

BIÊN BẢN

Về việc công bố công khai Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

I. THÀNH PHẦN THAM DỰ, ĐỊA ĐIỂM, THỜI GIAN:

1. Thành phần tham dự:

Ông Nguyễn Hoàng Hùng	Hiệu trưởng	Chủ tọa
Bà Lâm Thị Thà	GV – Thư ký hội đồng	Thư ký
Ông Võ Quốc Hùng	Phó Hiệu trưởng	Ủy viên
Bà Trần Thị Kim Cúc	Chủ tịch Công đoàn	Ủy viên
Ông Đinh Minh Đạt	Trưởng ban TTND	Ủy viên
Ông Hồ Hữu Duy	Bí thư Đoàn thanh niên	Ủy viên
Bà Nguyễn Thị Tuyết Hoa	PT. Kế toán	Ủy viên

2. Thời gian: 8 giờ 30 phút ngày 20 tháng 01 năm 2025

3. Địa điểm: Phòng Thư viện

4. Chủ trì cuộc họp: Ông Nguyễn Hoàng Hùng

5. Thư ký: Bà Lâm Thị Thà

II. NỘI DUNG:

1. Chủ tọa triển khai Quyết định công bố công khai Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025.

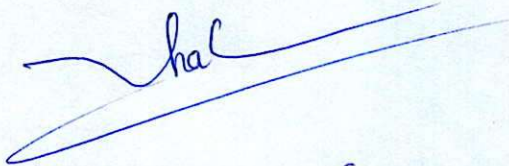
Nội dung chi tiết: Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 (Ban hành kèm theo Quyết định số 07a/QĐ-THPTAM ngày 15/01/2025 về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025).

2. Thời gian công khai: Từ ngày 20/01/2025 đến ngày 19/04/2025

3. Niêm yết tại bảng thông báo nhà trường, triển khai trên cuộc họp hội đồng và trên website: thpttanmy.edu.vn. Kết thúc thời gian công khai được lưu tại bộ phận lưu trữ của đơn vị.

III. KẾT THÚC: Vào lúc 9 giờ cùng ngày. Biên bản được lập 01 bản lưu tại đơn vị./.

Thư ký



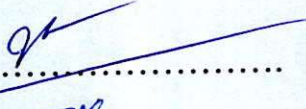
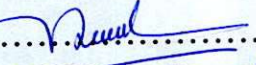
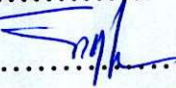
Lâm Thị Thanh

CHỦ TỌA



Nguyễn Hoàng Hùng

Các thành viên tham gia

1. Ông Võ Quốc Hùng.....
2. Bà Trần Thị Kim Cúc.....
3. Ông Đinh Minh Đạt.....
4. Ông Hồ Hữu Duy.....
5. Bà Nguyễn Thị Tuyết Hoa.....

ANH DƯ

SỞ GD&ĐT BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG THPT AN MỸ

Số: 07b /QĐ-THPTAM

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

Thủ Dầu Một, ngày 15 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố công khai Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025
của trường THPT An Mỹ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT AN MỸ

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

Căn cứ Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ Thông tư 90/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 9 năm 2018 của Bộ tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ Quyết định số 16/QĐ-SGD&ĐT ngày 10 tháng 01 năm 2025 của Sở Giáo dục Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2025.

Căn cứ Quyết định số 07a/QĐ-THPTAM ngày 15/01/2025 về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố công khai Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của trường THPT An Mỹ (kèm theo Quy chế)

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

Thời gian công khai 90 ngày: Từ ngày 15/01/2025 đến 14/4/2025.

Điều 3. Thủ trưởng đơn vị và các bộ phận có liên quan tổ chức thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 1;
- Niêm yết;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hoàng Hùng

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ TRƯỜNG THPT AN MỸ NĂM 2025
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01a/QĐ-THPTAM ngày 02/01/2025
của Hiệu trưởng trường trung học phổ thông An Mỹ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng đối với tất cả các nguồn kinh phí để thực hiện chế độ chi thường xuyên;
2. Quy chế này áp dụng trong phạm vi của đơn vị thực hiện trong năm 2025;
3. Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.
2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
3. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát chi của KBNN, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
4. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
6. Tạo sự công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ được căn cứ vào Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ (đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần kinh phí chi thường xuyên – thuộc nhóm 3).
2. Quy chế chi tiêu nội bộ do Thủ trưởng ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn cơ sở.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính cùng cấp để theo dõi giám sát thực hiện, gửi kho bạc nhà nước để làm căn cứ kiểm soát chi. Trường hợp có các quy định không phù hợp với quy định của nhà nước thì trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo, cơ quan quản lý cấp trên có ý kiến yêu cầu đơn vị phải điều chỉnh lại cho phù hợp, đồng gửi cơ quan tài chính cùng cấp và Kho bạc nhà nước nơi giao dịch.

4. Đối với nội dung chi thuộc phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ đã có chế độ tiêu chuẩn, định mức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành quy định thì Thủ trưởng đơn vị được quyết định mức chi quản lý và chi nghiệp vụ cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

5. Đối với những nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động của đơn vị, trong phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, nhưng cơ quan nhà nước có thẩm quyền chưa ban hành, thì Thủ trưởng đơn vị có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị.

6. Thủ trưởng đơn vị căn cứ tính chất công việc, khối lượng sử dụng ngân sách, tình hình thực hiện năm trước, quyết định phương thức khoán chi cho từng cá nhân, bộ phận, đơn vị trực thuộc hạch toán phụ thuộc sử dụng như: sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại, xăng xe, điện, nước, công tác phí; kinh phí tiết kiệm do thực hiện khoán được xác định chênh lệch thu, chi và được phân phối, sử dụng theo chế độ quy định.

7. Phù hợp với đặc thù hoạt động của đơn vị, đảm bảo cho cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ.

8. Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ phải đảm bảo có chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định, trừ một số khoản thanh toán thực hiện chế độ khoán chi theo quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

1. Quy định, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định;
2. Tình hình thực hiện chi tiêu và sử dụng tài sản tại đơn vị qua các năm;
3. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của đơn vị;
4. Chương trình, kế hoạch và các nhiệm vụ được giao trong năm;
5. Dự toán ngân sách được giao thực hiện chi thường xuyên.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. NGUỒN KINH PHÍ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ

Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện từ nguồn thường xuyên và không thường xuyên.

