

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG DƯƠNG NỘI**

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

Số: 1952/UBND-KTHTĐT

Dương Nội, ngày 29 tháng 7 năm 2026

V/v công tác bàn giao, tiếp nhận tài chính, tài sản và xử lý việc chuyển tiếp quản lý dự án đầu tư công, cải tạo, sửa chữa trong quá trình sắp xếp, tổ chức lại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn phường

Kính gửi:

- Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị;
- Phòng Văn hóa - Xã hội;
- 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 công lập trên địa bàn thành phố; Công văn số 12372/STC-TCHCSN ngày 24/7/2026 của Sở Tài chính về 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;

UBND phường Dương Nội yêu cầu các phòng, ban đơn vị và các cơ sở giáo dục công lập thuộc phường triển khai một số nội dung sau:

**A. VỀ CÔNG TÁC BÀN GIAO, TIẾP NHẬN TÀI CHÍNH, TÀI SẢN
I. ĐƠN VỊ BÀN GIAO, TIẾP NHẬN**

- Đối với các cơ sở giáo dục thực hiện sắp xếp, tổ chức lại:
 - + Đơn vị bàn giao: Cơ sở giáo dục trước khi sắp xếp, tổ chức lại (pháp nhân cũ).
 - + Đơn vị tiếp nhận: Cơ sở giáo dục sau khi sắp xếp, tổ chức lại (pháp nhân mới).

II. YÊU CẦU CHUNG

1. Các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc trên địa bàn phường có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nội dung liên quan đến xử lý tài chính, tài sản công; thực hiện các công việc chuyển tiếp dự án đầu tư công, cải tạo, sửa chữa sử dụng kinh phí chi thường xuyên (nếu có); đảm bảo khớp đúng số liệu, sổ sách, kinh phí, tài sản, không để thất thoát, lãng phí, hư hỏng tài sản, kinh phí nhà nước (lập đầy đủ hồ sơ về tài sản, tài chính, ngân sách nhà nước, dự án đầu tư trước khi chuyển giao, sắp xếp, tổ chức lại; lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán; kiểm kê số dư bằng tiền các quỹ; kiểm kê, phân loại tài sản;...).

2. Các đơn vị thực hiện bàn giao, tiếp nhận đầy đủ, nguyên trạng về tài chính (bao gồm công nợ, phải thu, phải trả), tài sản công (theo quy định của pháp luật tài sản công) và các hồ sơ, tài liệu có liên quan. Khi bàn giao, tiếp nhận phải lập Biên bản bàn giao, tiếp nhận theo quy định của Luật Kế toán, Luật

Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn liên quan. Tuyệt đối không để xảy ra thất thoát tài sản, tài chính, ngân sách nhà nước.

3. Đơn vị tiếp nhận có trách nhiệm quản lý, bố trí, sử dụng, mở sổ sách theo dõi, hạch toán các nguồn tài chính, tài sản theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức và quy định hiện hành, đảm bảo hiệu quả, không gây lãng phí, hư hỏng, thất thoát.

III. NỘI DUNG XỬ LÝ, BÀN GIAO, TIẾP NHẬN TÀI CHÍNH, TÀI SẢN

1. Về xử lý tài chính, tài sản khi tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công:

Các cơ sở giáo dục công lập thuộc đối tượng, phạm vi chuyển giao sắp xếp tổ chức lại có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nội dung xử lý tài chính, tài sản khi tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công theo quy định tại Luật Kế toán; khoản 2 Điều 62 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Điều 18, Chương VI Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của 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 (đã được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 03/2026/TT-BTC ngày 01/01/2026 của Bộ Tài chính).

