

KẾ HOẠCH
Về việc kiểm kê tài sản tại thời điểm 0 giờ ngày 01/01/2020

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Nhằm đảm bảo việc bảo quản và sử dụng tài sản tại đơn vị một cách có hệ thống, đúng theo qui định của ngành.
- Tăng cường trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong việc sử dụng và bảo quản tài sản chung.
- Đảm bảo việc bảo quản và lưu hồ sơ tài sản đúng theo qui định, cập nhật vào phần mềm quản lý chính xác, kịp thời.
- Đánh giá tài sản đúng theo thực tế hiện hành.

2. Yêu cầu:

- Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh phải nâng cao vai trò trách nhiệm của mình trong việc bảo quản và sử dụng tài sản.
- Mỗi cá nhân và bộ phận được phân công kiểm kê phải làm việc có trách nhiệm và thực hiện đúng theo thời gian qui định.
- Kế toán có trách nhiệm bảo quản, cập nhật tài sản vào phần mềm quản lý và lưu hồ sơ tài sản theo đúng qui định của ngành, nhân viên phụ trách thiết bị cập nhật vào phần mềm quản lý thiết bị chính xác, đồng thời cung cấp biểu mẫu kiểm kê cho Ban kiểm kê thực hiện.

II. NỘI DUNG

1. Nội dung kiểm kê:

- Kiểm kê toàn bộ tài sản nhà trường hiện có, kiểm kê từng phòng, từng bộ phận.
- Mỗi loại tài sản phải định giá và khấu hao theo qui định từ khi sử dụng cho đến thời điểm kiểm kê và có cột đánh giá kết quả kiểm kê.
- Các bộ phận cần kiểm kê: Phòng học, phòng giáo viên, phòng thiết bị, phòng thư viên, văn phòng, phòng vi tính (kể cả kho), phòng thí nghiệm, thiết bị quốc phòng, thể dục thể thao, thiết bị của Đoàn trường.
- Các CSVC, thiết bị được mua mới trong năm.
- Thời gian kiểm kê thực hiện đúng theo Quyết định số 428/QĐ-THPTAP ngày 25/12/2019.

2. Ban kiểm kê

- Thực hiện theo bảng công của trưởng Ban kiểm kê theo từng bộ phận phụ trách.
- Thực hiện đúng các biểu mẫu theo yêu cầu.
- Niêm phong phiếu kiểm kê tài sản theo từng loại tài sản.
- Đánh giá kết quả kiểm kê theo mẫu.
- Báo cáo kết quả kiểm kê theo đúng thời gian qui định trong quyết định.
- Phối hợp tốt với tất cả các bộ phận trong nhà trường khi thực hiện công tác kiểm kê.

- Thầy Trần Công Lĩnh phụ trách đôn đốc việc kiểm kê của người phụ trách nhằm đảm bảo đúng thời gian qui định.

3. Phân công giám sát Ban kiểm kê

Họ và tên	Nội dung công việc
Trần Công Lĩnh	Phụ trách chung, xây dựng kế hoạch, phân công và kiểm tra các bộ phận, cá nhân thực hiện. Theo dõi và đôn đốc việc thực hiện kiểm kê đúng mẫu, qui trình và ngày qui định. Báo cáo Sở GD&ĐT An Giang.
Võ Minh Triết	Kiểm tra, giám sát hoạt động kiểm kê.
Nguyễn Thị Mỹ	Cập nhật vào phân mềm tài sản.

