

Số: 127 /QĐ-MNTA

Giang Biên, ngày 07 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ bổ sung trong hoạt động nhà trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TRÀNG AN

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 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 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 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 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo; Nghị định số 97/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 81/2021/NĐ-CP

Căn cứ Nghị quyết số 02/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 của HĐND 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 từ năm học 2023 -2024;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 của HĐND Thành phố quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập (không bao gồm các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao) của thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 5169/QĐ-UBND ngày 15/12/2023 của UBND quận Long Biên về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp 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 Công văn số 2999/SGDDĐT-KHTC ngày 29/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn tăng cường công tác quản lý thu chi năm học 2024-2025;

Căn cứ công văn 1963/UBND-GDDĐT ngày 18/9/2024 V/v Hướng dẫn thực hiện quản lý thu chi và quản lý tài chính năm học 2024-2025;

Căn cứ công văn số 1967/UBND-GDDĐT ngày 19/9/2024 V/v Thực hiện các khoản thu khác của các trường MN, TH, THCS công lập trên địa bàn quận Long Biên năm học 2024-2025;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức năm học 2024-2025 ngày 05/10/2024 của trường mầm non Tràng An;

Căn cứ tình hình thực tế công tác thu chi tại đơn vị;

Trường Mầm non Tràng An ban hành “Quy chế chi tiêu nội bộ bổ sung trong hoạt động nhà trường” để đảm bảo hoạt động chi 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.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ bổ sung trong hoạt động nhà trường.

Điều 2. Quy chế này gồm 5 chương 16 điều. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Nhà trường có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VP.



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 127 /QĐ-MNTA ngày 07 tháng 10 năm 2024 của trường mầm non Tràng An)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1/ Quy chế này quy định những 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 nhà trường.

Hiệu trưởng quyết định một số khoản chi thường xuyên trong nhà trường không vượt quá mức chi do Nhà nước quy định.

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

Điều 2. Mục đích thực hiện quy chế chi tiêu trong nhà trường.

1/ Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng cơ quan.

2/ Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của kho bạc nhà nước, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

3/ 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 hoạt động đặc thù của nhà trường, tăng cường công tác quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, có hiệu quả.”***

4/ Phát huy quyền chủ động tài chính của nhà trường, đóng góp cho sự nghiệp giáo dục.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ.

1/ Dựa trên số dự toán ngân sách của nhà nước cấp cho cơ quan đơn vị.

2/ Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, bảo đảm cán bộ công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao và nhà trường hoàn thành kế hoạch năm học, đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động

3/ Mọi việc chi tiêu phải có hóa đơn chứng từ hợp pháp;

4/ Quy chế chi tiêu nội bộ phải được thông qua, thảo luận dân chủ, công khai trong toàn đơn vị tạo công bằng. Khuyến khích tiết kiệm chi nhằm tăng thêm thu nhập cho những người lao động có năng lực, có trách nhiệm trong công việc được giao, làm việc có năng suất và hiệu quả cao. Truy thu và phạt đối với những đối tượng vi phạm quy chế ảnh hưởng đến ngân sách tài chính của đơn vị, gây lãng phí, tổn hao đến kinh phí, tài sản nhà nước gây hậu quả nghiêm trọng.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1/ 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.

2/ Thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường. Công khai các khoản thu chi của nhà trường.

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

4/ Chủ động xây dựng kế hoạch, theo dõi, giám sát toàn bộ cơ sở vật chất nhằm đảm bảo an toàn cho giáo viên và học sinh, đáp ứng nhu cầu tối thiểu trong phạm vi nhà trường, giúp cho các hoạt động của nhà trường ngày một phát triển.

Điều 5: Trách nhiệm của Phó hiệu trưởng

- Phó hiệu trưởng là người tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý điều hành nhà trường.

- Điều hành phần việc mình phụ trách, chịu trách nhiệm trước cấp trên, Hiệu trưởng về chuyên môn nghiệp vụ của phần việc được giao.

