

Số: 420 /KH-DTNT

Quảng Ngãi, ngày 24 tháng 12 năm 2021

KẾ HOẠCH

**Thực hiện kiểm kê tài sản công lúc 0 giờ 00 phút,
ngày 01 tháng 01 năm 2022**

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường trung học phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú ban hành kèm theo Thông tư số 01/2016/TT-BGDĐT ngày 15/01/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính về chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/5/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về ban hành Chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 89/2010/TT-BTC ngày 16/6/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ báo cáo công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 23/2010/QĐ-UBND ngày 11/10/2010 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh quản lý và Quyết định số 40/2013/QĐ-UBND ngày 30/8/2013 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh quản lý ban hành kèm theo Quyết định số 23/2010/QĐ-UBND ngày 11/10/2010 của UBND tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý và sử dụng tài sản công;

Căn cứ tình hình thực tiễn của nhà trường năm học 2021-2022.

Trường THPT DTNT tỉnh Quảng Ngãi xây dựng Kế hoạch kiểm kê tài sản công lúc 0h00, ngày 01/01/2022 như sau:

1. Mục đích, yêu cầu.

- Nhằm nắm lại toàn bộ số lượng, giá trị, cơ cấu, hiện trạng tài sản hiện có của nhà trường đang quản lý và sử dụng.



- 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 nhà trường 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 công và kinh phí.

- Thực hiện sự kiểm tra, kiểm soát của Trường đối với các cá nhân, tổ chức, bộ phận; từng bước đưa công tác quản lý tài sản công đi vào nề nếp, đúng chế độ.

- Đánh giá đầy đủ số lượng, chất lượng, giá trị và nguồn hình thành toàn bộ số tài sản công hiện có trong nhà trường.

- Đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản công trong nhà trường.

2. Thời gian, thành phần, địa điểm.

- Thời gian: Từ 7h30, ngày 24/12/2021 đến 31/12/2021

- Thành phần: Theo Quyết định của Hiệu trưởng

- Địa điểm: Trường THPT DTNT Tỉnh

3. Quy trình kiểm kê.

Bước 1. Họp toàn thể Ban kiểm kê (14h00 ngày 27/12/2021) để công bố Quyết định và thông qua Kế hoạch kiểm kê; Phát mẫu kiểm kê (mẫu C22-HD, C23-HD): đ/c Vương.

Bước 2. Kiểm kê tài sản theo thực tế (mẫu C23-HD).

Bước 3. Đối chiếu kết quả kiểm kê thực tế với sổ sách kế toán hoặc với biên bản kiểm kê cuối năm 2021 (tài sản được bổ sung mới, tài sản đã thanh lý) để đánh giá tổng quan cơ sở vật chất, thiết bị thừa, thiếu, hư hỏng của đơn vị.

Bước 4. Lập biên bản kê khai tài sản hư, hỏng, mất (mẫu C22-HD), tổng kết công tác kiểm kê (mẫu C53-HD).

Bước 5. Nộp toàn bộ hồ sơ kiểm kê cho Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất để tổng hợp (sau khi các nhóm 1 và 2 đã thống kê tổng hợp xong).

Bước 6. Báo cáo Hiệu trưởng tổ chức họp toàn đoàn để thống nhất chỉ đạo khắc phục những phát sinh, tồn tại; quản lý lưu hồ sơ.

4. Phân công thực hiện.

4.1. Nhiệm vụ của các cá nhân liên quan.

- **Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất:** Tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Ban kiểm kê tài sản công, phân công các thành viên trong Ban kiểm kê thực hiện các công việc kiểm kê, chuẩn bị các điều kiện để tiến hành kiểm kê. Tổ chức kiểm kê, theo dõi quá trình thực hiện; tổ chức họp tổng kết công tác kiểm kê và báo cáo cho Hiệu trưởng nhà trường.

