| | |
|---|---|
| **UỶ BAN NHÂN DÂN**<br>**XÃ ĐẠI ĐỒNG** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 1266/UBND-KT<br>V/v hướng dẫn công tác kiểm kê, bàn giao tài chính, tài sản khi thực hiện sắp xếp các đơn vị sự nghiệp giáo dục | *Đại Đồng, ngày 07 tháng 8 năm 2026* |

Kính gửi: Các đơn vị sự nghiệp giáo dục trên địa bàn xã.

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước năm 2025;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 64/2020/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 24/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 43/2024/QH15, Luật số 56/2024/QH15 và Luật số 90/2025/QH15;

Căn cứ Luật Kế toán năm 2015 được sửa bổ sung một số điều theo Luật 56/2024/QH15;

Căn cứ các Thông tư của Bộ Tài chính: số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; số 03/2026/TT-BTC ngày 01/01/2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Công văn của Bộ Tài chính: số 4205/BTC-NSNN ngày 02/4/2025 về việc hướng dẫn nguyên tắc xử lý tài chính, NSNN khi tổ chức lại ĐVHC các cấp và xây dựng mô hình tổ chức CQĐP 02 cấp; số 1010/BTC-QLKT ngày 23/01/2025 về hướng dẫn công tác kế toán khi tổ chức thực hiện sắp xếp, tinh gọn bộ máy; số 6196/BTC-QLKT ngày 09/5/2025 về hướng dẫn bổ sung Công văn số 1010/BTC-QLKT về công việc kế toán khi thực hiện sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy;

Căn cứ Kế hoạch số 312/KH-UBND ngày 05/8/2026 của UBND tỉnh về thực hiện Phương án tổng thể sắp xếp các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ Công văn số 4905/STC-QLNS ngày 06/8/2026 của Sở Tài chính tỉnh về việc hướng dẫn công tác kiểm kê, bàn giao tài chính, tài sản khi thực hiện sắp xếp.

UBND xã hướng dẫn công tác kiểm kê, bàn giao tài chính, tài sản khi thực hiện sắp xếp cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, thường xuyên, giáo dục nghề

nghiệp công lập trên địa bàn xã như sau:

**I. Nguyên tắc chung về bàn giao, tiếp nhận**

1. Các đơn vị sự nghiệp giáo dục trên địa bàn xã theo chức năng nhiệm vụ khẩn trương thực hiện kiểm kê các nguồn tài chính, tài sản, lập đầy đủ hồ sơ liên quan theo chế độ quy định, rà soát xử lý dứt điểm các kết luận, kiến nghị của cơ quan thanh tra, kiểm toán chưa thực hiện (nếu có) liên quan đến xử lý tài chính, xử lý khác; đồng thời chịu trách nhiệm toàn diện về hồ sơ, chứng từ liên quan về nguồn tài chính, ngân sách nhà nước, tài sản đến thời điểm bàn giao.

2. Các đơn vị sự nghiệp giáo dục trên địa bàn xã thực hiện bàn giao, tiếp nhận nguyên trạng các nguồn tài chính, tài sản. Khi thực hiện bàn giao, tiếp nhận phải lập biên bản bàn giao, tiếp nhận đầy đủ nguồn kinh phí, tài sản giữa các bên kể cả khoản nợ phải thu, phải trả (nếu có), các kết luận, kiến nghị của cơ quan thanh tra, kiểm toán chưa thực hiện. Tuyệt đối không để xảy ra tiêu cực, thất thoát, lãng phí tài chính, ngân sách nhà nước, tài sản.

3. Nghiêm cấm các đơn vị sự nghiệp giáo dục trên địa bàn xã thực hiện chi vượt dự toán NSNN năm 2026 đã giao đầu năm 2026 (Bao gồm lương, phụ cấp, các khoản đóng góp và chi hoạt động thường xuyên). Các đơn vị sự nghiệp giáo dục trên địa bàn xã cân đối các nhiệm vụ chi theo tháng, quý để đảm bảo thực hiện theo quy định của Luật ngân sách nhà nước. Đơn vị nào thực hiện không đúng quy định, chi mất cân đối sẽ chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo UBND xã.

**II. Một số nội dung hướng dẫn xử lý, bàn giao, tiếp nhận tài chính, tài sản**

**1. Nội dung bàn giao tiếp nhận tài chính, ngân sách**

**a) Rà soát, chốt số liệu để bàn giao**

- Thời điểm rà soát, chốt số liệu: Các đơn vị sự nghiệp giáo dục thực hiện rà soát, chốt số liệu đến ngày 10/8/2026. Sau ngày 10/8/2026 nghiêm cấm các đơn vị thực hiện chi các nhiệm vụ còn lại của đơn vị qua Kho bạc nhà nước.