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

Điều 6. Trách nhiệm của kế toán

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

2/ Quản lý hồ sơ, chứng từ tài chính đảm bảo hồ sơ chứng từ hợp lệ, rõ ràng, cập nhật số liệu thường xuyên, đầy đủ đúng nguyên tắc tài chính.

3/ Đảm bảo chi trả đúng chính sách quy định.

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

Điều 7. Trách nhiệm của thủ quỹ

1/ Quản lý tiền mặt của nhà trường, kiểm kê quỹ hàng tháng đầy đủ.

2/ Thu tiền, chi tiền khi có chữ ký duyệt chi, tạm ứng của Hiệu trưởng.

3/ Phiếu thu và chi phải có đầy đủ chữ ký của người có liên quan.

Điều 8. Trách nhiệm của giáo viên

1/ Nhắc nhở phụ huynh nộp tiền ăn, học phí theo quy định đầy đủ và đúng thời gian quy định.

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

CHƯƠNG III

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

Điều 9. Kinh phí giao tự chủ (Ngân sách đảm bảo + cấp chênh lệch học phí).

1. Chi tiền lương

- Chi tiền lương cho CBGVNV (gọi chung là người lao động), nhà trường trả theo ngạch, bậc lương được hưởng và được phòng Nội vụ quận Long Biên duyệt. Hàng năm, nâng bậc lương cho người lao động theo các quy định hiện hành và thông báo nâng bậc lương của phòng Nội Vụ quận Long Biên, ban tổ chức Nội Vụ thành phố Hà Nội.

- Lương ngạch bậc: CBGVNV biên chế, nhân viên nuôi dưỡng theo hợp đồng định mức.

- 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 đúng Luật Bảo hiểm xã hội.

2. Chi tiền công:

Chi tiền công trả cho vị trí thường xuyên theo hợp đồng: cho nhân viên, bảo vệ hợp đồng theo nghị định 161, giáo viên, nhân viên hợp đồng trường.

3. Chi phụ cấp lương

Chi phụ cấp chức vụ, phụ cấp ưu đãi nghề, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp thâm niên nhà giáo theo quyết định của UBND – phòng nội vụ quận Long Biên, trường Mầm non Tràng An:

+ Phụ cấp chức vụ theo hệ số hạng trường (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng)

+ Phụ cấp trách nhiệm: kế toán 0.1; tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng 0.2; tổ phó chuyên môn 0,15; (Mức hệ số phụ cấp x Mức lương cơ sở)

+ Chi phụ cấp ưu đãi nghề Giáo viên: $(HSL + HS\ PCCV + PC\ VK) \times 35\% \times$ Mức lương cơ sở.

+ Chi phụ cấp ưu đãi nghề NV Y tế: $(HSL + HS\ PCCV + PC\ VK) \times 20\% \times$ Mức lương cơ sở.

+ Phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo theo ND 54/2011/NĐ-CP ngày 4/7/2011.

4. Chi các khoản đóng góp theo lương

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

5. Chi thanh toán tiền dịch vụ công cộng

Mỗi CBGVNV trong nhà trường phải có ý thức tiết kiệm điện, nước.

Trước khi ra khỏi phòng làm việc, lớp học phải tắt toàn bộ các thiết bị điện không cần thiết.

Khóa van nước, vòi nước sau khi dùng tránh lãng phí trong việc sử dụng nước.

- + Tiền điện: Mức chi trả theo thực tế sử dụng.
- + Tiền nước: Thanh toán theo hóa đơn thực tế sử dụng tiền nước.
- + Tiền vệ sinh môi trường: chi trả theo mức thu thực tế của công ty vệ sinh môi trường.

6. Chi vật tư văn phòng

Mua và sử dụng văn phòng phẩm theo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả

+ Văn phòng phẩm dùng chung cho một số phòng ban liên quan đến gửi công văn đi - đến. (Sổ sách, túi đựng công văn, bút, giấy, ghim kẹp, bìa, hồ sơ, túi file,) dự kiến chi 1.000.000đ x 12 tháng. Thanh toán thực tế trên hóa đơn mua hàng.

