UBND HUYỆN TU MƠ RÔNG **PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số:416/HD-PGD&ĐT V/v hướng dẫn kiểm kê CSVC-TSCĐ tháng 9/2016	*Tu Mơ Rông, ngày 09 tháng 9 năm 2016*

Kính gửi: Các đơn vị MN,TH,THCS trực thuộc.

Căn cứ Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính về chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 89/2010/TT-BTC ngày 16/6/2010 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ báo cáo công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 26/2011/TTLT-BGDĐT-BKHCN-BYT ngày 16/6/2011 về việc hướng dẫn chế độ báo cáo công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các đơn vị kiểm kê CSVS-TSCĐ-TTB của nhà trường năm học 2016-2017 như sau:

1. Mụcđích:

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

- Làm cơ sở để ban hành các chế độ, tiêu chuẩn định mức sử dụng tài sản công và làm căn cứ để xác định nhu cầu xây dựng, mua sắm, sửa chữa, nâng cấp tài sản hàng năm của nhà trường 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 trong trường, khắc phục tình trạng sử dụng lãng phí tài sản và kinh phí.

- Thực hiện sự kiểm tra, kiểm soát của Trường đối các tổ chức, bộ phận; cá nhân về công tác sử dụng, bảo quản hiệu quả các CSVC –TSCĐ-TTB được giao. từng bước đưa công tác quản lý tài sản đi vào đúng quy định, đúng quy chế.

- Đánh giá đầy đủ số lượng, chất lượng, giá trị và nguồn được cấp và mua sắm toàn bộ số tài sản hiện có trong nhà trường.

- Đánh giá tình hình quản lý,sử dụng tài sản trong nhà trường.

2. Thời gian, thành phần, địa điểm kiểm kê:

- **Thời gian:** ngày 15 tháng 9 năm 2016 đến ngày 25/9/2016
- **Thành phần:** Theo quyết định phân công của hiệu trưởng.
- **Địa điểm:** Tại trường trung tâm và các điểm trường lẻ.

3. Qui trình kiểm kê:

Bước 1: Nhận chứng từ kiểm kê tại kế toán (trường tự chủ)

Bước 2: Kiểm kê tài sản theo thực tế.

Bước 3: Đối chiếu kết quả kiểm kê thực tế với sổ sách kế toán hoặc với biên bản được cấp các năm học để đánh giá cơ sở vật chất, thiết bị còn sử dụng được, thiếu, hư hỏng.

Bước 4: Lập biên bản kê khai tài sản hư, hỏng, mất, tổng kết công tác kiểm kê .

Bước 5: Nộp toàn bộ hồ sơ kiểm kê về Hiệu trưởng (Phó hiệu trưởng phụ trách) để tổng hợp

Bước 6: Báo cáo về phòng giáo dục qua bộ phận thống kê, lưu hồ sơ.

4. Phân công thực hiện:

- **Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất**: Tham mưu với Hiệu trưởng thành lập Tổ kiểm kê tài sản, phân công các thành viên trong tổ thực hiện các công việc kiểm kê, chuẩn bị các điều kiện để tiến hành kiểm kê. Báo cáo tổng kết công tác kiểm kê với Hiệu trưởng nhà trường.

- **Kế toán nhà trường:** Chuẩn bị biểu mẫu kiểm kê, Tham mưu với Hiệu trưởng phục vụ công tác kiểm kê.

- **Nhân viên thư viện, Giáo viên thiết bị, nhân viên y tế,giáo viên các điểm trường.**

Chuẩn bị hồ sơ, sổ sách có liên quan đến công tác kiểm kê phục vụ cho công tác kiểm kê.

- **Cán bộ, Công chức, Viên chức được phân công làm công tác kiểm kê:** hoàn thành công việc được phân công.

Toàn bộ hồ sơ kiểm kê gửi về phòng trước 26 tháng 9 năm 2016 gồm: Quyết định phân công, tổng hợp số liệu CSVC-TSCĐ ,biên bản,kế hoạch quản lý, bảo quản của nhà trường trong năm học.

Trên đây là hướng dẫn kế hoạch kiểm kê CSVC –TSCĐ , đề nghị các đơn vị trường học thực hiện tốt công tác kiểm kê này.

Nơi nhận

-TP, các PTP(theo dõi)
- Các đơn vị trường học
-Lưu VP

TRƯỞNG PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
H. TU MƠ RÔNG T. KON TUM

Lê Văn Hoàn