

UBND QUẬN LONG BIÊN
PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

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

Số: 88 /TCKH-NS
V/v chấm điểm thi đua khối giáo dục
năm học 2022-2023.

Long Biên, ngày 18 tháng 5 năm 2023

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị khối giáo dục.

Thực hiện văn bản số 34/HĐTĐKT ngày 09/5/2023 của Hội đồng thi đua khen thưởng quận Long Biên về việc chấm điểm thi đua khối giáo dục năm học 2022-2023.

Phòng Tài chính - Kế hoạch gửi biểu tiêu chí chấm điểm thi đua lĩnh vực tài chính khối giáo dục năm học 2022-2023 (*Có biểu đính kèm*). Các đơn vị hoàn thành biểu tự chấm điểm của đơn vị mình và gửi về phòng Tài chính - Kế hoạch **trước 16 giờ ngày 22/5/2023**, đồng thời gửi bản mềm qua địa chỉ email như sau:

- Khối Mầm non: phanthimai_longbien@hanoi.gov.vn
- Khối Tiểu học: hoangminhnghia_longbien@hanoi.gov.vn
- Khối THCS: domanhquynh_longbien@hanoi.gov.vn

Phòng Tài chính - Kế hoạch đề nghị các đơn vị phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT (02b).

KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



Trần Thanh Nam

TRƯỜNG:

TÌU CHÍ CHẤM ĐIỂM THI ĐUA KHỎI GIÁO DỤC NĂM HỌC 2022-2023
LĨNH VỰC TÀI CHÍNH

(Kèm theo văn bản số: **88** /TCKH-NS ngày **18** tháng 5 năm 2023 của phòng Tài chính - Kế hoạch)

STT	NỘI DUNG	ĐIỂM CHUẨN	ĐIỂM ĐƠN VỊ CHẤM			PHÒNG TÀI CHÍNH-KẾ HOẠCH CHẤM		GHI CHÚ
			SỐ ĐIỂM ĐẠT ĐƯỢC	LÝ DO GIẢM TRỪ	SỐ ĐIỂM ĐẠT ĐƯỢC	LÝ DO GIẢM TRỪ		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	TỔNG ĐIỂM	5						
1	Công tác lập, phân bổ dự toán, xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ	1,15						
1.1	Lập, phân bổ Dự toán đầu năm	0,5						
	- Đúng biểu mẫu	0,1						
	- Đúng chế độ, định mức	0,1						
	- Đúng Mục lục ngân sách	0,1						
	- Số liệu chính xác	0,1						
	- Nộp báo cáo đúng hạn	0,1						
1.2	Dự toán phát sinh: Đúng biểu mẫu; Chế độ, định mức; mục lục ngân sách; số liệu chính xác; thời gian đảm bảo	0,2						
	- Đúng biểu mẫu, số liệu chính xác	0,1						
	- Đúng chế độ, định mức, mục lục ngân sách	0,1						
1.3	Xây dựng, ban hành quy chế chi tiêu nội bộ	0,45						
	- Bộ quy chế đầy đủ: Biên bản họp cán bộ công chức, viên chức nhân viên thống nhất thông qua quy chế (Có xác nhận của Chủ tịch công đoàn); Quyết định ban hành quy chế và Quy chế	0,15						

STT	NỘI DUNG	ĐIỂM CHUẨN	ĐIỂM ĐƠN VỊ CHẤM			PHÒNG TÀI CHÍNH-KẾ HOẠCH CHẤM		GHI CHÚ
			SỐ ĐIỂM ĐẠT ĐƯỢC	LÝ DO GIẢM TRỪ	SỐ ĐIỂM ĐẠT ĐƯỢC	LÝ DO GIẢM TRỪ		
1	2 - Phân ánh đầy đủ các khoản thu, chi trong năm của đơn vị - Nội dung thu, chi đảm bảo theo đúng chế độ, định mức, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền - Thời gian ban hành đảm bảo theo quy định - Công khai theo quy định	3 0,1 0,1 0,05 0,05	4	5	6	7	8	
2	Công tác chấp hành dự toán thu, chi (Đánh giá theo thẩm định quyết toán; thanh tra thường xuyên, chuyên đề)	1,65						
2.1	Chi đúng dự toán, quy chế chi tiêu nội bộ - Quy định các khoản thu, chi trong Quy chế chế chi tiêu nội bộ phải khớp đúng với dự toán. - Số chi đúng với dự toán và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ.	0,3 0,15 0,15						
2.2	Kế toán nguồn kinh phí - Hạch toán đúng tài khoản kế toán, ghi đúng, rõ tên nguồn kinh phí - Chi đúng nguồn, nội dung chi phù hợp với quy định, hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên	0,4 0,2 0,2						
2.3	Chứng từ kế toán - Lập chứng từ thu, chi ...: Đúng biểu mẫu, nội dung phiếu chi khái quát được toàn bộ nội dung chi - Hồ sơ thanh toán : Đảm bảo chứng minh được các nội dung phát sinh; hoá đơn, chứng từ thanh toán đảm bảo đúng quy định	0,6 0,2 0,2						

