

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ ĐỨC LƯƠNG**

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

Số: 1020/UBND-KT

Đức Lương, ngày 13 tháng 8 năm 2026

Về việc hướng dẫn một số nội dung
về xử lý tài chính, tài sản khi thực
hiện sắp xếp các cơ sở giáo dục thuộc
phạm vi quản lý trên địa bàn xã.

Kính gửi:

- Các cơ quan: Phòng Kinh tế; Phòng Văn hóa - Xã hội;
- Các đơn vị trường học trên địa bàn xã;

Căn cứ Phương án số 9676/PA-UBND ngày 31/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc sắp xếp các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Công văn số 11030/ STC-HCSN ngày 06/8/2026 của Sở Tài Chính tỉnh Thái Nguyên về việc hướng dẫn một số nội dung về xử lý tài chính, tài sản khi thực hiện sắp xếp các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh;

Để đảm bảo việc quản lý, bàn giao, sử dụng công tác tài chính, tài sản của các đơn vị trường học được đầy đủ, đúng quy định sau khi thực hiện sắp xếp đơn vị sự nghiệp. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị khẩn trương tổ chức thực hiện việc rà soát, kiểm kê và bàn giao theo một số nội dung sau:

1. Cơ sở pháp lý

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13; Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024; Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp; Thông tư 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 (*khoản 2, khoản 3 Điều 18*); xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định hiện hành; Thông tư 03/2026/TT-BTC ngày 20/02/2026 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 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.

Các Văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính tại các Công văn: Số 1010/BTC-QLKT ngày 23/01/2025 về việc hướng dẫn công tác kế toán khi tổ chức thực hiện sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy; số 6196/BTC-QLKT ngày 09/5/2025 về việc hướng dẫn bổ sung công văn số 1010/BTC-QLKT ngày 23/01/2025 về công việc kế toán khi thực hiện sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy.

2. Nguyên tắc xử lý tài chính

2.1. Xác định kỳ kế toán năm cuối cùng.

Kỳ kế toán cuối cùng của đơn vị kế toán thuộc diện bị sắp xếp được tính từ ngày 01/01 năm 2026 đến hết ngày trước ngày quyết định sắp xếp bộ máy có hiệu lực thi hành.

Các cơ sở giáo dục thuộc diện sắp xếp căn cứ quyết định sắp xếp bộ máy của cấp có thẩm quyền để xác định kỳ kế toán cuối cùng của đơn vị mình, làm cơ sở để xử lý tài chính, ngân sách nhà nước.

2.2. Xử lý tài chính, ngân sách nhà nước.

Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo Hiệu trưởng đơn vị trường học trước khi sắp xếp, theo chức năng, nhiệm vụ thực hiện:

a) Tất cả các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh của đơn vị kế toán trong kỳ kế toán cuối cùng, bao gồm cả các nghiệp vụ liên quan đến xử lý tài chính trước khi bàn giao cho đơn vị khác phải được hạch toán đầy đủ trên sổ kế toán của đơn vị trước thời điểm khóa sổ kế toán kỳ cuối cùng theo quy định của Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp hiện hành và hướng dẫn có liên quan.

b) Về nguyên tắc chung thì toàn bộ số kinh phí NSNN đã chi, chưa chi của cơ sở giáo dục bị sắp xếp (pháp nhân cũ) được chuyển nguyên trạng cho cơ sở giáo dục sau sắp xếp (pháp nhân mới) tiếp tục thực hiện và thanh quyết toán.

c) Đơn vị kế toán thuộc diện bị sắp xếp lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động kỳ kế toán cuối cùng theo quy định tại Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp để phục vụ bàn giao.

d) Thực hiện đối chiếu với Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để xác định số kinh phí đã chi, số kinh phí chưa chi (có xác nhận của Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch); đối với số kinh phí đã chi phải có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp để phục vụ công tác bàn giao.

e) Đối với tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, kho bạc: Đơn vị phải hoàn trả các khoản đã rút tạm ứng kinh phí NSNN về quỹ tiền mặt nhưng chưa sử dụng hết trước khi bàn giao. Các tài khoản tiền gửi còn số dư, nếu không xác định được nhiệm vụ chi hoặc không còn nhu cầu chi thì thực hiện nộp vào ngân sách nhà nước.

