

Số 42 /TB-MNHS

Long Biên, ngày 23 tháng 01 năm 2024

THÔNG BÁO

V/v Công khai Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024

Căn cứ thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 về việc hướng dẫn về công khai ngân sách đối với các đơn vị dự toán ngân sách và các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Quyết định số 5299/QĐ-UBND ngày 18/12/2023 của UBND quận Long Biên về giao chỉ tiêu Kế hoạch phát triển kinh tế-xã hội và dự toán thu chi Ngân sách năm 2024 của quận Long Biên; Thuyết minh dự toán thu chi ngân sách năm 2024; Biên bản họp hội đồng sư phạm về quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024.

Căn cứ Biên bản họp Ban công khai ngày 23/01/2024 về thực hiện công khai Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của trường Mầm non Hoa Sữa.

Trường mầm non Hoa Sữa thông báo công khai năm 2024 của trường Mầm non Hoa Sữa, cụ thể như sau:

1. Bộ phận thực hiện niêm yết công khai:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ	Điện thoại
1	Phạm Thị Miên	BTCB - Hiệu trưởng	Trưởng ban	098.636.0646
2	Nguyễn Thị Tuyết	Phó HT-cấp ủy chi bộ	Phó ban	098.5851084
3	Nguyễn Thị Thu Huyền	Phó HT- Chủ tịch CĐ	Ủy viên	037.513.2985
4	Cù Thị Thu Thủy	GV- TB.TTND	Ủy viên	098.5813272
5	Nguyễn Thị Huyền	GV- Bí thư Chi đoàn	Ủy viên	037 4063443
6	Hoàng Thị Linh	NV Y Tế - TTVP	Ủy viên	098 1437597
7	Nguyễn Thị Thu Hương	GV - TTCM	Ủy viên	098.495.0956
8	Trần Thanh Dung	Nhân viên Kế Toán	Ủy viên	096.196.0555
9	Hoàng Thị Hường	NV Văn Thư	Thư ký	097.5669082

2. Nội dung công khai: Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của trường Mầm non Hoa Sữa (có biểu kèm theo).

3. Thời gian niêm yết: Từ 23/01/2024 đến ngày 23/02/2024.

4. Địa điểm niêm yết: Tại bảng tin nhà trường.

5. Hình thức công khai: Dán niêm yết tại bảng tin; đăng trên cổng TTĐT.

6. Thời gian nhận ý kiến phản hồi: Trong suốt thời gian công khai

7. Địa chỉ nhận ý kiến phản hồi: Trực tiếp cho bộ phận công khai

8. Thời gian trả lời ý kiến: Khi nhận được ý kiến có địa chỉ rõ ràng, Ban công khai sẽ thống nhất và giải đáp kịp thời.

Nơi nhận

- Ban công khai;
- CBGVNV;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON HOA SỮA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số 29/QĐ-MNHS

Long Biên, ngày 15 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA SỮA

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp Công lập;

Căn cứ Nghị định số 38/2022/NĐ-CP ngày 12/6/2022 của Chính phủ về Quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

Căn cứ Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 8/12/2005 Của BGD&ĐT Hướng dẫn chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở Giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư 48/TT-BGD&ĐT ngày 25/10/2011 ban hành chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 8/3/2013 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục Công lập;

Căn cứ Kế hoạch số 158/KH-UBND ngày 30/7/2015 của UBND thành phố Hà Nội về triển khai Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp Công lập thuộc thành phố Hà Nội;

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị SN công lập;

Căn cứ vào Quyết định số 5169/QĐ-UBND ngày 15 tháng 12 năm 2023 của UBND quận Long Biên về việc giao quyền và kinh phí tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với các đơn vị trường học công lập thuộc quận Long Biên năm 2024.

Căn cứ vào quyết định số 5299/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2023 của UBND quận Long Biên về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách năm 2024 của quận Long Biên.

Căn cứ Nghị quyết số 03/2023/NQ-HĐND ngày 4/7/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc quy định mức thu học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hà Nội năm học 2023-2024;

Căn cứ Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành quy định về thu, sử dụng các khoản thu khác trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập của Thành phố Hà Nội (trừ các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao);

Căn cứ công văn số 3198/SGD&ĐT-KHTC ngày 31/8/2023 của sở giáo dục và đào tạo Hà Nội về hướng dẫn tăng cường công tác quản lý thu chi năm học 2023 - 2024;

Căn cứ Công văn số 1911/UBND-GDĐT ngày 22/9/2023 của UBND quận Long Biên về việc tăng cường công tác quản lý thu chi và quản lý tài chính năm học 2023 - 2024;

Căn cứ Công văn số 1912/UBND-GD&ĐT ngày 22/9/2023 của UBND quận Long Biên về việc thống nhất các khoản thu khác của các trường MN, TH, THCS công lập trên địa bàn quận Long Biên năm học 2023 - 2024;

Căn cứ vào quyết định số 5464/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2023 về việc giao chỉ tiêu biên chế đối với các trường THCS, Tiểu học, PTCS mầm non năm 2024.

Căn cứ tình hình thực tế công tác thu chi tại đơn vị; Biên bản họp Hội đồng sư phạm nhà trường ngày 28/12/2023 về thông qua dự toán, Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của trường Mầm non Hoa Sữa;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của trường Mầm non Hoa Sữa, nhằm đảm bảo hoạt động thường xuyên cho phù hợp với hoạt động của nhà trường và tăng cường công tác quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả tạo điều kiện cho sự nghiệp giáo dục của nhà trường phát triển đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ năm học.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Mầm non Hoa Sữa chịu trách nhiệm thi hành quyết định này

Nơi nhận

- Phòng TCQ;
- KBNN Long Biên;
- CBGVNV; Lưu hồ sơ KT;
- Lưu VT./.



