

SỞ GD & ĐT ĐẮK NÔNG
TRƯỜNG THPT PHAN BỘI CHÂU

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

Số: 20 /QĐ- THPTPBC

Cư Jút, ngày 15 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế quản lý tài chính trường THPT Phan Bội Châu

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước, Luật kế toán, các văn bản quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành;

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 thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp;

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

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

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

Xét đề nghị của bộ phận phụ trách kế toán của đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quy chế này “Quy chế quản lý tài chính trường THPT Phan Bội Châu”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021.

Điều 3. Kế toán đơn vị, các bộ phận có liên quan thuộc Trường THPT Phan Bội Châu tổ chức thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: KT,VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Vương Xuân Trung

QUY CHẾ

Quản lý tài chính trường THPT Phan Bội Châu

(Ban hành kèm theo Quyết định số 20/QĐ-THPT ngày 15 tháng 01 năm 2021 của
Hiệu trưởng trường THPT Phan Bội Châu)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định chi tiết việc lập, chấp hành, kế toán, quyết toán ngân sách nhà nước (NSNN) và việc hình thành, sử dụng, quản lý các nguồn lực tài chính phát sinh trong quá trình hoạt động của trường THPT Phan Bội Châu;
2. Tất cả các bộ phận, cá nhân thuộc sự quản lý của trường THPT Phan Bội Châu có sử dụng kinh phí từ nguồn NSNN phải thực hiện các quy định của Quy chế này.

Điều 2. Mục tiêu xây dựng quy chế

1. Thực hiện thống nhất quản lý về tài chính, kế toán của trường THPT Phan Bội Châu đảm bảo tuân thủ các quy định của nhà nước và hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền;
2. Sử dụng và quản lý có hiệu quả các nguồn lực tài chính đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả nhằm góp phần từng bước tăng thu nhập cho người lao động gắn chất lượng và hiệu quả lao động với việc phân phối thu nhập;
3. Phát huy quyền làm chủ tập thể, dân chủ, công khai, minh bạch trong việc quản lý và sử dụng tài chính;
4. Tăng cường công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài chính

1. Tất cả các khoản thu, chi phát sinh trong quá trình hoạt động của trường THPT Phan Bội Châu phải tuân thủ theo chế độ tài chính, kế toán hiện hành và quy chế chi tiêu nội bộ của trường THPT Phan Bội Châu. Tất cả các khoản thu đều phải sử dụng mẫu hóa đơn, biên lai, phiếu thu do trường THPT Phan Bội Châu phát hành theo quy định hiện hành của nhà nước. Bộ phận kế toán có trách nhiệm thông báo công khai nội dung và mức thu cụ thể của trường THPT Phan Bội Châu.
2. Tất cả các khoản thu, chi phải được quản lý thống nhất và phải được thể hiện trên hệ thống sổ sách kế toán theo quy định của pháp luật, phải tuân thủ đúng quy trình, thủ tục và phải được quản lý chặt chẽ, đảm bảo thu đúng, chi đúng và tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật về Thuế, pháp luật về phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Nghiêm cấm đơn vị, cá nhân tự đặt ra các khoản thu, chi hoặc cố tình để ngoài sổ sách kế toán và ngoài sự quản lý của trường THPT Phan Bội Châu;
3. Tất cả các khoản chi thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của trường THPT Phan Bội Châu, những khoản chi khác không nằm trong quy chế chi tiêu nội bộ thì thực hiện theo chế độ hiện hành của nhà nước;

4. Các khoản chi phải có trong dự toán và chủ trương của nhà trường được Hiệu trưởng phê duyệt, không cho phép chi NSNN đối với các trường hợp tự ý thực hiện khi chưa có chủ trương được Hiệu trưởng phê duyệt;
5. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, các khoản chi đã đủ điều kiện phải làm thủ tục chi. Kết thúc năm tài chính vào ngày 31/12 hàng năm, toàn bộ chứng từ phát sinh phải được tập hợp quyết toán trong năm, không thực hiện chi đối với chứng từ phát sinh không đúng năm tài chính;
6. Đảm bảo công khai dân chủ theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nguồn tài chính của trường

1. Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp, gồm:
 - a) Kinh phí bảo đảm hoạt động thường xuyên; kinh phí thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức;
 - b) Kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa phục vụ hoạt động sự nghiệp;
 - c) Kinh phí khác (nếu có).
2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp, gồm:
 - a) Phần được để lại từ số thu học phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật;
 - b) Thu từ hoạt động sự nghiệp khác (nếu có).
3. Nguồn viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC I. NGUYÊN TẮC, QUY TRÌNH BAN HÀNH VÀ QUẢN LÝ NỘI DUNG, MỨC THU, CHI

Điều 5. Nguyên tắc mức thu và quy trình ban hành nội dung thu

1. Nguyên tắc mức thu
 - a) Học phí, lệ phí thực hiện theo quy định về nội dung và mức thu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành;
 - b) Các nội dung và khoản thu thực hiện theo thỏa thuận trong phạm vi pháp luật cho phép đối với đơn vị sự nghiệp có thu, thực hiện trên cơ sở đảm bảo bù đắp chi phí, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế.
2. Quy trình ban hành nội dung thu, mức thu

Bước 1: Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật về thu học phí, lệ phí, kế toán lập thông báo về nội dung thu, mức thu theo quy định hiện hành;

Bước 2: Sau khi được Hiệu trưởng ký phê duyệt vào thông báo, bộ phận kế toán thông báo rộng rãi đến giáo viên chủ nhiệm, học sinh, phụ huynh được biết và thực hiện, đăng lên Website của nhà trường;

Bước 3: Giao thủ quỹ nhà trường thu, kết thúc năm học, kiểm tra, đối chiếu số tiền phải thu, số đã thu và số còn nợ (nếu có). Sau khi kiểm tra đối xong báo cáo lãnh đạo nhà trường kết quả kiểm tra để có hướng chỉ đạo, xử lý.

Điều 6. Nguyên tắc chi và quy trình quản lý các khoản chi

1. Nguyên tắc chi
 - a) Các nội dung chi phải có trong dự toán đã được phê duyệt

b) Các khoản chi phải tuân thủ nội dung, định mức, mức chi hiện hành của Nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ của trường THPT Phan Bội Châu.

2. Quy trình quản lý các khoản chi

a) Bước 1. Lập dự toán chi phí

- Các tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ tổ chức các hoạt động, căn cứ vào nhiệm vụ lập dự toán chi tiết trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt kinh phí trong phạm vi ngân sách được giao để tổ chức thực hiện;

- Trường hợp đặc biệt có điều chỉnh bổ sung kinh phí, căn cứ vào nhiệm vụ được giao lập tờ trình đề xuất chủ trương và dự toán chi tiết trình Hiệu trưởng phê duyệt, hồ sơ gồm:

- + Tờ trình đề nghị phê duyệt kinh phí bổ sung;
- + Dự toán chi tiết;
- + Các hồ sơ khác có liên quan (nếu có).

b) Bước 2. Trình Hiệu trưởng phê duyệt dự toán

Trên cơ sở hồ sơ có điều chỉnh kinh phí do cá nhân trình, bộ phận kế toán có trách nhiệm thẩm định tư khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Bước 3. Tổ chức thực hiện

Việc chi ngân sách chi, chỉ thực hiện trong phạm vi nội dung và dự toán đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Hồ sơ thanh toán thực hiện theo đúng quy trình, quy định của nhà nước.

Điều 7. Trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát các khoản chi

1. Cá nhân được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung, mức chi và số tiền đã chi; chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ, hóa đơn chứng từ thanh toán và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật về các sai phạm có liên quan.

2. Bộ phận kế toán chịu trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu nội dung, mức chi đảm bảo tuân thủ chế độ tài chính hiện hành.

