

Sơn Tây Thượng, ngày 31 tháng 8 năm 2029

BIÊN BẢN

**Bàn giao tài chính các đơn vị trường mầm non trên địa bàn
xã Sơn Tây Thượng (Tính đến hết ngày 31/8/2026)**

Căn cứ Đề án số 03/ĐA-UBND ngày 18/8/2026 của UBND xã Sơn Tây Thượng về sắp xếp cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn xã Sơn Tây Thượng;

Căn cứ Quyết định số 901/QĐ-UBND ngày 21/08/2026 của Ủy ban nhân dân xã Sơn Tây Thượng về việc thành lập Trường Mầm non Hoa Pơ-Niêng trên cơ sở sắp xếp các Trường Mầm non Sông Rin, Trường Mầm non TuKPan và Trường Mầm non Hoa Pơ-Niêng;

Căn cứ Quyết định số 915/QĐ-UBND ngày 24 tháng 08 năm 2026 của UBND xã Sơn Tây Thượng về việc bổ nhiệm bà Lê Thị Thanh Nhị giữ chức vụ Hiệu trưởng Trường Mầm non Hoa Pơ-Niêng, nhiệm kỳ 2026-2031;

Căn cứ Quyết định số 920/QĐ-UBND ngày 24 tháng 08 năm 2026 của UBND xã Sơn Tây Thượng về việc bổ nhiệm bà Đinh Thị Thuột giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng Trường Mầm non Hoa Pơ-Niêng, nhiệm kỳ 2026-2031.

Căn cứ Quyết định số 918/QĐ-UBND ngày 24 tháng 08 năm 2026 của UBND xã Sơn Tây Thượng về việc bổ nhiệm bà Hà Thị Thanh Tâm giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng Trường Mầm non Hoa Pơ-Niêng, nhiệm kỳ 2026-2031.

Căn cứ Quyết định số 918/QĐ-UBND ngày 24 tháng 08 năm 2026 của UBND xã Sơn Tây Thượng về việc bổ nhiệm bà Nguyễn Thị Thanh Tuyền giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng Trường Mầm non Hoa Pơ-Niêng, nhiệm kỳ 2026-2031.

Trường mầm non Hoa Pơ Niêng, Trường Mầm non Sông Rin, Trường Mầm non Tu K Pan Tiến hành Bàn giao tài chính (Tính đến hết ngày 31/8/2026) với số liệu cụ thể như sau:

I. Thời gian và đại điểm

1. Thời gian: Vào lúc 13h30 ngày 05/9/2026
2. Địa điểm: Tại văn phòng trường Mầm non Hoa Pơ-Niêng

II. Thành phần tham dự

1. Bà: Lê Thị Thanh Nhị - Hiệu trưởng trường MN Hoa Pơ-Niêng (mới) - Chủ trì cuộc họp
2. Bà: Hà Thị Thanh Tâm - Hiệu trưởng trường MN Tu K Pan (cũ)
3. Bà: Đinh Thị Thuột - Hiệu trưởng trường MN Sông Rin (cũ)
4. Các ông (bà) nguyên là Phó hiệu trưởng các đơn vị trường mầm non

5. Các ông (bà) nguyên là tổ trưởng, tổ phó chuyên môn các đơn vị trường mầm non

6. Các ông (bà) nguyên là kế toán các đơn vị trường mầm non

7. Bà: Đinh Thị Phương- TTCM khối Mầm MN Hoa Pơ-Niêng (cũ) - Thư ký

III. Nội dung: Thực hiện bàn giao tài chính tính đến hết ngày 31/8/2026 của 3 đơn vị trường mầm non trên đi bàn xã Sơn Tây Thượng.

1. Bà Lê Thị Thanh Nhị thông qua các Quyết định về việc giải thể và kết thúc hoạt động của 3 đơn vị trường Mầm non Hoa Pơ-Niêng (cũ), Trường Mầm non Tu Kpan, Trường Mầm non Sông Rin; Quyết định về việc thành lập Trường Mầm non Hoa Pơ-Niêng; Quyết định số 913/QĐ-UBND ngày 24 tháng 08 năm 2026 của UBND xã Sơn Tây Thượng về việc bổ nhiệm bà Lê Thị Thanh Nhị giữ chức vụ Hiệu trưởng Trường Mầm non Hoa Pơ-Niêng, nhiệm kỳ 2026-2031;

2. Các nhân viên kế toán của 3 đơn vị trường mầm non trước sáp nhập lần lượt báo cáo về kinh phí của đơn vị mình:

A. PHÂN HIỆU HOA PƠ NIÊNG

1. Về CBGVNV-HS (tính đến ngày 30/08/2026)

Tổng số CB, GV, NV: 34 người (Biên chế: 24; HĐ 10. trong đó: HĐ giảng dạy: 04; HĐ cấp dưỡng: 04, Tạp vụ: 01 ; Bảo vệ: 01;)

Trong đó: Nữ: 33; Nam: 01 (Bảo vệ)

- CB quản lý: 02

- Giáo viên giảng dạy: 24;

- Nhân viên: 08 (01 kế toán; 01 Y tế; cấp dưỡng: 04, Tạp vụ: 01; Bảo vệ: 01)

- Đảng viên: 16;

2. Học sinh: đã tuyển sinh năm học 2026-2027

- Tổng số: 10- lớp/275 học sinh trong đó:

- Lớp MG 5-6 tuổi: 03 lớp; với 82 trẻ

- Lớp MG 4 - 5 tuổi: 02 lớp; với 72 trẻ

- Lớp MG 3-4 tuổi: 03 lớp; với 76 trẻ

- Nhà trẻ 24-36 tháng: 02 lớp; với: 45 trẻ

3. Hồ sơ quản lý

3.1. Các hồ sơ về tư cách pháp nhân của đơn vị:

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tại các điểm trường

3.2. Hồ sơ quản lý nhân sự:

- Hồ sơ cá nhân CBGVNV: 34 bộ hồ sơ

- Hồ sơ đánh giá phân loại CBVC, đánh giá chuẩn nghề nghiệp HT, P.HT, GV

- Hồ sơ thi đua khen thưởng
- Hồ sơ phân công phân nhiệm
- Hồ sơ Quyết định tổ Chuyên môn, tổ văn phòng
- Quyết định giao biên chế hằng năm

3.3 Các loại hồ sơ quản lý khác

- Hồ sơ Hội nghị cán bộ viên chức
- Hồ sơ Quy hoạch CBQL
- Hồ sơ Kế khai tài sản của Đc Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng
- Hồ sơ khen thưởng học sinh hằng năm
- Hồ sơ Công khai hằng năm
- Hồ sơ Quy chế chi tiêu nội bộ hằng năm
- Sổ ghi Biên bản họp hội đồng
- Các loại hồ sơ quản lý khác: Được lưu giữ đầy đủ theo quy định.

