

Số: **237** /KH-ĐHHĐ

Thanh Hóa, ngày **11** tháng 12 năm 2015

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm kê tài sản năm 2015**

Căn cứ Luật Kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17/12/2003 do Quốc hội Khóa 11 nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành và Nghị định số 28/2010/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán.

Căn cứ Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định Chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước.

Thực hiện Kế hoạch kiểm kê tiền, tài sản của Nhà trường tính đến thời điểm 0h ngày 01/01/2016. Hiệu trưởng ban hành kế hoạch kiểm kê tài sản năm 2015 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:**

**1. Mục đích:**

- Thực hiện công tác kiểm kê để đánh giá đúng số lượng, chất lượng, phản ánh giá trị, hiệu quả sử dụng trang thiết bị, tình hình biến động các loại tài sản theo chỉ tiêu nguyên giá và giá trị hao mòn, đồng thời phản ánh tình hình thực hiện công tác đầu tư XDCCB, mua sắm thiết bị trong năm.

- Làm cơ sở xây dựng kế hoạch đầu tư, mua sắm trang thiết bị, tài sản phục vụ công tác chuyên môn nghiên cứu khoa học và giảng dạy.

- Qua công tác kiểm kê để Hiệu trưởng có kế hoạch điều chỉnh sử dụng tài sản một cách hợp lý, đồng thời lập kế hoạch thanh lý tài sản đã hư hỏng và hết thời hạn sử dụng.

**2. Yêu cầu:**

- Số liệu chính xác để nhà trường công khai việc quản lý, sử dụng tài sản theo hướng dẫn tại Thông tư số 89/2010/TT-BTC ngày 16/6/2010 của Bộ Tài chính.

- Tăng cường công tác quản lý và sử dụng trang thiết bị, vật tư tài sản đảm bảo đúng quy định, tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc của cơ quan và cán bộ, viên chức của Nhà trường theo Thông tư số 94/2006/TT-BTC ngày 9/10/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc thực hiện quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18/7/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước

- Lập báo cáo tính khấu hao tài sản cố định theo quy định tại Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ Tài chính.

**II. NỘI DUNG KIỂM KÊ**

**1. Đối tượng kiểm kê.**

a) Tiền mặt, đá quý, vàng...

b) Là toàn bộ tài sản hiện có của Nhà trường đang quản lý sử dụng được hình thành từ các nguồn:

- Nguồn ngân sách nhà nước;

- Có nguồn gốc ngân sách (viện trợ, quà biếu, hiến tặng, dự án,...)

- Hình thành do đầu tư xây dựng cơ bản bàn giao;

- Nguồn khác (vốn tự có của đơn vị);

## **2. Tài sản của nhà trường được chia thành các nhóm sau:**

### **2.1. Tài sản cố định hữu hình:**

2.1.1. Nhóm 1: Nhà cửa, gồm:

- Nhà làm việc, nhà kho, hội trường, nhà câu lạc bộ, nhà văn hóa, nhà tập và thi đấu thể thao, nhà trẻ, nhà mẫu giáo, nhà xưởng, giảng đường, ký túc xá, thư viện, nhà truyền thống, nhà khách, nhà xe, nhà bảo vệ, nhà ăn, nhà kho,...

2.1.2. Nhóm 2: Vật kiến trúc, gồm:

- Giếng khoan, sân chơi, cống, hệ thống cấp thoát nước, ao hồ, đường giao thông, sân vận động, bể bơi, tường rào bao quanh, ...

2.1.3. Nhóm 3: Phương tiện vận tải, gồm:

- Xe ô tô, xe mô tô, phương tiện vận tải khác.

2.1.4. Nhóm 4: Máy móc thiết bị văn phòng, gồm:

- Máy vi tính để bàn; máy vi tính xách tay; máy in các loại; máy chiếu các loại; máy fax; máy huỷ tài liệu; máy Photocopy; thiết bị lọc nước các loại; máy hút ẩm, hút bụi các loại; ti vi, đầu video, các loại đầu thu phát tín hiệu kỹ thuật số khác; máy ghi âm; máy ảnh; thiết bị âm thanh các loại; tổng đài điện thoại, điện thoại cố định, máy bộ đàm, điện thoại di động; thiết bị thông tin liên lạc khác; tủ lạnh, máy làm mát; máy giặt; máy điều hoà không khí; máy bơm nước; kết sắt các loại; bộ bàn ghế ngồi làm việc; bộ bàn ghế tiếp khách; bàn ghế phòng họp, hội trường, lớp học; tủ, giá kệ đựng tài liệu hoặc trưng bày hiện vật; thiết bị mạng, truyền thông; thiết bị điện văn phòng các loại; thiết bị điện tử phục vụ quản lý, lưu trữ dữ liệu; các loại thiết bị văn phòng khác.

