**Phụ lục 2**

**Phiếu xác định nội hàm, phân tích tiêu chí tìm minh chứng tiêu chí**

**thuộc Mức 1, 2 và 3**

**Nhóm công tác hoặc cá nhân: Nhóm 1**

**Tiêu chuẩn 1: Tổ chức và quản lý nhà trường**

*Tiêu chí 6: Quản lý hành chính, tài chính và tài sản*

Mức 1:

a) Hệ thống hồ sơ của nhà trường được lưu trữ theo quy định;

b) Lập dự toán, thực hiện thu chi, quyết toán, thống kê, báo cáo tài chính và tài sản; công khai và định kỳ tự kiểm tra tài chính, tài sản theo quy định; quy chế chi tiêu nội bộ được bổ sung, cập nhật phù hợp với điều kiện thực tế và các quy định hiện hành;

c) Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản đúng mục đích và có hiệu quả để phục vụ các hoạt động giáo dục.

Mức 2:

a) Ứng dụng công nghệ thông tin hiệu quả trong công tác quản lý hành chính, tài chính và tài sản của nhà trường;

b) Trong 05 năm liên tiếp tính đến thời điểm đánh giá, không có vi phạm liên quan đến việc quản lý hành chính, tài chính và tài sản theo kết luận của thanh tra, kiểm toán.

Mức 3:

Có kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và trung hạn để tạo các nguồn tài chính hợp pháp phù hợp với điều kiện nhà trường, thực tế địa phương.

| **Tiêu chí**  **1.6** | **Nội hàm** | **Các câu hỏi đặt ra**  **(ứng với mỗi nội hàm)** | **Minh chứng** | | | **Ghi chú** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cần thu thập** | **Nơi thu thập** |  | |
| Mức 1 |  |  |  |  |  | |
| a | Hồ sơ, văn bản lưu trữ đầy đủ, khoa học theo quy định của Luật lưu trữ. |  |  |  |  | |
| b | 1) Lập dự toán, thực hiện thu chi, quyết toán, thống kê, báo cáo tài chính và tài sản theo quy định.  2) Công khai và định kỳ tự kiểm tra tài chính, tài sản theo quy định.  3) Quy chế chi tiêu nội bộ được bổ sung, cập nhật phù hợp với điều kiện thực tế và các quy định hiện hành. |  |  |  |  | |
| c | Nhà trường quản lý, sử dụng tài chính và tài sản đảm bảo: - Đúng mục đích; - Đạt hiệu quả để phục vụ các hoạt động giáo dục. |  | - Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến;  - Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục, thiết bị giáo dục;  - Các biên bản, kết luận, thông báo liên quan của các cấp có thẩm quyền;  - Báo cáo sơ kết, tổng kết  - Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường. |  |  | |
| Mức 2 |  |  |  |  |  | |
| a | Ứng dụng công nghệ thông tin hiệu quả trong công tác quản lý hành chính, tài chính và tài sản của nhà trường. |  |  |  |  | |
| b | Kết luận của thanh tra, kiểm toán trong 05 năm liền kề trước khi đề nghị công nhận nhà trường không có vi phạm liên quan đến:  - Quản lý hành chính;  - Tài chính;  - Tài sản. |  | - Phần mềm quản lý hành chính, tài chính và tài sản của nhà trường;  - Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến;  - Sổ quản lý tài sản, thiết bị giáo dục;  - Sổ quản lý tài chính;  - Báo cáo sơ kết, tổng kết;  - Biên bản kiểm tra hoặc kết luận của cấp trên về việc thanh tra, kiểm toán,...) có đánh giá về các nội dung có liên quan. |  |  | |
| Mức 3 |  |  |  |  |  | |
| \* | Có kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn để tạo ra các nguồn tài chính hợp pháp phù hợp với điều kiện nhà trường, thực tế địa phương. |  | Có kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn để tạo ra các nguồn tài chính hợp pháp phù hợp với điều kiện nhà trường, thực tế địa phương.  Gợi ý các minh chứng:  - Sổ nghị quyết của nhà trường và nghị quyết của Hội đồng trường;  - Các tờ trình, đề án, văn bản đề nghị của nhà trường với cấp có thẩm quyền tạo nguồn tài chính cho nhà trường;  - Kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn để tạo ra các nguồn tài chính hợp pháp;  - Sổ quản lý tài chính;  - Báo cáo sơ kết, tổng kết. |  |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của trưởng nhóm công tác** | *Kiên Giang, ngày 05 tháng 12 năm 2022*  **Người viết** *(Ký tên)* |