**** Các loại hồ sơ trên được lưu tại Phòng y tế và văn phòng trường***

4. Hồ sơ chuyên môn:

- Danh sách học sinh.
- Hồ sơ phổ cập giáo dục mầm non trẻ 5 tuổi các năm.
- Tổng hợp theo dõi sức khỏe trẻ, tổng hợp trẻ chuyên cần, bé ngoan, đánh giá trẻ cuối độ tuổi.
- Hồ sơ chuyên đề (trường học an toàn, xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm, tăng cường tiếng Việt, giáo dục an toàn giao thông “Tôi yêu Việt Nam).
- Hồ sơ kiểm tra nội bộ.
- Hồ sơ đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, thao giảng.
- Hồ sơ bồi dưỡng thường xuyên.
- Kế hoạch chiến lược, kế hoạch giáo dục, kế hoạch chuyên môn.
- Hồ sơ phong trào, hội thi.
- Hồ sơ tuyển sinh.
- Hồ sơ tổ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản họp chuyên môn, hồ sơ sinh hoạt chuyên đề chuyên môn.
- Hồ sơ giáo viên và học sinh.
- Hồ sơ Ban đại diện CMHS
- Hồ sơ xã hội hóa giáo dục
- Hồ sơ phòng cháy, chữa cháy

- Hồ sơ các năm học được lưu trữ bản giấy, riêng năm học 2025-2026 được lưu trữ trên phần mềm Edoc.

*** Các loại hồ sơ trên được lưu tại văn Phòng**

5. Cơ sở vật chất, trang thiết bị văn phòng, trang thiết bị đồ dùng dạy học tối thiểu, trang thiết bị đồ chơi ngoài trời

5.1. Về hồ sơ :

- Có đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định (lưu trữ tại văn phòng trường).
- Phần mềm QLTS do đ/c Ngô Thị Thục (kế toán cũ) phụ trách.

5.2. Tài sản cố định:

- Có tổng số 10 phòng học, trong đó kiên cố: 10 phòng, các phòng có vệ sinh khép kín 10 phòng, 02 phòng công vụ, 01 nhà thể chất tạm.

- Hàng rào cổng ngõ tại các điểm trường.
- Nhà bếp: 01 bếp ăn.

5.3. Trang thiết bị văn phòng dùng chung

- Máy tính bàn dùng quản lý: 02 bộ còn sử dụng được (Hiệu trưởng + văn thư).
- Ti vi: 01 cái đang sử dụng (Hội trường)
- 01 máy Scan còn sử dụng
- Tủ đựng hồ sơ: 09 tủ còn sử dụng được
- 04 máy in canon còn sử dụng được
- 01 tủ lạnh (bếp ăn) còn sử dụng được
- 02 tủ lạnh văn phòng
- Đàn âm thanh 01 bộ (hội trường) còn sử dụng được
- Bộ bàn ghế hội trường

5.4. Thiết bị dùng chung của các lớp

- Ti vi các lớp: 05 cái
- Tủ đựng đồ cá nhân của trẻ: 10 cái/10 lớp
- Cây lọc nước Ro: 03 cái còn sử dụng được (2 cái 2 lớp nhà trẻ, 1 cái khu dùng chung lớp chồi)

5.5. Trang thiết bị đồ dùng dạy học tối thiểu, trang thiết bị đồ chơi ngoài trời

- Bộ đồ dùng dạy học tối thiểu: 10 bộ
- Bộ đồ chơi ngoài trời: nhà bóng 02 (điểm chính); cầu trượt liên hoàn: 01 (điểm chính); Cầu trượt đôi 01; Bập bênh 01; xích đu sàn lắc 02 (điểm chính); thang leo chữ A: 01; thú nhún 08 con, xe đạp chân 02

6. Hồ sơ bán trú, trang thiết bị đồ dùng nhà bếp

6.1. Hồ sơ bán trú

- Lưu từ năm 2021 đến nay

6.2. Trang thiết bị đồ dùng nhà bếp

- Đảm bảo phục vụ nấu ăn tại điểm trường chính.

7. Hồ sơ tài chính

7.1. Tiếp nhận hồ sơ tài chính gồm:

- Hồ sơ, chứng từ, sổ sách kế toán từ năm 2021 đến ngày 30/08/2026
- Hồ sơ chính sách học sinh từ năm 2021 đến ngày 30/08/2026
- Hồ sơ lương và các khoản thanh toán cá nhân năm 2021 đến ngày 31/08/2026
- Hồ sơ quản lý tài chính được lưu trữ tại văn phòng.

