

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG KIM LIÊN**

Số: 2859 /UBND-KTHTĐT

V/v triển khai công tác xử lý, bàn
giao, tiếp nhận tài chính, tài sản
trong quá trình sắp xếp, tổ chức
lại các cơ sở giáo dục công lập

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Kim Liên, ngày 05 tháng 8 năm 2026

Kính gửi:

- Phòng Văn hóa - Xã hội;
- Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị;
- Ban Quản lý dự án đầu tư - Hạ tầng;
- Các cơ sở giáo dục công lập thuộc Phường.

Thực hiện Kế hoạch số 272/KH-UBND ngày 10/7/2026 của UBND thành phố Hà Nội về việc triển khai sắp xếp, tổ chức lại các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường chuyên biệt công lập trên địa bàn thành phố Hà Nội; Công văn số 12372/STC-TCHCSN ngày 24/7/2026 của Sở Tài chính Hà Nội về việc hướng dẫn công tác xử lý, bàn giao, tiếp nhận tài chính, tài sản trong quá trình sắp xếp, tổ chức lại các cơ sở giáo dục công lập theo Kế hoạch số 272/KH-UBND ngày 10/7/2026 của UBND Thành phố.

Để bảo đảm việc xử lý, bàn giao, tiếp nhận tài chính, tài sản và chuyển tiếp quản lý các dự án được thực hiện đầy đủ, đúng quy định, đúng thời hạn, không làm gián đoạn hoạt động của các cơ sở giáo dục, UBND phường Kim Liên yêu cầu các phòng, ban, đơn vị và các cơ sở giáo dục công lập thuộc phạm vi sắp xếp, tổ chức lại khẩn trương triển khai các nội dung sau:

I. PHẠM VI, NGUYÊN TẮC VÀ YÊU CẦU CHUNG

1. Phạm vi thực hiện

Việc xử lý, bàn giao, tiếp nhận áp dụng đối với các cơ sở giáo dục công lập thuộc phạm vi chuyển giao, sắp xếp, tổ chức lại theo Kế hoạch số 272/KH-UBND và quyết định, phương án của cấp có thẩm quyền; bao gồm tài chính, ngân sách nhà nước, công nợ, các nguồn kinh phí khác, vật tư, công cụ, dụng cụ, tài sản công, hồ sơ kế toán, hồ sơ pháp lý và các dự án đầu tư công, dự án cải tạo, sửa chữa có liên quan.

2. Xác định đơn vị bàn giao, tiếp nhận

- Trường hợp cơ sở giáo dục trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển về UBND Phường quản lý: Sở Giáo dục và Đào tạo là đơn vị bàn giao, UBND Phường là đơn vị tiếp nhận.



- Trường hợp cơ sở giáo dục thực hiện sắp xếp, tổ chức lại: cơ sở giáo dục trước khi sắp xếp, tổ chức lại (pháp nhân cũ) là đơn vị bàn giao; cơ sở giáo dục sau khi sắp xếp, tổ chức lại (pháp nhân mới) là đơn vị tiếp nhận.

3. Nguyên tắc và yêu cầu

Việc bàn giao, tiếp nhận phải được thực hiện đầy đủ, nguyên trạng, công khai, minh bạch; số liệu phải khớp đúng giữa sổ kế toán, báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán, xác nhận của Kho bạc Nhà nước, hồ sơ quản lý tài sản và hiện trạng thực tế.

Thực hiện đầy đủ việc kiểm kê, phân loại, đối chiếu và lập hồ sơ trước khi bàn giao; trường hợp có chênh lệch, tồn tại phải xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm, phương án xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Không tự ý điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy hoặc xử lý tài sản, công nợ trái thẩm quyền.

Không để xảy ra thất thoát, lãng phí, hư hỏng tài sản, tài chính, ngân sách nhà nước; không lợi dụng việc bàn giao để xóa bỏ trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan. Công tác bàn giao không được làm gián đoạn hoạt động chuyên môn và phải bảo đảm đầy đủ chế độ, quyền lợi của viên chức, người lao động theo quy định.

Đơn vị tiếp nhận có trách nhiệm mở sổ kế toán, theo dõi, hạch toán, quản lý, bố trí và sử dụng nguồn tài chính, tài sản được tiếp nhận đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức; tiếp tục xử lý các tồn tại về tài chính, tài sản và công nợ theo quy định.

