

KẾ HOẠCH QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Căn cứ Nghị định số: 16/2015 ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ vào Quyết định số 3358/QĐ-UBND ngày 25/12/2018 của UBND thị xã Đông Triều V/v thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước, và cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thị xã năm 2019

I. Một số vấn đề trong ngân sách giáo dục.

- Ngân sách Giáo dục là các khoản thu chi ngân sách nhà nước phục vụ cho sự nghiệp phát triển Giáo dục. Ngân sách Giáo dục là một bộ phận của ngân sách nhà nước.

- Ngân sách nhà nước: là toàn bộ các khoản thu chi của nhà nước trong dự toán đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quyết định và được thực hiện trong một năm để đảm bảo thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Nhà nước. (Điều 1 Luật ngân sách)

II. QUẢN LÝ TÀI CHÍNH Ở TRƯỜNG MẦM NON HỌA MI.

Trường học là một cấp đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước. Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm quản lý tài chính theo quy định của pháp luật.

1. Nguyên tắc quản lý tài chính.

+ Các nguyên tắc quản lý tài chính trong Trường mầm non Họa Mi.

Chi tiêu sử dụng kinh phí của đơn vị phải thực hiện theo đúng mục đích cấp phát, dự toán được duyệt; theo đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ thanh toán hiện hành và phải có đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ làm căn cứ cho việc ghi sổ kế toán, quyết toán, kiểm tra, kiểm soát. Phải thực hiện triệt để tiết kiệm, chống tham ô, lãng phí trong đơn vị; Kiên quyết cắt giảm những khoản chi dùng không thực sự cần thiết, mang tính chất phô trương hình thức...

Không được tự đặt ra các khoản chi trái với pháp luật và các đơn vị quản lý cấp trên chưa cho phép. Đảm bảo nguyên tắc tổng số chi không vượt quá tổng số thu.

2. Chức năng nhiệm vụ quản lý tài chính của trường mầm non Họa Mi

2.1. Chức năng quản lý tài chính.

Quản lý tài chính ở trường là nhằm phát huy vốn, nguồn vốn, xây dựng, bảo quản, trang bị, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất thiết bị dạy học, tăng cường công tác kiểm tra.

Quản lý tài chính còn có chức năng phục vụ, duy trì mọi hoạt động khác như: Phục vụ đời sống vật chất, tinh thần cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, đảm bảo an ninh trật tự cơ sở giáo dục, các hoạt động phong trào của nhà trường.

2.2. Nhiệm vụ quản lý tài chính.

Là quản lý các nguồn thu và nhiệm vụ chi. Trường mầm non Hòa Mi là trường công lập, hiện nay ngoài ngân sách nhà nước cấp còn có nguồn thu khác (Nguồn thu học phí, thu theo thỏa thuận). Theo quy định các cấp có thẩm quyền và thỏa thuận giữa nhà trường và phụ huynh.

Trường mầm non Hòa Mi là đơn vị dự toán ngân sách Nhà nước có nhiệm vụ và quyền hạn (điều 26 luật ngân sách)

- + Tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước

- + Xây dựng dự toán chi ngân sách được giao. Nộp đúng hạn các khoản phải nộp cho ngân sách theo đúng quy định của pháp luật, chi đúng chế độ, đúng mục đích, đúng đối tượng và tiết kiệm.

- + Quản lý, sử dụng tài sản của nhà nước tại đơn vị theo đúng mục đích, chế độ có hiệu quả.

- + Chấp hành đúng chế độ kế toán, thống kê của nhà nước, báo cáo thực hiện ngân sách và quyết toán ngân sách theo chế độ quy định.

2.3. Nội dung quản lý tài chính ở trường mầm non Hòa Mi

Hiệu trưởng có thể quản lý như: Việc lập, chấp hành, kế toán, quyết toán ngân sách. Tiếp cận theo nội dung công việc cụ thể có thể quản lý các mặt sau: Quản lý kinh phí hoạt động thường xuyên, quản lý, tài sản, quản lý công tác tài vụ.

2.3.1. Quản lý kinh phí thường xuyên.

Được cấp từ ngân sách nhà nước, đó là nguồn ngân sách chủ yếu. Các hạng mục được thể hiện trong cột, mục của bảng dự toán thu, chi ngân sách nhà nước do Bộ tài chính phát hành quy định.

