

Số: 29 /QĐ-SGDĐT

Kiên Giang, ngày 21 tháng 02 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài chính, tài sản công của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH KIÊN GIANG

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ 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 Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 2000/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ Nghị quyết của Hội nghị Cán bộ, Công chức cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2020;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng và Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý và sử dụng tài chính, tài sản công của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Kiên Giang.

Điều 2. Lãnh đạo Sở, lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc Sở và toàn thể cán bộ, công chức, nhân viên trong cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này

Điều 3: Những nội dung trái với Quy chế này được bãi bỏ; Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. *Ch,*

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Các trường THPT;
- Đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Trần Quang Bảo

QUY CHẾ

**Quản lý và sử dụng tài chính, tài sản công
của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Kiên Giang**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 229/QĐ-GDDĐT ngày 21 tháng 02 năm 2020
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

Chương 1

CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cơ sở pháp lý

1. Về công tác kế toán, dự toán và quyết toán

a) Luật số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội khóa XIII kỳ họp thứ 9 về ngân sách nhà nước;

b) Luật số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội khóa XIII kỳ họp thứ 10 về kế toán;

c) Luật số 36/2018/QH14, ngày 12/6/2018 của Quốc hội khóa XIV về Phòng, chống tham nhũng; Luật số 44/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội khóa XIII về Thực hành tiết kiệm, phòng chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn thi hành;

d) Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

đ) Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán;

e) Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

g) Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của 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;

h) Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

2. Về chế độ tự chủ

a) Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ 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;

b) Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 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;

c) Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13 tháng 8 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành “Quy chế về tự kiểm tra tài chính, kế toán tại các cơ quan, đơn vị có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước”;

d) Thông tư số 18/2006/TT-BTC ngày 13 tháng 3 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với các cơ quan nhà nước thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính; Thông tư số 84/2007/TT-BTC ngày 17 tháng 7 năm 2007 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi một số điểm của Thông tư số 18/2006/TT-BTC ngày 13 tháng 3 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với các cơ quan nhà nước thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính;

đ) Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước.

3. Về quản lý tài sản, công sản

a) Luật số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc hội khóa XIV về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

b) Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

c) Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu;

đ) Quyết định số 115/2008/QĐ-TTg ngày 27 tháng 8 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định về công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và tổ chức được giao quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

e) Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

g) Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định 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;

h) Thông tư số 35/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 2 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung;

i) Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 6 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc số vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

k) Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

l) Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 10 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo

m) Nghị quyết số 01/2018/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân thành phố Cần Thơ quy định phân cấp thẩm quyền quyết định đối với tài sản công thuộc địa phương quản lý;

n) Quyết định số 2386/QĐ-UBND ngày 28 tháng 07 năm 2016 của Ủy ban nhân dân (UBND) thành phố Cần Thơ về việc quy định số lượng, chủng loại xe ô tô chuyên dùng cho các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp;

o) Quyết định số 2287/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2018 của UBND thành phố Cần Thơ về việc công bố danh mục tài sản mua sắm tập trung và phân công đơn vị mua sắm tập trung;

p) Quyết định số 3315/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2019 của UBND thành phố Cần Thơ về việc phê duyệt phương án sắp xếp lại, xử lý xe ô tô của các đơn vị thuộc thành phố Cần Thơ quản lý, sử dụng;

q) Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2019 UBND thành phố Cần Thơ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng.

Điều 2. Mục đích và sự cần thiết phải ban hành Quy chế

1. Thực hiện kinh phí đúng mục đích, tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng trong sử dụng ngân sách nhà nước; tạo sự chủ động trong điều hành công tác tài chính, đảm bảo hoạt động của các tổ chức, phòng chuyên môn kịp thời, hiệu quả;

2. Tài sản, thiết bị được trang bị phù hợp với yêu cầu của nhiệm vụ được giao và quá trình cải cách hành chính, đổi mới quản lý, nâng cao hiệu quả quản lý trong các hoạt động; mua sắm đúng chế độ và tiêu chuẩn định mức theo quy định;

3. Thực hiện quy trình mua sắm theo đúng quy định của pháp luật;

4. Công khai, minh bạch trong mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước;

5. Phân công trách nhiệm trong lĩnh vực quản lý về tài chính, tài sản công tại cơ quan đến tất cả công chức, nhân viên để thực hiện.

Điều 3. Đối tượng, nội dung và phạm vi áp dụng

1. Đối tượng thực hiện Quy chế: tất cả công chức, nhân viên trong cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Nội dung:

- Công tác lập dự toán, thực hiện về tài chính kế toán, quyết toán nguồn kinh phí đã thực hiện;
- Tổ chức mua sắm tài sản, trang thiết bị, vật tư phục vụ cho hoạt động chuyên môn;
- Tổ chức quản lý, sử dụng tài sản công theo đúng quy định hiện hành.