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024

(Kèm theo quyết định số 29 /QĐ-MNHS ngày 15 / 01/2024 của trường MNHS)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích, nguyên tắc và căn cứ để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu hành chính cho thủ trưởng cơ quan;
- Tạo quyền chủ động cho CBGVNV nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Là căn cứ để thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của KBNN, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
- Sử dụng tài sản công có hiệu quả, thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong chi tiêu;
- Công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được người có năng lực trong đơn vị;
- Góp phần hạn chế CBGVNV làm việc theo tinh thần trung bình chủ nghĩa, chây lười, chậm chễ trong công việc.

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

- Trên căn cứ ngân sách nhà nước giao cho đơn vị.
- Phù hợp với đặc thù của đơn vị, đảm bảo để CBGVNV hoàn thành nhiệm vụ được giao, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của người lao động.
- Mọi chi tiêu phải có hóa đơn, chứng từ hợp lệ.
- Được thảo luận dân chủ, công khai trong đơn vị. Tạo công bằng, khuyến khích tiếp kiệm chi nhằm tăng thêm thu nhập cho người lao động có năng lực, trách nhiệm cao trong công việc. Truy phạt đối với người vi phạm quy chế ảnh hưởng đến ngân sách tài chính đơn vị, gây lãng phí kinh phí, tài sản nhà nước gây hậu quả nghiêm trọng.

3. Căn cứ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp Công lập;

Căn cứ Nghị định số 38/2022/NĐ-CP ngày 12/6/2022 của Chính phủ về Quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

Căn cứ Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 8/12/2005 Của BGD&ĐT Hướng dẫn chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở Giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư 48/TT-BGD&ĐT ngày 25/10/2011 ban hành chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 8/3/2013 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục Công lập;

Căn cứ Kế hoạch số 158/KH-UBND ngày 30/7/2015 của UBND thành phố Hà Nội về triển khai Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp Công lập thuộc thành phố Hà Nội;

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị SN công lập;

Căn cứ vào Quyết định số 5169/QĐ-UBND ngày 15 tháng 12 năm 2023 của UBND quận Long Biên về việc giao quyền và kinh phí tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với các đơn vị trường học công lập thuộc quận Long Biên năm 2024.

Căn cứ vào quyết định số 5299/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2023 của UBND quận Long Biên về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách năm 2024 của quận Long Biên.

Căn cứ Nghị quyết số 03/2023/NQ-HĐND ngày 4/7/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc quy định mức thu học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hà Nội năm học 2023-2024;

Căn cứ Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND Thành phố Hà Nội ban hành quy định về thu, sử dụng các khoản thu khác trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập của Thành phố Hà Nội (trừ các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao);

Căn cứ công văn số 3198/SGD&ĐT-KHTC ngày 31/8/2023 của sở giáo dục và đào tạo Hà Nội về hướng dẫn tăng cường công tác quản lý thu chi năm học 2023 - 2024;

Căn cứ Công văn số 1911/UBND-GDĐT ngày 22/9/2023 của UBND quận Long Biên về việc tăng cường công tác quản lý thu chi và quản lý tài chính năm học 2023 - 2024;

Căn cứ Công văn số 1912/UBND-GD&ĐT ngày 22/9/2023 của UBND quận Long Biên về việc thống nhất các khoản thu khác của các trường MN, TH, THCS công lập trên địa bàn quận Long Biên năm học 2023 - 2024;

Căn cứ vào quyết định số 5464/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2023 về việc giao chỉ tiêu biên chế đối với các trường THCS, Tiểu học, PTCS mầm non năm 2024.

Căn cứ tình hình thực tế công tác thu chi tại đơn vị; Biên bản họp Hội đồng sư phạm nhà trường ngày 28/12/2023 về thông qua dự toán, Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của trường Mầm non Hoa Sữa.

Điều 2: Phạm vi đối tượng điều chỉnh

- Quy chế này quy định nội dung liên quan đến việc thực hiện chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong nhà trường.

- Sau khi thảo luận trong lãnh đạo chủ chốt và thống nhất với Công đoàn. Hiệu trưởng nhà trường quyết định một số khoản chi thường xuyên cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do nhà nước ban hành.

- Tất cả các cá nhân, đoàn thể có liên quan đến hoạt động của nhà trường đều thuộc phạm vi điều chỉnh quy chế này.

- Định mức chế độ chi tiêu căn cứ vào công việc, hiệu quả công việc của CBGVNV trong nhà trường.

Điều 3: Mục đích thực hiện quy chế chi tiêu trong nhà trường

- Thực hiện chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ nhằm thực hiện phương châm “Đảm bảo hoạt động thường xuyên cho phù hợp với đặc thù của nhà trường, tăng cường công tác quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm chi hiệu quả”.

- Phát huy quyền chủ động tài chính của nhà trường, đóng góp cho sự nghiệp giáo dục của nhà trường đi lên.

Điều 4: Nguyên tắc thực hiện chế độ chi tiêu tài chính trong nhà trường.

- Mở rộng dân trí, phát huy quyền làm chủ của nhà trường trong việc chi tiêu hành chính đảm bảo đúng nguyên tắc, chế độ thu chi đúng quy định của luật tài chính ban hành.