1. Nguồn ngân sách nhà nước cấp (sau khi đã cân đối nguồn thu sự nghiệp); được cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp giao, trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao;

2. Nguồn thu phí, lệ phí phân được để lại là học phí theo chế độ quy định và kinh phí được cấp bù hàng năm theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

II. CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ THƯỜNG XUYỀN VÀ KHÔNG THƯỜNG XUYỀN

Điều 6. Các nội dung chi thực hiện chế độ thường xuyên và không thường xuyên.

1. Tiền lương (*Kinh phí thường xuyên*)

Thực hiện theo văn bản quy định hiện hành của Nhà nước.

a. Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

b. Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng (riêng tháng 01 tùy theo thời gian giao dự toán đầu năm, có thể trả lương chậm hơn so với quy định trên).

Tiền lương của cán bộ, công chức, nhân viên được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Tiền lương của cán bộ, viên chức nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

2. Tiền công (*Kinh phí thường xuyên*)

Căn cứ vào tình hình thực tế về biên chế và yêu cầu công việc của đơn vị. Thủ trưởng ký hợp đồng lao động đối với các công việc phát sinh cụ thể. Mức tiền công và thời gian hợp đồng tùy theo từng công việc cụ thể và được thể hiện trong hợp đồng lao động theo các quy định và thỏa thuận với người lao động và chi từ kinh phí thường xuyên.

Tiền công của nhân viên nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 31/12/2022 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung của Nhà nước (nếu có); Tiền công thuê mướn khác (nếu có)

3. Phụ cấp lương (*Kinh phí thường xuyên*)

a. Các khoản phụ cấp gồm: Phụ cấp chức vụ lãnh đạo; phụ cấp ưu đãi nghề; phụ cấp thâm niên vượt khung; phụ cấp thâm niên nghề; phụ cấp thu hút; phụ cấp trách nhiệm; phụ cấp kiêm nhiệm; phụ cấp khu vực; phụ cấp độc hại: Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

- Hỗ trợ y tế học đường: hệ số lương x 20% x MLTT/tháng (theo Nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011).

Đối với phụ cấp hướng dẫn tập sự được thanh toán sau khi hoàn thành nhiệm vụ và được Sở Giáo dục – Đào tạo duyệt.

b. Thanh toán tiền làm thêm giờ

- Thực hiện theo thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo Dục & Đào Tạo ban hành quy định và chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư số 16/2017-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập.

- Căn cứ Thông tư số 50/2008/TTLT BGDĐT- BNV- BTC ngày 09/09/2009;

- Căn cứ thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT/BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 về chế độ trả lương thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Thanh toán tiền dạy thừa giờ: Kinh phí không thường xuyên.

Tiền dạy thừa giờ sau khi đã trừ số giờ quy định trong năm học, số chênh lệch là số giờ thừa, mỗi giáo viên không vượt quá 266 tiết, sẽ được thanh toán sau khi Sở Giáo dục duyệt.

Đối với dạy thừa giờ của giáo viên: Chi theo quy định hiện hành của thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT, ngày 21/10/2009, thông tư số 50/2008/TTLT BGDĐT- BNV- BTC ngày 09/09/2009, Thông tư 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC và các văn bản hiện hành khác.

Thanh toán tiền làm việc ngoài giờ: Kinh phí thường xuyên.

Đối với CB-GV-NV làm ngoài giờ không phải là giảng dạy: Theo quy định hiện hành của nhà nước, việc làm thêm giờ phải căn cứ vào kế hoạch và quyết định của nhà trường được Hiệu trưởng phân công.

- Mỗi ngày làm thêm 8 giờ được trả (ngày thứ bảy): 150.000đồng/người/ngày.

- Nếu làm ngày Chủ nhật, ngày lễ mức chi là: 300.000 đồng/người/ngày; 150.000 đồng/người/buổi.

c. Bồi dưỡng học sinh giỏi: (Kinh phí thường xuyên)

Tổng số tiết dạy bồi dưỡng học sinh giỏi cho 10 môn theo đề xuất của bộ phận tổ chuyên môn.

Đơn giá: 170.000 đồng/tiết.

Chứng từ thanh toán: Giáo viên dạy bồi dưỡng học sinh giỏi phải có kế hoạch của từng môn, danh sách học sinh được dạy bồi dưỡng và phải được Hiệu trưởng ký duyệt.

d. Phụ cấp khác (Kinh phí thường xuyên)

- Đối với giáo viên dạy môn thể dục: Thực hiện theo Phân phối chương trình giảng dạy của Bộ GD-ĐT quy định. Hỗ trợ tiết dạy ngoài trời thực hiện theo quyết

định số 51/2012/QĐ-TTg quy định về chế độ bồi dưỡng và trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.

- Đối với giáo viên dạy môn GDQP: Thực hiện theo chương trình giảng dạy GDQP của Bộ GD-ĐT quy định. Hỗ trợ tiết dạy ngoài trời cho giáo viên thể dục, quốc phòng theo Thông tư liên tịch số 53/2011/TTLT- BGDDT- BLĐTBXH-BTC.

e. Các khoản hỗ trợ khác (Kinh phí thường xuyên)

- Hỗ trợ tiền làm hồ sơ giáo án cho giáo viên trực tiếp dạy lớp: 300.000đồng/người/năm.

- Hỗ trợ tiền khoán văn phòng phẩm cho tổ trưởng chuyên môn: 200.000đồng/người/ năm.

- Hỗ trợ tiền khoán văn phòng phẩm cho tổ văn phòng: 200.000đồng/người/năm.

- Hỗ trợ cho người xếp thời khóa biểu, phụ trách tính tiền thừa giờ: 350.000đồng/tháng x 9 tháng.

- Hỗ trợ giáo viên trực hè, trực tết căn cứ theo Bộ luật Lao động số: 45/2019/QH14, ngày 20/11/2019.

4. Chế độ nghỉ phép năm (Kinh phí thường xuyên)

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Tiền tàu xe phép năm: Khi VC-NV thực sự có đi nghỉ phép năm về thăm gia đình được thanh toán tiền tàu xe cả đi - về và chỉ được thanh toán 1 lần /năm, với điều kiện có hộ khẩu thường trú tại nơi về phép.

Thủ tục thanh toán: Phải có đơn xin nghỉ phép được Hiệu trưởng duyệt và giấy phép do Sở Giáo dục cấp, có xác nhận đóng dấu của địa phương nơi đến nghỉ phép, có vé tàu xe hợp lệ thanh toán theo giá cước thông thường của các phương tiện giao thông như ô tô, tàu hỏa theo giá vé ngồi cứng chỉ từ kinh phí thường xuyên.

