

4. Phụ lục 4 (Quy chế chi tiêu nội bộ)

UBND TP THỦ DẦU MỘT
TRƯỜNG THCS PHÚ CƯỜNG
Số: 01 /QĐ - PC

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

Phú Cường, ngày 02 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ tại đơn vị

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS PHÚ CƯỜNG

- Căn cứ nghị định số 61/2015/NĐ - CP ngày 14 tháng 2 năm 2015 ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.
- Căn cứ Quyết Định số 5403/QĐ-UBND ngày 18/12/2024 về việc giao dự toán thu, chi NSNN năm 2025 cho các trường bậc học THCS trực thuộc UBND thành phố Thủ Dầu Một.
- Căn cứ vào tình hình, điều kiện thực tế tại đơn vị trường THCS Phú Cường và kết quả thảo luận của cán bộ, giáo viên trong đơn vị

QUYẾT ĐỊNH

- Điều 1.** Ban hành theo quyết định này: “Quy định các mức chi tiêu nội bộ năm 2025” của trường THCS Phú Cường
- Điều 2.** Quyết định chi tiêu nội bộ này có hiệu lực từ ngày ký ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu xét thấy những nội dung trong quy định chi tiêu nội bộ không phù hợp với thực tế thì Lãnh đạo nhà trường xem xét điều chỉnh sau khi thông qua trong đội ngũ cốt cán và BCH Công đoàn nhà trường.
- Điều 3.** Các tổ, bộ phận có liên quan và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị chịu trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Phòng Giao dịch KBNN tỉnh BD;
- Phòng Tài chính – Kế hoạch TP.TDM;
- Phòng GD&ĐT TP.TDM
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu : VT,KT .



Lê Trung Nghĩa

QUY ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

(Ban hành theo Quyết định số 01 /QĐ-PC ngày 02 tháng 01 năm 2025 của Hiệu trưởng trường THCS Phú Cường)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ này áp dụng đối với cán bộ, giáo viên và nhân viên trong trường THCS Phú Cường thực hiện theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021, Nghị định Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Trường THCS Phú Cường là đơn vị sự nghiệp có nguồn thu sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên, phần còn lại được ngân sách nhà nước cấp.

Điều 2: Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong trường THCS Phú Cường, đảm bảo cho đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao, thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý và sử dụng tài sản có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, đảm bảo công bằng trong đơn vị.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức thu, chi thống nhất trong toàn trường, đảm bảo cho nhà trường và các thành viên hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, sử dụng các nguồn kinh phí chủ động, có hiệu quả và thống nhất trong công tác quản lý. Trong quy chế chi tiêu nội bộ ưu tiên nguồn tài chính để thực hiện các chế độ có liên quan đến con người và các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn để đảm bảo số lượng, chất lượng hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học của nhà trường, tạo điều kiện từng bước tăng thu nhập cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong toàn trường.

3. Các tiêu chuẩn, định mức thu, chi trong quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để Hiệu trưởng điều hành việc sử dụng, quyết toán kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn thu sự nghiệp của nhà trường.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ này được dân chủ, công khai thảo luận rộng rãi trong đơn vị, có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn. Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị được gửi đến cơ quan quản lý cấp trên để báo cáo và gửi Phòng Giao dịch KBNN tỉnh Bình Dương nơi trường THCS Phú Cường mở tài khoản giao dịch làm căn cứ kiểm soát chi.

Điều 3: Mục đích

1. Quy chế chi tiêu nội bộ tạo quyền chủ động cho Hiệu trưởng trong việc quản lý và sử dụng nguồn kinh phí trong đơn vị.

2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ viên chức trong cơ quan thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong chi tiêu, sử dụng tài sản công đúng mục đích có hiệu quả, từng bước nâng cao đời sống cho cán bộ CB, VC, từ đó thúc đẩy mọi cá nhân, tập thể chung sức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Là căn cứ để quản lý, thanh toán và quyết toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của KBNN, cơ quan 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, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, đảm bảo sự công bằng, công khai và sử dụng có hiệu quả, hợp lý các nguồn thu, đảm bảo quyền lợi hợp pháp, khuyến khích người lao động tăng năng suất lao động, tạo quyền chủ động cho cán bộ CB, VC, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 4: Căn cứ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Căn cứ nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021, Nghị định Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Hướng dẫn thực hiện Nghị định 60 trong việc quản lý chi tiêu tài chính.

2. Thông tư số 05/2005/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 02 tháng 01 năm 2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.

3. Thông tư liên tịch số 71/2014/TT-LT-BTC-BNV của liên Bộ-Bộ Tài chính-Bộ Nội vụ ngày 30 tháng 5 năm 2014 quy định về cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước.

4. Quyết định số 51/2010/QĐ-UBND ngày 22/12/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về chế độ công tác phí trong nước, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Bình Dương.

5. Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND ngày 31/7/2019 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.

6. Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND ngày 31/7/2019 quy định chế độ, 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.

7. Nghị quyết số 22/2024/NQ-HĐND ngày 12/12/2024 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND ngày 31/7/2019 quy định chế độ, 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

8. Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

9. Thông tư số 35/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV ngày 23/8/2006 hướng dẫn định mức biên chế viên chức ở các cơ sở giáo dục phổ thông công lập.

10. Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 8/12/2005 hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phục cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

11. Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 về việc ban hành qui định chế độ làm việc đối với GV phổ thông.

12. Thông tư Liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập (trong đó có giáo viên phổ thông).

13. Quyết định số 222/QĐ-UBND ngày 21/01/2009 của UBND tỉnh Bình Dương về việc phê duyệt một số định mức chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên ngành Giáo dục và đào tạo.

14. Quyết định số 31/2010/QĐ-UBND của UBND tỉnh Bình Dương 06/9/2010 về việc chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại tỉnh Bình Dương, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh Bình Dương và chi tiêu tiếp khách trong nước.

15. Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

16. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

17. Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 20/7/2018 quy định về mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

18. Căn cứ vào Công văn số 1239/SNV-CCVC ngày 07/9/2020 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện thang bảng lương theo Bộ luật Lao động.

19. Căn cứ vào Công văn số 1392/SGDĐT-TCCB ngày 09/9/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo triển khai thực hiện thang bảng lương theo Bộ luật Lao động Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

20. Căn cứ QĐ số 5403/QĐ-UBND ngày 18/12/2024 của Ủy Ban Nhân Dân Thành phố Thủ Dầu Một quyết định về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2025 cho các đơn vị trường học trực thuộc UBND thành phố Thủ Dầu Một;

21. Căn cứ Công văn số 678/SGDĐT-KHTC ngày 06/4/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn nội dung chi cho hoạt động giảng dạy, học tập tính trên số học sinh.

22. Căn cứ Công văn số 974/SGDĐT-KHTC ngày 10/5/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn nội dung chi cho hoạt động giảng dạy, học tập tính trên số học sinh.