2.1.5. Nhóm 5: Phương tiện truyền dẫn, gồm:

- Phương tiện truyền dẫn khí đốt, phương tiện truyền dẫn điện, phương tiện truyền dẫn nước, phương tiện truyền dẫn các loại khác.

2.1.6. Nhóm 6: Máy móc, thiết bị động lực.

2.1.7. Nhóm 7: Máy móc, thiết bị chuyên dùng.

2.1.8. Nhóm 8: Thiết bị đo lường thí nghiệm.

2.1.9. Nhóm 9: Cây lâu năm, vườn hoa, cây cảnh, hòn non bộ...

2.1.10. Nhóm 10: Tài sản cố định hữu hình khác.

### **2.2. Tài sản cố định vô hình:**

- Quyền sử dụng đất.

- Quyền tác giả.

- Quyền sở hữu công nghiệp.

- Quyền đối với giống cây trồng.

- Phần mềm ứng dụng.

### **2.3. Công cụ, dụng cụ:**

Các loại công cụ, dụng cụ trang thiết bị trong các phòng làm việc, phòng điều trị, thí nghiệm, thư viện, giảng đường, phòng họp, phòng nghỉ, ... phục vụ công tác chuyên môn ở đơn vị đào tạo, kho thiết bị của nhà trường.

## **3. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định.**

### **3.1. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định hữu hình:**

Tài sản cố định hữu hình là tài sản mang hình thái vật chất, có kết cấu độc lập, hoặc là một hệ thống gồm nhiều bộ phận tài sản riêng lẻ liên kết với nhau để cùng thực hiện một hay một số chức năng nhất định, thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn:

- Có thời gian sử dụng từ 01 năm trở lên;

- Có nguyên giá từ 10.000.000 đ trở lên;

Những tài sản cố định quy định tại tiết 2.1 (trừ điểm 2.1.1) có nguyên giá từ 5 triệu đồng đến dưới 10 triệu đồng và có thời gian sử dụng trên 1 năm.



**Lưu ý:** Đối với những tài sản có nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên nhưng dễ hỏng, dễ vỡ (các đồ dùng bằng thủy tinh, sành sứ,...) thì không quy định là tài sản cố định, trừ các trang thiết bị thí nghiệm, nghiên cứu khoa học.

### **3.2. Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định vô hình:**

Tài sản cố định vô hình là tài sản không mang hình thái vật chất mà nhà trường phải đầu tư chi phí cho việc tạo lập: Quyền sử dụng đất, phần mềm ứng dụng; quyền sở hữu trí tuệ theo quy định tại Luật sở hữu trí tuệ, thỏa mãn đồng thời cả 2 tiêu chuẩn:

- Có thời gian sử dụng từ 01 năm trở lên;
- Có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên.

### **4. Chỉ tiêu hiện vật:**

- Chỉ tiêu về hiện vật: Số lượng, chất lượng từng loại tài sản, vật tư thiết bị đã đưa vào theo dõi trên sổ sách và số mới nhập chưa đưa vào theo dõi sổ sách, phản ánh theo tiêu chí nơi sản xuất, năm đưa vào sử dụng, công suất, công năng, và tình hình đang sử dụng.

- Về chỉ tiêu giá trị:
  - + Nguyên giá trên sổ sách kế toán.
  - + Số đã hao mòn đến 31/12/2015.
  - + Giá trị còn lại.

### **5. Trình tự, thủ tục và phương pháp kiểm kê.**

5.1. Các đơn vị được giao quản lý và sử dụng tài sản khóa sổ, xác định số lượng, giá trị từng tài sản vật tư hiện có tại đơn vị, tại kho, đối chiếu với sổ kế toán về số lượng tài sản có đầu kỳ, số phát sinh trong năm đến hết ngày 31/12/2015.

5.2. Đối với vật tư, tài sản thực hành tại các phòng Thí nghiệm:

- Phần tài sản cố định và công cụ lâu bền được tiến hành kiểm kê theo trình tự hướng dẫn tại điểm 5.1.

- Các đơn vị sử dụng vật tư, tài sản đã luân chuyển (ghép phòng) hoặc hiện không có yêu cầu sử dụng, các đơn vị lập báo cáo chi tiết gửi về Phòng Kế hoạch – Tài chính (Đ/c Mai) trước ngày 25/12/2015.

