

Số: 190 /BC-MNGT

*Giao Thủy, ngày 31 tháng 12 năm 2025*

## **BÁO CÁO**

### **Tình hình quản lý, sử dụng tài sản công năm 2025 của Trường mầm non Giao Tiến.**

**Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã Giao Thủy.**

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017; 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; Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định; căn cứ Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường mầm non Giao Tiến ban hành ngày 06/01/2025 và danh sách tài sản cố định của đơn vị, Trường mầm non Giao Tiến báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công năm 2025 như sau:

#### **I. KHÁI QUÁT CHUNG:**

Trường mầm non Giao Tiến là đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công để phục vụ hoạt động dạy và học của cô và trò nhà trường.

Trong năm 2025, công tác quản lý, sử dụng tài sản công của trường được thực hiện trên cơ sở Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị. Quy chế đã quy định rõ phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, phân loại tài sản, nguyên tắc quản lý, trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị, kế toán, bộ phận hành chính - tổng hợp, các bộ phận chuyên môn, bảo vệ và người được giao quản lý, sử dụng tài sản.

Tài sản công của trường được quản lý theo nguyên tắc: quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa; thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị; sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, đúng công năng, đúng đối tượng, tiêu chuẩn, định mức và công khai, minh bạch theo quy định.

#### **II. TÌNH HÌNH TÀI SẢN CÔNG ĐANG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG:**

Theo danh sách tài sản cố định của đơn vị, đến thời điểm báo cáo, Trường đang quản lý 29 tài sản cố định, với tổng nguyên giá là 866.080.600 đồng; giá trị còn lại là 62.378.000 đồng, chiếm khoảng 7,2% nguyên giá.

Cơ cấu tài sản cụ thể như sau:

STT	Loại tài sản	Số lượng	Nguyên giá (đồng)	Giá trị còn lại (đồng)
1	Máy tính Đông Nam Á	1	12.450.000	0
2	Máy tính xách tay Dell Inspiron 3567E	1	15.000.000	0
3	Máy tính xách tay Dell Inspiron 3567E	1	15.000.000	0
4	Máy tính xách tay Asus Vivobook S531 FL	1	15.000.000	0
5	Máy xách tay HP	1	14.990.000	8.994.000
6	Bàn ghế văn phòng	1	94.496.600	0
7	Bộ Camera giám sát 24 mắt	1	73.340.000	0
8	Tủ đựng tài liệu	1	15.000.000	0
9	Tủ đựng tài liệu	1	15.000.000	0
10	Tủ sấy bát Inox C	1	16.456.000	8.228.000
11	Máy in Canon All in one	1	25.267.000	0
12	Máy lọc nước tinh khiết RO	1	45.000.000	0
13	Máy lọc nước RO Makxim Công xuất 100-200l/h	1	45.000.000	0
14	Máy lọc nước tinh khiết RO công xuất trên 180l/h	1	65.000.000	0
15	Hệ thống loa máy hội trường	1	19.930.000	0
16	Hệ thống loa máy hội trường	1	19.965.000	0
17	Tủ sấy bát inox	1	24.456.000	12.228.000
18	Tủ sấy bát inox	1	24.456.000	12.228.000
19	Nhà chòi 2 cầu trượt	1	12.560.000	0
20	Nhà bóng lục giác	1	33.600.000	0
21	Xích đu thuyền rồng	1	17.600.000	0
22	Bộ thang leo (Thang leo - xà đu)	1	20.243.000	0
23	Bộ vận động đa năng	1	118.739.000	0
24	Bộ vận động thể chất đa năng	1	24.698.000	0
25	Đu quay mâm không ray (Đu quay mâm 6 con giống)	1	20.243.000	0
26	Xích đu sàn lắc (Xích đu con rồng)	1	15.591.000	0
27	Phần mềm giáo dục Việt	1	15.000.000	1.500.000
28	Phần mềm kế toán HCSN MISA Mimosa. NET 2018	1	12.000.000	7.200.000
29	Phần mềm quản lý ăn bán trú	1	20.000.000	12.000.000
<b>Tổng cộng</b>		<b>29</b>	<b>866.080.600</b>	<b>62.378.000</b>

Về tình hình hạch toán, 29/29 tài sản đã được ghi sổ kế toán, được theo dõi theo danh mục tài sản cố định của đơn vị. Về tình trạng sử dụng, 29/29 tài sản còn sử dụng được và đang sử dụng đúng mục đích; cần tiếp tục rà soát nhu cầu sử dụng, phương án điều chuyển, sửa chữa, khai thác hoặc xử lý theo quy định.

