

Số: 2292 /HD-SGDĐT

An Giang, ngày 03 tháng 9 năm 2020

HƯỚNG DẪN
Thực hiện nhiệm vụ công tác tài chính năm học 2020 – 2021

Căn cứ Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

Căn cứ Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 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 đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Trên cơ sở rút kinh nghiệm việc thực hiện nhiệm vụ công tác tài chính năm học 2019 - 2020. Sở Giáo dục và đào tạo (GDĐT) hướng dẫn các đơn vị thực hiện nhiệm vụ về công tác tài chính năm học 2020 - 2021 cụ thể như sau:

I. Những quy định chung

1. Việc quản lý các khoản thu, chi trong nhà trường phải được thực hiện đúng theo quy định của pháp luật, hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền, cơ quan quản lý cấp trên; Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm được cấp thẩm quyền thẩm định bằng văn bản.

Tùy vào khả năng ngân sách của từng đơn vị mà xây dựng định mức chi tiêu trong Quy chế chi tiêu nội bộ cho phù hợp, đảm bảo cân đối kinh phí trong năm. Tránh trường hợp khi chưa thực hiện hết các nhiệm vụ được giao trong năm hoặc chưa thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với ngân sách nhà nước mà đơn vị đã tính số kết dư để chi thu nhập tăng thêm cho người lao động.

2. Phân biệt rõ các khoản thu bắt buộc, các khoản thu hộ, các khoản thu trên tinh thần tự nguyện và không được phép thu gộp các khoản thu.

3. Việc lập, mở, ghi chép sổ kế toán, sổ thủ quỹ, hạch toán và quyết toán các khoản thu, chi phải được thực hiện đúng Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp được

ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hành Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

4. Các cơ sở giáo dục công lập không được thu bất kỳ khoản thu nào khác ngoài các khoản thu đã được nêu trong Công văn này.

5. Chứng từ thu, chi phải chứng minh công việc phát sinh đã hoàn thành, có hồ sơ hợp pháp, hợp lệ theo quy định; thực hiện theo dự toán phân bổ đầu năm và thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ. Lưu ý: Các chứng từ thu, chi phải được lưu trữ tại bộ phận kế toán đúng thời gian theo quy định.

6. Phân công giáo viên giảng dạy, cán bộ, viên chức và người lao động làm đêm, thêm giờ không vượt quá 200 giờ/năm, theo quy định tại Khoản 2, Điều 4 Nghị định số 45/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính phủ, quy định chi tiết một số Điều của Bộ Luật Lao động về thời gian làm việc; Phân công giờ dạy cho cán bộ, viên chức phải khoa học, tránh để người thừa giờ quá nhiều, người thiếu giờ, do phải chi trả từ nguồn ngân sách nhà nước, làm ảnh hưởng đến kinh phí hoạt động của đơn vị.

7. Đối với chính sách thuế, đơn vị thực hiện theo Công văn số 7686/BTC-CST ngày 12 tháng 06 năm 2017 của Bộ Tài chính về chính sách thuế đối với đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực y tế, giáo dục và đào tạo.

II. Nguồn kinh phí

1. Ngân sách nhà nước cấp

Căn cứ dự toán được giao, đơn vị xây dựng dự toán chi tiết và phương án chi tiêu trong năm trên tinh thần tiết kiệm, tránh lãng phí, tuyệt đối không để mất cân đối thu, chi.

Thời điểm cuối năm ngân sách, nguồn kinh phí không thường xuyên số dư chưa sử dụng hết, sẽ bị hủy bỏ.

Đối với Trường THPT chuyên: Học bổng khuyến khích học tập được thực hiện theo Nghị định 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật giáo dục, cần lưu ý một số nội dung:

- Mức học bổng cấp cho một học sinh một tháng tối thiểu bằng 03 lần mức học phí hiện hành của trường THPT chuyên tại địa phương.
- Học bổng được cấp theo từng học kỳ và cấp 09 tháng trong năm học
- Học bổng khuyến khích học tập được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước tối thiểu 30% số học sinh chuyên của trường.

Đối với trường PT Dân tộc Nội trú THPT An Giang, Trường Trẻ em Khuyết tật: Học bổng chính sách được thực hiện theo Nghị định 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật giáo dục

- Mức học bổng bằng 80% mức lương cơ sở/tháng/học sinh;

- Chính sách học bổng được cấp đủ 12 tháng/năm, riêng đối với năm học cuối được hưởng theo số tháng thực học (Đối với học sinh trường DTNT nếu bị lưu ban thì năm học lưu ban đầu tiên vẫn được hưởng học bổng chính sách theo quy định).

