

Số: 08 /TB-MNHN

Long Biên, ngày 17 tháng 01 năm 2023

THÔNG BÁO

Về việc niêm yết công khai Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023;

- Căn cứ 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;

- Căn cứ Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

- Căn cứ Dự toán và thuyết minh dự toán ngân sách năm 2023 đã được Phòng Tài chính – Kế hoạch phê duyệt

1. Thành phần thực hiện niêm yết công khai:

- | | |
|---------------------------|-----------------------------|
| • Bà Trần Thị Nghĩa Quỳnh | Hiệu trưởng(Chủ trì) |
| • Bà Trần Thị Xuân Nhạn | Phó hiệu trưởng - CTCĐ |
| • Bà Đào Thị Hải Yến | Phó Hiệu trưởng |
| • Bà Đặng Thị Lan Anh | TTVP |
| • Bà Đào Thanh Huệ | Phó CTCĐ |
| • Bà Chu Thị Huệ | Trưởng Ban TTND |
| • Ông Nguyễn Văn Trung | Tổ trưởng tổ Bảo vệ |
| • Bà Nguyễn Thị Huệ | Tổ trưởng chuyên môn -KTMNL |
| • Bà Nguyễn Thị Hường | Tổ trưởng tổ nuôi |
| • Bà Đỗ Thị Thu Huyền | Khối trưởng MGB |
| • Bà Nguyễn Thị Quỳnh | Khối trưởng nhà trẻ |
| • Bà Trần Thị Hoài Phương | BTCĐ |
| • Dương Thị Hương Quỳnh | Kế toán (Thư ký) |

2. Nội dung công khai: Công khai Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023

3. Hình thức niêm yết: Thông báo trước ban liên tịch và thông báo tới toàn thể CBGVNV nhà trường.

4. Địa điểm niêm yết: Niêm yết tại bảng công khai tuyên truyền của nhà trường (Tầng 1 – Khu hiệu bộ)

5. Thời gian niêm yết: Từ ngày 17 tháng 01 năm 2023 đến hết ngày 08 tháng 3 năm 2023.

6. Địa chỉ nhận ý kiến phản hồi: Trong suốt thời gian công khai nếu có thắc mắc liên hệ trực tiếp qua SĐT 096.872.6466 (Đ/c Quỳnh – Kế toán) hoặc gửi thư về hòm thư điện tử: mnhoamai@longbien.edu.vn.

Nơi nhận:

- Ban công khai
- CBGVNV
- Lưu;



Trần Thị Nghĩa Quỳnh

Số: 01./QĐ-MNHM

Long Biên, ngày 03.tháng 01.năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023

Căn cứ vào Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ quy định về quy chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ vào quyết định số 9899/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2022 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 2023 của quận Long Biên;

Căn cứ vào biên bản họp hội đồng sư phạm nhà trường ngày 31 tháng 12 năm 2022,

Theo đề nghị của Ban liên tịch, Chủ tịch Công đoàn và Kế toán nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 của trường Mầm non Hoa Mai.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2023.

Điều 2: Tập thể Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 1;
- Lưu VP(03).

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Nghĩa Quỳnh

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ trong trường mầm non Hoa Mai năm 2023

(Ban hành kèm theo quyết định số 01./QĐ-MNHN ngày 03 tháng 01 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường MN Hoa Mai)

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/ 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.”***

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

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện chế độ chi tiêu hành chính trong nhà trường.

1/ 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.

2/ 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 trách nhiệm và nghĩa vụ.

3/ 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.

Điều 4: Căn cứ xây dựng quy chế

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

Căn cứ quyết định số 8359/QĐ-UBND ngày 14/10/2022 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 2022;

Căn cứ Nghị định 81/2021/ND-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 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 quyết số 08/2021/NQ-HĐND ngày 23/9/2021 của HĐND Thành phố Hà Nội về việc quy định cơ chế hỗ trợ học phí cho trẻ mầm non, học sinh phổ thông trên địa bàn thành phố Hà Nội năm học 2021-2022 do ảnh hưởng của dịch COVID-19;

Căn cứ Thông tư số 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.

