

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-MNBB ngày tháng năm 2025 của trường
mầm non Bắc Biên)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. Mục đích, nguyên tắc và căn cứ để xây dựng QC chi tiêu nội bộ

1. Mục đích xây dựng 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 hoạt động đặc thù của nhà trường, tăng cường công tác quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả”.

Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng đơn vị.

Tạo quyền chủ động cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

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 quản lý cấp trên; cơ quan thanh tra kiểm toán theo quy định.

Tăng cường các biện pháp bảo vệ, sử dụng các tài sản và dịch vụ có hiệu quả, nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

Thực hiện công bằng trong đơn vị, tiết kiệm chi.

2. Nguyên tắc xây dựng và thực hiện chế độ chi tiêu hành chính trong nhà trường.

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

2. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù, khả năng ngân sách của đơn vị

3. Đảm bảo cho cán bộ giáo viên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Mở rộng dân chủ, phát huy quyền làm chủ của Nhà trường trong việc chi tiêu hành chính đảm bảo nguyên tắc, chế độ thu chi tài chính.

5. Thực hiện công khai, dân chủ, được sự thống nhất của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

6. Quy chế được thực hiện khi đã thực hiện đầy đủ và đảm bảo mức tiền lương tối thiểu chung do nhà nước quy định đối với cán bộ và nhân viên.

7. Xử lý nghiêm minh những hành vi lợi dụng quyền chủ động tài chính làm ảnh hưởng đến hoạt động và sự phát triển của nhà trường.

3. Căn cứ xây dựng Quy chế

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước

Căn cứ Luật thuế thu nhập doanh nghiệp

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

Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định 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; 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 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Công văn số 1963/UBND-GDĐT ngày 18/09/2023 của Ủy ban nhân dân quận Long Biên về việc hướng dẫn thực hiện quản lý thu chi và quản lý tài chính năm học 2024-2025;

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;

Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 của HĐND Thành phố Hà Nội về việc 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 tại 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 Công văn số 2999/SGDĐT-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; Công văn số 1967/UBND-GDĐT ngày 19/9/2024 của UBND quận Long Biên về việc 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 Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 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 2025;

Căn cứ Quyết định số 5299/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2024 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 2025 của quận Long Biên;

II. Đối tượng thực hiện quy chế

Quy định này áp dụng cho tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, lao động thuộc trường Mầm non Bắc Biên

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 Long Biên giám sát và kiểm soát chi.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN TRONG NHÀ TRƯỜNG

I. 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 chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường. Công khai các khoản thu chi tại nhà trường.

3. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong chi tiêu tài chính của 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 thầy và trò, đáp ứng nhu cầu tối thiểu trong phạm vi nhà trường giúp cho hoạt động của nhà trường đi lên.

II. TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU PHÓ

1. Hiệu phó là người tham mưu, giúp hiệu trưởng những công việc được giao nhằm đưa sự phát triển của nhà trường đi lên.

2. Chủ động xây dựng kế hoạch, theo dõi về mặt chuyên môn, thư viện, chữ thập đỏ, khuyến học, y tế, vệ sinh lao động của nhà trường giúp cho hoạt động của nhà trường đi lên

3. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng nội dung công việc được giao, thường xuyên kiểm tra, đánh giá kết quả dạy và học trong nhà trường.

III. TRÁCH NHIỆM CỦA KẾ TOÁN :

1. 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.

2. 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,) đảm bảo đúng pháp luật và nguyên tắc tài chính.

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

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

5. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về nguyên tắc tài chính, chế độ chi tiêu tài chính các quỹ của nhà trường đã được Hiệu trưởng giao và toàn bộ tài sản của nhà trường.

IV. TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ QUỸ

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

2. 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.

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

4. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về việc quản lý quỹ tiền mặt của đơn vị

V. TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁO VIÊN

- Sử dụng và bảo quản tài sản được giao đúng mục đích và có hiệu quả

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

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

VI. TRÁCH NHIỆM CỦA PHỤ HUYNH HỌC SINH

Đóng góp đầy đủ, đúng hạn những loại tiền phải nộp theo quy định của Nhà nước và các khoản thu theo quy định của trường mầm non.

CHƯƠNG III

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

I. Kinh phí hoạt động

1. Tiền lương ngạch bậc

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

Trường hợp người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: Cắt lương từ nguồn kinh phí tại đơn vị, 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 trả tiền công cho vị trí thường xuyên: hợp đồng 68, hợp đồng lao động định mức, lao động hợp đồng trong chỉ tiêu theo quy định hiện hành.
- Trường hợp người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: Cắt lương từ nguồn kinh phí tại đơn vị. Chi trả tiền lương ốm đau, thai sản đúng Luật bảo hiểm xã hội.