7.2. Tài khoản sử dụng dịch vụ công :

- Phần mềm kế toán MISA Mimosa online online dữ liệu từ năm 2021- tháng 8/2026

+ Tên đăng nhập: ngothithuc@gmail.com

+ Mật khẩu: Thuc@HPN258

- Phần mềm Quản lý tài sản:

+ Tên đăng nhập: ngothithuc@gmail.com

+ Mật khẩu: Thuc@HPN258 (xác thực 2 lớp)

- Phần mềm kê khai BHXH: HH0048H34

+ Tên đăng nhập: HH0048H34

+ Mật khẩu: 12345678

USB chứng thực chữ ký số điện tử của đơn vị với mật khẩu:

- Tài khoản báo cáo thuế:

+ Tên đăng nhập: 4300764807-ql

+ Mật khẩu: Hpn@123456789

- Tài khoản báo cáo tài chính nhà nước:

+ Tên đăng nhập: 822.21334.1117475.KTV

+ Mật khẩu: 123456789@T

+ Tên đăng nhập: 822.21334.1117475.LD

+ Mật khẩu: 123456789@T

- Phần mềm office :

+ Tên tài khoản văn thư : mnhpnieng-staythuong@quangngai.gov.vn

- + Mật khẩu: Thuc@123456789
- + Tên tài khoản Hiệu trưởng: ltnhi-staythuong@quangngai.gov.vn
- + Mật khẩu: e91#9gFa

7.3. Kinh phí ngân sách năm 2026

a. Tổng kinh phí được giao trong năm: 9.710.424.370Đ, trong đó:

- Kinh phí năm trước chuyển sang: 398.627.650đ (*KP tự chủ: 398.627.650đ*)
- Kinh phí được giao đầu năm: **7.227.264.000đ**. Trong đó:

+ Chi thường xuyên: 6.071.900.000đ:

- Kinh phí lương biên chế: 5.338.000.000đ
- Kinh phí lương hợp đồng: 174.900.000đ
- Kinh phí hoạt động: 559.000.000đ

+ Kinh phí không thường xuyên: 1.155.364.000đ

- Kinh phí thực hiện NĐ 105/2020/NĐ-CP: 597.014.000đ
- Kinh phí thực hiện NĐ 238/2025/NĐ-CP (Hỗ trợ CPHT): 231.350.000đ
- Kinh phí thực hiện NĐ 238/2025/NĐ-CP (Miễn, giảm học phí): 29.000.000đ
- Kinh phí thực hiện NĐ 66/2025/NĐ-CP: 90.000.000đ
- Kinh phí mua sắm, sửa chữa: 208.000.000đ- Kinh phí được điều chỉnh, bổ

sung trong năm: 2.084.532.720đ, trong đó:

+ Kinh phí không thường xuyên: 2.084.532.720đ, trong đó:

- Kinh phí thực hiện NĐ 277/2025/NĐ-CP: 1.694.360.000đ
- Kinh phí thực hiện NĐ 238/2025/NĐ-CP (Hỗ trợ CPHT): 84.000.000đ
- Kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa: 100.000.000đ
- Kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng theo NĐ 73: 206.172.720đ

b. Tổng kinh phí đã thực hiện đến hết ngày 31/8/2026:

- Kinh phí năm trước chuyển sang: 76.700.000đ (*KP tự chủ: 76.700.000đ*)
- Kinh phí được giao đầu năm: **4.578.272.062đ**. Trong đó:

+ Chi thường xuyên: 3.990.444.062đ, trong đó:

- Kinh phí lương biên chế: 3.440.715.653đ
- Kinh phí lương hợp đồng: 111.100.000đ
- Kinh phí hoạt động: 438.628.409đ

+ Kinh phí không thường xuyên: 587.828.000đ

- Kinh phí thực hiện NĐ 105/2020/NĐ-CP (*Hỗ trợ ăn trưa học kì II năm học 2025-2026, tiền hợp đồng cấp dưỡng từ tháng 1-5/2026*): 92.800.000đ

- Kinh phí thực hiện NĐ 238/2025/NĐ-CP (*Hỗ trợ CPHT học kì II năm học 2025-2026*): 200.700.000đ

- Kinh phí thực hiện NĐ 66/2025/NĐ-CP (*Hỗ trợ ăn trưa học kì II năm học 2025-2026, mua đồ dùng học tập cho trẻ em nhà trẻ*): 88.011.000đ

- Kinh phí mua sắm, sửa chữa: 206.317.000đ - Kinh phí được điều chỉnh, bổ

sung trong năm: 503.260.000đ, trong đó:

+ **Kinh phí không thường xuyên: 503.260.000đ**

- Kinh phí thực hiện NĐ 277/2025/NĐ-CP (Hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em 3-4 tuổi học kì II năm học 2025-2026, tiền hợp đồng cấp dưỡng từ tháng 1-5/2026, tiền hỗ trợ trông trưa, đối tượng thực hiện PCGD): 404.260.000đ

- Kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa: 99.000.000đ

c. Tổng kinh phí còn tồn kho bạc:

- Kinh phí năm trước chuyển sang: 321.927.650đ (KP tự chủ: 321.927.650đ)

- Kinh phí được giao đầu năm: **2.648.991.938đ**. Trong đó:

+ **Chi thường xuyên: 2.081.455.938đ:**

- Kinh phí lương biên chế: 1.897.284.347đ

- Kinh phí lương hợp đồng: 63.800.000đ

- Kinh phí hoạt động: 120.371.591đ (Kinh phí hoạt động: 112.370.591đ, tiết kiệm chi 5%: 8.001.000đ)

+ **Kinh phí không thường xuyên: 567.536.000đ**

- Kinh phí thực hiện NĐ 105/2020/NĐ-CP: 504.214.000đ

- Kinh phí thực hiện NĐ 238/2025/NĐ-CP (Hỗ trợ CPHT): 30.650.000đ

- Kinh phí thực hiện NĐ 238/2025/NĐ-CP (Miễn, giảm HP): 29.000.000đ

- Kinh phí thực hiện NĐ 66/2025/NĐ-CP: 1.989.000đ

- Kinh phí mua sắm, sửa chữa: 1.683.000đ (Kinh phí mua sắm, sửa chữa: 1.578.000đ, tiết kiệm chi 5%: 105.000đ)

- Kinh phí được điều chỉnh, bổ sung trong năm: 1.581.272.720đ, trong đó:

+ **Kinh phí không thường xuyên: 1.581.272.720đ**

- Kinh phí thực hiện NĐ 277/2025/NĐ-CP: 1.290.100.000đ

- Kinh phí thực hiện NĐ 238/2025/NĐ-CP (Hỗ trợ CPHT): 84.000.000đ

- Kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa: 1.000.000đ

- Kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng theo NĐ 73: 260.172.