4. Phân công kiểm kê theo phòng

Phòng/khác	Thống kê và dán niêm yết	Người thực hiện	Ngày thực hiện
Phòng Đoàn	Bàn, ghế, tủ, máy tính, máy in,...(*)	Nguyễn Thanh Mộng Nguyễn Thi Pha	Thứ 4, 02/01/2020 (Dự trù: 09/01/2020)
Thư viện	Tất cả máy tính, SGK, STK, đĩa, tủ,... (***)	Trần Thị Lượm Nguyễn Thanh Mộng Đỗ Quốc Toàn	Thứ 4, 02/01/2020 09/01/2020 (Dự trù: 16/01/2020)
Thiết bị dùng chung, Quốc phòng,...	Bàn, ghế, máy tính, máy in, tranh, ảnh, súng AK, dụng cụ thể dục, các thiết bị khác, âm thanh, loa,...(**)	Lê Minh Triều Võ Thành Tài Nguyễn Văn Hiếu Nguyễn Phi Hùng	Thứ 7, 04/01/2020 (Dự trù: 11/01/2020)
Phòng học	Chỉ kiểm tra LCD	Lê Minh Triều Phạm Văn Hật Trần Thanh Giang	Thứ 2, 06/01/2020 (Dự trù: 13/01/2020)
Phòng Tin học 1	Máy vi tính, máy in, máy lạnh, máy in, bàn ghế, máy chiếu, bảng, ôn áp,... (**)	Trần Thanh Giang Võ Thành Tài Nguyễn Phi Hùng	Thứ 5, 02/01/2020 (Dự trù: 16/01/2020)
Phòng Tin học 2	Máy vi tính, máy in, máy lạnh, máy in, bàn ghế, máy chiếu, bảng, ôn áp,... (**)	Nguyễn Phi Hùng Võ Thành Tài	Thứ 5, 09/01/2020 (Dự trù: 16/01/2020)
Phòng TN Lý Phòng kho	Bàn, ghế, dụng cụ thí nghiệm, thực hành, thiết bị, bảng,...(**)	Nguyễn Thị Huỳnh Liên Võ Thành Tài Nguyễn Phi Hùng	Thứ 6, 03/01/2020 (Dự trù: 10/01/2020)
Phòng TN Hóa Phòng kho	Bàn, ghế, dụng cụ thí nghiệm, thực hành, thiết bị, bảng,...(**)	Nguyễn Hoàng Nhân Võ Thành Tài Nguyễn Phi Hùng	Thứ 2, 06/01/2020 (Dự trù: 13/01/2020)
Phòng TN Sinh Phòng kho	Bàn, ghế, dụng cụ thí nghiệm, thực hành, thiết bị, bảng,...(**)	Phan Văn Liéc Lê Minh Triều Trần Thanh Giang	Thứ 4, 08/01/2020 (Dự trù: 15/01/2020)
Phụ trách kiểm kê 9 phòng học; các phòng giáo viên;	Bàn, ghế, LCD, tủ,...(*)	Phạm Văn Hật Nguyễn Thị Thu Hồng	Thứ 4, 07/01/2020 (Dự trù: 14/01/2020)

Phòng/khác	Thông kê và dán niêm yết	Người thực hiện	Ngày thực hiện
phòng Đảng ủy, phòng 28, 29, 30, 34, 35, 36, 37, 38; máy chữa cháy, ỏn áp			
Phụ trách kiểm kê 18 phòng học.	Bàn, ghế, LCD, tủ,...(*)	Đoàn Thành Được Trần Thị Xuân Phương	Thứ 6, 03/01/2020 (Dự trừ: 10/01/2020)
Phụ trách kiểm kê tài sản sử dụng của văn phòng, y tế, phòng BGH đúng mẫu, qui trình và ngày qui định.	Bàn, ghế, LCD, tủ, thiết bị,...(*)	Trần Thị Xuân Phương Nguyễn Thị Pha Thái Thị Ái Phương Nguyễn Thị Thu Hồng	Thứ 4, 03/01/2020 10/01/2020 (Dự trừ: 14/01/2020)
Phụ trách kiểm kê phòng CN-tiếng nước ngoài.	Bàn, ghế, tủ, máy tính, máy in, máy chiếu, các thiết bị,...(**)	Lê Minh Triều Nguyễn Bảo Hiền Trần Thanh Giang	Thứ 5, 02/01/2020 (Dự trừ: 09/01/2020)
Phụ trách kiểm kê phòng Ngoại ngữ	Bàn, ghế, tủ, máy tính, máy in, máy chiếu, các thiết bị,...(**)	Võ Thành Tài Trần Văn Du Nguyễn Phi Hùng	Thứ 7, 04/01/2020 (Dự trừ: 11/01/2020)
Máy lọc nước, máy nóng lạnh	Kiểm tra các lõi lọc nước,...(*)	Nguyễn Thị Pha Thái Thị Ái Phương	Thứ 5, 02/01/2020 (Dự trừ: 09/01/2020)

Lưu ý:

- In đậm “tên”: phụ trách hồ sơ, dán niêm yết; không in đậm “tên”: phụ trách kiểm dò.
Đảm bảo một người đọc kiểm tra, một người dò và ghi biên bản.

- (*): thực hiện mẫu do thầy Trần Công Lĩnh cung cấp; (**): thực hiện mẫu của C53H;
(***): thực hiện mẫu của S24H.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Kế hoạch sẽ được niêm yết tại phòng giáo viên và gửi lên email cá nhân.
- Thầy Trần Công Lĩnh phụ trách theo dõi quá trình thực hiện của Ban kiểm kê và hướng dẫn thực hiện đúng theo yêu cầu.
- Bà Trần Thị Xuân Phương, Bà Nguyễn Thị Mỹ, Ông Lê Minh Triều chuẩn bị các loại biểu mẫu kiểm kê thiết bị và gửi cho từng bộ phận phụ trách để thực hiện và tổng hợp lưu hồ sơ./.

TRƯỞNG BAN

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường;
- Ban kiểm kê;
- Mail nội bộ và dán công khai;
- Website trường;
- Lưu: VT.

Trần Công Lĩnh
(PHÓ HIỆU TRƯỞNG)