+ Mua sắm công cụ dụng cụ văn phòng dự kiến 1.800.000đ x 12 tháng và tùy theo nhu cầu thực tế phát sinh và thanh toán theo hóa đơn mua hàng.

+ Mua bàn đầy thức ăn có bánh xe phục vụ công tác nuôi dưỡng dự kiến chi: 12.000.000 đ/ năm.

+ Làm biểu bảng chuyên môn, thông tin tuyên truyền, tranh góc lớp (thay thế biểu bảng cũ) dự kiến chi 52.000.000 đ/năm, chi theo nhu cầu thực tế phát sinh và thanh toán theo hóa đơn.

+ Làm biểu bảng phòng cháy chữa cháy, phòng chống dịch bệnh (thay thế biểu bảng cũ) dự kiến chi 8.000.000 đ/năm, chi theo nhu cầu thực tế phát sinh và thanh toán theo hóa đơn.

+ Mua hoa, cây cảnh, cỏ nhựa, thảm cỏ nhựa cho trẻ vui chơi... dự kiến chi 55.000.000 đồng/năm

+ Mua đồ dùng vệ sinh: nước rửa bát, nước lau sàn, xà phòng, nước rửa tay, giấy vs, chổi,...: dự kiến 4.000.000đ x 12 tháng và chi theo nhu cầu thực tế phát sinh và thanh toán theo hóa đơn.

+ Mua thảm xốp trải nền các phòng học dự kiến mua thay thế thảm cũ 02 lớp (80m² x 2 lớp) dự kiến chi từ 18.000.000đ

+ Thay thế bình chữa cháy. Dự kiến chi 18.000.000đ và chi theo nhu cầu thực tế phát sinh, thanh toán theo hóa đơn;

+ Vật tư văn phòng khác: (cốc chén, thùng rác, khăn lau bàn, khăn trải bàn....): dự kiến chi 10.000.000/năm.

Tất cả trên tinh thần sử dụng tiết kiệm và mua theo nhu cầu thực tế.

7. Chi thông tin liên lạc

+ Cước điện thoại trong nước: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

+ Mua sách báo, tạp trí thư viện theo thực tế phát sinh.

+ Cước phí internet: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

8. Chi hội nghị: Tổ chức các hội nghị của ngành: Khai giảng, 20/11, sơ kết học kỳ I, Tổng kết năm học, hội nghị Công chức...

Căn cứ vào thông tư 40/2013/TT-BTC ngày 28/04/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan nhà nước & đơn vị sự nghiệp công lập.

+ In mua tài liệu, bạt, phong, giấy mời....: dự kiến chi 600.000 đồng x 05 hội nghị.

+ Chi khác: mua hoa, chè, nước, ảnh, thuê trang phục biểu diễn: dự kiến chi 1.000.000đ x 05 hội nghị.

+ Chi đại biểu dự hội nghị (Khách mời là UBND phường, PHHS, TT dân phố...) tổng mức chi dự kiến 1.000.000 x 05 hội nghị.

9. Chi thuê mướn

+ Chi thuê lao công quét dọn sân trường, các khu vệ sinh, chăm sóc tưới cây...., bảo vệ: 02 người x 4.500.000đ/ tháng x 12 tháng.

+ Thuê nhân viên, giáo viên hợp đồng (GVNV):

Đối với trường hợp GVVN ngoài chỉ tiêu giao biên chế và trường hợp GVVN được thuê thay thế khi có GVVN nghỉ thai sản: Căn cứ vào nhu cầu sử dụng lao động của đơn vị, chi trả theo mức lương tối thiểu vùng, các khoản đóng góp theo quy định được thỏa thuận trong hợp đồng lao động.