Căn cứ Nghị quyết 17/2022/NQ-HĐND ngày 12/09/2022 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 2022 - 2023;

Căn cứ Nghị quyết 18/2022/NQ-HĐND ngày 12/09/2022 của HĐND Thành phố Hà Nội quy định cơ chế hỗ trợ học phí đối với trẻ mầm non và học sinh phổ thông công lập của thành phố Hà Nội năm học 2022 - 2023;

Căn cứ công văn 1927/UBND-GD&ĐT ngày 05 tháng 10 năm 2022 của UBND quận Long Biên về việc tăng cường công tác quản lý thu chi và quản lý tài chính năm học 2022-2023;

Căn cứ công văn số 1926/UBND-GD&ĐT ngày 05 tháng 10 năm 2022 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 2022 - 2023;

Căn cứ vào quyết định số 9899/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2022 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 2023 của quận Long Biên.

Điều 5:

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

Điều 6: 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 7: Trách nhiệm của Phó hiệu trưởng

- Hiệu phó 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.

- 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 8: 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 9: 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 10: 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 11: 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.

Điều 12: Trách nhiệm của Phụ huynh học sinh

Đóng góp đầy đủ, đúng hạn những loại tiền phải nộp theo Nghị quyết 17/2022/NQ-HĐND ngày 12/09/2022 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 2022 - 2023, 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 thỏa thuận đã được phụ huynh nhất trí trong các cuộc họp phụ huynh học sinh

CHƯƠNG III

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

Điều 13: Chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu nội bộ trong phạm vi kinh phí ngân sách cấp hàng năm.

A/ Kinh phí chi hoạt động:

1. Chi lương cơ bản cho cán bộ công nhân viên: Mục 6000

- Chi tiền lương cho CBGVNV, 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.

Mức chi = Hệ số lương x Mức lương tối thiểu chung (theo quy định hiện hành).

- 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 hợp đồng: Mục 6050

- Chi tiền công cho vị trí lao động thường xuyên hợp đồng dài hạn theo Nghị định 38/2022/NĐ-CP. Mức chi = 4.680.000 đồng/người/tháng. Tiểu mục 6099

- Chi tiền công cho GVNV hợp đồng trường trong chỉ tiêu biên chế giao năm 2023 (Nếu có). Mức chi = 4.680.000 đồng/người/tháng (Gồm mức lương tối thiểu vùng theo quy định tại Nghị định số 38/2022/NĐ-CP). Tiểu mục 6099. Đơn vị đóng 24% BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, KPCĐ theo quy định hiện hành cho GVHD trường. Tiểu mục 6301, 6302, 6303, 6304, 6349

- Trường hợp người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: Cắt lương từ nguồn kinh phí ngân sách cấp và nguồn học phí. Chi trả tiền lương ốm đau, thai sản đúng Luật bảo hiểm xã hội.

3/ Chi phụ cấp lương: Mục 6100

- Chi phụ cấp chức vụ cho cán bộ quản lý theo hệ số phụ cấp lương hiện hưởng. *Tiểu mục 6101*

- Chi phụ cấp trách nhiệm cho kế toán, nhân viên y tế, tổ trưởng chuyên môn, tổ phó chuyên môn theo hệ số phụ cấp trách nhiệm hiện hưởng. *Tiểu mục 6113*

- Chi phụ cấp ngành theo hệ số phụ cấp ưu đãi nghề cho cán bộ giáo viên hiện hưởng. *Tiểu mục 6112*

- Chi phụ cấp thâm niên nghề theo nghị định 54/2011/NĐ-CP + phụ cấp thâm niên vượt khung theo hệ số (Cho tới khi có hướng dẫn mới). *Tiểu mục 6115*

4/ Các khoản đóng góp: Mục 6300

- Bao gồm BHXH, BHYT, kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp, Bảo hiểm tai nạn lao động thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

+ BHXH: *Tiểu mục 6301*

(Hệ số lương + Các khoản phụ cấp) x Mức lương tối thiểu chung x % quy định của BHXH

+ BHYT: *Tiểu mục 6302*

(Hệ số lương + Các khoản phụ cấp) x Mức lương tối thiểu chung x % quy định của BHXH

+ Kinh phí công đoàn: *Tiểu mục 6030*

(Hệ số lương + Các khoản phụ cấp) x Mức lương tối thiểu chung x 2%

+ BH thất nghiệp: *Tiểu mục 6304*

(Hệ số lương + Các khoản phụ cấp) x Mức lương tối thiểu chung x % quy định của BHXH.

+ BH tai nạn lao động: *Tiểu mục 6349*
 (Hệ số lương + Các khoản phụ cấp) x Mức lương tối thiểu chung x % quy định của BHXH.

