

Số: /HD-UBND

Cẩm Thủy, ngày tháng 6 năm 2026

## **HƯỚNG DẪN**

### **Về công tác rà soát, kiểm kê và bàn giao tài chính, tài sản thôn phục vụ sắp xếp, sáp nhập thôn trên địa bàn xã Cẩm Thủy năm 2026**

Thực hiện Đề án số 04/ĐA-UBND ngày 11/6/2026 của UBND xã Cẩm Thủy về việc sắp xếp, sáp nhập thôn thuộc xã Cẩm Thủy. Để bảo đảm công tác quyết toán, bàn giao tài chính, tài sản được thực hiện đầy đủ, chính xác, công khai, minh bạch, dân chủ và đúng quy định; không làm thất thoát tài sản, kinh phí của Nhà nước và cộng đồng dân cư; đồng thời bảo đảm việc tiếp nhận, quản lý, sử dụng tài chính, tài sản và hồ sơ được liên tục, thống nhất, không làm ảnh hưởng hoặc gián đoạn hoạt động của thôn mới sau sáp nhập. UBND xã Cẩm Thủy hướng dẫn chi tiết về công tác rà soát, kiểm kê và bàn giao tài chính, tài sản thôn phục vụ sắp xếp, sáp nhập thôn trên địa bàn xã Cẩm Thủy năm 2026 với các nội dung sau:

## **I. THÀNH LẬP CÁC TIỂU BAN KIỂM KÊ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN THÔN**

### **1. Mục đích**

Thành lập Tiểu ban kiểm kê tài chính, tài sản thôn nhằm tổ chức rà soát, kiểm kê, xác định đầy đủ hiện trạng tài chính, tài sản, công nợ và các nguồn quỹ của thôn trước khi thực hiện sắp xếp, sáp nhập; bảo đảm việc bàn giao, tiếp nhận được thực hiện công khai, minh bạch, đúng quy định của pháp luật và hướng dẫn của UBND xã.

### **2. Thành phần Tiểu ban kiểm kê**

Mỗi thôn thành lập 01 Tiểu ban kiểm kê tài chính, tài sản thôn, gồm các thành phần sau:

- Trưởng thôn: Trưởng Tiểu ban.
- Bí thư Chi bộ thôn: Phó Tiểu ban (Đối với các thôn không thực hiện nhất thể hoá 02 chức danh) .
- Trưởng Ban Công tác Mặt trận thôn: Thành viên.
- Trưởng các đoàn thể ở thôn: Bí thư Chi đoàn Thanh niên, Chi hội trưởng Chi hội Phụ nữ, Chi hội trưởng Chi hội Nông dân, Chi hội trưởng Chi hội Cựu chiến binh Thành viên.

- Tổ trưởng tổ An ninh trật tự thôn: Thành viên.
- Thủ quỹ thôn, người trực tiếp quản lý sổ sách, chứng từ tài chính của thôn (nếu có): Thành viên.
- Đại diện Ban Giám sát của cộng đồng hoặc người có uy tín trong thôn: Thành viên.
- Các cá nhân khác có liên quan đến việc quản lý tài chính, tài sản của thôn (nếu có): Thành viên.

## **2. Nhiệm vụ của Tiểu ban kiểm kê**

- Tổ chức rà soát, kiểm kê toàn bộ các nguồn kinh phí đóng góp, nguồn kinh phí được cấp bổ sung, các khoản thu, chi, công nợ và quỹ còn lại của thôn.
- Kiểm kê, xác định hiện trạng toàn bộ tài sản thuộc quyền quản lý, sử dụng của thôn, bao gồm: nhà văn hóa, khu thể thao, công trình hạ tầng, trang thiết bị, dụng cụ, tài sản được Nhà nước đầu tư, tài sản do nhân dân đóng góp và các tài sản khác.
- Đối chiếu sổ sách, chứng từ, hồ sơ quản lý tài chính, tài sản; xác định rõ số lượng, giá trị, tình trạng sử dụng của từng loại tài sản.
- Lập biên bản kiểm kê, biên bản xác nhận công nợ và các biểu mẫu liên quan theo quy định.
- Tổ chức công khai kết quả kiểm kê tại nhà văn hóa thôn hoặc các hình thức phù hợp để nhân dân biết, giám sát.

