

Số: 32/QĐ-BH

Quận 8, ngày 23 tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy trình chi trả tiền ăn cho học sinh bán trú nghỉ học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BÔNG HỒNG

Căn cứ Quyết định số 2257/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Quận 8 về việc điều chỉnh các cơ sở của Trường Mầm non Bông Hồng ;

Căn cứ Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 250/QĐ-GDDT ngày 10/12/2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 về việc ban hành quy trình chi trả tiền ăn cho học sinh nghỉ học đối với các trường có tổ chức bán trú;

Căn cứ Quyết định số 73/QĐ-MNBH ngày 28/10/2022 của Trường Mầm non Bông Hồng về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023;

Xét đề nghị của bộ phận kế toán Trường Mầm non Bông Hồng,

QUYẾT ĐỊNH:

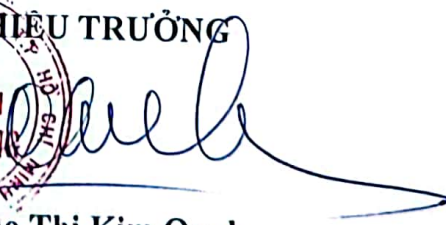
Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy trình chi trả tiền ăn cho học sinh bán trú nghỉ học”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Bộ phận kế toán, thủ quỹ và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Cao Thị Kim Oanh

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
TRƯỜNG MẦM NON BÔNG HỒNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY TRÌNH

Chi trả tiền ăn cho học sinh bán trú nghỉ học
(Ban hành kèm theo Quyết định số 32/QĐ-BH ngày 23/5/2023
của Trường Mầm non Bông Hồng)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này quy định về việc chi trả tiền ăn cho học sinh/ trẻ (gọi chung là học sinh) học bán trú nghỉ học tại đơn vị.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Áp dụng đối với học sinh đang theo học ở các lớp bán trú tại Trường Mầm non Bông Hồng

Điều 3. Nguyên tắc thu tiền ăn bán trú của phụ huynh học sinh

1. Khi nhận được công văn chấp thuận các khoản thu, Nhà trường tiến hành tổ chức lấy ý kiến thống nhất với cha mẹ học sinh về các khoản thu tiền ăn trước khi thực hiện.

2. Nhà trường thực hiện thông báo công khai, rộng rãi bằng nhiều hình thức đến phụ huynh học sinh và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường về các khoản thu đầu năm học và các khoản thu hàng tháng theo quy định.

3. Thu tiền đúng với mức thu đã thống nhất với cha mẹ học sinh, khi thu phải cấp hóa đơn thu tiền cho từng học sinh thông qua bộ phận tài vụ của nhà trường, ghi chứng từ, cập nhật sổ, gửi tiền vào kho bạc, ngân hàng và thực hiện các chế độ quản lý tài chính theo đúng các quy định hiện hành.

Điều 4. Nguyên tắc chi trả tiền ăn cho học sinh bán trú nghỉ học

1. Không để dồn tiền ăn hàng tháng do học sinh nghỉ học hoặc học sinh chuyển trường để chi trả một lần vào cuối năm học. Thực hiện khấu trừ số ngày nghỉ học vào tiền ăn của tháng liền kề. Vào tháng cuối cùng của năm học, hoặc khi học sinh nghỉ học hay khi học sinh chuyển trường thì phải chi trả ngay tiền ăn cho phụ huynh học sinh (hoặc người giám hộ).

2. Việc chi trả tiền phải có đầy đủ các chứng từ, minh chứng và phải khớp nội dung, số liệu; thực hiện lưu trữ theo quy định. Cụ thể:

- Sổ điểm danh học sinh: cập nhật hàng ngày việc nghỉ học của học sinh tại các lớp bán trú; ghi đầy đủ họ tên học sinh nghỉ học nhằm tránh trùng tên học sinh dẫn đến tổng hợp, chi trả tiền không đúng đối tượng.

- Sổ thu thanh toán tiền ăn của học sinh phải thể hiện số ngày nghỉ và được căn trừ tiền ăn vào tháng sau liền kề.