g) Tại ngày khóa sổ kế toán kỳ cuối cùng, đơn vị phải đối chiếu toàn bộ số dư các khoản phải thu, phải trả hiện có với các bên liên quan (chi tiết theo từng đối tượng thanh toán), lập Bảng xác nhận công nợ có xác nhận của đối tượng thanh toán. Khẩn trương xử lý, tất toán hết số dư các khoản phải thu, phải trả theo quy định trước khi khóa sổ kế toán kỳ cuối cùng. Trường hợp đặc biệt đối với số dư tài khoản phải thu, phải trả chưa thể tất toán thì phải lập biên bản ghi rõ lý do,

xác định rõ đối tượng mà đơn vị còn phải thu, phải trả; đồng thời sao lục lại toàn bộ hồ sơ có liên quan để bàn giao cho đơn vị mới có căn cứ tiếp tục xử lý sau khi nhận bàn giao.

h) Phải xử lý dứt điểm các kiến nghị, kết luận của cơ quan thanh tra, kiểm toán nhà nước và các cơ quan chức năng tính từ thời điểm thực hiện sắp xếp trở về trước (nếu có).

i) Đối với công trình, dự án dở dang thì phải đảm bảo đầy đủ hồ sơ có liên quan để đơn vị nhận bàn giao tiếp tục theo dõi, thực hiện quyết toán khi công trình, dự án hoàn thành. Trường hợp bàn giao hợp đồng dở dang thì phải đảm bảo tính pháp lý (hiệu lực của hợp đồng, quyền và nghĩa vụ của các bên,...) để đơn vị nhận bàn giao có đủ căn cứ tiếp tục thực hiện.

k) Các đơn vị thuộc diện sắp xếp chịu trách nhiệm toàn diện đối với các vấn đề về tài chính, ngân sách nhà nước được giao quản lý và sử dụng, công tác theo dõi, hạch toán trên hệ thống sổ sách kế toán tính từ thời điểm thực hiện sắp xếp trở về trước.

l) Đề nghị các đơn vị thực hiện đúng các nội dung quy định tại Điều 45, Điều 46 theo Luật Kế toán số 88/2015/QH13, cụ thể:

* Công việc kế toán trong trường hợp hợp nhất các đơn vị kế toán:

- Các đơn vị kế toán bị hợp nhất thành đơn vị kế toán mới thì từng đơn vị kế toán bị hợp nhất phải thực hiện các công việc sau đây:

+ Khóa sổ kế toán, kiểm kê tài sản, xác định nợ chưa thanh toán, lập báo cáo tài chính;

+ Bàn giao toàn bộ tài sản, nợ chưa thanh toán, lập biên bản bàn giao và ghi sổ kế toán theo biên bản bàn giao;

+ Bàn giao toàn bộ tài liệu kế toán cho đơn vị kế toán hợp nhất.

- Đơn vị kế toán hợp nhất phải thực hiện các công việc sau đây:

+ Căn cứ vào biên bản bàn giao, mở sổ kế toán và ghi sổ kế toán theo quy định của Luật này;

+ Tổng hợp báo cáo tài chính của các đơn vị kế toán bị hợp nhất thành báo cáo tài chính của đơn vị kế toán hợp nhất;

+ Nhận, lưu trữ tài liệu kế toán của các đơn vị bị hợp nhất.

* Công việc kế toán trong trường hợp sáp nhập đơn vị kế toán:

- Đơn vị kế toán bị sáp nhập vào đơn vị kế toán khác phải thực hiện các công việc sau đây:

+ Khóa sổ kế toán, kiểm kê tài sản, xác định nợ chưa thanh toán, lập báo cáo tài chính;

+ Bàn giao toàn bộ tài sản, nợ chưa thanh toán, lập biên bản bàn giao và ghi sổ kế toán theo biên bản bàn giao;

+ Bàn giao toàn bộ tài liệu kế toán cho đơn vị kế toán nhận sáp nhập.

- Đơn vị kế toán nhận sáp nhập căn cứ vào biên bản bàn giao ghi sổ kế toán theo quy định của Luật Kế toán số 88/2015/QH13.

m) Khi thực hiện công tác bàn giao dự toán chi (bao gồm số đã chi + hồ sơ, chứng từ chi hợp pháp; số đang thực hiện dở dang + toàn bộ hồ sơ, chứng từ đang thực hiện dở dang; số chưa chi; xác nhận của Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch) bên tiếp nhận và bên bàn giao phải lập Biên bản bàn giao, tiếp nhận, trong đó phải chi tiết theo từng nội dung, nhiệm vụ, các hồ sơ, chứng từ có liên quan.... Biên bản phải có đầy đủ chữ ký, dấu của Chủ tài khoản, chữ ký của kế toán, các thành phần có liên quan và được các bên trước và sau sáp nhập ký xác nhận chậm nhất đến ngày cuối cùng ngay trước ngày quyết định sắp xếp, tinh gọn bộ máy có hiệu lực thi hành.

n) Lưu trữ hồ sơ: Hồ sơ, chứng từ, sổ sách và báo cáo đã hoàn thành của các năm trước được bàn giao cho cơ quan cấp trên hoặc tổ chức, đơn vị sau sắp xếp hoặc Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định để lưu trữ; hồ sơ, chứng từ đang thực hiện dở dang được bàn giao cho đơn vị tiếp nhận để tiếp tục triển khai thực hiện.