- Thực hiện chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn mức độ và chế độ chi tiêu nội bộ phải tuân theo pháp luật, quyền phải đi đôi với trách nhiệm và nghĩa vụ.

- Xử lý nghiêm những hành vi lợi dụng quyền chủ động, tài chính làm ảnh hưởng đến hoạt động chung của nhà trường.

Điều 5: Đối tượng thực hiện quy chế

- Quy chế tài chính nội bộ của nhà trường là căn cứ pháp lý để Kho bạc nhà nước, phòng Tài chính kế hoạch quận giám sát và kiểm soát chi.

- Đối tượng thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ là toàn thể CBGVNV trường Mầm non Hoa Sữa, không phân biệt biên chế, hay hợp đồng.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 6: Trách nhiệm của hiệu trưởng

- Hiệu trưởng phụ trách chung các hoạt động tài chính của nhà trường. Điều hành toàn bộ hoạt động tài chính của nhà trường, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động tài chính của nhà trường.

- Thực hiện đầy đủ chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường. Thực hiện Công khai theo quy định.

- Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong chi tiêu tài chính của nhà trường.

- Chủ động xây dựng kế hoạch, theo dõi, giám sát toàn bộ cơ sở vật chất nhằm đảm bảo an toàn cho cô và trò, đáp ứng nhu cầu tối thiểu trong phạm vi nhà trường giúp cho hoạt động của nhà trường đi lên.

Điều 7: Trách nhiệm Phó Hiệu trưởng phụ trách nuôi dưỡng:

1. Phó Hiệu trưởng là người tham mưu cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về những nhiệm vụ được giao.

2. Chịu trách nhiệm lập sổ quản lý toàn bộ về cơ sở vật chất nhằm theo dõi và đề xuất với Hiệu trưởng về điều kiện cơ sở trang thiết bị chăm sóc giáo dục mình phụ trách.

3. Xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể, thường xuyên kiểm tra đánh giá, báo cáo Hiệu trưởng về kết quả hoạt động mình phụ trách.

4. Đóng góp ý kiến về chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ Nhà trường.

5. Kết hợp với Hiệu trưởng, kế toán, tổ bếp xây dựng thực đơn, tính khẩu phần ăn hàng ngày; Xây dựng kế hoạch hoạt động bồi dưỡng chuyên môn nuôi dưỡng; Kế hoạch bổ sung, thay thế các đồ dùng nuôi dưỡng. Báo cáo, thông kế theo dõi tài sản trong nhà trường, lên kế hoạch xin sửa chữa, thay thế, bổ sung tài sản trong nhà trường.

Điều 8: Trách nhiệm Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn:

1. Phó Hiệu trưởng là người tham mưu cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những nhiệm vụ được giao.

2. Điều hành phần việc mình phụ trách. Chịu trách nhiệm trước cấp trên, Hiệu trưởng về chuyên môn nghiệp vụ của phần việc mình phụ trách.

3. Xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể, thường xuyên kiểm tra đánh giá, báo cáo Hiệu trưởng về kết quả hoạt động mình phụ trách.

4. Đóng góp ý kiến về chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ Nhà trường.

5. Kết hợp với Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên xây dựng kế hoạch hoạt động, bồi dưỡng chuyên môn; Kế hoạch bổ sung, thay thế các đồ dùng chuyên môn.

Điều 9 : Trách nhiệm của kế toán

- Tham mưu cho Hiệu trưởng, giúp Hiệu trưởng tổ chức điều hành thu chi tài chính, tài sản của nhà trường đảm bảo nguyên tắc và có hiệu quả.

- Quản lý hồ sơ, chứng từ kế toán đúng nguyên tắc của tài chính, hồ sơ sổ sách rõ ràng, chứng từ thu chi tài chính phải hợp lệ. Quản lý các quỹ của nhà trường dưới sự phân công của đồng chí Hiệu trưởng (ngân sách, học phí, năng khiếu vv) đảm bảo đúng pháp luật và nguyên tắc tài chính.

- Quản lý tài sản của nhà trường theo nguyên tắc tài chính và có hiệu quả.

- Đảm bảo chi trả đúng chế độ chính sách qui định.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về nguyên tắc tài chính, chế độ chi tiêu tài chính của nhà trường.

Điều 10: Trách nhiệm của thủ quỹ

- Quản lý tiền mặt của nhà trường, chịu sự kiểm tra và kiểm kê quỹ hàng tháng.

- Thu tiền, chi tiền ra khi và chỉ khi có chữ ký duyệt chi hoặc tạm ứng của Hiệu trưởng và Kế toán nhà trường.

- Thu và chi tiền phải có đủ chữ ký của những người có liên quan.

Điều 11: Trách nhiệm của Văn thư

- Thực hiện tốt nội quy, quy chế của nhà trường.

- Tham mưu giúp BGH thực hiện việc quản lý văn bản đến, đi, lập hồ sơ hiện hành và giao nộp tài liệu vào lưu trữ theo quy định.

- Quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư - lưu trữ.

- Tiếp nhận, chuyển giao đầy đủ, kịp thời, chính xác công văn tài liệu đến BGH phân công và chuyển ngay cho người có trách nhiệm giải quyết.

- Nghiên cứu soạn thảo, kiểm tra các công văn báo cáo theo đúng thể thức văn bản. Tổ chức sắp xếp lưu trữ công văn đi của BGH một cách khoa học.

- Đóng góp ý kiến và chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường.

Điều 12: Trách nhiệm của giáo viên

- Đóng góp ý kiến về chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn định mức và chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường.