7.4 Tiền gửi tại KBNN:

7.5. Nợ tồn đọng: Không.

B. PHÂN HIỆU TU KPAN

1. Về CBGVNV-HS (tính đến ngày 30/08/2026)

Tổng số CB, GV, NV: 18 người (Biên chế: 16; HĐ 02. trong đó: HĐ giảng dạy: 0 ; HĐ cấp dưỡng: 0, Tạp vụ: 01 ; Bảo vệ: 01;)

Trong đó: Nữ: 18;

- CB quản lý: 01

- Giáo viên giảng dạy: 14;

- Nhân viên: 03 (01 kế toán; 0 Y tế; cấp dưỡng: 0, Tạp vụ: 01; Bảo vệ: 01)

- Đảng viên: 8;

2. Học sinh: đã tuyển sinh năm học 2026-2027

- Tổng số: 7- lớp/148 học sinh trong đó:
- Lớp MG ghép 3-5 tuổi: 06 lớp; với 119 trẻ
- Nhà trẻ 24-36 tháng: 01 lớp; với: 28 trẻ

3. Hồ sơ quản lý

3.1. Các hồ sơ về tư cách pháp nhân của đơn vị:

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tại các điểm trường

3.2. Hồ sơ quản lý nhân sự:

- Hồ sơ cá nhân CBGVNV: 34 bộ hồ sơ
- Hồ sơ đánh giá phân loại CBVC, đánh giá chuẩn nghề nghiệp HT, P.HT, GV
- Hồ sơ thi đua khen thưởng
- Hồ sơ phân công phân nhiệm
- Hồ sơ Quyết định tổ Chuyên môn, tổ văn phòng
- Quyết định giao biên chế hằng năm

3.3 Các loại hồ sơ quản lý khác

- Hồ sơ Hội nghị cán bộ viên chức
- Hồ sơ Quy hoạch CBQL
- Hồ sơ Kế khai tài sản của Đc Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng
- Hồ sơ khen thưởng học sinh hằng năm
- Hồ sơ Công khai hằng năm
- Hồ sơ Quy chế chi tiêu nội bộ hằng năm
- Sổ ghi Biên bản họp hội đồng
- Các loại hồ sơ quản lý khác: Được lưu giữ đầy đủ theo quy định.

*** Các loại hồ sơ trên được lưu tại Phòng y tế và văn phòng trường**

4. Hồ sơ chuyên môn:

- Danh sách học sinh.
- Hồ sơ phổ cập giáo dục mầm non trẻ 5 tuổi các năm.
- Tổng hợp theo dõi sức khỏe trẻ, tổng hợp trẻ chuyên cần, bé ngoan, đánh giá trẻ cuối độ tuổi.
- Hồ sơ chuyên đề (trường học an toàn, xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm, tăng cường tiếng Việt, giáo dục an toàn giao thông “Tôi yêu Việt Nam).

- Hồ sơ kiểm tra nội bộ.
- Hồ sơ đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, thao giảng.
- Hồ sơ bồi dưỡng thường xuyên.
- Kế hoạch chiến lược, kế hoạch giáo dục, kế hoạch chuyên môn.
- Hồ sơ phong trào, hội thi.
- Hồ sơ tuyển sinh.
- Hồ sơ tổ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản họp chuyên môn, hồ sơ sinh hoạt chuyên đề chuyên môn.
- Hồ sơ giáo viên và học sinh.
- Hồ sơ Ban đại diện CMHS
- Hồ sơ xã hội hóa giáo dục
- Hồ sơ phòng cháy, chữa cháy
- Hồ sơ các năm học được lưu trữ bản giấy, riêng năm học 2025-2026 được lưu trữ trên phần mềm Edoc.

**** Các loại hồ sơ trên được lưu tại văn Phòng***

5. Cơ sở vật chất, trang thiết bị văn phòng, trang thiết bị đồ dùng dạy học tối thiểu, trang thiết bị đồ chơi ngoài trời

5.1. Về hồ sơ :

- Có đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định (lưu trữ tại văn phòng trường).
- Phần mềm QLTS do đ/c Bùi Thị Thanh Tuyền (Kế toán cũ) Phụ trách.

5.2. Tài sản cố định:

- Có tổng số 7 phòng học, trong đó kiên cố: 7 phòng, các phòng có vệ sinh khép kín 6 phòng, 01 phòng vệ sinh phía ngoài, đảm bảo cho công tác dạy và học còn sử dụng tương đối đảm bảo.

- Hàng rào cổng ngõ tại các điểm trường.
- Nhà bếp: 01 bếp ăn.

5.3. Trang thiết bị văn phòng dùng chung

- Máy tính bàn dùng quản lý: 02 bộ còn sử dụng được.
- Ti vi: 0 cái đang sử dụng (Hội trường)
- 01 máy Scan đã thanh lý
- 01 máy chiếu hội trường còn sử dụng được
- Tủ đựng hồ sơ: 8 tủ còn sử dụng được
- 02 máy in canon còn sử dụng được
- 01 tủ lạnh (bếp ăn) còn sử dụng được

- Đàn âm thanh 01 bộ (hội trường) còn sử dụng được
- Bộ bàn ghế hội trường : 01 bộ (6 bàn, 20 ghế).

5.4. Thiết bị dùng chung của các lớp

- Ti vi các lớp: 04 cái
- Tủ đựng đồ cá nhân của trẻ: 7 cái/7 lớp
- Cây lọc nước Ro: 3 cái còn sử dụng được (1 cái lá E, 1 cái lá A, 1 cái Văn phòng)

5.5. Trang thiết bị đồ dùng dạy học tối thiểu, trang thiết bị đồ chơi ngoài trời

- Bộ đồ dùng dạy học tối thiểu: 7 bộ
- Bộ đồ chơi ngoài trời: nhà bóng 01 (điểm chính); cầu trượt liên hoàn: 01 (điểm chính); Cầu trượt đơn 02; Bập bênh 02; xích đu sần lắc 01 (điểm chính 01); thang leo chữ A: 01; thú nhún 02 bộ

6. Hồ sơ bán trú, trang thiết bị đồ dùng nhà bếp

6.1. Hồ sơ bán trú

- Hồ sơ bán trú từ năm học 2025 -2026 Do cô : Đinh Thị Thê phụ trách

6.2. Trang thiết bị đồ dùng nhà bếp

- Chảo trung 01; chảo to 02; nồi cơm điện 02; nồi trung 01; nồi to 01; Thau 02; rổ 03; Vá to: 7; Xô nhựa: 14; Bếp khò 01; Bếp gas 01; Máy xay thịt: 02; Cân lớn: 01; Tủ lạnh 01; Dao thái: 02; Dao 2 lưỡi 01; Muỗng: 150; Chén: 150; Vá cơm: 07 ; Vá canh: 07.