23. Căn cứ Nghị quyết số 25/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Bình Dương, NQ quy định chính sách hỗ trợ đối với cấp ủy viên đảng bộ bộ phận; cấp ủy viên chi bộ trực thuộc đảng ủy cơ sở, đảng bộ bộ phận trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

24. Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ, Nghị định quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

25. Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 của Chính phủ, Nghị định quy định thu chi miễn giảm, cấp bù, hỗ trợ chi phí học tập trong lĩnh vực giáo dục đào tạo.

26. Căn cứ Nghị quyết số 01/2023/NQ-HĐND ngày 19/5/2023 về việc Quy định các khoản thu và mức thu các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ các hoạt động giáo dục của các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

27. Căn cứ công văn số 04/HKH ngày 30/3/2023 của HKH thành phố Thủ Dầu Một về việc triển khai công văn số 19/HKH của Hội khuyến học tỉnh Bình Dương về chấn chỉnh việc thu hội phí Hội khuyến học:

28. Căn cứ công văn số 2603/SGDĐT-KHTC ngày 18 tháng 9 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn thu, sử dụng học phí và các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục từ năm học 2024-2025 của các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Căn cứ vào chế độ hỗ trợ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG QUY ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 5: Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp đặc thù (nếu có)

Thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

1. Thanh toán tiền lương (mục 6000):

Thanh toán hệ số lương cơ bản theo ngạch bậc, giáo viên biên chế và tập sự, căn cứ theo quyết định tuyển dụng, tăng lương của cơ quan có thẩm quyền cấp.

Thực hiện chế độ nâng bậc lương đúng thời hạn và trước hạn căn cứ kết quả lao động và tiêu chuẩn quy định tăng lương trước thời hạn của đơn vị.

2. Thanh toán phụ cấp (mục 6100):

a. Phụ cấp chức vụ (tiểu mục 6101):

Thực hiện chế độ theo văn bản quy định nhà nước.

b. Phụ cấp thừa giờ (tiểu mục 6105):

Thực hiện theo nghị định 28/2012/NĐ-CP ngày 10/04/2012, điều 3,4 của thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013.

Thực hiện chế độ theo văn bản quy định nhà nước.

c. Phụ cấp ưu đãi ngành (tiểu mục 6112):

- Thực hiện theo Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng chính phủ, về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với giáo viên đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Phụ cấp cho giáo viên dạy trẻ khuyết tật theo nghị định 28/2012/NĐ-CP ngày 10/04/2012.

d. Phụ cấp trách nhiệm (tiểu mục 6113) (nếu có):

phụ cấp trách nhiệm cho người làm công tác kế toán, thủ quỹ 0.1% lần lương cơ sở/người/tháng, giáo viên làm công tác Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh 0.2 lần lương cơ sở/người/tháng theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ.

e. Phụ cấp thâm niên nghề (tiểu mục 6115):

Thực hiện theo Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo và Thông tư liên tịch số

68/2011/TTLT-BGDĐT- BNV- BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

f. Phụ cấp thâm niên vượt khung (tiểu mục 6115):

Thực hiện chế độ theo nghị quyết văn bản quy định nhà nước.

g. Phụ cấp khác (tiểu mục 6149): chi các khoản phụ cấp cho người hướng dẫn tập sự và các phụ cấp khác (nếu có) thực hiện chế độ theo văn bản quy định của nhà nước.

h. Hỗ trợ đối tượng chính sách chi phí học tập (tiểu mục 6157):

. Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 của Chính phủ, Nghị định quy định thu chi miễn giảm, cấp bù, hỗ trợ chi phí học tập trong lĩnh vực giáo dục đào tạo và văn bản quy định của nhà nước.

3. Phúc lợi tập thể (mục 6250)

a. Thanh toán tiền tàu xe phép năm (tiểu mục 6253):

Chế độ nghỉ phép hàng năm của CB, VC thực hiện theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Chi hỗ trợ tiền tàu xe nghỉ phép cho CB-GV-CNV khi đi thăm viếng tú thân phụ mẫu, vợ (hoặc chồng), con bị bệnh nặng nằm viện hoặc bị chết.

* Hồ sơ để được hỗ trợ tiền tàu xe nghỉ phép gồm có:

+ Bảng kê tiền tàu xe nghỉ phép (*do cá nhân người nghỉ phép kê khai*).

+ Giấy nghỉ phép (do Phòng GDĐT thành phố Thủ Dầu Một cấp)

+ Vé tàu, vé xe, vé máy bay...

+ Giấy ra viện hoặc giấy tờ khác của bệnh nhân do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp (*trường hợp thân nhân nằm viện*) hoặc giấy báo tử (*trường hợp thân nhân bị chết*)

+ Giấy khai sinh, giấy kết hôn (*trường hợp nghỉ phép thăm viếng bên vợ hoặc bên chồng của người nghỉ phép*)

b. Chi khác (tiểu mục 6299):

- Thanh toán tiền nước uống: Chi theo định mức không quá 10.000đ/người/tháng và số tiền này được dùng để mua nước uống phục vụ chung cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên; Quyết toán bằng hóa đơn hợp lệ có ký duyệt chi của Hiệu trưởng.

4. Thanh toán các khoản đóng góp (mục 6300):

Các khoản đóng góp BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN thực hiện theo quy định của nhà nước.

5. Chi các khoản thanh toán cho cá nhân (mục 6400):

a. Việc chi trả thu nhập cho cán bộ, viên chức và chi trả thu nhập tăng thêm (tiểu mục 6404) sẽ thực hiện vào cuối năm tài chính. Thực hiện theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021, Nghị định Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Hướng dẫn thực hiện Nghị định 60 trong việc quản lý chi tiêu tài chính của đơn vị nhằm tiết kiệm chi nhưng vẫn đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Đơn vị dự kiến việc chi trả tăng thu nhập theo bình bầu A,B,C sau khi đã xác định số tiền được chi tăng thu nhập theo hình thức sau:

Xếp loại A nhiều hơn loại B: 10.000 đ/tháng

Xếp loại B nhiều hơn loại C: 10.000 đ/tháng

(Xếp loại A nhiều hơn loại C: 20.000 đ/tháng)

b. Việc chi trả các khoản trợ cấp khác (tiểu mục 6449):

- Đối với các đối tượng được hỗ trợ 30% mức lương đang hưởng thực hiện theo Quyết định số 26/2011/QĐ-UBND ngày 15/8/2011 và Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND ngày 31/07/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương.

- Chi hỗ trợ viên chức kiêm nhiệm công tác chống mù chữ-phổ cập giáo dục 0.3 lần lương cơ sở/người/tháng theo Nghị quyết số 22/2024NQ-HĐND ngày 12/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương.

