|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN LONG BIÊN**TRƯỜNG MẦM NON ÁNH SAO**Số: /QĐ-MNAS | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Long Biên, ngày tháng 01 năm 2023* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON ÁNH SAO**

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

*Căn cứ vào quyết định số 9899/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2022 của UBND quận Long Biên về giao chỉ tiêu Kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách năm 2023 của quận Long Biên;*

*Căn cứ vào biên bản họp hội đồng sư phạm nhà trường ngày 10/01/2023 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 Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 của trường Mầm non Ánh Sao.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**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. | **HIỆU TRƯỞNG****Nguyễn Thị Quyên** |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN LONG BIÊN**TRƯỜNG MẦM NON ÁNH SAO** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-MNAS ngày 10/01/2023*

*của trường mầm non Ánh Sao)*

**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 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.

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

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

5. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; dưới sự kiểm soát kho bạc Nhà nước; Ủy ban nhân dân Quận và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

6. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

**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. Chi tiêu phù hợp với nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của nhà trường, nhằm tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tiết kiệm.

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. Đảm bảo dân chủ, công khai thực hiện trên cơ sở năng xuất, hiệu quả của cá nhân.

3. Các định mức, chế độ không có trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và các cấp có thẩm quyền.

4. 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.

5. Quy chế chi tiêu nội bộ ổn định trong năm 2022, tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của Trường trong từng thời điểm, nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

**Điều 4: Căn cứ xây dựng quy chế**

Căn cứ Luật NSNN ngày 25/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT 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 về việc Ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGD ĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

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 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 quy định về quy chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Nghị quyết số 17/2022/NQ-HĐND ngày 12/9/2022 của HĐND Thành phố Hà Nội về việc quy định mức thu học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn Thành phố Hà Nội năm học 2022-2023;

Căn cứ Nghị quyết số 18/2022/NQ-HĐND ngày 12/9/2022 của HĐND Thành phố Hà Nội về việc quy định cơ chế hỗ trợ học phí đối với một số đối tượng trẻ em mầm non và học sinh phổ thông của thành phố Hà Nội năm học 2022-2023;

Căn cứ công văn số 2928/SGD&ĐT-KHTC ngày 21/09/2022 của Sở giáo dục và đào tạo về việc hướng dẫn tăng cường công tác quản lý thu chi năm học 2022-2023;

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2022-2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội;

Căn cứ Công văn số 1926/UBND-GDĐT Long Biên ngày 05/10/2022 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 số 1927/UBND-GD&ĐT ngày 05/10/2022 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 26/12/2022 của UBND quận Long Biên về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách năm 2023 của quận Long Biên;

Căn cứ Quyết định số 9758/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 của Ủy ban nhân dân quận Long Biên về việc giao chỉ tiêu biên chế năm 2023.

Căn cứ vào biên bản họp hội đồng sư phạm nhà trường ngày 10/01/2023 về việc thống nhất quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023;

**Điều 5:**

Quy định này áp dụng cho toàn bộ CBGVNV , lao động hợp đồng thuộc trường Mầm non Ánh Sao.

Quy chế tài chính nội bộ của Nhà trường là căn cứ pháp lý để Kho bạc Nhà nước, phòng Tài chính - Kế hoạch quận Long Biên giám sát và kiểm soát chi.

**CHƯƠNG II**

**TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN TRONG NHÀ TRƯỜNG**

**Điều 6: Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng phụ trách chung các hoạt động tài chính của nhà trường. Điều hành toàn bộ hoạt động tài chính của nhà trường, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động tài chính của nhà trường.

2. Thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường. Công khai các khoản thu chi của nhà trường.

3. Thực hiện nguyên tắc tập trung, dân chủ trong chi tiêu tài chính 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 trẻ, đáp ứng nhu cầu tối thiểu trong phạm vi nhà trường giúp cho các hoạt động của nhà trường ngày một phát triển.

**Điều 7: Trách nhiệm Phó Hiệu trưởng:**

1. Phó Hiệu trưởnglà người tham mưu, giúp cho Hiệu trưởng trong việc quản lý điều hành nhà trường phát triển.

và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về những nhiệm vụ được giao.

