

Số: 27/QĐ-MNHS

Tiến Hưng, ngày 09 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOA SEN

Căn cứ Quyết định số 4474/QĐ-UBND ngày 06 tháng 12 năm 2018 của UBND thành phố Đồng Xoài về việc đổi tên cơ quan, đơn vị, trường học, tổ chức hội, UBND các xã phường, và điều chỉnh phụ cấp chức vụ lãnh đạo, quản lý;

Căn cứ Thông tư số 52/2020 ngày 31/12/2020 Thông tư Ban hành Điều lệ Trường mầm non;

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

Căn cứ Thông tư 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

Căn cứ theo quyết định số 627/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2022 của UBND thành phố Đồng Xoài về việc phân loại mức độ tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập giai đoạn 2022-2025.

Căn cứ quyết định số 173/QĐ-UBND ngày 07 tháng 02 năm 2025 giao biên chế viên chức (số lượng người làm việc), và chỉ tiêu hợp đồng lao động hỗ trợ phục vụ năm 2025 đối với các trường học công lập;

Căn cứ theo quyết định số 3293/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2024 của UBND thành phố Đồng Xoài về việc giao dự toán thu chi ngân sách nhà nước năm 2025, thành phố Đồng Xoài.

Căn cứ Nghị Quyết số 01/2024/NQ-HĐND ngày 31/5/2024 Nghị quyết quy định mức thu học phí đối với giáo dục mầm non và giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Bình Phước áp dụng từ năm học 2023-2024;

Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 Thông tư hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị Sự nghiệp công lập, xử lý tài sản tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ biên bản họp Hội đồng trường về việc thống nhất và Ban hành chính thức Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là "Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của trường Mầm Non Hoa Sen , gồm có 5 chương 33 điều theo Quy chế chi tiêu nội bộ đính kèm.

Điều 2. Các Quy chế này chi tiêu nội bộ trước đây có nội dung trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Mầm Non Hoa Sen chịu trách nhiệm thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ này. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 02/01/2025, áp dụng cho niên độ tài chính năm 2025./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH;
- Phòng GD&ĐT;
- Phòng GD KBNN;
- Lưu VP, kế toán.

HIỆU TRƯỞNG



Thái Thị Thu Thủy

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2025

(Ban hành kèm theo quyết định số 27/QĐ-MNHS ngày 09/01/2025 của trường Mầm non Hoa Sen)

CHƯƠNG I

Điều 1: Những quy định chung

Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện theo cơ chế tự chủ tự chịu trách nhiệm và được giao quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm và được giao quyền tự chủ theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 Thông tư hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị Sự nghiệp công lập, xử lý tài sản tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập được áp dụng tại trường Mầm Non Hoa Sen là đơn vị Sự nghiệp công do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên. Đơn vị Nhóm IV.

Phạm vi điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm bao gồm các khoản chi thường xuyên và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho đơn vị và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Mầm non Hoa Sen.

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

1. Thực hiện quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm của nhà trường trong việc tổ chức công việc, sắp xếp bộ máy, sử dụng lao động và nguồn lực tài chính để hoàn thiện nhiệm vụ được giao, tăng nguồn thu nhằm từng bước, cải thiện thu nhập cho cán bộ, viên chức của Trường.

2. Tạo quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng giúp cán bộ, viên chức của trường hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng biên chế và kinh phí trong nhà trường, thực hiện chương trình hành động phòng chống tham nhũng tại các đơn vị hành chính sự nghiệp.

4. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

5. Sử dụng nguồn tài chính của trường đúng mục đích có hiệu quả.

6. Tạo công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 3 . Nguyên tắc, nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.

1. Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo trang hành trang pháp lý.

- Quy chế chi tiêu nội bộ do Hiệu 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. Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ được thông qua tại Hội Nghị cán bộ, viên chức của trường để thảo luận đóng góp ý kiến.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi Phòng Tài chính – kế hoạch để theo dõi, giám sát thực hiện đồng thời gửi Kho bạc nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi theo Thông tư 62/2020/TT-BTC.

3. Nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn định mức, mức chi thống nhất trong Trường, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý và phù hợp với hoạt động đặc thù của Trường.

4. Hiệu trưởng được quyết định các mức chi quản lý và chi nghiệp vụ cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định (phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính hiện có của đơn vị đối với các nguồn thu thu sự nghiệp khác phát sinh tại trường).

5. Hiệu trưởng căn cứ tính chất công việc, khối lượng công việc tình hình thực hiện của năm trước, quyết định phương thức khoán chi phí cho từng cá nhân, bộ phận như: Sử dụng văn phòng phẩm, khoán điện thoại, khoán công tác phí nhằm tiết kiệm nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn kinh phí của nhà trường.

6. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ đơn vị, cá nhân phải đảm bảo có chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật, trừ các khoản thanh toán văn phòng phẩm, chi phí thuê mướn vận chuyển thanh toán công tác phí được Trường thực hiện chế độ khoán theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

7. Không được dùng kinh phí của Trường để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản, trang bị tại nhà riêng hoặc cho cá nhân mượn để sử dụng việc riêng dưới bất kỳ hình thức nào.

8. Trong trường hợp thay đổi tiêu chuẩn, định mức chi theo chế độ từng khoản chi của Nhà nước thì Hiệu trưởng có thể điều chỉnh trên cơ sở của Hội nghị Liên tịch.

9. Toàn bộ nguồn thu, nội dung chi trường thống nhất quản lý và hạch toán theo quy định của Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 có hiệu lực từ ngày 01/01/2017 và Nghị định 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước. Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2014 hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

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

1. Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2013/QH15 ngày 25/6/2015 của Quốc Hội nước Cộng Hoà Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam, hiệu lực thi hành từ năm ngân sách năm 2017;

2. Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 có hiệu lực từ ngày 01/01/2017 và Nghị định 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước;

3. Luật chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2019, Nghị định 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phòng, chống tham nhũng;

4. Căn cứ Luật Thực Hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13 ngày 29/11/2013, Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08/9/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực Hành tiết kiệm, chống lãng phí;

5. Nghị Định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

6. 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;

7. Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi Ngân sách Nhà nước qua Kho bạc Nhà nước. Công văn số 5609/KBNN-KSC ngày 07/10/2020 một số lưu ý trong kiểm soát chi thường xuyên từ NSNN, Thông tư 18/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020 của Bộ tài chính hướng dẫn đăng ký và sử dụng tài khoản tại Kho bạc nhà nước;

8. Thông tư 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 ngân sách nhà nước hỗ trợ. Thông tư 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 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 ngân sách nhà nước hỗ trợ;

9. Thông tư số 36/2018-TT-BTC ngày 30/3/2018 của bộ tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức. Quyết định số 323/QĐ-BTC ngày 01/3/2019 về việc đính chính Thông tư số 36/2018-TT-BTC ngày 30/3/2018 của bộ tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

10. Căn cứ Nghị Quyết số 102/NQ-CP ngày 03/7/2020 về giải pháp đối với biên chế sự nghiệp giáo dục và y tế. Căn cứ vào một số Nghị định và Thông tư hướng dẫn, các Quyết định có liên quan về lương, phụ cấp lương, đào tạo và bồi dưỡng khen thưởng...;

11. Nghị định 108/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ Nghị định quy định chính sách tinh giản biên chế;

12. Nghị định 113/2018/NĐ-CP ngày ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế;

13. Căn cứ nghị quyết số 53/2017/NQ-HĐND ngày 12 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Bình Phước.;

14. Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP, ngày 14 tháng 12 năm 2004. Nghị định Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

15. Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23 tháng 01 năm 2006 của Bộ Giáo Dục & Đào tạo- Bộ Nội vụ-Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

16. Căn cứ Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT, ngày 08 tháng 12 năm 2005 của Bộ Giáo dục& Đào tạo, về việc Hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục;

17. Căn cứ Nghị định 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 Nghị Định quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

19. Căn cứ Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 Nghị định Chính phủ về việc quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại cơ sở y tế công lập;

18. Căn cứ Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 01/5/2005 của Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ công chức viên chức;

19. Căn cứ Thông tư 04/TT-BTC ngày 27/3/2018 của Bộ Tài Chính về việc Hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước;

20. Căn cứ Thông tư liên tịch số 21/2013/TTLT- BGDĐT- BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo- Bộ Nội vụ-Bộ tài chính về việc Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập;

21. Căn cứ Thông tư 48/2011 ngày 25/10/2011 Thông tư Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

22. Căn cứ Thông tư số 08/2016/BGDĐT ngày 28/3/2016 của Bộ Giáo dục Đào tạo, ban hành Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

23. Căn cứ Căn cứ Luật số 58/2014/QH 13 ngày 20/11/2014 của luật Bảo hiểm Xã hội,

24.Căn cứ Bộ Luật số 45/2019/QH14 Bộ luật lao động ngày 01/01/2021;

25. Căn cứ Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/04/2023 của Bộ tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn khấu hao tài sản cố định tại cơ quan tổ chức đơn vị và tài sản số định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

26. Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

27. Căn cứ Nghị định 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính Phủ quy định sắp xếp lại xử lý tài sản công có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2018;

