

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MÀM NON THƯỢNG THANH

TIÊU CHÍ CHẤM ĐIỂM THI ĐUA KHỎI GIÁO DỤC NĂM HỌC 2023-2024
LĨNH VỰC TÀI CHÍNH

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
I	TỔNG ĐIỂM	5	4.85				
1	Công tác lập, phân bổ dự toán, xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ	1.15	1.15				
1.1	<i>Lập, phân bổ Dự toán đầu năm</i>	0.5	0.5				
	- Đúng biểu mẫu	0.1	0.1				
	- Đúng chế độ, định mức	0.1	0.1				
	- Đúng Mục lục ngân sách	0.1	0.1				
	- Số liệu chính xác	0.1	0.1				
	- Nộp báo cáo đúng hạn	0.1	0.1				
1.2	<i>Dự toán phát sinh: Đúng biểu mẫu; Chế độ, định mức; mục lục ngân sách; số liệu chính xác; thời gian đảm bảo</i>	0.2	0.2				
	- Đúng biểu mẫu, số liệu chính xác	0.1	0.1				
	- Đúng chế độ, định mức, mục lục ngân sách	0.1	0.1				
1.3	<i>Xây dựng, ban hành quy chế chi tiêu nội bộ</i>	0.45	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	0.15				

STT	NỘI DUNG	ĐIỂM CHUẨN	ĐIỂM ĐƠN VỊ CHĂM		PHÒNG TÀI CHÍNH-KẾ HOẠCH CHĂM		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
	- Phản ánh đầy đủ các khoản thu, chi trong năm của đơn vị	0.1	0.1				
	- Nội dung thu, chi đảm bảo theo đúng chế độ, định mức, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền	0.1	0.1				
	- Thời gian ban hành đảm bảo theo quy định	0.05	0.05				
	- Công khai theo quy định	0.05	0.05				
2	Công tác chấp hành dự toán thu, chi (Đánh giá theo thẩm định quyết toán; thanh tra thường xuyên, chuyên đề)	1.65	1.65				
2.1	<i>Chi đúng dự toán, quy chế chi tiêu nội bộ</i>	<i>0.3</i>	<i>0.3</i>				
	- Quy định các khoản thu, chi trong Quy chế chi tiêu nội bộ phải khớp đúng với dự toán.	0.15	0.15				
	- Số chi đúng với dự toán và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ.	0.15	0.15				
2.2	<i>Kế toán nguồn kinh phí</i>	<i>0.4</i>	<i>0.4</i>				
	- Hạch toán đúng tài khoản kế toán, ghi đúng, rõ tên nguồn kinh phí	0.2	0.2				
	- Chi đúng nguồn, nội dung chi phù hợp với quy định, hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên	0.2	0.2				
2.3	<i>Chứng từ kế toán</i>	<i>0.6</i>	<i>0.6</i>				
	- Lập chứng từ thu, chi ...: Đúng biểu mẫu, nội dung phiếu chi khái quát được toàn bộ nội dung chi	0.2	0.2				
	- 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	0.2	0.2				

0.1
 0.15
 0.15
 0.4
 0.2
 0.2
 0.2
 0.2
 0.2

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	0.2				
2.4	<i>Quản lý quỹ tiền mặt</i>	0.35	0.35				
	- Phản ánh đầy đủ các khoản thu chi quỹ tiền mặt vào sổ kế toán, sổ quỹ kịp thời	0.15	0.15				
	- Nộp tiền mặt vào tài khoản tiền gửi đúng quy định	0.1	0.1				
	- Thực hiện chốt sổ quỹ hàng ngày, kiểm kê quỹ tiền mặt theo quy định	0.1	0.1				
3	Công tác khoá sổ, lập báo cáo quyết toán	0.45	0.45				
3.1	<i>Thực hiện khoá sổ kế toán, đối chiếu Kho bạc đúng hướng dẫn</i>	0.15	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	0.15				
3.3	<i>Nộp báo cáo quyết toán đúng thời gian quy định</i>	0.15	0.15				
4	Công khai tài chính, tài sản	0.45	0.3				
4.1	<i>Báo cáo công khai</i>	0.15	0	Định kỳ vào ngày 20 của tháng cuối quý đơn vị chưa nộp báo cáo việc thực hiện công khai			
4.2	<i>Biểu mẫu, số liệu công khai</i>	0.1	0.1				
4.3	<i>Nội dung công khai</i>	0.1	0.1				
4.4	<i>Thời gian công khai</i>	0.1	0.1				
5	Công tác báo cáo đột xuất, định kỳ	0.15	0.15				
5.1	<i>Biểu mẫu báo cáo</i>	0.05	0.05				

CÔNG
 TÁC
 CÔNG
 KHAI
 TÀI CHÍNH

STT	NỘI DUNG	ĐIỂM CHUẨN	ĐIỂM ĐƠN VỊ CHĂM		PHÒNG TÀI CHÍNH-KẾ HOẠCH CHĂM		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
5.2	Số liệu báo cáo	0.05	0.05				
5.3	Thời gian nộp báo cáo	0.05	0.05				
6	Đơn thư, phản ánh, khiếu nại thuộc lĩnh vực tài chính	0.5	0.5				
7	Công tác quản lý tài sản	0.65	0.65				
7.1	Hạch toán kế toán tài sản	0.1	0.1				
7.2	Quy chế quản lý tài sản	0.1	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	0.15				
7.4	Xử lý tài sản đảm bảo đúng trình tự, thẩm quyền	0.1	0.1				
7.5	Kiểm kê tài sản	0.1	0.1				
7.6	Cập nhật vào phần mềm quản lý tài sản	0.1	0.1				

Long Biên, ngày 30 tháng 5 năm 2024

KẾ TOÁN ĐƠN VỊ



Nguyễn Thị Phương Mai

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thanh Hòa