

Số: 01/KH - VHXH

Trường Tân, ngày 28 tháng 11 năm 2025

KẾ HOẠCH

Kiểm kê tài sản năm 2025 của Phòng Văn hóa - Xã hội . (Thời điểm 0h00 ngày 01 tháng 01 năm 2026)

Căn cứ Quyết định số 3531/QĐ-BTC ngày 17/10/2025 của Bộ Tài chính ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện 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 thời điểm 0h00 ngày 01 tháng 01 năm 2026;

Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán;

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 Kế hoạch số 295/KH-UBND ngày 14/11/2025 của UBND thành phố Hải Phòng về triển khai thực hiện 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 thời điểm 0h00 ngày 01 tháng 01 năm 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 121/KH-UBND ngày 25/11/2025 của Ủy ban nhân dân xã Trường Tân triển khai thực hiện 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 thời điểm 0h00 ngày 01 tháng 01 năm 2026;

Phòng Văn hóa - Xã hội ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện 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 thời điểm 0h00 ngày 01 tháng 01 năm 2026 cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Kiểm kê toàn bộ số lượng, giá trị, cơ cấu, hiện trạng tài sản hiện có của Phòng văn hóa đang quản lý 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 phòng phù hợp với yêu cầu với yêu cầu nhiệm vụ của phòng chuyên môn.

- Tổng hợp, đánh giá đầy đủ số lượng, chất lượng, giá trị và nguồn hình thành toàn bộ số tài sản hiện có của cơ quan.
- Có kế hoạch phân bổ, sử dụng hợp lý, tiết kiệm nguồn tài sản hiện có của phòng, khắc phục tình trạng sử dụng lãng phí tài sản và kinh phí.
- Thực hiện đối chiếu giữa tài sản sau kiểm kê với sổ sách kế toán, đề xuất các biện pháp trong quản lý, sử dụng, thanh lý...
- Thực hiện sự kiểm tra, kiểm soát đối với các cá nhân, tổ chức, bộ phận trong việc tiếp nhận, quản lý, sử dụng tài sản được giao; từng bước đưa công tác quản lý tài sản đi vào nề nếp, đúng quy định.
- Đánh giá đầy đủ số lượng, chất lượng, giá trị và nguồn hình thành toàn bộ số tài sản hiện có của phòng.
- Đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản của phòng.

2. Yêu cầu

- Số liệu phải chính xác để phòng công khai việc quản lý, sử dụng tài sản.
- Tăng cường công tác quản lý và sử dụng trang thiết bị, vật tư tài sản đảm bảo đúng quy định, tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc của cơ quan và cán bộ, viên chức của phòng.
- Lập báo cáo tính khấu hao tài sản cố định theo quy định tại Thông tư số 45/2018 /TT- BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài Chính

II. NỘI DUNG KIỂM KÊ

1. Đối tượng kiểm kê

Là toàn bộ tài sản hiện có của phòng đang quản lý.

2. Tài sản của phòng

2.1. Tài sản cố định hữu hình.

2.1.1. Nhóm 1: Nhà, công trình xây dựng.

- Nhà: Nhà trung tâm văn hóa thể thao cấp xã, nhà trung tâm văn hóa thể thao các thôn...

2.1.2. Nhóm 2: Vật kiến trúc

- Sân khấu, lán để xe, tường rào và mái tôn các nhà trung tâm văn hóa thể thao và thư viện công cộng ...

2.1.3. Nhóm 3: Máy móc thiết bị

- Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến : máy móc, thiết bị phục vụ hoạt

động chung của phòng, tổ chức, đơn vị ; máy móc , thiết bị chuyên dùng và máy móc thiết bị khác.

2.1.5. Nhóm 4: Tài sản cố định hữu hình khác.

2.2. Tài sản cố định vô hình

- Quyền sử dụng đất

2.3. Công cụ, dụng cụ

Các loại công cụ, dụng cụ trang thiết bị trong các phòng làm việc, phục vụ công tác chuyên môn của phòng.

III. THÀNH PHẦN, THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM

- Thời gian dự kiến: Từ ngày 05/12/2025 đến khi hoàn thành nhiệm vụ kiểm kê theo kế hoạch.

- Thành phần: Tổ kiểm kê theo Quyết định thành lập.

- Địa điểm: Tại UBND xã Trường Tân.

IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN KIỂM KÊ

- Bước 1: Thành lập hội đồng kiểm kê; chuẩn bị các biểu mẫu: biên bản kiểm kê theo mẫu quy định.

- Bước 2: Tổ kiểm kê tiến hành đi kiểm kê tài sản theo thực tế tại phòng Văn hóa – Xã hội.

- Bước 3: Tổng hợp, đối chiếu số liệu kiểm kê thực tế với sổ sách kế toán và với biên bản bàn giao trước đó để đánh giá, xác định tài sản, thiết bị thực tế, thừa, thiếu, hư hỏng.

- Bước 4: Lập biên bản kê khai tài sản hư, hỏng, mất, đề nghị xử lý, thanh lý (nếu có).

- Bước 5: Tổng kết công tác kiểm kê, báo cáo UBND xã và lưu hồ sơ quản lý.

V. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

- Tổ kiểm kê có trách nhiệm 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 UBND xã.

- Kế toán phòng: phối hợp với tổ kiểm kê thực hiện các báo cáo liên quan đến công tác kiểm kê tài sản.

- Các đồng chí Trưởng, phó phòng, chuyên viên, mở phòng và tiến hành kiểm kê theo lịch.

- Các thành viên được phân công làm công tác kiểm kê : Sắp xếp thời gian , để hoàn thành công việc được phân công.

Trên đây là Kế hoạch kiểm kê tài sản năm 2025 đề nghị các cá nhân và các bộ phận liên của phòng nghiêm túc triển khai, thực hiện theo đúng nội dung của kế hoạch./

Nơi nhận:

- Các thành viên của tổ kiểm kê TS công;
- Lưu: VT, VHXH.

TRƯỞNG PHÒNG



Tăng Ngọc Tính