

Số: 04/QĐ-MNTT

Thượng Thanh, ngày 09 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON THƯỢNG THANH

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25/6/2015;

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

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

Căn cứ vào biên bản họp Hội đồng nhà trường ngày 06/01/2022 về việc thống nhất quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 của trường mầm non Thượng Thanh.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2023 đến 31/12/2023.

Điều 3: Tập thể Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VP.



Nguyễn Thị Thanh Hòa

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2023

(Kèm theo quyết định số: 04/QĐ-MNTT ngày 09 tháng 01 năm 2023)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

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.

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

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 của nhà trường.

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

Đảm bảo chi đúng, chi đủ, tiết kiệm và hiệu quả.

1. Mở rộng dân chủ, phát huy quyền làm chủ của nhà trường trong việc chi tiêu hành chính đảm bảo đúng 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 với 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 chi tiêu nội bộ

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 Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục hệ thống quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

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 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 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;

Căn cứ Nghị quyết số 04/2022/NQ-HĐND ngày 06/7/2022 của HĐND thành phố Hà Nội quy định mức trần học phí đối với các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao trên địa bàn Thủ đô năm học 2022- 2023;

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 số 2928/SGD&ĐT-KHTC ngày 21/9/2022 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc hướng dẫn tăng cường công tác quản lý thu chi 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 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 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 nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế thu chi tại đơn vị;

Căn cứ vào biên bản họp Hội đồng nhà trường ngày 06 tháng 01 năm 2023 của trường mầm non Thượng Thanh.

Điều 5 : Đối tượng thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ

Toàn bộ CB,VC người lao động không phân biệt hợp đồng hay biên chế thuộc trường mầm non Thượng Thanh.

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

3. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong chỉ 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 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 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, chữ thập đỏ, 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.

Điều 8 : 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 vv) 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 của nhà trường.

Thực hiện công việc đi liên hệ công tác chuyên môn, bảo hiểm , tài chính, và kho bạc, ngân hàng và các đơn vị liên quan...

Điều 9: 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.

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

4. 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.

Thực hiện công việc đi liên hệ công tác chuyên môn, phòng giáo dục, phòng nội vụ, kho bạc, các đơn vị liên quan...

Điều 10: 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 11: 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. Các khoản thu theo thỏa 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 12 : Công khai các hoạt động tài chính của nhà trường

Việc 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; 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. Thông tư 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 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.

- 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 30 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, chỉ hội nghị 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 hội nghị cán bộ công chức năm học 2022 - 2023. Năm 2023 khi được quận giao dự toán chính thức, trên căn cứ đó nhà trường xây dựng dự toán và tổ chức cuộc họp để CBGVNV nhà trường được thảo luận và cùng thống nhất xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và thực hiện năm 2023.

CHƯƠNG IV

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

Điều 13: 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 không tự chủ (Kinh phí chi hoạt động + kinh phí cấp chênh lệch học phí)

1. Chi tiền lương cho cán bộ viên chức:

Chi trả tiền lương ngạch bậc cho CB viên chức (BGH, giáo viên, nhân viên hành chính) (gọi chung là người lao động) theo ngạch, bậc, hệ số hiện hưởng của viên chức x mức lương cơ sở theo quy định hiện hành.

Thực hiện chế độ nâng lương, nâng lương sớm theo quy định.

Trường hợp người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: Cắt lương từ nguồn kinh phí NSNN cấp và chi trả tiền lương ốm, thai sản theo Luật BHXH.

2. Chi tiền công trả cho vị trí lao động thường xuyên theo hợp đồng:

Chi trả tiền công cho lao động hợp đồng (Nhân viên bảo vệ) theo mức lương tối thiểu vùng: 4.680.000đ x 3 người x 12 tháng. Các khoản đóng góp BHXH, KPCĐ thực hiện theo quy định hiện hành.

Chi trả tiền công cho lao động hợp đồng định mức (nhân viên nuôi dưỡng) theo mức lương tối thiểu vùng: 4.680.000đ x 6 người x 12 tháng. Các khoản đóng góp BHXH, KPCĐ theo quy định hiện hành.