II. NỘI DUNG XỬ LÝ, BÀN GIAO, TIẾP NHẬN

1. Bàn giao, tiếp nhận tài chính

1.1. Dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2026

Đơn vị bàn giao lập đầy đủ số liệu dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2026 đã được giao, bao gồm số chuyển nguồn từ năm trước, dự toán giao đầu năm, dự toán bổ sung, điều chỉnh trong năm; số đã thực hiện, số đã cam kết chi, số còn lại đến thời điểm chốt bàn giao và các hồ sơ, chứng từ có liên quan.

Số liệu chi ngân sách đến thời điểm bàn giao phải có xác nhận của Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch. Đối với số phát sinh từ sau thời điểm chốt số liệu đến ngày quyết định chuyển giao, kết thúc hoạt động, tổ chức lại, hợp nhất hoặc sáp nhập có hiệu lực, đơn vị tiếp tục theo dõi và cập nhật bổ sung vào Biên bản bàn giao, tiếp nhận.

Đơn vị tiếp nhận có trách nhiệm tiếp nhận, quản lý dự toán năm 2026; thực hiện phân bổ, giao hoặc điều chỉnh dự toán theo thẩm quyền; tiếp nhận các khoản

phải thu, phải trả; tổ chức thanh toán, hạch toán, tổng hợp và quyết toán chi ngân sách năm 2026 theo quy định.

Dự toán chi ngân sách nhà nước của các cơ quan, đơn vị sau sắp xếp, tổ chức lại phải bảo đảm trong phạm vi tổng mức và lĩnh vực chi đã được HĐND quyết nghị, UBND cấp có thẩm quyền giao trước khi sắp xếp; không làm thay đổi tổng mức, lĩnh vực chi khi chưa được cấp có thẩm quyền quyết định.

1.2. Các nguồn tài chính khác và công nợ

Tổ chức kiểm kê, đối chiếu các khoản thu sự nghiệp, thu khác, các quỹ tài chính, nguồn cải cách tiền lương còn dư, tiền gửi, tiền mặt, các khoản tạm ứng, ký quỹ, ký cược và các nguồn kinh phí hợp pháp khác; bảo đảm số liệu trên sổ sách, tài khoản và số dư thực tế khớp đúng.

Lập biểu chi tiết các khoản phải thu, phải trả, kể cả các khoản chưa đủ điều kiện thanh toán dứt điểm trước thời điểm bàn giao; kèm theo biên bản đối chiếu, xác nhận công nợ, hợp đồng, chứng từ và hồ sơ liên quan; xác định rõ đơn vị, tập thể, cá nhân có trách nhiệm tiếp tục giải quyết.

Trường hợp có chênh lệch hoặc tồn tại chưa xử lý, đơn vị bàn giao phải xử lý theo thẩm quyền trước khi bàn giao; trường hợp vượt thẩm quyền, lập phương án, báo cáo UBND Phường để tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

1.3. Vật tư, công cụ, dụng cụ

Các đơn vị kiểm kê đầy đủ số lượng, chất lượng, giá trị còn lại và tình trạng sử dụng của vật tư, công cụ, dụng cụ; lập danh mục và bàn giao nguyên trạng cho đơn vị tiếp nhận theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

1.4. Hồ sơ, biểu mẫu tài chính

Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài chính, vật tư, công cụ, dụng cụ được lập theo quy định của Luật Kế toán, tham khảo biểu mẫu tại Công văn số 1010/BTC-QLKT ngày 23/01/2025 của Bộ Tài chính và Mẫu số 01 kèm theo Công văn số 12372/STC-TCHCSN của Sở Tài chính. Hồ sơ phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật, kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán và các cá nhân có trách nhiệm của các bên.

2. Bàn giao, tiếp nhận tài sản công

Tổ chức kiểm kê toàn bộ tài sản công đang quản lý, sử dụng; phân loại theo từng nhóm tài sản, xác định nguyên giá, giá trị còn lại, nguồn hình thành, hiện trạng, hồ sơ pháp lý, tình trạng đăng ký và dữ liệu trên hệ thống quản lý tài sản công.

Đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán, sổ tài sản, cơ sở dữ liệu tài sản công và hiện trạng thực tế; rà soát tài sản thừa, thiếu, hư hỏng, không còn nhu cầu sử dụng, tài sản đang cho mượn, cho thuê, liên doanh, liên kết hoặc đang có tranh chấp, vướng mắc để lập danh mục riêng và đề xuất phương án xử lý.