## **3. Nguyên tắc hoạt động**

- Thực hiện khách quan, trung thực, đầy đủ, bảo đảm công khai, minh bạch, dân chủ và có sự tham gia giám sát của Ban Công tác Mặt trận và đại diện nhân dân.
- Không để xảy ra thất thoát, chiếm dụng, sử dụng sai mục đích tiền, tài sản của Nhà nước, tập thể và nhân dân.
- Mọi số liệu, tài sản kiểm kê phải được lập thành biên bản, có chữ ký xác nhận của các thành viên Tiểu ban và các cá nhân có liên quan.

## **4. Thời gian hoàn thành:**

- Giao Phòng Kinh tế chủ trì tham mưu Quyết định Thành lập 23 tiểu ban kiểm kê tài chính, tài sản thôn hoàn thành vào ngày **18/6/2026**.

- Các thôn cung cấp danh sách nhân sự qua Phòng Kinh tế xã để làm căn cứ thành lập Tiểu ban kiểm kê tài chính, tài sản thôn mình.

## **II. NỘI DUNG THỰC HIỆN KIỂM KÊ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN THÔN**

### **1. Nội dung rà soát và chốt số liệu tài chính**

**Bước 1:** Việc lập báo cáo quyết toán và hoàn thành hồ sơ tài chính thôn

- Trưởng thôn chủ trì phối hợp với thủ quỹ chịu trách nhiệm tổng hợp, chốt số liệu quyết toán thu - chi toàn bộ các quỹ năm 2025 và số thu- chi mới phát sinh năm 2026 tính đến ngày 18/06/2026.

- Hồ sơ thu - chi tài chính thôn bao gồm: Các văn bản là căn cứ thu, Báo cáo quyết toán tình hình thu - chi; Sổ sách theo dõi thu - chi quỹ thôn; Chứng từ thu - chi gốc từng loại quỹ được sắp xếp theo trình tự thời gian.

**Bước 2:** Tiểu ban kiểm kê từ báo cáo quyết toán và hồ sơ của thôn tiến hành thực hiện rà soát kiểm kê, đối chiếu và chốt số liệu tài chính thôn. Cụ thể như sau:

- Nguồn quỹ thu từ các khoản đóng góp tự nguyện của Nhân dân: nêu rõ từng khoản thu, căn cứ thu, tổng số đã thu trong năm 2025 và giai đoạn 6 tháng đầu năm 2026).

- Tình hình chi quỹ thôn: Rà soát chi tiết toàn bộ các khoản đã chi. Yêu cầu bắt buộc phải có đầy đủ chứng từ kèm theo bao gồm phiếu thu, phiếu chi, hóa đơn, hợp đồng kinh tế, giấy biên nhận hoặc bảng ký nhận tiền mặt của người dân, đảm bảo chi đúng nghị quyết của Hội nghị thôn.

- Xác định số dư tồn quỹ: Đối chiếu số dư trên sổ sách kế toán của thôn với lượng tiền mặt thực tế tại quỹ. Đối với các thôn có mở tài khoản tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước hoặc Ngân hàng, phải có biên bản đối chiếu, xác nhận số dư tài khoản đến thời điểm chốt số liệu.

- Tình hình công nợ của thôn: Lập danh sách chi tiết các khoản nợ phải thu (tiền nhân dân cam kết đóng góp nhưng chưa nộp) và nợ phải trả (tiền còn nợ các đơn vị cung ứng).

**Bước 3:** Sau khi chốt số liệu, đại diện Thư ký của Tiểu ban vào Biên bản chốt số liệu quyết toán tài chính thôn, có chữ ký xác nhận của các thành viên Tiểu ban và các cá nhân có liên quan.

