

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Ban kiểm kê tài sản năm 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚ HÒA ĐÔNG

Căn cứ vào Quyết định số: 525/QĐ-UB ngày 27 tháng 8 năm 1999 của ủy ban nhân dân huyện Củ Chi về việc tách trường và thành lập trường mới;

Căn cứ vào quyết định số 17838/QĐ-UBND ngày 27 tháng 11 năm 2023 của UBND huyện Củ Chi quyết định về việc bổ nhiệm lại chức vụ Hiệu trưởng trường TH Phú Hòa Đông đối với Bà Hồ Thị Bích Tuyền;

Căn cứ vào Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 09 năm 2020 của Bộ Giáo Dục và Đào tạo về việc Ban hành điều lệ trường tiểu học, căn cứ vào chức năng và quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định trong điều lệ trường tiểu học;

Thực hiện Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công

Thực hiện Thông tư số 45/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính: 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 vào trách nhiệm và năng lực cán bộ, nhân viên; theo đề nghị của Tổ trưởng Tổ văn phòng;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban Kiểm kê tài sản cuối năm 2024 của Trường Tiểu học Phú Hòa Đông gồm các ông (bà) có tên sau đây:

- | | |
|-------------------------------|------------------------------|
| 1. Bà: Hồ Thị Bích Tuyền | Hiệu trưởng, Trưởng ban; |
| 2. Bà: Nguyễn Thị Thanh Hương | Phó Hiệu trưởng, thành viên; |
| 3. Bà: Trần Thị Thu | Phó Hiệu trưởng, thành viên; |
| 4. Bà: Trần Thị Hằng | Kế toán, Phó trưởng ban |
| 5. Bà: Võ Thị Hy | Kế toán, thành viên; |
| 6. Ông: Võ Phước Đại | Bảo vệ, thành viên; |
| 7. Ông: Lê Tuấn Thanh | Bảo vệ, thành viên; |
| 8. Ông: Lê Thanh Trúc | Phục vụ, thành viên; |
| 9. Ông: Trần Phước Lã | Bảo vệ, thành viên. |

Điều 2. Ban kiểm kê có trách nhiệm lên kế hoạch, thực hiện công việc kiểm kê tài sản cuối năm 2024 vào ngày 31/12/2024 đúng quy định;

Ban kiểm kê thực hiện nhiệm vụ kiểm kê theo đúng các văn bản hướng dẫn và hoàn thành sổ sách trước ngày 08/01/2025.

Điều 3: Các ông (bà) có tên trong điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 1;
- Lưu VT, NDQ Ngân, 2.

HIỆU TRƯỞNG



Hà Thị Bích Tuyên

Số: 767/KH-THPHĐ

Củ Chi, ngày 20 tháng 12 năm 2024

KẾ HOẠCH
Tổ chức kiểm kê tài sản tính đến ngày 31/12/2024

Thực hiện Nghị định số 151/2017/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Thực hiện Thông tư số 45/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính: 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;

Thực hiện Kế hoạch giáo dục năm học 2024-2025 của Trường Tiểu học Phú Hòa Đông;

Thực hiện Quyết định số 766/QĐ-TH PHĐ ngày 20/12/2024 của Trường Tiểu học Phú Hòa Đông về việc thành lập ban kiểm kê tài sản tính đến 31/12/2024;

Hội đồng kiểm kê tài sản xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm kê tài sản cụ thể như sau:

I. Mục đích yêu cầu

1. Mục đích

Nhằm kiểm tra, đánh giá một cách chính xác giá trị, cơ cấu, hiện trạng của tài sản, thiết bị hàng hóa về các mặt: số lượng, chất lượng, giá trị sử dụng thực tế... của các bộ phận trong trường đang quản lý sử dụng.

Nhằm kiểm kê lại tài sản, thiết bị ở đơn vị đến ngày 31/12/2024. 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.

Làm cơ sở xác định nhu cầu mua sắm, sửa chữa, sử dụng hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả tài sản hiện có, khắc phục tình trạng lãng phí và xuống cấp tài sản, thiết bị.

2. Yêu cầu

Đánh giá đầy đủ số lượng, chất lượng, giá trị và nguồn vốn hình thành toàn bộ các trang thiết bị, cơ sở vật chất, sách giáo khoa, và các trang thiết bị có nguồn gốc Ngân sách, viện trợ, biếu tặng hiện có trong đơn vị theo Thông tư số 45/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính.

