

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
XÃ ĐẮK RUỒNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 95 /KH-UBND

Đắk Ruồng, ngày 24 tháng 06 năm 2024

KẾ HOẠCH

Kiểm kê tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, tài sản kết cấu hạ tầng do Nhà nước đầu tư, quản lý của UBND xã Đắk Ruồng

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

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 29/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 213/QĐ-TTg ngày 01/3/2024 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án tổng kiểm kê tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, tài sản kết cấu hạ tầng do Nhà nước đầu tư, quản lý;

Căn cứ Quyết định số 798/QĐ-BTC ngày 05/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành kế hoạch triển khai Quyết định số 213/QĐ-TTg ngày 01/3/2024 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án tổng kiểm kê tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, tài sản kết cấu hạ tầng do Nhà nước đầu tư, quản lý;

Căn cứ công văn số 1019/UBND-KTTH ngày 27/3/2024 của UBND tỉnh Kon Tum về việc triển khai đề án tổng kiểm kê tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, tài sản kết cấu hạ tầng do Nhà nước đầu tư, quản lý;

Thực hiện Kế hoạch số 116/UBND-KTTH ngày 11/6/2024 của UBND huyện Kon Rẫy về kiểm kê tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, tài sản kết cấu hạ tầng do Nhà nước đầu tư, quản lý của UBND huyện Kon Rẫy;

UBND xã Đắk Ruồng ban hành Kế hoạch kiểm kê tài sản do UBND xã quản lý như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích: Thực hiện có hiệu quả Quyết định số 213/QĐ-TTg ngày 01/3/2024 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án tổng kiểm kê tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, tài sản kết cấu hạ tầng do Nhà nước đầu tư, quản lý và Quyết định số 798/QĐ-BTC ngày 05/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành kế hoạch triển khai Quyết định số 213/QĐ-TTg ngày 01/3/2024 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án tổng kiểm kê tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, tài sản kết cấu hạ tầng do Nhà nước đầu tư, quản lý. Công văn số 1019/UBND-KTTH ngày 27/3/2024 của UBND tỉnh Kon Tum về việc triển khai đề án tổng kiểm kê tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, tài sản kết cấu hạ tầng do Nhà nước đầu tư, quản lý; Kế hoạch số 116/UBND-KTTH ngày 11/6/2024 của UBND huyện Kon Rẫy về kiểm kê tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, tài sản kết cấu hạ tầng do Nhà nước đầu tư, quản lý của UBND huyện Kon Rẫy.

2. Yêu cầu

- Phổ biến đầy đủ các nội dung của Quyết định số 213/QĐ-TTg ngày 01/3/2024 của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số 798/QĐ-BTC ngày 05/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc xã Đăk Ruông.
- Nắm lại toàn bộ số lượng, giá trị, cơ cấu, hiện trạng tài sản hiện có của cơ quan đang quản lý và sử dụng.
- Làm căn cứ để xác định nhu cầu xây dựng, mua sắm, sửa chữa, nâng cấp tài sản hàng năm của đơn vị 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, không để tình trạng sử dụng lãng phí tài sản và kinh phí.
- Thực hiện sự kiểm tra, kiểm soát đối với các cá nhân, tổ chức, bộ phận; tiếp tục đưa công tác quản lý tài sản đi vào nền nếp, đúng quy định.
- Đánh giá hiệu quả công tác bảo quản, sử dụng tài sản, thiết bị của cá nhân cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách xã được phân công phụ trách.
- Kịp thời kiến nghị, đề xuất với cơ quan quản lý cấp trên trong việc bảo quản, sử dụng an toàn, tiết kiệm các tài sản, trang thiết bị nhằm phục vụ tốt cho công tác chuyên môn tại đơn vị.
- 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. Các loại kiểm kê

- Kiểm kê tài sản thuộc nhà, đất....
- Kiểm kê tài sản, đồ dùng, thiết bị, phương tiện theo từng phòng, ban.
- 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.

2. Một số vấn đề cần lưu ý

- Ban kiểm kê tài sản (KKTS) có trách nhiệm KKTS thực tế hiện có, đối chiếu với số liệu phản ánh trong sổ sách của Kế toán về số lượng, chất lượng, giá trị và giá trị còn lại của từng loại tài sản. Đối với giá trị còn lại, Ban KKTS ghi giảm tương ứng giá trị một năm của tài sản.