3. Về xử lý tài sản.

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 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; 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; Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư 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 (*khoản 1, khoản 3 Điều 18*); Căn cứ các Công văn của Bộ Tài chính: Số 2454/BTC-QLCS ngày 28/02/2025 về việc hướng dẫn xử lý tài sản khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy; số 4891/BTC-QLCS ngày 15/4/2025 về việc hướng dẫn bổ sung việc sắp xếp, bố trí, xử lý tài sản công khi thực hiện sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính; số 8380/BTC-QLCS ngày 13/6/2025 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn bổ sung việc bố trí, sắp xếp, xử lý trụ sở, tài sản công khi thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính;

Theo quy định tại Điều 38 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP quy định về xử lý tài sản công trong trường hợp sáp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể, chấm dứt hoạt động, cụ thể như sau:

- Tại khoản 1 Điều 38 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP quy định:

“ Cơ quan nhà nước thuộc đối tượng thực hiện sáp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể, chấm dứt hoạt động có trách nhiệm thực hiện kiểm kê, phân loại đối với tài sản thuộc quyền quản lý, sử dụng của cơ quan trước khi sáp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể, chấm dứt hoạt động; chịu trách nhiệm xử lý tài sản phát hiện thừa/thiếu qua kiểm kê theo quy định của pháp luật. Đối với tài sản không phải của cơ quan (tài sản nhận giữ hộ, tài sản mượn, tài sản thuê của tổ chức, cá nhân khác...), cơ quan nhà nước thực hiện xử lý theo quy định của pháp luật có liên quan.”

- Tại khoản 2 Điều 38 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP quy định:

“ Trường hợp cơ quan được giao quản lý, sử dụng tài sản thực hiện sáp nhập, hợp nhất (bao gồm cả trường hợp thành lập cơ quan, đơn vị mới trên cơ sở tổ chức lại các cơ quan, đơn vị hiện có) thì pháp nhân sau khi sáp nhập, hợp nhất được kế thừa quyền quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan bị sáp nhập, hợp nhất (không phải thực hiện thủ tục điều chuyển tài sản từ cơ quan bị sáp nhập, hợp nhất sang pháp nhân sau khi sáp nhập, hợp nhất) và có trách nhiệm:

a) Bố trí sử dụng tài sản theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công; thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

b) Xác định tài sản dôi dư (không còn nhu cầu sử dụng theo chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy mới) hoặc thuộc trường hợp phải xử lý theo quy định của Luật và Nghị định này để lập hồ sơ, báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý theo quy định của pháp luật.

c) Tiếp tục thực hiện các nội dung chưa hoàn thành đối với các tài sản đã có Quyết định xử lý của cơ quan, người có thẩm quyền trước khi sáp nhập, hợp nhất mà đến thời điểm sáp nhập, hợp nhất, cơ quan nhà nước bị sáp nhập, hợp nhất chưa xử lý xong.”

- Tại khoản 7 Điều 38 Nghị định số 186/2025/NĐ-CP quy định:

“ Cơ quan bị sáp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể, chấm dứt hoạt động có trách nhiệm bàn giao tài sản cho cơ quan, tổ chức, đơn vị được kế thừa quyền quản lý, sử dụng hoặc được tiếp nhận tài sản quy định tại các khoản 2, 3, 4, 5 và 6 Điều này. 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. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được kế thừa quyền quản lý, sử dụng hoặc được tiếp nhận tài sản là quyền sử dụng đất có trách nhiệm thực hiện thủ tục đăng ký biến động đất đai theo quy định của pháp luật về đất đai.”

Căn cứ các quy định trên, Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các đơn vị trường học thực hiện xử lý tài sản công là nhà, đất, máy móc, thiết bị giáo dục và các tài sản, công cụ dụng cụ khác đảm bảo đúng quy định hiện hành.