+ Chi thuê xử lý bể phốt, bột thông cống, vét hố gas, vệ sinh phòng học và khu hiệu bộ...: dự kiến 20.000.000 đ/năm.

+ Chi phun thuốc diệt muỗi, mối toàn trường dự kiến chi 15.000.000đ x 2 lần/năm.

+ Chi thuê mướn trang phục, đạo cụ biểu diễn cô và trẻ dự kiến chi: 12.000.000đ/năm

Các phát sinh nhu cầu thuê mướn khác sẽ được Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt và thanh toán theo hóa đơn thực tế.

10. Chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

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

- Khi máy móc, thiết bị văn phòng có sự cố cần sửa chữa phải báo cáo Phó Hiệu trưởng và xin ý kiến phê duyệt sửa chữa của Hiệu trưởng.

+ Bảo trì, nâng cấp sửa chữa máy tính, máy in các phòng ban, lớp học: máy tính 31 bộ, máy in 9 máy: dự kiến chi 40 máy x 60.000đ/máy x 12 tháng, tùy theo thực tế phát sinh, thanh toán theo hóa đơn thực tế.

+ Bảo trì, bảo dưỡng sửa chữa máy chiếu, thay thế linh kiện máy tính máy in: dự kiến chi 3.000.000đ/tháng x 12 tháng.

+ Bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa máy phô tô, các thiết bị âm thanh giảng dạy... dự kiến chi 20.000.000đ/năm tùy theo thực tế phát sinh, thanh toán theo hóa đơn thực tế.

+ Bảo trì, bảo dưỡng thay thế, khắc phục sự cố hệ thống giám sát camera: dự kiến chi 20.000.000đ/năm tùy theo thực tế phát sinh, thanh toán theo hóa đơn thực tế.

+ Bảo trì, bảo dưỡng thay thế hệ thống điều hòa 56 cái x 350.000đ/lần tùy theo thực tế phát sinh, thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Sửa chữa đường điện nước:

+ Sửa chữa đường điện: dây điện, công tắc, ổ cắm, quạt trần, hộp số, attomat... dự kiến chi 25.000.000đ/năm tùy theo thực tế phát sinh, thanh toán theo hóa đơn thực tế.

+ Sửa chữa đường van, ống nước, thiết bị vệ sinh,... dự kiến chi 22.000.000đ/năm tùy theo thực tế phát sinh, thanh toán theo hóa đơn thực tế.

+ Vệ sinh, bảo dưỡng thay thế linh kiện bình nóng lạnh: 21 cái x 600.000đ tùy theo thực tế phát sinh, thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Sửa chữa khác:

+ Thay thế, bảo dưỡng hệ thống phòng cháy chữa cháy, gas nhà bếp: dự kiến chi từ 32.000.000đ/năm.

+ Sửa chữa, bảo dưỡng thang tời chuyển thức ăn, sửa chữa máy xay thịt, tủ xấy.... dự kiến chi: 12.000.000đ/năm.

+ Sửa chữa các tài sản công trình hạ tầng cơ sở khác (sửa bàn ghế, tivi, tủ lạnh, máy lọc nước, máy móc thiết bị nhà bếp...): dự kiến chi không quá 24.000.000đ/năm tùy theo thực tế phát sinh, thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn:

+ Mua máy in: 02 chiếc x 6.000.000đ/chiếc

+ Mua máy vi tính: 01 chiếc x 14.500.000đ/bộ.

Tất cả chi theo tình hình thực tế phát sinh tại đơn vị, chi phí sửa chữa phát sinh được thanh toán trên chứng từ, hóa đơn thực tế.

11. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

+ Chi mua đồ dùng dạy học, trang trí lớp (bìa, giấy màu, bút màu, xốp màu, đồ dùng trang trí lớp...), phục vụ các hoạt động giảng dạy trong nhà trường dự kiến chi 500.000đ/tháng x 18 lớp x 12 tháng và thanh toán theo hóa đơn thực tế.

+ Chi đồ mực máy in dự kiến chi 09 máy x 150.000máy/lần x 7 lần.

