

KẾ HOẠCH

Kiểm tra công tác quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn huyện

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 Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn 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 Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính về việc quy định chi tiết sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội;

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 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2023 của 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 do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 29/2020/TT-BTC ngày 17/4/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của 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 do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 48/2023/TT-BTC ngày 12/7/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý, sử dụng, khai thác phần mềm quản lý tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 02/2021/QĐ-UBND ngày 28/01/2021 của UBND tỉnh Kon Tum về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo của tỉnh Kon Tum.

Để tiếp tục triển khai thực hiện hiệu quả các nội dung quy định tại Luật quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản pháp lý hiện hành, UBND huyện xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn huyện như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Nhằm đánh giá đúng thực trạng công tác quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, đơn vị; các xã, thị trấn và các đơn vị trường học trên địa bàn huyện; đặc biệt là việc khai thác tài sản công, sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh liên kết; phát hiện những bất cập, sai sót, vi phạm trong việc quản lý, sử dụng tài sản công để kịp thời chấn chỉnh, xử lý, khắc phục. Trên cơ sở đó, nắm bắt những khó khăn vướng mắc, hạn chế, tồn tại, đề ra giải pháp nâng cao hiệu quả công tác quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn huyện.

- Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị; các xã, thị trấn trong việc quản lý, sử dụng tài sản công. Chỉ rõ những mặt đã thực hiện tốt để phát huy; đề xuất những biện pháp phù hợp để khắc phục những hạn chế; đồng thời phê bình, nhắc nhở những đơn vị chưa thực hiện đúng các quy định về công tác quản lý tài sản công.

- Tạo sự chuyển biến mạnh mẽ trong công tác quản lý, sử dụng tài sản công, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý, sử dụng tài chính-tài sản trên địa bàn huyện.

2. Yêu cầu

- Việc kiểm tra đảm bảo đúng quy định của pháp luật, chính xác, tránh hình thức, đánh giá khách quan, toàn diện đối với các vấn đề còn tồn tại, hạn chế cần xử lý, phải được phản ánh chi tiết và đề xuất các giải pháp hợp lý.

- Việc kiểm tra không gây trở ngại đến các hoạt động làm việc bình thường của đơn vị.

- Kết hợp kiểm tra công tác quản lý và sử dụng tài sản công với việc kiểm tra việc tuân thủ các quy định, chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện công tác tài chính liên quan đến tài sản của cơ quan, đơn vị; các xã, thị trấn và các đơn vị trường học trên địa bàn huyện.

- Đánh giá, đề xuất những vấn đề cơ quan, đơn vị còn hạn chế, cần quan

tâm, điều chỉnh, xử lý để làm tốt công tác quản lý, sử dụng tài sản công trong thời gian tới.

- Hồ sơ kiểm tra đảm bảo nội dung, thời gian và lưu trữ theo quy định.

II. Nội dung, phương pháp, đối tượng kiểm tra và thời gian kiểm tra

1. Nội dung kiểm tra

- *Việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, đơn vị:* Công tác triển khai cho các bộ phận xây dựng quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan, đơn vị. Đơn vị có ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hay không; Căn cứ xây dựng quy chế và nội dung của Quy chế; Quy chế có được thảo luận rộng rãi, dân chủ trong cơ quan, đơn vị trước khi ban hành; Sau khi ban hành có công khai trong cơ quan, đơn vị không. Việc xây dựng quy chế đơn vị thực hiện có đúng quy định tại điều 7, Thông tư số 144/2017/TT-BTC hướng dẫn một số nội dung nghị định 151/2017/NĐ-CP.

- *Công tác theo dõi, hạch toán sổ sách tài sản công tại cơ quan, đơn vị:* Công tác lập, quản lý lưu trữ hồ sơ tài sản công, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật về kế toán; Việc mở sổ sách (*Sổ tài sản cố định; Thẻ TSCĐ; Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng;...*) và công tác theo dõi, hạch toán sổ sách về tài sản công (đặc biệt hạch toán, theo dõi các thông tin về nhà, đất).

- *Kiểm tra tình hình công khai tài sản công tại cơ quan, đơn vị:* Công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công; Công khai tình hình sử dụng, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy và các hình thức xử lý khác đối với tài sản công; Công khai tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- *Kiểm tra công tác quản lý, sử dụng tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, đơn vị:* Sự phù hợp của hiện trạng sử dụng tài sản với mục đích được giao, đầu tư, xây dựng, mua sắm, viện trợ; Việc tuân thủ quy định của pháp luật về sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh liên kết (*lập, hoàn thiện đề án sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê, liên kết; việc lựa chọn tổ chức, cá nhân thuê tài sản; xác định giá trị tài sản để đưa vào liên doanh liên kết; xác định giá cho thuê tài sản công; xác định giá trị để đưa vào cho thuê tài sản công; việc thực hiện nghĩa vụ tài chính khi sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh liên kết;...*)

- *Kiểm tra công tác sắp xếp lại, xử lý tài sản tại đơn vị:* đơn vị đã xây dựng phương án chưa? Việc xây dựng có phù hợp với tiêu chuẩn, định mức

được sử dụng. Công tác xử lý tài sản (thanh lý, điều chuyển, bán) có đảm bảo trình tự thủ tục và phân cấp thẩm quyền quyết định.

- *Kiểm tra công tác mua sắm, thuê, sửa chữa tài sản*: Thẩm quyền quyết định mua sắm, thuê, sửa chữa tài sản công; Thẩm quyền phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu; Thủ tục hồ sơ và các chứng từ liên quan đến việc mua sắm, thuê, sửa chữa tài sản công.

