

Số 70/QĐ-HT

Đăk Nia, ngày 20 tháng 12 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Thành lập Ban kiểm kê, thanh lý tài sản năm 2024**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TÔ HIỆU**

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công 2017;

Căn cứ Nghị định 151/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công 2017;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 7/5/2018 của Bộ Tài chính Quy định chế độ quản lý, tính hao mòn TSCĐ trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ nhiệm vụ - quyền hạn của hiệu trưởng được quy định tại Điều 11 - Điều lệ Trường tiểu học ban hành ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ GD&ĐT;

Căn cứ Kế hoạch số.../KH-TH ngày .../12/2024 của Trường tiểu học Tô Hiệuvề việc tổ chức kiểm kê tài sản nhà trường năm 2024;

Xét đề nghị của Kế toán đơn vị.

**QUYẾT ĐỊNH :**

**Điều 1:** Thành lập Ban kiểm kê, thanh lý tài sản năm 2024 Trường tiểu học Tô Hiệuvà (Có danh sách kèm theo).

**Điều 2:** Ban có nhiệm vụ kiểm kê thực tế, lập các báo cáo, biểu mẫu theo quy định và đề xuất phương án xử lý những tài sản hỏng không còn giá trị sử dụng.

Kế toán đơn vị chuẩn bị các biểu mẫu chi tiết, phân công và hướng dẫn công tác kiểm kê, thanh lý tài sản; lưu trữ hồ sơ, hoàn thành sổ tài sản theo quy định.

**Điều 3:** Thời gian thực hiện kiểm kê, định giá và thanh lý tài sản: 05 ngày (Từ ngày 24 tháng 12 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2024).

Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

**Điều 4:** Các ông (bà) có tên tại điều 1 và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1;

- Lưu: VT.



Nguyễn Quang Phú

## DANH SÁCH

### Ban kiểm kê, thanh lý tài sản năm 2024

(Kèm theo Quyết định số: 70/QĐ-TH ngày 10 tháng 12 năm 2024)

STT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1	Ông Nguyễn Quang Phú	Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Ông Trương Khánh Toàn	Phó Hiệu trưởng	Phó trưởng ban
3	Bà Phạm Thị Ngọc	Phó Hiệu trưởng	Thành viên
4	Bà Bùi Thị Toàn	Kế toán	Thư ký
5	Bà Từ Thị Thu Thủy	Đại diện công đoàn	Thành viên
6	Bà Trương Thị Mai Lương	TBTTND	Thành viên
7	Bà Nguyễn Thị Loan	Tổ trưởng tổ VP	Thành viên
8	Bà Mã Thị Mến	Nhân viên Thiết bị	Thành viên
9	Ông Nguyễn Đức Thiện	Nhân viên Bảo vệ	Thành viên
10	Bà Nguyễn Thị Hà	Nhân viên Bảo vệ	Thành viên

(Danh sách có 10 người)

Số 42/KH-TH

Đăk Nia, ngày 20 tháng 12 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm kê, thanh lý tài sản nhà trường năm 2024**

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 7/5/2018 của Bộ Tài chính Quy định chế độ quản lý, tính hao mòn TSCĐ trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;

Trường tiểu học Tô Hiệu xây dựng kế hoạch kiểm kê, thanh lý tài sản nhà trường năm 2024, cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích:** Thông kê, kiểm tra, đánh giá toàn diện về việc đầu tư, mua sắm, quản lý, sử dụng, bảo trì, sửa chữa tài sản theo các quy định hiện hành của nhà nước nhằm tăng cường hiệu quả đầu tư, mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản của nhà trường.

**2. Yêu cầu:** 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**

1. Lập kế hoạch kiểm kê và thành lập Ban kiểm kê tài sản năm 2024, gồm các thành phần như sau: Thủ trưởng đơn vị, kế toán, đại diện Công đoàn, Thanh tra nhân dân, cán bộ thiết bị, cán bộ thư viện và một số giáo viên am hiểu về thiết bị dạy học.

2. Ban kiểm kê tài sản có trách nhiệm kiểm kê tài sản thực tế hiện có đến 0 giờ ngày 01/01/2025 đối chiếu số liệu phản ánh trong sổ sách về số lượng, chất lượng, giá trị và giá trị còn lại của từng loại tài sản. Đối với giá trị còn lại, Ban kiểm kê tài sản ghi giảm tương ứng giá trị một năm của tài sản.