2. Về bàn giao, tiếp nhận tài chính, tài sản

2.1. Bàn giao, tiếp nhận tài chính

2.1.1. Đối với dự toán năm 2026

a) Dự toán chi từ nguồn ngân sách nhà nước:

- Các cơ sở giáo dục trực thuộc thuộc đối tượng tổ chức lại (pháp nhân cũ) bàn giao toàn bộ dự toán chi từ nguồn ngân sách nhà nước đã được giao năm 2026 (bao gồm số chuyển nguồn từ năm trước, dự toán giao trong năm) và số liệu chi ngân sách đến thời điểm bàn giao (có xác nhận của Kho bạc nhà nước tại thời điểm chốt số liệu bàn giao) kèm theo các hồ sơ, chứng từ có liên quan cho cơ sở giáo dục (pháp nhân mới) tiếp nhận, quản lý

- Cơ sở giáo dục (pháp nhân mới) có trách nhiệm tiếp nhận, quản lý dự toán chi ngân sách năm 2026 và thực hiện các công việc liên quan về thanh quyết toán chi ngân sách năm 2026 theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn có liên quan và có trách nhiệm tiếp tục xử lý các tồn tại về tài chính (nếu có) theo các quy định hiện hành.

- Đối với các khoản công nợ phải thu, phải trả (bao gồm cả các khoản công nợ chưa đủ điều kiện để thanh toán dứt điểm trước thời điểm bàn giao): Đơn vị bàn giao lập biểu tổng hợp chi tiết công nợ kèm biên bản, hồ sơ xác nhận công nợ, tồn tại chưa xử lý để xác định cơ quan, đơn vị và cá nhân chịu trách nhiệm tiếp tục giải quyết.

- Đối với các cơ sở giáo dục đang thực hiện mô hình thí điểm đặt hàng: thực hiện bàn giao, tiếp nhận nguyên trạng theo quyết định đặt hàng và dự toán năm 2026 đã được cấp có thẩm quyền giao.

- Dự toán chi NSNN năm 2026 của các cơ quan, đơn vị sau sắp xếp tổ chức lại phải đảm bảo trong phạm vi dự toán đã được HĐND quyết nghị, UBND phường giao trước sắp xếp (không làm thay đổi tổng mức, lĩnh vực chi ngân sách nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định).

b) Các nguồn kinh phí khác:

- Việc bàn giao, tiếp nhận các nguồn kinh phí khác như: các khoản thu sự nghiệp, thu khác của đơn vị theo quy định của pháp luật (nếu có), các quỹ tài chính; công nợ (các khoản phải thu, phải trả cho tổ chức, cá nhân khác); nguồn kinh phí thực hiện cải cách tiền lương còn dư, các khoản tạm ứng;..., thực hiện theo nguyên tắc tiến hành kiểm kê, đối chiếu giá trị trên sổ sách, sổ dư bảo đảm khớp đúng; lập báo cáo kiểm kê; trường hợp có chênh lệch phải xử lý trước khi bàn giao theo thẩm quyền hoặc lập phương án để trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý theo quy định.

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

- Căn cứ các nguồn tài chính đã được bàn giao, tiếp nhận, các đơn vị sau bàn giao tiếp nhận có trách nhiệm mở sổ sách theo dõi, quản lý, bố trí, sử dụng theo đúng quy định và có trách nhiệm tiếp tục xử lý các tồn tại về tài chính (nếu có) theo các quy định hiện hành, đồng thời đảm bảo hoạt động thông suốt ngay sau khi bàn giao, tiếp nhận.

c) Đối với vật tư, công cụ, dụng cụ:

Đơn vị bàn giao căn cứ kết quả kiểm kê hiện trạng để bàn giao nguyên trạng cho đơn vị tiếp nhận theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

2.1.2. *Biểu mẫu bàn giao, tiếp nhận:*

Các đơn vị lập Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài chính, vật tư, công cụ, dụng cụ giữa các bên theo quy định của Luật Kế toán theo *Mẫu số 01 TCHCSN kèm theo Công văn này*.

2.2. *Bàn giao, tiếp nhận tài sản:*

Các cơ sở giáo dục công lập thuộc đối tượng chuyển giao, sắp xếp, tổ chức lại có trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác xử lý, bàn giao, tiếp nhận tài sản theo quy định tại khoản 2 Điều 62 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và lập Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản công (Mẫu số 02/TSC-BBGN) ban hành kèm theo Nghị định này.