5. Chi thanh toán dịch vụ công cộng:

- Mỗi cán bộ, công chức, viên chức trong trường phải có ý thức tiết kiệm điện nước và văn phòng phẩm cho nhà trường.
- Chi tiền điện theo số điện nhà trường đã sử dụng thực tế, theo hoá đơn thanh toán của Sở điện lực.
- Chi tiền nước sạch theo số nước trường sử dụng thực tế, theo hoá đơn thanh toán của công ty nước sạch.
- Chi tiền thu gom rác thải theo biên lai thu tiền thực tế của công ty môi trường.

6. Chi vật tư văn phòng:

- Mua và sử dụng văn phòng phẩm theo nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả. Chi tiền vật tư văn phòng dự kiến định mức như sau:

- Văn phòng phẩm của toàn trường bao gồm: giấy, bút, băng keo, bút chì, tẩy....đồ dùng văn phòng phẩm cho các lớp và bộ phận văn phòng BGH phục vụ công tác quản lý chung (theo nhu cầu, thực tế sử dụng): không quá 5.000.000đ/tháng

Mua sắm công cụ dụng cụ văn phòng (kệ giá tài liệu, cửa, khóa cửa, tủ đựng tài liệu, bàn vuông, bàn lục giác, bàn góc sáng tạo, giá kệ phòng chức năng, bàn ghế phòng thư viện...) không quá 62.000.000đ/năm

- Đồ dùng vật tư khác (theo nhu cầu thực tế sử dụng)

+ Biểu bảng chuyên môn, thông tin tuyên truyền, biểu bảng PCCC, phòng chống dịch bệnh...; Thảm cỏ nhựa, thảm xốp...hay thể khẩu hiệu tuyên truyền, bảng biểu ngoài trời rách, cũ, bảng cha mẹ cần biết các lớp.... không quá 30.000.000đ/năm

+ Mua nệm trải sàn, nệm ngồi phòng thư viện, tranh ảnh trang trí phòng chức năng, dù, ô che nắng... không quá 30.000.000đ/năm

+ Đồ dùng vệ sinh phục vụ công tác chăm sóc bán trú như xà phòng, giấy vệ sinh, nước tẩy, nước rửa bát....không quá 4.000.000đ/tháng

7. Chi thông tin, tuyên truyền liên lạc:

- Chi cước phí điện thoại trong nước theo hóa đơn thực tế của bưu chính viễn thông.

- Chi cước phí sử dụng internet theo hóa đơn thực tế (trường sử dụng 2 đường truyền internet theo bộ tiêu chí trường học điện tử).

8. Chi công tác phí:

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

+ Kế toán: 300.000đ/tháng

+ Văn thư: 300.000đ/tháng

9. Chi phí thuê mướn:

- Thuê lao động theo nhu cầu của nhà trường (ngoài định biên):

+ Nhân viên văn thư: 4.960.000đ/tháng

+ Nhân viên bảo vệ : 4.960.000đ/tháng

+ Nhân viên lao công vệ sinh: 4.000.000đ/tháng

- Thuê xử lý bể phốt, bột thông cống, vét hố ga vệ sinh 2 lần/năm: không quá 20.000.000 đồng

- Thuê phun thuốc muỗi 02 lần/năm: không quá 20.000.000 đồng

- Thuê diệt mối, chuột: không quá 20.000.000đồng/năm

10. Chi sửa chữa, duy tu tài sản nhà trường:

- Bảo trì máy tính, thay thế linh kiện thiết bị tin học, máy chiếu , Sửa chữa, thay thế linh kiện máy vi tính: Nguồn, ổ cứng, ổ cứng ssd, main, chuột, bàn phím, ram, quạt mát, card màn hình, dây cáp nối các loại...không quá 50.000.000đ

- Bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa máy phôi tô, các thiết bị âm thanh giảng dạy, khắc phục sự cố hệ thống giám sát camera... không quá 40.000.000đ/năm

- Sửa chữa đường điện: Dây điện, công tắc, ổ cắm, quạt trần, hộp số, attomat...; Đường nước: Van, ống nước, thiết bị vệ sinh,... ...không quá 30.000.000đ/năm

+ Sửa chữa đồ chơi ngoài trời: nhà nấm, cầu trượt, đu quay con voi, thú nhún, bập bênh, nhà bóng... không quá 15.000.000đ/năm

+ Sửa chữa, thay thế linh kiện, bảo trì, vệ sinh Bảo dưỡng, sửa chữa điều hòa nhiệt độ: không quá 15.000.000đ/năm