7. Hồ sơ tài chính

7.1. Tiếp nhận hồ sơ tài chính gồm:

- Hồ sơ, chứng từ, sổ sách kế toán từ năm 2021 đến ngày 30/08/2026
- Hồ sơ chính sách học sinh từ năm 2021 đến ngày 30/08/2026
- Hồ sơ lương và các khoản thanh toán cá nhân năm 2021 đến ngày 20/08/2026
- Hồ sơ quản lý tài chính được lưu trữ tại văn phòng.

7.2. Tài khoản sử dụng dịch vụ công :

- Phần mềm kế toán MISA Mimosa online online dữ liệu từ năm 2021- tháng 8/2026

+ Tên đăng nhập: tuyenbui89@gmail.com

+ Mật khẩu: Tuyenbui@89

- Phần mềm Quản lý tài sản:

+ Tên đăng nhập: tuyenbui89@gmail.com

- + Mật khẩu: Tuyenbui@89
- Phần mềm kê khai BHXH: HH0051H34
- + Tên đăng nhập: HH0051H34
- + Mật khẩu: 12345678

USB chứng thực chữ ký số điện tử của đơn vị với mật khẩu:

- Tài khoản báo cáo thuế:
 - + Tên đăng nhập: 4300764483-ql
 - + Mật khẩu: Tkp1234@
- Tài khoản báo cáo tài chính nhà nước:
 - + Tên đăng nhập: 822.21334.1117481.KTV
 - + Mật khẩu: Tuyenbui@02468
- Phần mềm offic :
 - + Tên tài khoản văn thư : mntukpan-staythuong@quangngai.gov.vn
 - + Mật khẩu: f87\$7oKm
 - + Tên tài khoản Hiệu trưởng: htttam2-staythuong@quangngai.gov.vn
 - + Mật khẩu: e91#9gFa
- Phần mềm cbccvc:
 - + Tên tài khoản: mntukpan
 - + Mật khẩu: MK: Tkpan@2026

a. Tổng kinh phí được giao trong năm: 4.391.047.000 đồng, trong đó:

- Kinh phí năm trước chuyển sang: 27.992.975 đ (*KP tự chủ: 27.992.975, KP không tự chủ: 0*)
- Kinh phí được giao đầu năm: 4.391.047.000 đồng Trong đó:
 - + **Chi thường xuyên: 3.776.844.000 đồng**
 - Kinh phí lương biên chế: 3.284.144.000 đồng
 - Kinh phí lương hợp đồng: 127.200.000 đồng
 - Kinh phí hoạt động: 365.500.000 đồng
 - + **Kinh phí không thường xuyên: 614.203.000 đồng**
 - Kinh phí thực hiện NĐ 105/2020/NĐ-CP: 294.653.000 đồng
 - Kinh phí thực hiện NĐ 238/2025/NĐ-CP (Hỗ trợ CPHT): 122.250.000 đồng
 - Kinh phí thực hiện NĐ 238/2025/NĐ-CP (Miễn, giảm học phí): 16.300.000 đồng
 - Kinh phí thực hiện NĐ 66/2025/NĐ-CP: 45.000.000 đồng
 - Kinh phí mua sắm, sửa chữa: 136.000.000 đồng
 - Kinh phí được điều chỉnh, bổ sung trong năm: 1.145.863.180 đồng, trong

đó:

- + **Kinh phí không thường xuyên:** 1.145.863.180 đồng
- Kinh phí thực hiện NĐ 277/2025/NĐ-CP: 834.270.000 đồng
- Kinh phí thực hiện NĐ 238/2025/NĐ-CP (Hỗ trợ CPHT): 84.000.000 đồng
- Kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa: 100.000.000 đồng
- Kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng theo NĐ 73: 127.593.180 đồng

b. Tổng kinh phí đã thực hiện đến hết ngày 31/8/2026: 3.261.076.119 đồng

- Kinh phí năm trước chuyển sang: 0 (KP tự chủ: 0 đồng)
- Kinh phí được giao đầu năm: 3.261.076.119 đồng .Trong đó:
 - + **Chi thường xuyên: 2.619.881.119 đồng, trong đó:**
 - Kinh phí lương biên chế: 2.185.056.999 đồng
 - Kinh phí lương hợp đồng: 84.800.000 đồng
 - **Kinh phí hoạt động: 350.024.120 đồng**
 - + **Kinh phí không thường xuyên: 286.200.000 đồng**
 - Kinh phí thực hiện NĐ 105/2020/NĐ-CP (Hỗ trợ ăn trưa học kì II năm học 2025-2026, tiền hợp đồng cấp dưỡng từ tháng 1-5/2026): 63.150.000 đồng
 - Kinh phí thực hiện NĐ 238/2025/NĐ-CP (Hỗ trợ CPHT học kì II năm học 2025-2026): 122.250.000 đồng.
 - Kinh phí thực hiện NĐ 66/2025/NĐ-CP (Hỗ trợ ăn trưa học kì II năm học 2025-2026, mua đồ dùng học tập cho trẻ em nhà trẻ): 45.000.000 đồng
 - Kinh phí mua sắm, sửa chữa: 55.800.000 đồng
 - Kinh phí được điều chỉnh, bổ sung trong năm: 355.095.000 đồng trong đó:
 - + **Kinh phí không thường xuyên: 355.095.000 đồng**
 - Kinh phí thực hiện NĐ 277/2025/NĐ-CP (Hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em 3-4 tuổi học kì II năm học 2025-2026, tiền hợp đồng cấp dưỡng từ tháng 1-5/2026, tiền hỗ trợ trông trưa, đối tượng thực hiện PCGD): 255.120.000 đồng.
 - Kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa: 99.975.000 đồng

c. Tổng kinh phí còn tồn kho bạc:

