

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
CÁC KHOẢN DỊCH VỤ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC
TRƯỜNG MẦM NON KỲ SƠN

*(Ban hành theo Quyết định số 248 /QĐ-MNKS ngày 25 tháng 09 năm 2024
của Hiệu trưởng trường Mầm non Kỳ Sơn)*

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng đối với nguồn kinh phí được giao để thực hiện chế độ chi các nguồn thu khác của đơn vị.

Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tại đơn vị.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

Quy chế chi tiêu nội bộ quy định về chế độ, tiêu chuẩn và định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong Trường Mầm non Kỳ Sơn. Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ nhằm các mục đích:

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị để thực hiện hoạt động thường xuyên theo nhiệm vụ được giao.
2. Căn cứ để quản lý và thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của kho bạc nhà nước và của cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
3. Thực hiện công bằng trong phân phối thu nhập của Trường.
4. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp, tạo điều kiện tăng thu nhập cho người lao động.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

1. Quy chế chi tiêu nội bộ do Thủ trưởng ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức công

đoàn đơn vị.

2. Đối với nội dung chi thuộc phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ đã có chế độ tiêu chuẩn, định mức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành thì Thủ trưởng đơn vị căn cứ xây dựng cho phù hợp với tình hình của đơn vị.

3. Thủ trưởng đơn vị căn cứ tính chất công việc, khối lượng sử dụng, tình hình thực tế cho từng cá nhân,

4. Các định mức, chế độ không quy định trong quy định này sẽ áp dụng theo quy định hiện hành của nhà nước và các cấp có thẩm quyền.

5. Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường được gửi phòng Tài chính kế hoạch huyện Thủy Nguyên để làm căn cứ kiểm soát thực hiện năm học 2024-2025.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:

1. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của đơn vị;

2. Chương trình, kế hoạch và các nhiệm vụ được giao trong năm;

3. Dự toán thu - chi

4. Căn cứ các Thông tư hướng dẫn và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan:

Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính “ Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập”;

Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng: “ Sửa đổi, bổ sung Điều 3 Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20 tháng 7 năm 2022 của Hội đồng nhân dân 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 công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng”;

Hướng dẫn liên Sở số 86/HDLS-GDDT-STC ngày 25/1/2024 của Sở Giáo

dục Đào tạo và Sở Tài Chính: “Thực hiện thu, cơ chế quản lý thu chi theo Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 về sửa đổi, bổ sung Điều 3 Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố”;

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện tại Công văn số 2677/UBND-GDDT ngày 30/8/2024 về việc thực hiện các khoản thu trong trường học năm học 2024-2025;

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Phòng Giáo dục và đào tạo tại Công văn số 365/CV-GDDT ngày 6/9/2024 về việc thực hiện thu học phí, các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo năm học 2024-2025;

Hướng dẫn số 2680/SGDDT-GDMN ngày 5/9/2024 của Sở Giáo dục và đào tạo về việc Hướng dẫn hợp phụ huynh trong các cơ sở giáo dục mầm non;

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện tại Công văn số 2822/UBND-GDDT ngày 16/9/2024 về việc tăng cường quản lý các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2024-2025 sau báo số 3 (Yagi);

Thông tư hướng dẫn và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Nội dung các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục

Nội dung chi, mức chi của các khoản thu dịch vụ hỗ trợ, phục vụ hoạt động giáo dục phải được thông qua hội đồng giáo dục trường, đảm bảo công khai, minh bạch, cuối năm học chi không hết phải trả lại cho cha mẹ học sinh hoặc chuyển sang năm học sau nếu cha mẹ học sinh đồng ý. Khi thực hiện các khoản chi đối với những nội dung đã được ngân sách nhà nước cấp hỗ trợ hoặc đã được bố trí từ nguồn kinh phí khác, mức thu chi phải được giảm trừ sau khi tính toán số kinh phí đã được bố trí trong dự toán của đơn vị.

1. Phục vụ ăn bán trú (Tiền ăn):

Mức thu: 27.000đ/cháu/ngày (trong đó: tiền ăn: 20.700đ/ngày, tiền sữa Vinamilk:

4.300đ/ngày, tiền chất đốt: 2.000đ/ngày).

Nội dung: Chi tiền ăn, tiền sữa, chất đốt (bao gồm: ga nấu và điện nấu) hàng ngày theo **hóa đơn** thực tế.

+ Điện nấu: nhà trường lắp đồng hồ riêng theo dõi các thiết bị nấu sử dụng bằng điện, đầu tháng và cuối tháng sẽ chốt số điện dùng được trong tháng để trả tiền điện.

Thanh toán theo biên bản nghiệm thu, hợp đồng, hóa đơn.

2. Phục vụ hoạt động bán trú cho cá nhân học sinh:

Mức thu: Đối với trẻ mới tuyển hoặc lần đầu: 360.000đ/trẻ/năm.

Các năm học tiếp theo: 200.000đ/trẻ/năm.

Nội dung:

- Mua sắm, bổ sung, sửa chữa TTB nhà bếp: Bát, thìa, xô chậu, dao, thớt, rổ, nồi, tủ nấu cơm, tủ nấu nước, máy lọc nước, máy xay...