- Chi hỗ trợ nhà giáo ưu tú 0.4 lần lương cơ sở/người/tháng theo Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND ngày 31/07/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương

- Chi hỗ trợ 12,5% mức lương hiện hưởng và các loại phụ cấp nếu có cho người làm công tác Văn thư ;Kế toán; Y tế theo nghị quyết 22/2024NQ-HĐND ngày 12/12/2024.

- Chi hỗ trợ tiền thuê nhà trợ đối với cán bộ, viên chức có khó khăn về nhà ở, viên chức công tác xa nơi cư trú từ 30 km trở lên 22/2024NQ-HĐND ngày 12/12/2024. của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương.

- Chi hỗ trợ viên chức trực tiếp sinh hoạt hè 500.000đ/người/toàn đợt hè theo nghị quyết 22/2024/NQ-HĐND ngày 12/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương.

- Chi hỗ trợ giáo viên thể dục theo quyế định 51/2012/Qđ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng chính phủ.

- Chi hỗ trợ công chức, viên chức khi được điều động, phân công công tác cách nhà từ 20 km trở lên 200.000 đồng/người/tháng theo nghị quyết 22/2024NQ-HĐND ngày 12/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương

- Chi hỗ trợ nhân viên y tế (nếu có) 0.3 lần lương tối thiểu theo quyết định số 74/2011/QĐ-UBND ngày 21/12/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương.

- Chi hỗ trợ nhân viên Bảo vệ, nhân viên phục vụ theo Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND ngày 31/07/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương.

- Chi hỗ trợ công chức, viên chức, người lao động thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo Giáo dục nghề nghiệp nhân kỉ niệm“ Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11” hàng năm 500.000 đồng/người theo nghị quyết 22/2024NQ-HĐND ngày 12/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương

Điều 6. Chi về hàng hóa dịch vụ: (Nhóm II)

1. Thanh toán dịch vụ công cộng (mục 6500):

a. Về sử dụng điện thấp sáng (tiểu mục 6501): Nhà trường thanh toán tiền điện sử dụng hàng tháng theo hóa đơn, nghiêm cấm không sử dụng điện phục vụ cho nhu cầu cá nhân. Khi ra khỏi phòng không có người phải tắt đèn, quạt và các thiết bị sử dụng điện. Thủ trưởng giao cho bộ phận Văn phòng xây dựng phương án tiết kiệm điện trong nhà trường.

b. *Về sử dụng nước (tiểu mục 6502)*: Nhà trường thanh toán tiền nước sử dụng hàng tháng theo hóa đơn thực tế, thực hiện tiết kiệm nước, tránh lãng phí.

c. *Về thanh toán tiền nhiên liệu (tiểu mục 6503)*: Căn cứ vào Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị để thanh toán tiền xăng công tác cho Hiệu trưởng, Kế toán, Văn thư, mức hưởng là 500.000 đồng/người/tháng và quyết toán bằng danh sách ký nhận.

d. *Về thanh toán tiền vệ sinh môi trường (tiểu mục 6504)*: Nhà trường thanh toán tiền vệ sinh môi trường căn cứ vào biên lai thu phí, lệ phí hoặc theo hóa đơn GTGT thực tế đối với công việc xử lý chất thải.

đ. *Các chi phí khác (tiểu mục 6549)*: Căn cứ vào thực tế phát sinh trong đơn vị có chứng từ hợp lệ được Thủ trưởng phê duyệt thanh toán.

2. Chi vật tư văn phòng phẩm, vật tư văn phòng (mục 6550):

a. *Văn phòng phẩm (tiểu mục 6551)*: Sử dụng cho văn phòng theo thực tế công việc, sử dụng có hiệu quả nhưng phải đảm bảo tiết kiệm.

b. *Công cụ, dụng cụ văn phòng (tiểu mục 6552)*: Sử dụng cho văn phòng theo thực tế công việc, sử dụng có hiệu quả nhưng phải đảm bảo tiết kiệm.

c. *Văn phòng phẩm cá nhân (tiểu mục 6553)*: Mức chi 20.000đ/người/tháng đối với cán bộ, viên chức (trừ nhân viên bảo vệ, phục vụ, cấp dưỡng, bảo mẫu). Thanh toán sau khi đã trừ đi số tiền nhà trường trang bị văn phòng phẩm cá nhân cho giáo viên và quyết toán theo danh sách.

d. *Vật tư văn phòng khác (tiểu mục 6599)*: Căn cứ vào thực tế phát sinh trong năm có chứng từ hợp lệ được Thủ trưởng phê duyệt.

3. Thông tin tuyên truyền liên lạc (mục 6600):

Căn cứ vào thực tế phát sinh để thanh toán (các tiểu mục 6601, 6603, 6605, 6608, 6649), các khoản thanh toán có chứng từ hợp lệ được Thủ trưởng phê duyệt.

Về sách, tạp chí: Chỉ đặt mua theo thực tế trên cơ sở có chọn lọc, thiết thực, phục vụ cho giảng dạy, nghiên cứu, tham khảo của giáo viên, hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của nhà trường. Hiệu trưởng quyết định mua và duyệt chi.

4. Chi phí Hội nghị (mục 6650):

Theo quy định, chế độ tổ chức các cuộc Hội nghị tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017.

- Lễ Khai giảng năm học

- Hội nghị CBVC

- Ngày nhà giáo Việt nam 20/11

- Lễ Sơ kết học kỳ I

- Ngày quốc tế Phụ nữ 20/10; 08/3; Ngày 26/3...

- Lễ Tổng kết năm học

+ Số lượng đại biểu tham dự do Hiệu trưởng quyết định

+ Giảm bớt các cuộc họp không cần thiết hoặc lồng ghép các cuộc họp để tiết kiệm chi phí.

+ Nước uống: sử dụng nước uống của đơn vị, không bồi dưỡng tiền nước riêng.

+ Chi trang trí, cắt khẩu hiệu, chi hoa tươi phục vụ hội nghị, chi in ấn, photocopy tài liệu, thuê sắp xếp bàn ghế, thu dọn hội trường. Chi phí cho các hội nghị, tổ chức lễ có kế hoạch cụ thể, hóa đơn tài chính theo qui định. Thanh toán theo hóa đơn thực tế trên cơ sở phê duyệt của Hiệu trưởng.

Thực hiện thanh toán theo văn bản hiện hành

5. Công tác phí (mục 6700):

Mức chi bằng với mức quy định của Nhà nước về công tác phí cho cán bộ viên chức đi công tác trong nước tại Quyết định số 51/2010/QĐ-UBND ngày 22/12/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về chế độ công tác phí trong nước, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Bình Dương trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị bao gồm nội dung như sau:

** Hồ sơ thanh toán:*

- Quyết định cử cán bộ, viên chức đi công tác của cấp có thẩm quyền
- Giấy đi đường: có ký đóng dấu nơi đi - đến, kê khai rõ thời gian, độ dài quãng đường.