II. Đối tượng và các bước tiến hành

1. Đối tượng:

Tất cả các lớp học, phòng làm việc được giao quản lý tài sản, công cụ, thiết bị thuộc danh mục tài sản hiện đơn vị đang quản lý.

Toàn bộ tài sản hình thành từ nguồn ngân sách Nhà nước, có nguồn gốc từ ngân sách và nguồn khác (viện trợ, quà biếu, hiến tặng, do đóng góp của tập thể...)

2. Các bước tiến hành

Thành lập ban kiểm kê tài sản số 766/QĐ-TH PHĐ ngày 18/12/2024 của Trường Tiểu học Phú Hòa Đông

Bước 1: Sắp xếp thu hồi, bố trí tài sản đúng chỗ quy định, đúng đơn vị, kiểm tra sổ sách, đánh giá phân loại theo các biểu mẫu tại các lớp, phòng làm việc từ ngày 20/12/2024 đến ngày 31/12/2021.

Bước 2: Hội đồng kiểm kê cử thành viên Hội đồng làm việc kiểm kê tại đơn vị tiến hành xác định nguyên giá, vào sổ sách, mẫu biểu kiểm tra đối chiếu, thống nhất đánh giá, dán tem kiểm kê theo mẫu từ ngày 20/12/2024 đến ngày 31/12/2024.

Bước 3: Hội đồng kiểm kê họp, tổng hợp, lập các mẫu biểu báo cáo theo quy định của Bộ Tài chính gửi Hiệu trưởng, đề xuất tài sản cần thanh lý, kết thúc trước ngày 31/12/2024.

III. Phương pháp kiểm kê

1. Trực tiếp cân, đo, đóng đếm từng tài sản, thiết bị kết hợp phân tích, đánh giá thực trạng tài sản.
2. Xác định nguyên giá tài sản (gồm giá mua, các chi phí) nguồn gốc tài sản.
3. Xác định giá trị còn lại của các tài sản.
4. Ghi dán tem kiểm kê và mã số tài sản.
5. Lập biên bản kiểm kê theo mẫu, ghi tăng giảm trong hệ thống sổ của kế toán tài sản (ký xác nhận của cán bộ kiểm kê, đại diện đơn vị, người trực tiếp sử dụng).

IV. Tổ chức thực hiện

1. Công tác tổ chức
 - 1.1. Thành lập Hội đồng kiểm kê cấp Trường (có Quyết định); Hội đồng họp góp ý kế hoạch, phân công các thành viên trong Hội đồng.
 - 1.2. Thành lập tổ kiểm kê, thông báo tới các nhóm lớp, phòng làm việc về kế hoạch kiểm kê tài sản.
2. Phân công chuẩn bị
 - 2.1. Trưởng ban, phó ban: xây dựng kế hoạch kiểm kê, in tem kiểm kê theo mẫu, phiếu kiểm kê, thống kê, kiểm kê diện tích nhà ở, đất đai, công trình, tài liệu, sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ, thiết bị...

- 2.2. Kế toán: chuẩn bị số liệu tài sản có trong sổ sách, tài sản đã bàn giao và tài sản các công trình đang thi công, các mẫu biểu thống kê tổng hợp; chấm công thanh toán cho Hội đồng, chuẩn bị báo cáo kết quả kiểm kê, lập hồ sơ báo cáo các cơ quan có liên quan.
- 2.3. Các thành viên: Kiểm kê, lập biên bản và gắn thẻ tài sản hoặc chia thành các nhóm nhỏ kiểm kê, phân công trách nhiệm cho các thành viên của các nhóm tiến hành kiểm kê, lập biên bản, gắn thẻ tài sản. Sau khi kết thúc công việc kiểm kê, các thành viên, kiểm kê tài sản có trách nhiệm nộp lại phiếu kiểm kê, biên bản kiểm kê tài sản cho bộ phận kế toán.

Để thực hiện công tác kiểm kê tài sản kịp thời để có số liệu chính xác báo cáo Phòng GD&ĐT. Nhà trường yêu cầu Hội đồng kiểm kê tài sản, các bộ phận có liên quan nghiêm túc thực hiện kế hoạch này./.

Nơi nhận

- Ban kiểm kê (để t/h và b/c);
- Lưu VT.