2. Điều hành có hiệu quả phần việc do mình phụ trách và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và cấp trên về những nhiệm vụ được giao.

3. Xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể, thường xuyên kiểm tra đánh giá, báo cáo Hiệu trưởng về kết quả hoạt động mình phụ trách.

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

**Điều 8: Trách nhiệm của nhân viên 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 đúng nguyên tắc tài chính hiện hành và có hiệu quả.

2. Quản lý hồ sơ, chứng từ tài chính đảm bảo hồ sơ chứng từ hợp lệ, rõ ràng, cập nhật số liệu thường xuyên, đầy đủ, đúng nguyên tắc tài chính.

3. Đảm bảo chi trả đúng chế độ chính sách quy định.

4. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về nguyên tắc, chế độ chi tiêu tài chính của nhà trường.

**Điều 9: Trách nhiệm của nhân viên thủ quỹ**

1. Quản lý tiền mặt của nhà trường, kiểm kê quỹ theo định kì.

2. Thu , chi, tạm ứng tiền mặt phải có chữ ký duyệt chi và tạm ứng của Hiệu trưởng và kế toán.

3. Phiếu thu và chi phải có đầy đủ chữ ký của những người có liên quan.

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

**Điều 10: Trách nhiệm của nhân viên Văn thư**

1. 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.

2. Quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư - lưu trữ.

3. 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.

4. 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.

5. Làm báo cáo và nộp báo cáo các phòng ban.

**Điều 11: Trách nhiệm của nhân viên Y tế**

1. Chịu trách nhiệm về công tác y tế học đường và theo dõi lên kế hoạch cân đo, khám sức khỏe định kỳ cho trẻ.

2. Chịu sự phân công của hiệu trưởng.

**Điều 12: Trách nhiệm của giáo viên**

1. Thực hiện tốt nội quy, quy chế nhà trường. Hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn, chăm sóc nuôi dạy trẻ.

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

3. Nhắc phụ huynh nộp học đúng thời hạn quy định.

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

**Điều 13: Trách nhiệm của Phụ huynh học sinh**

Đóng góp đầy đủ, đúng hạn những loại tiền phải nộp theo văn bản hiện hành và theo thỏa thuận thu năm học.

**CHƯƠNG III**

**THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ CHI TIÊU TÀI CHÍNH,**

**TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC VÀ CHẾ ĐỘ CHI TIÊU NỘI BỘ**

 **Nguồn Ngân sách cấp:**Căn cứ vào quyết định số 9899/QĐ-UBND ngày 26/12/2022 của UBND quận Long Biên về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách năm 2023 của quận Long Biên;

**Dự toán chi:**

**A. Kinh phí giao:**

**I. Quỹ lương:**

**1. Tiền lương:**

\* Chi tiền lương cho cán bộ, giáo viên, nhân viên (gọi chung là người lao động) biên chế theo ngạch bậc hiện hưởng theo công thức:

Hệ số lương x Mức lương tối thiểu do NN quy định

- Hàng năm đề nghị nâng bậc lương cho người lao động theo các quy định hiện hành.

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

- Thực hiện chế độ thai sản đối với giáo viên có thời gian nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè theo khoản 2 Điều 3 Thông tư 48/2011/TT-BGDĐT và khoản 3 Điều 5 Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT; Bố trí thời gian nghỉ hàng năm theo Điều 111, Điều 112 và thanh toán tiền do yêu cầu công việc theo Điều 114 Bộ Luật lao động; Mức hỗ trợ GV trong trường hợp không bố trí được thời gian nghỉ hàng năm cho GV được quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011; theo Công văn số 61/LĐLĐ ngày 17/5/2018 của Liên đoàn lao động Quận Long Biên về việc hướng dẫn giải quyết chế độ thai sản của GV trùng với thời gian nghỉ hè.

**2. Phụ cấp lương:**

\* Chi các khoản phụ cấp theo lương thực hiện theo các quy định hiện hành.