- Các hóa đơn (thuê phòng ngủ, vé tàu xe, máy bay), chứng từ hợp lệ kèm theo.

** Những trường hợp sau đây không được thanh toán tiền công tác phí:*

- Thời gian điều trị tại bệnh viện.
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.
- Những ngày học ở trường lớp tập trung dài hạn, ngắn hạn, được hưởng chế độ đối với cơ quan cử đi học.
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái một địa phương hoặc cơ quan khác.

Thanh toán khoản công tác phí (tiểu mục 6704): Chi tiền công tác cho Hiệu trưởng, Kế toán, Văn thư vào cuối mỗi quý và mức hưởng là 500.000 đ/người/ tháng và quyết toán bằng danh sách ký nhận.

6. Thanh toán chi phí thuê mướn (mục 6750):

Thanh toán các khoản thuê bên ngoài cho những công việc cụ thể, phát sinh đột xuất trong thời gian ngắn, chi phí thấp, photo tài liệu, photo đề cương ôn tập cho học sinh do thủ trưởng đơn vị quyết định.

a. Thuê đào tạo lại cán bộ (tiểu mục 6758)

- Thực hiện thanh toán theo văn bản hiện hành

b. Chi thuê mướn khác (tiểu mục 6799)

- Thuê nhân công tưới cây, cắt tỉa, chăm sóc, bón phân: 2.000.000 đồng/người/tháng. Chi mỗi tháng 01 lần vào ngày 10 của tháng sau.

- Thuê nhân công quét dọn sân trường, lớp học, nhà vệ sinh học sinh: theo mức lương tối thiểu vùng quy định hiện hành/người/tháng. Chi mỗi tháng 01 lần vào ngày 10 của tháng sau.

- Thuê nhân công giữ xe học sinh: 3.000.000 đồng/người/tháng. Chi mỗi tháng 01 lần vào ngày 10 của tháng sau.

- Chi thuê mướn khác theo quy định.

7. Thanh toán chi phí sửa chữa thường xuyên TSCĐ phục vụ cho công tác chuyên môn và duy trì bảo dưỡng cơ sở hạ tầng trong nhà trường (mục 6900):

- Nguồn kinh phí để sửa chữa thường xuyên TSCĐ phục vụ cho công tác chuyên môn, bảo dưỡng các máy móc thiết bị và cơ sở hạ tầng trong nhà trường được sử dụng trong nguồn ngân sách cấp hay nguồn thu của đơn vị nhằm đảm bảo kịp thời để đảm bảo phục vụ cho hoạt động đơn vị.

- Đối với các khoản chi sửa chữa lớn (trên 5 triệu đồng) phải lập tờ trình xin chấp thuận, chủ trương của cấp quản lý. Sửa chữa nhỏ thanh toán thực tế do nhu cầu và hiệu trưởng quyết định.

- Đối với nhà làm việc và các công trình kiến trúc: được sửa chữa theo yêu cầu của công tác bảo quản, bảo dưỡng và phải được cân đối trong nguồn kinh phí thực hiện tự chủ hàng năm nhằm phát huy hiệu quả sử dụng tài sản tiếp tục phục vụ công tác.

- Đối với máy photo, máy tính, máy in, đèn chiếu, bảng tương tác... Khi có hư hỏng, các bộ phận phải báo cáo Ban cơ sở vật chất, Bộ phận kế toán để trình Hiệu trưởng xem xét quyết định việc sửa chữa.

- Đối với các loại tài sản, thiết bị khác: phục vụ công tác giảng dạy, chế độ bảo quản, bảo dưỡng, lập đề xuất của người sử dụng, gửi bộ phận thiết bị tổng hợp báo kế toán và trình Hiệu trưởng để xem xét quyết định việc sửa chữa.

- Việc sửa chữa tài sản phải kèm theo biên bản xác định hiện trạng tài sản cần sửa chữa để làm căn cứ quyết toán.

8. Thanh toán các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn (mục 7000):

8.1- chi mua sắm hàng hóa vật tư: (7001)

- *Thanh toán mua sách, tài liệu chuyên môn, thiết bị phục vụ dạy và học theo yêu cầu của chuyên môn:* Các bộ phận lập dự trù nộp cho bộ phận chuyên môn; Bộ phận chuyên môn tổng hợp và xây dựng kế hoạch mua sắm trình thủ trưởng phê duyệt. Các khoản thanh toán phải có hóa đơn chứng từ hợp pháp.

- Chi cho mua sắm thêm các loại tài liệu chuyên môn, giáo trình, sách tham khảo: Giao cho cán bộ Thư viện tiến hành kiểm tra lại danh mục sách và lập danh sách các danh mục sách cần bổ sung trong năm.

- Về đồ dùng dạy học, các phương tiện phục vụ thực hành thí nghiệm và in ấn những tài liệu chuyên môn: Giao cho cán bộ Thiết bị quản lý vật tư chuyên môn trong kho Thiết bị. Đề xuất bổ sung theo quy định.

8.2 Chi trang phục (7004):

- Chi trang phục Bảo vệ, giáo viên thể dục:

+ Đối với nhân viên Bảo vệ: 600.000 đồng/2 bộ/người/ năm (theo NQ 07/2019/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Bình Dương);

+ Đối với giáo viên thể dục: 1.260.000 đồng/năm/người (theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012)



Quyết toán 01 lần/năm theo Hoá đơn và kèm theo danh sách ký nhận.

8.3 Chi hỗ trợ học sinh: chi theo định mức 400.000 đ/học sinh/năm, nội dung chi như sau: (7049)

- Thanh toán mua sách, tài liệu chuyên môn, thiết bị phục vụ dạy và học theo yêu cầu của chuyên môn: Các bộ phận lập dự trù nộp cho bộ phận chuyên môn; Bộ phận chuyên môn tổng hợp và xây dựng kế hoạch mua sắm trình thủ trưởng phê duyệt. Các khoản thanh toán phải có hóa đơn chứng từ hợp pháp.

- Chi cho mua sắm thêm các loại tài liệu chuyên môn, giáo trình, sách tham khảo: Giao cho cán bộ Thư viện tiến hành kiểm tra lại danh mục sách và lập danh sách các danh mục sách cần bổ sung trong năm.

- Về đồ dùng dạy học, các phương tiện phục vụ thực hành thí nghiệm và in ấn những tài liệu chuyên môn: Giao cho cán bộ Thiết bị quản lý vật tư chuyên môn trong kho Thiết bị. Đề xuất bổ sung theo quy định.

- Chi khen thưởng, bồi dưỡng học sinh tham gia các hoạt động, chuyên đề, cuộc thi cấp trường, huyện, thành phố, tỉnh, quốc gia.

- Chi cho các Hội thi, Sinh hoạt hè, Sinh hoạt chuyên đề tại trường, sinh hoạt chuyên đề cụm: không quá 6.000.000 đồng/lần (chứng từ: Hóa đơn tài chính, danh sách kèm theo...).

