

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số 444 GDĐT- KHTC

Về thực hiện công tác tài chính
và tài sản cuối năm 2016.

TRƯỞNG CÔNG TY TƯ TRỢNG
TP. HỒ CHÍ MINH

ĐẾN Số: 1105
Ngày: 21/12/16
Chuyên:
Lưu hồ sơ số:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 12 năm 2016

Ký: Thầy Kinh P. KHTC
Thầy Dũng P. TBT
Thầy Liêm P. OTM
Heute liên và học thêu Tôi 019

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường Trung học phổ thông
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc;
- Giám đốc các Trung tâm Giáo dục thường xuyên.

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước số 09/2009/QH12 ngày 03 tháng 6 năm 2008;

Căn cứ Thông tư 108/2008/TT-BTC ngày 18 tháng 11 năm 2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn xử lý ngân sách cuối năm và lập báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hằng năm;

Căn cứ Thông tư 09/2009/TT-BGDĐT ngày 7 tháng 05 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục trong hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính Quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 89/2010/TT-BTC ngày 16/6/2010 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ báo cáo công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

Căn cứ Thông tư 162/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 11 năm 2014 của Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư 23/2016/TT-BTC ngày 16 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn một số nội dung về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ quyết định số 6365/QĐ-UBND ngày 07 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành danh mục, thời gian sử dụng, tỷ lệ tính hao mòn tài sản cố định vô hình và tài sản cố định đặc thù thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 10 /2010/QĐ-UBND ngày 04 tháng 02 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định về phân cấp quản

lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội được ngân sách nhà nước đảm bảo hoạt động kinh phí;

Đề công tác quản lý và sử dụng tài chính và tài sản cuối năm được thực hiện đúng quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các đơn vị lưu ý một số vấn đề sau :

1. Công tác kế toán cuối năm :

1. Công tác khóa sổ kế toán : thực hiện xử lý sổ dư dự toán và sổ dư tạm ứng đúng thời gian quy định phần I của Thông tư 108/2008/TT-BTC ngày 18 tháng 11 năm 2008.

- Một số trường hợp thuộc diện được chuyển sổ dư dự toán : được quy định tại điểm 3b Phần I của Thông tư 108/2008/TT-BTC ngày 18 tháng 11 năm 2008.

2. Công tác lập và báo cáo quyết toán ngân sách: Thực hiện theo mẫu quy định tại quyết định 19/2006/QĐ-BTC nộp về Phòng KHTC- Sở GDĐT **trước ngày 28 tháng 02 năm 2017.**

3. Công tác ghi thu ghi chi: Các khoản thu ngân sách nhà nước từ phí, lệ phí và thu sự nghiệp phải hạch toán ghi thu, ghi chi vào ngân sách nhà nước thì phải làm thủ tục ghi thu, ghi chi vào ngân sách nhà nước theo chế độ quy định. Số ghi chi vào ngân sách nhà nước là số đã thực chi theo chế độ quy định; số ghi thu vào ngân sách nhà nước phải tương ứng với số ghi chi. Số thu chưa ghi thu vào ngân sách nhà nước, được tiếp tục theo dõi quản lý để ghi thu vào ngân sách nhà nước khi đơn vị đã thực chi theo chế độ quy định **trước ngày 30 tháng 01 năm 2017.**

4. Công tác kiểm kê quỹ tiền mặt: thực hiện công tác hạch toán, kiểm tra, đối chiếu quỹ tiền mặt cuối năm theo Quyết định 19/2006/QĐ-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính.

Đề nghị các đơn vị phải thực hiện đối chiếu, kiểm kê quỹ tiền mặt theo đúng quy định. Thời hạn kiểm kê quỹ tiền mặt cuối năm là **31/12/2016** theo mẫu số C34-HD và C35-HD ban hành theo Quyết định 19/2006/QĐ-BTC và thực hiện theo hướng dẫn tại công văn số 126/GDĐT-KHTC ngày 15/01/2015 về lưu ý một số điểm thực hiện quản lý thu chi tiền mặt tại đơn vị trực thuộc Sở.

5. Công khai tài chính và tài sản:

- Đối với công tác công khai tài chính: quản lý, sử dụng ngân sách và khoản thu được thực hiện đảm bảo yêu cầu công khai dân chủ, minh bạch theo quy định tại Thông tư số 21/2005/TT-BTC ngày 11 tháng 03 năm 2005 của Bộ Tài chính về Hướng dẫn việc công khai tài chính đối với các quỹ từ nguồn ngân sách nhà nước và quỹ có nguồn gốc từ các khoản đóng góp của nhân dân; Thông tư số 09/2009/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 05 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với các cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân.