3. Phạm vi áp dụng: trong cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 4. Nguyên tắc chung

1. Tổ chức, phòng chuyên môn phải thực hiện quản lý, sử dụng tài sản đúng quy định của pháp luật; phải xuất phát từ kế hoạch, nhiệm vụ của ngành và theo phân công nhiệm vụ.
2. Cơ chế quản lý tài chính thực hiện theo Luật Kế toán và các văn bản dưới luật có liên quan.
3. Cơ chế quản lý tài sản thực hiện theo Luật quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước và các văn bản dưới luật có liên quan.
4. Quản lý tài chính, sử dụng tài sản trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả, nâng cao chất lượng trong công việc, hỗ trợ cải thiện đời sống và tăng thu nhập cho công chức, nhân viên cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo.

Chương II TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN

Điều 5. Trách nhiệm và quyền hạn của Giám đốc

1. Trách nhiệm

- a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật trong việc điều hành mọi hoạt động về tài chính, tài sản, công sản của cơ quan;
- b) Chỉ đạo tổ chức quản lý sử dụng nguồn kinh phí, tài sản và các nguồn lực khác theo đúng mục tiêu, nhiệm vụ được Nhà nước giao;
- c) Chịu trách nhiệm về số liệu báo cáo tài chính, số liệu quyết toán và các thông tin tài chính khác của cơ quan;
- d) Hàng năm, tổ chức xây dựng, ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ phù hợp với điều kiện hoạt động của cơ quan, tuân thủ các quy định của pháp luật;
- đ) Chỉ đạo tổ chức thực hiện bộ phận kế toán, tài chính, thống kê, ký báo cáo tài chính, các chứng từ khác có liên quan của cơ quan;
- e) Chỉ đạo tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ, Quy chế làm việc, công khai tài chính theo quy định;
- g) Chấp hành các quy định của Đảng, Nhà nước đối với các hoạt động của tổ chức Đảng, đoàn thể;

h) Thực hiện các trách nhiệm khác do cơ quan có thẩm quyền quy định.

2. Quyền hạn

a) Quyết định việc sắp xếp, phân công công chức, nhân viên theo vị trí công việc để đảm bảo hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan;

b) Căn cứ vào yêu cầu công việc và trong phạm vi nguồn kinh phí quản lý hành chính được giao, quyết định ký hợp đồng thuê, khoán công việc đối với những công việc cần thiết hoặc hợp tác với chuyên gia, nhà khoa học trong và ngoài nước;

c) Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, nâng bậc lương trước hạn hay thường xuyên, chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc, khen thưởng, kỷ luật, buộc thôi việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc;

d) Căn cứ vào dự toán đầu năm được phê duyệt, Giám đốc quyết định mức chi tiêu cho từng công việc cần thiết trong trường hợp chưa có văn bản của Nhà nước quy định cụ thể;

đ) Ký ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan;

e) Quyết định trong việc sử dụng, quản lý tài sản công;

h) Tự chủ về các khoản thu do Nhà nước quy định;

h) Quyết định sử dụng nguồn quỹ cơ quan;

i) Quyết định, duyệt chi tất cả các khoản chi trong cơ quan.

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của Kế toán trưởng

1. Trách nhiệm

a) Thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính trong cơ quan;

b) Tham mưu Giám đốc về tổ chức và điều hành bộ phận kế toán, thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, về tiêu chuẩn và chế độ kế toán;

c) Tham mưu Giám đốc về quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công;

d) Chịu sự lãnh đạo và tuân thủ các chủ trương của người đại diện pháp luật của cơ quan (Giám đốc, người được ủy quyền, lãnh đạo trực tiếp) thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo;

đ) Lập báo cáo tài chính và nộp cơ quan tài chính theo đúng quy định.

2. Quyền hạn

a) Có quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán;

b) Có ý kiến bằng văn bản với người đại diện pháp luật về tuyển dụng, thuyên chuyển, tăng lương, khen thưởng, kỷ luật đối với người làm kế toán, thủ kho, thủ quỹ;

c) Yêu cầu các tổ chức, phòng chuyên môn, bộ phận liên quan cung cấp đầy đủ và kịp thời tài liệu liên quan đến công việc kế toán, phục vụ cho công tác báo cáo quyết toán.

Điều 7. Quyền hạn của lãnh đạo các tổ chức, phòng chuyên môn

a) Theo dõi, kiểm tra và giám sát việc thực hiện các quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ;

b) Có quyền từ chối những đề nghị không hợp lý của chuyên viên thuộc phạm vi trách nhiệm phụ trách, hoặc vi phạm các quy định trong Quy chế sử dụng tài chính, tài sản công; Quy chế chi tiêu nội bộ;

c) Quản lý và sử dụng nguồn kinh phí, tài sản của đơn vị, các nguồn lực hiện có thuộc phạm vi quản lý để thực hiện nhiệm vụ được giao;

d) Kiến nghị bằng văn bản những vấn đề chưa phù hợp trong quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của cơ quan đến Giám đốc để kịp thời chấn chỉnh, điều chỉnh cho phù hợp với các quy định hiện hành của Nhà nước;

đ) Tham mưu xây dựng, ban hành các chỉ tiêu định mức chi tiêu phù hợp với tình hình thực tế tại cơ quan;

e) Được phép phối hợp, hỗ trợ về các lĩnh vực có liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ.