### **III. CÔNG TÁC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG:**

Trong năm 2025, Trường đã thực hiện việc quản lý, sử dụng tài sản công theo nguyên tắc tài sản được giao phải sử dụng đúng mục đích, đúng công năng, phục vụ trực tiếp nhiệm vụ chuyên môn và nhiệm vụ chính trị được cấp có thẩm quyền giao.

Trường đã phân công trách nhiệm quản lý tài sản cho các bộ phận, cá nhân sử dụng trực tiếp. Các bộ phận được giao tài sản có trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng mục đích, giữ gìn tài sản, không tự ý điều chuyển, tháo dỡ, thay đổi vị trí hoặc sử dụng tài sản vào việc riêng.

Công tác hạch toán, theo dõi tài sản được thực hiện thông qua sổ sách kế toán và danh mục tài sản cố định. Kế toán đơn vị có trách nhiệm lập, lưu trữ hồ sơ tài sản; theo dõi nguyên giá, giá trị còn lại; phối hợp kiểm kê, đánh giá hiện trạng tài sản; thực hiện tính hao mòn tài sản theo quy định và tham mưu báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản khi có yêu cầu.

### **IV. CÔNG TÁC BẢO QUẢN, BẢO DƯỠNG, SỬA CHỮA TÀI SẢN:**

Trường thường xuyên quán triệt cán bộ, viên chức, người lao động nâng cao ý thức bảo vệ tài sản công, thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng điện, nước, thiết bị văn phòng, thiết bị âm thanh, ánh sáng, phương tiện và các công trình do đơn vị quản lý.

Đối với tài sản bị hư hỏng hoặc có dấu hiệu xuống cấp, Trường thực hiện theo quy trình: bộ phận sử dụng báo cáo, lập phiếu đề nghị sửa chữa hoặc báo hỏng; bộ phận hành chính kiểm tra thực tế, đề xuất phương án xử lý; lãnh đạo đơn vị xem xét, quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định. Sau khi sửa chữa, tài sản được bàn giao lại cho bộ phận sử dụng để tiếp tục quản lý, khai thác.

Trong năm 2025, Trường không phát sinh mua sắm tài sản công mới. Các tài sản hiện có chủ yếu được tiếp tục quản lý, bảo quản và sử dụng trên cơ sở tài sản đã được giao, đã hình thành từ các năm trước và được hạch toán trong danh mục tài sản cố định của đơn vị.

### **V. CÔNG TÁC KIỂM KÊ, HẠCH TOÁN, CÔNG KHAI VÀ BÁO CÁO:**

Trường đã thực hiện việc rà soát, tổng hợp danh sách tài sản cố định theo các chỉ tiêu: mã tài sản, loại tài sản, tên tài sản, năm đưa vào sử dụng, số lượng theo sổ kế toán, số lượng theo kiểm kê thực tế, nguyên giá, giá trị còn lại, tình hình hạch toán và tình trạng tài sản.

Qua rà soát, toàn bộ tài sản cố định trong danh mục đều đã được ghi sổ kế toán; cơ bản tài sản đang được sử dụng đúng mục đích, phục vụ hoạt động của đơn vị. Không phát

hiện tài sản thiếu so với sổ kế toán; không có tài sản sử dụng sai mục đích; không phát sinh trường hợp thất thoát, mất mát tài sản công phải xử lý trách nhiệm.