28. Căn cứ Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công;

29. Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ Tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị;

30. Căn cứ Luật số: 22/2023/QH15 ngày 26/6/2023

31. Căn cứ Thông tư số 29/2020/TT-BTC của Bộ tài chính, ngày 17 tháng 04 năm 2020 quy định về hướng dẫn thực hiện xử phạt hành chính trong lĩnh vực quản lý và sử dụng tài sản công;

32. Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với người cán bộ công chức viên chức và lực lượng vũ trang;

33. Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ về việc 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 giáo dục, đào tạo;

34. Căn cứ Thông tư liên tịch số 19/2023/BGDĐT ngày 30/10/2023 Thông tư Bộ GD&ĐT hướng dẫn về vị trí việc cơ cấu viên chức, chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục Mầm non Công lập;

35. Căn cứ Quyết định số 19/2022/QĐ-TTg ngày 22/9/2022 Quyết định về chi phí quản lý Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm thất nghiệp, Bảo hiểm y tế giai đoạn 2022-2024;

36. Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 Thông tư hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị Sự nghiệp công lập, xử lý tài sản tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

37. Căn cứ Thông tư số 50/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 Thông tư Ban hành chương trình làm quen với tiếng anh dành cho trẻ mẫu giáo;

38. Căn cứ Quyết định số 2272/QĐ-BGDĐT ngày 17/8/2022 Quyết định phê duyệt danh mục Tài liệu làm quen với tiếng anh dành cho trẻ em mẫu giáo sử dụng trong cơ sở giáo dục mầm non;

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục I

NGUỒN THU VÀ NỘI DUNG CHI CỦA TRƯỜNG

Điều 5. Nguồn thu ngân sách nhà nước cấp tự chủ

*** Kinh phí tự chủ:**

Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động thường xuyên thực hiện nhiệm vụ hàng năm do cấp có thẩm quyền giao theo mã Chương 622, mã ngành 070.071, mã nguồn kinh phí tự chủ 13. Tổng kinh phí được giao: 7.567.000.000 đồng

*** Kinh phí không tự chủ:**

Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động thường xuyên thực hiện nhiệm vụ hàng năm do cấp có thẩm quyền giao theo mã Chương 622, mã ngành 070.071, mã nguồn kinh phí không tự chủ 12. Tổng kinh phí được giao: 28.000.000 đồng, gồm có:

Điều 6. Nguồn thu sự nghiệp

1. Nguồn thu dịch vụ sự nghiệp sử dụng ngân sách nhà nước (học phí)

Căn cứ Nghị Định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 Nghị Định 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 Quyết số 01/2024/NQ-HĐND ngày 31/5/2024 Nghị quyết quy định mức thu học phí đối với giáo dục mầm non và giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Bình Phước áp dụng từ năm học 2023-2024;

- Thành thị: 60.000 đ/ tháng/ học sinh.
- Nông thôn, các xã: 30.000 đ/ tháng/ học sinh.
- Vùng dân tộc thiểu số: 20.000 đ/ tháng/ học sinh.

Học sinh có nơi thường trú khu vực nào thì đóng học phí theo khu vực đó.

2. Nguồn thu dịch vụ sự nghiệp không sử dụng ngân sách nhà nước: Thu dịch vụ bán trú (Tiền ăn bán trú, tiền sinh hoạt bán trú)

Căn cứ Quyết định số 294/QĐ-MNHS ngày 30/9/2024 Quyết định Ban hành giá dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo áp dụng tại Trường Mầm Non Hoa Sen.

Căn cứ vào biên bản họp cha mẹ học sinh năm học 2024-2025 ngày 26/9/2024 về việc thỏa thuận các khoản thu, chi bán trú năm học 2024-2025;

Căn cứ vào kế hoạch số 280/KH-MNHS ngày 23/9/2025 về việc xây dựng kế hoạch thu, chi các hoạt động dịch vụ năm học 2024-2025;

+ **Thu tiền dịch vụ bán trú cho trẻ** (gồm tiền sinh hoạt bán trú) mức thu: 255.000 đ/trẻ/tháng.

+ **Thu tiền ngoài giờ (100.000 đồng /tháng)**

3. Nguồn thu dịch vụ sự nghiệp không sử dụng ngân sách nhà nước khác:

Căn cứ Quyết định số 294/QĐ-MNHS ngày 30/9/2024 Quyết định Ban hành giá dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo áp dụng tại Trường Mầm Non Hoa Sen.

3.1 Thu tiền cho trẻ làm quen với tiếng anh:

Căn cứ Thông tư số 50/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 Thông tư Ban hành chương trình làm quen với tiếng anh dành cho trẻ mẫu giáo.

Căn cứ Quyết định số 2272/QĐ-BGDĐT ngày 17/8/2022 Quyết định phê duyệt danh mục Tài liệu làm quen với tiếng anh dành cho trẻ em mẫu giáo sử dụng trong cơ sở giáo dục mầm non.

Mức thu: 100.000 đ/trẻ/tháng, Trung tâm Ngoại ngữ trực tiếp thu, ra hoá đơn số tiền thực thu được trên sổ trẻ học thực tế trong tháng.

Trung tâm trích lại cho trường: Số tiền là 20% trên tổng thu.

3.2 Thu tiền học năng khiếu cho trẻ aerobic:

Mức thu: 110.000 đ/trẻ/tháng, Nhóm dạy Aerobic trực tiếp thu, ra hoá đơn số tiền thực thu được trên sổ trẻ học thực tế trong tháng.

Nhóm dạy Aerobic trích lại cho trường: Số tiền là 25% trên tổng thu. Bên câu lạc bộ aerobic sẽ hỗ trợ các tiết mục văn nghệ cho nhà trường vào các dịp lễ tết, 20/11.

3.3 Thu tiền chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ vào kỳ nghỉ hè (gồm tiền sinh hoạt bán trú, tiền thuê nhân viên phục vụ bán trú): 950.000 đ/trẻ/tháng. tiền ăn, thu 35.000 đ/ngày

2.3 Tiền chăm sóc sức khỏe ban đầu:

Thực hiện công văn hướng dẫn số 467/BHXXH-QLTST ngày 05 tháng 7 năm 2023 của Bảo Hiểm xã hội tỉnh Bình Phước hướng dẫn thu BHYT học sinh, sinh viên năm học 2023-2024.

2.4 Nguồn xã hội hóa giáo dục (viện trợ, quà biếu, quà tặng...)

Căn cứ thông tư 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống quốc dân.

4. Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật như:

Thu tiền từ thanh lý tài sản cố định, công cụ dụng cụ trong năm nộp ngân sách nhà nước; thu từ lãi tiền gửi ngân hàng, kho bạc.

Điều 7. Nội dung chi

Chi thường xuyên thực hiện nhiệm vụ được giao (Dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước), căn cứ khoản 2 điều 5 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 quy định cơ chế tự chủ đơn vị sự nghiệp công lập trường hợp cơ quan chưa có thẩm quyền chưa ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách được xác định theo quy định của pháp luật về giá hoặc mức bình quân chi phí hợp lý, hợp lệ thực hiện của 03 năm liền kề.

Chi sự nghiệp (Dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước) căn cứ khoản 3 điều 6 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 quy định cơ chế tự chủ đơn vị sự nghiệp công lập. Đơn vị sự nghiệp công được tự chủ quyết định các khoản chi để cung cấp dịch vụ sự nghiệp công đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ và phải quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ, phải tổ chức công tác kế toán theo đúng quy định của pháp luật về kế toán, mở sổ sách kế toán, sử dụng, quản lý chứng từ, tổ chức hạch toán, theo dõi đảm bảo ghi nhận đầy đủ, chính xác doanh thu và phân bổ đầy đủ, chính xác chi phí với từng hoạt động, phải đăng ký kê khai, nộp thuế và các khoản thu ngân sách khác (nếu có) theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ kiểm toán nội bộ đầy đủ định kỳ, thực hiện chế độ báo cáo tài chính đúng, kịp thời với các cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan có liên quan theo quy định. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công chịu trách nhiệm về hiệu quả quản lý, sử dụng tài sản công, đất đai được Nhà nước quản lý, sử dụng, nguồn tài chính tại đơn vị theo quy định của pháp luật.

Mục 2

CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN

Điều 8. Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương

*Cơ sở xác định quỹ tiền lương và thu nhập của công chức, viên chức:

- Căn cứ Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức lực lượng vũ trang. Nghị Quyết số 102/NQ-CP ngày 03/07/2020 về giải pháp đối với biên chế sự nghiệp giáo dục và y tế. Căn cứ Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số quy định tuyển dụng công chức, viên chức, ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong đơn vị cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập. Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và sử dụng và quản lý viên chức.

- Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27/NQ/TW ngày 21/5/2018 của Hội nghị lần thứ bảy Ban chấp hành Trung ương khoá XII có hiệu lực thi hành, đơn vị sự nghiệp công áp dụng chế độ tiền lương theo vị trí việc làm, chức danh, chức vụ và các khoản đóng góp theo tiền lương theo quy định của Nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp công, chi tiền công theo hợp đồng lao động.

