

**UBND QUẬN TÂN BÌNH
PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH
PHÒNG GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO -
PHÒNG NỘI VỤ**

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

Số: 1277/TCKH-GD&ĐT-NV

Tân Bình, ngày 05 tháng 11 năm 2019

Về việc hướng dẫn công tác bàn
giao tài chính giữa Hiệu trưởng,
kế toán khi có điều động, thay
đổi, luân chuyển.

Kính gửi:

- Các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở;
- Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp-Giáo dục thường xuyên;
- Trường Bồi dưỡng giáo dục

quận Tân Bình.

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của đồng chí Châu Văn La - Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tại Thông báo số 159/TB-VP ngày 10/10/2019 của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về nội dung cuộc họp và ý kiến kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về giải quyết các vấn đề tồn đọng trong công tác quản lý, sử dụng biên chế, chế độ chính sách và chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết 03/2018/NQ-HĐND đối với công chức, viên chức và người lao động,

Liên Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Nội vụ hướng dẫn việc bàn giao tài chính giữa Hiệu trưởng, kế toán khi có điều động, luân chuyển như sau:

I. Bàn giao tài chính giữa kế toán cũ và kế toán mới:

1. Căn cứ pháp lý:

- Tại Điều 51 Luật Kế toán quy định: “Người làm kế toán có trách nhiệm tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, thực hiện các công việc được phân công và chịu trách nhiệm về chuyên môn, nghiệp vụ của mình. Khi thay đổi người làm kế toán, người làm kế toán cũ có trách nhiệm bàn giao công việc kế toán và tài liệu kế toán cho người làm kế toán mới. Người làm kế toán cũ phải chịu trách nhiệm về công việc kế toán trong thời gian mình làm kế toán”.

- Tại Điều 5 Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp; trong đó quy định trách nhiệm của người giữ và ghi sổ kế toán:

“a) Sổ kế toán phải được quản lý chặt chẽ, phân công rõ ràng trách nhiệm cá nhân giữ và ghi sổ. Sổ kế toán giao cho nhân viên nào thì nhân viên đó phải chịu trách nhiệm về nội dung ghi trong sổ trong suốt thời gian giữ và ghi sổ.

b) Khi có sự thay đổi nhân viên giữ và ghi sổ, kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán phải tổ chức bàn giao trách nhiệm quản lý và ghi sổ kế toán giữa nhân viên kế toán cũ với nhân viên kế toán mới. Nhân viên kế toán cũ phải chịu trách nhiệm về toàn bộ những nội dung ghi trong sổ trong suốt thời gian giữ và ghi sổ, nhân viên kế toán mới chịu trách nhiệm từ ngày nhận bàn giao. Biên bản bàn giao phải được kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán ký xác nhận”.

2. Mục đích, yêu cầu của việc bàn giao tài chính:

- Thống kê lại toàn bộ hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác kế toán, tài chính;
- Tổng hợp lại những công việc kế toán cũ đã làm, những việc còn đang làm dở dang, những việc phải làm tiếp theo cho kế toán mới;
- Phân rõ trách nhiệm của kế toán cũ và kế toán mới:
 - + Kế toán cũ chịu trách nhiệm về những số liệu, công việc đã làm trước thời điểm bàn giao;
 - + Kế toán mới chỉ chịu trách nhiệm về công việc, hồ sơ sổ sách sau thời điểm bàn giao.
- Khi thực hiện bàn giao tài chính, phải lập biên bản bàn giao giữa kế toán cũ và kế toán mới. Việc bàn giao phải có sự tham gia chứng kiến của Hiệu trưởng, thủ quỹ, đại diện công đoàn cơ sở, các bộ phận có liên quan phối hợp trong công tác tài chính tại đơn vị và đại diện các cơ quan ban ngành gồm: Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Nội vụ.

3. Công tác chuẩn bị bàn giao tài chính:

Khi nhận được Quyết định điều động, luân chuyển, kế toán cũ thực hiện các công việc sau:

- Bàn giao về kinh phí đang theo dõi: Tiến hành khóa sổ kế toán để bàn giao kinh phí (đến thời điểm Quyết định điều động, luân chuyển có hiệu lực thi hành), bao gồm một số nội dung chủ yếu:
 - + Số liệu thực rút tại Kho bạc Nhà nước;
 - + Số dự toán còn lại;
 - + Tiền mặt tồn quỹ;
 - + Số dư các nguồn tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước, ngân hàng;
 - + Các hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán;
 - + Bảng kê tạm ứng chứng từ chưa thanh toán, nợ phải thu, phải trả.
- Bàn giao về tài sản đang theo dõi: Tiến hành kiểm kê, lập Biên bản kiểm kê tài sản cố định, công cụ dụng cụ. Trường hợp phát hiện sai sót giữa sổ sách kế toán và báo cáo tài sản, phải tiến hành xác định ngay nguyên nhân và điều chỉnh đảm bảo khớp đúng giữa các sổ.