Học sinh thuộc đối tượng hưởng nhiều chính sách cùng lúc thì chỉ được hưởng một chính sách cao nhất.

Trường PT Dân tộc Nội trú THPT An Giang, trường THPT chuyên Thoại Ngọc Hầu, trường THPT chuyên Thủ Khoa Nghĩa và trường Trẻ em Khuyết tật An Giang, sử dụng kinh phí hỗ trợ học bổng, học phẩm học sinh đúng mục đích, không được sử dụng nguồn tiền học bổng, học phẩm còn thừa (nếu có) vào mục đích khác.

2. Dịch vụ giáo dục (học phí)

- Mức thu và thời điểm thu, Sở GDĐT sẽ có hướng dẫn sau;
- Chế độ miễn, giảm, quản lý, sử dụng học phí thực hiện theo các hướng dẫn của Sở GDĐT;

- Số thu học phí phải trích 40% làm nguồn cải cách tiền lương, khi Chính phủ có điều chỉnh mức lương cơ sở (nếu Ủy ban nhân dân tỉnh đã trừ 40% số thu học phí trong dự toán giao hàng năm đầu niên độ năm ngân sách, đến cuối năm xác định lại số thu thực tế Sở GDĐT, Phòng GDĐT sẽ tính cụ thể phần chênh lệch thu của các đơn vị), 60% còn lại bổ sung kinh phí hoạt động. Khoản tiền này tập trung ưu tiên cho hoạt động chuyên môn, tu sửa cơ sở vật chất và mua sắm trang thiết bị dạy học.

☞ *Một số lưu ý:*

- Dự toán 2021, Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh sẽ trích 40% nguồn thu học phí để thực hiện cải cách tiền lương. Do đó các đơn vị không phải trích thêm 01 lần nữa;

- Số học phí thu được, trong vòng 01 tuần phải nộp ngay vào tài khoản tiền gửi của đơn vị tại Kho bạc nhà nước, không được giữ lại chi trực tiếp.

3. Nguồn thu sự nghiệp khác (dạy thêm, học thêm)

Thực hiện đảm bảo theo các quy định sau:

- Quyết định số 04/2013/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2013 của UBND tỉnh ban hành Quy định về việc dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh An Giang (Điều 7. Thu, chi và quản lý tiền dạy thêm, học thêm);

- Quyết định số 08/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 3 năm 2014 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về việc dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh An Giang;

- Quyết định số 43/2014/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2014 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung Khoản 3 Điều 3 quy định về việc dạy thêm, học thêm

trên địa bàn tỉnh An Giang, ban hành kèm theo Quyết định số 04/2013/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2013 của UBND tỉnh ban hành Quy định về việc dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh An Giang;

- Hướng dẫn số 11/HD-SGDĐT ngày 11 tháng 6 năm 2013 của Sở GDĐT hướng dẫn thực hiện các quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh An Giang;

- Công văn số 1168/SGDĐT-GDTrH ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn điều chỉnh, bổ sung quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh An Giang.

Khoản thu này, nộp 2% thuế thu nhập doanh nghiệp, trích tối thiểu 10% khấu hao cơ sở vật chất, số tiền còn lại, sau khi trừ các chi phí trực tiếp đã tính vào giá dịch vụ cho các hoạt động này và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, thực hiện trích 40% nguồn thực hiện cải cách tiền lương theo quy định (*số tiền này, trường giữ lại làm nguồn cải cách tiền lương, khi Chính phủ có điều chỉnh mức lương cơ sở*), tuyệt đối không được sử dụng vào mục đích khác.

Riêng công tác ôn thi tốt nghiệp THPT, chỉ chi cho giáo viên trực tiếp giảng dạy, không được chi cho công tác quản lý và các khoản chi khác.

4. Nguồn thu dịch vụ khác (căn tin, giữ xe)

Cho thuê mặt bằng tại các trường học: căn tin, giữ xe thực hiện đúng tinh thần Quyết định số 1690/QĐ-UBND, ngày 10 tháng 7 năm 2019 của UBND tỉnh An Giang, về việc phê duyệt Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê tại các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

5. Nguồn thu bảo hiểm y tế học sinh

Việc thu, chi, quyết toán thực hiện theo Điều 33, Điều 34 của Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2018 Hướng dẫn quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế.

6. Các khoản thu hộ, chi hộ

6.1. Đồng phục học sinh, Bảo hiểm tai nạn

Đối với đồng phục của học sinh: Thực hiện theo thông tư số 26/2009/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 09 năm 2009 của Bộ GDĐT.