5/ Chi thanh toán dịch vụ công cộng: Mục 6500 (Thanh toán theo hóa đơn thực tế)

- Mỗi cán bộ, công chức, viên chức trong trường phải có tinh thần sử dụng tiết kiệm điện nước 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. *Tiểu mục 6501*

- Chi tiền nước sạch theo số nước trường sử dụng thực tế, theo hoá đơn thanh toán của công ty nước sạch. *Tiểu mục 6502*

- Chi tiền vệ sinh môi trường theo hóa đơn thực tế của công ty cổ phần công trình đô thị Long Biên. *Tiểu mục 6504*

6/ Chi vật tư văn phòng: Mục 6550

- 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:

+ Việc thanh toán văn phòng phẩm của các lớp sẽ căn cứ vào định mức, hoặc thanh toán theo tình hình thực tế sử dụng không quá 2.300.000đ/tháng. *Tiểu mục 6551*

+ Làm bảng biểu lớp, bảng tài chính công khai: 18.469.000đ/năm. *Tiểu mục 6599*

+ Chi mua nước tẩy rửa, giấy vệ sinh, xà phòng không quá 2.000.000đ/tháng. *Tiểu mục 6599*

8/ Chi thông tin, tuyên truyền liên lạc: Mục 6600

- Chi cước phí điện thoại trong nước theo hóa đơn thực tế của bưu chính viễn thông chỉ 500.000 đ/tháng, thuê bao đường điện thoại không quá 200.000đ/tháng. *Tiểu mục 6601*

- Chi cước phí sử dụng internet không quá 400.000 đ/tháng. *Tiểu mục 6605*

- Chi mua sách, báo, tạp chí theo đăng ký của PGD, liên đoàn ngành không quá 3.000.000đ/năm hạch toán vào *tiểu mục 6608*.

9/ Chi hội nghị: Mục 6650

- Chi mua hoa, chè, nước phục vụ hội nghị khai giảng, tổng kết năm học, 20/11 không quá 9.000.000đ/năm

10/ Công tác phí: Mục 6700

- Khoản công tác phí cho văn thư, kế toán tối đa không quá 300.000đ/tháng/người. *Tiểu mục 6704*

11/ Chi phí thuê mướn: Mục 6750

- Thuê lao công 2.000.000đ/tháng, chăm sóc cây xanh 1.500.000đ/tháng.

Tiểu mục 6757

- Thuê giáo viên hợp đồng trường: 4.680.000đ/tháng/người
- Thuê phun thuốc muỗi phòng dịch bệnh tùy theo yêu cầu, thực tế phát sinh, trong khả năng tài chính của nhà trường không quá 14.000.000đ/năm. **Tiểu mục 6799**

- Chi diệt mối một số lớp, không quá 17.296.000đ/năm
- Thuê dọn vệ sinh vườn cổng rãnh, hố ga, bể phốt, thông cống 2 lần 1 năm không quá 13.600.000đ/lần. **Tiểu mục 6799**

12/ Chi sửa chữa thường xuyên tài sản: Mục 6900

Căn cứ đề xuất của bên chuyên môn nhà trường tiến hành:

- Thay thế linh kiện máy tính, máy in, đồ mực máy in không quá 11.000.000 đ/năm. **Tiểu mục 6912**
- Sửa chữa đường điện, nước (hệ thống vòi, thoát nước), quạt trần, bổ sung đèn chiếu sáng theo thực tế phát sinh không quá 15.000.000 đ/năm. **Tiểu mục 6921**

- Sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị nhà bếp.... không quá 10.000đ/năm

- Sửa chữa, bảo dưỡng điều hòa không quá 10.000.000đ/năm

13/ Chi phí nghiệp vụ chuyên môn: Mục 7000

- Chi hội thi GV giỏi cấp quận (Mua đồ dùng, nguyên vật liệu phục vụ tiết thi) không quá 4.958.000đ/năm. **Tiểu mục 7049**

- Chi mua xốp màu, đèn can, bóng kính, giấy...không quá 600.000.000đ/lớp/năm. **Tiểu mục 7001**

- Chi các ngày tổ chức chương trình theo thực tế phát sinh

14/ Chi mua sắm tài sản vô hình: Mục 7050

- Bảo trì phần mềm công thông tin điện tử, không quá 10.000.000đ/năm.

