

PHÒNG GD&ĐT PHÚ GIÁO
TRƯỜNG TH PHƯỚC HÒA B

Số: 187/QĐ-THPHB

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

Phước Hòa, ngày 16 tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành quy chế thu – chi các khoản thu - chi thoả thuận,
thu hộ - chi hộ, phí căn tin năm học 2022 - 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH PHƯỚC HÒA B

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư 55/2011/TT-BGD&ĐT ngày 22/11/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;

Căn cứ công văn số 6890/BGD&ĐT-KHTC ngày 18/10/2010 của Bộ GD&ĐT về việc hướng dẫn quản lý, sử dụng các khoản đóng góp tự nguyện cho các cơ sở GD&ĐT;

Căn cứ công văn số 1346/SGD&ĐT- KHTC ngày 8 tháng 8 năm 2018 của Sở GD&ĐT tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu, chi từ năm học 2018 - 2019;

Căn cứ công văn số 220/PGD&ĐT ngày 21 tháng 8 năm 2020 của PGD&ĐT Phú Giáo về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu, chi năm học 2020 - 2021;

Căn cứ kết quả nội dung cuộc họp Ban ĐDCMHS ngày 29/8/2022; cuộc họp PHHS các lớp toàn trường ngày 31/8/2022; kết quả lấy ý kiến HĐSP ngày 16/9/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế thu – chi các khoản thu - chi thoả thuận, thu hộ, chi hộ, phí căn tin năm học 2022– 2023 của trường TH Phước Hòa B.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thông qua trước Hội đồng sư phạm nhà trường.

Điều 3. Ban giám hiệu, các bộ phận, Đoàn thể và cá nhân có liên quan có trách nhiệm theo dõi, giám sát và thực hiện theo đúng quy chế này./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT;
- H&ND, UBND xã;
- Ban ĐDCMHS;
- Như Điều 3;
- Lưu VT.



Trần Thị Minh Huệ



QUY CHẾ
Quản lý thu, chi các khoản thu thỏa thuận, thu hộ-chi hộ và phí căn tin
năm học 2022 – 2023 của trường TH Phước Hòa B
(Kèm theo quyết định số 187/QĐ-THPHB ngày 16 tháng 9 năm 2022)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về quản lý thu, chi các khoản thu thỏa thuận, thu hộ-chi hộ, đóng góp tự nguyện từ cha mẹ học sinh trong năm học 2019-2020 tại trường TH Phước Hòa B.
2. Quy chế này áp dụng cho công tác quản lý thu, chi các khoản đóng góp từ phụ huynh học sinh, các khoản thu dịch vụ trong nhà trường của Hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ và giáo viên chủ nhiệm lớp, các bộ phận, tổ chức trong nhà trường, các cá nhân có liên quan đến công tác thu, chi.
3. Quy chế này không áp dụng đối với nguồn ngân sách nhà nước cấp.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý thu, chi

1. Đầu năm học, nhà trường thống nhất thỏa thuận với Ban đại diện cha mẹ học sinh kế hoạch các khoản thu, chi, lấy ý kiến thống nhất từ toàn thể phụ huynh học sinh toàn trường trong phiên họp phụ huynh đầu năm, hoàn thành kế hoạch thỏa thuận trình HĐND, UBND xã và Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện thông qua và nhận giấy ủy quyền thu, chi từ Ban đại diện cha mẹ học sinh công khai, minh bạch.
2. Đối tượng trực tiếp thu là thủ quỹ nhà trường và giáo viên chủ nhiệm lớp, định kỳ kế toán, thủ quỹ, Hiệu trưởng đối chiếu sổ thu, kiểm tra tiền mặt, lập chứng từ thu theo nguyên tắc tài chính.

Đối tượng chi là Hiệu trưởng nhà trường chi theo sự tham mưu của các bộ phận chuyên môn và theo kế hoạch dự chi, kế toán lập phiếu chi trình Hiệu trưởng duyệt chi, vào sổ sách theo đúng quy định đối với khoản thỏa thuận, thu hộ-chi hộ.

Định kỳ Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra tài chính, đối soát sổ sách thu, chi của thủ quỹ và các chứng từ thu chi của kế toán có sự giám sát của công đoàn và thanh tra nhân dân trường học công khai trước Hội đồng sư phạm và phụ huynh học sinh cuối mỗi học kỳ tùy từng loại quỹ.