Chi cho công tác tổ chức: chi làm phong lễ (theo hóa đơn quyết toán thực tế)

* Mức chi khen thưởng:

+ Tập thể:

Hạng I : 150.000; Hạng II: 100.000; Hạng 3: 80.000; KK: Không có

+ Cá nhân:

Hạng I : 80.000; Hạng II: 60.000; Hạng 3: 40.000; KK: 30.000

+ Thuê sân bãi, phương tiện vận chuyển theo quy định km thực tế và hóa đơn quyết toán thực tế.

+ Chi tiền mua vé bơi cho học sinh thi bơi lội: mức chi không quá 30.000đ/vé (quyết toán theo giá vé và ngày mua vé được in trên vé bơi, có đóng dấu giáp lai của nơi bán vé hồ bơi) _ Mỗi lớp không quá 02 VĐV nam, 2 VĐV nữ _ tính số lượng để quyết toán tiền mua vé bơi.

+ Chi mua sơn vẽ sân: (nếu tổ chức môn điền kinh) không quá 100.000đ

8.4 Chi Khác: (7049)

* Mức chi cụ thể cho một số Hội thi chuyên môn như sau:

- Chi đồ dùng thiết bị giảng dạy: (theo hóa đơn tài chính)

- Chi làm sản phẩm thi KHKT: không quá 6.000.000 đồng/sản phẩm (theo hóa đơn tài chính)

- Chi hỗ trợ giáo viên:

Thi giáo viên dạy giỏi, GVCN lớp giỏi vòng trường:

+ *Bồi dưỡng GV chấm thi*: tối đa 50.000 đồng/tiết/giáo viên. Thanh toán theo số tiết chấm thực tế.

+ *Hỗ trợ giáo viên dự thi*: không quá 25.000 đồng/người/tiết.

Thi giáo viên dạy giỏi, GVCN lớp giỏi cấp thành phố, cấp Tỉnh:

- *Hỗ trợ giáo viên dự thi*: không quá 300.000 đồng/người/tiết.

- *Chi phí thực hiện các nội dung dự thi*: 500.000 đồng/người/tiết

Chăm sóc kiến kinh nghiệm vòng cơ sở: Bồi dưỡng giáo viên được phân công chấm SKKN vòng cơ sở tối đa 25.000 đồng/đề tài/01 giám khảo.

Hỗ trợ giáo viên viết sáng kiến kinh nghiệm:

- *Đạt cấp trường*: 100.000 đồng/sáng kiến.

- *Đạt cấp thành phố*: 200.000 đồng/sáng kiến.

- *Đạt cấp tỉnh*: 300.000 đồng/sáng kiến.

Bồi dưỡng giáo viên ôn thi học sinh giỏi: không quá 50.000đ/tiết (*kèm theo lịch phân công, thời khóa biểu, sổ đầu bài, giáo án tiết dạy*), *chi theo danh sách Phòng GDĐT thành phố duyệt.*

Bồi dưỡng giáo viên dạy phụ đạo học sinh yếu kém các môn Văn, Toán, Anh, Lý, Hóa (Chỉ chi bồi dưỡng đối với giáo viên đã dạy đủ số tiết quy định 19 tiết/tuần): không quá 50.000đ/tiết (*kèm theo lịch phân công, thời khóa biểu, sổ đầu bài, giáo án tiết dạy*).

Bồi dưỡng giáo viên triển khai chuyên đề cụm: tổ chức tại đơn vị báo cáo viên 200.000 đồng/người. Hỗ trợ tiền nước uống cho giáo viên các đơn vị tham dự chuyên đề cụm tại đơn vị 10.000 đồng/01 buổi, 20.000 đồng/ngày. Quyết toán phải đảm bảo đầy đủ hoá đơn chứng từ theo đúng quy định.

Bồi dưỡng giáo viên tham gia các cuộc thi do ngành tổ chức như thiết kế bài giảng E-Learning,...

- *Đạt cấp thành phố*: 200.000 đồng,

- *Đạt cấp tỉnh*: 300.000 đồng,

- *Đạt cấp Quốc gia*: 400.000 đồng,

Bồi dưỡng giáo viên có học sinh đạt thành tích cao:

Nhóm cán bộ, giáo viên được phân công nhiệm vụ ôn thi học sinh giỏi Olympic khối 9 cấp tỉnh theo Quyết định phân công của Hiệu trưởng, có học sinh đạt giải Nhất, Nhì, Ba, Khuyến khích được nhận mức tiền bồi dưỡng như sau:

+ *Giáo viên có học sinh đạt giải Nhất*: 2.000.000 đồng;

+ *Giáo viên có học sinh đạt giải Nhì*: 1.500.000 đồng;

+ *Giáo viên có học sinh đạt giải Ba*: 1.000.000 đồng;

+ *Giáo viên có học sinh đạt giải Khuyến khích*: 600.000 đồng.

Nếu giáo viên có 02 học sinh đạt giải thì nhân số tiền bồi dưỡng lên theo quy định.

Nhóm cán bộ, giáo viên được phân công nhiệm vụ ôn thi học sinh giỏi Lương Thế Vinh, Sao Khuê cấp thành phố theo Quyết định phân công của Hiệu trưởng, có

học sinh đạt Nhất, Nhì, Ba, Khuyến khích, Công nhận được nhận mức tiền bồi dưỡng như sau:

- + Giáo viên có 01 em đạt giải Nhất: 1.200.000 đồng,
- + Giáo viên có 01 em đạt giải Nhì: 1.000.000 đồng,
- + Giáo viên có 01 em đạt giải Ba: 800.000 đồng,
- + Giáo viên có 01 em đạt giải Khuyến khích: 500.000 đồng,
- + Giáo viên có 01 em được Công nhận: 300.000 đồng.

Nếu giáo viên có 02, 03 học sinh đạt giải thì nhân số tiền bồi dưỡng lên theo quy định

Nhóm cán bộ, giáo viên được phân công nhiệm vụ ôn thi học sinh năng khiếu Văn-Thể-Mỹ, Khoa học kỹ thuật, Olympic tiếng Anh, IOE, Tin học trẻ cấp thành phố, cấp tỉnh theo Quyết định phân công của Hiệu trưởng có ít nhất 01 giải Nhất, Nhì, Ba, Khuyến khích, Công nhận được nhận mức tiền bồi dưỡng như sau: *(nếu có nhiều giải thì tính giải cao nhất)*.

Cấp tỉnh:

- Giải Nhất: 2.000.000 đồng,
- Giải Nhì: 1.500.000 đồng;
- Giải Ba: 1.000.000 đồng;
- Giải Khuyến khích: 600.000 đồng.

Cấp thành phố:

- Giải Nhất: 1.200.000 đồng,
- Giải Nhì: 1.000.000 đồng,
- Giải Ba: 800.000 đồng,
- Giải Khuyến khích: 500.000 đồng,
- Công nhận: 300.000 đồng.