- Đối với công tác công khai quản lý tài sản: Thực hiện theo Thông tư số 89/2010/TT-BTC ngày 12/6/2010 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ báo cáo công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Theo đó cần công khai chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước; công khai kinh phí; kế hoạch đầu tư, mua sắm; trang bị tài sản... giao cho các đơn vị, cơ quan, tổ chức quản lý, sử dụng đảm bảo nguyên tắc các đơn vị có trách nhiệm công khai quản lý tài sản nhà nước phải cung cấp đầy đủ, kịp thời và chính xác các thông tin về quản lý sử dụng tài sản thông qua các hình thức như công bố trong các kỳ họp hằng năm của cơ quan đơn vị, niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan; Những tài sản này phải được công khai cả giá trị và mục đích sử dụng, về số tài sản đã thanh lý, chuyển đổi về hình thức sở hữu...

II. Công tác kiểm kê tài sản

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc triển khai công tác **kiểm kê tài sản** lúc 00 giờ, ngày 01/01/2017 và công tác công khai quản lý, sử dụng tài sản với nội dung cụ thể như sau:

1/. Mục đích và yêu cầu:

- Kiểm kê tài sản cố định nhằm xác nhận số lượng, giá trị tài sản cố định hiện có, thừa thiếu của đơn vị so với sổ sách kế toán trên cơ sở đó tăng cường quản lý tài sản cố định, quy trách nhiệm vật chất và ghi sổ kế toán số chênh lệch.

- Đánh giá lại tài sản cố định làm căn cứ để ghi sổ kế toán và các tài liệu liên quan đến số chênh lệch (tăng, giảm) do đánh giá lại tài sản cố định.

- Lập biên bản thanh lý tài sản cố định nhằm xác nhận việc thanh lý tài sản cố định và làm căn cứ để ghi giảm tài sản cố định trên sổ kế toán.

2/. Đối tượng kiểm kê :

a. *Tài sản cố định (TSCĐ)* của tất cả các nguồn vốn: ngân sách Nhà nước và có nguồn gốc ngân sách nhà nước, viện trợ, quà tặng, các Chương trình - dự án đang hoạt động và các Chương trình - dự án đã kết thúc (*chưa thực hiện thủ tục xử lý tài sản sau khi Chương trình - dự án kết thúc*),

Riêng năm 2017, để thực hiện tốt việc triển khai Thông tư 23/2016/TT-BTC ngày 16 tháng 02 năm 2016 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn một số nội dung về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập, Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đơn vị kiểm kê tài sản cố định là đất đai, nhà cửa và vật kiến trúc của các đơn vị theo quy định. (Bỏ sung các mẫu kiểm kê về đất đai, nhà cửa và vật kiến trúc)

b. *Công cụ dụng cụ (CCDC)* của tất cả các nguồn vốn: Ngân sách nhà nước và có nguồn gốc ngân sách nhà nước, viện trợ, quà tặng, các Chương trình - dự án đang hoạt động và các Chương trình - dự án đã kết thúc (*chưa thực hiện thủ tục xử lý tài sản sau khi Chương trình - dự án kết thúc.*)

3/. Thời gian kiểm kê và đối chiếu số liệu sau kiểm kê:

- Thời điểm đánh dấu kiểm kê: *0 giờ, ngày 01 tháng 01 năm 2017;*

- Thời gian tiến hành kiểm kê ở các đơn vị: *từ 03/01/2017 đến 20/01/2017;*

4/. Tổ chức thực hiện :

a/. *Tổ chức:*

- Thủ trưởng hoặc đại diện Ban giám hiệu của đơn vị được ủy quyền: Trưởng ban Kiểm kê đơn vị;

- Từ 01 đến 02 thành viên được giao nhiệm vụ hỗ trợ quản lý và sử dụng tài sản của đơn vị: Ủy viên;

- Các Tổ kiểm kê ở các Bộ môn, Tổ công tác trực thuộc đơn vị (từ 02 đến 03 thành viên).

b/. Thực hiện kiểm kê:

Công tác kiểm kê tài sản vào thời điểm 01/01/2017 cần thực hiện các công việc chính như sau:

- Lập biên bản kiểm kê thực tế năm 2017 (từ thời điểm 0 giờ, ngày 01/01/2016 đến 0 giờ, ngày 01/01/2017) (Biểu C53-HD ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC);

- Lập danh mục TSCĐ đề nghị điều chuyển, xin thanh lý của đơn vị nếu có (có đề xuất phương thức thanh lý tài sản cụ thể - Biểu TL/2017);

- Lập biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm hàng hoá năm 2017 (từ thời điểm 0 giờ, ngày 01/01/2016 đến 0 giờ, ngày 01/01/2017) (Biểu C23-HD ban hành theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC).