3
H. N. H. H.

STT	NỘI DUNG	ĐIỂM CHUẨN	ĐIỂM ĐƠN VỊ CHẤM			PHÒNG TÀI CHÍNH-KẾ HOẠCH CHẤM		GHI CHÚ
			SỐ ĐIỂM ĐẠT ĐƯỢC	LÝ DO GIẢM TRỪ	SỐ ĐIỂM ĐẠT ĐƯỢC	LÝ DO GIẢM TRỪ		
1	2	3	4	5	6	7	8	
	- Thời gian thanh toán, hạch toán kịp thời theo quy định	0,2						
2.4	Quản lý quỹ tiền mặt	0,35						
	- Phân ánh đầy đủ các khoản thu chi quỹ tiền mặt vào sổ kế toán, sổ quỹ kịp thời	0,15						
	- Nộp tiền mặt vào tài khoản tiền gửi đúng quy định	0,1						
	- Thực hiện chốt sổ quỹ hàng ngày, kiểm kê quỹ tiền mặt theo quy định	0,1						
3	Công tác khoa số, lập báo cáo quyết toán	0,45						
3.1	<i>Thực hiện khoa số kế toán, đối chiếu Khoa bạc đúng hướng dẫn</i>	0,15						
3.2	<i>Lập báo cáo quyết toán đúng, đủ biểu mẫu theo quy định; thuyết minh báo cáo tài chính ràng, đánh giá được kết quả hoạt động trong năm</i>	0,15						
3.3	<i>Nộp báo cáo quyết toán đúng thời gian quy định</i>	0,15						
4	Công khai tài chính, tài sản	0,45						
4.1	<i>Báo cáo công khai</i>	0,15						
4.2	<i>Biểu mẫu, số liệu công khai</i>	0,1						
4.3	<i>Nội dung công khai</i>	0,1						
4.4	<i>Thời gian công khai</i>	0,1						
5	Công tác báo cáo đột xuất, định kỳ	0,15						
5.1	<i>Biểu mẫu báo cáo</i>	0,05						
5.2	<i>Số liệu báo cáo</i>	0,05						
5.3	<i>Thời gian nộp báo cáo</i>	0,05						
6	Đơn thư, phần ảnh, khiếu nại thuộc lĩnh vực tài chính	0,5						

STT	NỘI DUNG	ĐIỂM CHUẨN	ĐIỂM ĐƠN VỊ CHẤM		PHÒNG TÀI CHÍNH-KẾ HOẠCH CHẤM		GHI CHÚ
			SỐ ĐIỂM ĐẠT ĐƯỢC	LÝ DO GIẢM TRỪ	SỐ ĐIỂM ĐẠT ĐƯỢC	LÝ DO GIẢM TRỪ	
1	2	3	4	5	6	7	8
7	Công tác quản lý tài sản	0,65					
7.1	Hạch toán kế toán tài sản	0,1					
7.2	Quy chế quản lý tài sản	0,1					
7.3	Thiết lập đầy đủ: Hồ sơ quản lý tài sản, đánh mã tài sản, lập thẻ tài sản, phân loại tài sản	0,15					
7.4	Xử lý tài sản đảm bảo đúng trình tự, thẩm quyền	0,1					
7.5	Kiểm kê tài sản	0,1					
7.6	Cập nhật vào phần mềm quản lý tài sản	0,1					

KẾ TOÁN ĐƠN VỊ

Long Biên, ngày tháng 5 năm 2023
 THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

* Nguyên tắc chấm điểm:

- Những nội dung thực hiện đạt yêu cầu: Tính đúng bằng số điểm như trong biểu điểm đã nêu trên;
- Những nội dung có trong bảng tính điểm nhưng không phát sinh (cần nêu rõ trong phần ghi chú), tính bằng điểm đạt yêu cầu;
- Những nội dung trừ điểm: Trừ đúng bằng số điểm như đã nêu trong biểu điểm;
- Riêng đối với nội dung đơn thư phản ánh, khiếu nại: Khi có phát sinh sẽ bị trừ toàn bộ số điểm trong nội dung này;
- * Cách tính điểm đối với các nội dung thuộc mục 4,5 trong biểu chấm điểm ngoài việc tuân thủ nguyên tắc chấm điểm trên, trong một số trường hợp phát sinh cách tính điểm như sau:

- Trong một năm phát sinh nhiều báo cáo, nhiều nội dung phải công khai tính trên nguyên tắc: Tổng số điểm của nội dung đó chia cho số lượng báo cáo, số nội dung phải công khai lấy số điểm bình quân (Làm tròn đến 02 số sau dấu phẩy). Mỗi nội dung đạt yêu cầu sẽ được tính theo số điểm bình quân đó và ngược lại.
- Đối với mục công khai: Định kỳ vào ngày 20 của tháng cuối quý đơn vị nộp báo cáo việc thực hiện công khai.