, phân công nhiệm vụ...

- Phát phiếu kiểm kê cho các thành viên được phân công quản lý, sử dụng.

- Kiểm kê thực tế theo lịch phân công.

- Tổng hợp kết quả, đánh giá số lượng, chất lượng, đề xuất kiến nghị.

## **VI. Tổ chức thực hiện**

### **1. Lãnh đạo nhà trường**

- Xây dựng kế hoạch kiểm kê tài sản

- Ra quyết định thành lập Ban kiểm kê tài sản.

- Phân công các thành viên thực hiện việc kiểm kê.

- Kiểm tra, nhắc nhở các thành viên trong Ban kiểm kê thực hiện đúng theo công việc được phân công và nộp báo cáo đúng quy định.

### **2. Bộ phận kế toán**

- Nghiên cứu các văn bản hướng dẫn của Bộ tài chính, Sở Tài chính tỉnh Phú Yên... để ra các biểu mẫu phục vụ công tác kiểm kê được tiến hành nhanh chóng, thuận lợi và dễ tổng hợp.

- Hướng dẫn chi tiết các nội dung kiểm kê cần thực hiện bằng văn bản, gửi các nhóm kiểm kê.

- Nhận các biên bản kiểm kê, chịu trách nhiệm tổng hợp dữ liệu lập các loại báo cáo theo quy định, trình Thủ trưởng đơn vị ký, lưu trữ và nhập vào phần mềm quản lý tài sản.

- Hoàn thành nhập dữ liệu vào phần mềm MISA để hạch toán cho năm tài chính theo quy định Công khai tài sản theo quy định.

- Tham mưu Thủ trưởng ra quyết định thành lập ban thanh lý tài sản (nếu có); lập, lưu các hồ sơ thanh lý.

- Nhóm kiểm kê: Kiểm kê toàn bộ tài sản được phân công, hoàn thành và nộp các biên bản đúng thời gian quy định.

- Tất cả các lớp học phải vệ sinh phòng học để lại chìa khóa phòng học tại phòng bảo vệ trong thời gian kiểm kê.

- Hồ sơ các bộ phận kiểm kê nộp cho Đồng chí Phạm Thị Bôn gồm có:

+ Biên bản kiểm kê.

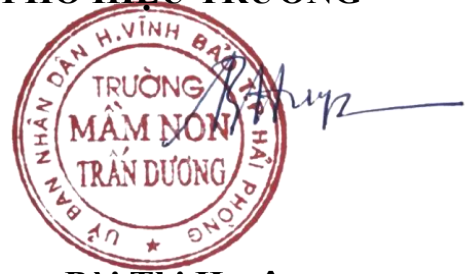
+ Các văn bản đề nghị thanh lý (nếu có).

Trên đây là Kế hoạch kiểm kê, thanh lý tài sản năm học 2022- 2023 của Trường mầm non Trấn Dương. Đề nghị các bộ phận và cá nhân có liên quan triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện có vướng mắc liên hệ trực tiếp đến Ban giám hiệu nhà trường để phối hợp giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Ban giám hiệu;
- Ban KKTS;
- Lưu VT.

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Bùi Thị Huyền**