- *Kiểm tra việc tuân thủ quy định của pháp luật về kê khai, báo cáo, đăng nhập thông tin về tài sản công vào phần mềm quản lý, sử dụng tài sản công*: Nội dung báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công; Thời hạn báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công hằng năm.

2. Phương pháp kiểm tra

2.1. Thành lập Tổ kiểm tra, rà soát công tác quản lý, sử dụng tài sản công. Giúp UBND huyện trong việc kiểm tra thi hành, áp dụng các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, hồ sơ lưu trữ của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của UBND huyện.

2.2. Tổ kiểm tra

- Làm việc với Lãnh đạo, kế toán và cán bộ có liên quan của các phòng, ban, cơ quan, đơn vị; các xã, thị trấn; các đơn vị trường học trên địa bàn huyện để triển khai quyết định, kế hoạch, thống nhất nội dung, thời gian, phương pháp làm việc.

- Nếu cần điều chỉnh, bổ sung nội dung, thời gian, đối tượng kiểm tra, tổ viên Tổ kiểm tra thì Tổ trưởng Tổ kiểm tra báo cáo UBND huyện xem xét, quyết định. Những nội dung cần yêu cầu đối tượng kiểm tra giải trình, bổ sung, làm rõ (*nếu có*) thì trao đổi bằng văn bản.

- Tổ kiểm tra tiến hành kiểm tra hồ sơ pháp lý, sổ sách kế toán lưu trữ đồng thời kiểm tra thực tế tài sản công tại đơn vị.

- Tổ kiểm tra xây dựng dự thảo biên bản làm việc, dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra.

2.3. Các phòng, ban, cơ quan, đơn vị; các xã, thị trấn và các đơn vị trường học trên địa bàn huyện: Có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản công tác quản lý, sử dụng tài sản công theo đề cương gợi ý, cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra gửi về Tổ kiểm tra (*qua đồng chí Trần Thị Kim Oanh - số điện thoại liên lạc 0968 449 491*). Chỉ đạo các bộ phận, cá nhân có liên quan phối hợp thực hiện.

Sau khi kiểm tra, tổ chức hội nghị thảo luận, tham gia ý kiến vào kết quả kiểm tra, xác minh của Tổ kiểm tra và kiến nghị đề xuất bằng văn bản (*nếu có*).

Tiếp tục làm rõ những nội dung chưa rõ hoặc có ý kiến khác (nếu có); hoàn chỉnh dự thảo biên bản kiểm tra, xin ý kiến UBND huyện (nếu có).

Tổ viên tổ kiểm tra được phân công theo nhiệm vụ hoàn chỉnh biên bản, tổng hợp báo cáo, đôn đốc đối tượng được kiểm tra thực hiện kết quả kiểm tra theo đúng quy định.

3. Đối tượng kiểm tra: Các phòng, ban đơn vị; UBND các xã, thị trấn và các đơn vị trường học trên địa bàn huyện.

4. Thời gian kiểm tra: Thời gian kiểm tra cụ thể do Tổ kiểm tra thông báo cụ thể đến đơn vị, trong vòng 45 ngày kể từ ngày ban hành Quyết định

- Thời kỳ kiểm tra: Tính từ ngày thành lập cơ quan, đơn vị đến ngày 25/9/2023.

- Địa điểm kiểm tra: Tại đơn vị.

III. Tổ chức thực hiện

1. Tổ kiểm tra

- Thông báo thời gian kiểm tra đến các cơ quan, đơn vị được kiểm tra chậm nhất *trước ngày 15/10/2023*.

- Đánh giá chi tiết, khách quan và đề xuất với đơn vị được kiểm tra những vấn đề còn hạn chế, giải pháp khắc phục để làm tốt công tác quản lý, sử dụng tài sản công trong thời gian tới.

- Tham mưu UBND huyện, kiến nghị, đề xuất các vấn đề có liên quan để nâng cao chất lượng công tác quản lý và sử dụng tài sản công tại các cơ quan, đơn vị, từ đó nâng cao chất lượng công tác quản lý và sử dụng tài sản công trên địa bàn huyện.

- Chịu trách nhiệm nội dung đã kiểm tra tại các cơ quan, đơn vị được kiểm tra. Tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra về UBND huyện *trước ngày 31/12/2023* để kịp thời chỉ đạo, xử lý.

- Chế độ công tác phí của Tổ kiểm tra do cơ quan của tổ viên chi trả theo quy định hiện hành.

2. Các phòng, ban cơ quan đơn vị; UBND các xã, thị trấn; Các đơn vị trường học trên địa bàn huyện

- Xây dựng báo cáo theo đề cương, biểu mẫu phụ lục báo cáo gửi về Tổ kiểm tra *trước ngày 20/10/2023* (có đề cương báo cáo kèm theo).

- Phối hợp và cung cấp các thông tin, hồ sơ, tài liệu phục vụ nhiệm vụ kiểm tra theo yêu cầu của Tổ kiểm tra; chịu trách nhiệm về tính xác thực của thông tin, tài liệu cung cấp.

- Xử lý hoặc kiến nghị xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra và gửi báo cáo kết quả xử lý về UBND huyện (qua Tổ kiểm tra) **trước ngày 15/12/2022**.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra công tác quản lý, sử dụng tài sản công trên địa bàn của UBND huyện. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị; UBND các xã, thị trấn; các đơn vị trường học trên địa bàn huyện nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND huyện;
- Các Phòng, ban, cơ quan, đơn vị (t/h);
- UBND các xã, thị trấn (t/h);
- Các đơn vị trường thuộc huyện (t/h);
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Võ Văn Lương