

KẾ HOẠCH
Về việc kiểm kê tài sản công

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 Nghị quyết số 103/2023/NQ-HĐND ngày 14/07/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

UBND xã Kỳ Khang xây dựng kế hoạch kiểm kê tài sản công do UBND xã quản lý gồm các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- 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 nề 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.

II. 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 kê 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 10 triệu đồng có thời gian sử dụng trên một năm.

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.

II. 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 18/02/2025.

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

III. THỜI GIAN, THÀNH PHẦN, ĐỊA ĐIỂM

- Thời gian kiểm kê: từ 8 giờ 00 ngày 13/02/2025 đến hết ngày 17/02/2025.

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

IV. 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 các 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 2025. 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 công.

3. 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 Kỳ Khang. Đề nghị các bộ phận và cá nhân có liên quan triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Mặt trận và các Hội, đoàn thể xã;
- Các công chức, KCT xã;
- Trưởng thôn 11 thôn;
- Lưu: VT./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Quang Trung