Trường mầm non Hòa Mi chi lương và các khoản phụ cấp theo lương chiếm khoảng 85% kinh phí hoạt động thường xuyên. Các khoản chi khác như: chi phục vụ giảng dạy, sửa chữa nhỏ... chiếm khoảng 15%

Cụ thể:

- Biên chế: 20 CB, GV, NV

- + Biên chế được giao: 20 CB, GV, NV

- + Số có mặt thực tế: (biên chế 13, hợp đồng 7)

- Ngân sách giao:

- + Kinh phí thường xuyên (tự chủ) 2.607.000.000 (Hai tỷ sáu trăm linh bảy triệu) Trong đó chi TTCN: 2.175.000.000 đồng

- + Kinh phí không thường xuyên (không tự chủ) 250.000.000 đồng (Hai trăm năm mươi triệu) Trong đó chi MS SC CSVC: 250.000.000 đồng (Hai trăm năm mươi triệu)

2.3.2. Các nguồn kinh phí khác.

- **Thu thỏa thuận từ phụ huynh học sinh để chi cho học sinh ăn bán trú tại trường cụ thể:**

- Tiền ăn: 15.000đ/ trẻ/ngày (trong đó tiền ăn: 12.500đ + chất đốt 1.500đ).

- Tiền thuê cấp dưỡng 04 người: 65.500đ/tháng/trẻ

- Tiền đón sớm trả trẻ muộn: 72.000đ/th/trẻ

- Tiền vật tư dụng cụ tiêu hao dùng cho cá nhân trẻ: 12.500đ/HS/th

2.3.3. Quản lý tài sản nhà trường.

Tất cả CSVC, thiết bị trong nhà trường đều là tài sản của Nhà nước

Các khâu quản lý là: Mua sắm, xây dựng, trang bị, bảo quản sửa chữa, sử dụng, tài sản phải được thể hiện đầy đủ trong sổ sách kế toán, tính giá trị hao mòn, thanh lý, chuyển nhượng, kiểm kê theo các văn bản của Bộ tài chính.

2.4. Quản lý công tác tài vụ ở trường mầm non Hòa Mi.

- Hiện tại Kế toán làm kiêm nhiệm trong 9 trường, đối với trường học mầm non có tổ chức ăn bán trú gặp không ít khó khăn. Nhà trường phân công Đ/c hành chính kiêm kế toán phụ theo dõi, vào các phần mềm CSVC. Quản lý công tác tài vụ là quản lý nội dung cơ bản của hệ thống chế độ kế toán hành chính sự nghiệp: Tổ chức công tác hành chính kiêm kế toán phụ và kế toán; quản lý chứng từ kế toán; quản lý tài khoản thu chi và sổ kế toán; quản lý quyết toán và báo cáo tài chính.

2.4.1. Quản lý chế độ chứng từ kế toán (CTKT)

- Quản lý chứng từ kế toán.

+ Bản chứng từ kế toán là phần tử chứa đựng thông tin (vật mang tin) về hoạt động kinh tế, tài chính phát sinh và thực sự hoàn thành

+ Mọi số liệu ghi vào sổ kế toán bắt buộc phải chứng minh bằng chứng từ kế toán hợp pháp và hợp lệ.

Chứng từ kế toán hợp pháp là chứng từ được lập theo đúng mẫu quy định, việc ghi chép trên chứng từ phải đúng nội dung, bản chất, mức độ nghiệp vụ kinh tế phát sinh và được pháp luật cho phép, có đủ chữ ký của người chịu trách nhiệm và có đóng dấu của nhà trường.

- Sử dụng chứng từ theo các tiêu chí phân loại chứng từ.

+ Phân loại theo mức độ tài liệu trong chứng từ có:

Chứng từ gốc: Là loại chứng từ phản ánh trực tiếp hoạt động kinh tế, tài chính xảy ra, sao chụp lại nguyên vẹn. Do đó chứng từ gốc là cơ sở ghi chép, tính toán số liệu, tài liệu ghi sổ kế toán, thông tin các hoạt động kinh tế, tài chính.

Chứng từ tổng hợp là chứng từ kế toán được dùng để tổng hợp tài liệu từ các chứng từ gốc cùng loại phục vụ ghi sổ kế toán cùng loại.

Chứng từ kế toán theo quy định chung của Nhà nước là chứng từ kế toán thống nhất và bắt buộc được Nhà nước ban hành áp dụng thống nhất cho tất cả các đơn vị.

Yếu tố cơ bản của chứng từ kế toán là những yếu tố bắt buộc bất cứ chứng từ kế toán nào đều phải có là:

+ Tên gọi của chứng từ kế toán

+ Ngày, tháng, năm lập chứng từ

+ Số hiệu của chứng từ

+ Tên gọi, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ

+ Nội dung nghiệp vụ phát sinh của chứng từ

+ Các chỉ tiêu về lượng và giá trị

+ Chữ ký của người lập và những người chịu trách nhiệm về tính chính xác của nghiệp vụ. Những chứng từ phản ánh mối quan hệ kinh tế giữa các pháp nhân phải có

chữ ký của người kiểm soát và người phê duyệt (Hiệu trưởng nhà trường) ký và đóng dấu của nhà trường.