Chương III CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 8. Nguồn kinh phí

a) Ngân sách Nhà nước cấp, được Ủy ban nhân dân tỉnh giao dự toán ngân sách hàng năm gồm:

- Kinh phí quản lý hành chính;
- Kinh phí sự nghiệp ngành;
- Kinh phí giao nhiệm vụ trực tiếp.

b) Nguồn vốn viện trợ, dự án thuộc Nhà nước quản lý cấp cho cơ quan để mua sắm tài sản công. Trường hợp nhà tài trợ nước ngoài có quy định khác về mua sắm tài sản từ nguồn vốn viện trợ, dự án thì thực hiện theo quy định của nhà tài trợ.

c) Nguồn thu từ phí, lệ phí được sử dụng theo quy định của pháp luật.

d) Các nguồn kinh phí khác của đơn vị được cấp có thẩm quyền cho phép sử dụng để đầu tư trang bị mới tài sản theo quy định hiện hành.

Điều 9. Công tác tài chính kế toán

a) Nguồn kinh phí thực hiện

- Quản lý hành chính;

- Các khoản thu được phép để lại đơn vị;
- Kinh phí sự nghiệp ngành;
- Kinh phí chương trình mục tiêu;
- Kinh phí đề tài, dự án, tài trợ, viện trợ.
- Kinh phí thu hoạt động dịch vụ;
- Các khoản thu khác theo đúng quy định.

b) Công tác kế toán

- Tất cả hoạt động thu chi tài chính từ các nguồn kinh phí hành thành, được thực hiện trên một hệ thống sổ sách kế toán;

- Thực hiện chế độ kế toán theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

c) Tổ chức lưu giữ hồ sơ, chứng từ kế toán và thực hiện chế độ báo cáo quyết toán theo đúng quy định.

Điều 10. Công tác lập dự toán thu, chi

1. Dự toán thu, chi

- Các khoản thu, chi phải thực hiện đúng quy định hiện hành;
- Căn cứ vào nhiệm vụ năm học, tổ chức, phòng chuyên môn lập dự toán về các khoản thu, chi; bộ phận kế toán tổng hợp trình Giám đốc xét duyệt, đưa vào Quy chế chi tiêu nội bộ làm căn cứ để thực hiện.

2. Lập dự toán chi Ngân sách

- Vào tháng 10 hàng năm, các tổ chức, phòng chuyên môn tiến hành lập dự toán chi Ngân sách cho năm tài chính kế tiếp. Việc lập dự toán phải tuân thủ các chế độ, tiêu chuẩn, định mức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành;
- Căn cứ vào dự toán chi ngân sách của các tổ chức, phòng chuyên môn, bộ phận kế toán tổng hợp dự toán trình lãnh đạo Sở xét duyệt làm căn cứ để trình Sở Tài chính xem xét, thẩm định dự toán, giao dự toán ngân sách sự nghiệp.

Điều 11. Quản lý và sử dụng nguồn kinh phí, tài sản

1. Thực hiện chế độ kế toán theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

2. Văn phòng Sở, Công đoàn cơ quan phối hợp xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, quy định rõ quyền lợi và trách nhiệm của từng tổ chức, bộ phận, phòng chuyên môn.

3. Thực hiện một hệ thống sổ sách kế toán, phản ánh đầy đủ và trung thực tất cả nguồn kinh phí phát sinh tại cơ quan, quản lý và sử dụng tài chính, tài sản theo đúng quy định hiện hành.

4. Định kỳ và khi kết thúc năm tài chính, Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính cùng các tổ chức, phòng chuyên môn tiến hành kiểm kê toàn bộ tài sản hiện có, xác định chính xác số tài sản thừa, thiếu, tài sản hư hỏng, đồng thời xác định nguyên nhân và xử lý trách nhiệm (nếu có), để bộ phận kế toán làm cơ sở lập báo cáo tài chính của cơ quan.

Điều 12. Nội dung mua sắm tài sản

1. Trang thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan và công chức, nhân viên thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

2. Vật tư, công cụ, dụng cụ bảo đảm hoạt động thường xuyên.

3. Máy móc, trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn, phục vụ an toàn lao động, phòng cháy, chữa cháy.

4. Các sản phẩm công nghệ thông tin gồm máy móc, thiết bị, phụ kiện, phần mềm và các sản phẩm khác bao gồm cả lắp đặt, chạy thử, bảo hành.