## **2. Nội dung kiểm kê tài sản và cơ sở vật chất**

**Bước 1:** Tiểu ban kiểm kê tiến hành kiểm kê thực tế, ghi nhận hiện trạng các tài sản thuộc sở hữu chung của cộng đồng thôn.

Tiểu ban kiểm kê trực tiếp đo đạc, kiểm đếm số lượng, ghi nhận chi tiết chủng loại, thông số kỹ thuật và đánh giá phân loại trạng thái sử dụng của từng tài sản (Còn tốt, đang sử dụng bình thường/ Hồng hóc dôi dư cần sửa chữa, thanh lý). Bao gồm:

- Tài sản đất đai, công trình kiến trúc: Diện tích đất khuôn viên, công trình Nhà văn hóa thôn, sân thể thao, các công trình hạ tầng kỹ thuật phục vụ lợi ích cộng đồng do thôn quản lý.

- Trang thiết bị nội thất, khánh tiết: Toàn bộ hệ thống bàn ghế, tủ tài liệu, bục phát biểu, tượng Bác, cờ, phong rèm trang trí tại Nhà văn hóa.

- Trang thiết bị điện tử, âm thanh, truyền thanh: Hệ thống loa đài, âm ly, tivi, micro, cụm loa truyền thanh của thôn và các thiết bị kỹ thuật phụ trợ khác.

- Các công cụ, dụng cụ khác: Sách báo tại tủ sách pháp luật, dụng cụ thể thao, trang thiết bị phòng cháy chữa cháy của thôn...và toàn bộ các tài sản, cơ sở vật chất khác của thôn.

**Bước 2:** Lập Biên bản kiểm kê tài sản: Toàn bộ thông tin tài sản phải được điền đầy đủ vào mẫu biểu thống kê, có chữ ký xác nhận của các thành viên trong Tiểu ban kiểm kê.

## **3. Thời gian hoàn thành**

- Các tiểu ban phải hoàn thành việc kiểm kê, rà soát tài chính, tài sản trước ngày **21/6/2026**.

- Hoàn thành 02 Biên bản: Biên bản chốt số liệu quyết toán thu- chi tài chính thôn năm 2025, 6 tháng đầu năm 2026 và Biên bản kiểm kê tài sản thôn để làm cơ sở niêm yết công khai và xin ý kiến nhân dân.

## **III. TỔ CHỨC HỘI NGHỊ CÔNG KHAI VÀ XIN Ý KIẾN NHÂN DÂN**

## **1. Thời gian:**

- Thực hiện niêm yết công khai Biên bản chốt số liệu quyết toán thu- chi tài chính thôn năm 2025, 6 tháng đầu năm 2026 và Biên bản kiểm kê tài sản thôn tại Nhà văn hóa thôn từ ngày **21/6/2026** để Nhân dân theo dõi, giám sát.

- Các thôn Tổ chức Hội nghị toàn thể Nhân dân trong thôn vào ngày **23/6/2026** tại nhà Văn hoá thôn để công khai kết quả quyết toán tài chính, kết quả kiểm kê tài sản thôn.

## **2. Nội dung thực hiện**

- Các thôn hông báo rộng rãi thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị và thời gian niêm yết công khai để Nhân dân biết và tham gia ý kiến.

- Tiếp nhận đầy đủ các ý kiến, thắc mắc, kiến nghị của Nhân dân tại hội nghị và trong thời gian niêm yết công khai.

- Thực hiện giải trình, làm rõ toàn bộ các nội dung được Nhân dân quan tâm; trường hợp có kiến nghị xác đáng thì tiếp thu, điều chỉnh và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Lập Biên bản hội nghị công khai quyết toán tài chính và kiểm kê tài sản, trong đó thể hiện: Kết quả biểu quyết hoặc thống nhất thông qua của hội nghị (nếu có); Kết luận của hội nghị về việc chấp thuận kết quả quyết toán tài chính và kiểm kê tài sản.