Việc bàn giao, tiếp nhận tài sản công thực hiện theo khoản 2 Điều 62 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ; lập Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản công theo Mẫu số 02/TSC-BBGN ban hành kèm theo Nghị định này. Hồ sơ tài sản phải được bàn giao đồng bộ với tài sản thực tế.

3. Xử lý chuyển tiếp dự án đầu tư công, dự án cải tạo, sửa chữa

Đối với dự án đã có trong kế hoạch đầu tư công hoặc nhiệm vụ cải tạo, sửa chữa sử dụng kinh phí chi thường xuyên đã được phê duyệt danh mục, chủ trương hoặc dự toán nhưng chưa hoàn thành thủ tục chuẩn bị đầu tư, hoặc đã được phê duyệt nhưng chưa triển khai: tạm dừng các bước tiếp theo cho đến khi có ý kiến của cấp có thẩm quyền về phương án quản lý sau sắp xếp.

Đối với dự án đã khởi công, đang triển khai: rà soát khối lượng thực hiện, giá trị nghiệm thu, thanh toán, tạm ứng, công nợ, hợp đồng và nghĩa vụ còn lại; đánh giá từng trường hợp, đề xuất phương án tiếp tục thực hiện, điều chỉnh hoặc ghép nối với cơ sở giáo dục hiện có, bảo đảm phù hợp phương án sắp xếp mạng lưới trường học và quy định pháp luật.

Đối với dự án dự kiến hoàn thành trong năm 2026: Tập trung đẩy nhanh tiến độ, bảo đảm hoàn thành theo kế hoạch, sớm đưa công trình vào khai thác, sử dụng.

Đối với dự án đã hoàn thành nghiệm thu, thanh toán nhưng chưa quyết toán: bàn giao đầy đủ hồ sơ pháp lý, hồ sơ quản lý chất lượng, hồ sơ thanh toán và hồ sơ quyết toán; đơn vị tiếp nhận tiếp tục thực hiện quyết toán dự án hoàn thành, ghi tăng và theo dõi tài sản theo quy định.

Đối với dự án đang thực hiện kết luận thanh tra, kiểm toán hoặc kiến nghị của cơ quan có thẩm quyền: đơn vị bàn giao lập danh mục, bàn giao đầy đủ hồ sơ; tiếp tục phối hợp giải trình, xử lý các nội dung thuộc trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan. Đơn vị tiếp nhận tiếp tục theo dõi, tổ chức thực hiện theo quy định.

III. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM

1. Các cơ sở giáo dục công lập thuộc phường

Thủ trưởng đơn vị trực tiếp chỉ đạo, phân công kế toán, bộ phận quản lý tài sản và cá nhân có liên quan thực hiện kiểm kê, đối chiếu, lập hồ sơ bàn giao; chịu

trách nhiệm toàn diện về tính chính xác, đầy đủ, hợp pháp của số liệu, tài sản, công nợ và hồ sơ bàn giao.

Khẩn trương rà soát toàn bộ dự toán, nguồn kinh phí, công nợ, vật tư, công cụ, dụng cụ, tài sản công, hồ sơ kế toán, hồ sơ pháp lý và dự án có liên quan; xử lý các chênh lệch thuộc thẩm quyền, lập danh mục tồn tại và đề xuất phương án xử lý đối với nội dung vượt thẩm quyền.

Phối hợp với Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để xác nhận số liệu chi ngân sách tại thời điểm chốt; phối hợp với cơ quan, đơn vị bàn giao hoặc tiếp nhận tổ chức ký biên bản theo đúng thành phần, thẩm quyền.

Trường hợp không thuộc đối tượng sắp xếp, tổ chức lại hoặc không phát sinh nội dung tài chính, tài sản, dự án phải bàn giao, đơn vị vẫn phải có văn bản báo cáo “không phát sinh” để tổng hợp.

Sản phẩm gửi UBND Phường gồm: (i) báo cáo tổng hợp tình hình tài chính, tài sản và các tồn tại; (ii) bảng tổng hợp dự toán và số thực hiện năm 2026 có xác nhận của Kho bạc Nhà nước; (iii) bảng chi tiết công nợ, nguồn kinh phí khác, vật tư, công cụ, dụng cụ; (iv) biên bản kiểm kê; (v) dự thảo Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài chính theo Mẫu số 01; (vi) Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản công theo Mẫu số 02/TSC-BBGH; (vii) danh mục, hồ sơ các dự án đầu tư công, dự án cải tạo, sửa chữa và các tài liệu liên quan.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội

Chủ trì rà soát, xác định danh sách cụ thể các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi chuyển giao, sắp xếp, tổ chức lại; xác định pháp nhân cũ, pháp nhân mới, đơn vị bàn giao, đơn vị tiếp nhận; tổng hợp các quyết định, phương án và hồ sơ tổ chức có liên quan.

Phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo, các cơ sở giáo dục và các đơn vị liên quan bảo đảm quá trình bàn giao không làm gián đoạn hoạt động dạy học, chăm sóc, nuôi dưỡng học sinh; bảo đảm chế độ, quyền lợi của viên chức và người lao động theo quy định.

Phối hợp với Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ, theo dõi tiến độ và tổng hợp khó khăn, vướng mắc báo cáo UBND Phường.

3. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị

Chủ trì hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc xử lý, bàn giao, tiếp nhận tài chính, ngân sách, công nợ, tài sản công, vật tư, công cụ, dụng cụ và hồ sơ liên quan; phối hợp với Kho bạc Nhà nước và cơ quan chuyên môn của Thành phố để đối chiếu, xác nhận số liệu.



Rà soát dự toán năm 2026 của từng đơn vị; tổng hợp dự toán bàn giao, tiếp nhận, tham mưu UBND Phường báo cáo Sở Tài chính trước ngày 07/8/2026; đồng thời tham mưu phương án phân bổ, giao, điều chỉnh dự toán theo thẩm quyền sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền.

Chủ trì rà soát hồ sơ tài sản công, kiểm tra việc lập Mẫu số 02/TSC-BBGN, cập nhật dữ liệu tài sản; tham mưu xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý các chênh lệch, tài sản dôi dư, tài sản hư hỏng và các tồn tại khác.

Tổng hợp kết quả bàn giao, tiếp nhận; tham mưu UBND phường báo cáo Sở Tài chính, Sở Giáo dục và Đào tạo và cơ quan có thẩm quyền; lưu trữ hồ sơ theo quy định.

4. Ban Quản lý dự án đầu tư - Hạ tầng Phường

Chủ trì rà soát toàn bộ dự án đầu tư công, dự án cải tạo, sửa chữa liên quan đến các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi sắp xếp; phân loại theo tình trạng chuẩn bị đầu tư, đang thực hiện, dự kiến hoàn thành, đã hoàn thành chưa quyết toán và đang thực hiện kết luận thanh tra, kiểm toán.

Lập báo cáo chi tiết từng dự án về chủ đầu tư, quyết định đầu tư, kế hoạch vốn, giá trị thực hiện, giải ngân, tạm ứng, công nợ, hợp đồng, hồ sơ pháp lý và đề xuất phương án xử lý chuyển tiếp; phối hợp bàn giao đầy đủ hồ sơ cho đơn vị tiếp nhận.

Không triển khai bước tiếp theo đối với dự án thuộc trường hợp phải tạm dừng khi chưa có ý kiến của cấp có thẩm quyền; đồng thời tập trung đẩy nhanh tiến độ các dự án dự kiến hoàn thành trong năm 2026.

IV. THỜI HẠN VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

1. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị hoàn thành tổng hợp, tham mưu UBND phường gửi Sở Tài chính theo quy định. Các đơn vị hoàn thành toàn bộ công tác bàn giao, tiếp nhận tài chính, tài sản trước ngày 10/8/2026.

2. Trong thời gian từ sau ngày 05/8/2026 đến ngày quyết định chuyển giao, kết thúc hoạt động, tổ chức lại, hợp nhất hoặc sáp nhập có hiệu lực, các đơn vị tiếp tục thực hiện nhiệm vụ theo dự toán được giao; theo dõi riêng số phát sinh và cập nhật đầy đủ vào Biên bản bàn giao, tiếp nhận.

3. Trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị báo cáo ngay bằng văn bản về UBND phường, qua Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, để tổng hợp, phối hợp xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

UBND phường Kim Liên yêu cầu Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị và các cơ sở giáo dục công lập nghiêm túc, khẩn trương tổ chức thực hiện; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường nếu chậm tiến độ, thiếu hồ sơ hoặc để xảy ra sai sót, thất thoát tài chính, tài sản trong quá trình bàn giao, tiếp nhận./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT Đảng ủy Phường;
- TT HĐND Phường;
- Lãnh đạo UBND Phường;
- Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch (để phối hợp);
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Trần Hoàng

T.P. H. L.