5. Phương tiện vận chuyển: ô tô.

6. Sản phẩm in, tài liệu, biểu mẫu, ấn phẩm, văn hóa phẩm, sách, tài liệu, phim ảnh và các sản phẩm khác để tuyên truyền, quảng bá và phục vụ cho công tác chuyên môn của ngành.

7. Các dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc, trang thiết bị, phương tiện làm việc, phương tiện vận chuyển, các dịch vụ thuê đường truyền dẫn, thuê tư vấn, dịch vụ bảo hiểm và thuê các dịch vụ khác.

8. Các loại tài sản khác.

Điều 13. Hình thức mua sắm và quy trình mua sắm

Giám đốc quyết định hình thức mua sắm tài sản, thiết bị theo đúng quy định pháp luật.

Điều 14. Quản lý các khoản thu

1. Các khoản thu của cơ quan

a) Tất cả các khoản thu được quản lý theo đúng quy định pháp luật.

b) Kế toán mở sổ theo dõi chi tiết tất cả khoản thu, công nợ phải thu trong và ngoài cơ quan.

c) Định kỳ (tháng, quý) kế toán phải đối chiếu, tổng hợp, phân tích tình hình thực hiện các khoản thu, đơn đốc các khoản thu đảm bảo nguồn kinh phí hoạt động.

d) Các khoản nợ tạm ứng đến hạn, quá hạn và các khoản nợ khó đòi, các khoản nợ không thu hồi được cần phải xác định rõ mức độ, nguyên nhân, trách nhiệm và biện pháp xử lý. Nếu do chủ quan gây ra thì người phạm lỗi phải bồi thường bằng hình thức hoàn trả bằng tiền mặt một lần hoặc trừ vào lương hàng tháng.

đ) Định kỳ từng tháng, kế toán kết hợp với các tổ chức, phòng chuyên môn có liên quan phân tích tình hình thanh toán tạm ứng chưa đến hạn, quá hạn, các khoản nợ tạm ứng khó đòi mới phát sinh trong tháng. Đối với các khoản nợ khó đòi, kế toán phải tổng hợp báo cáo, đề xuất giải pháp giúp Giám đốc xử lý phù hợp theo quy định của pháp luật.

e) Việc quản lý các khoản tạm ứng, kế toán phải báo cáo kịp thời; xử lý các khoản tạm ứng đối với người nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác. Kế toán theo dõi công nợ, Trưởng các tổ chức, phòng chuyên môn chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về các khoản tạm ứng này nếu không được giải quyết.

2. Quy định về tạm ứng, thu tạm ứng và thanh toán tạm ứng

Công chức, nhân viên thuộc cơ quan được nhận tạm ứng tiền mặt để sử dụng cho các hoạt động nghiệp vụ, phục vụ cho hoạt động chuyên môn của tổ chức, đơn vị; không tạm ứng cho cá nhân không phải là công chức, nhân viên của cơ quan.

a) Nghiêm cấm các trường hợp lấy danh nghĩa tạm ứng để dùng tiền quỹ cơ quan vào các mục đích cá nhân, không phục vụ hoạt động chuyên môn.

b) Trước khi tạm ứng, người xin tạm ứng phải viết giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu. Tiền tạm ứng không được chuyển giao cho người khác sử dụng.

c) Khi kết thúc công việc hoặc một phần, một giai đoạn công việc, cá nhân tạm ứng phải thanh toán tạm ứng kịp thời.

d) Nguyên tắc nhận và thanh toán tạm ứng:

- Người nhận tạm ứng phải là người trực tiếp thanh toán tạm ứng.

- Sau khi hoàn thành công việc từ số tiền đã tạm ứng, chậm nhất là 7 ngày, người tạm ứng phải làm thủ tục thanh toán tạm ứng.

- Ngày hoàn thành công việc được xác định là ngày trên hóa đơn bán hàng hoặc chứng từ khác xác định việc hoàn thành mua bán hàng (nếu là tạm ứng mua sắm vật tư, hàng hóa, tài sản), ngày trên giấy đi đường, trên vé máy bay, tàu xe (nếu là tạm ứng đi công tác), ngày kết thúc hoạt động chuyên môn theo kế hoạch.

- Nếu cá nhân đã hoàn thành công việc nhưng chưa thanh toán tạm ứng lần trước thì không được tạm ứng tiếp lần sau. Trường hợp chậm trễ không thanh toán đúng quy định, kế toán báo cáo Giám đốc để xem xét, xử lý.

- Trường hợp đặc biệt, cá nhân chưa thanh toán tạm ứng lần 1 do công việc kéo dài, việc tiếp tục tạm ứng để giải quyết các hoạt động chuyên môn thì Giám đốc hoặc người được ủy quyền là người quyết định.

- Hàng tháng, bộ phận kế toán thông báo bằng văn bản (giấy hoặc điện tử) số dư tạm ứng đến từng tổ chức, phòng chuyên môn; lãnh đạo có trách nhiệm đôn đốc việc quyết toán tạm ứng của cá nhân thuộc đơn vị mình quản lý.