- Mua sắm đồ dùng, vật dụng phục vụ bán trú: Chăn, chiếu, đệm, khăn, ca, tủ đồ dùng cá nhân, tủ ca cốc, bình đựng nước muối, giá kê đựng đồ dùng, chổi quét, cây lau nhà, thảm để chân, khăn lau tay, khăn lau bàn, cây gạt, quét nước....

- Sửa chữa đồ dùng cá nhân của trẻ : tủ ca cốc, tủ đựng đồ dùng, máy thái rau củ, tủ sấy bát,...)

- Mua đồ dùng nhà bếp : Dầu rửa bát, găng tay cao su, găng tay túi bóng, khẩu trang, búi rửa...

Thanh toán theo hợp đồng, hóa đơn thực tế.

3. Hỗ trợ phục vụ hoạt động chăm sóc bán trú

3.1. Hỗ trợ người nấu ăn; phục vụ chăm ăn, trông trưa, quản lý và vệ sinh bán trú.

Mức thu: 105.000đ/cháu/tháng

Nội dung:

- Chi hỗ trợ tiền lương, BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ cho nhân viên nấu ăn phân kinh phí chênh lệch giữa mức lương thỏa thuận với phần trợ cấp thành phố.

- Toàn bộ nguồn thu chỉ để hỗ trợ chi lương và các chế độ cho nhân viên hợp đồng vị trí nấu ăn.

Thanh toán theo hợp đồng, bảng lương từng tháng.

Thời gian thanh toán vào ngày cuối cùng của tháng hoặc đến ngày mùng 5 của tháng sau liền kề.

3.2. Quản lý trẻ ngoài giờ hành chính.

Mức thu: 220.000đ/cháu/tháng.

Nội dung:

a. 85% số thu chi cho CBGVNV hoặc người lao động trực tiếp làm nhiệm vụ quản lý trẻ:

- Giáo viên, nhân viên, kế toán: 77%

- Cán bộ quản lý : 8% trong đó:

+ Hiệu trưởng: 3,0%

+ Hiệu phó: 5,0% (trong đó mỗi Hiệu phó: 2,5%)

- Cách tính cụ thể như sau : Ví dụ Tổng số cháu là : 540 cháu x 220.000đ/tháng
 $= 118.800.000đ \times 85\% = 100.980.000đ$.

Tổng số GV,NV là : 40 người x 20 ngày công = 800

Hiệu trưởng : 1 người x 1,6 x 20 ngày công = 32

Phó hiệu trưởng : 2 người x 1,4 x 20 ngày công = 56

Cộng : $800 + 32 + 56 = 888$. Lấy số tiền 85% là : 100.980.000 chia 888
 $= 113.700đ/ngày \times$ với hệ số của từng người .

- Chi thực tế căn cứ theo số tiền bán trú thu được hàng tháng

- Căn cứ vào bảng chấm công để tính ngoài giờ cho giáo viên và nhân viên.

Thời gian thanh toán vào ngày cuối cùng của tháng hoặc đến ngày mùng 5 của tháng sau liền kề.

b. 15% số thu chi phúc lợi:

- Chi ngày 20/11, tết nguyên đán, 20/10, 8/3 không quá 1.000.000đ /người
- Khám sức khỏe định kỳ cho CBGVNV bình quân không quá 300.000đ/ người.
- Chi khen thưởng cuối năm học: không quá 400.000đ/người.
- Chi mua bảo hiểm thân thể cho CB, GV, NV : 236.000đ/năm.
- Ngoài ra chi hỗ trợ tham quan du lịch, liên hoan, chi khác...

5. Quỹ Tiếng Anh

Mức thu: 220.000đ/cháu/tháng (theo nhu cầu đăng ký của phụ huynh)

Nội dung:

Toàn bộ nguồn thu được trong tháng:

- Chi 83% trả cho trung tâm ngoại ngữ Tiến Thành/ tổng thu trong tháng
- Còn lại 17% chi công tác quản lý, GV trợ giảng, cơ sở vật chất và đóng thuế thu nhập doanh nghiệp.
- Chi BGH: 4% trong đó: + Hiệu trưởng: 1,5%
+ Hiệu phó: 2% (mỗi người 1%)
- Kế toán, thủ quỹ: 1% (mỗi người 0,5%)
- Giáo viên trợ giảng: 8%/ tổng tiền thu được của học sinh trong lớp.
- Chi mua sắm, sửa chữa phục vụ học tập: 2,5%
- Nộp thuế thu nhập doanh nghiệp 2%

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Mỗi cán bộ, giáo viên và lao động hợp đồng của nhà trường có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

2. Trường hợp vi phạm, tùy theo từng trường hợp cụ thể nhà trường sẽ xử lý kỷ luật với các mức: Cảnh cáo, khiển trách hạ tiền lương, tiền công hoặc chuyển làm công việc khác.

3. Quy chế đã được thông qua Hội đồng nhà trường và được thông nhất cao, trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi lớn về cơ chế thì sẽ sửa đổi, bổ sung xem xét phê duyệt.

4. Quy chế có hiệu lực từ năm học 2024-2025 trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi về cơ chế chính sách tài chính thì được điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế sau khi có ý kiến thống nhất trong nội bộ gửi các cơ quan chức năng bằng văn bản.

NHÀ TRƯỜNG

BAN TTND

T/M BCH CÔNG ĐOÀN