Hội khỏe Phù Đổng, Hội thi An toàn giao thông cấp thành phố giải toàn đoàn:

- Giải Nhất: 2.000.000 đồng,
- Giải Nhì: 1.500.000 đồng,
- Giải Ba: 1.000.000 đồng,
- Giải Tư: 500.000 đồng.

Hội thi kể chuyện sách hè:

- Giải Nhất: 1.200.000 đồng,
- Giải Nhì: 1.000.000 đồng,
- Giải Ba: 800.000 đồng,
- Giải Khuyến khích: 500.000 đồng,
- Công nhận: 300.000 đồng.

Cán bộ quản lý, Giáo viên, nhân viên Thư viện, Tổng phụ trách Đội tham gia thi CBQL giỏi, giáo viên giỏi, Cán bộ Thư viện giỏi, TPT Đội giỏi cấp tỉnh:

- Giải I: 1.000.000 đồng,
- Giải II: 800.000 đồng,
- Giải III: 500.000 đồng,
- Công nhận: 300.000 đồng.

Cán bộ quản lý, Giáo viên, nhân viên Thư viện, Tổng phụ trách Đội tham gia thi CBQL giỏi, giáo viên giỏi, Cán bộ Thư viện giỏi, TPT Đội giỏi cấp thành phố:

- Giải Nhất: 800.000 đồng,
- Giải Nhì: 600.000 đồng,
- Giải Ba: 400.000 đồng,
- Công nhận: 200.000 đồng.

Nhân viên hành chính được các cấp có thẩm quyền tặng bằng khen trở lên do lập thành tích xuất sắc đột xuất trong năm (Không tính bằng khen được bình bầu theo chỉ tiêu trong năm hoặc quá trình của các tổ chức) hoặc có đề tài nghiên cứu khoa học được cấp có thẩm quyền (Cấp huyện trở lên)

- Mức bồi dưỡng: 1.000.000 đồng.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia dự thi các nội dung tuyên truyền do ngành, công đoàn ngành phát động thi trực tiếp, qua mạng:

- Giải Nhất: 500.000 đồng,
- Giải Nhì: 400.000 đồng,
- Giải Ba: 300.000 đồng,
- Giải Khuyến khích: 200.000 đồng,
- Công nhận: 100.000 đồng.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên được cử tham gia các cuộc thi phong trào do địa phương và ngành phát động nếu đạt giải thì được nhận phần bồi dưỡng của mức giải được Ban tổ chức trao tặng. Nhà trường lưu trữ giấy khen (tập thể) của các cuộc thi.

Giáo viên dạy Toán, Văn, Anh khối lớp 9 đạt 100% học sinh có điểm thi tuyển sinh lớp 10:

- Trên trung bình: 5.000.000 đồng.
- Đạt tỉ lệ bằng hoặc trên tỉ lệ chung của thành phố: 2.000.000 đồng,
- Đạt tỉ lệ hoặc bằng tỉ lệ chung của tỉnh: 1.000.000 đồng.

Giáo viên được các cấp, các ngành liên quan phối hợp liên tịch với Phòng Giáo dục và Đào tạo chọn cử học sinh của trường và chọn giáo viên ôn luyện có văn bản phân công giáo viên ôn luyện của cấp trên ngoài Quyết định phân công của Hiệu trưởng tham gia thi giải phong trào đạt giải Nhất, Nhì, Ba cấp tỉnh thì mức bồi dưỡng là 1.000.000 đồng.

Giáo viên chủ nhiệm lớp vận động được 05 (năm) học sinh nghỉ bỏ học trong hè, trong năm học (nếu có) đi học lại; Trong năm học lớp được giao chủ nhiệm

không có học sinh nghỉ bỏ học, lớp không có học sinh yếu kém về học lực, không có học sinh xếp loại trung bình, khá về hạnh kiểm, lớp được bình xét là lớp tiên tiến trong năm, GVCN vận động học sinh trong lớp đóng đủ các khoản phí theo quy định được bồi dưỡng 100.000 đồng.

Các khoản chi khác theo quy định như chuyên đề, ngoại khóa, hội giảng, hội thao, hội thảo.... Chi thực tế theo kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường.

+ Trang bị bổ sung vật tư, thiết bị, dụng cụ, sách, tài liệu, hóa chất... phục vụ giảng dạy và chăm sóc theo Thông tư quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

+ Bồi dưỡng/Phụ đạo học sinh, bồi dưỡng giáo viên nhằm nâng cao chất lượng giáo dục tại đơn vị, tổ chức các hoạt động phong trào, các cuộc thi cấp cơ sở do cơ quan cấp thẩm quyền quy định, tham gia các cuộc thi, hội thi do cơ quan có thẩm quyền tổ chức...;

+ Giáo dục kỹ năng sống, giáo dục hướng nghiệp cho học sinh;

+ In ấn tài liệu, ấn phẩm phục vụ công tác giảng dạy, thi cử;

+ Sửa chữa thiết bị dạy học (phòng máy vi tính, máy chiếu và các thiết bị khác ...), sửa chữa nhà vệ sinh...;

+ Thanh toán tiền điện, nước phục vụ khu giảng dạy;

+ Chi thuê mướn nhân công chăm sóc cảnh quan và giữ vệ sinh trường học;

+ Chi khen thưởng học sinh đạt thành tích;

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác đã được xây dựng trong Kế hoạch triển khai nhiệm vụ năm học của đơn vị.

+ Thanh toán các khoản chi phí khác theo các văn bản hiện hành.

Điều 7. Chi mua sắm tài sản vô hình (mục 7050)

Bảo trì, hoàn thiện và nâng cấp các phần mềm sử dụng tại đơn vị

Điều 8. Chi khác (mục 7750)

a. *Chi các khoản phí và lệ phí:* Các loại thuế phí theo quy định

b. *Chi khác:*

- Chi Quản lý phí:

- Thanh toán các khoản chi phí khác theo các văn bản hiện hành.

Điều 9. Chi cho công tác Đảng ở tổ chức Đảng cơ sở (mục 7850)

- Chi tổ chức Đại hội Đảng (*tiểu mục 7852*).

- Chi các chi phí Đảng vụ khác và phụ cấp cấp ủy (*tiểu mục 7854*):

+ Chi hỗ trợ cấp ủy chi bộ 0,2 x mức lương cơ sở/người/tháng.

Thanh toán 2 lần vào cuối quý 2 và cuối quý 4.

Điều 10. Chi lập các quỹ của đơn vị (mục 7950).

Nhà trường thống nhất sử dụng một phần nguồn ngân sách hoạt động được giao sau khi thanh toán các khoản, đơn vị xác nhận số dư cuối năm với KBNN để tiến hành chi

tiết kiệm năm cho tất cả CB-GV-NV có hưởng lương trong năm để trích lập quỹ khen thưởng đột xuất cho giáo viên theo quyết định phân công nhiệm vụ.