Điều 13: Trách nhiệm của Phụ huynh học sinh

Đóng góp đầy đủ, đúng hạn những loại tiền phải nộp theo Nghị quyết 03/2023/NQ-HĐND ngày 04/07/2023 của HĐND Thành phố Hà Nội quy định mức thu học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập của thành phố Hà Nội năm học 2023 - 2024, Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định về việc thu, sử dụng các khoản thu khác trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập của Thành phố Hà Nội. Các khoản thu theo thoả thuận đã được phụ huynh nhất trí trong các cuộc họp phụ huynh học sinh.

CHƯƠNG III

CÔNG KHAI TÀI CHÍNH TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 14 : Công khai các hoạt động tài chính của nhà trường

- Công khai theo Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

- Công khai theo Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2019 của Bộ tài chính hướng dẫn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

- Công khai tài chính được áp dụng Thông tư số 36/2017/TT-BGD&ĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

- Phổ biến các chủ trương chính sách, các văn bản chỉ đạo của cấp trên, của ngành có liên quan đến hoạt động tài chính của nhà trường cho cán bộ, giáo viên trong toàn trường.

- Công khai dự toán ngân sách nhà nước một số nội dung chủ yếu: Chi mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi sửa chữa lớn TSCĐ, chi hội nghị và các tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường, quyết định giao dự toán hàng năm của UBND Quận Long Biên chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày được cấp có thẩm quyền giao đầu năm và điều chỉnh giảm hoặc bổ sung trong năm (nếu có).

- Công khai quyết toán ngân sách nhà nước theo một số nội dung chủ yếu: Chi mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi sửa chữa lớn tài sản cố định, chi hội

ngộ và các tiêu chuẩn, chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Công khai các tiêu chuẩn, chế độ chính sách có liên quan đến quyền lợi của cán bộ giáo viên, nhân viên.

- Công khai việc thu - chi tài chính, chế độ, tiêu chuẩn định mức, chế độ chi tiêu nội bộ trong nhà trường.

- Bản quy chế này được CBGVNV nhà trường thảo luận nhất trí thông qua tại cuộc họp Hội đồng sư phạm trường Mầm non Hoa Sữa ngày 28/12/2023.

CHƯƠNG IV

THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ CHI TIÊU TÀI CHÍNH, TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC VÀ CHẾ ĐỘ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 15: Chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi kinh phí hàng năm.

A. Kinh phí giao tự chủ (Ngân sách đảm bảo + Thu 60% sự nghiệp)

1. Chi lương cơ bản cho cán bộ công nhân viên:

- Chi tiền lương cho cán bộ, giáo viên, nhân viên (gọi chung là người lao động) theo quy định hiện hành.

- Thực hiện chế độ nâng lương, truy lĩnh do nâng lương sớm theo quy định.

- Trường hợp người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: Cắt lương từ nguồn kinh phí ngân sách cấp, chi trả tiền lương ốm đau, thai sản theo Điều lệ bảo hiểm xã hội.

2. Chi phụ cấp lương:

- Chi các khoản phụ cấp theo quy định hiện hành.

3. Các khoản đóng góp: Bao gồm BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ, BHTNLD-BNN thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Chi tiền công hợp đồng:

- Chi tiền công cho lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP theo mức lương tối thiểu vùng - 02 nhân viên bảo vệ: 4.680.000 x 02 người x 12 tháng.

- Chi tiền công cho lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP theo mức lương tối thiểu vùng - 10 nhân viên nuôi dưỡng: 4.680.000 x 10 người x 12 tháng.

- Chi tiền công cho lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP theo mức lương tối thiểu vùng - 01 nhân viên Thủ quỹ: 4.680.000 x 01 người x 12 tháng.

- Chi tiền công cho lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP theo mức lương tối thiểu vùng - 03 giáo viên hợp đồng: 4.680.000 x 03 người x 12 tháng.

1
A
10/1

5. Các khoản đóng góp (LDHD)

Bao gồm BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ, BHTNLĐ-BNN thực hiện theo quy định hiện hành.

6. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

- Mỗi cán bộ công chức viên chức trong cơ quan phải có ý thức tiết kiệm điện nước cho nhà trường.

- Chi tiền điện theo hoá đơn thực tế của công ty điện lực.

- Chi tiền nước sạch theo số nước nhà trường đã sử dụng theo hoá đơn thanh toán của công ty nước sạch.

- Chi thanh toán tiền phí vệ sinh môi trường theo hóa đơn thanh toán của công ty môi trường.

7. Chi vật tư văn phòng

- Văn phòng phẩm: Mua bút, bìa, giấy, kẹp ghim, hộp đựng hồ sơ, túi file, giấy tôky, bút xoá... (4.000.000đ x 10 tháng; tháng hè: 2.500.000đ x 2 tháng; trên cơ sở khoán văn phòng phẩm cho cán bộ giáo viên nhân viên từ 500.000/người/l HK).

- Mua sắm công cụ dụng cụ văn phòng: 01 bộ máy tính để bàn Dell optiplex 3040/i7: 7.800.000đ

*** Vật tư văn phòng khác**

- Làm biểu bảng tuyên truyền, khẩu hiệu, pano, băng zôn, thay thế biểu bảng đã cũ, hỏng các lớp, ngoài sân và khối hành lang theo nhu cầu thực tế 40.000.000 đ/năm.

