

Số: /KH-TTĐVVL

Son La, ngày 27 tháng 12 năm 2023

KẾ HOẠCH
Kiểm kê tài sản năm 2023

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính về 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; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của 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 Nghị quyết số 118/2019/NQ-HĐND ngày 05/12/2019 của HĐND tỉnh về việc quy định phân cấp quản lý tài sản công trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 3325/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc kiện toàn cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Sơn La; Quyết định số 822/QĐ-UBND ngày 13/5/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 107/QĐ-TTĐVVL ngày 27/12/2023 của TRUNG tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Sơn La về việc thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản năm 2023 của Trung tâm.

Trung tâm Dịch vụ việc làm, xây dựng kế hoạch kiểm kê tài sản năm 2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC KIỂM KÊ

1. Mục đích

- Thu thập thông tin để báo cáo tài sản nhà nước về số lượng, chủng loại, giá trị, tình trạng sử dụng tài sản của nhà nước thuộc phạm vi quản lý và sử dụng của Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Sơn La.

- Kiểm kê toàn bộ tài sản, công cụ - dụng cụ của tất cả các nguồn ngân sách nhà nước, quà tặng, viện trợ, tự có, ... thuộc phạm vi Trung tâm quản lý, sử dụng.

2. Yêu cầu

- Kê khai đầy đủ các yêu cầu về thông tin về tài sản, công cụ - dụng cụ: số lượng, nhãn mác, giá trị, chủng loại, tình trạng sử dụng, hồ sơ liên quan đến tài sản, đơn vị quản lý sử dụng trực tiếp,... tại thời điểm kiểm kê.

- Đề xuất phương án xử lý đối với tài sản, công cụ - dụng cụ thừa, thiếu so với sổ sách kế toán, so với định mức và tiêu chuẩn theo quy định.

- Tổng hợp và đề xuất phương án xử lý các tài sản, công cụ - dụng cụ hư hỏng không còn sử dụng được hoặc bị hư, hỏng mà sửa chữa không hiệu quả.

- Lập phiếu báo mất hoặc hư, hỏng đối với tài sản, công cụ - dụng cụ đã khấu hao một phần hoặc hết giá trị sử dụng.

3. Nguyên tắc kiểm kê

Chỉ tiến hành kiểm kê theo phương pháp kiểm kê thực tế của tài sản, công cụ - dụng cụ tại thời điểm kiểm kê.

4. Tổng hợp, báo cáo kiểm kê tài sản

Sau khi hoàn thành việc kiểm kê, Ban kiểm kê thực hiện việc tổng hợp, báo cáo số liệu ghi nhận được từ công tác kiểm kê theo bảng phân công nhiệm vụ của từng thành viên trong Ban kiểm kê, trình phương án đề xuất xử lý tài sản, công cụ - dụng cụ theo quy định.

II. THÀNH PHẦN KIỂM KÊ

1. Ban chỉ đạo

- Ông Vũ Quang Khải - Giám đốc - Trưởng ban

- Bà Lò Thị Anh Hoa - Phó giám đốc - Phó Trưởng ban

2. Thành phần trực tiếp tham gia kiểm kê

2.1. Tổ kiểm kê số 1

- Bà Đoàn Thị Hà - Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp Tổ trưởng.

- Bà Lê Thị Ngọc Trang - Chuyên viên phòng Hành chính - Tổng hợp - Thành viên

- Ông Đinh Thái Bảo - Chuyên viên Bộ phận BHTN - Thành viên

- Bà Đặng Thị Loan - Chuyên viên Phòng Việc làm - Đào tạo nghề và TTTTLĐ - Thành viên

2.2. Tổ kiểm kê số 2

- Ông Bùi Quang Kết - Trưởng phòng Việc làm - Đào tạo nghề và TTTTLĐ - Tổ trưởng

- Bà Nguyễn Thị Hồng Duyên - Phụ trách Bộ phận BHTN - Thành viên

- Bà Đoàn Thị Thao - Chuyên viên phòng Việc làm - Đào tạo nghề và TTTTLĐ - Thành viên

2.3. Tổ tổng hợp, báo cáo số liệu kiểm kê

- Bà Chăm Ngọc Trâm - Kế toán - Tổng hợp
- Bà Phạm Thị Thu Hiền - Kế toán Bảo hiểm thất nghiệp - Tổng hợp

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Căn cứ kế hoạch được duyệt, tham mưu thành lập ban kiểm kê tài sản năm 2023 theo đúng quy định hiện hành.