- Vào thời điểm ngày 25 tháng 12 hàng năm, kế toán in danh sách các cá nhân còn dư tạm ứng chưa thanh toán, yêu cầu đối chiếu ký xác nhận; đồng thời báo cáo các trường hợp dư tạm ứng lâu ngày, quá hạn không thanh toán và đề xuất biện pháp giải quyết.

3. Các khoản phải thu khác (nếu có)

Theo quy định hiện hành.

Điều 15. Quản lý chi phí

1. Tiền lương chi theo ngạch, bậc; các khoản phụ cấp, trợ cấp (nếu có) chi theo quy định hiện hành.

2. Định kỳ, cơ quan tổ chức phân tích chi phí hoạt động nhằm phát hiện những khâu yếu kém trong quản lý, những yếu tố làm tăng chi phí so với Quy chế chi tiêu nội bộ để có giải pháp khắc phục, điều chỉnh dự toán kịp thời.

3. Xây dựng quy trình cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ về nội dung, tài liệu, chứng từ và trách nhiệm của cá nhân, tổ chức, phòng chuyên môn trong quá trình thực hiện các chi phí được giao hoặc phân cấp; đảm bảo tính minh bạch, rõ ràng, đầy đủ của chi phí và chứng từ có liên quan.

4. Giám đốc có thể ủy quyền và phân cấp cho cá nhân trong đơn vị được quyền chi các khoản chi phí. Nội dung phân cấp, ủy quyền sẽ được Giám đốc quyết định cụ thể. Người được ủy quyền hoặc được phân cấp quyết định chi chịu trách nhiệm về các khoản chi trước Giám đốc và trước pháp luật.

5. Đối với các khoản chi quyết toán sai so với thực tế phát sinh, cá nhân thực hiện và đề xuất chi, lãnh đạo tổ chức, phòng chuyên môn quyết định chi phải đồng chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Điều 16. Quản lý tiền mặt

1. Thủ quỹ là người trực tiếp chịu trách nhiệm về việc quản lý tiền mặt tồn quỹ tại cơ quan. Thủ quỹ chịu trách nhiệm trước Kế toán trưởng, Giám đốc và trước pháp luật về quản lý kho quỹ tiền mặt.

2. Mọi khoản tiền thu, chi qua quỹ đều phải lập phiếu thu, phiếu chi và có đầy đủ chữ ký theo đúng quy định.

3. Nghiêm cấm việc chi tạm ứng, tạm vay tiền khi chưa làm xong thủ tục và nhập không, xuất không quỹ tiền mặt.

4. Phiếu thu, phiếu chi phải được đánh số thứ tự trước khi sử dụng và phải được ghi vào sổ quỹ và sổ kế toán kịp thời, đầy đủ.

5. Cuối mỗi ngày, cuối tháng, thủ quỹ và kế toán phải đối chiếu và đảm bảo khớp đúng giữa sổ dư tiền mặt tồn quỹ và sổ kế toán quỹ.

6. Không được sử dụng tiền của cơ quan vào mục đích cá nhân hoặc các mục đích khác không phục vụ hoạt động của cơ quan.

7. Định kỳ cuối tháng hoặc đột xuất, cơ quan phải tiến hành kiểm kê tiền mặt tồn quỹ. Kết quả kiểm kê phải được lập có đủ chữ ký của những người có liên quan. Biên bản kiểm kê phải được lưu giữ trong chứng từ kế toán của cơ quan.

8. Nếu xảy ra chênh lệch kiểm kê tiền mặt, Thủ quỹ có trách nhiệm giải trình bằng văn bản, Kế toán trưởng trình Giám đốc xem xét nguyên nhân để xử lý kịp thời.

9. Để đảm bảo an toàn cho quỹ tiền mặt và hiệu quả sử dụng nguồn kinh phí, Kế toán căn cứ vào kế hoạch hoạt động của các tổ chức, phòng chuyên môn tính toán, xây dựng định mức tồn quỹ tiền mặt hợp lý nhất ở từng thời điểm.

10. Để đảm bảo đúng quy định về sử dụng tiền mặt và an toàn cho người thực hiện các hoạt động chuyên môn, mua vật tư, hàng hóa, dịch vụ với khách hàng, cần phải hạn chế thanh toán bằng tiền mặt và tăng cường thanh toán bằng chuyển khoản.

11. Mọi trường hợp thu tiền mặt phải được nhập quỹ cơ quan, trường hợp dùng tiền thu tạm ứng để thanh toán chi phí, phải được sự chấp thuận của Kế toán trưởng, Chủ tài khoản hoặc người được ủy quyền.