- Thực hiện theo Nghị quyết số 27/NQ/TW ngày 21/5/2018 của Hội nghị lần thứ bảy Ban chấp hành Trung ương khoá XII về cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp. Tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công được tính trên cơ sở hệ số lương, hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) do Nhà nước quy định của số lượng người làm việc trong đơn vị quy định tại điều 9 Nghị định số 106/2020/BĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và mức tiền lương cơ sở do Chính phủ quy định, tiền lương của lao động hợp đồng từ 01 năm trở lên.

- Đối tượng chi trả tiền lương là viên chức trong biên chế và hợp đồng Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022; Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.

- Nguồn cải các tiền lương được giữ lại từ nguồn thu học phí được bổ sung chi lương và tăng lương khi nhà nước điều chỉnh mức lương tối thiểu.

- Tiền lương ngạch bậc, lương hợp đồng lao động theo chế độ và các khoản phụ cấp theo lương thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước. Kinh phí tiết kiệm hàng năm (bổ sung vào quỹ tiền lương) chia thu nhập tăng thêm.

- Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước: đơn vị không được điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu chi từ nguồn ngân sách cấp, nguồn thu đơn vị, nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

Điều 9. Tiền lương, phụ cấp lương của cán bộ, viên chức theo quy định Nhà nước

1. Tiền lương chính:

Căn cứ Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức lực lượng vũ trang;

Căn cứ Nghị định 24/2023 /NĐ-CP ngày 14/5/2023 Nghị định quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ công chức viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ thông tư 08/2013/TT- BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với công chức, viên chức và người lao động;

Căn cứ Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 Thông tư sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức, viên chức và người lao động.

Nguồn cải cách tiền lương được trích 40% từ nguồn dịch vụ giáo dục đào tạo và chênh lệch thu chi của nguồn thu sự nghiệp để thực hiện điều chỉnh tăng lương theo quy định.

2. Các khoản phụ cấp lương:

2.1. Phụ cấp chức vụ lãnh đạo: (Hệ số x mức lương tối thiểu)

Phụ cấp chức vụ hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó thực hiện theo quy định hiện hành, theo Thông tư số 02/2005/TT-BVN ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục. Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 Thông tư hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục.

- Hiệu trưởng: $HSL \times 0.5 \times \text{mức lương tối thiểu}$
- Phó hiệu trưởng: $HSL \times 0.35 \times \text{mức lương tối thiểu}$
- Tổ trưởng: $HSL \times 0.2 \times \text{mức lương tối thiểu}$
- Tổ phó: $HSL \times 0.15 \times \text{mức lương tối thiểu}$

2.2. Phụ cấp ưu đãi:

Giáo viên trực tiếp giảng dạy. Cán bộ quản lý dạy đủ tiết theo quy định của Bộ Giáo dục và đào tạo được hưởng phụ cấp 35% theo Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ Tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập, nhân viên Y tế hưởng phụ cấp 20%. Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ Tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

$\{ (\text{Hệ số lương} \times \text{hệ số vượt khung}/100) + \text{Hệ số lương} + \text{hệ số chức vụ} \} \times MLTT \times 35\%$

- Phụ cấp của nhân viên y tế là: $\text{hệ số lương} \times MLTT \times 20\%$

2.3. Phụ cấp trách nhiệm kế toán: (Hệ số x mức lương tối thiểu)

- Kế toán hệ số: 0.1, lưu trữ 0.2

2.4. Phụ cấp vượt khung:

Căn cứ Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

$\text{Hệ số lương} \times \text{tỷ lệ \% vượt khung} \times MLTT$

2.5. Phụ cấp thâm niên nhà giáo:

Chi trả theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo (Giáo viên đủ 5 năm trực tiếp giảng dạy kể từ ngày vào biên chế chính thức thì bắt đầu được hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo là 5%. Từ năm thứ 6 trở đi mỗi năm được tính tăng thêm 1%).

{ (Hệ số lương x hệ số vượt khung/100) + (Hệ số lương+ hệ số chức vụ) x tỷ lệ % thâm niên nghề) x MLTT }

2.6 Phụ cấp thêm giờ:

Cán bộ, giáo viên, nhân viên được thanh toán tiền làm thêm giờ nếu được Ban giám hiệu phân công giải quyết công việc những ngày nghỉ lễ, tết, làm thay cho giáo viên nghỉ ốm, thai sản, ốm dài ngày.

Căn cứ Thông tư 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ Giáo dục Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên Mầm non;

Tiền làm thêm giờ theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 hướng dẫn thực hiện trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập. Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 về việc quy định chế độ giám định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

+ Tính tiền lương dạy thêm giờ:

a) Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = số giờ dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 giờ dạy thêm;

b) Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 01 giờ dạy x 150%;

c) Tiền lương 01 giờ dạy:

- Đối với giáo viên cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trường trung cấp chuyên nghiệp và giáo viên, giảng viên cơ sở dạy nghề:

Tiền lương 01 giờ dạy	Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học	Số tuần dành cho giảng dạy (dạy trẻ)
	Định mức giờ dạy/năm	52 tuần

2.7 Phụ cấp khác:

Giáo viên dạy trẻ khuyết tật theo Nghị định 28/2012-NĐ-CP ngày 10/4/2012 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật người khuyết tật,

Điều 10. Học bổng và hỗ trợ khác cho học sinh, sinh viên, cán bộ đi học

1. Hỗ trợ chi phí học tập:

Căn cứ Nghị Định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 Nghị Định 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.

Hỗ trợ chi phí học tập, (TM 6157).

+ Hộ nghèo: 150.000 đ/trẻ/tháng.

Hồ sơ thanh toán bao gồm: Sổ cận nghèo, sổ hộ nghèo, sổ hộ khẩu (Tất cả bản sao có công chứng), giấy khai sinh bản sao, đơn xin hỗ trợ, danh sách trẻ nhận tiền hỗ trợ chi phí học tập hộ nghèo, cận nghèo (có ký nhận của cha, mẹ hoặc người giám hộ trẻ), sử dụng phiếu thu số C40-BB, phiếu chi số C41-BB.

2 Các khoản hỗ trợ khác cho cán bộ, giáo viên, nhân viên (chi từ nguồn thu dịch vụ giáo dục đào tạo của trường, nguồn ngân sách giao cho nhiệm vụ chi thường xuyên):

2.1 Chi hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đi tập huấn, đào tạo bồi dưỡng, học tập tiền học phí và tài liệu kèm theo, theo Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán, công chức, viên chức.

- Căn cứ theo Nghị quyết số 17/2018/NQ - HĐND ngày 14 tháng 12 năm 2018 Nghị quyết quy định một số mức chi đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức nhà nước trên địa bàn Tỉnh Bình Phước.

- Chứng từ kèm theo lịch học, quyết định cử Cán bộ, giáo viên, công nhân viên đi tập huấn, bồi dưỡng, học tập, biên lai thu tiền học phí, hóa đơn mua tài liệu học tập.

2.2 Chi hỗ trợ học bổng, phương tiện, đồ dùng học tập đối với người khuyết tật theo Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT- BGDĐT-BLĐTBXH- BTC ngày 31/12/2013 quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật.

2.3 Chi hỗ trợ ăn trưa theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/09/2020 Nghị định quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

+ Hộ nghèo, hộ cận nghèo, diện khác: 160.000 đ/trẻ/tháng.

Hồ sơ thanh toán bao gồm: Sổ cận nghèo, sổ hộ nghèo, sổ hộ khẩu (Tất cả bản sao có công chứng), giấy khai sinh bản sao, đơn xin hỗ trợ chi phí học tập, danh sách trẻ nhận tiền hỗ trợ chi phí học tập hộ nghèo, cận nghèo (có ký nhận của cha, mẹ hoặc người giám hộ trẻ), sử dụng phiếu thu số C40-BB, phiếu chi số C41-BB.

Điều 11. Các khoản đóng góp theo lương (Kinh phí công đoàn, BHXH, BHYT, BHTN, BH tai nạn)

Trích nộp BHXH, BHYT, kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn, cho CB- GV-CNV theo đúng qui định hiện hành

Điều 12. Phúc lợi tập thể

1. Chi tiền tàu xe nghỉ phép cho CB-GV-NV (trường hợp tứ thân phụ mẫu của CB-GV-CNV nằm viện hoặc qua đời có giấy tờ hợp lệ), chi **80%** trên tổng số tiền tàu xe lượt đi, lượt về.

2. Tiền nước uống trong giờ làm việc, mua trà, nước uống trong giờ làm việc, tiếp khách. Kinh phí sử dụng trong phạm vi 1%/Tổng quỹ lương

3. Chi khen thưởng và phúc lợi: Hỗ trợ tết nguyên đán ; kỷ niệm ngày Nhà Giáo Việt Nam 20/11 hàng năm mức hỗ trợ là 300.000 đồng /người

Mục 3

CHI HOẠT ĐỘNG

Điều 13. Chi hoạt động chuyên môn

1. Chi mua hàng hoá vật tư chuyên môn.

Các tổ lớp làm giấy đề xuất mua sắm, Phó hiệu trưởng tổng hợp đồ dùng đồ chơi, thiết bị phục vụ dạy học, các đồ dùng thiết bị phục vụ khâu bán trú. Hiệu trưởng duyệt mua dựa trên kinh phí hiện có tại đơn vị Hiệu trưởng duyệt những thiết bị đồ dùng cần mua.