Chương II

CÁC KHOẢN THU, CHI TRONG NĂM HỌC

Điều 3. Thu hộ - chi hộ phục vụ trực tiếp cho học sinh

Tiền ăn bán trú: Căn cứ công văn số 1346/SGDDĐT- KHTC ngày 8 tháng 8 năm 2018 của Sở GDĐT tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu, chi từ năm học 2018 – 2019 và công văn số 220/PGDDĐT ngày 21 tháng 8 năm 2020 của PGDDĐT Phú Giáo về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu, chi năm học 2020 - 2021.

a) Mức thu:

+ Bán trú: 29.000 đồng/ngày/học sinh

b) Mức chi :

+ Tiền ăn trưa, ăn xế: 24.700đ/ngày/học sinh. (Trong đó: Ăn trưa khoảng 18.700 đồng, ăn xế khoảng 6.000 đồng)

+ Công cấp dưỡng, gas, vệ sinh phí: 4.300đ/ngày /học sinh.

Điều 4. Thu - chi thỏa thuận

Căn cứ công văn số 1346/SGDDĐT- KHTC ngày 8 tháng 8 năm 2018 của Sở GDĐT tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu, chi từ năm học 2018 – 2019 và công văn 220/PGDDĐT ngày 21 tháng 8 năm 2020 của PGDDĐT Phú Giáo về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu, chi năm học 2020 – 2021

1. Thu, chi hai buổi/ngày theo nguyên tắc thu đủ bù chi.

a) Mức thu: 120.000đ/tháng/học sinh.

b) Mức chi :

+ Chi giáo viên giảng dạy: 80% tổng số tiền thu.

+ Chi hoạt động dạy và học: 15% tổng số tiền thu.

+ Chi quản lí: 5% (trong đó: Hiệu trưởng 24%; Phó hiệu trưởng: 20%/người; Kế toán 16%; thủ quỹ 16%; bảo vệ (3 người): 8%/người)

2. Thu tiền mua sắm thiết bị, vật dụng bán trú

a) Mức thu: 66.000 đồng/năm /học sinh

b) Chi:

+ Chi mua bổ sung dụng cụ nhà bếp sử dụng chung: 20.000 đồng/em/năm. Dùng để mua thau, dao, thớt, kéo, rổ, chén ăn xế, muống, ghế ngồi... Chi theo thực tế mua sắm bổ sung. Cuối năm quyết toán kinh phí còn thừa trả lại cho học sinh.

+ Chi mua đồ dung bán trú dung riêng: 46.000 đồng/em/năm. Dùng để mua đồ dung trang bị cho học sinh gồm: Bàn chải đánh răng 2 cái/em/năm, Ca đánh răng 1 cái/em/năm, khăn mặt 1 cái/em/năm; kem đánh răng 3 em/tuýp 180gr/năm. Chi theo thực tế số lượng học sinh đăng ký bán trú. Quyết toán bằng hóa đơn và danh sách ký nhận từng lớp theo số lượng đăng ký thực tế.

2. Tiền bảo mẫu.

a) Mức thu: 4.000 đồng/ ngày/HS

b) Chi:

- Giáo viên trực tiếp làm công tác bảo mẫu: 75% số tiền thu.

- Quản lý: 25% số tiền thu. Cụ thể:

* Trường hợp chưa có nhân viên y tế kiêm công tác bán trú, chi:

+ Hiệu trưởng: 22%;

+ Phó hiệu trưởng: 21%

+ Kế toán: 16%;

+ Thủ quỹ: 16%

+ Bảo vệ: 5%/người (3 người = 15%);

+ Nhân viên vệ sinh: 5%/người (2 người = 10%)

* Trường hợp có nhân viên y tế kiêm công tác bán trú, chi:

+ Hiệu trưởng: 22%;

+ Phó hiệu trưởng: 19%;

+ Y tế - Thủ quỹ: 18%;

+ Kế toán: 16%;

+ Bảo vệ: 5%/người (3 người = 15%);

+ Nhân viên vệ sinh: 5%/người (2 người = 10%)

Điều 5. Bảo hiểm y tế học sinh.

a) Mức thu: Theo hướng dẫn số 01/HD/BHXH-GDĐT-LĐTĐ&XH ngày 25/8/2022 của liên ngành Sở GD&ĐT- Sở Lao động thương binh và xã hội - BHXH Bình Dương (Học sinh đóng 70%, nhà nước hỗ trợ 30%).