Điều 17. Quản lý tiền gửi kho bạc, ngân hàng

1. Mọi khoản tiền thu, chi qua kho bạc, ngân hàng phải được thực hiện theo đúng các quy định.

2. Nghiêm cấm việc sử dụng tài khoản của cơ quan cho các tổ chức, cá nhân khác gửi vào, rút ra không nhằm mục đích phục vụ cho hoạt động chuyên môn của cơ quan.

3. Kế toán theo dõi tiền gửi kho bạc, ngân hàng, thường xuyên đối chiếu kịp thời, khi phát hiện các trường hợp nhầm lẫn phải thông báo ngay cho kho bạc, ngân hàng để có điều chỉnh kịp thời.

4. Cuối mỗi tháng, thực hiện đối chiếu, xác nhận số dư tiền gửi ngân hàng, giấy xác nhận số dư tiền gửi tại kho bạc, ngân hàng phải được lưu đầy đủ trong chứng từ kế toán của cơ quan.

Điều 18. Quản lý vật tư, hàng hóa

1. Vật tư hàng hóa được nêu trong quy chế này gồm:

- a) Hàng hóa, vật tư đang vận chuyển trên đường;
- b) Nhiên liệu;
- c) Công cụ, dụng cụ;

d) Vật tư, hàng hóa tồn kho.

2. Quản lý khâu mua

a) Mọi nhu cầu mua vật tư, hàng hóa, sửa chữa đều phải lập dự toán hàng tháng, quý, năm (tùy theo đặc điểm, yêu cầu cung ứng của từng tổ chức, phòng chuyên môn).

b) Đối với vật tư mua thực hiện hoạt động chuyên môn:

- Tổ chức, phòng chuyên môn có nhu cầu mua trực tiếp lập dự toán, đề xuất mua vật tư (nêu rõ số lượng, quy cách, chất lượng, chủng loại, tiến độ thực hiện).

- Căn cứ vào đề xuất của tổ chức, phòng chuyên môn, Văn phòng Sở hoặc Phòng Kế hoạch - Tài chính tổ chức tìm kiếm nhà cung cấp, đàm phán, bàn bạc về giá cả, số lượng, điều kiện giao hàng, lập hồ sơ mua bán, soạn thảo hợp đồng, báo cáo Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền) quyết định và ký kết hợp đồng kinh tế.

- Văn phòng Sở có trách nhiệm tổ chức triển khai và theo dõi việc thực hiện hợp đồng kinh tế đã ký kết (giao nhận, nghiệm thu, theo dõi nợ và đề nghị thanh toán).

c) Việc mua vật tư phải đảm bảo

- Đối với công cụ, dụng cụ, đồ dùng: chỉ mua sắm những công cụ cần dùng ngay cho hoạt động chuyên môn khi có nhu cầu của các tổ chức, phòng chuyên môn đề xuất, không mua để dự trữ, không mua sắm thừa;

- Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, quy định định mức và thời gian sử dụng phù hợp cho các loại công cụ, dụng cụ, đồ dùng, văn phòng phẩm.

3. Quản lý giá cả

a) Mua sắm vật tư, công cụ, hàng hóa có giá trị từ 20 triệu đồng phải có ít nhất 3 báo giá của 3 nhà cung cấp khác nhau để làm căn lựa chọn (trường hợp vật tư đặc biệt có ít hơn 3 khách hàng chào giá thì phải giải trình cụ thể, được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách phê duyệt trước khi thực hiện).

b) Mua sắm vật tư, công cụ, hàng hóa có giá trị từ 20 triệu đồng thì phải tiến hành thẩm định giá.

c) Văn phòng Sở chịu trách nhiệm kiểm tra giá cả. Nếu phát hiện giá cả không hợp lý thì kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách, tùy theo tình hình cụ thể việc mua sắm vật tư để xem xét, xử lý kịp thời.

4. Thủ tục và ký kết hợp đồng

a) Các lần mua sắm vật tư, hàng hóa có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên bắt buộc phải thực hiện ký kết hợp đồng kinh tế.

b) Vật tư, hàng hóa có giá trị dưới 20 triệu đồng trong một lần mua có thể ký kết hợp đồng hoặc lập đơn đặt hàng (tùy tình hình cụ thể).

c) Các dịch vụ cung ứng có giá trị từ 5 triệu đồng trở lên phải ký kết hợp đồng cung ứng dịch vụ.

d) Những loại công cụ, văn phòng phẩm, nhiên liệu sử dụng thường xuyên, ổn định, có thể ký hợp đồng nguyên tắc; các lần mua được thanh toán theo số lượng mua thực tế và giá cả có thể điều chỉnh theo giá thị trường.