Theo yêu cầu của từng nhóm lớp bộ phận sau khi được sự đồng ý xét duyệt của Hiệu trưởng

1.1 Chi mua sách thiết bị phục vụ công tác giảng dạy

Tranh các loại, sách giảng dạy, sách tham khảo, kệ giá, bảng biểu, hàng hóa, vật tư, trang thiết bị đồ dùng dạy học ...

Căn cứ tổng kinh phí giao chi hoạt động đầu năm 2025, kế toán báo số tiền 1.5% dùng để chi mua sách thiết bị phục vụ công tác giảng dạy. Từ đó cán bộ quản lý tiến hành dự trù mua sắm bổ sung các loại sách và thiết bị phục vụ công tác giảng dạy theo yêu cầu của đơn vị trên phần kinh phí được sử dụng.

1.2 Chi tiền in ấn tài liệu tham khảo, biên lai thu tiền, các chứng từ kế toán theo quy định tại Thông tư 107/2017/TT-BTC, ép nhựa...Chi theo nhu cầu thực tế phát sinh.

1.3 Chi tiền mua đồng phục, trang phục. (Chi hỗ trợ trang phục cho bảo vệ, cấp dưỡng 300.000 đ/năm, thanh toán trên hóa đơn thực tế, bảng đề nghị phải được hiệu trưởng phê duyệt.) kèm danh sách ký nhận.

1.4 Chi phí nghiệp vụ chuyên ngành: Hoạt động công thông tin điện tử (TM 7012)

Chi khác (Chi vẽ trường, Chi khen thưởng cuối năm cho học sinh, Chi mua cặp, tập, sách, giấy khen, giấy gói phần thưởng,...), chi lệ phí học vệ sinh ATTP, tập huấn lớp phòng cháy chữa cháy, phí cấp giấy chứng nhận bếp ăn một chiều). Thanh toán số tiền ghi trên hóa đơn, chi khen thưởng cho trẻ cuối năm kèm theo quyết định khen thưởng, danh sách nhận thưởng.

Khen thưởng Bé chăm ngoan cuối kỳ cuối năm học (thưởng 1 học kỳ) phần còn lại chi từ nguồn quỹ PVHT-VS.

Hỗ trợ CB, GV, NV tham gia Hội thao, hội diễn do cấp trên tổ chức

Hội thao, văn nghệ (tùy thuộc vào kinh phí của đơn vị và do hiệu trưởng có quyền quyết định mức chi và chứng từ chi là danh sách nhận)

1.5 Chi cho hoạt động tự đánh giá và hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục Mầm Non, phổ thông và thường xuyên:

+ Căn cứ Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia đối với trường Mầm non.

+ Căn cứ Quyết định số 5942/BGDĐT - QLCT ngày 28/12/2018 của Bộ giáo dục và đào tạo ban hành Quy định về việc hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài trường mầm non.

+ Căn cứ Thông tư 56/2021/TT- BTC ngày 12/7/2021 Thông tư hướng dẫn nội dung chi, mức chi hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục Mầm Non, cơ sở giáo dục phổ thông và hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục thường xuyên.

Chi cho Hội đồng tự đánh giá trường Mầm Non:

Trích tại điểm c, khoản 1, Điều 3 quy định : ‘Căn cứ Căn cứ khả năng kinh phí thực hiện hoạt động tự đánh giá, Hiệu trưởng hoặc Giám đốc cơ sở giáo dục quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị về mức chi tiền công cụ thể cho các thành viên thực hiện tự đánh giá phù hợp với vai trò của từng thành viên trong việc thực hiện các nhiệm vụ cụ thể của quá trình tự đánh giá, trong đó chi xây dựng và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá khoán theo sản phẩm cuối cùng không quá 2.000.000 đồng/báo cáo’ .

2 Thu, chi hoạt động giảng dạy

2.1 Mức thu dịch vụ giáo dục đào tạo:

Thực hiện theo Nghị Định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 Nghị Định 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.

2.2 Phân bổ nguồn thu dịch vụ giáo dục đào tạo

+ Thực hiện 40% chi lương, các khoản phụ cấp theo lương, Trích nộp BHXH, BHYT, kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn, cho CB- GV-CNV theo đúng qui định hiện hành.

+ 60% hòa chung vào ngân sách để thực hiện chi hoạt động của đơn vị

2.3 Chi khác:

Chi nghiệp vụ khác: Chi tiếp khách, chi mua cây kiểng ... thanh toán tại thời điểm phát sinh.

Xét nghiệm nước ăn: 01năm/2lần chi theo số tiền thực tế tại thời điểm xét nghiệm.

Hỗ trợ chi phí tập huấn vệ sinh an toàn thực phẩm được Trung tâm Y tế tổ chức cho cán bộ và cấp dưỡng, số tiền hỗ trợ theo đúng hoá đơn bán hàng.

Chi họp mặt các ngày lễ hội: họp mặt kỷ niệm ngày 20/11, tổng kết năm học gồm trang trí nước tiếp khách. (tùy kinh phí của đơn vị)

3.Thu dịch vụ giáo dục đào tạo và phân bổ nguồn thu: Nguồn thu dịch vụ giáo dục đào tạo được thu theo từng tháng.

Mục 4

CHI QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

Điều 14. Chế độ nghỉ phép năm

Chế độ phép năm theo quy định tại thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ tài chính Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Chế độ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè thực hiện theo hướng dẫn tại công văn 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18/8/2017 của cục nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục. Công văn số 3522/SGDĐT-TCCB ngày 07/9/2017 của sở GD&ĐT Bình Phước về việc hướng dẫn chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè.

Chế độ thanh toán phép năm :

1.1 Tiền tàu xe nghỉ phép năm : Chi mỗi năm 01 lần cho Cán bộ, viên chức nghỉ phép để đi thăm người thân bị ốm đau phải điều trị, bị chết (Tứ thân phụ mẫu).

1.2 Định mức thanh toán : Thanh toán tiền tàu, vé xe, vé máy bay theo giá như sau :

Nội dung chi và mức thanh toán:

Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành) và tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm.

Tiền phương tiện đi lại bao gồm: Tiền phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật bao gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác. Trường hợp cán bộ công chức đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

1.3 Phương thức thanh toán : Thanh toán bằng chuyển khoản vào thẻ ATM khi có đủ giấy tờ nghỉ phép hợp lệ, vé tàu, xe ,giấy chứng từ và bảng kê đề nghị thanh toán đính kèm.

1.4 Thủ tục thanh toán : Giấy nghỉ phép năm do Hiệu trưởng cấp (phải được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà hoặc bị chết).

Điều 15. Chi công tác phí đi công tác trong nước

Chỉ cho cán bộ, giáo viên đi tham quan, học tập, tập huấn, chỉ cho Ban thanh tra nhân dân được cơ quan có thẩm quyền cử đi công tác trong nước, chế độ thanh toán theo quy định tại thông tư số 40 /2017 /TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài chính và Nghị Quyết số 53/2017/NQ-HĐND ngày 12/12/2017 Nghị Quyết ban hành định mức chi về công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

1.1 Khoản tiền xe đi lại:

Thanh toán tiền chi phí đi lại:

+ Thanh toán tiền tàu xe đi và về từ Trường MN Hoa Sen đến nơi công tác:

+ CBVC đi công tác được thanh toán tiền tàu, xe bao gồm: Vé tàu, vé xe từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại. Giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác.

Thanh toán khoán:

- Các trường hợp đi công tác cách trụ sở làm việc trên 15km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân hoặc đi xe nhưng không có vé xe thanh toán thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện (cho cả lượt đi và về) như sau :

- Đồng Xoài – Đồng Phú :	60.000	/đồng/lượt đi và về
- Đồng Xoài – Bù Đăng :	180.000	/đồng/lượt đi và về
- Đồng Xoài – Bù Đốp :	280.000	/đồng/lượt đi và về
- Đồng Xoài – Bù Gia Mập	300.000	/đồng/lượt đi và về

:		
-	Đồng Xoài – Phước Long	180.000 /đồng/lượt đi và về
-	Đồng Xoài – Phú Riềng :	120.000 /đồng/lượt đi và về
-	Đồng Xoài– Chơn Thành:	120.000 /đồng/lượt đi và về
-	Đồng Xoài – Bình Long :	200.000 /đồng/lượt đi và về
-	Đồng Xoài – Hớn Quản:	150.000 /đồng/lượt đi và về
-	Đồng Xoài – Lộc Ninh :	250.000 /đồng/lượt đi và về
-	Đồng Xoài – TP HCM	300.000 /đồng/lượt đi và về
-	Đồng Xoài – Vũng Tàu:	450.000 /đồng/lượt đi và về

Đối với các trường hợp khác :

khi được thủ trưởng phân công nhiệm vụ đi công tác trong nội ô thành phố chưa được khoán tiền công tác phí theo tháng, thì tùy theo khả năng kinh phí của đơn vị được hỗ trợ tối đa là 40.000 đồng/ lượt đi và về để hỗ trợ tiền xăng xe..