- Thực hiện kiểm kê quỹ tiền mặt, rà soát đối chiếu các khoản công nợ (nếu có) của đơn vị bàn giao.

Đối với những khoản công nợ (phải thu, phải trả) chưa đủ điều kiện để thanh toán dứt điểm trước thời điểm bàn giao: các đơn vị bàn giao có trách nhiệm lập biểu tổng hợp chi tiết công nợ kèm theo các biên bản, hồ sơ, tài liệu xác nhận công nợ, tồn tại chưa xử lý, từ đó xác định đơn vị nhận bàn giao và cá nhân được nhận bàn giao chịu trách nhiệm tiếp tục giải quyết.

- Các đơn vị sự nghiệp giáo dục trên địa bàn xã chủ động thực hiện đối chiếu số liệu và gửi hồ sơ đến Kho bạc Nhà nước để rà soát, đối chiếu:

+ Các khoản thu (nếu có).

+ Tổng kinh phí được giao (cả kinh phí tự chủ, kinh phí không tự chủ, kinh

phí đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí Chương trình mục tiêu quốc gia, ...).

+ Tổng kinh phí đã rút (dự toán, tiền gửi) tại Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch tính đến thời điểm bàn giao (có xác nhận của Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch).

+ Tổng kinh phí còn lại tại thời điểm bàn giao.

- Lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định của chế độ kế toán đơn vị sự nghiệp công.

**b) Tổ chức thực hiện bàn giao**

Các đơn vị sự nghiệp giáo dục trên địa bàn xã tổ chức thực hiện bàn giao, tiếp nhận nguyên trạng tài chính, ngân sách tại thời điểm bàn giao theo Kế hoạch số 312/KH-UBND ngày 05/8/2026 của UBND tỉnh.

c) Sau khi tiếp nhận, các đơn vị nhận bàn giao tổng hợp dự toán thu, chi ngân sách năm 2026 của các đơn vị bàn giao *(chi tiết theo từng lĩnh vực, bao gồm dự toán cả năm 2026, kinh phí đã chi, số còn lại)* gửi cơ quan tài chính cùng cấp tham mưu cấp có thẩm quyền điều chỉnh dự toán theo quy định.

**2. Nội dung bàn giao, tiếp nhận tài sản công**

**a) Rà soát, kiểm kê tài sản công**

Các đơn vị thực hiện rà soát, kiểm kê toàn bộ tài sản công *(gồm: Nhà làm việc, công trình sự nghiệp và tài sản khác gắn liền với đất thuộc cơ sở hoạt động sự nghiệp; Quyền sử dụng đất thuộc cơ sở hoạt động sự nghiệp; xe ô tô và phương tiện vận tải khác; máy móc, thiết bị; quyền sở hữu trí tuệ, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu và tài sản khác theo quy định của pháp luật)* đang được giao quản lý, sử dụng để phục vụ việc sắp xếp cơ sở giáo dục; xác định đầy đủ số lượng, hiện trạng, nguyên giá, giá trị còn lại, hồ sơ pháp lý, hồ sơ quản lý, tình trạng sử dụng và các thông tin khác của tài sản theo quy định của pháp luật.

Việc rà soát, kiểm kê tài sản công phải bảo đảm thống nhất giữa hiện trạng tài sản, hồ sơ quản lý, sổ sách kế toán, Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công và kết quả tổng kiểm kê tài sản công đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trường hợp phát hiện chênh lệch hoặc thông tin chưa đầy đủ, đơn vị có trách nhiệm xác định nguyên nhân, thực hiện cập nhật, điều chỉnh hồ sơ, số liệu và xử lý theo quy định của pháp luật trước khi lập phương án xử lý, bàn giao, tiếp nhận tài sản.

**b) Xử lý tài sản công khi thực hiện sắp xếp cơ sở giáo dục**

Việc xử lý tài sản công khi thực hiện sáp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể hoặc chấm dứt hoạt động cơ sở giáo dục (đơn vị sự nghiệp công lập) thực hiện theo quy định tại Điều 62 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Điều 38 và Mục 3 Chương III Nghị định số 186/2025/NĐ-CP của Chính phủ; Quyết định số 141/2025/QĐ-CTUBND ngày 24/10/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng, khai thác và xử lý tài sản