- Kinh phí năm trước chuyển sang: 27.992.975 đồng (KP tự chủ: 27.992.975 đồng)
- Kinh phí được giao đầu năm: 1.507.933.856 đồng Trong đó:
 - + **Chi thường xuyên: 1.179.930.856 đồng**
 - Kinh phí lương biên chế: 1.122.930.856 đồng
 - Kinh phí lương hợp đồng: 42.400.000 đồng
 - Kinh phí hoạt động: 15.475.880 đồng (**Kinh phí hoạt động: 15.475.880 đồng**)
 - + **Kinh phí không thường xuyên: 328.003.000 đồng**
 - Kinh phí thực hiện NĐ 105/2020/NĐ-CP: 231.503.000 đồng
 - Kinh phí thực hiện NĐ 238/2025/NĐ-CP (Hỗ trợ CPHT): 0 đồng

- Kinh phí thực hiện NĐ 238/2025/NĐ-CP (Miễn, giảm HP): 16.300.000 đồng
- Kinh phí thực hiện NĐ 66/2025/NĐ-CP: 0 đồng
- Kinh phí mua sắm, sửa chữa: 80.200.000 đồng (*Kinh phí mua sắm, sửa chữa: 80.200.000 đồng*)
- Kinh phí được điều chỉnh, bổ sung trong năm: 790.768.180 đồng, trong đó:
+ **Kinh phí không thường xuyên: 790.768.180 đồng**
- Kinh phí thực hiện NĐ 277/2025/NĐ-CP: 579.150.000 đồng
- Kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa: 25.000 đồng
- Kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng theo NĐ 73: 127.593.180 đồng
- Kinh phí thực hiện NĐ 238 (Hỗ trợ CPHT): 84.000.000 đồng

7.4 Tiền gửi tại KBNN:

7.5. Nợ tồn đọng: Không.

C. TRƯỜNG MẦM NON SÔNG RIN:

1. Về CBGVNV-HS (tính đến ngày 30/08/2026)

Tổng số CB, GV, NV: 17 người (Biên chế: 11; HĐ 6. trong đó: HĐ giảng dạy: 13; HĐ cấp dưỡng: 0, Tạp vụ: 01 ; Bảo vệ: 01;)

Trong đó: Nữ: 15; Nam: 01 (Bảo vệ)

- CB quản lý: 01
- Giáo viên giảng dạy: 13;
- Nhân viên: 03 (01 kế toán; 0 Y tế; cấp dưỡng: 0, Tạp vụ: 01; Bảo vệ: 01)
- Đảng viên: 6;

2. Học sinh: đã tuyển sinh năm học 2026-2027

- Tổng số: 7- lớp/148 học sinh trong đó:
- Lớp MG ghép 3-5 tuổi: 06 lớp; với 107 trẻ
- Nhà trẻ 24-36 tháng: 01 lớp; với: 17 trẻ

3. Hồ sơ quản lý

3.1. Các hồ sơ về tư cách pháp nhân của đơn vị:

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tại các điểm trường

3.2. Hồ sơ quản lý nhân sự:

- Hồ sơ cá nhân CBGVNV: 34 bộ hồ sơ
- Hồ sơ đánh giá phân loại CBVC, đánh giá chuẩn nghề nghiệp HT, P.HT, GV
- Hồ sơ thi đua khen thưởng
- Hồ sơ phân công phân nhiệm
- Hồ sơ Quyết định tổ Chuyên môn, tổ văn phòng

- Quyết định giao biên chế hằng năm

3.3 Các loại hồ sơ quản lý khác

- Hồ sơ Hội nghị cán bộ viên chức
- Hồ sơ Quy hoạch CBQL
- Hồ sơ Kê khai tài sản của Đc Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng
- Hồ sơ khen thưởng học sinh hằng năm
- Hồ sơ Công khai hằng năm
- Hồ sơ Quy chế chi tiêu nội bộ hằng năm
- Sổ ghi Biên bản họp hội đồng
- Các loại hồ sơ quản lý khác: Được lưu giữ đầy đủ theo quy định.

*** Các loại hồ sơ trên được lưu tại Phòng y tế và văn phòng trường**

4. Hồ sơ chuyên môn:

- Danh sách học sinh.
- Hồ sơ phổ cập giáo dục mầm non trẻ 5 tuổi các năm.
- Tổng hợp theo dõi sức khỏe trẻ, tổng hợp trẻ chuyên cần, bé ngoan, đánh giá trẻ cuối độ tuổi.
- Hồ sơ chuyên đề (trường học an toàn, xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm, tăng cường tiếng Việt, giáo dục an toàn giao thông “Tôi yêu Việt Nam).
- Hồ sơ kiểm tra nội bộ.
- Hồ sơ đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, thao giảng.
- Hồ sơ bồi dưỡng thường xuyên.
- Kế hoạch chiến lược, kế hoạch giáo dục, kế hoạch chuyên môn.
- Hồ sơ phong trào, hội thi.
- Hồ sơ tuyển sinh.
- Hồ sơ tổ chuyên môn: Kế hoạch, biên bản họp chuyên môn, hồ sơ sinh hoạt chuyên đề chuyên môn.
- Hồ sơ giáo viên và học sinh.
- Hồ sơ Ban đại diện CMHS
- Hồ sơ xã hội hóa giáo dục
- Hồ sơ phòng cháy, chữa cháy
- Hồ sơ các năm học được lưu trữ bản giấy, riêng năm học 2025-2026 được lưu trữ trên phần mềm Edoc.

*** Các loại hồ sơ trên được lưu tại văn Phòng**

5. Cơ sở vật chất, trang thiết bị văn phòng, trang thiết bị đồ dùng dạy học tối thiểu, trang thiết bị đồ chơi ngoài trời

5.1. Về hồ sơ :

- Có đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định (lưu trữ tại văn phòng trường).
- Phần mềm QLTS do đ/c Nguyễn Thị Sâm (Kế toán cũ) Phụ trách.