- Biên bản hội nghị phải có xác nhận của đại diện cộng đồng dân cư, đại diện Ban công tác Mặt trận thôn và các thành phần liên quan theo quy định.

## **IV. TIẾN HÀNH BÀN GIAO HỒ SƠ, BIÊN BẢN**

### **1. Thành phần hồ sơ bàn giao**

Hồ sơ bàn giao phải được lập thành 03 bộ (01 bộ thôn mới lưu giữ, 01 bộ thôn cũ lưu giữ, 01 bộ nộp UBND xã (qua Phòng Kinh tế). Thành phần hồ sơ bàn giao bao gồm:

- Báo cáo quyết toán tình hình thu - chi tài chính thể hiện đầy đủ số thu, số chi, số dư quỹ và tình hình công nợ đến thời điểm bàn giao; Trưởng thôn ký xác nhận.

- Sổ theo dõi thu - chi quỹ thôn, chứng từ thu, chi kèm theo, bao gồm phiếu thu, phiếu chi, hóa đơn, chứng từ thanh toán, hợp đồng, bảng ký nhận tiền và các tài liệu liên quan; sắp xếp theo trình tự thời gian.

- Biên bản chốt số liệu quyết toán thu- chi tài chính có xác nhận của Tiểu ban kiểm kê.

- Biên bản kiểm kê tài sản, cơ sở vật chất của thôn có xác nhận của Tiểu ban kiểm kê.

- Biên bản Hội nghị công khai quyết toán tài chính và kiểm kê tài sản, ghi nhận thành phần tham dự, nội dung công khai, ý kiến của Nhân dân, nội dung giải trình, kết quả hội nghị và kết luận thông qua có đủ chữ ký các thành phần.

- Tài liệu chứng minh việc niêm yết công khai, bao gồm Thông báo niêm yết, hình ảnh niêm yết tại Nhà văn hóa thôn và các tài liệu liên quan chứng minh việc công khai theo quy định.

- Biên bản bàn giao tài chính, tài sản cho Trưởng thôn mới (*theo mẫu được gửi kèm hướng dẫn*).

- Các hồ sơ, tài liệu liên quan khác (nếu có), bao gồm hồ sơ công trình, hợp đồng còn hiệu lực, công nợ phải thu, phải trả và các văn bản, tài liệu phát sinh khác.

**Lưu ý:** Việc bàn giao chỉ được thực hiện sau khi các thôn đã hoàn thành công tác quyết toán tài chính, kiểm kê tài sản, tổ chức Hội nghị Nhân dân, niêm yết công khai và hoàn tất việc tiếp thu, giải trình các ý kiến của Nhân dân theo quy định.

## **2. Thời gian, địa điểm thực hiện bàn giao**

- **Thời gian bàn giao:** Thực hiện theo lịch cụ thể như sau:

+ **Sáng ngày 27/6/2026:** Thôn Đại Quang, Hoà Bình, Quang Trung, Tân An, Đại Đồng, Hoàng Giang, Gia Dụ, Linh Thung, Trường Ngọc, Ngọc Sơn, Thôn Cửa Hà, Dương Đình Huệ.

+ **Chiều ngày 27/6/2026:** Đồng Chạ, Nghĩa Dũng, Phong Ý, Tử Niêm, Đồng Lão, Song Nga, Thôn Sóng, Phúc Ngán Vải, Thôn Kim, Thôn Song, Thôn Sành

- **Địa điểm bàn giao:** Phòng họp Đảng uỷ xã Cẩm Thủy.

- **Thành phần tham gia bàn giao:** Trưởng thôn cũ, Trưởng thôn mới và đại diện Lãnh đạo, Chuyên viên UBND xã.

Các thôn có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu theo quy định để thực hiện việc bàn giao đúng thời gian theo lịch.