MỤC II. LẬP DỰ TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC HÀNG NĂM

Điều 8. Yêu cầu đối với công tác lập dự toán hàng năm

1. Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và dự toán NSNN năm trước, gồm: nhiệm vụ chi thường xuyên và chi không thường xuyên;

2. Xây dựng dự toán NSNN năm sau phải phản ánh đầy đủ;

3. Dự toán ngân sách của đơn vị phải đảm bảo tính khả thi cao và sát thực tế; phù hợp với tiêu chuẩn, chế độ, định mức, đơn giá do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành; thực hiện tốt chính sách thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng và chống tham nhũng;

4. Dự toán NSNN phải kèm theo báo cáo thuyết minh rõ cơ sở, căn cứ tính toán, lập dự toán

Điều 9. Căn cứ lập dự toán NSNN hàng năm

1. Thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính về việc lập dự toán ngân sách và các văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

2. Kế hoạch phát triển tổng thể và nhiệm vụ cụ thể của năm kế hoạch;

3. Các luật, pháp lệnh, chế độ thu, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách do cấp có thẩm quyền quy định;

4. Tình hình thực hiện chỉ tiêu kế hoạch nhiệm vụ, dự toán ngân sách năm trước và một số năm liền kề;

5. Các quy định, quy trình, quy phạm, quy chuẩn kỹ thuật, định mức kinh tế - kỹ thuật (KTKT), đơn giá hiện hành theo từng ngành, lĩnh vực được cấp có thẩm quyền ban hành.

Điều 10. Nội dung của việc lập dự toán ngân sách hàng năm

1. Dự toán thu ngân sách nhà nước được xây dựng trên cơ sở tính đúng, tính đủ các khoản thu theo quy định của pháp luật về thuế, phí, lệ phí và các khoản thu khác theo chế độ hiện hành;

2. Dự toán chi NSNN phải tổng hợp đầy đủ các khoản chi từ nguồn NSNN và các khoản thu được để lại chi tại đơn vị, bao gồm các khoản chi từ nguồn thu phí, lệ phí.

Điều 11. Trách nhiệm xây dựng kế hoạch quản lý tài chính trong đơn vị

1. Trách nhiệm và quyền hạn của hội đồng trường trong quản lý tài chính;

2. Trách nhiệm và quyền hạn của người đứng đầu nhà trường;

3. Trách nhiệm và quyền hạn của giáo viên, nhân viên, người lao động trong đơn vị;

4. Trách nhiệm của đoàn thể, tổ chức xã hội trong nhà trường.

MỤC III. CHẤP HÀNH NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC, KẾ TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN NSNN

Điều 12. Tổ chức điều hành, quản lý NSNN

1. Trên cơ sở dự toán chi cả năm được giao và yêu cầu của nhiệm vụ chi thực tế, bộ phận kế toán chủ động làm việc với cơ quan kho bạc nhà nước nơi giao dịch để rút dự toán thực hiện nhiệm vụ được giao;

2. Các khoản chi thường xuyên được giao tự chủ 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 của đơn vị;

3. Các khoản chi không thường xuyên phải đảm bảo chi tiêu theo tiến độ thực hiện và quản lý chi theo chế độ tài chính hiện hành.

Điều 13. Công tác hạch toán kế toán

1. Bộ phận kế toán chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện thống nhất chế độ kế toán hành chính sự nghiệp, bao gồm:

a) Ghi sổ kịp thời, chính xác các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, trong tất cả các khâu từ nhập dự toán, tạm ứng, thanh toán, nhập, xuất kho và quyết toán ngân sách nhà nước;

b) Hệ thống chứng từ kế toán, hệ thống tài khoản kế toán, hệ thống sổ kế toán và hệ thống báo cáo tài chính;

c) Hệ thống mục lục ngân sách nhà nước;

d) Mã số thuế và mã số đơn vị ngân sách;

đ) Niên độ kế toán, kỳ kế toán;

e) Phương pháp hạch toán kế toán tất cả các khoản thu và chi NSNN

2. Bộ phận kế toán chịu trách nhiệm ghi sổ chi tiết theo dõi tài sản từ khi hình thành đến khi có quyết định thanh lý, tổ chức giao nhận tài sản đúng quy định.

