|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN  HÀ ĐÔNG  **TRƯỜNG MN KIM ĐỒNG**  Số: 147/QĐ-MNKĐ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Hà Đông, ngày 19 tháng 09 năm 2023* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành quy định về công tác tài chính,**

**quản lý tài sản công năm học 2023 - 2024**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON KIM ĐỒNG**

Căn cứ chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng Trường Mầm non Kim Đồng được quy định tại Điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ về việc “Quy định 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”;

Căn cứ Quyết định số 202/2006/QĐ-TT ngày 31/8/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế quản lý tài sản Nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 112/2006/TT-BTC ngày 27/12/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện quy chế quản lý tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ thông tư số 61/2017/TT- BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính Hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.**Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về công tác tài chính, quản lý tài sản công năm học 2023 - 2024”.

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

**Điều 3.** Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như điều 3(để t/h);  - Lưu: VT. | **HIỆU TRƯỞNG**  *(Đã ký)*  **Đinh Thị Thanh** |

**QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC TÀI CHÍNH**

**VÀ QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG NĂM HỌC 2023 - 2024**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 147/QĐ-MNDN ngày 19/9/2023 của Hiệu trưởng Trường MNKĐ về việc ban hành quy định về công tác tài chính, quản lý tài sản công năm học 2023 - 2024)*

**CHƯƠNG I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.Mụcđích**

1. Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn và học sinh trong nhà trường trong việc công khai tài chính và quản lý tài sản công nhà trường .

2.  Thống nhất về quy chế làm việc mối quan hệ và việc phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

3. Xây dựng khối đoàn kết nhất trí, cộng  đồng trách nhiệm để thực hiện tốt các nhiệm vụ theo phương châm" dân biết, dân làm, dân kiểm tra.".Phát huy quyền làm chủ, huy động tiềm năng trí tuệ của CBGVNV và học sinh trong nhà trường để góp phần xây dựng nền nếp, trật tự, kỷ cương và phát triển sự nghiệp giáo dục của nhà trường theo đường lối, chủ trương của đảng và pháp luật của nhà nước.

**Điều 2.** **Phạm vi điều chỉnh**.

Quy chế này điều chỉnh công tác tài chính và quản lý tài sản công trong Trường Mầm non Kim Đồng.

**Điều 3.** **Đối tượng áp dụng**.

Áp dụng đối với cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên, người lao động làm việc tại Trường Mầm non Kim Đồng.

**Điều 5.Thành lập ban thanh tra nhân dân trong nhà trường** .

Chức năng, nhiệm có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát công tác quản lý tài chính của nhà trường, giám sát thực tế chế độ chính sách và việc thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường đề nghị hiệu trưởng giải quyết .

**CHƯƠNG II**

**QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN NHÀ TRƯỜNG, THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CÔNG KHAI TÀI CHÍNH, QUẢN LÝ TÀI SẢN**

**Điều 6.Công khai tài chính** :

a. Xây dựng dự đoán, cân đối kinh phí, lập hồ sơ tài chính( Sổ theo dõi, chứng từ thu, chi), báo cáo quyết toán các nguồn thu, chi trong và ngoài ngân sách theo hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền để đảm bảo phục vụ cho các hoạt động của nhà trường. Báo cáo thu chi cho phòng tài chính vào tuần cuối hàng tháng.

b.Quản lý thu chi  đúng quy định chế độ, đảm bảo nguyên tắc tài chính.Chỉ được phép chi khi nội dung công việc đã có dự toán và được hiệu trưởng duyệt chi. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính.

c. Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ như sau: Hàng quý thông báo tổng kinh phí được chi, được quyết toán và quỹ tiền mặt.

d. Lập sổ quản lý tài sản theo quy định.

e. Lập sổ theo dõi công chức và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về biên chế GV, NV. Bảo quản hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên.

g. Chịu sự kiểm tra của cấp trên và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

h.Thống nhất quản lý toàn bộ các nguồn thu, chi kinh phí trong và ngoài ngân sách. Công khai tất cả các nguồn kinh phí của nhà trường cho các hoạt động trong nhà trường.

**Điều 7. Quản lý tài sản:**

- Quản lý cơ sở vật chất: Bảo quản toàn bộ hệ thống cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ các hoạt động của nhà trường theo đúng quy định về quản lý tài sản hiện hành.

- Thường xuyên kiểm tra tình hình cơ sở vật chất, phát hiện hư hỏng hoặc mất, báo cáo và đề xuất kịp thời để tu sửa cơ sở vật chất.

- Chỉ đạo nhân viên bảo vệ  tài sản, trật tự an ninh trong trường.

- Phối hợp với chính quyền địa phương  trong việc giữ gìn trật tự, an ninh trong và ngoài  nhà trường  (Các vấn đề liên quan đến CB, GV, HS, tài sản của nhà trường)

a. Bảo quản an toàn tài sản, cơ sở vật chất và các công trình của nhà trường (tài sản trong phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng: thống kê số lượng tài sản mỗi phòng). Những tài sản bị mất không rõ lý do hoặc do thiếu tinh thần trách nhiệm của cá nhân nào thì phải chịu bồi hoàn. Thực hiện công tác sửa chữa nhỏ và chăm sóc hệ thống cây cảnh nhà trường.

b. Đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường, khi có dấu hiệu mất an ninh phải báo cáo với lãnh đạo đồng thời liên hệ với cơ quan Công an để kịp thời giải toả và xử lý.

c. Phối hợp với giáo viên, bảo vệ, cán bộ công nhân viên và phó hiệu trưởng cơ sở vật chất xử lý những học sinh vi phạm an ninh trật tự.

d. Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với nhà trường, không để những người không có nhiệm vụ vào trong trường và lên các lớp học.

**CHƯƠNG III**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 8.** Hiệu trưởng có nhiệm vụ thực hiện và chỉ đạo thực hiện cụ thể những quy định trong quy định này phù hợp thực tế của nhà trường. Cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường thực hiện tốt quy chế này sẽ được khen thưởng, vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

**Điều 9.** Quy định này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo nghị quyết của hội nghị CBCC hàng năm./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơinhận:***  - Cb, gv, nv (để t/h);  - Lưu: VT. | **HIỆU TRƯỞNG**  *(Đã ký)*  **Đinh Thị Thanh** |