4. Hồ sơ bàn giao tài chính: cơ bản gồm các loại sau:

- Chứng từ kế toán;

- Hệ thống sổ kế toán;
- Báo cáo quyết toán;
- Báo cáo tài chính;
- Hồ sơ thuế;
- Hồ sơ nhân sự; hồ sơ tham gia BHXH, BHYT của người lao động;
- Các loại hợp đồng kinh tế;
- Các hồ sơ liên quan đến ngân hàng, kho bạc, bảo hiểm (sổ phụ ngân hàng, đối chiếu kho bạc);
- Hồ sơ kiểm kê tiền mặt, tiền gửi;
- Hồ sơ kiểm kê tài sản;
- Hồ sơ xác định các khoản công nợ: nợ phải thu, nợ phải trả, các khoản tạm ứng chưa hoàn trả;
- Và các loại hồ sơ khác có liên quan.

** Lưu ý:*

- Toàn bộ hồ sơ bàn giao phải đảm bảo có giá trị pháp lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Hồ sơ bàn giao bao gồm hồ sơ của các năm trở về trước (kể từ khi kế toán cũ nhận bàn giao) và hồ sơ của năm hiện hành tại thời điểm bàn giao.

- Sổ sách bàn giao bao gồm sổ sách kế toán bằng tay (nếu có) và sổ sách kế toán trên phương tiện điện tử. Đối với sổ sách kế toán trên phương tiện điện tử, kế toán cũ tiến hành in sổ ra giấy, đóng thành quyển và thực hiện đầy đủ các thủ tục quy định tại Điểm b, Khoản 5, Điều 5, Thông tư số 107/2017/TT/BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính trước khi bàn giao.

5. Thời hạn tiến hành bàn giao tài chính: *Trong vòng 30 ngày* (không kể ngày nghỉ) kể từ ngày nhận được Quyết định điều động, luân chuyển của cơ quan có thẩm quyền.

6. Tổ chức thực hiện:

- Hiệu trưởng đơn vị:
- + Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ công tác triển khai và tổ chức bàn giao.
- + Theo dõi và tổ chức bàn giao tài chính.
- + Báo cáo Ủy ban nhân dân quận và các cơ quan ban ngành tình hình tổ chức bàn giao. Kịp thời báo cáo các khó khăn, vướng mắc (nếu có) trong công tác bàn giao và đề xuất giải pháp giải quyết đảm bảo công tác bàn giao được thuận lợi, đúng tiến độ.
- Phòng Giáo dục và Đào tạo:
- + Theo dõi, đôn đốc quá trình chuẩn bị bàn giao.

+ Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch hướng dẫn về chuyên môn đối với công tác chuẩn bị bàn giao, hồ sơ bàn giao.

+ Báo cáo Ủy ban nhân dân quận các khó khăn, vướng mắc (nếu có) trong công tác bàn giao và đề xuất giải pháp giải quyết đảm bảo công tác bàn giao được thuận lợi, đúng tiến độ.

+ Tham gia chứng kiến bàn giao.

- Phòng Tài chính - Kế hoạch:

+ Hướng dẫn về chuyên môn đối với công tác chuẩn bị bàn giao, hồ sơ bàn giao.

+ Phối hợp Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc kế toán đơn vị chuẩn bị cho công tác bàn giao được kịp thời.

+ Báo cáo Ủy ban nhân dân quận các khó khăn, vướng mắc (nếu có) trong công tác bàn giao và đề xuất giải pháp giải quyết đảm bảo công tác bàn giao được thuận lợi, đúng tiến độ.

+ Tham gia chứng kiến bàn giao.

- Phòng Nội vụ:

+ Theo dõi, đôn đốc quá trình chuẩn bị bàn giao.

+ Báo cáo Ủy ban nhân dân quận các khó khăn, vướng mắc (nếu có) trong công tác bàn giao và đề xuất giải pháp giải quyết đảm bảo công tác bàn giao được thuận lợi, đúng tiến độ.

+ Tham gia chứng kiến bàn giao.

II. Bàn giao tài chính đối với Hiệu trưởng:

1. Cơ sở pháp lý:

- Điều 31 Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập (nay là Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015). Trong đó, quy định trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị sự nghiệp:

“1. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các quyết định của mình trong việc thực hiện quyền tự chủ về nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính của đơn vị.

2. Tổ chức thực hiện các quy định của nhà nước về bảo vệ môi trường, về an ninh, trật tự xã hội và đảm bảo an toàn, bí mật quốc gia trong hoạt động của đơn vị. Thực hiện nghĩa vụ đối với Nhà nước, chính sách ưu đãi đối với các đối tượng chính sách.

3. Xây dựng phương án thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định tại Nghị định này báo cáo cơ quan cấp trên.

4. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

5. Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng cán bộ, viên chức theo quy định của pháp luật; đảm bảo các chế độ, quyền lợi về tiền lương, tiền công, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, chế độ bồi dưỡng, đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn đối với người lao động của đơn vị theo quy định của pháp luật.

6. Tổ chức thực hiện công tác hạch toán kế toán, thống kê, quản lý tài sản theo đúng quy định của pháp luật, phản ánh đầy đủ, kịp thời toàn bộ các khoản thu, chi của đơn vị trong sổ sách kế toán. Thực hiện các quy định về chế độ thông tin, báo cáo hoạt động sự nghiệp của đơn vị theo quy định hiện hành.

... ”.

- Như vậy, Hiệu trưởng là người trực tiếp quản lý tài chính của đơn vị. Do đó, khi có Quyết định điều động, luân chuyển phải tiến hành bàn giao tài chính cho người mới tiếp tục quản lý.

2. Mục đích, yêu cầu của việc bàn giao tài chính:

Tương tự công tác bàn giao kế toán, tài chính theo hướng dẫn tại Khoản 2 Mục I Công văn này. Thay thế chủ thể và đối tượng của việc bàn giao tài chính là Hiệu trưởng cũ và Hiệu trưởng mới.

3. Công tác chuẩn bị và bàn giao tài chính:

Sau khi nhận được Quyết định Điều động, luân chuyển, Hiệu trưởng cũ chỉ đạo kế toán thực hiện các công việc đã nêu tại Khoản 3 Mục I Công văn này.

4. Thời hạn tiến hành bàn giao tài chính: Trong vòng 30 ngày (không kể ngày nghỉ) kể từ ngày nhận được Quyết định điều động, luân chuyển của cơ quan có thẩm quyền.

5. Tổ chức thực hiện:

- Hiệu trưởng cũ:

+ Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ công tác triển khai và tổ chức bàn giao.

+ Theo dõi và tổ chức bàn giao tài chính.

+ Báo cáo Ủy ban nhân dân quận và các cơ quan ban ngành tình hình tổ chức bàn giao. Kịp thời báo cáo các khó khăn, vướng mắc (nếu có) trong công tác bàn giao và đề xuất giải pháp giải quyết đảm bảo công tác bàn giao được thuận lợi, đúng tiến độ.

- Hiệu trưởng mới: Theo dõi, kiểm tra và giám sát công tác bàn giao tài chính, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân quận và các cơ quan ban ngành các khó khăn, vướng mắc (nếu có) trong công tác bàn giao và đề xuất giải pháp giải quyết đảm bảo công tác bàn giao được thuận lợi, đúng tiến độ.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm:

+ Theo dõi, đôn đốc quá trình chuẩn bị bàn giao.

+ Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch hướng dẫn về chuyên môn đối với công tác chuẩn bị bàn giao, hồ sơ bàn giao.

+ Báo cáo Ủy ban nhân dân quận các khó khăn, vướng mắc (nếu có) trong công tác bàn giao và đề xuất giải pháp giải quyết đảm bảo công tác bàn giao được thuận lợi, đúng tiến độ.

+ Tham gia chứng kiến bàn giao.

- Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm:

+ Hướng dẫn về chuyên môn đối với công tác chuẩn bị bàn giao, hồ sơ bàn giao.

+ Phối hợp Hiệu trưởng theo dõi, đơn đốc kế toán đơn vị chuẩn bị cho công tác bàn giao được kịp thời.

+ Báo cáo Ủy ban nhân dân quận các khó khăn, vướng mắc (nếu có) trong công tác bàn giao và đề xuất giải pháp giải quyết đảm bảo công tác bàn giao được thuận lợi, đúng tiến độ.

+ Tham gia chứng kiến bàn giao.

- Phòng Nội vụ có trách nhiệm:

+ Theo dõi, đơn đốc quá trình chuẩn bị bàn giao.

+ Báo cáo Ủy ban nhân dân quận các khó khăn, vướng mắc (nếu có) trong công tác bàn giao và đề xuất giải pháp giải quyết đảm bảo công tác bàn giao được thuận lợi, đúng tiến độ.

+ Tham gia chứng kiến bàn giao.

Trên đây là hướng dẫn việc bàn giao tài chính giữa Hiệu trưởng, kế toán khi có điều động, luân chuyển. Trường hợp có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị báo cáo Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Nội vụ để được hướng dẫn thực hiện theo quy định.

**TRƯỞNG PHÒNG
TC-KH**



Trần Minh Vũ

**TRƯỞNG PHÒNG
GD&ĐT**



Trần Khắc Huy

**TRƯỞNG PHÒNG
NỘI VỤ**



Nguyễn Tùng Khương

Nơi nhận:

- Như trên;
- TTUB quận “để báo cáo”;
- Phòng GD&ĐT;
- Phòng NV;
- Phòng TCKH;
- Lưu: VT, LĐ, HCVX.