3. Chi phụ cấp lương:

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

+ Phụ cấp chức vụ (theo hệ số hạng trường): Hiệu trưởng: 0,5, Hiệu phó

0,35 - Phụ cấp trách nhiệm:

+ Tổ trưởng chuyên môn + tổ trưởng tổ văn phòng: 0,2

+ Phụ trách kế toán: 0,1

- Các khoản phụ cấp khác theo quy định hiện hành.

Mức hệ số phụ cấp x mức lương cơ sở theo quy định hiện hành.

4. Các khoản đóng góp:

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

5. 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 số điện thực tế nhà trường đã sử dụng theo hoá đơn thanh toán của Công ty điện lực.

Chi tiền nước sạch theo số nước thực tế 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.

6. Chi vật tư văn phòng

- Văn phòng phẩm: Mua bút, bìa, giấy kẹp ghim, hộp đựng hồ sơ, túi file, giấy tôky, bút xóa...không quá 35.000.000đ/năm

- Làm biểu bảng tuyên truyền; biểu bảng nhà bếp; phòng chức năng; biểu bảng hoạt động của trẻ...: không quá 35.000.000đ/năm

- Mua thảm xốp trải sàn cho các phòng học không quá 20.000.000đ/năm.

- Mua nước tẩy, giấy vệ sinh, xà phòng... không quá 30.000.000đ/năm.

- Mua men xử lý bể phốt, bột thông tắc cống, tinh dầu xả....không quá 5.000.000đ/năm.

- Mua bình phòng cháy, chữa cháy... không quá 10.000.000đ/năm

- In phong trang trí ...tổ chức các hội thi, các hoạt động giáo dục: Chợ quê, Bé khỏe- Bé ngoan, Bé với ATGT...không quá 10.000.000đ/năm.

- Vật tư văn phòng khác: (Khóa, chổi, cây lau nhà, xô, bàn chải, cốc, chén, bóng đèn, vòi nước...) không quá 30.000.000đ/năm.

Tất cả trên tinh thần sử dụng tiết kiệm, mua và thanh toán theo nhu cầu và hóa đơn thực tế.

7. Chi thông tin tuyên truyền liên lạc

- Chi cước phí điện thoại, thuê bao đường điện thoại theo hoá đơn thanh toán thực tế sử dụng của công ty bưu chính viễn thông chỉ không quá 500.000đ/tháng.

- Chi cước phí sử dụng internet không quá 500.000đ/tháng.

- Làm băng rôn tuyên truyền các ngày hội, ngày lễ không quá : 5.000.000đ/năm.

- Chi mua sách báo, tạp chí thư viện không quá 6.000.000đ/năm.

- Chi mua chữ ký số không quá 6.000.000đ/năm

8. Hội nghị

- Trong năm nhà trường tổ chức 03 hội nghị chính: Khai giảng, ngày 20/11, tổng kết năm học nội dung và mức chi như sau:

- + Chi thuê trang phục biểu diễn, đạo cụ...: không quá 10.000.000đ/năm.
- Chi phí khác:
- + Chi tiền nước uống, hoa, trang trí phòng....phục vụ hội nghị không quá 10.000.000đ/năm.

9. Công tác phí :

Thực hiện thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

- Khoán công tác phí cho Kế toán, văn thư : 2 người x 300.000đ x 12 tháng

10. Chi phí thuê mướn:

- Thuê nhân viên lao công dọn vệ sinh : 4.000.000đ/người/ tháng.
- Thuê trạm y tế phường thực hiện công tác y tế : 1.000.000đ/tháng.
- Thuê trang phục biểu diễn.. phục vụ các hội thi, hoạt động giáo dục : Bé khỏe- Bé ngoan, Bé với ATGT, Chợ quê : không quá 12.000.000đ/năm
- Thuê phun thuốc diệt muỗi, côn trùng toàn trường (thanh toán theo thực tế công việc): dự kiến không quá 36.000.000đ/năm.
- Các chi phí thuê mướn khác nhà trường thanh toán theo thỏa thuận, theo thực tế phát sinh.