5. Các khoản phải nộp theo lương: (Kinh phí thường xuyên)

Thực hiện các khoản trích nộp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

6. Các khoản hỗ trợ theo Nghị quyết của tỉnh Bình Dương (Kinh phí không thường xuyên)

Căn cứ theo Nghị quyết 05/20219/NQ-HĐND ngày 31/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương về việc Ban hành Quy định về chính sách thu hút, chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chất lượng nguồn nhân lực tỉnh Bình Dương;

Căn cứ theo Nghị quyết 07/20219/NQ-HĐND ngày 31/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương về việc Quy định về chính sách hỗ trợ đối với công

chức, viên chức, nhân viên và học sinh, sinh viên ngành Giáo dục và Đào tạo, Giáo dục nghề nghiệp tỉnh Bình Dương.

- Hỗ trợ giáo viên là Thạc sĩ: Hệ số 1,5 x MLTT/tháng x 12 tháng.
- Hỗ trợ Nhà giáo ưu tú: Hệ số 0.4 x MLTT/tháng x 12 tháng.
- Hỗ trợ cho công chức, viên chức, nhân viên có gốc tuyển dụng là giáo viên không trực tiếp giảng dạy: (Hệ số lương + PCCV + PCVK) x 30% x MLTT/tháng x 12 tháng.
- Hỗ trợ cho cán bộ Thư viện: Hệ số 0.2 x MLTT/tháng x 12 tháng.
- Hỗ trợ giáo viên xa nhà (nếu có).
- Hỗ trợ nhà trọ: Hệ số 0.7 x MLTT/tháng x 12 tháng.
- Hỗ trợ cho nhân viên bảo vệ: 600.000 đồng/người/tháng x 12 tháng.
- Nhân viên phục vụ: 500.000 đồng/người/tháng x 12 tháng.
- Trang phục cho Bảo vệ: 600.000 đồng/người/năm.
- Hỗ trợ kỷ niệm Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11: 200.000 đồng/người.
- Hỗ trợ tiền cho giáo viên trực tiếp tham gia sinh hoạt hè: 200.000đồng/người/toàn đợt.
- Hỗ trợ học bổng cho học sinh đạt giải kỳ thi học sinh giỏi tỉnh từ giải 3 trở lên: 0,2 mức lương cơ sở/hs/tháng, thời gian hỗ trợ từ khi có kết quả đến hết năm học.
- Hỗ trợ cho CB.VC, người lao động tiền tết nguyên đán, tiền giáo viên không về quê ăn tết theo quyết định của UBND tỉnh Bình Dương.

Ngoài các nội dung trên, trong năm nếu có phát sinh chế độ hỗ trợ được quy định trong Nghị quyết 07/2019 của UBND tỉnh Bình Dương thì đơn vị được phép căn cứ theo quy định để chi.

7. Khen thưởng (Kinh phí thường xuyên)

Thực hiện theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

Thông tư 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP.

Thông tư số 22/2018/TT-BGDĐT ngày 28/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Giáo dục.

Quyết định số 23/2015/QĐ-UBND ngày 30/11/2015 của UBND tỉnh Bình Dương ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

- **Thưởng cho cán bộ, giáo viên:** Trích lập quỹ khen thưởng để chi khen thưởng cho tập thể và giáo viên đạt danh hiệu thi đua các cấp căn cứ theo quyết định của cấp trên.

- Thưởng học sinh:

Tiền thưởng tổng kết năm học (mua phần thưởng): 1.200.000 đồng/lớp/NH.

Căn cứ vào tình hình tài chính của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị ra quyết định mức chi cụ thể cho từng trường hợp khen thưởng khác.

8. Phúc lợi tập thể (Kinh phí thường xuyên)

- Tiền nước uống cho VC-NV và học sinh gồm: Nước uống đóng thùng, nước uống chai. Thanh toán bằng hình thức chuyển khoản theo hóa đơn hợp pháp.

- Trà: Chi theo hóa đơn chứng từ mua thực tế với nguyên tắc tiết kiệm.

- Chế độ nghỉ phép cho giáo viên nữ có thời gian nghỉ thai sản trùng với thời gian hè thực hiện theo công văn số 1931/SGD&ĐT-TCCB của Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Dương ngày 09/10/2017 Vv hướng dẫn thực hiện chế độ cho nữ giáo viên có thời gian nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè.

9. Dịch vụ công cộng (Kinh phí thường xuyên)

Căn cứ công văn số 6890/BTC-HCSN ngày 23/5/2012 của Bộ Tài chính “v/v thực hiện tiết kiệm, tiết giảm tối đa chi phí điện, điện thoại, văn phòng phẩm, xăng dầu, khánh tiết, hội nghị, công tác phí”;

Thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT/BTC-BCT ngày 01/6/2009 của Bộ Tài chính, Bộ Công nghiệp công lập.

Nội dung bao gồm các khoản chi sau: Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh.

- Thanh toán tiền điện.
- Thanh toán tiền nước sinh hoạt.
- Thanh toán tiền vệ sinh môi trường.
- Chi khác (nếu có).

10. Vật tư văn phòng: (Kinh phí thường xuyên)

- Chi mua văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ, vật tư văn phòng: Hàng tháng các bộ phận có nhu cầu lập phiếu đề nghị gửi lên Hiệu trưởng phê duyệt.

- Chi mua 1 cây bút lông xanh, 1 cây bút lông đỏ, 1 hộp mực/HK cho mỗi giáo viên dạy tin học.

11. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc: (Kinh phí thường xuyên)

- Sách, báo - tạp chí

Các loại sách, báo, tạp chí của Trường, Chi bộ: Chi mua theo quý và được Thủ trưởng phê duyệt.

- Cước Điện thoại, internet

Điện thoại cố định: Tại phòng Hiệu trưởng, Văn phòng, phòng bảo vệ và chi theo hoá đơn thực tế.

Phí sử dụng internet thanh toán theo hóa đơn thực tế.



12. Hội nghị: (Kinh phí thường xuyên)

Thực hiện theo các quy định hiện hành: (Tài liệu, phong màn trang trí, hoa, loa đài, in ấn, nước) Phải có bảng dự trù kinh phí và được phê duyệt của Hiệu trưởng. Khi thanh toán phải có đủ chứng từ hợp lệ và chi từ kinh phí thường xuyên.

Các hội nghị trong năm: Sơ kết học kỳ I, tổng kết năm học..., Hội nghị CBVC, Học tập Nghị quyết, Sinh hoạt chuyên đề,...

