

KẾ HOẠCH
Kiểm kê tài sản năm 2024

Căn cứ Công văn số 5619/STC-QLGCS ngày 31/12/2024 của Sở Tài chính tỉnh Kon Tum về việc hướng dẫn bổ sung quản lý tài khoản đăng nhập Phần mềm Tổng kiểm kê tài sản công;

Căn cứ tình hình sử dụng tài sản thực tế ở đơn vị, Trường PTDTNT huyện Tu Mơ Rông và thực hiện kế hoạch kiểm kê tài sản năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kiểm kê, đánh giá việc quản lý, sử dụng tài sản của nhà trường theo các quy định hiện hành.

- Đánh giá hiệu quả công tác bảo quản, sử dụng tài sản, đồ dùng, thiết bị của cá nhân, tập thể được giao. Vận động cán bộ, giáo viên trong việc bảo quản, sử dụng an toàn, tiết kiệm các tài sản, trang thiết bị dạy học nhằm phục vụ tốt cho công tác giảng dạy trong nhà trường.

2. Yêu cầu

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

II. NỘI DUNG KIỂM KÊ

1. Tài sản công kiểm kê gồm những loại tài sản: Máy vi tính để bàn; Máy photocopy; Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến khác; Ti vi, đầu Video, các loại đầu thu phát tín hiệu kỹ thuật số khác; Thiết bị âm thanh; Máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật (như: thiết bị âm thanh, ánh sáng, loa, micro, đèn...); Cơ sở dữ liệu.

2. Nội dung

Thực hiện kiểm kê cập nhật, bổ sung chỉ tiêu kiểm kê đối với tình trạng của tài sản theo các tình trạng:

- Còn sử dụng được – sử dụng đúng mục đích.
- Còn sử dụng được – sử dụng không đúng mục đích.

- Còn sử dụng được – không sử dụng.

- Hỏng, không sử dụng được.

3. Hình thức: Việc kiểm kê được thực hiện theo hình thức quan sát thực tế các tài sản hiện có của nhà trường.

4. Thành phần, thời gian kiểm kê: Theo Quyết định số 03/QĐ-DTNT ngày 08/01/2025 của Hiệu trưởng Trường PTDTNT huyện Tu Mơ Rông về việc Quyết định thành lập Tổ kiểm kê tài sản năm 2024.

5. Các bước thực hiện: Họp Tổ kiểm kê thống nhất cách thức, phương án, biểu mẫu, phân công nhiệm vụ..., kiểm kê thực tế theo phân công; tổng hợp kết quả, báo cáo nhà trường, đề xuất kiến nghị.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ông A Đoàn - Phó Hiệu trưởng: Xây dựng, triển khai kế hoạch, phân công nhiệm vụ cho các thành viên kiểm kê, chịu trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về kết quả kiểm kê tài sản của nhà trường đúng theo quy định.

2. Bà Chu Thị Ngát – Tổ trưởng Tổ Văn phòng, chăm sóc và nuôi dưỡng học sinh: Tổng hợp biên bản của các cá nhân, bộ phận; hoàn thành báo cáo ngày 21/01/2025.

3. Các cá nhân, tập thể (nhóm) được phân công tiến hành kiểm kê tài sản và báo cáo, biên bản về cho bà Chu Thị Ngát trước ngày 20/01/2025.

4. Ban thanh tra nhân dân thực hiện giám sát đúng thành phần, đúng thời gian quy định.

Căn cứ vào nội dung kế hoạch, Nhà trường yêu cầu cá nhân, nhóm thực hiện kiểm kê tài sản theo đúng quy định./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các P. Hiệu trưởng;
- Các TCM, TTND;
- Lưu VP.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

A Đoàn