- Đối với TS chưa có giá trị, Ban KKTS căn cứ giá cả trên thị trường mà áp giá cho phù hợp, để làm căn cứ ghi giá trị tài sản vào hệ thống sổ sách kế toán của đơn vị.

- Đối với những tài sản hư hỏng không sửa chữa được, Ban KKTS lập biên bản đề nghị thanh lý (theo mẫu bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị thanh lý). Căn cứ các quy định về quản lý tài sản hiện hành, Chủ tịch UBND xã 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.

- Đối với những tài sản chênh lệch (thừa, thiếu) giữa số liệu kiểm kê so với sổ sách kế toán, Ban KKTS lập biên bản đề nghị Chủ tịch UBND xã có biện pháp xử lý.

III. ĐỐI TƯỢNG KIỂM KÊ

1. Tài sản cố định hữu hình

- Loại 1: Nhà, gồm: Nhà làm việc, nhà văn hóa xã, thôn.

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

- Loại 3: Máy móc, thiết bị văn phòng, gồm: Máy vi tính để bàn; máy in các loại; 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; điện thoại cố định; máy bơm nước; kết sắt; bộ bàn ghế ngồi làm việc; bộ bàn ghế tiếp khách; bộ bàn ghế phòng họp, hội trường; tủ, giá kệ đựng tài liệu hoặc trưng bày hiện vật; các loại đồ dùng, thiết bị,....

- 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.

3. Phạm vi kiểm kê. Toàn bộ tài sản của xã 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. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN

- Triển khai kế hoạch trong Ban kiểm kê để 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.

Lưu ý: Căn cứ kết quả kiểm kê, các thành viên Ban KKTS tổng hợp, xử lý số liệu kiểm kê, ghi cụ thể vào biên bản KKTS thừa, thiếu, chênh lệch số lượng, giá trị giữa sổ sách và thực tế; tổng số cần thanh lý, điều chuyển...

Sau khi hoàn tất việc kiểm kê, các thành viên Ban KKTS nộp các biên bản cho kế toán để tổng hợp, chậm nhất 30/6/2024.

Kế toán và trưởng bộ phận thiết bị tiến hành rà soát, cập nhật vào phần mềm quản lý tài sản và in các biểu mẫu báo cáo.

V. THỜI GIAN, THÀNH PHẦN, ĐỊA ĐIỂM

- Thời gian kiểm kê: từ 8 giờ 00 ngày 27/6/2024 đến hết ngày 28/06/2024.

- Địa điểm: Tại trụ sở UBND xã, nhà văn hóa xã.

- Thành phần kiểm kê: Thực hiện theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /6/2024 của UBND xã Đăk Ruông.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Tài chính - Kế toán

- Nghiên cứu các văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính, Sở Tài chính, Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện... để ra các biểu mẫu phục vụ công tác kiểm kê được tiến hành nhanh chóng, thuận lợi và dễ tổng hợp.

- Nhận các biên bản kiểm kê, chịu trách nhiệm tổng hợp dữ liệu lập cáo loại báo cáo theo quy định, trình Lãnh đạo 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 2024.

- Công khai tài sản theo quy định.

- Tham mưu UBND xã ban hành quyết định thành lập ban thanh lý tài sản (nếu có); lập, lưu các hồ sơ thanh lý.

2. Công chức Văn phòng – Thống kê

- Chuẩn bị đầy đủ mẫu biểu, các bước thực hiện, kiểm kê... gửi các thành viên. Tổng hợp kết quả kiểm kê trình Lãnh đạo.

- Phối hợp tham mưu ban hành quyết định thành lập ban kiểm kê tài sản

3. Công chức Văn hoá Thông tin xã: Công tác công khai File dữ liệu kiểm kê công khai trên trang website của UBND xã.

Trên đây là Kế hoạch kiểm kê tài sản công của UBND xã Đăk Ruồng. Đề nghị các đơn vị và cá nhân có liên quan triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT Đảng uỷ xã(b/c);
- TT HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Mặt trận và các Hội, Đoàn thể xã;
- Công chức xã (t/h);
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Văn Thái