

Số: /KHKKTS-THPT.XM

Xuyên Mộc, ngày 06 tháng 02 năm 2023

## **KẾ HOẠCH KIỂM KÊ TÀI SẢN CUỐI NĂM 2022**

Căn cứ Công văn số 4381/SGDDĐT-KHTC ngày 28 tháng 12 năm 2022 của Sở GD-ĐT Bà Rịa Vũng Tàu về thực hiện kiểm kê tài sản và công khai tài sản cuối năm 2022;

Căn cứ vào Quyết định số 346/QĐ-THPT.XM của Hiệu trưởng trường THPT Xuyên Mộc ngày 30/12/2022 về việc thành lập Ban kiểm kê tài sản cuối năm 2022.

Căn cứ vào tình hình thực tiễn tại trường THPT Xuyên Mộc.

Trường THPT Xuyên Mộc xây dựng Kế hoạch kiểm kê tài sản năm 2022 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, quy trách nhiệm vật chất và ghi sổ kế toán số chênh lệch.

- 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. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN KIỂM KÊ:**

#### **1. Đối tượng kiểm kê:**

- Tài sản cố định (TSCĐ) của tất cả các nguồn vốn: ngân sách Nhà nước và có nguồn gốc ngân sách nhà nước, viện trợ, quà tặng, ....

- Công cụ dụng cụ (CCDC) của tất cả các nguồn vốn: ngân sách Nhà nước và có nguồn gốc ngân sách nhà nước, viện trợ, quà tặng, .....

- Kiểm kê quỹ tiền mặt tại đơn vị

#### **2. Thời gian kiểm kê và đối chiếu số liệu sau kiểm kê:**

- Thời gian tiến hành kiểm kê ở đơn vị: từ 06/02/2022 đến khi hoàn thành nhiệm vụ

### **- III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

#### **1. Tổ chức:**

- Ông Võ Thanh Minh – Hiệu trưởng - Trưởng ban: Phụ trách chung
- Ông Cái Hoàng Thạch – Phó Hiệu trưởng – Phó Trưởng ban: Phụ trách công tác kiểm kê, lập kế hoạch, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên.
- Ông Lê Đình Tiến – Trưởng ban TTND: Giám sát toàn bộ quá trình kiểm kê tài sản, dán nhãn, giám sát tiến độ, kiểm tra tất cả các bảng biểu báo cáo và công khai.
- Ông Đỗ Văn Tuyên – CTCĐ – Phó ban, cùng các ông (bà) Nguyễn Thị Minh Thư, Trương Thị Khương: Phụ trách kiểm kê, lập biên bản theo mẫu và dán nhãn vào các tài sản trong các phòng thực hành thí nghiệm các bộ môn Lý, Hóa, Sinh, KT, thiết bị dùng chung và các kho của các bộ môn trên (Không dán nhãn vào dụng cụ thực hành và thiết bị dạy học).
- Các ông (bà) Trần Văn Sơn, Nguyễn Trọng Hiếu: Phụ trách kiểm kê, lập biên bản theo mẫu và dán nhãn vào các tài sản trong các phòng khu hiệu bộ, các phòng làm việc trong trường, phòng học, phòng GV, thư viện, hội trường và các tài sản khác trong khuôn viên nhà trường (nhà vệ sinh, dụng cụ PCCC, âm thanh,...).
- Ông Nguyễn Sơn Hải và bà Lê Thị Minh: Phụ trách kiểm kê, lập biên bản theo mẫu và dán nhãn vào các tài sản trong các phòng Vi tính, phòng nghe nhìn, 03 phòng lý thuyết Lý, Hóa, Sinh, phòng bộ môn tiếng Anh.
- Bà Trần Thị Huyền Trang và Nguyễn Thị Minh Thư: Tổng hợp và lập các bảng biểu theo quy định của công văn 4381/SGDĐT-KHTC ngày 28/12/2022 về công tác kiểm kê và công tác công khai tài sản. Đối chiếu và xác định rõ sự chênh lệch thừa, thiếu thông qua kiểm kê thực tế và số liệu trên sổ sách đang quản lý (từ lần kiểm kê lần trước).
- Bà Trần Thị Lan Phương – TKHĐ – Lập và tổng hợp tất cả các loại biên bản trong suốt quá trình làm việc của Ban kiểm kê tài sản; chuẩn bị nhãn kiểm kê.

#### **2. Thực hiện kiểm kê:**

Công việc kiểm kê tài sản và công khai tài sản cần thực hiện những việc như sau:

- Lập biên bản kiểm kê thực tế theo mẫu như sau:
  - + Biên bản kiểm kê nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa (*Mẫu C33- HD theo Thông tư 107/2017/TT-BTC*);
  - + Biên bản kiểm kê TSCĐ (*Mẫu C53- HD theo Thông tư 107/2017/TT-BTC*);
- Lập danh mục TSCĐ đề nghị điều chuyển, thanh lý (đề xuất phương thức thanh lý cụ thể).
- Xác định rõ sự chênh lệch thừa, thiếu thông qua kiểm kê thực tế và số liệu trên sổ sách đang quản lý.
- Dán nhãn vào tài sản.
- Lập bảng công khai tài sản theo các mẫu của thông tư số 144/2017/TT-BTC. Cụ thể:

- + Công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công (Mẫu số 09a-CK/TSC);
- + Công khai tình hình quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp (Mẫu số 09b-CK/TSC);
- + Công khai tình hình quản lý, sử dụng xe ô tô và tài sản cố định khác (Mẫu số 09c-CK/TSC);
- + Công khai tình hình xử lý tài sản công (Mẫu số 09d-CK/TSC);
- + Công khai tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công (Mẫu số 09e-CK/TSC);

#### **IV. THỜI GIAN THỰC HIỆN:**

- Họp Ban kiểm kê để phổ biến kế hoạch và phân công nhiệm vụ: ngày 06/02/2023.
- Tiến hành kiểm kê: từ ngày 06/02/2023 đến hết ngày 05/03/2023.
- Họp tổng kết: ngày 06/03/2023.
- Hoàn thiện hồ sơ, nộp báo cáo: 07/03/2023 đến ngày 14/03/2023

*Trên đây là Kế hoạch kiểm kê tài sản năm 2022 của trường THPT Xuyên Mộc, đề nghị các thành viên có tên thực hiện nghiêm túc và hoàn thành công việc, báo cáo đúng thời gian quy định.*

#### **Nơi nhận:**

- Hiệu trưởng (báo cáo);
- Các TV có tên trong QĐ số 346/QĐ-THPT.XM;
- Website, bảng công khai;
- Lưu VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Cái Hoàng Thạch**