3. Đối với những tài sản chưa có giá, Ban kiểm kê căn cứ giá trên thị trường và thành lập Hội đồng đánh giá lại tài sản để làm căn cứ ghi giá trị tài sản vào hệ thống sổ sách kế toán của đơn vị.

4. Đối với những tài sản hư hỏng không sửa chữa được, Ban kiểm kê lập biên bản đề nghị thanh lý. Căn cứ các quy định về quản lý tài sản hiện hành, Hiệu trưởng nhà trường, Hiệu trưởng quyết định cho thanh lý đối với những tài sản thuộc thẩm quyền hoặc đề nghị cấp trên cho thanh lý đối với những tài sản thuộc thẩm quyền quyết định của cấp trên.

5. Đối với những tài sản chênh lệch (thừa, thiếu) giữa số liệu kiểm kê so với sổ sách kế toán, Ban kiểm kê lập biên bản đề nghị thủ trưởng đơn vị có biện pháp xử lý.

## **II. ĐỐI TƯỢNG KIỂM KÊ**

### **1. Tài sản cố định hữu hình**

- Loại 1: Nhà, gồm: Nhà làm việc, nhà kho, nhà hội trường, phòng học, nhà công vụ giáo viên, nhà khác.

- Loại 2: Vật kiến trúc, gồm: Kho chứa, bể chứa, sân chơi, sân chơi thể thao, kè, cổng, tường rào, vật kiến trúc khác.

- Loại 3: Máy móc, thiết bị văn phòng, gồm: Máy vi tính để bàn; máy in các loại; máy chiếu các loại, máy photocopy; thiết bị lọc nước các loại; ti vi, đầu video, các loại đầu thu phát tín hiệu kỹ thuật số khác; thiết bị âm thanh các loại; máy bơm nước; kết sắt các loại; bộ bàn ghế ngồi làm việc; bộ bàn ghế tiếp khách; bộ bàn ghế phòng họp, hội trường, lớp học; tủ, giá kệ đựng tài liệu hoặc trưng bày hiện vật.

- Loại 4: Cây lâu năm.

- Loại 5: Tài sản cố định hữu hình khác (Tài sản cố định đặc thù: Những tài sản (trừ TS là nhà, vật kiến trúc) có nguyên giá từ 05 triệu đồng đến dưới 10 triệu đồng và có thời gian sử dụng trên một năm; trang thiết bị dễ hỏng, dễ vỡ phục vụ nghiên cứu khoa học, thí nghiệm có nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên.

### **2. Tài sản cố định vô hình**

- Loại 1: Quyền sử dụng đất.

- Loại 2: Phần mềm ứng dụng (Phần mềm kế toán, quản lý chất lượng..).

- Loại 3: TSCĐ vô hình khác.

## **III. PHẠM VI KIỂM KÊ**

Toàn bộ tài sản của nhà trường quản lý 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. NỘI DUNG KIỂM KÊ**

- Kiểm kê tài sản thuộc nhà, đất....

- Kiểm kê bàn ghế học sinh, bàn ghế giáo viên, bảng đen... và các thiết bị đồ dùng theo thực tế trên lớp học.

- Kiểm kê tài sản, đồ dùng, thiết bị, phương tiện theo từng bộ môn.
- Kiểm kê các kho, tài sản, thiết bị các phòng ở khu hiệu bộ...
- Kiểm kê tủ và các loại sách, báo, đồ dùng dạy học... của Thư viện.
- Kiểm kê các tài sản, đồ dùng, thiết bị còn để ngoài kho.

- Đối chiếu, so sánh đánh giá số lượng, chất lượng tài sản, đồ dùng thiết bị với số liệu, chất lượng ban đầu trong sổ tài sản.

## **V. THỜI GIAN VÀ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN**

### **1. Thời gian**

- Tập hợp các hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản; các biểu mẫu phục vụ cho công tác kiểm kê, lập báo cáo: xong trước 07/02/2025.

- Niêm yết thông báo việc kiểm kê tài sản: 05/01/2024.

- Ban kiểm kê theo Quyết định .../QĐ-TH làm việc từ ngày 24/12/2024 đến hết ngày 30/12/2024.

- Tổng hợp, lập hồ sơ lưu trữ, sổ tài sản 2024, thanh lý tài sản hỏng không còn giá trị sử dụng: xong trước 01/02/2025.

- Dán nhãn lên tài sản theo chủng loại và theo phòng.