- Phụ cấp chức vụ theo công thức:

 Đối với Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng

Hệ số phụ cấp x mức lương tối thiểu do NN quy định

- Phụ cấp ưu đãi nghề theo công thức:

 Đối với giáo viên:

(Hệ số lương + Hệ số PCCV) x 35% x mức lương tối thiểu do NN quy định

Đối với nhân viên y tế:

(Hệ số lương + Hệ số PCCV) x 20% x mức lương tối thiểu do NN quy định

- Phụ cấp trách nhiệm theo nghề, theo công việc bằng công thức:

Đối với nhân viên kế toán:

Hệ số phụ cấp x mức lương tối thiểu do NN quy định

Đối với tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, văn phòng:

Hệ số phụ cấp x mức lương tối thiểu do NN quy định

- Căn cứ Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo; (chi theo quyết định hưởng) bằng công thức:

(Hệ số lương + Hệ số PCCV) x tỷ lệ % phụ cấp thâm niên nhà giáo x mức lương tối thiểu do NN quy định

- Chi phụ cấp khác (người hướng dẫn tập sự) theo công thức:

Hệ số phụ cấp x mức lương tối thiểu do NN quy định

**3. Các khoản đóng góp:**

\* Bao gồm BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, KPCĐ thực hiện theo quy định hiện hành trích trên mức lương ngạch bậc, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên nhà giáo (*nếu có*) của từng CBGVNV theo công thức:

(Hệ số lương + Hệ số PCCV + PC thâm niên (*nếu có*) x mức lương tối thiểu do NN quy định x tỷ lệ trích đóng (BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, KPCĐ) theo quy định.

**II. Chi hoạt động**

**4. Tiền công trả cho vị trí lao động thường xuyên theo hợp đồng:**

- Căn cứ định mức giao chỉ tiêu biên chế đầu năm của UBND quận Long Biên. Nhà trường thực hiện chi tiền công cho các vị trí lao động hợp đồng như sau:

 Đối với lao động hợp đồng theo NĐ68 (NV bảo vệ): Nghị định 38/2022/NĐ-CP ngày 12/06/2022 quy định mức lương tối thiểu vùng đối với lao động làm việc theo hợp đồng lao động.

Mức chi trả: 4.680.000đ/người/tháng.

**5. Phụ cấp lương:**

Đối với tổ trưởng, tổ phó chuyên môn (tổ trưởng VP):

Hệ số phụ cấp x mức lương tối thiểu do NN quy định

 **6. Các khoản đóng góp đối với lao động hợp đồng:**

- Nhà trường thực hiệnđóng (BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, KPCĐ) theo quy định hiện hành.

**7. Thanh toán dịch vụ công cộng:**

\* Chi thanh toán tiền điện, nước sạch, tiền vệ sinh môi trường cho các cơ quan làm dịch vụ công cộng có liên quan.

\* Mỗi CBGVNV trong nhà trường phải có ý thức tiết kiệm hiệu quả điện, nước cho nhà trường. Tắt các thiết bị không cần thiết và kiểm tra kỹ trước khi ra về.

- Thanh toán tiền điện: Căn cứ vào hóa đơn thực tế.

- Thanh toán tiền nước sạch: Căn cứ vào hóa đơn thực tế.

- Thanh toán tiền phí vệ sinh môi trường: Căn cứ vào hóa đơn thực tế.

 **8. Chi phí thuê mướn:**

\* Đối với lao động hợp đồng định mức (NV nuôi dưỡng), lao động hợp đồng khác (GV thiếu so với biên chế giao): Nghị định 38/2022/NĐ-CP ngày 12/06/2022 quy định mức lương tối thiểu vùng đối với lao động làm việc theo hợp đồng lao động.