Đối với bảo hiểm tai nạn, đây là khoản thu không bắt buộc, nhà trường cần thông báo, tuyên truyền cho cha mẹ học sinh được biết, để người dân tự nguyện tham gia và lựa chọn đơn vị bảo hiểm (tuyệt đối không được ép buộc bằng mọi hình thức).

6.2. Đối với các khoản thu khác

Việc thu, quản lý, sử dụng các khoản thu hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường thực hiện theo Thông tư 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ giáo dục quốc dân.

☞ *Một số lưu ý:*

- Giấy thi, đề thi, tài liệu học tập, giấy kiểm tra học kỳ, trang trí lớp,... phục vụ trực tiếp cho học sinh, nhà trường tổ chức thu hộ đảm bảo thực hiện thu bù chi không chênh lệch.

- Đối với khoản mua sắm cho lớp, đơn vị sử dụng kinh phí của trường hoặc kinh phí tài trợ theo Thông tư 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2018 của Bộ GDĐT.

- Không vận động hỗ trợ để chi trả thù lao giảng dạy; các khoản liên quan trực tiếp cho cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên; các hoạt động an ninh, bảo vệ; thù lao trông coi phương tiện tham gia giao thông của học sinh; thù lao duy trì vệ sinh lớp học, vệ sinh trường; khen thưởng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; các chi phí hỗ trợ công tác quản lý của cơ sở giáo dục.

7. Nguồn thu của Ban đại diện cha mẹ học sinh

Thực hiện đúng tinh thần Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2011 và Công văn số 5031/BGDĐT-KHTC ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ GDĐT. Việc thu, chi kinh phí của Ban đại diện cha mẹ học sinh phải bảo đảm nguyên tắc công khai, dân chủ; sau khi chi tiêu phải báo cáo công khai quyết toán kinh phí tại các cuộc họp toàn thể cha mẹ học sinh lớp và các cuộc họp toàn thể Ban đại diện cha mẹ học sinh trường. Không quy định mức kinh phí ủng hộ bình quân cho các cha mẹ học sinh.

Không được quyên góp của người học hoặc gia đình người học các khoản ủng hộ không theo nguyên tắc tự nguyện; Các khoản ủng hộ không phục vụ trực tiếp cho hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh: Bảo vệ cơ sở vật chất của nhà trường, bảo đảm an ninh nhà trường; trông coi phương tiện tham gia giao thông của học sinh; vệ sinh lớp học, vệ sinh trường; khen thưởng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường; mua sắm máy móc, trang thiết bị, đồ dùng dạy học cho trường, lớp học hoặc cho cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên nhà trường; hỗ trợ công tác quản lý, tổ chức dạy học và các hoạt động giáo dục; sửa chữa, nâng cấp, xây dựng mới các công trình của nhà trường.

III. Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán

Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán thực hiện theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hành Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp

1. Danh mục báo cáo tài chính

- Báo cáo tình hình tài chính (mẫu B01-BCTC);
- Báo cáo kết quả hoạt động (mẫu B02/BCTC);
- Báo cáo lưu chuyển tiền tệ theo phương pháp trực tiếp (mẫu B03a/BCTC);
- Thuyết minh báo cáo tài chính (mẫu B04/BCTC).

2. Danh mục báo cáo quyết toán

- Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động (mẫu B01/BCQT);
- Báo cáo chi tiết từ nguồn NSNN và nguồn phí được khấu trừ, để lại (F01-01/BCQT);
- Báo cáo chi tiết kinh phí chương trình, dự án – nếu có (mẫu F01-02/BCQT);
- Báo cáo thực hiện xử lý kiến nghị của kiểm toán, thanh tra tài chính (mẫu B02/BCQT);
- Thuyết minh báo cáo quyết toán (mẫu B03/BCQT).

Ngoài ra, đơn vị phải nộp: bảng sao kê của ngân hàng, sổ tiết kiệm (nếu có); Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách bằng hình thức rút dự toán tại KBNN (mẫu số 20a), Bảng đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí ngân sách bằng hình thức rút dự toán tại KBNN (mẫu số 20c), bảng tình hình thực hiện dự toán các nhiệm vụ được chuyển nguồn sang năm sau của các đơn vị thuộc ngân sách các cấp theo hình thức rút gọn dự toán năm chuyển sang năm (Mẫu biểu số 59)

⌘ *Lưu ý: Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán: Các đơn vị sự nghiệp phải nộp cho Sở GDĐT trước 15/02 của năm sau liền kề.*