Tiền nước uống giữa giờ cho Hội nghị: 20.000 đồng/người/buổi.

13. Công tác phí: (Kinh phí thường xuyên)

Căn cứ vào 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 03/2018/NQ-HĐND ngày 20/7/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương về mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Bình Dương từ kinh phí thường xuyên.

a. Tiền tàu xe

+ *Phạm vi trong tỉnh:*

- Từ An Mỹ đến khu vực gần Sở Giáo dục cũ; THCS Nguyễn Viết Xuân; THPT Tân Phước Khánh; Đại học Thủ Dầu Một; Nhà văn hóa Thanh niên (dưới 7 km): 10.000 đồng/lượt đi và về.

- Từ An Mỹ đến khu vực: THPT Chuyên Hùng Vương; THPT Bình phú; THPT Nguyễn Đình Chiểu; THPT Trịnh Hoài Đức; THPT Võ Minh Đức; Trung tâm Ngoại ngữ Tin học Bình Dương; trường Chính trị tỉnh Bình Dương; Trung tâm hành chính tỉnh Bình Dương; Công ty Sách – Thiết bị trường học Bình Dương,... (dưới 10 km): 15.000 đồng/lượt đi và về.

- Từ An Mỹ đến khu vực: TP Dĩ An; TP Thuận An; TP Bến Cát; TP Tân Uyên: 30.000đồng/lượt đi và về.

- Từ An Mỹ đến khu vực: Bàu bàng; Phú Giáo; Thường Tân; Lê Lợi (Bắc Tân Uyên),...: 50.000 đ/lượt đi và về.

- Từ An Mỹ đến khu vực: Huyện Dầu Tiếng; Phước Vĩnh,...: 60.000 đồng/lượt đi và về.

- Các nơi khác trong tỉnh: tính 2.000 đồng/1km.

+ *Phạm vi ngoài tỉnh:*

- Từ An Mỹ đến TP.HCM: 60.000 đồng/lượt đi và về.

- Các tỉnh thành khác: Tính theo vé tàu hỏa hoặc ô tô (Khi thanh toán phải có vé xe kèm theo).

b. Phụ cấp công tác phí

Đối với trường hợp đi công tác thường xuyên, công tác và tập huấn có giấy triệu tập hoặc quyết định của Hiệu trưởng.

+ **Trường hợp đi và về trong ngày:**



- Từ 11 km đến dưới 20 km, mức chi 70.000 đồng/ngày/người.
- Từ 20 km trở lên, mức chi 120.000 đồng/ngày/người.

+ Trường hợp ở lại nơi công tác:

+ Từ 11 km đến dưới 20 km mức chi: 120.000 đồng/ngày/người. (Trường hợp đặc biệt phải ở lại như làm công tác lãnh đạo Hội đồng coi thi).

+ Từ 20 km trở lên, mức chi: 170.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp đi công tác ở các quận thuộc thành phố Hà Nội, TP.HCM, TP. Hải Phòng, TP. Cần Thơ, TP. Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại 1 thuộc tỉnh, mức chi tối đa không quá 200.000 đồng/ngày/người.

c. Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác

Đối tượng được hưởng: Người đi công tác, tập huấn có quyết định hoặc giấy triệu tập của cấp trên được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Ngoài tỉnh: Nếu đơn vị tổ chức cho VC-NV đi tham quan học tập kinh nghiệm tại các tỉnh thì mức chi:

- Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác ngoài tỉnh:

Thanh toán theo hình thức khoán:

+ Tại TP.HCM, Thủ đô Hà Nội, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng: Mức chi 400.000 đồng/người/ngày.

+ Tại các quận, huyện, TP, Thị xã còn lại ngoài tỉnh: Mức chi 300.000đồng/người/ngày.

+ Các vùng còn lại: Mức chi 200.000 đồng/người/ngày.

Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

+ Tại TP.HCM, Thủ đô Hà Nội, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng: Mức chi tối đa 800.000 đồng/ngày/phòng 2 người.

+ Tại các quận, huyện, TP, Thị xã vùng còn lại: Mức chi tối đa 600.000đồng/ngày/phòng 2 người.

+ Các vùng còn lại trong tỉnh: từ 41 km trở lên mức thanh toán tối đa 300.000 đồng/ngày/phòng 02 người.

Đối với giáo viên đi công tác do Sở triệu tập, điều động và mọi chi phí đều do Sở chi thì nhà trường chỉ trả tiền tàu xe từ trường đến Sở Giáo Dục và Đào tạo.

d. Chi công tác phí nước ngoài

Đi công tác nước ngoài có quyết định của cấp có thẩm quyền, Thủ trưởng đơn vị căn cứ thực tế để quyết định chi cho từng trường hợp cụ thể.

e. Chứng từ thanh toán công tác phí

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

- Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

f. Công tác phí khoán theo tháng

- **Đối tượng hưởng:** Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán, Thủ quỹ do thường xuyên đi công tác.

- Chế độ hưởng:

- + Hiệu trưởng: 500.000 đồng/tháng/người.
- + Kế toán: 500.000 đồng/tháng/người.
- + Phó Hiệu trưởng: 400.000 đồng/tháng/người.
- + Thủ quỹ: 400.000 đồng/tháng/người.

14. Chi thuê mướn: (Kinh phí thường xuyên)

a. Thuê phương tiện, máy móc thiết bị

+ Thuê phương tiện vận chuyển:

Đối với trường hợp thuê ô tô đi công tác căn cứ đề xuất của cá nhân hoặc tập thể yêu cầu công việc cụ thể, được thủ trưởng đơn vị quyết định việc thuê xe.

Ký hợp đồng thuê xe theo quy định và có đầy đủ chứng từ hoá đơn hợp lệ.

+ Thuê máy móc thiết bị:

Tuỳ theo từng yêu cầu nội dung công việc, có đề xuất của các bộ phận Hiệu trưởng quyết định cho thuê để phục vụ hoạt động của đơn vị. Khi thanh toán cần phải có đủ hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hoá đơn và các chứng từ liên quan hợp lệ.

Thuê máy photocopy dùng photo đề thi, đề kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ, đáp án cho học sinh toàn trường, năm học 2 lần trong học kỳ I và học kỳ II. Giá thuê tùy thuộc theo hợp đồng giữa 02 bên.