CHƯƠNG III KHEN THƯỞNG

Căn cứ theo Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng năm 2025 theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ, Nghị định quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Mức tiền thưởng

a. Quỹ tiền thưởng định kỳ năm 2025 theo ND số 73/2024/NĐ-CP của trường THCS Phú Cường là : 777 triệu đồng (Bằng chữ: Bảy trăm bảy mươi bảy triệu đồng). Theo QĐ số 5403/QĐ-UBND TP TDM ngày 18/12/2024 về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2025 cho các đơn vị Trường học thuộc UBND Thành Phố Thủ Dầu Một.

b. Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm 2025 là kinh phí chi thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số kinh phí chi thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định:

c. Mức tiền thưởng đối với viên chức, người lao động tiền thưởng được quy định như sau:

- Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 3,0	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2,4	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1,0
-------------------------------	---	---	--	---	--

+ Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 3 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

+ Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,4 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

+ Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

CHƯƠNG IV

CÁC KHOẢN THU CHI HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ

Điều 12. Các khoản thu bắt buộc

1. Thu chi từ Học phí

- Chi hoạt động: 60%

1.1 Thanh toán dịch vụ công cộng (mục 6500):

a. *Về sử dụng điện thấp sáng (tiểu mục 6501)*: Nhà trường thanh toán tiền điện sử dụng hàng tháng theo hóa đơn, nghiêm cấm không sử dụng điện phục vụ cho nhu cầu cá nhân. Khi ra khỏi phòng không có người phải tắt đèn, quạt và các thiết bị sử dụng điện. Thủ trưởng giao cho bộ phận Văn phòng xây dựng phương án tiết kiệm điện trong nhà trường.

b. *Về sử dụng nước (tiểu mục 6502)*: Nhà trường thanh toán tiền nước sử dụng hàng tháng theo hóa đơn thực tế, thực hiện tiết kiệm nước, tránh lãng phí.

c. *Về thanh toán tiền nhiên liệu (tiểu mục 6503)*: Căn cứ vào Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị để thanh toán tiền xăng công tác cho Hiệu trưởng, Kế toán, Văn thư, mức hưởng là 500.000 đồng/người/tháng và quyết toán bằng danh sách ký nhận.

d. *Về thanh toán tiền vệ sinh môi trường (tiểu mục 6504)*: Nhà trường thanh toán tiền vệ sinh môi trường căn cứ vào biên lai thu phí, lệ phí hoặc theo hóa đơn GTGT thực tế đối với công việc xử lý chất thải.

đ. *Các chi phí khác (tiểu mục 6549)*: Căn cứ vào thực tế phát sinh trong đơn vị có chứng từ hợp lệ được thủ trưởng phê duyệt thanh toán.

1.2 Chi vật tư văn phòng phẩm, vật tư văn phòng (mục 6550):

a. *Văn phòng phẩm (tiểu mục 6551)*: Sử dụng cho văn phòng theo thực tế công việc, sử dụng có hiệu quả nhưng phải đảm bảo tiết kiệm.

b. *Công cụ, dụng cụ văn phòng (tiểu mục 6552)*: Sử dụng cho văn phòng theo thực tế công việc, sử dụng có hiệu quả nhưng phải đảm bảo tiết kiệm.

c. *Văn phòng phẩm cá nhân (tiểu mục 6553)*: Mức chi 20.000đ/người/tháng đối với cán bộ, viên chức (trừ nhân viên bảo vệ, phục vụ, cấp dưỡng, bảo mẫu). Thanh toán sau khi đã trừ đi số tiền nhà trường trang bị văn phòng phẩm cá nhân cho giáo viên và quyết toán theo danh sách.

d. *Vật tư văn phòng khác (tiểu mục 6599)*: Căn cứ vào thực tế phát sinh trong năm có chứng từ hợp lệ được Thủ trưởng phê duyệt.

1.3 Thông tin tuyên truyền liên lạc (mục 6600):

Căn cứ vào thực tế phát sinh để thanh toán (các tiểu mục 6601, 6603, 6605, 6608, 6649), các khoản thanh toán có chứng từ hợp lệ được Thủ trưởng phê duyệt.

Về sách, tạp chí: Chi đặt mua theo thực tế trên cơ sở có chọn lọc, thiết thực, phục vụ cho giảng dạy, nghiên cứu, tham khảo của giáo viên, hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của nhà trường. Hiệu trưởng quyết định mua và duyệt chi.

1.4 Chi phí Hội nghị (mục 6650):

Theo quy định, chế độ tổ chức các cuộc Hội nghị tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017.

- Lễ Khai giảng năm học
- Hội nghị CBVC
- Ngày nhà giáo Việt nam 20/11
- Lễ Sơ kết học kỳ I
- Ngày quốc tế Phụ nữ 20/10; 08/3; Ngày 26/3...
- Lễ Tổng kết năm học
 - + Số lượng đại biểu tham dự do Hiệu trưởng quyết định
 - + Giảm bớt các cuộc họp không cần thiết hoặc lồng ghép các cuộc họp để tiết kiệm chi phí.
 - + Nước uống: sử dụng nước uống của đơn vị, không bồi dưỡng tiền nước riêng.
 - + Chi trang trí, cắt khẩu hiệu, chi hoa tươi phục vụ hội nghị, chi in ấn, photocopy tài liệu, thuê sắp xếp bàn ghế, thu dọn hội trường. Chi phí cho các hội nghị, tổ chức lễ có kế hoạch cụ thể, hóa đơn tài chính theo qui định. Thanh toán theo hóa đơn thực tế trên cơ sở phê duyệt của Hiệu trưởng.

Thực hiện thanh toán theo văn bản hiện hành

1.5 Công tác phí (mục 6700):

Mức chi bằng với mức quy định của Nhà nước về công tác phí cho cán bộ viên chức đi công tác trong nước tại Quyết định số 51/2010/QĐ-UBND ngày 22/12/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về chế độ công tác phí trong nước, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Bình Dương trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị bao gồm nội dung như sau:

** Hồ sơ thanh toán:*

- Quyết định cử cán bộ, viên chức đi công tác của cấp có thẩm quyền
- Giấy đi đường: có ký đóng dấu nơi đi - đến, kê khai rõ thời gian, độ dài quãng đường.

- Các hóa đơn (thuê phòng ngủ, vé tàu xe, máy bay), chứng từ hợp lệ kèm theo.

** Những trường hợp sau đây không được thanh toán tiền công tác phí:*

- Thời gian điều trị tại bệnh viện.
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.
- Những ngày học ở trường lớp tập trung dài hạn, ngắn hạn, được hưởng chế độ đối với cơ quan cử đi học.
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái một địa phương hoặc cơ quan khác.