1.2 Phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi trong tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày). Căn cứ theo số giờ đi thực tế công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường) quãng đường đi công tác.

Mức chi tối đa cho phụ cấp lưu trú như sau:

- + Công tác các huyện mức hưởng phụ cấp lưu trú 100.000 đồng/ ngày.
- + Công tác ngoài tỉnh nếu nghỉ lại nơi đến công tác hưởng phụ cấp lưu trú 200.000 đồng/ngày.
- + Công tác ngoài tỉnh mà đi về trong ngày mức hưởng phụ cấp lưu trú 150.000 đồng/ ngày.

Trường hợp đi công tác bằng máy bay, do thủ trưởng đơn vị quyết định ký duyệt đi nếu thời gian đi quá gấp thì được chi công tác bằng máy bay và phải có đầy đủ chứng từ hợp lệ.

- Hồ sơ thanh toán gồm:

- + Giấy đề nghị thanh toán mẫu số.
- + Giấy đi đường
- + Vé tàu xe, máy bay (boarding pass), phí mua vé máy bay...
- + Hóa đơn tài chính tiền thuê phòng ngủ.
- + Biên lai thu phí, lệ phí, phiếu thu nộp tiền cho ban tổ chức (nếu có).
- + Quyết định của CBCNV đi dự và giấy mời (giấy triệu tập) của Ban tổ chức (trường hợp dự ngoài Tỉnh).
- + Bảng kê thanh toán công tác phí mẫu số C17-HD.

Tất cả những hóa đơn chứng từ công tác phí phát sinh và mức chi phải do hiệu trưởng đơn vị ký duyệt thanh toán.

1.3 Thanh toán tiền thuê phòng ngủ tại nơi đến công tác (thanh toán theo hóa đơn thực tế).

Thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (Có hóa đơn, chứng từ, bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) hợp pháp theo quy định của Luật kế toán năm 2015) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt như sau:

a. Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc Tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

b. Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

1.4 Thanh toán tiền thuê phòng ngủ tại nơi đến công tác: theo hình thức khoán

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

2. Thanh toán tiền khoán công tác phí khác:

Khoán công tác phí cho cán bộ nhân viên thường xuyên đi họp đưa công văn chế độ thanh toán thực hiện theo điều 8 Thông tư số 40 /2017 /TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài chính như sau:

+ Kế toán: 400.000 đ/tháng

Hồ sơ thanh toán gồm danh sách nhận tiền khoán công tác phí hàng tháng của từng cá nhân thuộc đối tượng được khoán công tác phí, thanh toán bắt đầu từ 01 tây đến ngày 20 hàng tháng.

3/ Chứng từ thanh toán công tác phí thực hiện theo hướng dẫn tại điều 10 của Thông tư 40/2017 /TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài chính và mẫu quy định theo điều 16 của luật Kế toán năm 2015 cụ thể như sau:

Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) theo mẫu C16-HD.

Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được hiệu trưởng phê duyệt công văn giấy mời, văn bản tập trung tham gia đoàn công tác.

Hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cuốn vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình hiệu trưởng duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

Điều 16. Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, dụng cụ văn phòng

1. Nội dung chi bao gồm các khoản chi mua văn phòng phẩm, sổ sách, công cụ, dụng cụ và vật rẻ mau hỏng phục vụ cho hoạt động của văn phòng hoặc khoản chi văn phòng phẩm.

2. Quy định mức chi văn phòng phẩm:

2.1 Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng khác phục vụ công tác chuyên môn của văn phòng nhà trường được sử dụng chung và theo yêu cầu công việc, nhiệm vụ: Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh.

+ Giấy photo được cấp theo yêu cầu công việc chung của trường trên tinh thần tiết kiệm, tài liệu photo đúng với số lượng cần thiết.

+ Hàng quý các bộ phận có nhu cầu mua văn phòng phẩm hoặc trang bị công cụ, dụng cụ văn phòng phải lập dự trù gửi kế toán tổng hợp trình thủ trưởng đơn vị duyệt làm căn cứ để thực hiện.

2.2 Khoản văn phòng phẩm

Do đặc điểm công việc của nhà trường và căn cứ vào điều kiện và khả năng kinh phí, thủ trưởng đơn vị quy định mức khoán tiền văn phòng phẩm cho giáo viên giảng dạy 50.000đ/ tháng khoán 9 tháng/năm học (gồm các tháng 1,2,3,4,5,9,10,11,12) .

2.3. Quy định mức chi mua văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, vật rẻ tiền mau hỏng khác: theo tình hình thực tế của bộ phận văn phòng kèm hóa đơn (có sự phê duyệt của Hiệu trưởng).

Điều 17. Thông tin tuyên truyền liên lạc

1. Nội dung chi:

Bao gồm các khoản chi thanh toán tiền cước phí bưu chính, điện thoại, các khoản chi liên quan đến công tác thông tin tuyên truyền, mua báo, tạp chí, sách cho thư viện, lưu trữ, hoạt động truyền thông của ngành...theo Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT-BTC-BCT ngày 01/6/2009 của liên Bộ tài chính Bộ công thương hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Định mức chi điện thoại bàn, Internet:

Điện thoại, fax, dịch vụ internet chỉ sử dụng vào việc công theo quy định của Ban giám hiệu, nếu sử dụng cho việc riêng thì phải tự trả tiền cho những lần sử dụng đó.

Chi truyền thông, quảng cáo... do hiệu trưởng quyết định trên nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả.

Các khoản chi cho thông tin, tuyên truyền, liên lạc khác: chi thanh toán tiền cước phí bưu chính, các khoản chi phí liên quan đến công tác thông tin, tuyên truyền, mua báo, tạp chí, sách tham khảo, lưu trữ, hoạt động truyền thông của ngành giáo dục.

Quy trình thanh toán và hạch toán căn cứ vào giấy đề xuất của bộ phận, giấy đề nghị thanh toán, kế toán sẽ thanh toán từ nguồn ngân sách cấp hoặc nguồn thu dịch vụ giáo dục, thu khác

Điều 18. Chi thanh toán dịch vụ công cộng vệ sinh môi trường

1. Nội dung chi:

Bao gồm các khoản chi thanh toán tiền điện, tiền nước, tiền nhiên liệu, tiền vệ sinh môi trường cho các cơ quan làm dịch vụ công cộng có liên quan thanh toán cho công ty vệ sinh môi trường (như dọn vệ sinh cống rãnh, rác, phân, vệ sinh cơ quan, phun phòng chống dịch, muỗi đốt...).

Yêu cầu các bộ phận, nhóm, lớp tiết kiệm một cách hợp lý (kiểm tra, tắt đèn, quạt, các thiết bị điện, nước khi ra khỏi phòng làm việc, phòng học để giảm bớt chi phí, theo dõi học sinh khi làm vệ sinh để tránh tình trạng xả nước lãng phí.

2. Mức thanh toán theo giấy báo tiền điện, nước, hợp đồng vệ sinh môi trường với các đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ.

3. Quy trình thanh toán và hạch toán căn cứ hóa đơn, giấy báo, giấy đề nghị thanh toán, kế toán sẽ thanh toán từ nguồn ngân sách cấp hoặc nguồn thu dịch vụ giáo dục, thu khác.

.Điều 19. Chi phí thuê mướn

1. Nội dung chi:

Chi thuê mướn phương tiện vận chuyển, lao động thuê đào tạo lại cán bộ, thanh toán tiền học phí và các khoản chi phí thuê mướn khác. Để phục vụ các nhiệm vụ chuyên môn của nhà trường. Chi theo nhu cầu thực tế phát sinh. Thanh toán theo số tiền thực tế ghi trên hóa đơn, biên nhận.

2. Quy trình thanh toán và hạch toán căn cứ hóa đơn, giấy đề nghị thanh toán, kế toán sẽ thanh toán từ nguồn ngân sách cấp hoặc nguồn thu dịch vụ giáo dục, thu khác.

Điều 20 Chi sửa chữa duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng.

1. Nội dung chi:

Bao gồm các khoản chi như mua nguyên vật liệu, nhiên liệu, mua thiết bị phụ tùng thay thế, thuê nhân công và phương tiện, máy móc, thiết bị phục vụ cho việc sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng từ kinh phí thường xuyên (kể cả các khoản thanh toán cho các hợp đồng thuê ngoài); bao gồm chi phí bằng tiền để sửa chữa thường xuyên điện, nước toàn trường, máy in, máy vi tính văn phòng.

2. Nguyên tắc chi:

Được quy định tại khoản 1, điều 29 của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 24/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý sử dụng tài sản công chi phí sửa chữa không lớn hơn 30% nguyên giá tài sản công.

Tài sản công gồm máy móc, dụng cụ, thiết bị,... hỏng ở bộ phận nào thì bộ phận đó làm giấy đề xuất xin ý kiến Hiệu trưởng để khảo sát sửa chữa khi được Hiệu trưởng đồng ý cho khảo sát thì gọi thợ vào kiểm tra tình hình hư hỏng và báo giá để Hiệu trưởng xem xét cân đối kinh phí khi được việc chi của hiệu trưởng thì mới được tiến hành sửa chữa.

