

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HOÁ
SỞ TÀI CHÍNH

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

Số: **79** /STC- HCSN

Thanh Hoá, ngày **11** tháng **5** năm 2019

V/v: hướng dẫn công tác bàn giao tài chính, tài sản đối với các đơn vị hợp nhất, sáp nhập, giải thể, chia tách.

Kính gửi:

- Thủ trưởng các đơn vị dự toán cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố.

Căn cứ Luật ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015, Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 và các quy định tài chính hiện hành;

Căn cứ Luật Quản lý tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Sở Tài chính hướng dẫn một số điểm để thực hiện công tác kế toán, bàn giao tài chính, tài sản, đối với các đơn vị hợp nhất, sáp nhập, giải thể, chia tách, như sau:

1. Đối với các đơn vị thuộc diện hợp nhất, sáp nhập, giải thể, chia tách (sau đây gọi là đơn vị bàn giao), phải thực hiện các công việc sau:

1.1. Khóa sổ kế toán, xác định giá trị về tài sản, vật tư, tiền vốn, kinh phí, công nợ trên sổ kế toán. Phải hoàn chỉnh tất cả hồ sơ, tài liệu kế toán cần thiết cho việc bàn giao, lập quyết toán vốn và kinh phí đến thời điểm bàn giao, làm căn cứ pháp lý cho việc bàn giao;

1.2. Thành lập Hội đồng kiểm kê và tiến hành kiểm kê vật tư, tài sản, tiền vốn, tiền mặt, tiền gửi, giấy tờ có giá trị như tiền, đến thời điểm hợp nhất, sáp nhập, giải thể, chia tách. Lập báo cáo tổng hợp kiểm kê thực tế với số liệu ghi trên sổ kế toán, nếu có chênh lệch số liệu, đơn vị phải xác định rõ nguyên nhân và xử lý theo đúng quy định của pháp luật;

1.3. Các khoản công nợ (cả phải thu, phải trả) nếu chưa thanh toán dứt điểm phải được đối chiếu, có xác nhận của chủ nợ, khách nợ. Những khoản công nợ chưa được xác nhận, còn đang tranh chấp, nợ khó đòi, tài sản thừa, thiếu chờ giải quyết ... được liệt kê riêng, kèm theo các tài liệu, chứng cứ cần thiết để đơn vị nhận có căn cứ giải quyết theo quy định;

1.4. Lập bảng đối chiếu dự toán kinh phí, bảng đối chiếu tình hình thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại Kho bạc Nhà nước, số dư tài khoản tiền gửi tại thời điểm khóa sổ.

Lập báo cáo tài chính đến thời điểm hợp nhất, sáp nhập, giải thể, chia tách gửi Sở Tài chính và cơ quan chủ quản quyết toán bàn giao;

1.5. Tiến hành bàn giao tài sản, công nợ, tài liệu kế toán cho đơn vị nhận; Lập biên bản bàn giao. Đối với những tài sản phải tiến hành bàn giao nguyên trạng, theo giá trị được phản ánh trên sổ kế toán của từng đơn vị.

1.6. Các đơn vị phải rà soát, đánh giá và phản ánh đầy đủ, chính xác, kịp thời toàn bộ tài sản được giao quản lý, sử dụng vào sổ sách kế toán để theo dõi quản lý cả về mặt số lượng, giá trị và hiện trạng tài sản, cả về tài sản cố định hữu hình và tài sản vô hình.

Tổ chức phân loại, kiểm kê, đánh giá lại tài sản về mặt số lượng, phân định rõ nguồn hình thành của từng tài sản, trên cơ sở đó Lập Biên bản kiểm kê tài sản của đơn vị.