Tiểu mục 7053

- Bảo trì phần mềm Godkids không quá 8.500.000 đ/năm. **Tiểu mục 7053**

- Bảo trì phần mềm Misa Mimosa.net không quá 4.000.000đ/năm

B/ Kinh phí để chi cải cách tiền lương:

- 40% từ thu học phí để đảm bảo thực hiện chi cải cách tiền lương

Điều 14: Chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi các nguồn thu theo thỏa thuận.

1/ Phục vụ bán trú:

a. Tiền ăn: - Thu: 28.000 đ/học/ngày

Chia ra: - Nhà trẻ : + Bữa chính sáng: 43%= 12.500đ

+ Bữa chính chiều: 43% = 12.500đ

+ Bữa phụ chiều ; 14% = 3.000đ

- Mẫu giáo: + Bữa sáng chính 70% = 19.000đ

+ Bữa phụ chiều 30% = 9.000đ

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

b. Tiền chăm sóc bán trú:

* **Mức Thu: 150.000 đ/hs/tháng**

* **Mức chi:**

- 100% chi cho CBGVNV theo ngày công thực tế (BGH+ GV+ Nhân viên + Bảo vệ có sự nhất trí của CBGVNV)

- Đối với GV, NVHD trường trong thời gian thử việc không được hưởng từ phần chi bán trú.

- Đối với giáo viên, nhân viên hợp đồng trường bán trú chi 500.000 đồng

c. Tiền trang thiết bị phục vụ bán trú:

* **Mức thu: 150.000 đ/hs/năm**

* **Mức chi:**

+ Trang bị cơ sở vật chất cho bán trú (chổi lau nhà, khăn mặt học sinh, khăn mặt vàng, chổi quét nhà, thảm lau chân, khăn lau tay, gối...)

+ Đồ dùng nhà bếp (Xoong, bát inox, thìa, dao, rổ...)

2. Tiền học phẩm:

* **Mức thu: 150.000 đ/hs/năm**

* **Mức chi:**

+ Chi mua học liệu, sách vở học liệu các lứa tuổi qua PGD sách thủ công, vẽ, tập tô, các loại sách chủ đề, đề can hình, tem lưu nghiệm thức ăn, bút màu.....)

+ Vật liệu làm đồ dùng đồ chơi (bút chì, sáp màu, kéo, hồ dán, quả bóng....); hỗ trợ trang trí MT học tập 1.000.000đ/lớp

3. Tiền nước uống:

* **Mức thu: 12.000 đ/hs/tháng.**

* **Mức chi:** Trả tiền nước uống tinh khiết phục vụ học sinh theo số lượng nước uống thực tế. Trung bình mỗi học sinh dùng từ 0,3 lít/ngày tương đương từ 546đ/ngày x 22 ngày; 12.000đồng/ tháng. Chi trả/số bình thực tế sử dụng.

4. Tiền học thứ 7:

* **Mức thu: 200.000 đ/hs/tháng.** Thu theo số học sinh đăng ký thực tế

* **Mức chi:**

- 90% chi cho CBGVNV trực tiếp tham gia làm việc ngày thứ 7 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 (Theo bảng chấm công cụ thể)

- 10% còn lại sử dụng chi: Cơ sở vật chất (sửa điện, nước, các hạng mục xuống cấp...)

5. Tiền học chương trình liên kết (Tiếng Anh, múa, võ, vẽ):

a. Mức thu: Thu theo số HS thực tế học.

b. Mức chi:

- 80% chi trả trung tâm H&H
- 20% trung tâm để lại nhà trường chi như sau: (tính bằng 100%)
 - + 10% chi hỗ trợ cơ sở vật chất (chi trả điện nước,...)
 - + 30% chi hỗ trợ hoạt động của trẻ (ngày hội, ngày lễ, các hoạt động tập thể, khen thưởng...)
 - + 60% chi công tác quản lý, giáo viên trực tiếp tham gia trợ giảng các lớp.

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

CHẾ ĐỘ CHI TIÊU HÀNH CHÍNH, TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC VÀ CHẾ ĐỘ CHI TIÊU NỘI BỘ TRONG PHẠM VI NGUỒN THU TẠI ĐƠN VỊ

Điều 15: 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 có 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 V

CÔNG KHAI TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 16: 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, tiêu chuẩn, định mức, chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường.

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17: Quy chế chi tiêu nội bộ có hiệu lực thi hành từ ngày ký. 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 18: 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 Hội nghị Cán bộ viên chức. Mọi người 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.



Trần Thị Nghĩa Quỳnh