5. Thủ tục thanh toán

a) Trong mọi trường hợp, vật tư, công cụ, hàng hóa mua vào phải có hóa đơn, chứng từ hợp lệ, hợp pháp.

b) Hợp đồng kinh tế (06 bản chính có giá trị như nhau) gửi cho bộ phận kế toán ngay sau khi có đủ chữ ký, đóng dấu của hai bên để theo dõi, quản lý việc mua sắm và làm căn cứ thanh toán.

c) Quyết định chỉ định hoặc quyết định phê duyệt kết quả xét giá chào hàng cạnh tranh (tùy thuộc vào giá trị hợp đồng).

d) Biên bản xét giá có đầy đủ chữ ký của các thành viên hội đồng xét giá.

đ) Kế toán chịu trách nhiệm kiểm tra các hóa đơn, chứng từ đủ điều kiện thanh toán. Khi phát hiện hóa đơn có dấu hiệu không hợp pháp cần báo cáo Kế toán trưởng, Giám đốc hoặc người ủy quyền xem xét, xử lý.

e) Bộ phận kế toán có quyền từ chối thanh toán những hồ sơ, chứng từ mua sắm vật tư không đúng quy định, không hợp lý, hợp pháp hoặc có dấu hiệu nghi vấn cần phải điều tra xác minh.

6. Kiểm kê, xử lý tổn thất vật tư

a) Định kỳ trong năm hoặc đột xuất theo yêu cầu quản lý, Văn phòng Sở tiến hành kiểm kê tài sản công cụ, dụng cụ, thiết bị đang sử dụng.

b) Khi kiểm kê phải thành lập Hội đồng kiểm kê có đủ thành phần: lãnh đạo đơn vị, kế toán, bộ phận quản lý sử dụng công cụ, dụng cụ thiết bị.

c) Kết thúc kiểm kê phải lập biên bản kiểm kê và phản ánh kết quả vào sổ kế toán số liệu thực tế kiểm kê, chênh lệch thừa, thiếu (nếu có và xác định rõ nguyên nhân, quyết định xử lý của hội đồng). Biên bản kiểm kê phải có đủ chữ ký của các thành viên trong hội đồng kiểm kê.

d) Xử lý chênh lệch thiếu theo nguyên tắc: nếu thiếu do nguyên nhân khách quan thì Hội đồng kiểm kê xác định rõ phân bồi thường do trách nhiệm cá nhân và phần được hạch toán vào chi phí. Người ra quyết định xử lý phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 19. Quản lý và sử dụng xe công, máy vi tính

1. Một số quy định cụ thể xe cơ quan

a) Xe ô tô, xăng của cơ quan chỉ được sử dụng cho các công vụ của cơ quan Sở, chi phí cho xe ô tô và xăng phải được hạch toán đầy đủ vào sổ sách kế

toán. Tuyệt đối không sử dụng xe ô tô, xăng của cơ quan vào mục đích cá nhân hoặc kinh doanh.

b) Không dùng xe ô tô chuyên chở hàng hóa độc hại, chất gây nổ, cháy, hàng hóa quốc cấm,...

c) Việc điều động xe ô tô đưa đón công chức, viên chức, nhân viên đi công tác phải dựa trên cơ sở đối tượng được sử dụng xe và căn cứ vào quyết định điều động xe do lãnh đạo Sở ký. Nguyên tắc điều động xe: phải có lãnh đạo Sở cùng đi trong đoàn đối với đoàn công tác ngoài thành phố; lãnh đạo tổ chức, phòng chuyên môn cùng đi đối với đoàn công tác quận, huyện theo quyết định của Giám đốc.

d) Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý ô tô, điều động lái xe để công chức, viên chức, nhân viên đi công tác đúng thời gian và kế hoạch đã được Giám đốc phê duyệt, đảm bảo an toàn cho phương tiện và công chức, viên chức, nhân viên khi đi công tác.

đ) Theo định kỳ, Văn phòng Sở lập kế hoạch bảo dưỡng trình Giám đốc phê duyệt đầu năm làm căn cứ phân bổ nguồn kinh phí. Trường hợp hư hỏng bất thường phải có biên bản chỉ ra nguyên nhân hư hỏng. Nếu hư hỏng xảy ra do lỗi chủ quan của người sử dụng xe thì người sử dụng xe phải chịu trách nhiệm bồi thường.

e) Quy trình sửa chữa và bảo dưỡng xe thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Máy vi tính

a) Mỗi công chức được trang bị một máy vi tính (máy tính xách tay hoặc để bàn). Các trường hợp khác do Giám đốc quyết định.

b) Quản lý, sử dụng máy vi tính thực hiện theo quy định.

Điều 20. Quản lý tài sản

1. Quản lý tài sản

a) Tài sản cố định (TSCĐ) bao gồm: TSCĐ hữu hình, TSCĐ vô hình. Tiêu chuẩn xác định TSCĐ thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.

b) Tất cả TSCĐ hiện có của cơ quan (bao gồm TSCĐ không cần dùng, chưa dùng, chờ thanh lý) đều phải được quản lý, sử dụng và tính hao mòn theo quy định hiện hành.

c) Việc đầu tư, mua sắm tài sản phải đảm bảo có nguồn kinh phí được cấp hoặc nguồn trích lập quỹ đầu tư phát triển, không được đầu tư mua sắm TSCĐ khi chưa xác định nguồn kinh phí.

d) Kế toán trưởng có trách nhiệm theo dõi, hạch toán kế toán các nghiệp vụ tăng, giảm theo quy định hiện hành.