11. 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 theo tình hình cụ thể từng năm, 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. Định mức chi xây dựng:

- Mua linh kiện sửa chữa, thay thế 35 máy tính, 14 máy in, mua mực in, mực máy phô tô không quá : 30.000.000đ/năm
- Sửa chữa, mua linh kiện thay thế máy phô tô, máy chiếu, máy in, mực in..... không quá : 10.000.000đ/năm.
- Đường điện, đường nước : Dây điện, át điện, ống nước, cắt, vôi, hệ thống thoát nước... không quá 30.000.000đ/năm.
- Sửa chữa các tài sản cố định và công trình hạ tầng khác (Thang tời chở thức ăn, tủ cơm ga, tủ sấy bát, máy xay thịt, công điện..) không quá 35.000.000đ/năm.
- Tất cả các viên chức, lao động HĐ trong nhà trường phải có trách nhiệm quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản được nhà trường giao.

12. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

- Chi mua đồ dùng trang trí lớp : Bìa, giấy màu, xốp, đề can...; Đồ chơi, đồ dùng phục vụ dạy học không quá 50.000.000đ/năm.

- - Chi mua sách, tài liệu dùng cho chuyên môn không quá 8.000.000đ/năm.

- Chi hội thi giáo viên- nhân viên giỏi cấp trường :

+ Đạt giải xuất sắc : 300.000đ/người/lượt

+ Đạt giải Nhất : 200.000đ/người/lượt

+ Đạt giải Nhì : 150.000đ/người/lượt

+ Đạt giải ba : 100.000đ/người/lượt

+ Đạt giải khuyến khích: 50.000đ/người/lượt

- Chi hội thi quy chế chăm sóc nuôi dưỡng cho GV-NV :

Lớp học :

+ Lớp đạt giải Nhất : 200.000đ/lớp/lượt

+ Lớp đạt giải Nhì : 150.000đ/lớp/lượt

+ Lớp đạt giải ba : 100.000đ/lớp/lượt

+ Đạt giải khuyến khích: 50.000đ/lớp/lượt

Nhà bếp :

+ Bếp đạt giải Nhất : 300.000đ/lượt

+ Bếp đạt giải Nhì : 200.000đ/lượt

+ Bếp đạt giải ba : 150.000đ/lượt

+ Bếp giải khuyến khích: 50.000đ/lượt

- Chi hội thi trang trí môi trường lớp :

+ Lớp đạt giải Nhất : 200.000đ/lớp/lượt

+ Lớp đạt giải Nhì : 150.000đ/lớp/lượt

+ Lớp đạt giải ba : 100.000đ/lớp/lượt

+ Đạt giải khuyến khích: 50.000đ/lớp/lượt

- Chi tập huấn, xây dựng phương án phòng cháy, chữa cháy, cứu hộ, cứu nạn: 15.000.000đ.

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

- Chi mua phần mềm thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (Phần mềm quản lý các khoản thu: 12.000.000đ

- Chi bảo trì phần mềm thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (phần mềm quản lý giáo dục goldkid; Phần mềm quản lý TS; Phần mềm kế toán Misa; Công

thông tin điện tử; phần mềm IVAN giao dịch điện tử BHXH không quá: 30.000.000đ/năm.

14. Chi khác:

- Chi xét nghiệm nước sinh hoạt, nước uống học sinh 3.000.000đ/lần/năm.
- Mua cây hoa, cây cảnh trồng ở sân, vườn trường, trang trí khung cảnh trường không quá 35.000.000đ/năm.

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 14: 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

I. Các khoản thu, chi đã quy định trong Quyết định 51/2013/QĐ-UBND của UBND thành phố Hà Nội

1. Tiền ăn bán trú:

- Thu tiền ăn : 28.000đ/ngày/học sinh
- 100% tiền ăn được sử dụng để thanh toán bữa ăn hàng ngày cho học sinh.