Số tiền thu: 46.935đ đồng/HS/1 tháng (Mức thu tùy thuộc vào số tháng tham gia bảo hiểm y tế của học sinh, thu theo hình thức bắt buộc trừ những đối tượng được cấp thẻ bảo hiểm y tế).

b) Mức chi: Theo hướng dẫn số 01/HD/BHXH-GDĐT-LĐTĐ&XH ngày 25/8/2022 của liên ngành Sở GD&ĐT- Sở Lao động thương binh và xã hội - BHXH Bình Dương.

Điều 6. Thu, chi dịch vụ (căn tin)

a. Mức thu: 2.000.000 đồng/ tháng (thu 9 tháng trong năm học)

b. Mức chi:

- + Trích 10% nộp thuế, sau nộp thuế trích 40% nộp cải cách tiền lương.
- + Số còn lại chi tiền lễ 20/11 và tết cho CB-GV-NV.

Chương III

TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, người chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính trước pháp luật.

1. Chỉ đạo, thỏa thuận, phê duyệt các kế hoạch và phương thức quản lý thu, chi các quỹ trong nhà trường.
2. Chịu sự kiểm tra, giám sát của HĐND xã và cấp trên và thỏa thuận mức thu đối với quỹ thỏa thuận, thảo luận công khai trong tập thể HĐSP nhà trường để ban hành các quyết định nội bộ.

Điều 8. Trách nhiệm của kế toán

1. Thực hiện sự chỉ đạo của Hiệu trưởng đảm bảo theo đúng văn bản chỉ đạo của cấp trên về công tác tài chính.
2. Lập kế hoạch tham mưu cho Hiệu trưởng về kế hoạch dự thu, dự chi để Hiệu trưởng phối hợp với tập thể lãnh đạo đơn vị tổ chức thỏa thuận với phụ huynh học sinh.
3. Sau khi có kế hoạch thỏa thuận thực hiện mở sổ thu, chi và chứng từ theo đúng quy định chế độ kế toán.
4. Hướng dẫn cho giáo viên chủ nhiệm, thủ quỹ, các bộ phận chuyên môn quy trình và nguyên tắc thu, tham mưu chi theo đúng quy định thuế nhà nước.
5. Lưu trữ hồ sơ sổ sách, chứng từ, hóa đơn theo đúng quy định.
6. Thực hiện thống kê, báo cáo đột xuất, định kỳ cho Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra tài chính và công khai theo đúng quy định.

Điều 9. Trách nhiệm đối với thủ quỹ

1. Thực hiện thu, chi theo đúng chỉ đạo của Hiệu trưởng.
2. Thực hiện theo ủy quyền của Ban đại diện cha mẹ học sinh để thu các loại quỹ theo kế hoạch thỏa thuận.
3. Thực hiện mở sổ thu, chi, sổ tiền mặt theo đúng quy định.
4. Thực hiện chi hoặc tạm ứng khi có sự đồng ý ký duyệt chi của hiệu trưởng đối với quỹ thỏa thuận và quỹ thu hộ- chi hộ, của Ban đại diện CMHS đối với quỹ đóng góp tự nguyện.
5. Thực hiện báo cáo phục vụ cho kiểm tra tài chính định kỳ.
6. Lưu trữ hồ sơ, sổ sách thủ quỹ đúng quy định.

7. Số tiền thu được trên 10 triệu việt nam đồng phải đảm bảo nộp vào tài khoản kho bạc nhà nước, hoặc tài khoản ngân hàng, không lưu trữ tại nhà trường và nhà riêng.

8. Phát lương, phí được hưởng cho cán bộ giáo viên nhân viên khi Hiệu trưởng ký duyệt đúng thời gian quy định.

Điều 10. Trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm trong việc quản lý thực hiện thu.

1. Nhận danh sách và phiếu thu từ thủ quỹ nhà trường.
2. Tiến hành thu, viết phiếu thu theo đúng mức thu các loại quỹ như kế hoạch thỏa thuận.
3. Tổ chức bàn giao số tiền thu trong tháng, quý, học kỳ, cả năm cho thủ quỹ để kế toán lập phiếu thu.

Điều 11. Trách nhiệm đối với các bộ phận chuyên môn tham mưu công tác chi.

1. Làm đề nghị tham mưu chi hoạt động, chi trả thù lao, lương theo kế hoạch chi thỏa thuận, chuyển kế toán theo dõi nguồn kinh phí trình Hiệu trưởng duyệt chi.
2. Thực hiện tạm ứng chi nếu cần thiết.
3. Hoàn thành hồ sơ quyết toán kinh phí bao gồm đề nghị, danh sách cá nhân, tổ chức có ký nhận, hóa đơn khi chi mua hàng hóa, dịch vụ./.