*(Trường hợp có sự điều chỉnh về thời gian, địa điểm sẽ có thông báo sau)*

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Trách nhiệm của Trưởng thôn (cũ trước sáp nhập):**

- Trực tiếp chịu trách nhiệm trước UBND xã về tính đầy đủ, trung thực và chính xác của toàn bộ hồ sơ, chứng từ và số liệu tài chính bàn giao.

- Chủ trì rà soát, đối chiếu số liệu thu, chi và tồn quỹ thực tế; hoàn thành việc chốt số liệu và lập biên bản bàn giao **trước ngày 25/06/2026**.

- Có trách nhiệm giải trình rõ ràng trước Nhân dân và UBND xã về các khoản thu, chi và công nợ (nếu có) phát sinh trong nhiệm kỳ quản lý.

- Tổng hợp các khó khăn vướng mắc báo cáo UBND xã (qua phòng Kinh tế) để được hướng dẫn giải quyết trước **20/6/2026**.

### **2. Trách nhiệm của Trưởng thôn (mới sau sáp nhập):**

- Tiếp nhận nguyên trạng hồ sơ, sổ sách, tài chính và tài sản từ các thôn cũ theo biên bản bàn giao để đảm bảo thôn mới đi vào hoạt động ổn định từ ngày **01/07/2026**.

- Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng các nguồn quỹ và tài sản sau khi nhận bàn giao đúng mục đích, đúng quy định và theo phương án đã được Nhân dân thống nhất.

### **3. Trách nhiệm của Chi uỷ, Ban Công tác Mặt trận, Ban Giám sát cộng đồng và Trưởng các Đoàn thể thôn:**

- Phối hợp với Trưởng thôn trong việc tổ chức lấy ý kiến Nhân dân và công khai quyết toán tài chính trước khi sáp nhập.

- Giám sát chặt chẽ toàn bộ quá trình kiểm kê, đối soát và ký biên bản bàn giao để đảm bảo tính dân chủ, minh bạch, phòng ngừa sai phạm hoặc thất thoát quỹ, tài sản thôn.

#### **4. Trách nhiệm của Phòng Kinh tế xã:**

- Là cơ quan chủ trì, hướng dẫn nghiệp vụ trong quá trình bàn giao tài chính, tài sản thôn.

- Tham mưu phương án quản lý, sử dụng hiệu quả tài sản công, đặc biệt là các Nhà văn hóa thôn dôi dư sau sáp nhập để tránh lãng phí.

- Theo dõi, đơn đốc tiến độ bàn giao; tiếp nhận và tổng hợp biên bản bàn giao của các thôn để báo cáo UBND xã theo quy định.

#### **5. Trách nhiệm của các phòng, ban liên quan:**

- Phòng Văn hóa - Xã hội, Trung tâm Cung ứng dịch vụ công: Phối hợp tuyên truyền hướng dẫn trên hệ thống truyền thanh và các trang thông tin đại chúng.

- Văn phòng HĐND và UBND xã: Phối hợp theo dõi, đơn đốc tiến độ thực hiện, báo cáo lãnh đạo xã để kịp thời xử lý các vướng mắc phát sinh.

Trên đây là Hướng dẫn về công tác rà soát, kiểm kê và bàn giao tài chính, tài sản thôn phục vụ sắp xếp, sáp nhập thôn trên địa bàn xã Cẩm Thủy năm 2026. Đề nghị các thôn trên địa bàn xã nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện, hoàn thành công việc đảm bảo theo các mốc thời gian quy định. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo UBND xã (qua Phòng Kinh tế xã) để xem xét, hướng dẫn và giải quyết.

#### ***Nơi nhận:***

- Sở Tài chính (b/c);
- TTr. Đảng uỷ, HĐND xã (b/c);
- Các PCT. UBND xã;
- UBMTTQ VN và các Đoàn thể xã;
- Các thôn trên địa bàn;
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Tiên Lực**