Căn cứ thông tư 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 quy định về lập dự toán quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng sửa chữa tài sản công đơn vị quy định cụ thể việc mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên tài sản, thanh lý tài sản của đơn vị như sau:

1. Việc bảo dưỡng sửa chữa nhằm đảm bảo tài sản công được duy trì theo đúng công năng và tiêu chuẩn kỹ thuật trang bị ban đầu, không làm thay đổi công năng, quy mô tài sản công.

2. Cơ quan đơn vị được giao quản lý sử dụng tài sản công có trách nhiệm thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế- kỹ thuật do cơ quan, người có thẩm quyền ban hành theo quy định tại Luật quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn.

Theo Điều 4 Thông tư 65/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 7 năm 2021 về lập dự toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công thì:

1. Việc lập dự toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công thực hiện theo chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật, theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

2. Thông tư này hướng dẫn thêm một số quy định về lập dự toán như sau:

a) Hàng năm, căn cứ hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách nhà nước của cấp có thẩm quyền, căn cứ trách nhiệm bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công và chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công thì cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công lập dự toán kinh phí thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, tổng hợp vào dự toán của cơ quan, đơn vị mình, gửi cơ quan quản lý cấp trên xem xét, tổng hợp chung vào dự toán của đơn vị dự toán cấp I gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước;

b) Hồ sơ tài liệu kèm theo dự toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa công trình, thiết bị công trình; gồm: tên tài sản công cần bảo dưỡng, sửa chữa; thời gian bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công gần nhất; lý do, mục tiêu, khối lượng công việc bảo dưỡng, sửa chữa; dự kiến chi phí, thời gian thực hiện và thời gian hoàn thành.

3. Trong năm, cơ quan, đơn vị có phát sinh nhu cầu bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công ngoài dự toán được giao, cơ quan đơn vị tự sắp xếp trong phạm vi dự toán được giao và đảm bảo hồ sơ tài liệu theo quy định

4. Trường hợp do thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn hoặc các lý do bất khả kháng làm hư hỏng tài sản công mà cơ quan, đơn vị quản lý tài sản công không tự cân đối được chi phí sửa chữa từ dự toán đã được giao; căn cứ báo cáo đánh giá mức độ thiệt hại của tài sản công, các cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công lập dự toán kinh phí sửa chữa, khôi phục hoạt động bình thường của tài sản công gửi cơ quan quản lý cấp trên xem xét, tổng hợp gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình cấp có thẩm quyền quyết định bố trí kinh phí sửa chữa khắc phục thiệt hại, khôi phục hoạt động bình thường của tài sản công phù hợp với mức độ thiệt hại, theo khả năng cân đối ngân sách nhà nước và phù hợp với phân cấp ngân sách nhà nước.

Định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công được ban hành kèm theo phụ lục số 2 quy chế này.

Điều 21. Các khoản chi khác.

Chi các khoản phí và lệ phí

Chi tiếp khách: thực hiện Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 Thông tư quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức Hội nghị, Hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

Căn cứ Thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06/7/2021 Thông tư sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 35 Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Trưởng Bộ tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức Hội nghị, Hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

+ Chi tiếp đoàn thanh tra hoạt động sư phạm, thanh tra chuyên đề, đoàn kiểm tra hành chánh, đoàn kiểm tra chuyên ngành của Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố, đoàn kiểm tra kiểm định chất lượng giáo dục Mầm Non chi không quá 300.000 đ/ người/ ngày.

Điều 22. Quy định các khoản chi sự nghiệp không sử dụng ngân sách nhà nước

1. Chi từ nguồn dịch vụ bán trú:

1.1 Tiền ăn, nước uống :

Nguyên tắc chi: thực hiện theo kế hoạch thu chi, không vượt mức thu.

Tiền ăn 01 ngày là 35.000 đồng/trẻ/ngày. Tiền nước uống là 10.000 đồng /tháng

Nhà trường thực hiện đầy đủ các hồ sơ thực hiện trong công tác bán trú gồm:

- + Hợp đồng mua bán thực phẩm, hàng hóa gia vị, gạo.
- + Mua nước uống tinh khiết cho trẻ uống hàng ngày.
- + Thanh lý hợp đồng khi kết thúc hợp đồng.
- + Giấy đăng ký kinh doanh của chủ cơ sở kinh doanh.
- + Giấy chứng nhận vệ sinh ATVSTP của chủ cơ sở kinh doanh .
- + Hỗ trợ tiền công hàng tháng cho người mang nước lên các lớp học sau khi thanh toán cho nhà cung cấp nước phần còn lại chi cho người mang nước lên lớp học .

1.2 Tiền phí học bán trú:

+ Hỗ trợ thêm giờ cho giáo viên trông giữ học sinh buổi trưa; hỗ trợ thêm giờ cho nhân viên phục vụ, cấp dưỡng hưởng lương từ ngân sách nhà nước. Tối thiểu 60% trên tổng số kinh phí thu.

- + Chi công tác quản lý tại trường; Không quá 15% trên tổng số kinh phí thu.
- + Số kinh phí còn lại: Chi tiền điện, nước, vệ sinh, tăng cường cơ sở vật chất và các nội dung khác phục vụ hoạt động học bán trú.

1.3 Tiền làm công tác ngoài giờ

- Thanh toán cho giáo viên làm công tác ngoài giờ
- Chi tiền quản lý chung cho CB-GV-NV.

2. Chi chăm sóc sức khỏe ban đầu.

Thực hiện công văn hướng dẫn số 777/BHXXH-QLTST ngày 10 tháng 4 năm 2024 của Bảo Hiểm xã hội tỉnh Bình Phước hướng dẫn thu BHYT học sinh, sinh viên năm học 2024-2025.

+ Tỷ lệ trích CSSKBĐ bằng 5% tổng số thu quỹ BHYT tính trên tổng số trẻ em dưới 6 tuổi đang theo học tại cơ sở.

- Chi mua thuốc, vật tư y tế phục vụ sơ cấp cứu, xử trí ban đầu cho trẻ em, học sinh, các đối tượng do trường quản lý khi bị tai nạn thương tích hoặc các trường hợp bệnh thông thường trong thời gian học, làm việc tại trường.

- Chi mua sắm, sửa chữa trang thiết bị y tế thông thường phục vụ CSSKBĐĐ, tủ tài liệu quản lý hồ sơ sức khỏe tại trường.

Thanh toán theo số tiền ghi trên hóa đơn. Trường hợp rút tiền mặt sử dụng phiếu thu C40-BB, phiếu chi C41-BB, bản đề nghị, giấy đề nghị thanh toán.

3. Tiền học làm quen Tiếng Anh: Trung tâm Ngoại ngữ trực tiếp thu.

Sau khi trung tâm có trích lại khoản thù lao cho trường: Số tiền là 20% trên tổng thu.

- 2% chi cho cơ sở vật chất
- 10% chi trả cho Giáo viên chiêu sinh tại lớp
- 8% chi trả cho công tác quản lý ,.

4. Tiền học Aerobic: Nhóm dạy Aerobic trực tiếp thu.

Nhóm dạy Aerobic có trích lại khoản thù lao 25% trên tổng số thu cho trường thực hiện chi như sau:

+ 2% của số tiền trích lại khoản thù lao bổ sung cơ sở vật chất dùng để thanh toán hỗ trợ tiền điện, nước.

+ 15% của số tiền trích lại khoản thù lao chi trả thù lao cho Giáo viên làm công tác chiêu sinh.

+ 8% của số tiền trích lại khoản thù lao chi trả thù lao cho CBQL,NV.

5. Tiền phục vụ học tập vệ sinh trường lớp. Mức thu là 270.000đ/năm học

Thuê khung rạp cho học sinh ngồi dự lễ khai giảng, 20/11 sơ kết tổng kết...

Hỗ trợ khen thưởng

Thuê người quét dọn sân trường, cổng trường, vệ sinh lớp học đầu năm:

Mua chất tẩy rửa, nước xả để lau chùi nhà vệ sinh:

6. Chi nguồn xã hội hóa giáo dục :

Căn cứ thông tư 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống quốc dân.

a. Điều kiện thực hiện:

- Trong điều kiện ngân sách nhà nước còn hạn hẹp chưa đáp ứng được nhu cầu nâng cấp cơ sở vật chất phục vụ công tác dạy và học của các trường, một trong những giải pháp được các trường sử dụng là huy động nguồn đóng góp của tổ chức, cá nhân và phụ huynh học sinh để cải tạo, nâng cấp và xây dựng các công trình phụ trợ hoặc mua sắm bổ sung trang thiết bị dạy - học:

b. Các bước thực hiện:

- Thống nhất chủ trương và kế hoạch triển khai trong Ban giám hiệu, Hội đồng nhà trường và Ban đại diện cha mẹ học sinh.