5.2. Tài sản cố định:

- Có tổng số 8 phòng học, trong đó kiên cố: 8 phòng, các phòng có vệ sinh khép kín 6 phòng, 3 phòng vệ sinh phía ngoài, đảm bảo cho công tác dạy và học còn sử dụng tương đối đảm bảo.

- Hàng rào cổng ngõ tại các điểm trường 5
- Nhà bếp: 01 bếp ăn một chiều.

5.3. Trang thiết bị văn phòng dùng chung

- Máy photocopy 1 bị hư còn sửa được
- Máy tính bàn dùng quản lý: 2 bộ còn sử dụng được.
- Tivi: 1 cái đang sử dụng (Hội trường)
- 01 máy chiếu hội trường còn sử dụng được
- Tủ đựng hồ sơ: 8 tủ : hổng ổ khóa 4 cái
- 4 máy in canon (văn phòng) còn sử dụng được 3
- 2 tủ lạnh (bếp ăn) còn sử dụng được
- Đàn âm thanh 2 bộ (hội trường) còn sử dụng được
- Bộ bàn ghế hội trường : 1 bàn, 22 ghế.

5.4. Thiết bị dùng chung của các lớp

- Tivi các lớp: 2 cái
- Tủ đựng đồ cá nhân của trẻ: 10 cái
- Cây lọc nước Ro: 3 cái

5.5. Trang thiết bị đồ dùng dạy học tối thiểu, trang thiết bị đồ chơi ngoài trời

- Bộ đồ dùng dạy học tối thiểu: 3 bộ
- Bộ đồ chơi ngoài trời: nhà bóng ... (điểm chính); cầu trượt liên hoàn(điểm chính); Cầu trượt đơn 1Bập bênh 3 xích đu sà lắc 4(điểm chính; thang leo chữ A: 2(điểm....); thú nhún 4bộ (điểm)

6. Hồ sơ bán trú, trang thiết bị đồ dùng nhà bếp

6.1. Hồ sơ bán trú

- Hồ sơ bán trú từ năm học..... Do cô phụ trách

6.2. Trang thiết bị đồ dùng nhà bếp

- Chảo trung 1 chảo to 1 nồi cơm điện 2 nồi trung 1 nồi to 1 Thau 2 rổ 4 Vá to 2 Xô inox 3; Bếp khò 2 Bếp gas ..; Máy xay thịt 1; phích nhựa to 2 Cân nhỏ ...; Tủ lạnh Tủ sấy ..; Tủ kính ..; Bàn inox dài; Dao thái 1; Dao 2 lưỡi 1; Muỗng 40; Chén 50; Vá cơm 2; Vá canh 7 tủ hấp cơm:...

7. Hồ sơ tài chính

7.1. Tiếp nhận hồ sơ tài chính gồm:

- Hồ sơ, chứng từ, sổ sách kế toán từ năm 2021 đến ngày 30/08/2026
- Hồ sơ chính sách học sinh từ năm 2021 đến ngày 30/08/2026
- Hồ sơ lương và các khoản thanh toán cá nhân năm 2021 đến ngày 20/08/2026
- Hồ sơ quản lý tài chính được lưu trữ tại văn phòng.

7.2. Tài khoản sử dụng dịch vụ công :

- Phần mềm kế toán MISA Mimosa online online dữ liệu từ năm 2021- tháng 8/2026

+ Tên đăng nhập: Trường mầm non Sông Rin

+ Mật khẩu: admin

- Phần mềm Quản lý tài sản:

+ Tên đăng nhập: T48073009

+ Mật khẩu: Sam@2025

- Phần mềm kê khai BHXH: HH0050H34

+ Tên đăng nhập: HH0050H34

+ Mật khẩu: 12345678

USB chứng thực chữ ký số điện tử của đơn vị với mật khẩu:

- Tài khoản báo cáo thuế: Trên đây là Báo cáo quá trình triển khai, thực hiện:

+ Tên đăng nhập: 4300766096

+ Mật khẩu: 12345678

- Tài khoản báo cáo tài chính nhà nước:

+ Tên đăng nhập: 822.21334.1117482.KTV

+ Mật khẩu: h#jlm#Sv4Fk

+ Tên đăng nhập: 822.21334.1117482.LD

+ Mật khẩu: gvYRj%0IlGn

- Phần mềm offic :

+ Tên tài khoản văn thư :

- + Mật khẩu:
- + Tên tài khoản Hiệu trưởng
- + Mật khẩu:
- Phần mềm cbccvc:
- + Tên tài khoản:
- + Mật khẩu: MK:

7.3. Kinh phí ngân sách năm 2026

a. Tổng kinh phí được giao trong năm: 4.851.486.226đ trong đó:

- Kinh phí năm trước chuyển sang: 23.687.386đ (*KP tự chủ: 23.687.386đ*)
- Kinh phí được giao đầu năm: 3.852.611.000đ Trong đó:

+ Chi thường xuyên: 3.261.858.000đ

- Kinh phí lương biên chế: 2.833.658.000đ
- Kinh phí lương hợp đồng: 127.200.000đ
- Kinh phí hoạt động: 301.000.000đ

+ Kinh phí không thường xuyên: 590.753.000đ

- Kinh phí thực hiện NĐ 105/2020/NĐ-CP: 322.333.000đ
- Kinh phí thực hiện NĐ 238/2025/NĐ-CP (Hỗ trợ CPHT): 92.250.000đ
- Kinh phí thực hiện NĐ 66/2025/NĐ-CP: 64.170.000đ
- Kinh phí mua sắm, sửa chữa: 112.000.000đ
- Kinh phí được điều chỉnh, bổ sung trong năm: 975.187.840đ, trong đó:

+ Kinh phí không thường xuyên: 975.187.840đ

- Kinh phí thực hiện NĐ 238/2025/NĐ-CP (Hỗ trợ CPHT): 84.000.000đ
- Kinh phí thực hiện NĐ 277/2025/NĐ-CP: 683.370.000đ
- Kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa: 100.000.000đ
- Kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng theo NĐ 73: 107.817.840đ

b. Tổng kinh phí đã thực hiện đến hết ngày 31/8/2026:

