UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MN HOA THỦY TIÊN

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

Số: /QĐ-MNHTT

Long Biên, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý tài chính năm 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA THỦY TIÊN

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

Căn cứ Quyết định số 695/QĐ-TTg ngày 21/5/2015 của Thủ Tướng Chính Phủ ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Kế hoạch số 158/KH-UBND ngày 30/7/2015 của UBND Thành phố Hà Nội về việc Triển khai thực hiện Nghị định số 16/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Thành phố quản lý;

Căn cứ Quyết định số 5169/QĐ-UBND ngày 15/12/2023 của UBND quận Long Biên về việc giao quyền và kinh phí tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị trường học công lập thuộc quận Long Biên năm 2024;Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế quản lý tài chính" của trường Mầm non Hoa Thủy Tiên năm 2024.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Toàn thể CBGVNV trường Mầm non Hoa Thủy Tiên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- PTCQ-để BC;
- CBGVNV-để TH;
- Lưu VP

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thu Trang

QUY CHẾ
QUẢN LÝ TÀI CHÍNH NĂM 2024

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-MNHTT ngày / /2024 của trường MN Hoa Thủy Tiên)

I. CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

1. Trình tự lập thủ tục hồ sơ mua sắm, sửa chữa:

- Từng bộ phận, tổ chuyên môn, tổ văn phòng, và các cá nhân đề nghị mua sắm, sửa chữa phục vụ cho chức năng, nhiệm vụ của mình thì bộ phận đó có trách nhiệm tham mưu làm dự trù kinh phí cụ thể gửi cho đồng chí phó Hiệu trưởng phụ trách (mua sắm, sửa chữa lớn tài sản) hoặc tổ Văn Phòng (Vật tư văn phòng, văn phòng phẩm…) tổng hợp gửi cho bộ phận tài vụ cân đối nguồn kinh phí để trình lên Hiệu trưởng duyệt chủ trương và chỉ định người trực tiếp (đơn vị, nhà thầu cung cấp) thực hiện mua sắm, sửa chữa.

- Người trực tiếp thanh toán lập thủ tục tạm ứng (nếu có) tiến hành thực hiện mua sắm, sửa chữa cho đến khi nghiệm thu hoàn thành (ngày ghi trên hóa đơn) và khẩn trương gửi hồ sơ thanh toán đúng quy định cho bộ phận kế toán tài vụ chậm nhất là 30 ngày. Bộ phận kế toán tài vụ có trách nhiệm kiểm tra các quy định về mặt chứng từ kế toán, định mức, tiêu chuẩn theo quy chế chi tiêu nội bộ và chế độ hiện hành, đồng thời chuyển cho lãnh đạo xem xét phê duyệt thanh toán và thực hiện xuất quỹ hoặc chuyển khoản cho người thanh toán (đơn vị cung cấp).

2. Nội dung lập hồ sơ mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ.

- Mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ từ 5.000.000 đ - dưới 10.000.000đ phải có 03 báo giá của nhà cung cấp, 03 bản (hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý) kèm theo hóa đơn tài chính.

- Mua sắm tài sản, công cu, dụng cụ từ 10.000.000 đ – dưới 20.000.000đ phải có ít nhất 03 báo giá của nhà cung cấp, 03 bản (hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý) và kèm theo hóa đơn tài chính.

- Mua sắm tài sản từ 20.000.000 đ – dưới 100.000.000 đ phải có ít nhất 03 báo giá của ba đơn vị khác nhau trên cơ sở đó Hiệu trưởng quyết định lựa chọn đơn vị cung cấp phải đảm bảo chọn nhà cung cấp hàng hóa, tối ưu về chất lượng, giá cả và một số yêu cầu khác như thời gian cung cấp hàng hóa, các yêu cầu về bảo hành. Đồng thời kèm theo 03 bản (hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý) và hóa đơn tài chính.

- Mua sắm tài sản có giá trị trên 100 triệu đồng. Đơn vị phải thực hiện chế độ đấu thầu mua sắm tài sản theo đúng quy định của Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15/06/2007 của Bộ Tài Chính hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản.

3. Nội dung lập hồ sửa chữa cơ sở vật chất trường lớp.

- Sửa chữa tài sản dưới từ 1.000.000 đ – dưới 20.000.000 đ phải lập thủ tục như sau:

+ Lập biên bản khảo sát hiện trạng

+ Lập dự toán, chi tiết tính sửa chữa.

+ 03 bản (hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý).

+ Hóa đơn hoặc biên nhận tiền công sửa chữa (nếu có).