- **Kế toán nhà trường:** Chuẩn bị các biểu mẫu kiểm kê; cung cấp thông tin, số liệu đã kiểm kê năm 2020 cho các nhóm; tham mưu cho Hiệu trưởng kinh phí phục vụ công tác kiểm kê; những tài sản hết hạn sử dụng cần thanh lý theo quy định. Mở sổ theo dõi tài sản mới của nhà trường theo đúng quy định.

- **Nhân viên Thư viện, Giáo viên thiết bị, nhân viên y tế, Giáo vụ, Văn thư, Thủ quỹ, Bảo vệ, Tạp vụ, QLNT, Cấp dưỡng:** Chuẩn bị hồ sơ, sổ sách có liên quan đến công tác kiểm kê và mở phòng phục vụ cho công tác kiểm kê; phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho Ban kiểm kê thực hiện nhiệm vụ

- **Giáo viên có liên quan đến phụ trách các dụng cụ, đồ dùng, Thiết bị:** Chuẩn bị hồ sơ liên quan, tự kiểm kê theo mẫu và mở phòng để Ban kiểm kê làm việc; phối hợp với ban kiểm kê khi có yêu cầu

- **Các phòng chức năng:** Chi bộ, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Đoàn TN, Công đoàn, Giáo vụ, Kế toán, Văn phòng, Tổ chuyên môn, Hội trường, nhà thi đấu đa năng, phòng dùng chung, phòng đợi giáo viên mở phòng và tiến hành kiểm kê theo lịch.

- **Cán bộ, giáo viên, nhân viên được phân công làm công tác kiểm kê:** Sắp xếp thời gian để hoàn thành công việc được phân công (theo Kế hoạch của nhóm trưởng).

- **Thư ký tổng hợp:** Bạch Long Vương

* Để rút ngắn thời gian và đảm bảo nghiêm túc, chính xác, đầy đủ; người phụ trách, quản lý, sử dụng tài sản tại các phòng chức năng tự kiểm kê, đánh giá, đối chiếu với số liệu về tài sản lần kiểm kê năm 2020; sau đó Ban kiểm kê sẽ thực hiện và rà soát lại trước khi tổng hợp báo cáo.

4.2. Nhiệm vụ của các nhóm kiểm kê tài sản công.

Nhóm 1. Kiểm kê các phòng gồm: Giáo vụ, Thư viện, Tổ Chuyên môn, Thí nghiệm thực hành, Phòng máy, Phòng học chung, Phòng học tương tác, Phòng đợi giáo viên, Phòng học, Nhà thi đấu đa năng (trang bị nhà đa năng, kho dụng cụ TĐTT, kho dụng cụ QPAN), Thư viện, Ký túc xá (66 phòng). Lưu ý: Thư viện đã chuyển sang vị trí mới và được tài trợ rất nhiều.

Gồm các thành viên: **Thầy Quý** (trưởng nhóm), Thầy Hội, Thầy Hoàn, Thầy Thương, A. Lục, **Thầy Nghĩa** (phó nhóm-tổng hợp nhóm 1).

Nhóm 2. Kiểm kê các phòng gồm: Phòng BGH, Phòng HĐ, Phòng Liên tịch, Phòng Văn thư, Phòng Thủ quỹ, Phòng Kế toán, Phòng hành chính, Phòng Chi bộ, Phòng Công đoàn, Phòng Đoàn TN, Phòng Y tế, Phòng Bảo vệ, Nhà kho, Hệ thống nhà ăn, kho, bếp.

Gồm các thành viên: **Thầy Đỡ** (trưởng nhóm), A. Vương (phó nhóm), Cô Hoa, cô Trúc, Thầy Bình, Thầy Trung, **Thầy Linh** (tổng hợp nhóm 2).

5. Kinh phí.

Thực hiện theo các văn bản Quy định hiện hành của Nhà nước.

Trên đây là Kế hoạch kiểm kê tài sản công năm 2021 của trường THPT DTNT Tỉnh, Lãnh đạo nhà trường yêu cầu các tổ chức, bộ phận và cá nhân có liên quan phối hợp thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này. /.

Nơi nhận:

- HT;
- PHT, TK;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đặng Văn Giữ