2. Nguồn thu chăm sóc bán trú :

- Thu tiền chăm sóc bán trú: 150.000đ/tháng/học sinh
- Chi 100% cho CBGV-NV nhà trường tham gia công tác chăm sóc bán trú (chi theo ngày công đi làm). Riêng nhân viên bảo vệ chi 50%/công so với CBGV-NV.

* Giáo viên hợp đồng trường, biên chế mới vào phải thử việc thì 3 tháng đầu hưởng 50%, từ tháng thứ tư hưởng 100%.

3. Tiền học phẩm:

- Thu tiền học phẩm : 150.000đ/năm học/học sinh
- 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, màu vẽ, 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.

4. Tiền trang thiết bị phục vụ bán trú:

- Thu tiền trang thiết bị phục vụ bán trú : 150.000đồng/năm học/học sinh:
- Chi mua đồ dùng phục vụ bán trú: giường, chiếu, chăn, khăn mặt, bát, đĩa, cốc, xoong, nồi, bếp ga....

5. Tiền nước uống học sinh :

- Thu tiền nước uống học sinh : 12.000đ/tháng/học sinh
- Chi mua nước uống tinh khiết phục vụ học sinh (ký HĐ với các công ty được phép cung cấp)
- Nhà trường thanh toán với đơn vị cung cấp theo số bình thực tế sử dụng (Thanh toán theo tháng hoặc quý).

II. Các khoản thu chưa có trong Quyết định 51/2013/QĐ-UBND của UBND thành phố Hà Nội**Thỏa thuận theo nhu cầu thực tế phục vụ học sinh****1. Nguồn thu học thứ bảy :**

- Thu học thứ bảy : 200.000đ/tháng/học sinh
- 95% chỉ cho CBGV- NV trong nhà trường đi làm thứ bảy
- + Chi cho CBGV-NV 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)
- * Riêng nhân viên bảo vệ không chi tiền làm ngày thứ bảy.
- 5% chi hỗ trợ điện, nước.

2. Chương trình học liên kết (Tiếng Anh, năng khiếu...) : Học sinh tham gia tự nguyện*** Chương trình học liên kết Tiếng Anh**

- Công ty liên kết thu : 250.000đ/tháng/học sinh
- Công ty liên kết trích lại 20% tại đơn vị (Tính bằng 100%), được chi như sau:
- + 20% chi công tác quản lý (Hiệu trưởng: 5%; 2 Hiệu phó : 8% ; Kế toán : 3,5%; Thủ quỹ : 3,5%)
- + 40% chi cho giáo viên các lớp trợ giảng, quản lý học sinh
- + 40% chi hỗ trợ cơ sở vật chất, các hoạt động chuyên môn, hoạt động khác...

*** Học các môn năng khiếu (Múa, vẽ...)**

- Công ty liên kết thu : 120.000đ/tháng/môn/học sinh
- 20% trích lại tại đơn vị (Tính bằng 100%), được chi như sau:
- + 20% chi công tác quản lý (Hiệu trưởng: 5%; 2 Hiệu phó : 8% ; Kế toán : 3,5%; Thủ quỹ : 3,5%)
- + 40% chi cho giáo viên các lớp trợ giảng, quản lý học sinh
- + 40% chi hỗ trợ cơ sở vật chất, các hoạt động chuyên môn, hoạt động khác...

3. Tiền điện chênh lệch khi lớp học sử dụng điều hòa :

Mỗi lớp có một công tơ điều hòa riêng, thu theo tự nguyện và thỏa thuận giữa nhà trường và CMHS : Thu trên cơ sở thực tế theo số điện trên công tơ từng lớp như sau : Số điện trên thực tế công tơ x số tiền/số điện

CHƯƠNG V: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15: Quy chế tài chính nội bộ có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2023. 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 16: 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 01/01/2023, hết hiệu lực vào ngày kí quyết định sau. Mọi cán bộ, công chức trong cơ quan 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 Thượng Thanh được áp dụng từ ngày 01 tháng 01 năm 2023.

TRƯỞNG BAN TTND



Nguyễn Thị Hồng Dung

CHỦ TỊCH CĐ



Phan Thị Hòa

KẾ TOÁN



Nguyễn Thị Phương Mai

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thanh Hòa