

DỰ THẢO

Kim Sơn, ngày ... tháng 10 năm 2021

QUY ĐỊNH

Về công khai tài chính và quản lý tài sản công

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ... /QĐ-THCSKS ngày /10/2021 của trường Hiệu trưởng trường THCS Kim Sơn)

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;

Căn cứ thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của 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;

Căn cứ vào quyết định số 9899/QĐ-UBND ngày 18/12/2019 của UBND Huyện Gia Lâm về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch kinh tế- xã hội và dự toán chi NSNN năm 2020;

Trường THCS Kim Sơn ban hành “Quy chế dân chủ công khai tài chính và quản lý sử dụng tài sản công của trường học” nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ, giáo viên, công nhân viên, học sinh... trong xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh.

CHƯƠNG I

Công khai về quản lý, sử dụng tài sản công

Điều 1. Nội dung công khai

1. Công khai diện tích, đất đai của nhà trường, trụ sở làm việc, nhà cửa, tài sản và trang thiết bị,...

a. Diện tích

- Diện tích đất được cấp: 5.894 m²
- Diện tích đất được mở rộng: 403 m²
- Diện tích xây dựng: 3.394 m²
- Diện tích sân chơi, bãi tập: 2.903m²

b. Tài sản và trang thiết bị

* Tài sản:

- Tổng số phòng học: 22 phòng
- Tổng số phòng bộ môn: 05 phòng
- + Phòng BM Vật lý: 01 phòng;
- + Phòng BM Hóa: 01 phòng;
- + Phòng BM Sinh: 01 phòng;
- + Phòng BM Tin: 01 phòng;

- + Phòng học ngoại ngữ: 01 *phòng*
- Tổng số phòng phục vụ học tập: 10 phòng
- + Phòng truyền thống: 01 *phòng*;
- + Phòng thư viện GV: 01 *phòng*;
- + Phòng thư viện học sinh: 01 *phòng*;
- + Phòng kho thư viện: 1 *phòng*;
- + Phòng Công đoàn: 01 *phòng*;
- + Phòng Đoàn – Đội: 01 *phòng*;
- + Phòng Y tế: 01 *phòng*;
- + Phòng đồ dùng : 01
- + Phòng đa năng: 01
- + Phòng Tư vấn tâm lý học sinh: 01
- Tổng số phòng HCQT: 06 phòng
- + Phòng họp HĐSP: 01 *phòng*;
- + Phòng Hiệu trưởng: 01 *phòng*;
- + Phòng Phó HT: 01 *phòng*;
- + Phòng hành chính, văn thư: 01 *phòng*;
- + Phòng tài vụ: 01 *phòng*;
- + Phòng thường trực, bảo vệ: 01 *phòng*
- + Phòng họp tổ chuyên môn: 02

* Trang thiết bị:

- Bàn ghế HS 2 chỗ (bàn – ghế rời): 490 *bộ*;
- Bàn ghế GV: 28 *bộ*;
- Bảng viết phấn chống lóa: 28 *cái*;
- Bộ bàn ghế các phòng làm việc: 10 *bộ*;
- Tủ các phòng làm việc: 25 *cái* ;
- Tủ giá đựng đồ dùng dạy học : 24 *cái*;
- Tủ giá sách thư viện: 08 *bộ*;
- Máy tính: 55
- Máy chiếu (các loại): 20 *chiếc*;
- Máy pho to 01, máy in: 10 *cái*;
- Đồ dùng dạy học (các loại): 02 *bộ*;
- Sách thư viện (các loại): 6.852 *cuốn*;
- Tủ lạnh: 01 *chiếc*;
- Siêu nước: 01 *chiếc*;
- Quạt trần: 181 *chiếc*;
- Điện thoại bàn: 2 *chiếc*;
- Cây nước: 5 *cây*

2. Công khai quy chế quản lý, tiêu chuẩn, mục đích sử dụng trong trang thiết bị, đồ dùng, văn phòng phẩm, sách báo, điện thoại,... của nhà trường.

- Công khai nội quy sử dụng đồ dùng dạy học.
- Công khai tiêu chuẩn sử dụng văn phòng phẩm.
- Công khai quy ước sử dụng điện thoại công cộng của trường và các phương tiện như quạt điện, đèn điện, với tinh thần tiết kiệm.

- Công khai các loại sách báo tạp chí .

3. Công khai quy định về trách nhiệm vật chất đối với tổ chức và cá nhân trong việc quản lý và sử dụng cơ sở vật chất của nhà trường.

- Nêu sử dụng đồ dùng, tài sản, phương tiện của nhà trường trong giờ giảng dạy hoặc chuẩn bị nghiên cứu thực hành thì tùy thái độ, trách nhiệm, tùy nguyên nhân gây ra hư hại và tùy mức độ hư hại mà ban quản lý cơ sở vật chất trường học định mức bồi thường.