+ Thay thế, bảo dưỡng hệ thống phòng cháy chữa cháy, ga nhà bếp, 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, cửa điện, thang tời chuyển thức ăn, mô tơ điện cửa cổng...) không quá 50.000.000đ/năm

11. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

** Hàng hóa, vật tư (theo tình hình sử dụng thực tế)*

- Chi mua đồ dùng dạy học/năm: (Bìa, giấy màu, bút màu, xốp màu, đồ dùng trang trí lớp phục vụ cho các hoạt động giảng dạy trong nhà trường): ...không quá 50.000.000/năm

- Chi cho các hội thi của cô và cháu (Bé với các TC dân gian, hát dân ca, Thi bé khỏe bé ngoan, bé với an toàn giao thông...); Tổ chức ngày hội, ngày lễ cho học sinh (Tết cổ truyền, Tết thiếu nhi, Tết trung thu...); Chi xây dựng môi trường, đồ dùng đồ chơi tự tạo; Chi hội thi Giáo viên, nhân viên giỏi cấp quận, cấp trường, Giáo viên giỏi chào mừng 20/11, hội giảng mùa xuân, thi quy chế... không quá 40.000.000/ năm

- Các khoản chi khác phục vụ chuyên môn chi theo thực tế phát sinh.

12. Mua tài sản vô hình

* *Mua, bảo trì phần mềm CNTT (Theo hóa đơn thực tế, hợp đồng kinh tế, thời gian gia hạn...):*

+ Bảo trì phần mềm Gokid, cổng thông tin điện tử, Quản lý tài chính, quản lý tài sản, Quản lý MAMNON, phần mềm diệt virus, phần mềm quản lý thu...phần mềm CNTT

+ Gia hạn chữ ký số, hóa đơn điện tử, kê khai BHXH...

13. Chi khác

* *Các khoản chi khác:*

Khóa tập huấn, diễn tập cấp chứng chỉ công tác PCCC, PCTTNT; mua hoa cây cảnh trồng sân, vườn trường, đất màu, phân bón....; kiểm định chất lượng nước; các khoản phí, lệ phí theo thực tế

14. Phân phối kết quả tài chính trong 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;

Hàng quý, hàng năm căn cứ vào số tiết kiệm chi, nếu còn kinh phí nhà trường tạm trích lập quỹ:

- 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%;

- 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 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

- Để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao 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.

b. Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm

- Chi theo chất lượng, hiệu quả công việc căn cứ vào kết quả đánh giá thi đua xếp loại hàng tháng của CBGVNV:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 1.5

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 1.2

+ Hoàn thành nhiệm vụ: 1.0

+ Không hoàn thành nhiệm vụ: 0

c. Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi

- Chi khám sức khỏe cho CBGVNV nhà trường (không quá 300.000đ/người/năm)

II. Kinh phí thực hiện cải cách tiền lương:

- 40% từ thu học phí để đảm bảo thực hiện chi cải cách tiền lương. Chi theo quy định hiện hành

III. Các khoản thu, chi khác tại đơn vị

1. Các khoản thu, chi theo Theo Nghị quyết 03/2024/NQ-HDND ngày 29/3/2024 của HDND thành phố Hà Nội.

a. Ăn bán trú (30.000đ/hs/ngày)

- Nộp thuế theo quy định (nếu có)

- Còn lại chi 100% tiền ăn bán trú được sử dụng để thanh toán bữa ăn hàng ngày cho học sinh (kể cả chất đốt)

b. Nguồn thu chăm sóc bán trú (235.000đ/hs/tháng):

- Nộp thuế theo quy định (nếu có)

- Còn lại chi 100% số tiền thu được từ nguồn bán trú theo số công thực tế đi làm của CBGVNV toàn trường trong tháng

+ Nhân viên bảo vệ được hưởng 80% từ nguồn thu bán trú theo số ngày công thực tế

+ Nhân viên lao công không được hưởng nguồn thu bán trú

- Chi 2% số tiền thu được từ nguồn bán trú để nộp thuế.

c. Tiền trang thiết bị phục vụ bán trú (200/hs/năm học)

- Nộp thuế theo quy định (nếu có)

- Còn lại dùng để chi mua đồ dùng vệ sinh phục vụ trẻ, đồ dùng phục vụ bán trú, nuôi dưỡng: khăn mặt, khăn dài lau bàn, khăn lau tay, xoong, chảo, bát inox to, thìa canh, thìa của trẻ, thùng nhựa đựng đồ chơi trong các góc lớp, giấy vệ sinh, chất tẩy rửa, xô nhựa, chậu nhựa, chổi quét nước, chổi lau sàn, chổi quét lớp...