+ Thuê mướn dọn vệ sinh:

Thuê người quét dọn vệ sinh lớp học, sân trường, lan can, cầu thang, các phòng thí nghiệm, phòng bộ môn, nhà vệ sinh giáo viên, nhà vệ sinh học sinh, chăm sóc cắt tỉa cây kiểng, thăm cỏ theo hợp đồng cho từng hạng mục và thanh toán theo hình thức chuyển khoản qua thẻ ATM hàng tháng cho người thuê.

b. Thuê mượn khác

Căn cứ vào yêu cầu công việc xét đề nghị của các bộ phận có nhu cầu thuê mượn, thủ trưởng đơn vị quyết định cho thực hiện theo từng công việc cụ thể.

15. Sửa chữa thường xuyên tài sản cố định: (Kinh phí thường xuyên)

- Sửa chữa thường xuyên: Sửa phòng học sinh, sửa điện, đèn, quạt, sửa máy tính, máy photo, máy in,... theo tình hình thực tế hư hỏng tài sản của đơn vị.

- Sửa chữa lớn: Theo dự toán đầu năm. Sau khi xin chủ trương của Ủy ban Nhân dân tỉnh Bình Dương và thực hiện theo đúng các quy định hiện hành và chi từ kinh phí thường xuyên.

16. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn: (Kinh phí thường xuyên)

a. Sinh hoạt chuyên môn - chuyên đề cho dạy và học

- Sinh hoạt chuyên môn, đồng em, hoạt động chuyên đề của tổ chuyên môn theo kế hoạch được Hiệu trưởng duyệt, chi 2.000.000 đồng/lần tổ chức.

- Báo cáo viên tại trường: Mức chi 300.000 đồng/người/buổi.

- Báo cáo viên do đơn vị mời, thuê: Mức chi căn cứ vào qui định cho từng trường hợp cụ thể theo cấp, huyện, thị, tỉnh.

- Các thành viên tham gia: 50.000 đồng/người/buổi.

- Hướng dẫn tập văn nghệ, TDTT và các hoạt động khác chi không quá 50.000 đồng/ngày/người (khi có quyết định của Hiệu trưởng).

- Chi tiền ăn cho học sinh dự thi văn hoá, văn nghệ do Sở Giáo dục tổ chức:

+ Tiền nước uống:

Thi 1 buổi: 10.000 đồng/người

Thi 1 ngày: 20.000 đồng/người

+ Tiền ăn:

Thi 1 buổi: 50.000 đồng/người

Thi 1 ngày: 100.000 đồng/người

- Khen thưởng Văn nghệ, thể thao theo quyết định của Hiệu trưởng cho từng công việc cụ thể.

- Thuốc y tế theo hoá đơn thực tế.

b. Thao giảng

- Trưởng ban chỉ đạo được bồi dưỡng: 200.000 đồng/đợt.

- Phó ban chỉ đạo được bồi dưỡng: 150.000 đồng/đợt.

- Mỗi năm tổ chức 2 đợt, (HKI 1 đợt/1 tổ, HKII 1 đợt/1 tổ) giáo viên dạy 01 tiết/đợt.

- Giáo viên trực tiếp dạy thao giảng cấp trường, cụm: 200.000 đồng/người/tiết.

- Tổ tham gia thao giảng cấp trường: 500.000 đồng/tổ/đợt.

c. Chi cho hoạt động chuyên môn

*** Các hoạt động bồi dưỡng, chấm thi, ra đề HSG: Theo phụ lục 05 Nghị quyết 01/2022/NQ-HĐND tỉnh Bình Dương, ngày 25/4/2022**

+ Thi giáo viên dạy giỏi cấp trường:

Mức chi cho Hội đồng ra đề thi, coi thi, chấm thi, dạy giỏi, GVCN giỏi:
(Chi 70% theo phụ lục IX Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 25/4/2022 của HĐND tỉnh Bình Dương)

+ Hội đồng ra đề thi:

Chủ tịch :	168.000 đồng/ngày/người
Phó chủ tịch :	150.000 đồng/ngày/người
Thư ký :	133.000 đồng/ngày/người
CB ra đề :	224.000 đồng/ngày/người

+ Hội đồng coi thi:

Chủ tịch :	143.000 đồng/ngày/người
Phó chủ tịch :	129.000 đồng/ngày/người
Thư ký + Giám thị:	115.000 đồng/ngày/người
BV - YT - PV:	63.000 đồng/ngày/người

+ Hội đồng chấm thi:

Chủ tịch :	150.000 đồng/ngày/người
Phó chủ tịch :	136.000 đồng/ngày/người
Thư ký :	119.000 đồng/ngày/người
Giám khảo :	161.000 đồng/ngày/người
BV - YT - PV :	63.000 đồng/ngày/người

+ Thi chọn học sinh giỏi cấp trường: Mang tính chất chuyên đề (Chi 70% theo phụ lục 08 của Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND Tỉnh Bình Dương)

+ Hội đồng ra đề thi:

Chủ tịch :	126.000 đồng/ngày/người
Phó chủ tịch :	112.000 đồng/ngày/người
Thư ký :	101.000 đồng/ngày/người
CB ra đề :	168.000 đồng/ngày/người

+ Hội đồng coi thi:

Chủ tịch :	108.000 đồng/ngày/người
Phó chủ tịch :	98.000 đồng/ngày/người

Thư ký + Giám thị:	84.000 đồng/ngày/người
BV-YT-PV:	49.000 đồng/ngày/người
+ Hội đồng chấm thi:	
Chủ tịch :	112.000 đồng/ngày/người
Phó chủ tịch :	101.000 đồng/ngày/người
Thư ký :	91.000 đồng/ngày/người
Giám khảo:	119.000 đồng/ngày/người
BV-YT-PV:	49.000 đồng/ngày/người

Thành phần hội đồng coi thi HSG cấp trường theo quyết định của Hiệu trưởng.

+ **Kiểm tra chuyên môn:** Theo kế hoạch của bộ phận chuyên môn nhà trường được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

- Mỗi năm học: Kiểm tra từ 2 đến 3 đợt vào thời gian thích hợp do Hiệu trưởng quyết định.

- Mức bồi dưỡng: Trưởng ban kiểm tra: 150.000 đồng/người/ngày.

- Phó trưởng ban kiểm tra: 130.000 đồng/người/ngày.

- Thư ký, ủy viên, thanh tra viên: 100.000 đồng/người/ngày.

- Kiểm tra chéo hồ sơ thi, tùy từng trường hợp, căn cứ vào đề xuất của bộ phận phụ trách, Thủ trưởng quyết định mức chi chế độ công tác không quá 150.000đồng/ngày/người.