Điều 14. Khóa sổ kế toán và xử lý kinh phí cuối năm

1. Cuối niên độ kế toán, đơn vị phải thực hiện khóa sổ kế toán theo chế độ. Trước khi khóa sổ kế toán, đơn vị phải thực hiện công tác tự kiểm tra công tác tài chính, kế toán

tại đơn vị theo Quyết định số ngày của Bộ Tài chính, tổ chức kiểm kê tài sản cố định, vật tư hàng hóa tồn kho, các khoản phải thu phải trả, tồn quỹ tiền mặt, số dư tài khoản tiền gửi, ... có đến thời điểm cuối năm; đồng thời tiến hành đối chiếu số liệu trên sổ kế toán với chứng từ thu, chi ngân sách của đơn vị và số liệu của cơ quan tài chính, kho bạc nhà nước, đảm bảo cân đối và khớp đúng về tổng số và chi tiết;

2. Cuối năm ngân sách bộ phận kế toán chủ động báo cáo hiệu trưởng xử lý số dư dự toán, số dư kinh phí đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước;

3. Bộ phận kế toán chịu trách nhiệm về việc làm thủ tục chuyển số dư dự toán sang năm sau theo chế độ quy định.

Điều 15. Tự kiểm tra và kiểm tra kế toán

1. Tự kiểm tra kế toán

Bộ phận kế toán nhà trường, căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm tổ chức thực hiện chế độ tự kiểm tra kế toán thường xuyên;

2. Kiểm tra nội bộ được thực hiện hàng năm, sau khi hoàn thành báo cáo quyết toán năm. Hiệu trưởng trường THPT Phan Bội Châu ra quyết định kiểm tra nội bộ đối với công tác kế toán và quản lý tài chính. Việc kiểm tra tuân thủ theo trình tự và thủ tục quy định.

Điều 16. Quyết toán ngân sách nhà nước

1. Trách nhiệm lập, báo cáo quyết toán ngân sách của đơn vị dự toán

a) Cuối quý, năm bộ phận kế toán phải thực hiện đối chiếu số thu nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định, số chi ngân sách thuộc phạm vi quản lý, đảm bảo khớp đúng cả về tổng số và chi tiết theo Chương, Loại, khoản, Mục, Tiểu mục của mục lục ngân sách nhà nước trước khi lập, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước theo quý, năm;

b) Quyết toán ngân sách nhà nước phải khớp với số thực chi, theo kết quả kiểm soát chi tại kho bạc Nhà nước, trường hợp chưa khớp đúng, bộ phận kế toán phải làm rõ nguyên nhân và chịu trách nhiệm xử lý thu hồi nộp NSNN đối với các khoản chi sai chế độ, tiêu chuẩn, định mức hoặc chưa có chứng từ chi theo đúng quy định;

2. Yêu cầu lập báo cáo quyết toán ngân sách

a) Sau khi khóa sổ kế toán, bộ phận kế toán phải lập báo cáo quyết toán ngân sách;

b) Số liệu báo cáo quyết toán phải chính xác, trung thực, đầy đủ;

c) Nội dung báo cáo quyết toán ngân sách phải theo đúng các nội dung ghi trong dự toán được giao;

3. Biểu mẫu quyết toán ngân sách

Theo quy định tại 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.

Điều 17. Công khai tài chính

1. Đối tượng công khai tài chính

a) Các nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp để thực hiện nhiệm vụ giao hàng năm;

b) Nguồn thu học phí tại đơn vị;

2. Nội dung công khai tài chính

a) Chi tiết các khoản thu, các khoản chi ;

b) Quyết toán tài chính năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Thẩm quyền công khai tài chính: Thủ trưởng đơn vị (chủ tài khoản) chịu trách nhiệm tổ chức công tác công khai tài chính theo đúng quy định.

4. Hình thức công khai

a) Phát hành văn bản (in thành tài liệu) gửi đến đối tượng được công khai;

a) Thông báo công khai bằng hình thức niêm yết trên website của đơn vị;

c) Công bố công khai trong Hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động.

5. Thời điểm công khai

Thời gian công khai chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

CHƯƠNG III. XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Khen thưởng và xử lý vi phạm

Những tập thể, 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 có liên quan; đồng thời không giao trách nhiệm quản lý và sử dụng tài chính.

Điều 19. Trách nhiệm thực hiện

1. Bộ phận kế toán có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra cá nhân thuộc trường THPT Phan Bội Châu thực hiện quy chế này; xây dựng biểu mẫu, quy trình thực hiện để Hiệu trưởng phê duyệt

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh thuộc trường THPT Phan Bội Châu chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện đúng những quy định của quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cá nhân có liên quan phản ánh về bộ phận kế toán, báo cáo Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.