- Vật tư tiêu hao cho công tác thí nghiệm thực hành, cán bộ quản lý tại các Phòng Thí nghiệm nộp danh mục số vật tư tiêu hao đã sử dụng ( kèm theo chi tiết cụ thể cho từng bài thực hành, thực tập ) và báo cáo số liệu tổng hợp thành 3 bản (01 bản lưu tại đơn vị, 01 bản gửi Đ/c Mai – Phòng KH-TC, 01 bản trình Ban kiểm kê ) để xác định số lượng thực tiêu hao làm cơ sở giảm kho.

5.3. Kiểm kê theo phương pháp thực tế, cụ thể là: trực tiếp cân đong, đo, đếm từng loại tài sản, kết hợp với việc đánh giá thực trạng số lượng, chất lượng hiệu quả sử dụng tài sản và xác định tỷ lệ chất lượng còn lại của tài sản, tại thời điểm kiểm kê.

### **6. Thời gian kiểm kê:**

Thực hiện kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá về việc di chuyển Trường THPT chuyên Lam Sơn về địa điểm cơ sở 2- Đại học Hồng Đức; Nhà trường quy định thời gian kiểm kê tài sản năm 2015 như sau:

- 6.1. Khoa Khoa học - Xã hội: từ ngày 12 đến ngày 13/12/2015
- 6.2. Khoa Lý luận Chính trị - Luật: ngày 14/12/2015
- 6.3. Khoa Tâm lý Giáo dục: ngày 16/12/2015
- 6.4. Khoa Khoa học - Tự nhiên: từ ngày 17 đến ngày 20/12/2015

6.5. Thời gian kiểm kê thực tế tại các đơn vị còn lại từ ngày 04 /01/2016 chậm nhất đến hết ngày 16/01/2016. Các tổ kiểm kê hoàn tất công tác kiểm kê thực tế, tổng hợp báo cáo xong trước ngày 30/01/2016.

### III. PHÂN CÔNG CÁN BỘ THỰC HIỆN

#### 1. Ban chỉ đạo:

- |                        |                |   |
|------------------------|----------------|---|
| 1. Ông: Nguyễn Mạnh An | Hiệu trưởng    | Trưởng BCD chung, trực tiếp chỉ đạo, khóa sổ, lập báo cáo quyết toán năm. |
| 2. Ông: Hoàng Văn Thi  | P. Hiệu trưởng | Phó BCD, giám sát chung, điều hành công việc các tổ kiểm kê.              |
| 3. Ông: Hoàng Ngọc Ban | Kế toán trưởng | Ủy viên trực, chỉ đạo khóa sổ và giám sát kiểm kê.                        |

#### 2. Các tổ kiểm kê:

##### 2.1. Tổ 1:

Nhiệm vụ kiểm kê, đánh giá toàn bộ tài sản cố định là nhà cửa, vật kiến trúc, giá trị quyền sử dụng đất, cây lâu năm, vườn cây cảnh, cây ăn quả, hòn non bộ, máy móc, trang thiết bị (kể cả trang thiết bị thí nghiệm thực hành); công cụ dụng cụ lâu bền, vật rẻ tiền mau hỏng ở các đơn vị, tổ chức đoàn thể, trung tâm trực thuộc nhà trường tại Cơ sở 2 ( 307 – Lê Lai – Phường Đông Sơn).

##### Tổ gồm các ông, bà sau:

- |                          |                |
|--------------------------|----------------|
| 1. Ông: Phạm Anh Giang   | Tổ trưởng      |
| 2. Ông: Nguyễn Đức Long  | Phó tổ trưởng  |
| 3. Ông: Phạm Chí Công    | Phó tổ trưởng  |
| 4. Ông: Lê Ngọc Sê       | Giám sát chung |
| 5. Ông: Nguyễn Xuân Song | Giám sát chung |
| 6. Ông: Lê Thanh Tuấn    | Ủy viên        |
| 7. Ông: Nguyễn Hữu Thung | Ủy viên        |
| 8. Bà : Bùi Thị Là       | Ủy viên        |
| 9. Bà: Lê Thị Thắng      | Ủy viên        |
| 10. Ông: Lê Hữu Khuê     | Ủy viên        |
| 11. Bà: Nguyễn Thùy Linh | Ủy viên        |

và các thành viên theo sự điều động của tổ trưởng.

##### 2.2. Tổ II:

Nhiệm vụ kiểm kê tài sản số định hữu hình (giá trị các phần mềm, bản quyền tác giả), các tài sản cố định đặc biệt (sách, tác phẩm nghệ thuật...) và các công cụ, dụng cụ lâu bền (toàn bộ sách, báo, tài liệu, tạp chí, phần mềm ứng dụng, văn hóa phẩm tại Thư viện và văn phòng các khoa đang quản lý, sử dụng) trong toàn trường.