*** Chi công tác ra đề kiểm tra học kỳ, coi kiểm tra học kỳ (theo Quyết định chỉ đạo của Hiệu trưởng) Chi 70% theo phụ lục 05 Nghị quyết 01/2022/NQ-HĐND tỉnh Bình Dương, ngày 25/4/2022.**

- Mức bồi dưỡng:

+ Chi cho công tác ra đề thi: Số ngày theo quyết định

Ra đề trắc nghiệm : 168.000 đồng/người/ngày/người

Ra đề tự luận : 168.000 đồng/người/ngày/người

Chủ tịch HĐ ra đề : 210.000 đồng/người/ngày/người

Các phó chủ tịch : 189.000 đồng/người/ngày/người

Thư ký, ủy viên : 168.000 đồng/người/ngày/người

- Căn cứ thực tế kế hoạch và tình hình kinh phí hoạt động của các tổ chức, đoàn thể (Công đoàn, Đoàn thanh niên, Chi đoàn giáo viên), Hiệu trưởng duyệt chi theo thực tế hoạt động.

*** Công tác nghiên cứu khoa học**

+ **Chăm Giải pháp, đề tài NCKHSPUD**

- Thành phần Hội đồng chấm theo quyết định của Hiệu trưởng.

- Mức chi: 100.000 đồng/giải pháp (NCKHSPUD)/người (tính theo ngày)

*** Chi Hội đồng tuyển sinh lớp 10**

- Thành phần Hội đồng tuyển sinh lớp 10 theo quyết định của Hiệu trưởng.
- Mức chi: 150.000 đồng/ngày/người.

*** Chi coi thi giữa kỳ, cuối kỳ**

- Thành phần Ban khảo thí theo quyết định của Hiệu trưởng.
- Mức chi cho giáo viên coi kiểm tra: 50.000 đồng/buổi/người.
- Mức chi cho chấm trắc nghiệm, khảo thí: 120.000 đồng/ngày/người.
- In sao đề: 05 ngày/đợt.

d. Chi hoạt động GDQP, TDTT

Tiền trang phục hỗ trợ giáo viên TDTT, giáo viên GDQP thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước. Khi giảng dạy giáo viên phải mặc trang phục đúng theo quy định.

Lưu ý:

- Để không ảnh hưởng đến việc học tập của các em học sinh, các hoạt động văn nghệ, thể thao và các hoạt động phong trào khác của nhà trường. Thời gian tập luyện và hướng dẫn tập luyện cho một hoạt động không quá 10 ngày/đợt.

- Đối với các khoản chi chuyên môn, chi hoạt động phong trào và các khoản chi hoạt động khác. Bộ phận chuyên môn hoặc người được giao nhiệm vụ phải lập kế hoạch và dự trù kinh phí trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt, ít nhất trước 3 ngày nhận kinh phí (*không kể làm việc ngày thứ bảy và Chủ nhật*). Căn cứ vào phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị, bộ phận kế toán có thời gian chuẩn bị kinh phí phục vụ cho bộ phận chuyên môn.

17. Mua sắm tài sản vô hình: (Kinh phí thường xuyên)

Mua, bảo trì phần mềm công nghệ thông tin phục vụ cho chuyên môn.

18. Chi khác: (Kinh phí thường xuyên)

Về chế độ tiếp khách (đợt xuất – thường kỳ)

- Chi mời cơm khách trong nước đến làm việc tại đơn vị: Chi theo chi phí thực tế được Hiệu trưởng duyệt, có hoá đơn chứng từ hợp lệ. Mức chi không quá 120.000 đồng/người.

- Các trường hợp là cơ quan, ban ngành về làm việc tại đơn vị như; các hội thi giáo viên giỏi, học sinh giỏi, kiểm tra hồ sơ chuyên môn, TDTT,... tùy từng trường hợp và công việc cụ thể nhà trường có thể mời cơm trưa, mức chi không quá 120.000 đồng/người.

- Hàng tháng 1.500.000 đồng đến 1.800.000 đồng – chi cho Hiệu trưởng tiếp khách.

Trích lập quỹ khen thưởng để chi khen thưởng cho tập thể và giáo viên có thành tích căn cứ theo quyết định khen thưởng của cấp trên.

Chi các khoản phí, lệ phí của đơn vị: Theo phát sinh thực tế.

Chi khác (nếu có).

* **Lưu ý:** Hạn chế tối đa việc chi tiền mặt cho các hoạt động.

19. Mua sắm tập trung, mua sắm thiết bị, mua sắm dụng cụ

Chi mua sắm tập trung:

- Mua 03 máy tính xách tay cho: Hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ với giá 20.000.000 đồng/máy (*từ quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị*).

- Mua 18 tivi cho các phòng học phía sau với giá: 45.000.000 đồng/cái (*từ quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị và ngân sách cấp*).

20. Hỗ trợ chi phí học tập và cấp bù học phí (*Kinh phí không thường xuyên*)

Theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

- Chi hỗ trợ chi phí học tập và cấp bù học phí theo quy định.

21. Một số quy định chung về chứng từ thanh toán

- Khi mua sắm, sửa chữa cần phải có phiếu đề xuất, báo giá, hóa đơn tài chính, hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng. Riêng trường hợp mua sắm, sửa chữa nhỏ không đáng kể từ dưới 5.000.000 đồng thì chỉ cần hóa đơn tài chính để việc mua sắm, sửa chữa kịp thời đảm bảo cơ sở vật chất cho hoạt động của nhà trường.

- Mua sắm tài sản phải có trong danh mục của dự toán cấp trên giao.

- Những hóa đơn tài chính từ 20.000.000 đồng đến dưới 50.000.000 đồng phải có quyết định chỉ định thầu của Hiệu trưởng.

22. Các quy định khác

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của nhà trường, nếu phát sinh các nội dung chi không có trong quy định này, Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Chương III

SỬ DỤNG NGUỒN THU DẠY THÊM HỌC THÊM

Điều 7. Mức thu

Thực hiện theo hướng dẫn tại văn bản số 1642/SGDĐT-GDTrH ngày 24 tháng 09 năm 2014 về việc hướng dẫn tổ chức thực hiện dạy buổi 2, dạy tăng tiết, dạy thêm – học thêm trong nhà trường THCS, THPT và trung tâm GDTX.

Công văn 7291/BGDĐT-GDTrH ngày 01 tháng 11 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn dạy học 2 buổi/ngày).

Thu theo thỏa thuận với phụ huynh học sinh và Nghị quyết của Ban ĐDCM học sinh nhà trường. Thu theo nguyên tắc thu đủ bù chi.