- Làm biểu bảng phòng họp truyền thống: 8 cái x 2.750.000đ

- Làm khung gỗ trang trí khu học tập ứng dụng CNTT, bảng trưng tác: 20.000.000đ

- Làm bàn gỗ cho một số lớp thay thế bàn nhựa bị hỏng: 35.000.000đ

- Làm rèm cửa vải trắng nhựa cho các lớp: 30.000.000đ/năm

- Làm rèm sân khấu ngoài trời vải nhung cản nắng: 20.000.000đ

- Mua bàn bầu dục phòng họp tầng 3: 18.000.000đ

- Bọc ghế phòng hội trường bằng vải nhung: 100 cái x 105.000đ

- Làm khung, sàn gỗ sân khấu hội trường: 35.000.000 đ

- Khăn phủ bàn vải nhung: 10 cái x 490.000đ

- Mua thảm xốp trải nền các lớp học: 30.000.000đ/năm

- Chi mua đệm nằm (0.6 x 1.2m) thay thế đệm cũ bị mòn, rách: 150 cái x 350.000đ

- Chi mua quạt điện cho khu vực tiền sảnh: 15.000.000đ
- Làm khung, mái che sân khấu ngoài trời: 28.000.000 đ
- Vật tư văn phòng khác: Tất cả trên tinh thần sử dụng tiết kiệm và mua theo nhu cầu thực tế sử dụng.
- Mua đồ dùng phục vụ vệ sinh (nước rửa bát, vìm tẩy, lau sàn, xà phòng, nước rửa tay, giấy vệ sinh, chổi...): 9.000.000đ/th x 10th ; 5.000.000đ/th x 2th).

Đảm bảo nhu cầu về văn phòng phẩm cho CBGVNV, sử dụng văn phòng phẩm theo nguyên tắc, tiết kiệm và hiệu quả.

8. Chi thông tin tuyên truyền liên lạc

- Chi cước phí điện thoại trong nước, thuê bao điện thoại theo hoá đơn thanh toán của công ty bưu chính viễn thông chi 200.000đ/tháng.
- Chi cước phí sử dụng mạng internet, thư viện điện tử 10.560.000đ/năm
- Chi mua sách báo, tạp chí thư viện 3.000.000đ/năm.

9. Hội nghị

- Chi tổ chức khai giảng, ngày 20/11, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học theo thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị các nội dung và mức chi như sau:

+ Các khoản thuê mượn khác: thuê quạt, bàn ghế, phù hiệu, khẩu hiệu, khăn trải bàn, trang phục biểu diễn, đạo cụ... không quá 5.000.000đ

+ Chi phí khác: chi phí phong bật, băng rôn; trang trí hội trường; hoa, chè, nước uống, bánh kẹo tiếp khách, hỗ trợ giải khát giữa giờ cho đại biểu... không quá 12.000.000đ

- Chi tổ chức ngày kỷ niệm 40 năm thành lập trường (phong bật, băng rôn; trang trí; trang phục, đạo cụ biểu diễn; hoa, chè nước, bánh kẹo tiếp khách; quà kỷ niệm cho đại biểu...: 30.000.000đ

Các khoản chi phí phục vụ cho hội nghị được thanh toán theo thực tế phát sinh trên tinh thần tiết kiệm có chứng từ thanh toán hợp lệ.

10. Chi khoản công tác phí:

- Thực hiện theo thông 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Trường hợp CBGVNV đi công tác theo điều động của cấp trên, thực hiện tiền phương tiện đi lại: Theo giấy đi đường, hóa đơn, chứng từ hợp lệ.

- Chi khoản CTP cho Kế toán + Văn thư: 300.000đ/người/tháng (nếu có kinh phí)

11. Chi phí thuê mướn:

- Chi thuê mướn lao động trong nước (nhà trường thanh toán theo hợp đồng thỏa thuận, thuê theo thực tế phát sinh)
- + Thuê lao công dọn dẹp vệ sinh: 4.000.000đ x 12 tháng
- + Thuê nhân viên chuyên tưới cây, chăm sóc cây xanh: 3.000.000đ x 12 tháng
- + Thuê 03 giáo viên hợp đồng (01 GVHD theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP; 02 GVHD trường): 4.680.000đ x 3 người x 12 tháng và các khoản đóng góp
- + Thuê 01 nhân viên bảo vệ HD trường: 4.680.000đ x 12 tháng
- Chi phun thuốc diệt muỗi, mối, chuột phòng dịch bệnh, thông tắc bể phốt, cống hố gas... tùy theo nhu cầu, thực tế phát sinh, trong khả năng tài chính của nhà trường không quá 40.000.000đ/năm.

12. Chi sửa chữa tài sản nhà trường:

Thành lập ban quản lý sửa chữa, mua sắm, thanh lý TSCĐ (gồm đ/c các đồng chí trong ban liên tịch). Ban này có trách nhiệm căn cứ vào kế hoạch, đề xuất sửa chữa, tài sản cố định của Hiệu phó phụ trách cơ sở vật chất, nếu xét thấy cần thiết và sửa chữa TSCĐ phục vụ cho việc dạy và học, căn cứ vào nguồn kinh phí NSNN cấp cho XD, sửa chữa CSVC lập dự toán trình phòng Tài chính – KH Quận phê duyệt sau đó tiến hành thực hiện theo đúng chế độ nhà nước qui định để tiến hành thay thế, sửa chữa: Kinh phí thực hiện sẽ chi trả theo hóa đơn thanh toán thực tế, cụ thể:

- Sửa chữa, bảo dưỡng hệ thống PCCC, các thiết bị điện, điện tử như tủ cơm, máy xay thịt, thang tời, tủ lạnh, máy giặt.....40.000.000đ/năm
- Sửa chữa nền sân trường, thay thế gạch nền phòng học, phòng vệ sinh, xử lý thấm dột trần nhà.... 20.000.000đ/năm
- Bảo trì máy tính 40 bộ x 55.000đ/tháng
- 26 máy in x 50.000đ/tháng
- 26 máy chiếu x 40.000đ/tháng
- 01 máy phô tô x 250.000đ/tháng
- Thay thế, sửa chữa máy chiếu Projecter, thay thế linh kiện máy tính, máy in, đồ mực máy in....70.000.000đ/năm
- Thay thế, sửa chữa máy phô tô, thiết bị âm thanh giảng dạy 25.000.000đ/năm
- Bảo trì, bảo dưỡng, thay thế, khắc phục hệ thống camera 30.000.000đ/năm
- Bảo trì bảo dưỡng, thay thế linh kiện hệ thống điều hòa 35.000.000đ/năm
- Sửa chữa đường điện, dây điện, ổ cắm, quạt trần, bóng đèn 30.000.000đ/năm

- Thay thế sửa chữa đường nước, van, ống nước, TB vệ sinh 25.000.000đ/năm
- Bảo trì, thay thế, sửa chữa hệ thống bình nóng lạnh 20.000.000đ/năm
- Các tài sản công trình hạ tầng cơ sở khác (nếu có kinh phí)
- + Sửa chữa nhà để xe gần cổng bảo vệ cho CBGVNV: 20.000.000 đ
- + Sơn, sửa đồ chơi ngoài trời...12.000.000đ

Tất cả các công chức, viên chức phải có trách nhiệm quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản được nhà trường giao.

13. Chi mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn

- Mua 01 màn hình LED phòng hội trường phục vụ các buổi Hội nghị của ngành; các buổi họp toàn trường... 45.000.000đ

14. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

Giao cho đồng chí Hiệu phó và tổ trưởng chuyên môn nhà trường đầu năm học lên kế hoạch mua sắm và quản lý trên cơ sở đề nghị của các tổ chuyên môn về mua sắm trang thiết bị dạy và học.

- Chi mua sắm đồ dùng dạy học (giấy, bút màu, xấp màu, đồ can, bóng kính... phục vụ dạy và học của cô và trẻ) tùy theo nhu cầu, thực tế phát sinh, trong khả năng tài chính của nhà trường 50.000.000đ/năm.

- Chi mua đồ dùng, nguyên vật liệu hội thi giáo viên giỏi cấp Quận không quá 10.000.000đ/năm.

- Chi mua in ấn, photo tài liệu, mua sách, tài liệu phục vụ chuyên môn không quá 7.000.000 đ/năm.

- Chi vật tư chuyên môn: Mức chi theo đề xuất của các tổ trưởng chuyên môn để mua đồ dùng dạy học từ nguồn kinh phí NSNN hoặc nguồn thu tại đơn vị, trường hợp thay đổi đồ dùng dạy học theo chủ trương thay sách do NSNN cấp bổ sung theo năm.

+ Chi mua đồ dùng dạy học như bìa, giấy, bút, xấp màu, đồ dùng trang trí lớp...

+ Mua bổ sung đồ chơi các góc, đồ chơi trong lớp: chi mua mô hình đoàn tàu góc sáng tạo, chi mua đồ dùng Mon...

+ Mua đồ chơi phát triển thể chất, đồ chơi phòng Gymkids: 30.000.000đ

+ Mua đồ dùng cho trẻ lĩnh vực phát triển thẩm mỹ.

+ Chi mua sách tài liệu CM.

- Chi tổ chức tết thiếu nhi, tết trung thu cho trẻ không quá 10.000.000 đ/lần.

- Chi mua nguyên vật liệu trang trí ngày hội mừng xuân đón tết phục vụ chuyên môn không quá 7.000.000đ/năm.

- Chi tổ chức thi liên hoan Bé khỏe, bé ngoan; Hội chợ quê, trò chơi dân gian hát dân ca; Giai điệu tuổi hồng... không quá 4.500.000đ/lần.

- Các khoản chi khác phục vụ chuyên môn chi theo thực tế phát sinh (chi mua dịch vụ IVAN, chữ ký số Kho bạc, bảo hiểm, thuế...)

15. Chi mua sắm, bảo trì tài sản vô hình:

- Chi mua phần mềm thực hiện nhiệm vụ chuyên môn không quá 15.000.000đ/năm

- Chi bảo trì phần mềm thực hiện nhiệm vụ CM không quá: 15.000.000 đ/năm.

16. Chi khác:

- Chi mua bảo hiểm Phòng cháy chữa cháy: 1.100.000 đ/năm

- Chi mua cây, hoa cảnh trang trí khuôn viên trường, mua phân bón, đất trồng cây, chậu cây, dinh dưỡng chăm sóc cây không quá 25.000.000 đ/năm.

- Chi xét nghiệm nước sinh hoạt, nước uống đóng bình khoảng 5.000.000đ/năm.

17. Sau khi đảm bảo các khoản chi thường xuyên, nếu còn kinh phí, nhà trường sẽ phân phối, sử dụng phần kinh phí tiết kiệm được và khoản chênh lệch thu lớn hơn chi như sau:

Việc chi phúc lợi tập thể giao cho Công đoàn hợp bình xét theo chế độ, đảm bảo công bằng, công khai, dân chủ và đề xuất thủ trưởng duyệt chi.

- Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ về việc Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Cuối mỗi quý, sau khi đã hạch toán đầy đủ các khoản thu chi thường xuyên quý, nếu còn kinh phí nhà trường sẽ tạm trích lập quỹ và chi tiết kiệm hàng quý.

- Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 16 Nghị định này, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị được sử dụng theo thứ tự như sau:

a. Chi lập quỹ phúc lợi, khen thưởng: Theo điều 18 nghị định số 60/NĐ-CP ngày 21/6/2021 trích tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

Cuối mỗi quý, sau khi tạm xác định kết quả tiết kiệm chi sẽ tạm ứng trích lập quỹ phúc lợi để chi hoạt động phúc lợi trong đơn vị. Nội dung chi như sau:

Chi hỗ trợ CBGVNV (kể cả GV, NV hợp đồng trường, Bảo vệ hợp đồng)

- Chi ngày tết Nguyên Đán: 1.000.000đ/người

- Chi ngày tết Dương lịch: 700.000 đ/người/ngày;

- Chi ngày nhà giáo Việt Nam 20/11; Quốc tế Phụ nữ 8/3: 500.000 đ/người
- Chi ngày giỗ tổ Hùng Vương; 30/4- 1/5; 2/9; Phụ nữ Việt Nam 20/10:
300.000đ/người/ngày

- Chi khám sức khỏe định kỳ cho CBGVNV: 450.000 đ/người/năm

Ngoài ra, chi lấy giấy sức khỏe hàng năm ở TTYT quận: 150.000đ/người/năm

b. Chi lập quỹ khen thưởng: Tổng quỹ khen thưởng + quỹ phúc lợi = 1,5

Căn cứ vào kết quả bình xét thi đua cuối năm, căn cứ vào nguồn kinh phí mà chủ tài khoản quyết định mức chi, nguồn chi (Theo quy chế thi đua khen thưởng của nhà trường).

c. Chi lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Theo điều 18 nghị định số 60/NĐ-CP ngày 21/6/2021 trích tối thiểu 10%.

Đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị và các khoản chi khác (nếu có).

Những khoản chi đầu tư ngoài dự toán sẽ sử dụng quỹ phát triển sự nghiệp khi cần.

d. Chi lập Quỹ bổ sung thu nhập (Thu nhập tăng thêm): Theo điều 18 nghị định số 60/NĐ-CP ngày 21/6/2021 được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0.3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động trong đơn vị.

Sử dụng phương án tiết kiệm được từ kinh phí tự chủ:

Trên cơ sở kinh phí tiết kiệm được từ việc tiết kiệm chi hoạt động để tăng thu nhập cho người lao động, sau khi thực hiện việc trích lập các quỹ theo quy định dựa trên nguyên tắc: Sau khi đảm bảo, hoàn thành nhiệm vụ được giao, số tiền chi thực tế thấp hơn dự toán, thì phần kinh phí chênh lệch được chi trả vào phần thu nhập tăng thêm cho người lao động theo căn cứ vào phương án chi, chất lượng hiệu quả công việc thông qua việc bình bầu thi đua tháng, học kỳ, năm học, kết quả các đợt hội thi, hội giảng và ngày công lao động trong năm 2023. Được thống nhất trong toàn trường tại Hội nghị viên chức, biên bản họp cuối tháng 12.

Lập phương án chi thu nhập tăng thêm theo định mức như sau:

+ Căn cứ theo kết quả đánh giá xếp loại hàng tháng theo chất lượng hiệu quả công việc, theo chức năng vị trí việc làm các mức: HTXS NV (loại A), HTTNV (loại B), HTNV (loại C) của từng tháng. Đi làm tháng nào được hưởng tháng đó.

+ Chi thêm tăng thu nhập cho 100% CBGVNV nhà trường. Đối tượng từ có thời gian công tác từ 01 năm trở lên (gồm CBQL, GV, NV nuôi dưỡng, NVVP, Bảo vệ).

Tiền thu nhập tăng thêm sẽ căn cứ vào thời gian công tác, tiến độ hoàn thành nhiệm vụ của các cán bộ, viên chức được giao theo chất lượng, hiệu quả công việc, có thành tích đóng góp tiết kiệm chi và căn cứ vào phân loại, bình bầu HTXS NV (loại A), HTTNV (loại B), HTNV (loại C), Thủ trưởng đơn vị quyết định hệ số điều chỉnh mức thu nhập tăng thêm sau khi thống nhất với công đoàn trường và công khai trong nhà trường.

B. Kinh phí để chi cải cách tiền lương

- 40% từ nguồn cấp kinh phí mục tiêu thành phố cấp và từ nguồn thu học phí tại đơn vị để đảm bảo thực hiện chi cải cách tiền lương.

- Nguồn thực hiện cải cách tiền lương hàng năm để thực hiện điều chỉnh mức lương cơ sở đối với CBGVNV là viên chức, biến động chênh lệch mức lương cơ sở tăng lương thường xuyên, nâng mức phụ cấp thâm niên, hưởng mới, GVNV chuyển đi, chuyển đến.

Điều 18: Chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu khác tại đơn vị

1. Chi Nguồn thu học ngày Thứ 7 (HS tham gia tự nguyện).

- Căn cứ Quyết định số 22/2013/QĐ-UBND ngày 25/06/2013 của UBND Thành phố Hà Nội Ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn thành phố Hà Nội;

- Thu tiền học thứ 7: 200.000đ/tháng/HS

+ Chi 90% cho CBGVNV hàng tháng làm thêm ngày thứ 7. Chi theo số ngày công đi làm thực tế.

Hỗ trợ bảo vệ bằng 50% (định mức 1 ngày) so với CBGVNV.