+ Hóa đơn tài chính vật tư sửa chữa.

- Sửa chữa tài sản có giá trị từ 20.000.000đ đến dưới 100.000.000đ. Hiệu phó phụ trách CSVC vị lập dự toán sửa chữa Hiệu trưởng thẩm định và phê duyệt dự toán sửa chữa. Sau khi phê duyệt Hiệu trưởng lựa chọn nhà thầu để tiến hành sửa chữa. Số đơn vị cần tham khảo để lựa chọn tối thiểu là 03 đơn vị. Đơn vị được chọn là đơn vị đã đưa ra cam kết tối ưu về giá cả, chất lượng sửa chữa, thời gian bảo hành. Thủ tục hồ sơ sửa chữa thực hiện đúng theo quy định hiện hành.

4. Các quy định cụ thể về lập chứng từ kế toán.

- Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính liên quan đến hoạt động của nhà trường đều phải lập chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán chỉ lập 01 lần cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh. Nội dung chứng từ phải rõ ràng, không tẩy xóa, không viết tắt. Chứng từ kế toán phải được lập đủ số liên theo quy định cho mỗi chứng từ. Việc lập các chứng từ từ kế toán phải ghi đầy đủ các yêu cầu sau:

+ Hóa đơn bán hàng, hóa đơn giá trị gia tăng (hóa đơn tài chính).

Hóa đơn tài chính là chứng từ kế toán dùng cho những cán bộ, viên chức có trách nhiệm mua hàng cho nhà trường được bên bán cung cấp theo mẫu pháp luật quy định.

. Ngày, tháng hóa đơn

. Tên đơn vị bán hàng.

. Họ, tên người mua hàng, đơn vị mua hàng.

. Địa chỉ đơn vị bán, địa chỉ đơn vị mua.

. Hình thức thanh toán.

. Mã số thuế

. Họ, tên và chữ ký người bán hàng, người mua hàng.

. Số thứ tự, tên hàng hóa dịch vụ và quy cách phẩm chất, đơn vị tính, số lượng, đơn giá và số tiền bằng số phải đúng với số tiền ghi bằng chữ.

- Bảng kê mua hàng

+ Bảng kê mua hàng là chứng từ kế toán dùng cho những cán bộ, viên chức có trách nhiệm mua hàng cho nhà trường, nhằm kê khai số vật tư, công cụ dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ mua trên thị trường tự do, trong trường hợp người bán thuộc đối tượng không lập hóa đơn khi bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ theo quy định.

+ Khi lập bảng kê mua hàng, cán bộ, viên chức được giao nhiệm vụ mua hàng phải ghi rõ họ tên, địa chỉ của người bán hàng, quy cách, phẩm chất, đơn vị tính, số lượng, đơn giá và số tiền của từng thứ vật tư, công cụ, dụng cụ, hàng hóa, dịch vụ và số tiền bằng số phải ghi đúng với số tiền bằng chữ.

- Hóa đơn bán lẻ.

+ Hóa đơn bán lẽ là chứng từ kế toán dùng cho những cán bộ, viên chức có trách nhiệm mua hàng có giá trị dưới 200.000đ được bên bán cung cấp để thay thế cho hóa đơn tài chính.

- Biên nhận tiền

+ Biên nhận tiền chỉ được sử dụng khi cán bộ, viên chức, nhà giáo thanh toán hợp đồng tiền công lao động như: thuê mướn vận chuyển, sửa chữa nhỏ thường xuyên cơ sở vật chất trong nhà trường... và ghi đầy đủ các nội dung: Họ tên, địa chỉ, chữ ký người viết biên nhận, thanh toán với nội dung gì, số tiền bằng số phải ghi đúng với số tiền bằng chữ, ngày tháng nhận tiền.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Bộ phận kế toán tài vụ chịu trách nhiệm cung cấp, hướng dẫn các biểu mẫu, bảng kê cụ thể để CBGVNV trong nhà trường thực hiện tốt quy định này. Đồng thời sẽ từ chối thanh toán khi không thực hiện đúng cc nội dung đ quy định tại mục I.

III. LẬP DỰ TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC HÀNG NĂM

1. Yêu cầu đối với công tác lập dự toán hàng năm

- Đánh giá thực hiện nghiệm vụ và dự toán ngân sách năm trước: nhiệm vụ thường xuyên, không thường xuyên.

- Xây dựng tự toán năm sau phản ánh đầy đủ các khoản thu chi ngân sách Nhà nước (bao gồm các khoản thu chi) đảm bảo chi cho hoạt động thường xuyên và không thường xuyên theo chức năng của nhà trường.