- Kế toán đơn vị hoàn thành các loại hồ sơ báo cáo, sổ tài sản trình Thủ trưởng đơn vị ký và nộp cơ quan quản lý cấp trên và lưu trữ tại hồ sơ kế toán của đơn vị: xong trước 06/01/2025.

- Lập kế hoạch sửa chữa, mua sắm bổ sung tài sản năm 2025 (nếu có).

### **2. Các bước thực hiện**

- Họp Ban kiểm kê 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.

### **3. Trình tự thực hiện**

- Thông tin về tài sản: Kế toán cung cấp số liệu đến các bộ phận quản lý tài sản để các bộ phận kiểm tra đối chiếu.

- Thông báo đến các bộ phận thời gian tiến hành kiểm kê tài sản, các bộ phận chuẩn bị, sắp xếp để thực hiện công tác kiểm kê.

- Hội đồng, lên kế hoạch kiểm kê, tiến hành kiểm kê theo đúng kế hoạch: Các nhóm trưởng tham gia kiểm kê, kiểm tra, đôn đốc các thành viên và hoàn thành các biểu mẫu theo qui định.

- Báo cáo kết quả kiểm kê: Tổng hợp danh mục tài sản đã kiểm kê; Tổng hợp các biến động liên quan đến tài sản kiểm kê; Đề xuất phương án xử lý các biến động liên quan.

- Xử lý các biến động/tính hao mòn của tài sản: Tính hao mòn tài sản sau khi kiểm kê; Xử lý các số liệu tài sản trên sổ sách kế toán; Tổng hợp các tài sản không còn sử dụng; Đề xuất thanh lý tài sản.

- Lưu hồ sơ: Thực hiện lưu hồ sơ theo đúng quy định của thủ tục quy trình kiểm soát hồ sơ; Thực hiện cập nhật vào sổ tài sản đúng thời hạn và chính xác.

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Lãnh đạo nhà trường**

- Xây dựng kế hoạch kiểm kê tài sản;
- Ra quyết định thành lập Ban kiểm kê tài sản;
- Phân công các thành viên thực hiện việc kiểm kê;
- Kiểm tra, nhắc nhở các thành viên trong Ban kiểm kê thực hiện đúng theo công việc được phân công và nộp báo cáo đúng quy định;
- Ký duyệt các hồ sơ, sổ sách và báo cáo về Phòng Tài chính - Kế hoạch thành phố.

### **2. Bộ phận kế toán**

- Nghiên cứu các văn bản hướng dẫn để ra các biểu mẫu phục vụ công tác kiểm kê được tiến hành nhanh chóng, thuận lợi và dễ tổng hợp.

- Hướng dẫn chi tiết các nội dung kiểm kê cần thực hiện bằng văn bản, gửi các nhóm kiểm kê.

- Nhận các biên bản kiểm kê, chịu trách nhiệm tổng hợp dữ liệu lập các loại báo cáo theo quy định, trình Thủ trưởng đơn vị ký, lưu trữ và nhập vào phần mềm quản lý tài sản.

- Hoàn thành nhập dữ liệu vào phần mềm MISA để hạch toán cho năm tài chính 2025. Công khai tài sản theo quy định.

- Tham mưu Thủ trưởng ra quyết định thành lập ban thanh lý tài sản (nếu có); lập, lưu các hồ sơ thanh lý.

- Nhóm kiểm kê: Kiểm kê toàn bộ tài sản được phân công, hoàn thành và nộp

các biên bản đúng thời gian quy định.

- Tất cả các lớp học phải vệ sinh phòng học để lại chìa khóa phòng học tại phòng bảo vệ trong thời gian kiểm kê.

- Hồ sơ các bộ phận kiểm kê nộp cho đ/c Bùi Thị Toàn gồm có:

+ Biên bản kiểm kê.

+ Các văn bản đề nghị thanh lý (nếu có).

- Tham mưu Hiệu trưởng quy trình, hồ sơ thực hiện thanh lý tài sản năm 2024.

Trên đây là Kế hoạch kiểm kê, thanh lý tài sản năm 2024 của Trường tiểu học Tô Hiệu. Đề nghị các bộ phận và cá nhân có liên quan triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện có vướng mắc liên hệ trực tiếp đến Ban giám hiệu nhà trường để phối hợp giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Phòng GDĐT;
- BGH;
- Trường các BP;
- Lưu KT, VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



*Nguyễn Quang Phú*