**9. Sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng:**

Tùy vào tình hình cụ thể thông qua khảo sát CSVC, thiết bị của ban CSVC nhà trường. Tất cả CBGVNV phải có trách nhiệm quản lý và sử dụng hiệu quả tài sản được nhà trường giao. Khi có hỏng hóc phát sinh phải báo cáo với hiệu trưởng và lập dự toán tính chi phí sửa chữa trình Hiệu trưởng ký duyệt, kế toán thanh toán dựa trên hóa đơn thực tế. Hệ thống đường điện (bóng đèn, bình nóng lạnh, quạt, tivi, điều hòa, bộ thiết bị âm thanh…); hệ thống cấp thoát nước (vòi rửa tay, bồn cầu, téc nước…): 20.507.000đ/năm.

- Các tài sản và công trình hạ tầng cơ sở khác:

 + Sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị nhà bếp (thang tời thực phẩm, máy xay thịt, tủ hấp khăn, tủ sấy bát, tủ cơm…), ga bếp (hệ thống vòi, thoát nước…): 5.857.000đ/năm.

 **10. Mua sắm tài sản vô hình**

**-** Bảo trì phần mềm phục vụ công tác chuyên môn: Dự kiến chi 27.600.000đ

**B. Kinh phí thực hiện cải cách tiền lương: Sử dụng 40% để lại thực hiện chi tiền lương theo quy định.**

**C. Chế độ chi đối với các khoảnthu khác theo quy định và thỏa thuận theo nhu cầu thực tế của phụ huynh học sinh trong phạm vi được Nhà nước quy định**

- Chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu chi khác ngoài học phí.

**\* Các khoản thu theo Quyết định 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013** *(Kèm theo công văn số 1831/UBND-GD&ĐT ngày 11/9/2020 của UBND quận Long Biên)*

**1. Ăn bán trú (28.000đ/hs/ngày):** 100% chi cho bữa ăn của học sinh (bao gồm cả chất đốt). Xây dựng thực đơn hang ngày cho trẻ, cân đối dinh dưỡng cho từng bữa ăn và tính toán trên phần mềm.

Chia ra: + Bữa chính: 19.600đ + Bữa phụ: 8.400đ

*Cụ thể:* Mẫu giáo: Bữa chính sáng: 70% =19.600đ/bữa;

 Bữa phụ chiều: 30% = 8.400đ/bữa

Nhà trẻ: Bữa chính sáng: 45% = 12.600đ/bữa

 Bữa chính chiều: 45% = 12.600đ/bữa

 Bữa phụ chiều: 10% = 2.800đ/bữa

**2. Chăm sóc bán trú (150.000đ/hs/tháng)**

- Chi 2% nộp thuế thu nhập doanh nghiệp(theo hướng dẫn của cơ quan Thuế).

- Chi 98% chi cho CBGVNV tham gia chăm sóc bán trú 7 căn cứ vào ngày công thực tế (Đối với 2NV bảo vệ nam & GVHĐ trường chi 50% tiền công của CBGVNV khác). Mức chi cụ thể phụ thuộc vào số tiền thu/trẻ đi học trong tháng.

**3. Trang bị đồ dùng bán trú (150.000đ/hs/năm học):** Chi mua sắm trang bị cơ sở vật chất cho bán trú, đồ dùng vệ sinh phục vụ trẻ, nuôi dưỡng, đồ dùng phục vụ bán trú *(TT 01/TT-BGD&ĐT ngày 23/03/2015 ban hành danh mục đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho GDMN).*

**4. Học phẩm (150.000đ/trẻ/năm học):** Chi mua sắm, trang bị các loại vở, học liệu để giúp trẻ tham gia các hoạt động giáo dục theo chương trình Giáo dục mầm non mới do Bộ giáo dục và đào tạo quy định *(TT số 01/TT-BGD&ĐT ngày 23/03/2015 ban hành danh mục đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho GDMN)*. Ngoài ra mua nguyên vật liệu để giáo viên làm đồ dùng đồ chơi tự tạo phục vụ tốt công tác dạy và học. Nguồn kinh phí có hạn (nếu thiếu) thì bổ sung ở nguồn ngân sách và nguồn khác.

**5. Nước uống tinh khiết (12.000đ/hs/tháng):** Chi mua nước uống phục vụ học sinh theo số hóa đơn sử dụng thực tế hàng tháng của học sinh.