+ Chi đồ mực máy phô tô: dự kiến 950.000đ/lần x 4 đến 5 lần.

+ Chi mua sách, tài liệu dùng cho chuyên môn: 300.000đ x 10 tháng.

+ Chi tập huấn bồi dưỡng chuyên môn dự kiến chi 5.000.000 đồng.

+ Chi tham gia các hội thi của cô và cháu (Bé với các TC dân ca, hát dân ca, Thi bé khỏe bé ngoan, bé với an toàn giao thông...): dự kiến chi 15.000.000đ.

+ Chi cho các hoạt động, hội thi của cô và cháu (Hội thi GV giỏi, NV giỏi cấp quận, cấp trường, dự kiến chi 20.000.000đ.

+ Chi tổ chức các ngày hội ngày lễ cho học sinh (Tết cổ truyền, tết thiếu nhi, tết Trung thu...) dự kiến chi: 12.000.000đ

+ Chi tập huấn, diễn tập công tác phòng cháy chữa cháy, phòng chống tai nạn thương tích, dự kiến chi 15.000.000đ/năm.

+ Chi hội thi giáo viên giỏi, chào mừng 20/11, hội giảng mùa xuân, thi quy chế: dự kiến chi 10.000.000/năm.

+ Chi hội thi xây dựng môi trường lấy trẻ làm trung tâm và thiết kế đồ dùng đồ chơi tự tạo: dự kiến chi 10.000.000đ/năm.

Các khoản chi tùy theo nhu cầu thực tế phát sinh và thanh toán trên hóa đơn.

12. Mua sắm tài sản

a. Tài sản cố định vô hình

+ Dịch vụ Ivan – chữ ký số: 3.000.000đ/năm.

+ Duy trì phần mềm Misa: 3.000.000đ/năm.

+ Duy trì phần mềm QLTS: 4.000.000đ/năm.

+ Bảo trì cổng thông tin điện tử: 13.000.000đ/năm.

+ Phần mềm Gokids (soạn bài và cân đối khẩu phần ăn hàng ngày cho trẻ): 8.500.000đ/năm.

b. Tài sản cố định hữu hình

Các khoản chi tùy theo nhu cầu thực tế phát sinh và thanh toán trên hóa đơn.

13. Chi khác

Chi khác: Khóa tập huấn, diễn tập cấp chứng chỉ công tác PCCC, PCTTNT; cắt tỉa cây xanh.... dự kiến chi 30.000.000đ/năm.

Mua hoa cây cảnh trồng sân, vườn trường, đất màu, phân bón.... dự kiến chi khoảng 50.000.000đ/năm và thanh toán theo hóa đơn thực tế.

14. Phân phối kết quả tài chính trong năm:

Cuối mỗi quý hoặc năm, sau khi tiết kiệm các khoản chi thường xuyên của quý, năm nếu còn kinh phí nhà trường sẽ trích lập quỹ và chi tiết kiệm hàng quý, năm.

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:

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, 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:

- Trích Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên trích lập tối thiểu 10%;

- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm:

+ Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

+ Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, thực hiện như sau: Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.

- Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi: Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên trích lập tối đa không quá 1.5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

- Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật.

- Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

a. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

Đề 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).

b. Quỹ bổ sung thu nhập:

1/ Quy định về sử dụng quỹ bổ sung thu nhập:

Đề chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho CBGVNV năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm.

Hàng năm khi đã đảm bảo chi lương, phụ cấp lương, các khoản chi cho chuyên môn, chi phí hành chính... xác định được số tiền tiết kiệm, ban liên tịch, ban thi đua xét duyệt sau đó thông qua hội đồng giáo dục.

- Việc chi bổ sung thu nhập cho CBGVNV được thực hiện căn cứ theo tiêu chí: Căn cứ vào kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng tháng (HTSX, HTT, HT, KHT nhiệm vụ);

- Thủ trưởng đơn vị quyết định hệ số điều chỉnh mức bổ sung thu nhập sau khi thống nhất với tổ chức Công đoàn và công khai toàn đơn vị.

