

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: /SGDDĐT-KHTC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2025

Về hướng dẫn công tác bàn giao
tài chính đối với Thủ trưởng đơn vị,
kế toán khi có điều động, luân chuyển,
chuyển công tác

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường Trung học phổ thông công lập;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở;
- Hiệu trưởng các trường Cao đẳng công lập.

Căn cứ Luật Kế toán ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán;

Căn cứ Thông tư số 41/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo và thuộc phạm vi quản lý theo ngành, lĩnh vực giáo dục tại chính quyền địa phương;

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của đồng chí Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc phân định rõ trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị, kế toán được giao thẩm quyền quản lý công tác tài chính khi có điều động, luân chuyển, chuyển công tác tại các đơn vị.

Nay Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác bàn giao tài chính đối với Thủ trưởng đơn vị, kế toán khi có điều động, luân chuyển, chuyển công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở, các trường Cao đẳng công lập do Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố, như sau:

1. Đối với bàn giao tài chính khi thay đổi người làm kế toán:

Thực hiện theo kế hoạch định kỳ về chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

1.1. Yêu cầu trong công tác bàn giao:

Khi thay đổi người làm kế toán thì đơn vị phải tổ chức bàn giao, để người làm kế toán cũ bàn giao toàn bộ công việc, hồ sơ, tài liệu kế toán, trách nhiệm quản lý, ghi sổ kế toán đang phụ trách (bao gồm cả tài liệu kế toán lưu trữ) cho người làm kế toán mới.

Người làm kế toán mới chịu trách nhiệm về công việc kế toán của mình kể từ ngày nhận bàn giao công việc. Người làm kế toán cũ vẫn phải chịu trách nhiệm về công việc kế toán trong thời gian mình phụ trách.

Biên bản bàn giao phải được kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán của đơn vị kế toán ký xác nhận, nếu người bàn giao là kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán của đơn vị kế toán thì biên bản bàn giao phải được thủ trưởng cơ quan ký xác nhận.

Thông báo cho các bộ phận có liên quan trong đơn vị và cho các cơ quan nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch biết họ tên và mẫu chữ ký của kế toán trưởng, phụ trách kế toán mới.

Đối với tài liệu kế toán lưu trữ¹: Tất cả các hồ sơ, tài liệu kế toán của đơn vị phải được bảo quản đầy đủ, an toàn trong quá trình sử dụng và trong thời gian phải lưu trữ theo quy định của pháp luật kế toán. Nghiêm cấm việc để thất lạc hồ sơ, tài liệu kế toán đang trong thời gian phải lưu trữ theo quy định (*Phụ lục V - Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Bộ Tài chính*). Trường hợp các hồ sơ, tài liệu kế toán không in ra giấy, mà thực hiện lưu trữ trên các phương tiện điện tử thì Thủ trưởng đơn vị kế toán phải chịu trách nhiệm để bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin dữ liệu và phải bảo đảm tra cứu được trong thời hạn lưu trữ.

1.2. Nội dung bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu:

Biên bản bàn giao được lập theo quy định hiện hành về công tác văn thư, trong đó, cần đảm bảo các nội dung bàn giao như sau:

- Hồ sơ, chứng từ, sổ sách kế toán, dữ liệu trên phần mềm kế toán và các báo cáo kế toán có liên quan đang thực hiện trong niên độ hiện hành (kể cả dữ liệu trên phần mềm kế toán và tài liệu kế toán lưu trữ).

- Biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt, xác nhận số dư tồn quỹ tiền mặt thực tế.

- Xác nhận số dư các tài khoản dự toán ngân sách nhà nước, tài khoản tiền gửi tại ngân hàng, kho bạc nhà nước.

- Tình hình thu, chi các nguồn kinh phí (nguồn ngân sách nhà nước, nguồn thu hoạt động sự nghiệp, nguồn thu khác theo quy định của pháp luật,...), các quỹ, các khoản công nợ (nợ phải thu, nợ phải trả), tạm ứng chưa thanh toán,... đang được theo dõi, quản lý tại đơn vị. Trong đó, người làm kế toán cũ cần đảm bảo số dư các nguồn kinh phí, các quỹ, các khoản công nợ, tạm ứng chưa thanh toán,... có thể thuyết minh, đối chiếu với số liệu các tài khoản tiền mặt, dự toán, tiền gửi ngân hàng, kho bạc.

¹ Việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán thực hiện theo hướng dẫn của Luật Kế toán, Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán và các hướng dẫn chi tiết về kỹ thuật lưu trữ tài liệu kế toán nêu tại Phụ lục V “Quy trình in, sắp xếp, đóng để lưu trữ tài liệu kế toán” kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Bộ Tài chính.

- Tình hình đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động: Báo cáo tiến độ thực hiện rà soát, đối chiếu, cập nhật hệ số lương, phụ cấp làm cơ sở kê khai đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động, đảm bảo các khoản bảo hiểm xã hội được đóng đầy đủ, đồng thời, hệ số lương, phụ cấp hiện hưởng của người lao động phải khớp đúng với dữ liệu của cơ quan bảo hiểm xã hội². Trường hợp có sai lệch, phải nêu rõ nguyên nhân, đề xuất hướng giải quyết, xác định trách nhiệm các bộ phận, cá nhân có liên quan.

- Tài sản cố định, công cụ, dụng cụ,... đang được theo dõi, quản lý tại đơn vị: Tiến hành kiểm kê, lập Biên bản kiểm kê tài sản cố định, công cụ, dụng cụ và bàn giao đầy đủ hồ sơ, sổ sách (Sổ Tài sản cố định, Sổ theo dõi TSCĐ và công cụ, dụng cụ tại nơi sử dụng, dữ liệu trên phần mềm quản lý tài sản, Bảng tính hao mòn TSCĐ, hồ sơ thanh lý tài sản, các báo cáo tài sản công có liên quan,...). 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.