IV. Công tác tự kiểm tra, xét duyệt thẩm định

Các đơn vị dự toán thực hiện nghiêm công tác tự kiểm tra về công tác tài chính, kế toán theo Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13 tháng 8 năm 2004 của Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế về tự kiểm tra tài chính, kế toán tại các cơ quan, đơn vị có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước

Sở GDĐT tổ chức xét duyệt báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính các đơn vị trực thuộc theo Thông tư số 137/2017/TT-BTC ngày 25/12/2017 của Bộ Tài chính. *(Có kế hoạch riêng)*

V. Quản lý tiền mặt

1. Quy trình thu tiền

- Người được giao nhiệm vụ thu tiền, thu bằng hóa đơn đặt in, tự in hoặc hóa đơn điện tử theo hướng dẫn của ngành thuế tại địa phương;
- Cuối ngày, người được giao nhiệm vụ thu tiền phải căn cứ liên lưu để lập bản kê biên lai thu tiền, nộp cho kế toán. Kế toán kiểm tra, lập phiếu thu;
- Thủ trưởng đơn vị ký duyệt phiếu thu;
- Phiếu thu chuyển thủ quỹ để làm thủ tục nhập quỹ, thủ quỹ ghi số tiền thực tế nhập quỹ bằng chữ vào phiếu thu trước khi ký tên.

2. Quy trình chi tiền mặt

- Căn cứ đề nghị của người nhận tiền (trừ các khoản lương và có tính chất lương), kế toán kiểm tra, lập phiếu chi;

- Thủ trưởng đơn vị ký duyệt phiếu chi;
- Phiếu chi chuyển Thủ quỹ làm thủ tục xuất quỹ, người nhận tiền phải ghi số tiền đã nhận bằng chữ vào phiếu chi, ký và ghi rõ họ tên.

☞ *Lưu ý:*

- Phiếu Thu, Chi phải đảm bảo đầy đủ các tiêu thức trên phiếu như: ngày, tháng, năm, quyển số, ghi Nợ, Có, các bên quy định trên phiếu thu, chi phải ký tên và ghi rõ họ tên, trường hợp vừa là kế toán vừa là người lập phiếu, vẫn phải ký và ghi rõ họ tên cả hai;

- Chỉ xuất quỹ **chi** khi đã có phiếu chi do Thủ trưởng đơn vị, Kế toán ký duyệt; nếu tạm ứng thì phải có giấy đề nghị tạm ứng được Thủ trưởng đơn vị và Kế toán ký duyệt;

- Khi chi tiền mặt cho đại diện của một tổ chức cần lưu giữ Giấy giới thiệu.

3. Việc kiểm kê quỹ tiền mặt

- Tiền mặt được tiến hành kiểm kê định kỳ vào cuối tháng, cuối quý, cuối năm và đột xuất;

- Hàng tháng, Thủ trưởng đơn vị tổ chức kiểm tra đối chiếu sổ quỹ tiền mặt và ký duyệt vào sổ quỹ tiền mặt của Thủ quỹ, Kế toán;

- Thực hiện kiểm kê tiền mặt đột xuất (không báo trước) ít nhất một lần trong một quý. Khi tiến hành kiểm kê phải có Ban kiểm kê, trong đó Thủ quỹ và Kế toán là thành viên, sử dụng Biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt.

☞ *Lưu ý: Định mức tồn quỹ tiền mặt tại đơn vị đảm bảo không vượt trong khoảng 55.000.000 đến 65.000.000 đồng/ngày¹.*

4. Việc thực hiện việc thanh toán không dùng tiền mặt

- Các đơn vị có trách nhiệm tuyên truyền, vận động trong Ban đại diện cha mẹ học sinh nộp học phí không dùng tiền mặt, giao dịch bằng hóa đơn điện tử, đảm bảo theo các hướng dẫn tại Công văn số 535/SGDDĐT-KHTC ngày 12/4/2019, Công văn số 281/SGDDĐT-KHTC ngày 30/01/2020 và Công văn số 2231/SGDDĐT-KHTC ngày 27/8/2020 của Sở GDĐT.

- Các khoản thu, chi có giá trị lớn tại các địa bàn có điều kiện thực hiện việc thanh toán không dùng tiền mặt theo quy định của Chính phủ tại Chỉ thị số 22/CT-TTg ngày 26 tháng 5 năm 2020² của Thủ tướng Chính phủ.

VI. Hạch toán thu, chi

Thực hiện theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ Hành chính sự nghiệp và Công văn số

¹ Theo yêu cầu Công văn số 127/CV.TCVG ngày 12/3/1999 của Sở Tài chính vật giá

² Chỉ thị quy định về việc đẩy mạnh triển khai các giải pháp phát triển thanh toán không dùng tiền mặt tại Việt Nam;

7973/BTC-QLKT ngày 03 tháng 07 năm 2018 của Bộ Tài chính về hạch toán thu học phí tại các cơ sở giáo dục đào tạo công lập.