Sau khi nhận được thông báo này, các đơn vị tiến hành triển khai và tổ chức kiểm kê thực tế tại đơn vị theo đúng thời gian và nội dung quy định của thông báo này. Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ cử cán bộ giám sát công tác kiểm kê ở một số đơn vị trọng điểm.

Đề nghị các đơn vị thực hiện việc kiểm kê tài sản và ghi chép đúng biểu mẫu theo quy định (đính kèm các biểu mẫu). Mọi trường hợp có chênh lệch thừa, thiếu thông qua việc kiểm kê thực tế và số liệu trên sổ sách hiện đang quản lý, đề nghị đơn vị xác định rõ ràng, thuyết minh lý do và phối hợp cùng Phòng Kế hoạch Tài chính – Sở Giáo dục và Đào tạo đề xuất biện pháp xử lý cụ thể.

5/ Chế độ báo cáo :

- Đối với công tác kiểm kê tài sản: thực hiện theo mẫu biểu (Biểu C53-HD, Biểu TL/2017, Biểu C23-HD)

- Đối với công tác công khai tài sản: thực hiện theo mẫu biểu (B1 đến B6) và chỉ nộp báo cáo về Sở theo mẫu B5.

- Thời gian nộp báo cáo: từ 25/01/2017 đến 30/01/2017 (Chị tiết liên hệ Cô Trần Thị Thanh Trúc- Cô Lê Nguyễn Anh Thư - Phòng KHTC).

Đây là nhiệm vụ thường xuyên hằng năm về công tác quản lý và sử dụng tài sản, Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị Thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc tổ chức thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

III. Công tác thực hiện tự chủ theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP.

1. Rà soát dự toán ngân sách được giao và các khoản thu tại đơn vị. Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, số chi thực tế thấp hơn dự toán

kinh phí được giao thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm được. Khoản kinh phí đã được giao nhưng chưa hoàn thành công việc trong năm phải được chuyển sang năm sau, không được xác định là kinh phí tiết kiệm.

2. Kiểm tra việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, đảm bảo các chế độ, quyền lợi về tiền lương, tiền công, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, các chế độ bồi dưỡng đối với người lao động theo nguyên tắc công bằng, minh bạch và công khai.

3. Về phương án trả thu nhập tăng thêm cho cá nhân chú ý các điểm sau:

- Đảm bảo theo nguyên tắc người có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều hoạt động của đơn vị (**trong năm 2016**) thì được hưởng cao hơn và ngược lại; Xây dựng phương án trả thu nhập tăng thêm trên cơ sở: lương cấp bậc, chức vụ, hiệu suất công tác ... được phân loại theo bình bầu thi đua A,B,C... để từ đó xây dựng hệ số chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức trong đơn vị cho phù hợp.

- Lưu ý độ chênh lệch giữa các mức thu nhập giữa cán bộ quản lý, viên chức nhằm đảm bảo sự hài hoà, đoàn kết và công bằng, hợp lý.

- Cần phân biệt rõ chế độ thu nhập tăng thêm và tiền thưởng Tết. Thủ trưởng đơn vị thông báo cho cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị hiểu rõ đầy đủ về ý nghĩa của mỗi loại thu nhập để vừa thực hiện tốt sự công bằng và động viên tốt được người lao động trong quá trình lao động, cống hiến.

- Tổng thu nhập hằng năm của cán bộ, công chức, viên chức theo lương là thống nhất giữa các trường từ chính sách chung. Việc điều tiết thời điểm ký nhận là do Hội nghị cán bộ công chức viên chức đầu năm của đơn vị quyết định, nên vào thời điểm gần tết có đơn vị ký nhận nhiều, có đơn vị ký nhận ít, lãnh đạo nhà trường cần lắng nghe ý kiến của tập thể trong đơn vị để chọn phương án điều tiết phù hợp cho các năm tiếp theo.

4. Công khai kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, mức thu nhập tăng thêm và tạo điều kiện cho từng thành viên của đơn vị tham gia giám sát thực hiện.

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc thực hiện. /*HL*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VP; P KHTC. *✓*