2/ Đối tượng được hưởng thu nhập tăng thêm từ quỹ bổ sung thu nhập:

Cán bộ công chức, viên chức trong biên chế và GV, NV hợp đồng có thời gian công tác ở đơn vị từ 01 năm trở lên.

Những người trong thời gian nghỉ đi chữa bệnh dài hạn, nghỉ chờ hưu, không được hưởng thu nhập tăng thêm.

* 100% chia theo kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ các tháng trong năm;

+ Xếp loại HTXS nhiệm vụ hưởng hệ số: 1.1;

+ Xếp loại HTT nhiệm vụ hưởng hệ số: 1.0;

+ Xếp loại HT nhiệm vụ hưởng hệ số: 0.9;

+ Xếp loại KHT nhiệm vụ: Không được hưởng.

c. Quỹ phúc lợi:

Quỹ phúc lợi để chi hoạt động phúc lợi cho CBGVNV đã có thời gian công tác tại đơn vị từ 03 tháng trở lên:

+ Chi các ngày lễ: Tết DL, Giỗ tổ 10/3, nhân dịp 30/4-1/5, ngày 2/9: 56 người x 500.000đ/người/dịp lễ.

+ Chi ngày lễ: 20/11: 56 người x 1.000.000đ /người/dịp lễ.

+ Chi ngày lễ: Tết nguyên đán: 56 người x 1.000.000đ /người/dịp lễ.

+ Chi khám sức khỏe định kỳ cho CBGVNV: 56 người, dự kiến chi 500.000đ /người/năm, theo thực tế phát sinh và theo hóa đơn thanh toán thực tế.

Nguồn chi trích từ quỹ phúc lợi lập từ nguồn tiết kiệm chi của đơn vị (mức chi có thể thay đổi tùy theo hạn mức kinh phí cấp)

* Lưu ý: Việc trích lập quỹ phúc lợi theo quý là khi có báo cáo tiết kiệm chi. Để đảm bảo có kinh phí kịp thời từng quý sẽ tạm trích lập hàng quý, các quỹ phúc lợi và mức chi có hay không, ít hay nhiều tùy thuộc vào nguồn ngân sách tiết kiệm và mức chi được phê duyệt cụ thể.

Điều 10. Kinh phí để chi thực hiện cải cách tiền lương:

Sử dụng 40% từ nguồn thu học phí, 40% kinh phí cấp phần chênh lệch học phí theo NQ 17/2022/NQ-HĐND, và 40% nguồn học phí thu được để đảm bảo thực hiện chi cải cách tiền lương (Chênh lệch mức lương cơ sở 1.490.000đ/tháng và mức lương cơ sở mới theo quy định)

Điều 11. Chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong nguồn thu theo Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 của HĐND Thành phố quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập (không bao gồm các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao) của thành phố Hà Nội; (Chăm sóc bán trú, ăn bán trú, trang thiết bị phục vụ bán trú, nước uống tinh khiết):

1/ Chi từ nguồn chăm sóc bán trú: Thu 235.000đ/tháng/học sinh

- Chi 98% số tiền thu được hàng tháng cho CBGVNV người trực tiếp chăm sóc, cán bộ quản lý, nhân viên phục vụ công tác bán trú. (Chi theo số công thực tế đi làm, theo bảng chấm công của nhà trường).

Tổng số người x Số tiền 1 ngày công trung bình x số ngày công thực tế. (đối với Giáo viên hợp đồng trường, nhân viên Bảo vệ sẽ có thỏa thuận khác trong hợp đồng lao động).

- 2% chi nộp thuế TNDN (nếu có)

2/ Chi ăn bán trú 30.000đ/ngày/trẻ

Chi 100% cho bữa ăn hàng ngày của học sinh bao gồm:

+ Chi mua thực phẩm

+ Chi mua chất đốt

3/ Chi từ nguồn trang thiết bị phục vụ bán trú: 200.000đ/trẻ/năm.

