

Số: 26/KH-UBND

Cẩm Đoài, ngày 17 tháng 12 năm 2021

KẾ HOẠCH

Về việc kiểm kê tài sản, đánh giá lại tài sản Và thanh lý tài sản năm 2021

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU CỦA CÔNG TÁC KIỂM KÊ

1. Mục đích

- Nhằm kiểm tra, đánh giá một cách chính xác tình trạng tài sản, thiết bị, công cụ về: số lượng, chất lượng, hiện trạng, giá trị khấu hao, giá trị sử dụng thực tế...

- Có kế hoạch sử dụng hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả tài sản hiện có, khắc phục tình trạng lãng phí và xuống cấp. Kết quả kiểm kê là căn cứ để lên kế hoạch sửa chữa, đầu tư mua sắm mới tài sản thiết yếu, đồng thời thanh lý các tài sản đã hư hỏng, không thể tiếp tục sửa chữa sử dụng.

- Tăng cường công tác quản lý hiệu quả sử dụng, tiến hành mở sổ theo dõi tài sản tại đơn vị.

2. Yêu cầu

- Tổ chức kiểm kê tài sản hiện có tại UBND xã theo đúng hướng dẫn, quy định của nhà nước.

- Xác định đầy đủ số lượng, chất lượng, phân tích, đánh giá đúng giá trị thực tế, giá trị còn lại tại thời điểm kiểm kê, đánh giá lại tài sản. Đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, tại UBND xã, giải trình thuyết minh cụ thể các trường hợp tăng giảm tài sản.

- Lập báo cáo kiểm kê tài sản theo đúng biểu mẫu và thời gian quy định.

- Đề xuất phương án xử lý kết quả kiểm kê đánh giá tài sản.

II. Phạm vi.

Tất cả các phòng làm việc tại trụ sở làm việc của UBND xã, hội trường xã, phòng bảo vệ, nhà để xe, nhà kho....

Tất cả các tài sản, công cụ dụng cụ thuộc danh mục tài sản đơn vị đang quản lý và sử dụng.

III. Đối tượng kiểm kê

Các loại tài sản cố định, công cụ dụng cụ đang sử dụng hoặc đang bảo quản như đất đai, nhà cửa, máy móc, thiết bị, thiết bị chiếu sáng, vật kiến trúc, phương tiện vận tải, bàn ghế làm việc, tủ đựng tài liệu, dụng cụ văn phòng.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Thành lập ban kiểm kê tài sản

2. Thời gian tiến hành:

Ngày 21 tháng 12 năm 2021, các phòng ban, cán bộ, công chức sắp xếp phòng làm việc, hội trường, dọn nhà kho, nhà để xe gọn gàng.

Thời gian: 01 ngày, ngày 22/12/2021 ban kiểm kê tiến hành kiểm kê toàn bộ tài sản.

3. Yêu cầu

Đề nghị các đồng chí cán bộ, công chức, giúp việc UBND xã làm việc tại các phòng, hoặc được giao nhiệm vụ phụ trách quản lý tại các phòng, khu của UBND xã tiến hành sắp xếp, kiểm đếm trước tài sản hiện có tại phòng mình được giao quản lý, sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng tài sản tạo điều kiện để tổ kiểm kê hoàn thành nhiệm vụ đạt kết quả cao.

4. Phương thức tiến hành

Bước 1: Kiểm kê tài sản:

- Trong thời gian quy định, đề nghị cán bộ, công chức, giúp việc được giao phụ trách ở các phòng, khu tiến hành dọn dẹp sạch sẽ phòng, sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng các tài sản tại phòng, liệt kê lên các tài sản hiện có tại phòng (ghi chú thực trạng tài sản hiện có, kiến nghị (nếu có), ban kiểm kê tài sản đến kiểm đếm đối chiếu thực tế.

Đề nghị tổ trưởng cho họp tổ, lên kế hoạch kiểm kê và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng tổ viên.

Trong quá trình kiểm kê, tổ kiểm kê tài sản tiến hành đánh giá sơ bộ về thực tế tài sản như: hư hỏng toàn bộ, hư hỏng một phần đề nghị sửa chữa, tài sản nguyên vẹn tiếp tục sử dụng bình thường.

Bước 2: Đánh giá lại tài sản

Căn cứ vào biên bản và kết quả kiểm kê, ban kiểm kê đánh giá lại tài sản họp bàn, thống nhất giá trị được đánh giá lại của tài sản, đề xuất sửa chữa tài sản hư hỏng một phần, thanh lý tài sản đã hư hỏng toàn bộ, biện pháp cần thiết để sử dụng có hiệu quả các tài sản hiện tiếp tục sử dụng.

Bước 3: Thanh lý tài sản hư hỏng toàn bộ

Căn cứ vào biên bản họp bàn về việc đánh giá lại tài sản hiện có, đề xuất kiến nghị thanh lý. Ban kiểm kê, đánh giá lại tài sản và thanh lý tài sản họp bàn,

thống nhất thanh lý tài sản đã hư hỏng toàn bộ. Đánh giá sơ bộ giá trị có thể thanh lý của tài sản hư hỏng, tiến hành thanh lý và lập báo cáo về kết quả thanh lý tài sản hư hỏng.

Trên đây là kế hoạch kiểm kê tài sản năm 2021 đề nghị các cán bộ, công chức, giúp việc UBND xã có liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, TT HĐND;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Thành viên ban kiểm kê;
- Lưu VP

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
Chủ tịch

Vũ Văn Hạnh