- Nếu thuê, mượn hoặc sử dụng đồ dùng trang thiết bị của nhà trường không phục vụ cho nhiệm vụ dạy học hoặc nhiệm vụ do Ban giám hiệu giao cho mà làm hư hỏng thì phải bồi thường 100% giá trị hiện tại của đồ dùng và trang thiết bị.

- Người được giao quản lý cơ sở vật chất, đồ dùng trang thiết bị do thiếu trách nhiệm để mất hoặc hư hại thì tùy mức độ giám định của ban quản lý và ban thanh tra mà định mức bồi thường.

4. Công khai những đồ dùng và tài sản của nhà trường đã hư hỏng hoặc quá cũ phải thanh lý

- Hội đồng thanh lý lập biên bản, định giá và chuyển giao tài sản cho người đăng ký mua theo quy định của Nhà nước.

- Công khai trước từ 3 đến 7 ngày.

CHƯƠNG II

Công khai về quản lý, sử dụng tài chính

Điều 2. Nội dung công khai

1. Thông báo công khai trong hội đồng nhà trường về dự toán ngân sách do cấp trên giao kể cả phần điều chỉnh bổ sung.

2. Công khai Quyết toán thu- chi nguồn NSNN, nguồn khác thực hiện trong năm, sau khi đã được cấp trên có thẩm quyền thẩm tra xét duyệt.

3. Công khai dự toán thu- chi năm

3. Công khai tổng kinh phí đã được duyệt để cải tạo, sửa chữa, mở rộng, nâng cấp trường hàng năm. Đồng thời thực hiện đầy đủ các quy định của Nhà nước về quản lý đầu tư, xây dựng.

4. Công khai danh mục, số lượng, chủng loại, giá cả của tài sản cần mua như: Đồ dùng, vật tư, trang thiết bị phục vụ cho giảng dạy, học tập và các hoạt động khác trong trường học.

5. Công khai quyết toán thu – chi các khoản thu khác ngoài ngân sách.

6. Công khai dự toán thu – chi ngân sách được giao, phân bổ.

Điều 3. Thực hiện công khai về dự toán, quyết toán các khoản thu, chi của nhà trường

1. Công khai các khoản thu theo quy định của Nhà nước và thành phố như: Học phí, tiền đóng góp xây dựng, sửa chữa trường,....

2. Công khai mức thu và kết quả đóng góp của các tổ chức trong trường học.

3. Công khai các khoản thu khác

- Xây dựng quỹ “Đền ơn đáp nghĩa”

- Tiền được khen thưởng tập thể

- Tiền được các cơ quan, cá nhân tự nguyện biếu tặng,...
4. Công khai các khoản chi từ các nguồn trên

CHƯƠNG III

Tổ chức thực hiện

Điều 4. Thời gian công khai

*** Quản lý tài chính**

Đối với dự toán ngân sách:

- Công khai chậm nhất sau 15 ngày khi có quyết định ra dự toán của cấp trên.

Đối với quyết toán ngân sách:

- Công khai chậm nhất sau 15 ngày sau khi được cơ quan tài chính cùng cấp thẩm tra, xác nhận.

Đối với các khoản thu:

- Công khai trước từ 5 đến 7 ngày các khoản thu theo quy định của Nhà nước, của Thành phố, của UBND huyện. Công bố rõ mức thu và thời gian hạn thu.

Đối với tài sản cần thanh lý:

- Công khai trước từ 3 đến 7 ngày.

Điều 5 Hình thức công khai

- Thông báo trong các cuộc họp hội đồng giáo dục nhà trường.
- Niêm yết công khai tại góc công khai văn phòng nhà trường
- Gửi trực tiếp văn bản

Điều 6. Mọi ý kiến phản ánh, thắc mắc của cán bộ, công chức, viên chức, học sinh và gia đình đối với tài sản nhà trường, ý kiến thắc mắc, phản ánh của cán bộ, công chức, viên chức hội đồng giáo dục về dự toán và quyết toán ngân sách và trách nhiệm quản lý phải được xem xét trả lời trong thời gian từ 7 đến 15 ngày và thông báo công khai cho mọi người biết.

Điều 7. Cán bộ, giáo viên, công nhân viên, học sinh có ý thức tiết kiệm, có thành tích bảo vệ tài sản, trang thiết bị nhà trường,... Và sử dụng có hiệu quả sẽ được đề nghị cấp trên có thẩm quyền khen thưởng.

Quy chế này được cán bộ, công chức trong hội đồng giáo dục nhà trường thảo luận, nhất trí thông qua. Mọi người, mọi đơn vị tổ chức trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế. Trong quá trình thực hiện nếu cần sửa đổi thì Hiệu trưởng dự thảo đưa ra cán bộ, công chức, viên chức và công nhân viên thảo thuận, sửa đổi phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

Bản quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng (Đề chỉ đạo);
- Trưởng Ban thanh tra nhân dân;
- Bộ phận tài vụ;
- Góc công khai.
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Mai

