

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8  
**TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ  
LÝ THÁNH TÔNG**

Số: 02/QĐ-LTTg

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

Quận 8, ngày 04 tháng 04 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ LÝ THÁNH TÔNG**

Căn cứ Quyết định số 4273/QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Quận 8 về việc thành lập Trường Trung học cơ sở Lý Thánh Tông;

Căn cứ Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 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 tháng 12 năm 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;

Theo đề nghị của bộ phận tài vụ Trường Trung học cơ sở Lý Thánh Tông;

**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.



Nguyễn Long Giao

## QUY TRÌNH

### **Chi trả tiền ăn cho học sinh bán trú nghỉ học**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-LTTg ngày 04 / 01/2022  
của Trường Trung học cơ sở Lý Thánh Tông)*

## 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 học bán trú nghỉ học tại đơn vị.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Áp dụng đối với học sinh đang theo học bán trú tại Trường Trung học cơ sở Lý Thánh Tông.

#### **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.

- Khi học sinh nghỉ học cần hoàn tiền ăn lại, phụ huynh thực hiện quy trình như sau:

+ Đơn xin nghỉ học (đối với trường hợp học sinh nghỉ học có phép) 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).

+ Giáo viên chủ nhiệm hoặc bộ phận giám thị, quản lý học sinh nhận đơn xin nghỉ học của phụ huynh học sinh: phải ghi rõ cụ thể thời điểm nhận đơn, sau đó chuyển đơn về Ban Giám Hiệu (Phó Hiệu trưởng trực tiếp quản lý công tác bán trú) xác nhận, bộ phận điểm danh bán trú chịu trách nhiệm lưu trữ đơn và cập nhật vào sổ điểm danh học sinh.

+ Trường hợp học sinh nghỉ do đau ốm hoặc đột xuất trước 9 giờ sáng hàng ngày, phụ huynh chưa thể viết đơn kịp thời vui lòng báo cho giáo viên chủ nhiệm thông qua hình thức điện thoại, tin nhắn để giáo viên chủ nhiệm liên hệ trực tiếp với bộ phận điểm danh để ghi nhận phép vắng của học sinh, sau đó phụ huynh phải viết đơn xin nghỉ học và gửi về bộ phận điểm danh để làm căn cứ hoàn trả tiền ăn bán trú cho học sinh.

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 học sinh nghỉ học và phục vụ công tác quản lý.

- Việc nghỉ học không phép hoặc không thông báo với nhà trường theo đúng quy định sẽ không được hoàn trả tiền ăn.

- Trường hợp học sinh nghỉ học trong trường hợp bất khả kháng như thiên tai, dịch bệnh, mưa, bão, lũ lụt, cháy nổ..., học sinh nghỉ học do thực hiện các hoạt động chuyên môn của nhà trường (có kế hoạch hoặc trường hợp đột xuất): nhà trường sẽ thông báo đến phụ huynh học sinh và sẽ được hoàn trả tiền ăn theo số ngày nghỉ cụ thể.

- 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.

Bộ phận điểm danh bán trú chịu trách nhiệm thu nhận và lưu trữ đơn xin nghỉ học của học sinh 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 hoặc tháng cuối cùng của năm học: 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. Trường hợp học sinh trực tiếp nhận tiền hoàn trả, bộ phận Tài vụ của nhà trường sẽ trực tiếp thông báo số tiền được hoàn trả đến cụ thể từng phụ huynh (cha, mẹ hoặc người giám hộ) qua tin nhắn thông báo hoặc dán niêm yết tại bảng tin của đơn vị.

**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.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường Trung học cơ sở Lý Thánh Tông nghiêm túc thực hiện quy trình này/.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Long Giao

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8  
**TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ**  
**LÝ THÁNH TÔNG**

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

**DANH SÁCH**

Chi trả tiền ăn của học sinh bán trú nghỉ học - Tháng ...../20.....

| STT               | Họ và tên học sinh | Lớp | Số ngày<br>nghỉ học | Số tiền/<br>01 ngày | Thành<br>tiền | Ký nhận<br>tiền | Họ và tên người nhận | Mối quan hệ<br>với học sinh | Ghi chú |
|-------------------|--------------------|-----|---------------------|---------------------|---------------|-----------------|----------------------|-----------------------------|---------|
| 1                 |                    |     |                     |                     |               |                 |                      |                             |         |
| 2                 |                    |     |                     |                     |               |                 |                      |                             |         |
| 3                 |                    |     |                     |                     |               |                 |                      |                             |         |
| 4                 |                    |     |                     |                     |               |                 |                      |                             |         |
| 5                 |                    |     |                     |                     |               |                 |                      |                             |         |
| 6                 |                    |     |                     |                     |               |                 |                      |                             |         |
| 7                 |                    |     |                     |                     |               |                 |                      |                             |         |
| 8                 |                    |     |                     |                     |               |                 |                      |                             |         |
| ....              |                    |     |                     |                     |               |                 |                      |                             |         |
| <b>TỔNG CỘNG:</b> |                    |     | 0                   | -                   | -             |                 |                      |                             |         |

**NGƯỜI LẬP BẢNG**

**KÊ TOÁN**

Quận 8, ngày      tháng      năm 20....  
**HIỆU TRƯỞNG**