2. Đối với các đơn vị tiếp nhận, hợp nhất (đơn vị nhận bàn giao) phải thực hiện các công việc sau:

2.1. Chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản được bàn giao đúng mục đích và chế độ quy định;

2.2. Căn cứ vào biên bản bàn giao, mở sổ kế toán và ghi sổ kế toán theo quy định của Luật kế toán 2015.

2.3. Tổng hợp báo cáo tài chính của các đơn vị bàn giao thành báo cáo tài chính của đơn vị kế toán hợp nhất gửi đơn vị cấp trên trực tiếp và cơ quan tài chính cùng cấp theo quy định;

2.4. Nhận, lưu trữ tài liệu kế toán của các đơn vị bàn giao.

2.5. Căn cứ bàn giao, tiếp nhận kinh phí, tài sản là Bảng cân đối tài khoản và báo cáo kết quả kiểm kê tài sản tại thời điểm bàn giao; việc bàn giao tài sản phải thực hiện cùng với bàn giao nguồn kinh phí.

Thực hiện bàn giao nguyên trạng theo giá trị sổ sách kế toán, trên cơ sở có biên bản bàn giao, có chứng kiến của các cơ quan có liên quan và không làm thất thoát, lãng phí tài sản của Nhà nước.

2.6 Nội dung bàn giao, tiếp nhận.

Đối với trụ sở làm việc, phương tiện đi lại (xe ô tô phục vụ công tác):

Được bàn giao nguyên trạng theo thực tế kiểm kê và sổ sách kế toán và các văn bản pháp lý có liên quan.

Đối với tài sản khác: Các đơn vị thuộc diện hợp nhất hoặc sáp nhập toàn bộ vào cơ quan khác thực hiện bàn giao nguyên trạng và bố trí sử dụng theo đúng tiêu chuẩn, định mức hiện hành.

Trường hợp đối với các đơn vị thuộc diện giải thể, chia tách để hợp nhất vào cơ quan mới, thì việc xử lý bàn giao tài sản thực hiện như sau:

+ Nếu là tài sản chuyên dùng được trang bị để phục vụ hoạt động đặc thù của đơn vị thì chuyển giao nguyên trạng theo đơn vị;

+ Nếu là tài sản gắn liền với cán bộ, công chức, viên chức (bàn, ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, máy vi tính vv...) thì căn cứ vào số lượng cán bộ, công chức, viên chức được điều chuyển, đơn vị bàn giao xác định số tài sản được bàn giao kèm theo số lượng cán bộ, công chức, viên chức đó để tiến hành bàn giao về mặt hiện vật và giá trị trên sổ sách.

Riêng đối với tài sản không có nhu cầu sử dụng, tài sản hết khấu hao, tài sản thừa so với định mức đề nghị đơn vị tiếp nhận tài sản tổng hợp phương án báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định.

Bàn giao, tiếp nhận tài sản lập biên bản theo mẫu số 01/TSC-BBGN ban hành tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Thời điểm, thời hạn bàn giao, tiếp nhận:

3.1. Thời điểm khóa sổ kế toán, kiểm kê tài sản, chốt công nợ để bàn giao là 0 giờ ngày liền kề sau khi Quyết định hợp nhất, sáp nhập, giải thể, chia tách của cấp có thẩm quyền có hiệu lực thi hành.


3.2. Thời gian bàn giao: trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Quyết định hợp nhất, sáp nhập, giải thể của cấp có thẩm quyền có hiệu lực thi hành, đề nghị các đơn vị bàn giao và đơn vị tiếp nhận phải có trách nhiệm bàn giao tài chính, tài sản xong.

Sau khi các đơn vị hoàn chỉnh thủ tục bàn giao về tài chính, tài sản, đề nghị đơn vị tiếp nhận sau 05 ngày làm việc kể từ ngày bàn giao xong phải gửi các hồ sơ liên quan báo cáo về Sở Tài chính và cơ quan chủ quản để tổng hợp.

Sở Tài chính hướng dẫn để các đơn vị triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- GD, các PGD;
- Lưu: VT, TC-HCSN.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

SỞ TÀI CHÍNH
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Hà Mạnh Quân