Lưu ý: Sau khi thực hiện sắp xếp, các cơ sở giáo dục sau sắp xếp (pháp nhân mới) có trách nhiệm rà soát, đánh giá tài sản công tại đơn vị mình (bao gồm tài sản công là cơ sở nhà đất, máy móc thiết bị dùng chung, máy móc thiết bị chuyên dùng,...) đảm bảo phù hợp với tiêu chuẩn, định mức theo quy định hiện hành. Trường hợp có tài sản dư hoặc tài sản phải xử lý theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công và Nghị định số 186/2025/NĐ-CP của Chính phủ, đề nghị các đơn vị phối hợp với các cơ quan liên quan lập hồ sơ, báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Tổ chức thực hiện

4.1. Các đơn vị trường học trên địa bàn xã:

- Căn cứ Quyết định sắp xếp của cấp có thẩm quyền để xác định kỳ kế toán cuối cùng; thực hiện khóa sổ kế toán, kiểm kê tài sản, xác định công nợ và lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định.

- Hạch toán đầy đủ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đến thời điểm khóa sổ; thực hiện đối chiếu với Kho bạc Nhà nước, hoàn thiện hồ sơ, chứng từ và xác định số kinh phí đã chi, chưa chi, số dư các tài khoản để phục vụ bàn giao.

- Rà soát, đối chiếu và xử lý các khoản phải thu, phải trả, công nợ; đối với các khoản chưa thể tắt toán, lập đầy đủ hồ sơ để bàn giao cho đơn vị tiếp nhận tiếp tục xử lý.

- Thực hiện bàn giao toàn bộ tài chính, tài sản, công nợ, dự toán, hồ sơ, chứng từ, sổ sách kế toán và các nhiệm vụ, công việc đang thực hiện dở dang cho đơn vị tiếp nhận theo quy định; lập Biên bản bàn giao, tiếp nhận đầy đủ theo quy định.

- Đối với công trình, dự án, hợp đồng và các nhiệm vụ đang thực hiện dở dang, phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu để đơn vị tiếp nhận tiếp tục theo dõi, thực hiện.

- Phân loại, bàn giao và lưu trữ hồ sơ, chứng từ, sổ sách kế toán theo quy định; chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác của số liệu, hồ sơ, tài liệu và tài sản thuộc phạm vi quản lý đến thời điểm bàn giao.

- Hoàn thành việc bàn giao trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày Quyết định sắp xếp có hiệu lực. Báo cáo kết quả thực hiện và các khó khăn, vướng mắc (nếu có) về UBND xã (qua Phòng Kinh tế) để tổng hợp, tham mưu UBND xã chỉ đạo.

4.2. Giao Phòng Kinh tế:

- Chủ trì, hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị trường học thực hiện công tác bàn giao tài chính, tài sản theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì hướng dẫn, rà soát hồ sơ về đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng, tài sản gắn liền với đất thuộc phạm vi quản lý của các đơn vị trường học.

- Hướng dẫn việc bàn giao hồ sơ địa chính, hồ sơ nhà, đất, giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (nếu có) và các hồ sơ liên quan theo quy định của pháp luật.

- Hướng dẫn việc kiểm kê, đối chiếu số liệu bàn giao tài chính; tổng hợp các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện để tham mưu UBND xã xem xét, chỉ đạo.

- Chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan kiểm tra việc thực hiện công tác bàn giao tại các đơn vị; tổng hợp kết quả, tham mưu UBND xã báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

4.3. Giao Phòng Văn hóa - Xã hội:

- Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn các cơ sở giáo dục triển khai công tác bàn giao theo phương án sắp xếp đơn vị sự nghiệp giáo dục đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Theo dõi, đôn đốc các trường học thực hiện việc bàn giao đúng tiến độ, bảo đảm không làm ảnh hưởng đến hoạt động dạy và học.

- Phối hợp với Phòng Kinh tế rà soát hồ sơ, tài liệu liên quan đến tổ chức, hoạt động của các trường học phục vụ công tác bàn giao.

5. Thời hạn bàn giao

- Các đơn vị trường học khẩn trương tổ chức kiểm kê, đối chiếu số liệu, lập hồ sơ và thực hiện bàn giao tài chính, tài sản, hồ sơ, tài liệu, các công việc đang thực hiện theo đúng quy định.

- Việc bàn giao phải được hoàn thành trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày Quyết định sắp xếp có hiệu lực.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành bàn giao, các đơn vị gửi Biên bản bàn giao và báo cáo kết quả thực hiện về UBND xã (qua Phòng Kinh tế) để tổng hợp, báo cáo theo quy định.

- Trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền, các đơn vị kịp thời báo cáo UBND xã (qua Phòng Kinh tế) để xem xét, chỉ đạo giải quyết.

UBND xã Đức Lương yêu cầu các cơ quan, đơn vị, các trường học trên địa bàn xã nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về UBND xã (Qua Phòng Kinh tế) để được hướng dẫn theo thẩm quyền hoặc tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Lưu: VT, KT.

CHỦ TỊCH

Triệu Hồ Quang