Khối 10, 11: 6.000 đ/tiết.

Khối 12: 6.500 đ/tiết.

Điều 8. Định mức chi

1. Chi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp: 2%/tổng thu.

2. Còn lại 98% quy đổi thành 100% được chi như sau:

- Chi tiền công giảng dạy: 80% (Số tiền 1 tiết không vượt 210.000 đồng/tiết)
- Chi cho công tác của ban quản lý: 10% gồm: Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ, y tế, bảo vệ, phục vụ, tổ trưởng Văn phòng, người phụ trách điểm danh, công nghệ thông tin, BCH Đoàn.

- Chi tiền điện, nước, cơ sở vật chất: 10%.

Tuỳ vào tình hình thực tế Hiệu trưởng sẽ thay đổi định mức chi cho phù hợp.

Chương IV

NGUỒN THU HỌC PHÍ

Điều 9. Mức thu

Căn cứ theo Nghị quyết số 12/2024/NQ-HĐND ngày 23/8/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương về việc Quy định mức học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập từ năm học 2024-2025 trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Điều 10. Định mức chi

Thực hiện theo Quyết định số 169/QĐ-TW ngày 24/6/2008 của Ban Bí thư về quy định chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp uỷ viên các cấp. Công văn số 1131-CV/VPTW ngày 05/02/2009 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 169/QĐ-TW.

- Chi trả tiền lương, phụ cấp lương, và các khoản bảo hiểm theo quy định cho người lao động.

- Chi nộp thuế môn bài (nếu có).

- Chi phụ cấp Chi uỷ viên và kế toán Chi bộ.

Theo định mức: + Chi uỷ viên: 0,3 x mức lương tối thiểu

+ Kế toán: 0,1 x mức lương tối thiểu

- Chi cho tổ chức Đại hội Đảng năm 2025.



- Hỗ trợ tiền tết Nguyên đán: 2.000.000 đồng/người theo quyết định của UBND tỉnh Bình Dương.

- Chi các hoạt động khác phục vụ cho việc giảng dạy của nhà trường.

Cuối năm căn cứ vào số tiền thực tế tiết kiệm được đơn vị sẽ trích lập các quỹ theo quy định như: Quỹ bổ sung thu nhập tăng thêm; quỹ khen thưởng; quỹ phúc lợi; quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp. Tùy vào tình hình thực tế tại đơn vị thì Hiệu trưởng sẽ quyết định mức chi cho phù hợp.

Chương V

NGUỒN THU GIỮ XE

Điều 11. Mức thu

Thu tiền giữ xe cho học sinh với giá như sau:

- Xe máy: 2.000 đồng/chiếc/lượt.
- Xe máy điện: 1.500 đồng/chiếc/lượt.
- Xe đạp: 1.000 đồng/chiếc/lượt.

Thu theo nguyên tắc thu đủ bù chi.

Điều 12. Định mức chi

- Trường sẽ hợp đồng thuê người giữ xe cho học sinh với tổng số tiền 6.500.000 đồng/người/tháng cụ thể như sau:

- + Lương cơ bản: 4.960.000 đồng/người/tháng x 04 người.
- + Phụ cấp làm thêm giờ: 1.790.000 đồng/người/tháng x 04 người.

Do người lao động đã có tham gia BHXH, BHYT, BHTN nên không phải đóng bảo hiểm nữa.

Chương VI

SỬ DỤNG KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH

Căn cứ nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Cuối năm sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách khác (nếu có) theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên (nếu có) đơn vị được sử dụng theo trình tự sau:

1. Trích quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 10%

Nếu thu lớn hơn chi: Để đầu tư, xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất. Mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị.

2. Trích quỹ ổn định thu nhập: Thấp hơn 0.3 quỹ tiền lương của đơn vị.

Đối tượng: Lao động trong biên chế và hợp đồng lao động trong và ngoài chỉ tiêu biên chế được Sở Nội Vụ duyệt (kể cả hợp đồng theo Nghị định 111).

Chi thu nhập tăng thêm cho viên chức và người lao động theo hệ số và số tháng công tác như sau:

- Hiệu Trưởng, Kế toán hệ số 1,5.
- Phó Hiệu trưởng hệ số 1,3.
- TKHD, CTCĐ, TTCM, TPCM, TTVP, TPVP, phó chủ tịch Hội Chữ thập đỏ, Bí thư Đoàn trường, Phó Bí thư Đoàn trường, trưởng Ban TTND, Thủ quỹ hệ số 1,2.
- Còn lại chi hệ số 1,0.
- Giáo viên, nhân viên nghỉ việc, chuyển đi hệ số 0,5.

3. Trích quỹ Phúc lợi và quỹ khen thưởng: Thấp hơn 1,5 tiền lương của đơn vị.

3.1. Chi khen thưởng

3.1.1- Thưởng cho cán bộ, giáo viên:

3.1.1.1- Khen thưởng đạt danh hiệu thi đua các cấp:

Thực hiện theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

Thông tư 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP.

Thông tư số 22/2018/TT-BGDĐT ngày 28/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Giáo dục.

Quyết định số 23/2015/QĐ-UBND ngày 30/11/2015 của UBND tỉnh Bình Dương ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

3.1.1.2- Khen thưởng giáo viên trong các phong trào hoạt động chuyên môn.

- Đạt danh hiệu Lao động tiên tiến:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm học: 300.000 đồng/người (tỷ lệ 30% số đạt hoàn thành tốt nhiệm vụ/năm học).

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong năm học: 100.000 đồng/người.

- Thưởng giáo viên có học sinh đạt giải Học sinh giỏi các môn văn hoá cấp tỉnh là chi cho từng giáo viên/môn. Mỗi tổ tối đa 3 giáo viên.

+ Có học sinh đạt giải nhất: 2.500.000 đồng

+ Có học sinh đạt giải nhì: 1.800.000 đồng

+ Có học sinh đạt giải ba: 1.500.000 đồng

+ Có học sinh đạt giải KK: 1.000.000 đồng

Nếu giáo viên có học sinh đạt nhiều giải, thì cũng chỉ nhận được 1 giải cao nhất.

Tổ chuyên môn nào có từ 03 học sinh đạt giải cấp tỉnh trở lên thì tổ chuyên môn đó sẽ được thưởng: 2.000.000 đồng.

+ Giáo viên có học sinh giỏi cấp tỉnh gồm các giải: Lương Thế Vinh, Sao Khuê, Olympic KHTN-KHXH, Khoa học kỹ thuật, giáo viên đạt giải Elearning chỉ bằng 70% theo giải văn hoá.