công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hưng Yên và các quy định của pháp luật có liên quan. Việc xử lý tài sản công phải được xác định đồng thời với việc xây dựng phương án sắp xếp tổ chức bộ máy, bảo đảm phù hợp với việc chuyển giao chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của cơ sở giáo dục, đơn vị sự nghiệp công lập; đáp ứng tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công, nhu cầu sử dụng thực tế của đơn vị tiếp nhận và đúng thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Trường hợp chấm dứt hoạt động của đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản và chuyển toàn bộ hoặc một phần chức năng, nhiệm vụ cho đơn vị khác thì việc phân chia, điều chuyển tài sản phải được xác định trong phương án sắp xếp, bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, nhu cầu sử dụng, tiêu chuẩn, định mức và đúng thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Đối với nhà, đất, cơ sở hoạt động sự nghiệp và các tài sản công khác không còn nhu cầu sử dụng sau khi hoàn thành việc sắp xếp hoặc không thuộc diện bàn giao, điều chuyển thì cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm lập phương án xử lý, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo các hình thức xử lý quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Nghị định số 186/2025/NĐ-CP và các quy định của pháp luật có liên quan.

**c) Bàn giao, tiếp nhận tài sản công**

Việc bàn giao, tiếp nhận tài sản công thực hiện theo quy định tại khoản 7 Điều 38 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP *(Việc bàn giao, tiếp nhận tài sản được lập thành Biên bản theo Mẫu số 02/TSC-BBGN ban hành kèm theo Nghị định này);* đồng thời thực hiện đầy đủ việc ghi giảm, ghi tăng tài sản, hạch toán kế toán, cập nhật Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công và bàn giao đầy đủ hồ sơ pháp lý, hồ sơ quản lý, hồ sơ kỹ thuật cùng các tài liệu có liên quan theo quy định của pháp luật.

Trường hợp toàn bộ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được chuyển giao cho đơn vị khác thì thực hiện bàn giao nguyên trạng quyền quản lý, sử dụng tài sản công cho cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp nhận để tiếp tục quản lý, sử dụng theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

**3. Công tác kế toán**

Các đơn vị sự nghiệp giáo dục trên địa bàn xã thực hiện hạch toán, quyết toán theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kế toán và các Công văn của Bộ Tài chính: số 1010/BTC-QLKT ngày 23/01/2025 về hướng dẫn công tác kế toán khi tổ chức thực hiện sắp xếp, tinh gọn bộ máy; số 6196/BTC-QLKT ngày 09/5/2025 về hướng dẫn bổ sung Công văn số 1010/BTC-QLKT về công việc kế toán khi thực hiện sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy.

**4. Về Phương án tự chủ tài chính giai đoạn 2026-2030**

Các đơn vị sự nghiệp giáo dục trên địa bàn xã sau khi hợp nhất, sáp nhập xây dựng phương án tự chủ về tài chính để trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt lại phương án tự chủ tài chính theo quy định của pháp luật về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Nội dung, trình tự thực hiện theo Kế hoạch số 20/KH-UBND ngày 31/7/2025 của UBND tỉnh về tổng kết đánh giá tình hình thực hiện cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập giai đoạn 2022-2025, triển khai thực hiện cơ chế tự chủ tài chính giai đoạn 2026-2030 trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; Công văn số 212/STC-HCSN ngày 18/7/2025 của Sở Tài chính về việc phương án tự chủ về tài chính khi thành lập, tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

**5. Mã quan hệ sử dụng ngân sách:**

Các đơn vị sự nghiệp giáo dục trên địa bàn xã lựa chọn giữ lại một mã quan hệ sử dụng ngân sách của một trong các đơn vị cũ, lập hồ sơ gồm:

- Tờ khai đăng ký mã quan hệ ngân sách: Theo mẫu số 06-MSNS-BTC (Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17/11/2015 của Bộ Tài chính)

- Bản sao công chứng Quyết định về việc sáp nhập, đổi tên đơn vị của cơ quan có thẩm quyền.

Nộp hồ sơ 01 bộ bản cứng dấu đỏ về UBND xã (qua phòng Kinh tế xã) để thực hiện mở mã QHSNS hoặc thay đổi điều chỉnh theo quy định.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc các đơn vị sự nghiệp giáo dục trên địa bàn xã kịp thời phản ánh về UBND xã (qua phòng Kinh tế xã gồm 02 đồng chí phụ trách: Đ/c Lớp phụ trách công tác tài chính, kế toán, phương án tự chủ; Đ/c Mạnh phụ trách công tác quản lý tài sản công) để nghiên cứu, hướng dẫn theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định.

UBND xã đề nghị các đơn vị sự nghiệp giáo dục trên địa bàn xã chỉ đạo bộ phận chuyên môn nghiêm túc triển khai thực hiện nội dung trên./.

***Nơi nhận***:
- Như trên;
- Lưu: VT, KT.

**TM. UỶ BAN NHÂN DÂN**
**CHỦ TỊCH**

U.B.N.D XÃ ĐẠI ĐỒNG THÀNH HƯNG YÊN

**Tôn Ngọc Chuẩn**