- Lập Kế hoạch công việc và Dự trù kinh phí chi tiết (bao gồm dự kiến nguồn huy động, các nội dung chi và dự kiến mức chi cụ thể) để thực hiện.

- Báo cáo cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp để xin chủ trương và chỉ được tiến hành vận động và thực hiện sau khi có sự đồng ý của cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp.

- Sau khi hoàn thành công việc, các trường phải niêm yết công khai và báo cáo quyết toán số kinh phí đã huy động và kết quả thực hiện với các tổ chức, cá nhân đã đóng góp kinh phí.

c. Quá trình quản lý và sử dụng phải quán triệt các nguyên tắc:

+ Tự nguyện, đúng mục đích: Việc huy động và tiếp nhận các khoản đóng góp của xã hội cho các trường phải quán triệt nguyên tắc tự nguyện giữa hai bên. Nhà trường không được coi bất kỳ hình thức đóng góp nào như là một điều kiện cho việc cung cấp dịch vụ giáo dục và không được quy định mức đóng góp cụ thể để ép buộc đối với các đối tượng tham gia đóng góp. Đồng thời, bên đóng góp cũng không được gán bất kỳ điều kiện ràng buộc nào về đặc quyền, đặc lợi trong việc thụ hưởng dịch vụ giáo dục hoặc quyền khai thác lợi ích kinh tế phát sinh từ tài sản, kinh phí đã đóng góp cho nhà trường. Các trường khi tiếp nhận các khoản đóng góp tự nguyện có trách nhiệm sử dụng đúng mục đích các nguồn thu đã huy động.

+ Dân chủ, công khai, minh bạch: Quá trình quản lý và sử dụng các khoản đóng góp tự nguyện phải đảm bảo yêu cầu dân chủ, công khai, minh bạch theo quy định tại. Khuyến khích các tổ chức, cá nhân có đóng góp tự đứng ra tổ chức thực hiện việc xây dựng, mua sắm, lắp đặt với sự thỏa thuận và hướng dẫn của nhà trường.

Thực hiện công khai nguồn thu – chi và sử dụng biên lai thu tiền của Phòng Tài Chính kế Hoạch, thanh quyết toán theo đúng quy định .

7. Chi tiền chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ vào kỳ nghỉ hè (Bao gồm tiền ăn, tiền sinh hoạt bán trú, tiền thuê nhân viên phục vụ bán trú):

Tiền ăn: 35.000 đồng/ngày

Tiền học phí: 800.000 đồng/tháng

Tiền phí bán trú: 120.000 đồng/tháng

Nước uống: 10.000 đồng/tháng

+ Tiền thuê phục vụ bán trú chi trả như sau: Chi giáo viên dạy, chăm sóc trẻ, nhân viên cấp dưỡng nấu ăn, phục vụ từ 65% đến 70% tổng thu. 30% Chi nhân viên phục vụ bán trú cho khối văn phòng và công tác quản lý (bao gồm Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng , kế toán, thủ quỹ), 3% chi cơ sở vật chất.

8. Khoản thu tiền trông giữ xe: mức thu 20.000 đồng/tháng

Chi trả tiền công cho 2 người trông giữ xe là số tiền sau khi nộp các khoản thuế với nhà nước

Chương III

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG KINH PHÍ THẶNG DƯ

Điều 23. Sử dụng kinh phí thặng dư.

Kết thúc năm tài chính, Căn cứ khoản 1 Điều 22 Nghị định 60/2021 ngày 21/6/2021: Sau khi nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn

hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được.

Đơn vị sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được theo thứ tự như sau:

a) Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

b) Chi khen thưởng và phúc lợi: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

c) Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động.

Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

d) Thủ trưởng đơn vị quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm nêu trên theo quy chế chi tiêu nội bộ và được công khai trong đơn vị.

Điều 24. Quy định việc thanh toán sử dụng các quỹ:

1. Quỹ bổ sung thu nhập: Chi bổ sung thu nhập cho Cán bộ, giáo viên, nhân viên, chi theo hiệu quả công việc.

Cách tính thanh toán bổ sung thu nhập:

-Thu nhập tăng thêm của mỗi CB,GV,NV được xác định trên cơ sở định mức và thành tích hiệu quả công việc thông qua việc xếp loại thi đua A,B,C cụ thể:

- Mức thưởng:

Loại A:	100%
Loại B:	85% của loại A
Loại C:	75% của loại A

Trong phạm vi nguồn kinh phí tiết kiệm được cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng hệ số tăng thêm tối đa không quá 1,0 (một) lần so với tiền lương ngạch bậc, chức vụ, do nhà nước quy định để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức và người lao động quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo công thức:

Chi phúc lợi tập thể:

Đối tượng được hỗ trợ: Cán bộ, giáo viên, nhân viên có mặt tại thời điểm chi trả.

2. Chi phúc lợi tập thể trong ngày lễ, tết trong năm như: Tết dương lịch, tết Nguyên Đán, ngày 8/3, ngày 20/11, ngày 20/10, ngày giỗ tổ Hùng Vương...mức chi tùy theo tình hình thực tế. Chi tiền hỗ trợ tham quan du lịch, đồng phục cho CB-GV-NV, trợ cấp khó khăn. Chi tiền tàu xe nghỉ phép cho CB-GV-NV.

Các khoản chi phúc lợi khác: Chi phúc lợi cho nhân viên hợp đồng vào các ngày 8/3, ngày giỗ tổ Hùng Vương ngày 20/11, ngày 20/10, Tết dương lịch, Tết Nguyên Đán từ 500.000 đ/người (nếu có kinh phí).

Mức chi tiền theo tháng dư, quyết định mức chi do Hiệu trưởng ban hành.

Điều 25: Quy định về việc tạm trích các quỹ và thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm trong năm:

Tạm trích quỹ: Tại điểm b, khoản 3, điều 10 của Thông tư 56/2022/TT-BTC: Căn cứ dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính của quý trước (trong trường hợp quý đầu tiên của năm kế hoạch, đơn vị căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý IV năm trước liền kề), đơn vị tự xác định chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ hàng quý (nếu có),

Về tạm chi thu nhập tăng thêm, chi phúc lợi và chi khen thưởng : Căn cứ dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính quý trước (trong trường hợp quý đầu tiên của năm kế hoạch, đơn vị căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý IV năm trước liền kề), trường hợp xét thấy đơn vị có khả năng tiết kiệm được kinh phí; thủ trưởng đơn vị quyết định:

Tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho người lao động theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; mức tạm chi hàng quý của đơn vị tối đa không quá 20% quỹ tiền lương một quý của đơn vị;

Tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân;

Kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, đơn vị tự xác định số kinh phí tiết kiệm được:

Trường hợp đơn vị đã tạm chi vượt quá số kinh phí tiết kiệm được theo quy định thì phải giảm trừ vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập của đơn vị (nếu có) hoặc giảm trừ vào số tiết kiệm của năm sau hoặc trừ vào Quỹ tiền lương năm sau của đơn vị (nếu đơn vị không có số tiết kiệm của năm sau);

Trường hợp đơn vị đã tạm chi thấp hơn số kinh phí tiết kiệm được trong năm, đơn vị được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, chi khen thưởng, chi phúc lợi hoặc để trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho người lao động theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

Sau khi kết thúc năm số kinh phí thực tiết kiệm cao hơn số đơn vị tự xác định, đơn vị được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm hoặc chi các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng theo chế độ quy định. Trường hợp số kinh phí tiết kiệm thấp hơn số đơn vị tự xác định, căn cứ vào quyết định của cơ quan có thẩm quyền và đề nghị của đơn vị, Kho bạc Nhà nước làm thủ tục thu hồi bằng cách trừ vào kinh phí tiết kiệm năm tiếp theo của đơn vị;

Điều 26: Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các Quỹ của đơn vị hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.

1. Đơn vị mở tài khoản tại ngân hàng thương mại đối với các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước, hoạt động kinh doanh, dịch vụ và cho thuê

2. Đơn vị mở tài khoản chuyên thu tại ngân hàng thương mại đối với các khoản thu học phí theo mức giá quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; định kỳ nộp vào tài khoản tiền gửi của đơn vị mở tại Kho bạc Nhà nước để quản lý theo quy định.

3. Các Quỹ cơ quan đơn vị gửi tiền tại ngân hàng thương mại để quản lý.

Điều 27: Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định

Trường hợp tập thể phòng, cá nhân có nhiều thành tích trong thực hiện nhiệm vụ, thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí sẽ được xem xét khen thưởng theo quy định.

Các trường hợp vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ được xử lý như sau:

1. Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì phải xử lý theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công ngoài vi phạm nêu trên thì tùy theo tính chất, mức độ để xử lý.

CHƯƠNG IV

LẬP VÀ CHẤP HÀNH DỰ TOÁN THU CHI QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGUỒN TÀI CHÍNH

Điều 28. Lập chấp hành dự toán và sử dụng nguồn tài chính

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ sau khi được cấp thẩm quyền giao dự toán năm, dựa vào nhiệm vụ năm kế hoạch, chế độ chi tiêu tài chính hiện hành, kết quả hoạt động sự nghiệp tình hình thu chi tài chính của năm trước nhà trường tiến hành lập dự toán thu chi năm kế hoạch, xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ để làm cơ sở sử dụng nguồn tài chính có hiệu quả và đúng mục đích.