- Xây dựng dự toán trên cơ sở đề án được duyệt.

2. Căn cứ lập dự toán hàng năm

- Thông tư hướng dẫn của Bộ tài chính về việc lập dự toán ngân sách và các văn bản hướng dẫn của ngành.

- Kế hoạch phát triển tổng thể và nhiệm vụ cụ thể của năm học.

- Tình hình thực hiện chỉ tiêu kế hoạch nghiệm vụ, dự toán năm trước.

3. Nội dung lập dự toán hàng năm

- Dự toán thu được xây dựng trên cơ sở tính tính đúng, tính đủ các khoản thu theo quy định của pháp luật, về thuế phí, lệ phí, các khoản thu từ hoạt động từ dịch vụ (nếu có) và các khoản thu khác theo chế độ hiện hành.

- Dự toán chi phải tổng hợp đầy đủ các khoản chi từ nguồn ngân sách và các khoản thu tại đơn vị.

IV. CHẤP HÀNH NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

1. Phân bổ dự toán chi ngân sách: KP trường học điện tử nguồn không thường xuyên.

- Căn cứ vào Quyết định giao dự toán kết hợp với các tổ chuyên môn lập dự toán thu chi ngân sách năm theo mức kinh phí và nội dung đã được thông qua tại Hội nghị CBCC năm học sau đó trình hiệu trưởng.

2. Tổ chức quản lý thu chi ngân sách Nhà nước

- Trên cơ sở dự toán chi cả năm được giao và yêu cầu của nhiệm vụ chi thực tế, kế toán chủ động làm việc với kho bạc Nhà nước để thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Các khoản chi thường xuyên đảm bảo phục vụ hoạt động thường xuyên của đơn vị theo chức năng nhiệm vụ và quản lý chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ đơn vị xây dựng.

- Các khoản chi không thường xuyên phải đảm bảo chi tiêu theo tiến độ thực hiện và quản lý chi theo quy chế chi tiêu nội bộ .

V. CÔNG TÁC KẾ TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN NSNN

1.Công tác hạch tóan kế toán

- Phòng kế tóan của nhà trường chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện:

+ Ghi sổ kịp thời chính xác nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

+ Hệ thống chứng từ kế tóan, HTTK, HT sổ KT, Báo cáo tài chính.

+ Hệ thống mục lục ngân sách -Mã số đơn vị SDNS -Niên độ, kỳ kế toán.

+ Phương pháp hạch toán KT tất cả các khoản thu và chi NSNN.

2. Khóa sổ kế tóan

- Cuối niên độ kiểm tra đơn vị phải thực hiện khóa sổ kế tóan theo chế độ. Trước khi khóa sổ KT, đơn vị phải thực hiện công tác tự kiểm tra công tác TCKT theo quy định. Tổ chức KKTS, CCDC, các khoản phải thu phải trả, tồn quỹ tiền mặt, số dư TKTG … có đến thời điểm cuối năm; đồng thời đối chiếu số liệu trên sổ sách KT với chứng từ thu chi NS của đơn vị và số liệu của kho bạc, bảo đảm cân đối và khớp đúng về tổng số và chi tiết.

- Cuối năm kế toán chủ động báo cáo Hiệu trưởng xử lý số dự dự tóan (nếu có) và làm thủ tục chuyển số dư dự toán sang năm sau theo chế độ quy định.

3.Tự kiểm tra và kiểm tra kế tóan

- Tự kiểm tra kế toán: Căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao có trách nhiệm tổ chức thực hiện chế độ tự kiểm tra kế toán thường xuyên, định kỳ.

- Kiểm tra nội bộ được thực hiện hàng năm sau khi hoàn thành báo cáo quyết toán NS năm. Hiệu trưởng ban hành quyết định Kiểm tra nội bộ đối với công tác kế toán và quản lý tài chính tại phòng kế toán.

4. Quyết toán NSNN

- Lập báo cáo quyết toán NS của đơn vị.
- Biểu mẫu QT: theo quy định.
- Thời hạn gửi BCQT NSNN: Kế toán lập BCQT của đơn vị gửi phòng TC-KH theo thời hạn quy định.

5. Công khai tài chính

- Đối tượng công khai tài chính

+ Công khai nguồn kinh phí do NSNN cấp để thực hiện nhiệm vụ giao hàng năm.
+ Công Khai khoản thu khác .