đ) Khi điều chuyển tài sản giữa các tổ chức, phòng chuyên môn phải lập thành biên bản điều chuyển và được Chánh Văn phòng phê duyệt. Đồng thời,

gửi biên bản về Phòng Kế hoạch - Tài chính để theo dõi, điều chuyển tài sản trên sổ tài sản.

e) Các tài sản giao cá nhân quản lý, sử dụng (laptop, máy ảnh, máy quay phim...) phải lập thành biên bản bàn giao giữa Chánh Văn phòng với cá nhân sử dụng và được sự phê duyệt của Giám đốc.

g) Tài sản giao cá nhân quản lý, sử dụng không được phép đem về nhà (ngoại trừ được sự cho phép của Giám đốc).

2. Kiểm kê

a) Hội đồng kiểm kê, thanh lý tài sản (ban kiểm kê) gồm: Chủ tịch hội đồng (trưởng ban kiểm kê) là Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền. Phó chủ tịch hội đồng (phó ban kiểm kê) là Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính hoặc Kế toán trưởng, Chánh Văn phòng. Các ủy viên gồm đại diện các tổ chức, phòng chuyên môn có liên quan.

b) Ít nhất 1 lần/năm, Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính và các tổ chức, phòng chuyên môn kiểm kê toàn bộ tài sản và chịu trách nhiệm về số lượng tài sản của cơ quan Sở, căn cứ vào số lượng kiểm kê tài sản xác định nguyên nhân chênh lệch thừa, thiếu (nếu có), đề nghị bằng văn bản xử lý kịp thời giá trị tài sản chênh lệch thừa, thiếu được phát hiện thông qua kiểm kê.

c) Kết thúc đợt kiểm kê, Văn phòng Sở lập biên bản kiểm kê, ghi đầy đủ số lượng, chủng loại tài sản, đánh giá tình trạng, chất lượng tài sản, đề xuất biện pháp xử lý tài sản chênh lệch thừa, thiếu cũng như tài sản không cần dùng đang chờ thanh lý. Mọi thành viên tham gia Hội đồng kiểm kê phải ký tên, ghi rõ họ tên trong biên bản kiểm kê.

3. Thanh lý tài sản

a) Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, tổng hợp các tài sản giảm chất lượng, lạc hậu về kỹ thuật, hư hỏng... tham mưu với Giám đốc hướng xử lý.

b) Việc thanh lý tài sản được thực hiện theo quy định hiện hành.

c) Người có thẩm quyền quyết định việc thanh lý tài sản là Giám đốc Sở.

4. Đánh giá lại TSCĐ

Căn cứ vào biên bản kiểm kê và đánh giá lại tài sản của bộ phận kế toán có trách nhiệm hạch toán tăng giảm tài sản, khoản chênh lệch do đánh giá lại tài sản và ghi vào sổ sách kế toán theo quy định.

5. Xử lý tổn thất

Mọi tổn thất tài sản của cơ quan và các tổ chức, phòng chuyên môn phải được xử lý thông qua Hội đồng do Giám đốc quyết định thành lập, phải có biên bản xác định mức độ, nguyên nhân và trách nhiệm, nếu:

a) Tài sản tổn thất do nguyên nhân chủ quan của tập thể, cá nhân thì tập thể, cá nhân gây ra tổn thất phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

b) Tài sản đã mua bảo hiểm nếu bị tổn thất thì do các tổ chức bảo hiểm bồi thường cho cơ quan.

c) Giá trị tổn thất sau khi đã bù đắp bằng tiền bồi thường của cá nhân, tập thể, các tổ chức bảo hiểm nếu thiếu được hạch toán vào chi phí khác trong kỳ.

Sau khi xử lý tổn thất, Kế toán tiến hành điều chỉnh lại sổ kế toán theo quyết định xử lý.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 21. Điều khoản cam kết

1. Tất cả khoản thu phải được thực hiện ghi chép vào một hệ thống sổ sách kế toán của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo theo đúng quy định.

2. Không thực hiện thu những khoản thu ngoài quy định.

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này bao gồm 04 chương 22 điều, được thông qua tại Hội nghị Cán bộ, công chức và triển khai trong toàn bộ công chức, nhân viên cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Tất cả công chức, nhân viên Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung nào chưa phù hợp thực tế hoặc có phát sinh vấn đề khó khăn, vướng mắc, các tổ chức, phòng chuyên môn tổng hợp, báo cáo kịp thời để Giám đốc xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp và công khai cho công chức, người lao động cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo biết./

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC *Thy*



Trần Quang Bảo