

Số: /KH-THNGT

Đức Giang, ngày 17 tháng 12 năm 2024

## KẾ HOẠCH

**Triển khai kiểm kê tài sản công tại trường Tiểu học Ngô Gia  
Tự và tài sản kết cấu hạ tầng do Nhà nước đầu tư, quản lý  
thuộc phạm vi quản lý của trường TH Ngô Gia Tự**

Căn cứ Quyết định số 213/QĐ-TTg ngày 01 tháng 03 năm 2024 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án tổng kiểm kê tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản kết cấu hạ tầng do Nhà nước đầu tư, quản lý;

Căn cứ Quyết định số 1979/QĐ-UBND ngày 15/4/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc Thành lập Ban Chỉ đạo kiểm kê tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản kết cấu hạ tầng do Nhà nước đầu tư, quản lý thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội;

Căn cứ Kế hoạch số 155/KH-UBND ngày 20/5/2024 của UBND Thành phố về triển khai thực hiện Đề án tổng kiểm kê tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, tài sản kết cấu hạ tầng do nhà nước đầu tư, quản lý thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội;

Căn cứ Công văn số 4081/UBND-KTTH ngày 5/12/2024 về việc tổng kiểm kê tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản kết cấu hạ tầng do nhà nước đầu tư, quản lý

Căn cứ Kế hoạch số /KH-UBND ngày / /2024 của UBND quận Long Biên triển khai Đề án tổng kiểm kê tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, tài sản kết cấu hạ tầng do nhà nước đầu tư, quản lý thuộc phạm vi quản lý của quận Long Biên;

Trường Tiểu học Ngô Gia Tự xây dựng Kế hoạch triển khai kiểm kê tài sản công tại trường Tiểu học Ngô Gia Tự và tài sản kết cấu hạ tầng do Nhà nước đầu tư, quản lý thuộc phạm vi quản lý của trường Tiểu học Ngô Gia Tự như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

Thực hiện có hiệu quả các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tài chính, UBND thành phố Hà Nội về Đề án tổng kiểm kê tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, tài sản kết cấu hạ tầng do Nhà nước đầu tư, quản lý thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội;

Kết quả kiểm kê tài sản công là cơ sở để trường Tiểu học Ngô Gia Tự

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

Làm căn cứ để xác định nhu cầu xây dựng, mua sắm, sửa chữa, nâng cấp tài sản hàng năm của đơn vị 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, không để tình trạng sử dụng lãng phí tài sản và kinh phí.

## **2. Yêu cầu**

Xác định cụ thể các nội dung công việc, thời hạn và tiến độ hoàn thành, trách nhiệm được phân công để đảm bảo việc tổ chức, triển khai thực hiện công tác kiểm kê tài sản công nghiêm túc, chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ thời gian, trách nhiệm được phân công.

Thực hiện sự kiểm tra, kiểm soát đối với các cá nhân, bộ phận; tiếp tục đưa công tác quản lý tài sản đi vào nề nếp, đúng quy định.

Đánh giá hiệu quả công tác bảo quản, sử dụng tài sản, thiết bị của cá nhân cán bộ, công chức, người lao động được phân công phụ trách.

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

## **II. NỘI DUNG KIỂM KÊ**

### **1. Các loại kiểm kê**

- Kiểm kê tài sản công tại trường Tiểu học Ngô Gia Tự và tài sản kết cấu hạ tầng do Nhà nước đầu tư, quản lý của nhà trường
- + Kiểm kê tài sản thuộc nhà, đất,...
- + Kiểm kê tài sản, đồ dùng, thiết bị, phương tiện theo từng phòng, bộ phận.
- + Đối chiếu, so sánh đánh giá số lượng, chất lượng tài sản với sổ liệu, chất lượng ban đầu trong sổ tài sản.

### **2. Một số vấn đề cần lưu ý**

- Tổ kiểm kê tài sản (KKTS) có trách nhiệm KKTS thực tế hiện có, đối chiếu với sổ liệu phản ánh trong sổ sách của Kế toán về số lượng, chất lượng. Đối với những Tài sản hư hỏng không sửa chữa được, Tổ KKTS lập biên bản đề nghị thanh lý (theo mẫu - bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị thanh lý). Căn cứ các quy định về quản lý tài sản hiện hành, hiệu trưởng quyết định cho thanh lý đối với những tài sản thuộc thẩm quyền hoặc đề nghị cấp trên cho thành lý đối với những tài sản thuộc thẩm quyền quyết định của cấp trên.