Trung bình mỗi học sinh dùng từ 0.3 lít/ ngày

Đơn giá bình nước: 35.421đ/ 19 lít = 1.864đ/lít

Vậy số nước một học sinh uống một tháng là: 0.3 lít x 1.864đ = 559đ/ ngày

Tương đương từ 559đ/ ngày x 22 ngày ≈ 12.000đ/ tháng.

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

**6. Các khoản thu nhập viện trợ biếu tặng, cho, tài trợ:**

- Thu, chi viện trợ, quà biếu, tặng, cho: Thực hiện theo điều 9 tại QĐ 51/2013 ngày 22/11/2013 của UBND TP HN.

- Thu chi tài trợ: Thực hiện theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018.

**D. Các khoản thu chi theo thỏa thuận:**

 **1. Nguồn thu thứ bảy (200.000đ/hs/tháng)**

- Chi 2% nộp thuế thu nhập doanh nghiệp (theo hướng dẫn của cơ quan Thuế).

- Chi 8% cho CSVC, điện, nước.

- Chi 90% chi hỗ trợ CBGVNV trực tiếp làm Thứ 7 căn cứ vào ngày công thực tế và thỏa thuận với người lao động (cụ thể chi hỗ trợ 03 NV bảo vệ theo định mức 300.000đ/1 người/1 tháng. Còn lại chi CBGVNV khác theo bảng chấm công). Mức chi cụ thể phụ thuộc vào số tiền thu/trẻ đi học trong tháng.

**2. Công tác từ thiện nhân đạo:** Mức thu = mức chi

- Thực hiện theo các văn bản của cơ quan quản lý có thẩm quyền, thực hiện trên nguyên tắc tự nguyện.

**3. Tham gia chương trình làm quen Tiếng Anh (200.000đ/hs/tháng)** (Theo nhu cầu của cha mẹ HS) Thu theo đề án của chương trình liên kết ; chương trình được Sở GD&ĐT, phòng GD&ĐT phê duyệt cho phép triển khai

- Đơn vị liên kết trực tiếp làm biên lai và thu 100% tiền học của học sinh;

- 20% đơn vị để lại cho nhà trường chi hoạt động (tính =100%), dự kiến chi:

. 45% chi hoạt động chuyên môn, hỗ trợ điện nước, CSVC;

. 55% Hỗ trợ công tác quản lý và thu chi, giáo viên các lớp phối kết hợp thực hiện công tác chuyên môn, trợ giảng theo bảng chấm công thực tế.

**4. Năng khiếu (Theo nhu cầu của cha mẹ HS)**

Mức thu: - Bé tài giỏi (160.000đ/hs/tháng )

 - Vẽ (120.000đ/hs/tháng )

 - Múa (120.000đ/hs/tháng )

 - Võ (120.000đ/hs/tháng )

 \* Nội dung chi:

- Đơn vị liên kết trực tiếp làm biên lai và thu 100% tiền học của học sinh;

- 30% đơn vị để lại cho nhà trường chi hoạt động (tính =100%), dự kiến chi:

. 45% chi hoạt động chuyên môn, hỗ trợ điện nước, CSVC;

. 55% Hỗ trợ công tác quản lý và thu chi, giáo viên các lớp phối kết hợp thực hiện công tác chuyên môn, trợ giảng theo bảng chấm công thực tế.

**CHƯƠNG IV**

**CÔNG KHAI DÂN CHỦ HÓA TRONG NHÀ TRƯỜNG**

1. Phổ biến các chủ trương, chính sách, các văn bản, chỉ thị của cấp trên, của ngành có liên quan đến hoạt động của nhà trường trong cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh học sinh toàn trường.

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

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

4. Bản quy chế này được cán bộ, công chức, viên chức và BCH công đoàn cơ sở thảo luận nhất trí thông qua. Toàn thể CBGVNV trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế.

5. Bản quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Mầm non Ánh Sao được áp dụng từ ngày 01 tháng 01 năm 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.

*Thượng Thanh, ngày tháng 01 năm 2023*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **HIỆU TRƯỞNG** |
|  |  | **Nguyễn Thị Quyên** |