- Việc ký duyệt các hồ sơ, chứng từ, sổ sách kế toán trước khi bàn giao: Ghi rõ “Đã thực hiện đầy đủ”. Trường hợp chưa thực hiện đầy đủ thì ghi rõ nguyên nhân, ý kiến của người bàn giao và người nhận bàn giao.

- Các vấn đề về công tác tài chính, tài sản cần tiếp tục theo dõi và các vấn đề khác có liên quan.

1.3. Thời hạn bàn giao:

Trong vòng 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định chuyển công tác của cơ quan có thẩm quyền.

1.4. Tổ chức thực hiện:

Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về toàn bộ công tác triển khai, theo dõi và tổ chức bàn giao khi thay đổi người làm kế toán.

Thủ trưởng đơn vị thực hiện báo cáo công tác bàn giao kế toán (*trường hợp người bàn giao là kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán*), gửi về Phòng Kế hoạch - Tài chính và Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo, chậm nhất trong 03 ngày làm việc kể từ ngày ký biên bản bàn giao.

Đơn vị kịp thời báo cáo các khó khăn, vướng mắc (nếu có) trong công tác bàn giao kế toán và đề xuất giải pháp giải quyết đảm bảo công tác bàn giao được thuận lợi, đúng tiến độ.

² Đơn vị phải đảm bảo việc tuyên truyền, phổ biến về mục đích, ý nghĩa và quyền lợi khi cài đặt ứng dụng VssID (Bảo hiểm xã hội số) cho toàn bộ cán bộ, viên chức, người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội, nhằm trực tiếp theo dõi, giám sát việc đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp của người sử dụng lao động, góp phần công khai, minh bạch thông tin và hạn chế tình trạng nợ đóng bảo hiểm cho người lao động, theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố tại Công văn số 1388/UBND-VX ngày 05 tháng 5 năm 2021 về việc triển khai cài đặt và sử dụng ứng dụng VssID - Bảo hiểm xã hội số trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Đối với bàn giao tài chính của Thủ trưởng đơn vị:

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Tại khoản 3, 4 Điều 38 quy định trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công:

“3. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế sử dụng tài sản, quy chế dân chủ cơ sở, quy chế công khai tài chính, kiểm toán nội bộ theo quy định.

4. Thực hiện quy định công khai; trách nhiệm giải trình hoạt động và số liệu thu, chi khi lập phương án tự chủ tài chính của đơn vị trước cơ quan chủ quản, cơ quan quản lý nhà nước, cơ quan kiểm toán, thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật. Định kỳ hằng năm, đơn vị có trách nhiệm báo cáo đánh giá về kết quả thực hiện cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị cho cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.”

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Tại điểm b, c, khoản 3, Điều 12 quy định trách nhiệm của đơn vị kế toán:

“3. Đơn vị kế toán

b) Đơn vị kế toán phải mở sổ kế toán, hạch toán kế toán đầy đủ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh tại đơn vị mình đảm bảo phù hợp với cơ chế tài chính đơn vị đang áp dụng; chấp hành đúng các quy trình nghiệp vụ về kế toán theo quy định tại Thông tư này.

c) Đơn vị kế toán phải lập báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động, báo cáo tài chính theo đúng quy định tại Thông tư này. Người ký báo cáo phải chịu trách nhiệm kiểm soát các thông tin, số liệu đã trình bày trên các báo cáo đảm bảo chính xác, khớp đúng và phù hợp theo quy định tại Thông tư này và pháp luật có liên quan.”

Thủ trưởng đơn vị là người tổ chức, chỉ đạo kế toán, các bộ phận, cá nhân có liên quan thực hiện những nội dung nêu trên, trực tiếp quản lý công tác tài chính của đơn vị. Vì vậy, khi có điều động, luân chuyển, phải tiến hành bàn giao tài chính cho người mới tiếp tục theo dõi, quản lý.

2.1. Yêu cầu trong công tác bàn giao:

Nội dung tương tự công tác bàn giao tài chính khi thay đổi người làm kế toán theo hướng dẫn tại mục 1.1 Công văn này. Thay đổi chủ thể bàn giao tài chính là Thủ trưởng đơn vị cũ và Thủ trưởng đơn vị mới.

2.2. Nội dung bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu:

Sau khi nhận được Quyết định điều động, luân chuyển, Thủ trưởng đơn vị cũ chỉ đạo kế toán thực hiện các công việc được nêu tại mục 1.2 Công văn này.

2.3. Thời hạn bàn giao:

Trong vòng 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định điều động, luân chuyển của cơ quan có thẩm quyền.

2.4. Tổ chức thực hiện:

Thủ trưởng đơn vị cũ chịu trách nhiệm về toàn bộ công tác triển khai và tổ chức bàn giao tài chính khi có Quyết định điều động, luân chuyển.

Thủ trưởng đơn vị mới chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, tiếp nhận và thực hiện báo cáo công tác bàn giao tài chính, gửi về Phòng Kế hoạch - Tài chính và Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo, chậm nhất trong 03 ngày làm việc kể từ ngày ký biên bản bàn giao.

Kịp thời báo cáo các khó khăn, vướng mắc (nếu có) trong công tác bàn giao tài chính và đề xuất giải pháp giải quyết đảm bảo công tác bàn giao được thuận lợi, đúng tiến độ.

Trên đây là hướng dẫn việc bàn giao tài chính đối với Thủ trưởng đơn vị, kế toán khi có điều động, luân chuyển, chuyển công tác. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn thực hiện theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc Sở (để báo cáo);
- Phòng TCCB (để thực hiện);
- Lưu: VT, KHTC (Tr).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Dương Trí Dũng