3. Về thời gian bàn giao, tiếp nhận:

- Thời gian chốt số liệu để bàn giao, tiếp nhận: **đến hết ngày 05/8/2026**. Trong thời gian từ ngày 05/8/2026 đến thời điểm chuyển giao, kết thúc hoạt

động, tổ chức chức lại, hợp nhất, sáp nhập theo quyết định của cấp có thẩm quyền: Các cơ quan, đơn vị tiếp tục thực hiện theo dự toán được giao và chốt phần số liệu đã thực hiện phát sinh từ ngày 05/8/2026 đến ngày quyết định chuyển giao, kết thúc hoạt động, tổ chức chức lại, hợp nhất, sáp nhập để thực hiện cập nhật Biên bản bàn giao, tiếp nhận theo quy định.

- Các đơn vị hoàn thành toàn bộ công tác bàn giao, tiếp nhận về tài chính, tài sản gửi biên bản bàn giao (kèm theo đối chiếu, xác nhận của PGD số 4 – KBNN KVI) về UBND phường (**qua phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị**) **trước ngày 09/8/2026.**

- Giao phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu thực hiện điều chỉnh dự toán đã giao cho các cơ sở giáo dục trực thuộc theo đúng quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

- Hoàn thành toàn bộ công tác bàn giao, tiếp nhận về tài chính, tài sản **trước ngày 10/8/2026.**

B. XỬ LÝ VIỆC CHUYỂN TIẾP QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ CÔNG VÀ DỰ ÁN CẢI TẠO, SỬA CHỮA (NẾU CÓ):

Giao Ban quản lý dự án - đầu tư hạ tầng phối hợp với các cơ sở giáo dục công lập thực hiện một số nội dung sau:

- Đối với các dự án đã có trong kế hoạch đầu tư công, cải tạo, sửa chữa sử dụng kinh phí chi thường xuyên NSNN nhưng chưa hoàn thành thủ tục chuẩn bị đầu tư hoặc chưa triển khai thực hiện: tạm dừng các bước tiếp theo cho đến khi có ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền về phương án quản lý sau sắp xếp.

- Đối với các dự án đầu tư xây dựng trường học đơn lẻ, các dự án cải tạo, sửa chữa sử dụng nguồn kinh phí chi thường xuyên NSNN đã khởi công và đang triển khai thực hiện, đề nghị các chủ đầu tư rà soát khối lượng đã thực hiện, công nợ, tạm ứng,... đánh giá cụ thể từng trường hợp, trên cơ sở đó đề xuất phương án xử lý, điều chỉnh hoặc ghép nối với các cơ sở giáo dục hiện có theo quy định của pháp luật và phù hợp với phương án sắp xếp mạng lưới trường học.

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

- Đối với các dự án đã hoàn thành nghiệm thu, thanh toán nhưng chưa quyết toán dự án hoàn thành trước thời điểm bàn giao: tiến hành bàn giao đầy đủ hồ sơ pháp lý và hồ sơ khác của dự án; đơn vị tiếp nhận có trách nhiệm theo dõi, hoàn thành việc phê duyệt quyết toán dự án, đưa vào sử dụng và theo dõi tài sản.

- Đối với các dự án đang xử lý theo kết luận của Thanh tra, Kiểm toán (nếu có): đơn vị bàn giao lập danh mục dự án kèm hồ sơ liên quan; tiếp tục phối hợp đơn vị tiếp nhận giải trình nội dung liên quan; đơn vị tiếp nhận có trách nhiệm tiếp tục theo dõi, xử lý theo quy định.

Ủy ban nhân dân phường yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phản ánh về UBND phường (qua phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị) để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TTĐU, UBND phường;
- Lưu: VT

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phùng Chí Tâm