##### Tổ gồm các ông, bà sau:

- |                          |               |
|--------------------------|---------------|
| 1. Ông: Thiều Minh Tú    | Tổ trưởng     |
| 2. Ông: Bùi Ngọc Nhơn    | Phó tổ trưởng |
| 3. Ông: Trịnh Quốc Khánh | Ủy viên       |

và các thành viên theo sự điều động của tổ trưởng.

##### 2.3. Tổ III:

Nhiệm vụ kiểm kê, đánh giá toàn bộ tài sản cố định là nhà cửa, vật kiến trúc, giá trị quyền sử dụng đất, cây lâu năm, vườn cây cảnh, cây ăn quả, hòn non bộ, hòn non bộ, máy móc, thiết bị (kể cả trang thiết bị thí nghiệm thực hành); công cụ dụng cụ lâu bền, vật rẻ tiền mau hỏng ở các đơn vị, tổ chức đoàn thể, trung tâm trực thuộc nhà trường tại Cơ sở 1 ( 565 – Quang trung 3 – Đông Vệ) và TTGDQP.



**Tổ gồm các ông, bà sau:**

1. Ông: Hoàng Văn Cao	Tổ trưởng
2. Bà: Phan Thị Lan	Phó tổ trưởng
3. Ông: Nguyễn Hữu Tân	Giám sát chung
4. Bà: Nguyễn Thị Lan Phương	Ủy viên
5. Bà: Lê Hồng Nhung	Ủy viên
6. Bà: Đậu Thị Huệ	Ủy viên
7. Bà: Nguyễn Thị Thao	Ủy viên
8. Bà: Trịnh Thị Thu Huyền	Ủy viên
9. Bà: Phạm Linh Trang	Ủy viên
10. Bà: Hoàng Thị Lương	Ủy viên
11. Bà: Hoàng Thị Tâm	Ủy viên
12. Bà: Hồ Thị Hoàng Mai	Ủy viên

và các thành viên theo sự điều động của tổ trưởng.

**IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN:**

**1. Văn phòng phẩm:**

Căn cứ vào thực tế sử dụng vật tư, văn phòng phẩm phục vụ công tác kiểm kê của những năm trước tại các đơn vị trực thuộc. Phòng Kế hoạch - Tài chính lập Dự toán kinh phí VPP trình Hiệu trưởng phê duyệt.

**2. Chi bồi dưỡng độc hại và làm thêm ngoài giờ:**

- Bồi dưỡng cán bộ, giảng viên, công nhân viên làm nhiệm vụ kiểm kê tài sản cuối năm (tại các đơn vị trực thuộc) được nhà trường chi tiền nước uống, tiền độc hại cho những ngày đi kiểm kê thực tế (theo sự điều động của đ/c Tổ trưởng), mức bồi dưỡng: 50.000 đ/người/ngày kiểm kê.

- Bồi dưỡng hợp Ban chỉ đạo kiểm kê mức : 2 lần x 50.000 đ/người/lần.

- Công tác chuẩn bị hồ sơ để kiểm kê; công tác tổng hợp đối chiếu số liệu kiểm kê thực tế so với số liệu sổ sách làm ngoài giờ hành chính và các ngày nghỉ được bồi dưỡng theo chế độ theo Quy chế chi tiêu nội bộ, giảng viên tham gia được tính 2 giờ chuẩn/ngày.

**V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

Tổ trưởng tổ kiểm kê căn cứ vào đặc điểm tình hình, nhiệm vụ và khối lượng công việc được giao, lên lịch kiểm kê, kế hoạch điều nhân sự ở các đơn vị trình phó ban ký và gửi thông báo cho các đơn vị chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho công tác kiểm kê đảm bảo nhanh gọn chính xác, tránh lãng phí lao động và gây ảnh hưởng đến công tác thực hành thí nghiệm của chuyên môn. Các đồng chí Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, pháp luật về tính chính xác và an toàn trong quá trình kiểm kê.

Trong quá trình thực hiện nếu đơn vị nào gặp vướng mắc không xử lý được, các đơn vị phản ánh bằng văn bản trình đồng chí Chủ tịch Hội đồng kiểm kê giải quyết./

**Nơi nhận:**

- Sở TC (để giám sát);
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các Tổ kiểm kê (để thực hiện);
- Lưu: VT, P.KHTC.



**Nguyễn Mạnh An**