1.6 Thanh toán chi phí thuê mướn (mục 6750):

Thanh toán các khoản thuê bên ngoài cho những công việc cụ thể, phát sinh đột xuất trong thời gian ngắn, chi phí thấp, photo tài liệu, photo đề cương ôn tập cho học sinh do thủ trưởng đơn vị quyết định.

a. Chi thuê mướn khác (tiểu mục 6799)

- Thuê nhân công tưới cây, cắt tỉa, chăm sóc, bón phân: 1.500.000 đồng/người/tháng. Chi mỗi tháng 01 lần vào ngày 10 của tháng sau.

- Thuê nhân công quét dọn sân trường, lớp học, nhà vệ sinh học sinh: theo mức lương tối thiểu vùng quy định hiện hành/người/tháng. Chi mỗi tháng 01 lần vào ngày 10 của tháng sau.

- Chi thuê mướn khác theo quy định.

1.7 Thanh toán chi phí sửa chữa thường xuyên TSCĐ phục vụ cho công tác chuyên môn và duy trì bảo dưỡng cơ sở hạ tầng trong nhà trường (mục 6900):

- Nguồn kinh phí để sửa chữa thường xuyên TSCĐ phục vụ cho công tác chuyên môn, bảo dưỡng các máy móc thiết bị và cơ sở hạ tầng trong nhà trường được sử dụng trong nguồn ngân sách cấp hay nguồn thu của đơn vị nhằm đảm bảo kịp thời để đảm bảo phục vụ cho hoạt động đơn vị.

- Đối với các khoản chi sửa chữa lớn (trên 5 triệu đồng) phải lập tờ trình xin chấp thuận, chủ trương của cấp quản lý. Sửa chữa nhỏ thanh toán thực tế do nhu cầu và hiệu trưởng quyết định.

- Đối với nhà làm việc và các công trình kiến trúc: được sửa chữa theo yêu cầu của công tác bảo quản, bảo dưỡng và phải được cân đối trong nguồn kinh phí thực hiện tự chủ hàng năm nhằm phát huy hiệu quả sử dụng tài sản tiếp tục phục vụ công tác.

- Đối với máy photo, máy tính, máy in, đèn chiếu, bảng tương tác...Khi có hư hỏng, các bộ phận phải báo cáo Ban cơ sở vật chất, Bộ phận kế toán để trình Hiệu trưởng xem xét quyết định việc sửa chữa.

- Đối với các loại tài sản, thiết bị khác: phục vụ công tác giảng dạy, chế độ bảo quản, bảo dưỡng, lập đề xuất của người sử dụng, gửi bộ phận thiết bị tổng hợp báo kế toán và trình Hiệu trưởng để xem xét quyết định việc sửa chữa.

- Việc sửa chữa tài sản phải kèm theo biên bản xác định hiện trạng tài sản cần sửa chữa để làm căn cứ quyết toán.

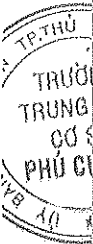
1.8 Chi khác (mục 7799):

Chi các khoản phí : phí quản lý tài khoản, hỗ trợ công tác thu chi học phí, hỗ trợ chi phí học tập cho HS thuộc đối tượng nghèo, cận nghèo, khuyết tật theo nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021.

Thực hiện theo Công văn số 2603/SGDDĐT-TCKH ngày 18/09/2024 của Sở Giáo dục và triển khai thực hiện thu, sử dụng học phí năm học 2024-2025 của các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Thủ Dầu Một.

- Chi bổ sung lương CCTL: 40%.

Tất cả thu chi có hồ sơ lưu theo quy định.



CHƯƠNG V

QUY ĐỊNH VỀ DỰ TOÁN, THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THU CHI VÀ QUYẾT TOÁN

Điều 14. Quy định về dự toán:

- Tất cả các nguồn tài chính (tiền và tài sản) đều thuộc quyền quản lý, sử dụng của nhà trường, phải theo dõi trên sổ sách kế toán của nhà trường.

- Mọi khoản chi phải có trong dự toán hàng năm. Xây dựng kế hoạch tài chính dự trù vào tháng 6 năm trước trên cơ sở các dự trù và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 15. Quy định về thực hiện nhiệm vụ thu - chi.

- Đối với các khoản thu - chi phải tuân thủ theo các tiêu chuẩn, định mức chung của Nhà nước không ban hành các mức cao hơn.

- Tất cả các hoạt động sự nghiệp có thu đều được thực hiện theo dự toán thu - chi được Hiệu trưởng duyệt.

- Tất cả các hợp đồng kinh tế với bên ngoài đều do Hiệu trưởng và người ủy quyền Hiệu trưởng ký.

- Chứng từ thu - chi phải có đầy đủ chữ ký duyệt của Hiệu trưởng chuẩn chi và chữ ký trình duyệt của kế toán.

- Chứng từ lưu trữ theo quy định hiện hành, công khai tài chính dự toán hàng năm theo quy định của Bộ Tài Chính.

- Cuối năm khóa sổ, thu hồi công nợ, đối chiếu số dư với Kho bạc.

Điều 16. Thực hiện công khai và báo cáo tài chính

- Thực hiện công khai theo quy định của Nhà nước.

- Ban Thanh tra nhân dân và Tổ chức công đoàn của đơn vị có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, giám sát.

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

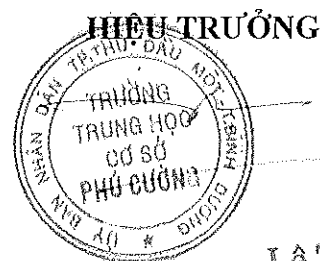
Điều 17: Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường THCS Phú Cường được áp dụng từ năm 2025 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày Hiệu trưởng ra quyết định ban hành.

Điều 18: Những khoản, mục chi có liên quan đến người lao động và tổ chức hoạt động của nhà trường chưa được ghi trong Quy chế này thì vẫn thực hiện theo chính sách, chế độ, quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 19: Quy chế này được bàn bạc thống nhất thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường và được biểu quyết với tỷ lệ 100% CB-GV-CNV đồng ý trước khi nộp bản chính thức về cấp trên. Trong quá trình thực hiện nếu có những phát sinh, nhà trường sẽ có những điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị và nhiệm vụ năm học. Với cơ sở chỉ tiêu trên, kính đề nghị Phòng Tài chính - Kế hoạch, Kho Bạc Nhà nước và Phòng Giáo dục - Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một xem xét và tạo điều kiện thuận lợi trong giao dịch tài chính, giúp nhà trường thực hiện tốt các nhiệm vụ năm học./.

Nơi nhận:

- Phòng Giao dịch KBNN tỉnh BD;
- Phòng Tài chính - Kế hoạch TP.TDM;
- Phòng GD&ĐT TP.TDM
- Như điều 3 (để thực hiện) ;
- Lưu : VT,KT .



Lê Trung Nghĩa