VII. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên cơ sở vật chất

1. Ngoại trừ các tài sản thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung theo Quyết định số 09/2018/QĐ-UBND ngày 10/4/2018 và Quyết định 45/2019/QĐ-UBND ngày 12/9/2019 của UBND tỉnh. Việc mua sắm tài sản được thực hiện theo Nghị quyết 04/NQ-HĐND ngày 19 tháng 07 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang quy định phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh An Giang. Theo Mục b, Khoản 2, Điều 4 “Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc Sở, Ban ngành cấp tỉnh quyết định mua tài sản có giá trị dưới 100 triệu đồng/01 đơn vị tài sản hoặc 01 lần mua sắm tài sản (01 gói thầu) từ kinh phí được giao hàng năm và nguồn thu được phép để lại sử dụng theo chế độ quy định thuộc phạm vi quản lý (trừ trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, xe ô tô)”;

Khi đơn vị mua sắm từ nguồn dự toán NSNN phải đảm bảo không mất cân đối về chi con người, chi hoạt động tại đơn vị (do xây dựng dự toán NSNN hàng năm đều không có nội dung mua sắm), nếu đơn vị tiết kiệm được từ nguồn kinh phí được cấp thì thực hiện mua sắm theo phân cấp đảm bảo theo các quy định tại Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016³ của Bộ Tài chính và Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08 tháng 04 năm 2019⁴ của Thủ tướng Chính phủ.

2. Việc sửa chữa phải đảm bảo đầy đủ hồ sơ, thủ tục, cần phải có đề nghị của bộ phận trực tiếp quản lý, sử dụng, được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt, sau đó phải có dự toán khối lượng công việc, bảng kê hiện trạng,... trình Sở GDĐT xin chủ trương thực hiện. Khi hoàn thiện, phải có đầy đủ hóa đơn, chứng từ, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý,... đảm bảo theo các quy định hiện hành.

VIII. Công khai tài chính

Việc công khai tài chính đối với đơn vị công lập đảm bảo thực hiện đúng theo các quy định sau:

- Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

- Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

³ Thông tư quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp

⁴ Quyết định về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật Đấu thầu

- Thông tư số 90/2015/TT-BTC ngày 28 tháng 9 năm 2018 của Bộ Tài chính Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

IX. Tổ chức thực hiện

1. Phòng GDĐT các huyện, thị, thành phố: Căn cứ các nội dung trên, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc theo phân cấp quản lý nhằm đảm bảo việc thực hiện công tác tài chính năm học 2020 - 2021 trong ngành giáo dục và đào tạo được thống nhất; Chủ động xây dựng kế hoạch tăng cường công tác tự kiểm tra việc thực hiện công tác tài chính, tài sản các đơn vị trực thuộc.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc: Thực hiện theo hướng dẫn này và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các khoản thu, chi phát sinh trong nhà trường (kể cả trong lớp). Các nội dung chi phải được thể hiện đầy đủ trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, phải lập chứng từ, mở sổ sách quản lý, báo cáo quyết toán đầy đủ, kịp thời và đảm bảo cân đối thu, chi trong năm.

3. Sở GDĐT: Tiếp tục kiểm tra các đơn vị trực thuộc các nội dung: việc thực hiện các khoản thu, chi; công tác quản lý tài chính - tài sản; việc thực hiện các chế độ chính sách liên quan đến nhà giáo như: Lương, phụ cấp, các khoản thanh toán chi phí thêm giờ,...; các chính sách liên quan đến học sinh như: chính sách miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập,...; các chế độ quản lý tài chính, tài sản (*có kế hoạch riêng*).

Yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị tổ chức thực hiện tốt các nội dung trên, trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo về Sở GDĐT (Phòng Kế hoạch – Tài chính, điện thoại 02963.857796, hộp thư phongkhtc.sogddt@angiang.gov.vn hoặc phongkhtc@angiang.edu.vn) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- VP Tỉnh ủy (thay báo cáo);
- VP UBND tỉnh (thay báo cáo);
- Sở Tài chính (để biết);
- UBND huyện, thị, thành (để biết);
- Giám đốc và các Phó Giám đốc;
- Các đơn vị trực thuộc sở (thực hiện);
- Các Phòng thuộc Sở;
- Các phòng GDĐT;
- Lưu: VT, KH-TC.

GIÁM ĐỐC

Trần Thị Ngọc Diễm