- Kinh phí năm trước chuyển sang: 23.687.386 đ (*KP tự chủ: 23.687.386đ*)
- Kinh phí được giao đầu năm: 3.261.858.000đ, Trong đó:

+ Chi thường xuyên: 3.261.858.000, trong đó:

- Kinh phí lương biên chế: 1.827.146.102đ
- Kinh phí lương hợp đồng: 66.078.000đ
- Kinh phí hoạt động: 286.125.683đ

+ Kinh phí không thường xuyên: 540.690.000đ

- Kinh phí thực hiện NĐ 105/2020/NĐ-CP (*Hỗ trợ ăn trưa học kì II năm học 2025-2026, tiền hợp đồng cấp dưỡng từ tháng 1-5/2026*): 35.750.000đ
- Kinh phí thực hiện NĐ 238/2025/NĐ-CP (*Hỗ trợ CPHT học kì II năm học 2025-2026*): 91.500.000đ
- Kinh phí thực hiện NĐ 66/2025/NĐ-CP (*Hỗ trợ ăn trưa học kì II năm học*

2025-2026, mua đồ dùng học tập cho trẻ em nhà trẻ): 39.600.000đ

- Kinh phí mua sắm, sửa chữa: 62.000.000đ
- Kinh phí được điều chỉnh, bổ sung trong năm: 975.187.840đ, trong đó:

+ Kinh phí không thường xuyên: 975.187.840đ

- Kinh phí thực hiện NĐ 277/2025/NĐ-CP (Hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em 3-4 tuổi học kì II năm học 2025-2026, tiền hợp đồng cấp dưỡng từ tháng 1-5/2026, tiền hỗ trợ trông trưa, đối tượng thực hiện PCGD): 210.840.000đ

Kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa: 99.900.000đ

c. Tổng kinh phí còn tồn kho bạc:

- Kinh phí năm trước chuyển sang: 0đ (KP tự chủ: 0đ)

- Kinh phí được giao đầu năm: 3.852.611.000đ, Trong đó:

+ Chi thường xuyên: 3.261.858.000đ

- Kinh phí lương biên chế: **1.006.511.898đ**

- Kinh phí lương hợp đồng: **61.122.000đ**

- Kinh phí hoạt động: 14.874.318đ (Kinh phí hoạt động 10.824.318đ :tiết kiệm chi 5%: 4.050.000đ)

+ Kinh phí không thường xuyên: 540.690.000đ

- Kinh phí thực hiện NĐ 105/2020/NĐ-CP: 286.583.000đ

- Kinh phí thực hiện NĐ 238/2025/NĐ-CP (Hỗ trợ CPHT): 84.750.000đ

- Kinh phí thực hiện NĐ 66/2025/NĐ-CP: 24.570.000đ

- Kinh phí mua sắm, sửa chữa: 50.000.000đ (Kinh phí mua sắm, sửa chữa: 48.900.000đ, tiết kiệm chi 5%: 1.100.000đ)

- Kinh phí được điều chỉnh, bổ sung trong năm: 680.347.840đ, trong đó:

+ Kinh phí không thường xuyên: 680.347.840đ

- Kinh phí thực hiện NĐ 277/2025/NĐ-CP: 472.530.000đ

- Kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa: 100.000đ

- Kinh phí thực hiện chế độ tiền thưởng theo NĐ 107.817.840đ

7.4 Tiền gửi tại KBNN:

7.5. Nợ tồn đọng: Không.

VII. THỐNG NHẤT VÀ KẾT THÚC BIÊN BẢN

- Các thành phần tham gia bàn giao đã cùng đối chiếu số liệu, kiểm tra hồ sơ, trao đổi và thống nhất các nội dung về số liệu tài chính, số kinh phí còn lại, trách nhiệm quản lý và phương án sử dụng kinh phí sau thời điểm bàn giao như nêu trên.

Sau khi tiếp nhận, tất cả tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, trang thiết bị nhà bếp, thiết bị văn phòng; các loại hồ sơ quản lý tài chính, tài sản, hồ sơ chuyên môn, hồ sơ học sinh, hồ sơ tổ chuyên môn, hồ sơ giáo viên được bàn giao cho cán bộ quản lý phụ trách tại điểm trường tiếp tục quản lý và sử dụng.

Biên bản được lập thành 5 bản có giá trị pháp lý như nhau, trong đó các bên bàn giao, bên tiếp nhận và các cá nhân có liên quan giữ 01 bản để thực hiện và lưu hồ sơ theo quy định.

- Biên bản kết thúc vào lúc 15 giờ 30 phút, ngày 31 tháng 08 năm 2026.

- Biên bản đã được đọc lại cho toàn thể thành phần tham gia cùng nghe; các thành phần tham gia đã thống nhất toàn bộ nội dung, không có ý kiến khác và cùng ký xác nhận dưới đây.

Nơi nhận:

- UBND xã Sơn Tây Thượng (báo cáo);
- Phòng Văn hóa - Xã hội (báo cáo);
- Phòng Kinh tế (báo cáo);
- Các cá nhân, bộ phận có liên quan (thực hiện);
- Lưu: VT, hồ sơ tài chính.

ĐẠI DIỆN BÊN TIẾP NHẬN

Hiệu trưởng Trường Mầm non Hoa Pơ-Niêng-



Lê Thị Thanh Nhị

ĐẠI DIỆN BÊN BÀN GIAO

Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu
Sông Rìn

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Đinh Thị Thuột'.

Đinh Thị Thuột

ĐẠI DIỆN BÊN BÀN GIAO

Phó Hiệu trưởng phụ trách phân hiệu
Tu K Pan

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Hà Thị Thanh Tâm'.

Hà Thị Thanh Tâm

ĐẠI DIỆN BÊN BÀN GIAO

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Nguyễn Thị Thanh Huyền'. Below the signature is a horizontal line.

Nguyễn Thị Thanh Huyền

THƯ KÝ

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Đinh Thị Phương'. Below the signature is a horizontal line.

Đinh Thị Phương