2.4.2. Quản lý chế độ sổ kế toán và tài khoản kế toán.

- Chỉ đạo việc mở và ghi chép sổ kế toán

+ Việc mở, ghi chép sổ kế toán phải đảm bảo, phản ánh đầy đủ, kịp thời, chính xác, trung thực, liên tục có hệ thống tình hình tài sản, tình hình n hận, cấp phát và sử dụng kinh phí, các khoản thu, chi nhằm cáo thông tin cần thiết cho việc lập báo cáo tài chính kế toán.

+ Sổ kế toán phải được mở đầu niên độ kế toán hoặc khi bắt đầu hoạt động, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm ký duyệt vào sổ kế toán trước khi sử dụng.

- Chỉ đạo sử dụng hình thức sổ kế toán.

+ Nhà trường chỉ được mở và giữ một hệ thống sổ kế toán chính thức và duy nhất trong ba hình thức sổ kế toán sau: Sổ kế toán nhật ký chung, sổ kế toán nhật ký – sổ cái, sổ kế toán chứng từ ghi sổ (theo quy định của cơ quan cấp trên)

+ Sử dụng phần mềm kế toán phải được quản lý chặt chẽ: Giao cho đ/c Phạm Văn Nghĩa – Kế toán chịu trách nhiệm.

2.4.3. Chỉ đạo quyết toán và báo cáo tài chính.

- Mục đích, yêu cầu quyết toán và báo cáo

+ Hết kỳ kế toán và niên độ kế toán phải khóa sổ kế toán và báo cáo kế toán, thống kê.

+ Quyết toán và báo cáo kế toán phải đảm bảo các nguyên tắc:

Số liệu chính xác, quyết toán phải theo đúng nội dung ghi trong dự toán được duyệt theo mục lục ngân sách.

Quyết toán, báo cáo không được chi lớn hơn thu

+ Phải kèm báo cáo, phân tích quyết toán, bảng cân đối tài khoản kế toán, phải có xác nhận của KBNN nơi giao dịch

- Tổng hợp và trình bày một cách tổng quát, toàn diện tình hình tài sản, tình hình cấp phát, tiếp nhận kinh phí Nhà nước, kinh phí tài trợ, viện trợ, tình hình sử dụng loại kinh phí.

- Nội dung của hệ thống báo cáo tài chính.

+ Bảng cân đối tài khoản, tổng hợp và quyết toán kinh phí.

+ Báo tăng giảm tài sản cố định

+ Kết quả hoạt động sự nghiệp có thu

+ Thuyết minh báo cáo tài chính

III. CÔNG KHAI TÀI CHÍNH.

1. Thực hiện công khai theo thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2017

2. Thông tư số Số: 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 về việc hướng dẫn thực hiện Quy chế công khai tài chính đối với các đơn vị dự toán ngân sách và các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ bằng nhiều hình thức: trang website của trường, bảng tuyên truyền tại đơn vị đầu năm học, giữa năm và cuối năm học

*** Công khai việc thu và sử dụng các khoản đóng góp của tổ chức, cá nhân (nếu có):**

Thủ trưởng các đơn vị thực hiện công khai việc thu và sử dụng các khoản đóng góp của các tổ chức, cá nhân:

2.1. Công khai thu:

a) Nội dung công khai:

- Công khai căn cứ thu, mục đích thu.
- Công khai đối tượng thu, mức thu.

b) Hình thức công khai:

Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của đơn vị (thời gian niêm yết ít nhất là 90 ngày, kể từ ngày niêm yết); đồng thời công bố trong hội nghị cán bộ, công chức của đơn vị.

c) Thời điểm công khai:

Chậm nhất sau 30 ngày, kể từ ngày có văn bản thông báo của cấp có thẩm quyền cho phép huy động đóng góp của các tổ chức, cá nhân.

2.2. Công khai quyết toán sử dụng các khoản thu:

a) Nội dung công khai: Theo Biểu số 9 đính kèm.

b) Hình thức công khai:

Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của đơn vị (thời gian niêm yết ít nhất là 90 ngày, kể từ ngày niêm yết); đồng thời công bố trong hội nghị cán bộ, công chức của đơn vị.

c) Thời điểm công khai:

Chậm nhất sau 30 ngày, kể từ ngày được đơn vị dự toán cấp trên hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Trên đây là kế hoạch quản lý tài chính, công khai tài chính của trường mầm non Hòa Mi năm học 2018 – 2019.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT(b/c)
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Mến

