

Số: 831/HD-PGDĐT

Uông Bí, ngày 09 tháng 9 năm 2019

V/v hướng dẫn triển khai thực hiện công tác quản lý tài chính đối với các khoản thu, chi ngoài ngân sách tại các đơn vị trường học năm học 2019 - 2020

Kính gửi: Các đơn vị Trường học trên địa bàn Thành phố.

Căn cứ công văn số 2124/SGDDĐT-KHTC ngày 03/9/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh V/v hướng dẫn triển khai thực hiện các khoản thu, chi ngoài ngân sách; chấn chỉnh tình trạng lạm thu trong cơ sở giáo dục từ năm học 2019-2020;

Căn cứ Công văn hướng dẫn số 818/HD-PGDĐT ngày 04/9/2019 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Uông Bí hướng dẫn cụ thể chi tiết cho các khoản thu, chi ngoài ngân sách; chấn chỉnh tình trạng lạm thu trong cơ sở giáo dục từ năm học 2019-2020 tại các đơn vị trường học, các cơ sở Giáo dục trên địa bàn thành phố;

Căn cứ công tác kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2018-2019 tại các Trường học thuộc Phòng Giáo dục Đào tạo Uông Bí quản lý, về công tác quản lý tài chính vẫn còn một số tồn tại.

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các Trường học thực hiện công tác quản lý tài chính đối với các khoản thu, chi ngoài ngân sách như sau:

Nguyên tắc chung: **Thu đủ bù chi theo đúng nội dung nhiệm vụ.**

1. Kế toán mở sổ theo dõi các khoản Thu, chi tiền đối với tất cả các khoản như: Trông giữ phương tiện tham gia giao thông của học sinh; Tiền quản lý trông trưa và tổ chức ăn bán trú; Tiền nước uống; Tiền trông giữ trẻ ngoài giờ; Tiền tin học, ngoại ngữ; Tiền kỹ năng sống... Cuối ngày thực hiện kiểm kê Quỹ tiền mặt. Đề nghị các trường phải nộp toàn bộ số tiền thu được vào Tài khoản tiền gửi của đơn vị mở tại Ngân hàng (Kho bạc). Không được để số dư tiền mặt lớn trên 10.000.000đ tại Quỹ đơn vị.

2. Thực hiện chi trả đối với các khoản thu trên như sau:

- Nhà trường ký hợp đồng với các Tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ thu hộ - chi hộ và cung cấp dịch vụ;

- Đối với các khoản mua bán hàng hóa từ 200.000đ trở lên phải có hóa đơn tài chính của người bán hàng.

- Chi thanh toán các khoản đã ký kết Hợp đồng cho tổ chức qua tài khoản tiền gửi tại Ngân hàng (Kho bạc) đối với các khoản mua bán từ 5.000.000 đồng trở lên;

- Thanh toán cho các cá nhân thực hiện qua Tài khoản Ngân hàng;

3. Tổ chức thực hiện:

3.1. Đối với các đơn vị trường học:

Nghiêm túc thực hiện theo Hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Phòng theo số điện thoại của đồng chí phụ trách kế toán: 0386 311 989 để được hướng dẫn, giải quyết.

3.2. Phòng Giáo dục và Đào tạo: Có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị Trường học thực hiện các quy định của hướng dẫn này; Thực hiện công tác kiểm tra trách nhiệm của Hiệu trưởng, kế toán và những người có liên quan ngay từ đầu năm học 2019-2020.

Nơi nhận:

- Như kính gửi (thực hiện);
- Lãnh đạo Phòng GD&ĐT;
- Lưu: VT, TH, KH –TV, CM.

TRƯỞNG PHÒNG

Phan Hồng Anh