- Đối với những tài sản chênh lệch (thừa, thiếu) giữa sổ liệu kiểm kê so với sổ sách kế toán, Tổ KKTS lập biên bản đề nghị đồng chí hiệu trưởng có biện pháp xử lý và báo cấp trên.

### **III. ĐỐI TƯỢNG KIỂM KÊ**

#### **1. Tài sản cố định hữu hình**

- Loại 1: Nhà, gồm: Trụ sở nhà làm việc, phòng học, phòng học bộ môn, nhà giáo dục thể chất, nhà bảo vệ.

- Loại 2: Vật kiến trúc, gồm: Sân, tường rào, vật kiến trúc khác.

- Loại 3: Máy móc, thiết bị văn phòng, gồm: Máy vi tính để bàn, máy tính xách tay; máy in các loại; máy pho to copy, ti vi, đầu video, các loại đầu thu phát tín hiệu kỹ thuật số khác; thiết bị âm thanh các loại; điện thoại cố định; máy bơm nước; bộ bàn ghế ngồi làm việc; bộ bàn ghế tiếp khách; bộ bàn ghế phòng họp, hội trường; tủ, giá kệ đựng tài liệu hoặc trưng bày hiện vật; các loại đồ dùng.

- Loại 4: Cây lâu năm.

- Loại 5: Tài sản cố định hữu hình khác “Tài sản cố định đặc thù: Những tài sản (trừ tài sản là nhà, vật kiến trúc) có nguyên giá trị từ 10 triệu đồng trở lên và có thời gian sử dụng trên một năm.

#### **2. Tài sản cố định vô hình**

- Loại 1: Quyền sử dụng đất.

- Loại 2: Phần mềm ứng dụng (Phần mềm kế toán, phần mềm quản lý tài sản công...).

- Loại 3: Tài sản cố định vô hình khác.

#### **3. Phạm vi kiểm kê**

Toàn bộ tài sản nhà trường 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. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN**

- Triển khai kế hoạch trong Tổ kiểm kê để 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.

• *Lưu ý:*

Căn cứ kết quả kiểm kê, các thành viên Tổ KKTS tổng hợp, xử lý số liệu kiểm kê, ghi cụ thể vào biên bản KKTS thừa, thiếu, chênh lệch số lượng, giá trị giữa sổ sách và thực tế; tổng số cần thanh lý, điều chuyển...

Sau khi hoàn tất việc kiểm kê, các thành viên Tổ KKTS nộp các biên bản cho kế toán để tổng hợp, chậm nhất ngày 30/12/2024.

Kế toán tiến hành rà soát, cập nhật vào phần mềm quản lý tài sản và in

các biểu mẫu báo cáo.

## **V. THỜI GIAN, THÀNH PHẦN, ĐỊA ĐIỂM**

- Thời gian kiểm kê: từ 08h00” ngày 19/12/2024 đến hết ngày 29/12/2024.

- Tại trụ sở làm việc trường Tiểu học Ngô Gia Tự

## **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Bộ phận kế toán**

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

- Nhận các biên bản kiểm kê, chịu trách nhiệm tổng hợp dữ liệu lập các loại báo cáo trình hiệu trưởng ký để gửi cơ quan quản lý cấp trên hoặc các phòng là đầu mối tổng hợp theo quy định; lưu và nhập vào phần mềm quản lý tài sản đúng tiến độ

### **2. Các thành viên Tổ kiểm kê**

Nhận các biểu mẫu kiểm kê, thực hiện kiểm kê, lập biên bản kiểm kê và gửi kết quả kiểm kê cho bộ phận Kế toán xong trước ngày 01/01/2025

### **3. Công tác công khai**

File dữ liệu kiểm kê công khai trên trang website của trường Tiểu học Ngô Gia Tự

Trên đây là Kế hoạch kiểm kê tài sản công tại trường Tiểu học Ngô Gia Tự và tài sản kết cấu hạ tầng do nhà nước đầu tư, quản lý thuộc phạm vi quản lý của trường Tiểu học Ngô Gia Tự. Đề nghị các bộ phận và cá nhân có liên quan triển khai thực hiện./.

### ***Nơi nhận:***

- Phòng Tài chính - KH;
- Các bộ phận nghiệp vụ chuyên môn;
- Lưu: VT, HSCV.



Lưu Thị Phương Liên