+ Đối với giáo viên huấn luyện học sinh dự thi Thể dục thể thao cấp tỉnh; Hội thao quốc phòng; văn nghệ cấp Tỉnh đạt giải sẽ chỉ bằng 70% theo giải văn hóa.

- Thưởng giáo viên đạt: Giáo viên dạy giỏi cấp trường 300.000 đồng/giải.

- Thưởng giáo viên dạy lớp 12 các môn thi tốt nghiệp THPT đạt điểm bình quân bộ môn cao hơn tỷ lệ của tỉnh: 1.000.000 đồng/người. Nếu cứ mỗi điểm bình quân cao hơn 0,1 thì thưởng thêm 100.000 đồng. *(Ví dụ nếu cao hơn 0.5 thì được thưởng thêm 500.000 đồng).*

* **Ghi chú:** Tính điểm bình quân cả bộ môn, cả tổ chứ không tính riêng lẻ từng cá nhân dạy so với điểm bình quân cả Tỉnh.

- Thưởng cho các lớp có điểm thi TN THPT đạt tỉ lệ cao.

- Hỗ trợ giáo viên được lựa chọn đi tham gia giảng cấp cụm: 500.000đồng/người.

- Hỗ trợ giáo viên đạt giải được lựa chọn đi thi giáo viên giỏi cấp Tỉnh hỗ trợ: 1.000.000 đồng/người.

- **Viết các giải pháp, đề tài NCKHSPUD**

+ Chi hỗ trợ đánh máy, in ấn: 200.000 đồng/giải pháp (NCKHSPUD).

+ Chi thù lao viết giải pháp/NCKHSPUD (nếu đạt cấp Ngành): 500.000đồng/đề tài.

+ Chi hỗ trợ cho giáo viên soạn giảng Elearning mỗi bài 500.000 đồng.

+ Viết giải pháp/NCKHSPUD (nếu đạt cấp Ngành): 2.000.000 đồng/đề tài.

3.2. Chi Phúc lợi:

*** Chi hoạt động các ngày lễ**

- Căn cứ dự toán của bộ phận chuyên môn, tình hình tài chính hiện tại của nhà trường, Hiệu trưởng phê duyệt, quyết định chi cho phù hợp và hiệu quả.

* **Chi bồi dưỡng các buổi họp: Thi đua, xét tuyển, xét kỷ luật học sinh...** theo quyết định hoặc giấy mời của thủ trưởng đơn vị, có quyết định cụ thể của Hiệu trưởng.

*** Chi hỗ trợ khác**

- Hỗ trợ khoán điện thoại phục vụ công việc gồm:

Hiệu trưởng:	400.000 đồng/tháng
Phó Hiệu trưởng:	300.000 đồng/tháng
Kế toán:	400.000 đồng/tháng
Thủ quỹ:	300.000 đồng/tháng
Thư ký HĐ:	100.000 đồng/tháng

- Hỗ trợ cho kế toán; thủ quỹ do không được hưởng phụ cấp thâm niên, phụ cấp đứng lớp: 1.200.000 đồng/tháng/người x 02 người x 12 tháng.

*** Định mức chi hỗ trợ việc hiếu, hỉ**

- Cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong biên chế đang làm việc tại đơn vị mất, nhà trường hỗ trợ tang lễ là: 3.000.000 đồng.

- Cán bộ, giáo viên, công nhân viên đã nghỉ hưu mất nhà trường chi viếng từ 1.000.000 đồng đến 1.800.000 đồng.

- Tử thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con của cán bộ, giáo viên, công nhân viên mất nhà trường chi viếng từ 1.000.000 đồng đến 1.500.000 đồng.

- Viếng đám tang ngoài cơ quan, đơn vị mức chi: từ 1.000.000 đồng đến 1.500.000 đồng.

- Hỗ trợ tiền thuê xe ô tô thăm viếng đối với những trường hợp ở xa từ 30 km đến 100 km (theo hợp đồng thuê thực tế). Trên 100 km nhà trường gửi điện hoa chia buồn.

- Các trường hợp khác, Hiệu trưởng duyệt chi từng trường hợp cụ thể.

- Cán bộ, giáo viên, công nhân viên cưới: Chi 1.500.000 đồng/người.

+ Cán bộ, giáo viên, công nhân viên nghỉ theo chế độ nhà trường tặng quà mức: 2.500.000 đồng/người.

+ Chi các ngày lễ, tết:

- Ngày Tết Dương lịch: 100.000 đồng/người.

- Ngày Tết Nguyên Đán: Tặng quà trị giá từ 200.000 đồng đến 300.000 đồng/người (gồm cả giáo viên nghỉ hưu).

- Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11: Trang phục 300.000 đồng đến 400.000 đồng/người/bộ.

- Chi quà tặng, hoa cho các đơn vị, đối tác nhân dịp khai giảng, kỷ niệm ngày thành lập..., trung bình từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng (không kể lễ hoa).

- Chi tiền tham dự các ngày lễ, hội do địa phương tổ chức từ: 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng.

- Chi tiền ăn cho Hội nghị CBVC, học tập Nghị quyết: 120.000 đồng/ngày.

- Nếu điều kiện tài chính cho phép, nhà trường tổ chức cho CB-VC- người lao động đi tham quan nghỉ mát tối thiểu 01 lần trong năm. (Mức chi từ 1.500.000đồng/người đến 2.000.000 đồng/người).

Chúng từ dùng để thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán được duyệt kèm theo các chứng từ có liên quan như: Giấy mời, phiếu báo tin, danh sách nhận tiền, phiếu thu tiền, hóa đơn tài chính.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2025. Các quy định trước đây trái với Quy chế này hết hiệu lực thi hành; các quy định khác chưa nêu trong Quy chế này thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

2. Trách nhiệm thực hiện

Các cá nhân, bộ phận trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ.

Bộ phận kế toán giúp Thủ trưởng đơn vị quản lý, tổ chức thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ.

Cá nhân, bộ phận nào trong quá trình thực hiện vượt tiêu chuẩn và định mức đã được quy định tại quy chế này thì tùy từng trường hợp cụ thể, Thủ trưởng đơn vị căn cứ mức độ vi phạm sẽ có hình thức xử phạt hợp lý.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cá nhân, bộ phận phản ánh bằng văn bản tới Thủ trưởng đơn vị để xem xét thống nhất, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



NGUYỄN HOÀNG HÙNG