

Số: 126/QC-TMN

Đức Châu, ngày 25 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý các khoản thu và không thu hộ các khoản ngoài quy định tại Trường Mầm non Diễn Kỷ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON DIỄN KỶ

Căn cứ Luật Giáo dục 2019;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước 2015;

Căn cứ Luật Kế toán 2015;

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng 2018;

Căn cứ Điều lệ trường mầm non hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

Căn cứ các văn bản chỉ đạo của UBND cấp trên và cơ quan quản lý giáo dục về quản lý thu, chi trong cơ sở giáo dục;

Căn cứ yêu cầu tăng cường công tác quản lý tài chính, phòng ngừa lạm thu tại đơn vị;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý các khoản thu và không thu hộ các khoản ngoài quy định tại Trường Mầm non Diễn Kỷ”

Điều 2. Quy chế này áp dụng đối với toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, các bộ phận thuộc nhà trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên, nhân viên và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Bình

Đức Châu, ngày 25 tháng 8 năm 2025

QUY CHẾ

Quản lý các khoản thu và không thu hộ các khoản ngoài quy định tại

Trường Mầm non Diễn Kỷ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 126/QC-TMN ngày 25/8/2025 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Diễn Kỷ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

- Tăng cường kỷ cương, kỷ luật tài chính trong nhà trường.
- Bảo đảm công khai, minh bạch các khoản thu theo quy định.
- Phòng ngừa tình trạng lạm thu, thu sai quy định, thu hộ trái thẩm quyền.
- Bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, phụ huynh và tập thể nhà trường.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý các khoản thu hợp pháp của nhà trường; nguyên tắc không thu hộ các khoản ngoài quy định; trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

Ban Giám hiệu, giáo viên, nhân viên, các nhóm/lớp, bộ phận chuyên môn, Ban đại diện cha mẹ trẻ và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 4. Nguyên tắc chung

- Mọi khoản thu của nhà trường phải có căn cứ pháp lý, đúng thẩm quyền, đúng đối tượng, đúng mức thu (nếu có), công khai và hạch toán theo quy định.
- Không được lợi dụng danh nghĩa nhà trường, lớp học hoặc Ban đại diện cha mẹ trẻ để thu các khoản trái quy định.
- Không để phát sinh thu hộ tiền mua sắm hàng hóa, tài liệu, dịch vụ ngoài các khoản được phép thu.

Chương II

QUẢN LÝ CÁC KHOẢN THU

Điều 5. Các khoản thu của nhà trường

- Các khoản thu theo quy định của Nhà nước và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.
- Các khoản dịch vụ (nếu có) được cấp có thẩm quyền cho phép và thực hiện đúng quy định hiện hành.
- Các khoản tài trợ, viện trợ, ủng hộ hợp pháp thực hiện theo đúng quy định riêng.

Điều 6. Nguyên tắc thu

1. Thực hiện bằng chứng từ hợp pháp, công khai nội dung thu.
2. Thanh toán qua tài khoản của đơn vị theo quy định.
3. Quản lý, sử dụng và quyết toán đúng mục đích.
4. Nghiêm cấm thu ngoài sổ sách, thu không chứng từ, thu qua tài khoản cá nhân.

Chương III

KHÔNG THU HỘ CÁC KHOẢN NGOÀI QUY ĐỊNH

Điều 7. Các khoản không thu hộ

Nhà trường, giáo viên, nhân viên không thu hộ phụ huynh đối với:

1. Tiền mua sách, vở, tài liệu tham khảo;
2. Tiền mua kéo, keo dán, đất nặn, sáp màu, bút màu..., học liệu cá nhân;
3. Tiền đồng phục, balô, bình nước, đồ dùng cá nhân;
4. Tiền quà tặng, liên hoan, trang trí lớp, hoạt động tự phát;
5. Tiền mua hàng hóa, dịch vụ khác không thuộc khoản thu hợp pháp của nhà trường.

Điều 8. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Thu trực tiếp hoặc gián tiếp qua giáo viên chủ nhiệm.
2. Nhận chuyển khoản vào tài khoản cá nhân để mua hộ.
3. Lập danh sách thu, ấn định mức đóng, thời hạn nộp.
4. Gợi ý, ép buộc, vận động phụ huynh đóng góp.
5. Chỉ định nhà cung cấp hoặc hưởng lợi từ việc mua bán.
6. Gắn việc mua sắm với quyền lợi học tập, chăm sóc của trẻ.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chỉ đạo triển khai Quy chế đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên.
2. Tổ chức kiểm tra, giám sát định kỳ và đột xuất.
3. Xử lý hoặc kiến nghị xử lý vi phạm theo thẩm quyền.
4. Công khai kênh tiếp nhận phản ánh của phụ huynh.

Điều 10. Trách nhiệm của kế toán, thủ quỹ

1. Tham mưu thực hiện đúng quy định về thu, chi.
2. Không tiếp nhận, hạch toán các khoản thu trái quy định.
3. Phối hợp kiểm tra, báo cáo khi có dấu hiệu vi phạm.

Điều 11. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên

1. Không nhận tiền, giữ tiền, chuyển tiền hoặc mua hộ dưới danh nghĩa lớp học/nhà trường.
2. Trao đổi với phụ huynh đúng tinh thần tự nguyện, không áp lực, không vận động trái quy định.
3. Báo cáo Ban Giám hiệu khi phát sinh tình huống liên quan.

Điều 12. Trách nhiệm của Ban đại diện cha mẹ trẻ

1. Thực hiện đúng chức năng phối hợp, không thay nhà trường tổ chức thu hộ trái quy định.

2. Không nhân danh tập thể phụ huynh để bắt buộc đóng góp.

Chương V

TIẾP NHẬN PHẢN ÁNH VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 13. Tiếp nhận phản ánh

1. Phụ huynh phản ánh trực tiếp với Ban Giám hiệu hoặc qua kênh tiếp nhận của nhà trường.

2. Thông tin phản ánh được xem xét, xử lý kịp thời, bảo đảm khách quan.

Điều 14. Xử lý vi phạm

1. Cá nhân vi phạm tùy mức độ bị nhắc nhở, kiểm điểm, xử lý kỷ luật hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý.

2. Khoản tiền thu sai quy định phải hoàn trả đầy đủ cho phụ huynh.

3. Trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật thì chuyển cơ quan có thẩm quyền xem xét.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Hiệu lực

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Quyết định ban hành có hiệu lực.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Nơi nhận:

- Chi đoàn, Tổ chuyên môn (để p/h)
- Ban đại diện CMHS (p/h)
- CB, GV, NV nhà trường (t/h)
- Trường ban TTND
- Lưu VP;

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Bình