- Đơn xin nghỉ học (đối với trường hợp học sinh nghỉ học từ 02 ngày trở lên trong tháng) có đầy đủ nội dung: Họ tên phụ huynh (hoặc người giám hộ), địa chỉ cư ngụ, số điện thoại (nếu có); họ tên học sinh nghỉ học; số ngày xin nghỉ và ngày bắt đầu nghỉ; lý do nghỉ học; ngày làm đơn, họ tên đầy đủ và chữ ký của phụ huynh (hoặc người giám hộ). Đơn xin nghỉ học phải được lưu trữ và đối chiếu với sổ điểm danh học sinh để làm căn cứ chi trả tiền ăn cho trẻ nghỉ học và phục vụ công tác quản lý.

- Danh sách chi trả tiền ăn cho học sinh bán trú nghỉ học vào cuối tháng cuối cùng của năm học, học sinh nghỉ học sau khi đã đóng tiền trong tháng hoặc học sinh chuyển trường phải thể hiện đủ nội dung: Họ và tên học sinh nghỉ học trong tháng, lớp, ngày nghỉ học, số tiền một ngày, thành tiền, ký nhận tiền, họ và tên người nhận, mối quan hệ với học sinh (mẫu danh sách đính kèm).

- Các hóa đơn, chứng từ chi khác theo quy định của tài chính.

Chương II QUY TRÌNH CHI TRẢ TIỀN ĂN CHO HỌC SINH BÁN TRÚ NGHỈ HỌC

Điều 5. Quy trình chi trả tiền ăn cho học sinh bán trú nghỉ học

Bước 1. Hàng ngày, bộ phận điểm danh của trường ghi nhận học sinh nghỉ học vào sổ điểm danh.

Thu nhận và lưu trữ đơn xin nghỉ học của học sinh (đối với trường hợp học sinh nghỉ học từ 02 ngày trở lên trong tháng) để đối chiếu với sổ điểm danh làm căn cứ chi trả tiền ăn cho học sinh nghỉ học và phục vụ công tác quản lý

Bước 2. Căn cứ vào sổ điểm danh, bộ phận tổng hợp số lượng học sinh có mặt để báo suất ăn hàng ngày.

Hàng tháng, sau khi đối chiếu với sổ điểm danh, căn cứ vào sổ điểm danh, đơn vị thực hiện chi trả tiền ăn như sau:

- Trường hợp tiền ăn được căn trừ vào tháng sau liền kề, căn cứ vào số ngày học sinh nghỉ học, đơn vị cập nhật vào sổ thu thanh toán tổng hợp của đơn vị và sổ thu thanh toán của học sinh để căn trừ vào tiền ăn tháng sau cho học sinh.

- Trường hợp thực hiện chi trả tiền ăn hàng tháng: Đơn vị lập danh sách chi tiết, lập phiếu chi để làm chứng từ chi trả tiền ăn cho học sinh nghỉ học và thực hiện chi trả vào tháng sau liền kề.

Chữ ký trên danh sách nhận tiền là chữ ký của cha, mẹ (hoặc người giám hộ) của học sinh.

Bước 3. Thông báo cho phụ huynh (hoặc người giám hộ) khoảng thời gian cụ thể để liên hệ nhận lại tiền ăn trong tháng dôi dư do học sinh nghỉ học, chuyển trường hoặc đóng tiền ăn tháng sau (sau khi đã khấu trừ).

Bước 4. Lập thủ tục chi trả tiền ăn, thanh toán, quyết toán, lưu trữ, cập nhật sổ sách tài chính theo đúng quy định.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 6. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị

1. Tổ chức, chỉ đạo, đôn đốc, thường xuyên tự kiểm tra, giám sát việc thu chi đối với các lớp bán trú (có biên bản ghi nhận và lưu trữ hồ sơ).

2. Chỉ đạo lưu trữ đầy đủ hồ sơ, chứng từ thu và chi trả tiền ăn theo các quy định tài chính; cung cấp đầy đủ, kịp thời các chứng từ, minh chứng cho các đoàn thanh tra, kiểm tra (nếu có) và cho cơ quan chức năng khi có yêu cầu.

Điều 7. Xử lý vi phạm trong việc thực hiện các quy định về chi trả tiền ăn cho học sinh bán trú nghỉ học

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên không chấp hành nghiêm quy định tại Quy trình này thì tùy tính chất, mức độ sẽ bị đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 8. Sửa đổi, bổ sung Quy trình

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, chưa phù hợp sẽ được xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tế của đơn vị./.

TRƯỜNG MẦM NON BÔNG HỒNG