- Phối hợp với Ban kiểm kê thống nhất biểu mẫu kiểm kê, cung cấp tài liệu hướng dẫn kiểm kê và các quy định của nhà nước về quản lý và sử dụng tài sản công.

- Phối hợp với Bộ phận BHTN và Ban kiểm kê tính giá trị hao mòn đến hết 31/12/2023, xử lý nghiệp vụ về tài sản theo quy định; Lập dự trù về chi phí cho công tác kiểm kê (nếu có).

2. Các thành viên tổ kiểm kê - Tổ trưởng và thư ký

Các tổ kiểm kê nhận biểu mẫu kiểm kê do phòng Hành chính - Tổng hợp cung cấp;

- Thực hiện công tác kiểm kê thực tế theo các khu vực như sau:

+ Tổ kiểm kê số 1: thực hiện kiểm kê dãy nhà làm việc 3 tầng, nhà nội trú 2 tầng, dãy nhà bộ phận tiếp đón ban đầu, dãy nhà hội trường số 1

+ Tổ kiểm kê số 2: thực hiện kiểm kê các dãy nhà lớp học lý thuyết; nhà thực hành, bếp, Nhà đa năng, nhà kho.

+ Tổ tổng hợp, báo cáo số liệu kiểm kê: thực hiện tổng hợp tài sản, công cụ - dụng cụ; đối chiếu tăng, giảm tài sản, công cụ - dụng cụ so với sổ kế toán; tính khấu hao; đề xuất phương án xử lý tài sản, công cụ - dụng cụ hư hỏng không còn sử dụng được hoặc bị hư, hỏng mà sửa chữa không hiệu quả theo khu vực được phân công;

- Hồ sơ kiểm kê tài sản, công cụ - dụng cụ sau khi tổng hợp hoàn thành, nộp về Bà Đoàn Thị Hà - Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp báo cáo ban chỉ đạo để thống nhất trước khi trình Giám đốc phê duyệt.

3. Các cá nhân và đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công

Tự kiểm kê tài sản; đề xuất phương án xử lý tài sản và sắp xếp lại phòng làm việc tạo điều kiện thuận lợi cho ban kiểm kê làm việc; lưu ý về nguồn gốc tài sản do đơn vị quản lý, sử dụng.

IV. THỜI GIAN KIỂM KÊ TÀI SẢN

- Từ ngày 29/12/2023 đến hết ngày 30/12/2023 hoàn thiện và in ấn biểu mẫu kiểm kê theo quy định hiện hành;

- Ngày 31/12/2023 các tổ thực hiện kiểm kê thực tế tài sản theo khu vực được phân công theo mục 2 phần III tại kế hoạch này.

- Ngày 02/01/2024 đến hết ngày 03/01/2024 thực hiện tổng hợp tài sản, công cụ - dụng cụ và đối chiếu với sổ kế toán.

- Báo cáo kết quả kiểm kê trước ngày 05/01/2024.

Trên đây là kế hoạch chi tiết kiểm kê tài sản năm 2023 của Trung tâm Dịch vụ việc làm. Đề nghị các phòng, bộ phận chuyên môn cùng toàn thể viên chức, NLD nghiêm túc triển khai thực hiện theo đúng thời gian quy định.

Nơi nhận:

- Sở Lao động - TBXH (b/c);
- Lãnh đạo TT;
- Các phòng, bộ phận CM thuộc TT (t/h);
- Trang TTĐT Trung tâm;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Vũ Quang Khải