Chi hết cho trang bị cơ sở vật chất cho bán trú, nộp thuế TNDN (nếu có):

- Mua chăn, bổ sung gối, bổ sung chiếu, khăn mặt, bát Inox nhỏ, bát Inox to, thìa Inox, ca Inox, chậu nhựa, chổi lau nhà các lớp + bếp, chổi đẩy khô sàn bếp, xoong Inox, hộp nhựa đựng hoa quả, Khay inox (Bê com), ...

- Mua đồ dùng, công cụ, dụng cụ khác phục vụ bán trú (Dao, thớt, bột giặt, giấy vệ sinh...)

- 2% nộp thuế TNDN (nếu có).

5/ Chi từ nước uống tinh khiết: định mức trung bình: 12.000đ/trẻ/tháng.

Chi trả công ty theo định mức trung bình/tháng đã thỏa thuận với phụ huynh:

Trung bình mỗi học sinh dùng từ 0,3 - 0,5 lít nước/ngày

Vậy lượng nước mỗi học sinh uống trong 01 tháng là:

$0.363 \text{ lít} \times 1.500\text{đ} = 545\text{đ/ngày}$ tương đương từ $545\text{đ/ngày} \times 22 \text{ ngày} = 12.000 \text{ đồng/tháng}$.

CMHS uỷ quyền cho trường thanh toán với đơn vị cung cấp theo thực tế số bình sử dụng (thanh toán theo tháng thực tế thu học sinh đi học).

Điều 12. Chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong nguồn thu theo thỏa thuận, thu theo nhu cầu của phụ huynh (Thu học thứ 7, thu hoạt động ngoại khóa)

1/ Chi từ nguồn thu Thứ 7: 75.000đ/ngày/trẻ (Theo nhu cầu, nguyện vọng của phụ huynh học sinh)

Xây dựng định mức chi trên cơ sở phân công nhiệm vụ của từng bộ phận, đảm bảo mức chi phù hợp với thời gian thực hiện các công việc được giao, không chồng chéo công việc, (có bảng chấm công)

Dự kiến chi như sau:

+ 90% chi cho CBGVNV trực tiếp tham gia làm việc ngày thứ 7 (theo bảng chấm công).

Tổng số người x Số tiền 1 ngày công trung bình x số ngày công thực tế (đối với Giáo viên hợp đồng trường, nhân viên Bảo vệ sẽ có thỏa thuận khác trong hợp đồng lao động)

+ 10% chi hỗ trợ cơ sở vật chất, điện, nước, nộp thuế TNDN (nếu có)...

2. Chi từ nguồn thu học hè (theo nhu cầu tự nguyện của phụ huynh học sinh)

Trong tháng 6, 7 nhà trường sẽ tiến hành thu các khoản thu như sau:

- Các khoản thu thỏa thuận:

+ Tiền ăn: 30.000đ/ngày/trẻ

+ Tiền bán trú: 235.000đ/tháng/trẻ

+ Tiền nước uống: 12.000đ/tháng/trẻ

+ Tiền thứ 7: 75.000đ/ngày/trẻ

+ Thu hỗ trợ học hè (tháng 6 và 7): 500.000đ/tháng/trẻ (thu theo nhu cầu của phụ huynh học sinh)

- Các khoản chi: Tiền ăn, tiền bán trú, tiền nước uống, tiền Thứ 7 như trong năm học 2024 - 2025.

- Chi từ nguồn hỗ trợ học hè:

+ 90% Chi cho CBGVNV đi làm hè theo sổ công thực tế.

+ 10% Chi hỗ trợ CSVN, điện, nước sinh hoạt, mua đồ dùng vệ sinh, mua học phẩm trang trí lớp, nộp thuế TNDN (nếu có),...