Điều 29 . Thực hiện chế độ báo cáo

Thực hiện theo quy định tại Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015 có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2017 và nghị định 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán nhà nước Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp; và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách lập đúng theo mẫu biểu quy định, phản ánh đầy đủ các chi tiết đã quy định, lập đúng kỳ hạn theo kỳ kế toán quý năm nộp đúng thời gian và đầy đủ báo cáo tới tận nơi nhận báo cáo.

Báo cáo quyết toán trung thực khách quan, đầy đủ kịp thời, phản ánh đúng tình hình tài khoản thu chi và sử dụng các nguồn kinh phí của đơn vị.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Thực hiện công tác tự kiểm tra công tác tài chính, kế toán:

1. Kiểm soát nội bộ theo kế hoạch:

1.1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban tự kiểm tra công tác tài chính, kế toán thực hiện 2 lần/năm.

1.2. Ban tự kiểm tra công tác tài chính, kế toán gồm các thành phần: Chủ tịch công đoàn, trưởng ban thanh tra nhân dân, Ủy ban kiểm tra công đoàn hoặc 1 giáo viên.

1.3. Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra các khoản thu đầu năm
- Kiểm tra các khoản thu chi cuối năm
- Kiểm tra xác định thặng dư
- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản, vật liệu, dụng cụ...
- Kiểm tra quản lý sử dụng quỹ lương ...

2. Kiểm tra định kỳ theo sự phân công của Hiệu trưởng, kiểm tra vào cuối tháng 5 và tháng 12 hàng năm.

Điều 31. Thực hiện công khai tài chính.

1. Công khai dự toán giao và công khai quyết toán năm tất cả các loại nguồn thu, chi tài chính.

2. Công khai dự toán ngân sách giao: Chậm nhất 30 ngày kể từ ngày được Ủy ban nhân dân giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu chi ngân sách năm.

2.1. Hình thức công khai: Dán trên bảng tin quyết toán các loại quỹ thỏa thuận, ngân sách, học phí vào tháng 7 hàng năm.

2.2. Công khai ở Hội nghị cán bộ viên chức hàng năm.

3. Thời hạn công khai:

- Theo quy định tại Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ. Thông tư 90/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 9 năm 2018 sửa đổi và bổ sung một số điều của thông tư 61/2017/TT-BTC.

- Công khai theo thông tư 09/2024/TT-BGDDT ngày 03 tháng 6 năm 2021 quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục quốc dân .

- Công khai theo năm học từ các nguồn xã hội hóa giáo dục, nguồn thu khác phục vụ cho học sinh.

4. Trách nhiệm công khai: bộ phận kế toán đơn vị trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

Điều 32. Tổ chức thực hiện

Về nguồn thu: Trường tập trung khai thác nguồn thu trong phạm vi cho phép giáo viên ở các lớp phối hợp cùng bộ phận Tài vụ của trường nhắc nhở phụ huynh đóng các

khoản tiền hàng tháng đầy đủ và kịp thời để phòng kế toán quyết toán đúng thời gian quy định.

Xây dựng định mức chi: Dựa vào tiêu chuẩn định mức của nhà nước quy định từ đó đơn vị thảo luận thống nhất xây dựng mức chi chưa có quy định của nhà nước theo tình hình thực tế và khả năng cùng kinh phí của đơn vị.

Điều 33. Quy định điều khoản thi hành

Quy chế chi tiêu nội bộ này được thống nhất với Công đoàn nhà trường và thảo luận rộng rãi công khai tại Hội nghị cán bộ viên chức của nhà trường và chính thức thông qua hội đồng trường trước khi ban hành.

Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành, mọi quy định trước đây của trường trái với Quy chế chi tiêu nội bộ này đều bị bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc cần phải bổ sung sửa đổi, có nội dung khác phát sinh hoặc một trong các quy định trong quy chế không phù hợp cần phải thay đổi thì trường Mầm non Hoa Sen ban hành bổ sung quy chế lập phụ lục bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ ngày một phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

Quy chế này được gửi đến phòng Tài chính – kế hoạch, Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành Phố Đồng Xoài, Kho Bạc Nhà nước nơi trường mở tài khoản, thông báo toàn trường theo quy định hiện hành.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH;
- Phòng GD&ĐT;
- Phòng GD KBNN;
- Lưu VT, kế toán.

HIỆU TRƯỞNG



Thái Thị Thu Thủy

Số:126/QĐ-MNHS

Bình Phước, ngày 26 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 trường Mầm non Hoa Sen

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục Đào tạo quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường mầm non ;

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

Căn cứ Nghị quyết số 08/2025/NQ-HĐND ngày 20 tháng 6 năm 2025 về việc quy định mức thu các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Bình Phước năm học 2025-2026.

Căn cứ Quyết định số 17/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND Phường Bình Phước về việc thành lập các trường mầm non, tiểu học, Trung học cơ sở trực thuộc UBND phường Bình Phước sau sắp xếp đơn vị hành chính theo mô hình chính quyền địa phương 02 cấp;

Công văn số 1370/SGDĐT-KHTC ngày 04/5/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai về việc hướng dẫn thực hiện Nghị Quyết số 08/NQ-HĐND ngày 20/6/2025 của HĐND Tỉnh Bình Phước (cũ).

Trường Mầm non Hoa Sen bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 như sau;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Bổ sung một số điều của quy chế chi tiêu nội bộ trường Mầm non Hoa Sen:

1. Về khoản thu:

- Thực hiện theo Nghị Định 238/NĐ-CP (miễn khoản thu học phí)
- Tiền ăn: 35.000 đ/trẻ/ngày: Ăn sáng 7.000đ; ăn trưa, uống sữa, ăn xế 28.000
- Nước uống: Thu: 12.000 đồng/ hs/tháng
- Phí dạy học Làm quen Tiếng anh : thu 115.000 đồng/Học sinh/tháng
- Phí dạy Aerobic : thu 110.000 đồng/Học sinh/tháng
- Thu tiền phí bán trú cho trẻ (gồm tiền sinh hoạt bán trú) mức thu: 320.000 đồng/trẻ/tháng.
- Tiền phục vụ học tập vệ sinh trường lớp. Mức thu là 35.000đ/tháng; 315.000 đ/năm học

2. Về khoản chi:

2.1 Tiền ăn, nước uống : thực hiện theo kế hoạch thu chi, không vượt mức thu.

Tiền ăn 01 ngày là 35.000 đồng/trẻ/ngày. Ăn sáng 7.000đ; ăn trưa, uống sữa, ăn xế 28.000

Tiền nước uống là 12.000 đồng /tháng

+ Hợp đồng cung cấp mua bán thực phẩm, hàng hóa được thực hiện theo quy trình của luật đấu thầu, và được thực hiện đầy đủ các hồ sơ trong công tác bán trú:

2.2 Tiền phí bán trú:

Chi hỗ trợ thêm giờ cho giáo viên trông giữ học sinh buổi trưa; hỗ trợ thêm giờ cho nhân viên phục vụ, nhân viên cấp dưỡng hưởng lương từ ngân sách nhà nước. Tối thiểu 60% trên tổng số kinh phí thu

Chi trả cho cán bộ quản lý tại trường; giáo viên, nhân viên tham gia gián tiếp. Không quá 15% trên tổng số kinh phí thu.

Số kinh phí còn lại: Chi tiền điện, nước, vệ sinh, tăng cường cơ sở vật chất và các nội dung khác phục vụ hoạt động học bán trú.

2.3. Tiền học Làm quen Tiếng Anh:

Trung tâm thu trích lại cho đơn vị 25% trên tổng số thu:

- + 2% thuế TNDN/ tổng số tiền trích;
- + 3% chi cơ sở vật chất
- + Phần còn lại chi cho giáo viên chiêu sinh tại lớp, công tác quản lý tại đơn vị

2.4. Tiền học Aerobic:

Trung tâm thu trích lại cho đơn vị 25% trên tổng số thu:

- + 2% thuế TNDN/ tổng số tiền trích;
- + 3% chi cơ sở vật chất
- + Phần còn lại chi cho giáo viên chiêu sinh tại lớp, công tác quản lý tại đơn vị

2.5 Tiền phục vụ học tập vệ sinh trường lớp. Mức thu là 315.000đ/năm học

- Chi thuê khung rạp cho học sinh ngồi dự lễ khai giảng, 20/11 sơ kết tổng kết...
- Chi hỗ trợ khen thưởng
- Chi Thuê người quét dọn sân trường, công trường, vệ sinh lớp học đầu năm: Mua chất tẩy rửa, nước xả để lau chùi nhà vệ sinh:

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 26 tháng 9 năm 2025

Điều 3. Các bộ phận có liên quan, kế toán và cán bộ giáo viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Cơ quan chủ quản(để báo cáo);
- Tại đơn vị (để thực hiện)
- Lưu: VT, KT.



HIỆU TRƯỞNG

Thái Thị Thu Thủy
Thái Thị Thu Thủy