Công tác công khai, minh bạch trong quản lý, sử dụng tài sản công được thực hiện gắn với quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định về quản lý tài chính, tài sản của đơn vị. Khi có yêu cầu của cơ quan cấp trên, Trường thực hiện tổng hợp, báo cáo và cung cấp hồ sơ liên quan theo quy định.

## **VI. ĐÁNH GIÁ CHUNG:**

### **1. Kết quả đạt được:**

Công tác quản lý, sử dụng tài sản công của Trường trong năm 2025 cơ bản được thực hiện đúng quy định. Tài sản được theo dõi, hạch toán đầy đủ; đa số tài sản còn sử dụng được và đang sử dụng đúng mục đích. Việc phân công trách nhiệm quản lý tài sản cho các bộ phận, cá nhân được quan tâm thực hiện; ý thức bảo vệ, giữ gìn tài sản công của cán bộ, viên chức, người lao động từng bước được nâng cao.

Tài sản công của Trường đã phục vụ hiệu quả các nhiệm vụ chuyên môn của nhà trường..

### **2. Tồn tại, hạn chế:**

Một số tài sản đã đưa vào sử dụng nhiều năm, giá trị còn lại thấp hoặc đã hết giá trị còn lại trên sổ kế toán, cần tiếp tục được rà soát, đánh giá hiện trạng thực tế để có phương án bảo trì, sửa chữa, điều chuyển, thanh lý hoặc tiếp tục khai thác phù hợp.

Một số tài sản là máy móc, thiết bị chuyên dùng, thiết bị phục vụ hoạt động chuyên môn đã qua thời gian sử dụng dài, cần được kiểm tra định kỳ để bảo đảm an toàn, hiệu quả khi khai thác.

## **VII. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ TRONG THỜI GIAN TỚI:**

Tiếp tục thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật và Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị; tăng cường trách nhiệm của lãnh đạo, kế toán, bộ phận hành chính và các cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản.

Tiếp tục rà soát, cập nhật, hoàn thiện hồ sơ tài sản công; bảo đảm tài sản được theo dõi đầy đủ về hiện vật, nguyên giá, giá trị còn lại, tình trạng sử dụng và bộ phận quản lý trực tiếp. Thực hiện kiểm kê tài sản định kỳ, kịp thời phát hiện tài sản hư hỏng, xuống cấp, không còn nhu cầu sử dụng để tham mưu phương án sửa chữa, điều chuyển hoặc thanh lý theo quy định.

Tăng cường công tác bảo quản, duy tu, bảo dưỡng tài sản; ưu tiên kiểm tra các công trình, nhà làm việc, phòng học, nhà đa năng, đồ chơi ngoài trời, hệ thống điện, thiết bị âm thanh, ánh sáng.....

Rà soát riêng đối với tài sản còn sử dụng được nhưng đã hết hào mon tránh lãng phí tài sản công.

Tiếp tục thực hiện công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả trong quản lý, sử dụng tài sản công; không để xảy ra tình trạng sử dụng tài sản sai mục đích, thất thoát, lãng phí hoặc vi phạm quy định về quản lý tài sản công.

### **VIII. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT**

Đề nghị Ủy ban nhân dân xã Giao Thủy quan tâm chỉ đạo, hướng dẫn nhà trường trong công tác quản lý, sử dụng tài sản công, đặc biệt đối với việc rà soát hồ sơ pháp lý, hiện trạng sử dụng và phương án xử lý đối với các tài sản đã xuống cấp, hết giá trị còn lại hoặc không còn nhu cầu sử dụng.

Đề nghị các cơ quan chuyên môn có liên quan hướng dẫn nhà trường thực hiện đầy đủ trình tự, thủ tục trong việc sửa chữa, điều chuyển, thanh lý tài sản công khi phát sinh nhu cầu, bảo đảm đúng quy định, công khai, minh bạch, tiết kiệm và hiệu quả.

Trên đây là Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công năm 2025 của Trường mầm non Giao Tiến. Nhà trường báo cáo Ủy ban nhân dân xã Giao Thủy xem xét, chỉ đạo./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**



*Lê Thị Vóc*