3. Chi từ nguồn thu hoạt động ngoại khóa theo chương trình liên kết được sở GD&ĐT phê duyệt: Làm quen với Tiếng Anh (theo nhu cầu tự nguyện của phụ huynh học sinh)

* Đơn vị liên kết trực tiếp làm biên lai và thu 100% tiền học của học sinh;

- 18% Trung tâm trích lại nhà trường chi hoạt động (Quy đổi thành 100%)

Chi như sau:

+ 20% chi hỗ trợ CSVN, điện, nước, mua đồ dùng phục vụ công tác chuyên môn, nộp thuế TNDN (nếu có).

+ 80% hỗ trợ công tác quản lý, giáo viên trực tiếp quản lý lớp TA:

Cụ thể chi như sau:

Chi 30% cho công tác quản lý, gồm: chi cho BGH, KT, TQ, VT (BGH: 18%; KT+TQ+VT: 12%) theo số cháu thực học của từng tháng.

50% cho giáo viên trực tiếp quản lý trẻ lớp tiếng Anh E3 theo số cháu thực học của từng tháng.

4. Chi từ nguồn thu hoạt động ngoại khóa theo chương trình liên kết được sở GD&ĐT phê duyệt: Chương trình liên kết câu lạc bộ võ, múa (theo nhu cầu tự nguyện của phụ huynh học sinh)

Đơn vị liên kết trực tiếp làm biên lai và thu 100% tiền học của học sinh;

- 20% Trung tâm trích lại nhà trường chi hoạt động (Quy đổi thành 100%)

Chi như sau:

+ 20% chi hỗ trợ CSVN, điện, nước, mua đồ dùng phục vụ công tác chuyên môn, nộp thuế TNDN (nếu có).

+ 80% hỗ trợ công tác quản lý, giáo viên trực tiếp quản lý câu lạc bộ:

Cụ thể chi như sau:

Chi 30% cho công tác quản lý, gồm: BGH, KT, TQ, VT (BGH: 18%; KT+TQ+VT: 12%) theo số cháu thực học của từng tháng.

50% cho giáo viên trực tiếp quản lý trẻ tại các lớp theo số cháu thực học của từng tháng.

Điều 13. Các khoản thu hộ, chi hộ.

Tùy theo tình hình thực tế. Thực hiện hạch toán vào sổ sách kế toán theo quy định.

*** Tất cả các hoạt động của nhà trường đều phải được quán triệt 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. Trong khi thực hiện có chỉnh sửa thu – chi theo văn bản tài chính hiện hành và các văn bản chỉ đạo mới.**

CHƯƠNG IV CÔNG KHAI TRONG NHÀ TRƯỜNG

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

1/ Phổ biến các chủ trương, chính sách, các văn bản, chỉ thị của cấp trên, của ngành có liên quan đến hoạt động tài chính của nhà trường trong CBGVNV, phụ huynh.

2/ Công khai các tiêu chuẩn, chế độ, chính sách có liên quan đến quyền lợi của CBGVNV, học sinh.

3/ Công khai thu tài chính, chế độ tài chính của trường, quyết định giao dự toán hàng năm của UBND Quận, kết quả thẩm tra quyết toán hàng năm của Phòng Tài chính – Kế hoạch Quận.

CHƯƠNG V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15: Quy chế chi tiêu nội bộ có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2020. Các quy định trước đây trái với quy chế này đều bị bãi bỏ. Các khoản chi phát sinh không quy định trong quy chế này được thực hiện theo Quyết định của chủ tài khoản, theo nguyên tắc tài chính và theo các quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 16: Bản quy chế này được cán bộ, công chức, viên chức cơ quan và BCH công đoàn cơ sở thảo luận, nhất trí thông qua. Tất cả CBGVNV trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế. Bộ phận, 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 vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, CBGVNV có trách nhiệm phản ánh với bộ phận tài chính, để nghiên cứu trình Hiệu trưởng, Ban liên tịch nhà trường xem xét sửa đổi cho phù hợp.