+ 10% dùng để chi các hoạt động hỗ trợ công tác chuyên môn, điện nước, chuyển trả tiền phí lãi tiền gửi TK 3713, chi khác tùy theo thực tế phát sinh thực tế.

2. Nguồn thu bán trú

- Thu tiền chăm sóc bán trú: 150.000đ/tháng/HS

2.1. Chi cho 100% CBGVNV nhà trường tham gia công tác chăm sóc bán trú theo số ngày công đi làm thực tế.

Hàng tháng, trích số tiền còn dư chi đủ trả phí lãi tiền gửi hàng tháng của TK 3714

2.2. Ăn bán trú: 28.000đ/1 suất ăn/1 ngày (100% tiền ăn bán trú được sử dụng để thanh toán bữa ăn hàng ngày cho học sinh).

3. Các khoản thu khác tùy theo từng đầu việc mà hạch toán vào sổ kế toán theo quy định của Bộ Tài chính.

3.1. Tiền Học phẩm: 150.000đ/Hs/năm học: Chi mua học liệu, sách vở cho trẻ: (Vở bé tập vẽ, vở thủ công, vở trò chơi học tập, vở bé chăm ngoan, vở bé chơi với hình và màu, bút, sáp, đất nặn, đồ chơi...) cho trẻ trong năm học; vật liệu làm đồ dùng đồ chơi cho trẻ (giấy màu, giấy nhẵn, túi đựng bài vẽ của trẻ...)

Nguồn kinh phí có hạn (nếu thiếu) thì bổ sung ở nguồn ngân sách và nguồn khác nếu còn.

3.2. Tiền trang thiết bị phục vụ bán trú: 150.000đồng/Hs/năm học: Chi mua đồ dùng chăm sóc bán trú: Dùng để chi mua đồ dùng vệ sinh phục vụ trẻ, đồ dùng phục vụ bán trú, nuôi dưỡng (khăn mặt, khăn lau bàn, khăn lau tay, xoong, chảo, bát inox to, thìa canh, thìa của trẻ, thùng nhựa đựng đồ chơi trong các góc lớp, xô nhựa, chậu nhựa, chổi quét nước, chổi lau sàn, chổi quét lớp...) chi khác (Thu = Chi).

Nếu thiếu thì có thể chuyển sang chi tại nguồn khác nếu còn.

3.3. Tiền nước uống tinh khiết:

- Căn cứ Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định về thu sử dụng các khoản thu khác trong cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

- Nhà trường thỏa thuận với cha, mẹ học sinh để thực hiện khoản thu này. Nhà trường chỉ thu tiền những học sinh tự nguyện đăng ký tham gia uống nước tinh khiết tại trường; Nhà trường ký HĐ với các công ty được phép cung cấp.

- Mức thu: 12.000 đồng/học sinh/tháng. Chi trả/số bình thực tế sử dụng.

- Thanh toán tiền nước uống cho học sinh theo số bình thực tế.

3.4. Tiền điện dùng điều hòa, nóng lạnh cho trẻ

- Mỗi lớp có 01 công tơ riêng, do ban đại diện CMHS lớp theo dõi quản lý số điện, thu = chi trên thực tế số điện tiêu thụ.

- Tất cả các hoạt động của nhà trường đều phải được quán triệt trên nguyên tắc sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả. Tùy vào tình hình kinh phí của nhà trường, Hiệu trưởng có thể quyết định chi cao hơn hoặc thấp hơn các định mức đã quy định trong quy chế này.

4. Chương trình học liên kết (tiếng Anh, năng khiếu)

** Các môn năng khiếu (HS tham gia tự nguyện).*

- Công ty liên kết thu môn võ, vẽ, múa, bé học giỏi: 120.000đ/tháng/hs

- Trung tâm trích lại cho nhà trường 20% chi như sau: (100%)

+ 20% Hỗ trợ công tác quản lý (HT 5%, HPCM 4%; HPND 4%; Kế toán 3,5%; Thủ quỹ 3,5%).

- + 40% Giáo viên các lớp trợ giảng, quản lý HS.
- + 40% Hỗ trợ hoạt động năng khiếu, chuyên môn (học liệu, chương trình lễ hội)
- * **Chương trình LQTA (Hs tham gia tự nguyện).**
- Trung tâm liên kết thu: 350.000đ/tháng/hs
- Trung tâm trích lại cho nhà trường 20% được chi như sau: (100%)
- + 20% Hỗ trợ công tác quản lý (HT 5%, HPCM 4%; HPND 4%; Kế toán 3,5%; Thủ quỹ 3,5%).
- + 40% Giáo viên các lớp trợ giảng, quản lý HS.
- + 40% Hỗ trợ điện nước, hoạt động năng khiếu, chuyên môn (học liệu, chương trình lễ hội ...).

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19: Quy chế tài chính nội bộ có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ. Các khoản chi không quy định cụ thể trong quy chế này được thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng và theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 20: Bản quy chế này được toàn thể cán bộ giáo viên nhân viên nhà trường và BCH công đoàn cơ sở thảo luận, nhất trí thông qua. Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. CBGVNV nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt được biểu dương khen thưởng. Nếu vi phạm tùy theo mức độ có thể bị phê bình, khiển trách, cảnh cáo hoặc bị xử lý theo pháp luật.

Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh sẽ được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp và được thực hiện sau khi đã lấy ý kiến thông qua trong cuộc họp Hội đồng trường.

Bản quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Mầm non Hoa Sữa được áp dụng từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 đến hết năm 2024./.