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

d. Tiền nước uống tinh khiết (12.000đ/hs/tháng):

- Nộp thuế theo quy định (nếu có)

- Còn lại chi mua nước uống tinh khiết phục vụ học sinh (ký HĐ với các công ty được phép cung cấp)

- Chi trả/số bình thực tế sử dụng

- CMHS ủy quyền cho trường thanh toán với đơn vị cung cấp theo thực tế số bình sử dụng (Thanh toán theo tháng, quý).

2. Thỏa thuận theo nhu cầu thực tế phục vụ học sinh

a. Nguồn thu thứ bảy (75.000đ/hs/buổi)

* 85% chi cho CBGVNV trong nhà trường đi làm thứ bảy

- Chi cho giáo viên làm ngày thứ bảy (Theo số công thực tế đi làm. Mức chi cụ thể phụ thuộc vào số tiền thu/trẻ đi học trong tháng)

* 13% chi cải cách tiền lương, tiền điện, nước, cơ sở vật chất, hoạt động nhà trường...

* 2% chi nộp thuế

b. Tiền học hè

- Trên tinh thần tự nguyện của phụ huynh học sinh nếu có nhu cầu

- Căn cứ đơn đăng ký làm hè của giáo viên (nếu có)

- 85% chi cho CBGVNV trong nhà trường đăng ký đi làm hè

- Chi cho giáo viên, nhân viên phục vụ (Theo số công thực tế đi làm. Mức chi cụ thể phụ thuộc vào số tiền thu/trẻ đi học trong tháng)

- 15% chi hỗ trợ hoạt động giáo dục chuyên môn, cơ sở vật chất, điện nước...

c. Các chương trình học liên kết

- 20% đơn vị liên kết trích lại nhà trường chi như sau:

+ chi CCTL, chi hỗ trợ cơ sở vật chất, bảo trì phòng học, học liệu, hỗ trợ tiền điện, chi hỗ trợ giáo viên MN làm công tác quản lý HS và trợ giảng, chi tổ chức các hoạt động ngoại khóa tập thể Tiếng anh, chuyên môn,

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 DÂN CHỦ HOÁ TRONG 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 cán bộ giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh học sinh toàn trường.

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

3. Công khai thu tài chính, chế độ tài chính của nhà trường, tiêu chuẩn, định mức, chế độ chi tiêu của nội bộ nhà trường.

CHƯƠNG V

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THU-CHI VÀ BÁO CÁO QUYẾT TOÁN

1. Tất cả các nguồn tài chính (tiền và tài sản) đều thuộc quyền quản lý, sử dụng của trường, phải ghi trên sổ sách kế toán của nhà trường.

2. Đối với các khoản thu mang tính chất phí, lệ phí phải tuân thủ theo các tiêu chuẩn, định mức chung của Nhà nước không ban hành các mức trái quy định.

3. Tất cả các hoạt động sự nghiệp có thu đều được thực hiện theo kế hoạch thu - chi được Hiệu trưởng trực tiếp ký duyệt.

4. Tất cả các hợp đồng kinh tế với bên ngoài đều do Hiệu trưởng (hoặc người ủy quyền Hiệu trưởng) trực tiếp ký.

5. Chứng từ thu - chi phải có đầy đủ chữ ký duyệt của Hiệu trưởng chuẩn chi và chữ ký trình duyệt của kế toán.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tổ chức thực hiện

- Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ có tính pháp lý dùng để điều chỉnh các hoạt động thực hiện nhiệm vụ của cơ quan đảm bảo về mặt tài chính theo cơ chế được ban hành kèm theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Tổ văn phòng, bộ phận tài chính - kế toán, bộ phận chuyên môn, công đoàn cơ sở chịu trách nhiệm tổ chức hướng dẫn toàn trường thực hiện quy chế này.

2. Thời gian áp dụng

- Bản quy chế này được cán bộ, công chức cơ quan và Ban chấp hành công đoàn cơ sở thảo luận nhất trí thông qua hội đồng giáo dục nhà trường. Toàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế.

- Bản quy chế chi tiêu nội bộ của Trường mầm non Bắc Biên có hiệu lực kể từ ngày ký.

- Trong quá trình thực hiện sẽ có sự tổng kết, đánh giá làm cơ sở cho việc sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế. Một số trường hợp phát sinh trong quá trình thực hiện nhưng chưa được quy định trong Quy chế này sẽ do Hội đồng liên tịch và Hiệu trưởng xem xét quyết định./

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN
(đã ký)

HIỆU TRƯỞNG
(đã ký)

Phạm Thị Duyên

Nguyễn Thị Quyên

Nơi nhận:

- Phòng TC&KH; | Đề b/c
- Kho bạc nhà nước LB; |
- CBGVNV trường (để th/h)
- Lưu: VT.