- Nội dung công khai
- Thẩm quyền công khai
- Hình thức công khai
- Thời điểm công khai

VI. QUY TRÌNH XỬ LÝ CÁC CHỨNG TỪ THANH TOÁN

- Sau khi có chứng từ phát sinh, người trực tiếp thanh toán chuyển chứng từ đến Thủ trưởng đơn vị hoặc cho Kế toán tham mưu kiểm tra chứng từ hợp lệ và đầy đủ đúng theo nguyên tắc tài chính hay chưa và sau đó chuyển đến cho Thủ trưởng đơn vị xem xét phê duyệt.

- Tiếp đến Kế toán căn cứ lập phiếu chi ra 03 liên (sau khi đã ký duyệt xong), rồi người thanh toán chuyển 01 liên đến Thủ qũy để nhận tiền hoặc đối trừ tạm ứng và Thủ qũy căn cứ để vào sổ qũy tiền mặt.

Ghi chú: Nhằm tránh chậm trễ việc thanh toán đối với một số công tác cần thiết khi Thủ trưởng đơn vị (Người được ủy quyền) hoặc Kế toán đi vắng (chưa kịp lên phiếu chi) thì người thanh toán tạm thời tạm ứng (có ý kiến của Thủ trưởng) với Thủ qũy và lập thủ tục thanh toán bổ sung sau.

VII. CÁC QUY ĐỊNH VỀ CHỨNG TỪ THANH TOÁN

I. Chi thường xuyên

a. Thời gian thanh toán

- Từ khi ngày phát sinh chứng từ gốc cho đến ngày trực tiếp thanh toán là chậm nhất 30 ngày (trừ các trường hợp ngoại lệ có lý do).

b. Nội dung chứng từ

- ***Chứng từ thanh toán:*** không được tẩy xóa, sửa chữa và phải ghi đầy đủ các yêu cầu như: ngày, tháng, năm, mã số đơn vị, địa chỉ, chữ ký, người mua hàng, người bán hàng và kèm theo các giấy tờ liên quan (nếu có).

- ***Đối với hóa đơn, bảng kê bán lẻ***: khi mua các vật tư, dụng cụ, hàng hóa không có hóa đơn tài chính thì người mua hoặc người bán sử dụng bảng kê, hóa đơn bán lẽ nhưng không qúa 200.000đ theo quy định của nhà nước.

II. Mua sắm tài sản cố định.

Hồ sơ gồm có:

1. Quyết định phê duyệt cho mua sắm tài sản (nếu có).
2. Thẩm định giá được duyệt về mua sắm tài sản (nếu có).
3. Giấy báo giá mua sắm tài sản nếu có).
4. Hóa đơn tài chính mua sắm tài sản (ghi đầy đủ các yêu cầu).
5. Hợp đồng, thanh lý, nghiệm thu về mua sắm tài sản (nếu có).
6. Biên bản bàn giao tài sản (nếu có).

III. Sửa chữa nhỏ

Hồ sơ gồm có:

1. Hợp đồng, nghiệm thu về sửa chữa công trình.
2. Hóa đơn tài chính mua vật tư (ghi đầy đủ các yêu cầu).
3. Biên nhận tiền công về sửa chữa công trình.
4. Bảng chi tiết tính dự toán công trình được sửa chữa (nếu có).
5. Bảng kê quyết toán công trình sửa chữa (nếu có).

VII. XỬ LÝ VI PHẠM V TỔ CHỨC THỰC HIN

1. Khen thưởng, xử lý vi phạm

- Những cá nhân làm tốt công tác quản lý sử dụng tài chính của Nhà trường sẽ được biểu dương, khen thưởng. các trường hợp vi phạm quy chế được xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm thực hiện

- Bản quy chế này được thông qua tới toàn thể CBGVNV trường MN Hoa Thủy Tiên tại hội nghị Viên chức, người lao động năm học 2023 – 2024 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký đến hết năm 2024.

- Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn các tổ chuyên môn, cá nhân thực hiện đúng quy trình thanh toán.

- Các bộ phận, khối chuyên môn và phòng Kế toán chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện đúng qui định của Quy chế này.

Trong qua trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc gì thì cá nhân, các tổ chuyê môn phản ảnh với phòng kế toán, với BGH nhà trường để được xem xét, nếu có sửa đổi bổ sung sẽ thông báo công khai theo quy định./.

Công đoàn	Ban TTND	Hiệu trưởng
Chu Thị Bích Ngọc	Nguyễn Thị Thúy Hằng	Nguyễn Thị Thu Trang