

Số: 08 /QĐ-MNPV
V/v dự kiến phân bổ dự toán
chi ngân sách Nhà nước năm 2025

Phước Vĩnh, ngày 14 tháng 01 năm 2025

Kính gửi: Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Phú Giáo.

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/06/2015;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25/6/2015;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT/BGDDT-BNV-BTC ngày 8/3/2013 về hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 50/2017 ngày 31/12/2017 của Thủ Tướng Chính phủ về tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc;

Căn cứ Nghị quyết 05/2019/NQ –HĐND ngày 31/7/2019 về việc ban hành quy định chính sách thu hút, chế độ hỗ trợ đào tạo bồi dưỡng nâng cao chất lượng nguồn nhân lực Tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Nghị quyết 07/2019/NQQ-HDND ngày 31/7/2019 về việc quy định chế độ, chính sách hỗ trợ đối với công chức, viên chức, nhân viên, học sinh, sinh viên ngành Giáo dục và Đào tạo, Giáo dục nghề nghiệp tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính Phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 của Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 29/QĐ-UBND ngày 30/03/2022 của UBND huyện Phú Giáo về việc phân loại và giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn huyện Phú Giáo giai đoạn ổn định năm 2022-2026;

Căn cứ Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/04/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết 01/2023/NQ-HĐND ngày 19/5/2023 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Bình Dương về việc Quy định các khoản thu và mức thu các dịch

vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Nghị quyết 25/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương 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;

Căn cứ Công văn số 318/PGDĐT-GDMN ngày 19/12/2023 của Phòng Giáo dục đào tạo huyện Phú Giáo hướng dẫn thực hiện chế độ hỗ trợ của tỉnh, chế độ dạy thêm giờ và chế độ giáo viên dạy trẻ Khuyết tật cấp Mầm non từ năm học 2023-2024;

Căn cứ Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14/3/2024 hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên qua Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 về Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng;

Căn cứ nghị định 74/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

Căn cứ Nghị quyết số 12/2024/NQ-HĐND ngày 23 tháng 8 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương 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;

Căn cứ Công văn 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 Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính Phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị quyết số 22/2024/NQ-HĐND ngày 12/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương nghị quyết sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND ngày 31 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương 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;

Căn cứ Quyết định số 5996/QĐ-UBND ngày 31/12/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Phú Giáo về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2025 cho Trường Mầm non Phước Vĩnh thuộc đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi Ngân sách nhà nước hiện hành.

Trường Mầm non Phước Vĩnh dự kiến phân bổ dự toán thu, chi Ngân sách Nhà nước năm 2025 được giao theo phụ lục đính kèm.

Đề nghị phòng Tài chính - Kế hoạch huyện cho ý kiến thẩm tra để hoàn chỉnh dự toán ngân sách năm 2025./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Yến Nhung

UBND HUYỆN PHÚ GIÁO
TRƯỜNG MẦM NON AN THÁI

Số: /QĐ-MNAT

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

An Thái, ngày 10 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của Trường Mầm non An Thái năm 2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON AN THÁI

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật, sửa đổi bổ sung một số Điều của Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25/06/2015;

Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 23/6/2023;

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 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của 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 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

Căn cứ Nghị định 32/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết về một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị quyết 05/2019/NQ –HĐND ngày 31/7/2019 về việc ban hành quy định chính sách thu hút, chế độ hỗ trợ đào tạo bồi dưỡng nâng cao chất lượng nguồn nhân lực Tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Nghị quyết 07/2019/NQQ-HĐND ngày 31/7/2019 về việc quy định chế độ, chính sách hỗ trợ đối với công chức, viên chức, nhân viên, học sinh, sinh viên ngành Giáo dục và Đào tạo, Giáo dục nghề nghiệp tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Nghị quyết 25/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương 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;

Căn cứ Công văn số 318/PGDDĐT-GDMN ngày 19/12/2023 của Phòng Giáo dục đào tạo huyện Phú Giáo hướng dẫn thực hiện chế độ hỗ trợ của tỉnh, chế độ dạy thêm giờ và chế độ giáo viên dạy trẻ Khuyết tật cấp Mầm non từ năm học 2023-2024;

Căn cứ Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14/3/2024 hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên qua Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 về Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng;

Căn cứ nghị định 74/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

Căn cứ Quyết định số 21/QĐ-UBND ngày 01/8/2024 của UBND tỉnh về việc ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung và đơn vị thực hiện mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Nghị quyết số 12/2024/NQ-HĐND ngày 23 tháng 8 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương 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;

Căn cứ Công văn 2603/SGDDĐT-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 Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính Phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị quyết số 22/2024/NQ-HĐND ngày 12/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương nghị quyết sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND ngày 31 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương 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;

Căn cứ Quyết định số 5992/QĐ-UBND ngày 31/12/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Phú Giáo về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2025 cho Trường Mầm non An Thái thuộc đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ vào Biên bản họp Hội đồng sư phạm nhà trường ngày 09 tháng 01 năm 2025 về việc đánh giá thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024, từ đó xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị năm 2025.

Căn cứ vào tình hình thực tế của Trường Mầm non An Thái;

Xét đề nghị của bộ phận tài chính - kế hoạch,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Trường Mầm non An Thái.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2025 và các quy định trước đây trái với Quy chế được ban hành kèm theo Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Ban giám hiệu, Tổ trưởng các Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng, Bộ phận kế toán, Trưởng các đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- KBNN huyện Phú Giáo (để b/c);
- Phòng TC-KH huyện Phú Giáo (để b/c);
- PGD&ĐT huyện Phú Giáo (để b/c);
- Như điều 3 (để thi hành);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lưu Thị Ngoan

**UBND HUYỆN PHÚ GIÁO
TRƯỜNG MẦM NON AN THÁI**

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

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
CỦA TRƯỜNG MẦM NON AN THÁI NĂM 2025**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-MNAT ngày 10/01/2025
của Trường Mầm non An Thái)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện theo cơ chế tự chủ tự chịu trách nhiệm và được giao quyền tự chủ theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập được áp dụng tại Trường Mầm non An Thái là đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên (nhóm 4)

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này được điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm bao gồm: kinh phí đảm bảo hoạt động thường xuyên do NSNN cấp, nguồn kinh phí giao không thường xuyên thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao và các nguồn thu được để lại đơn vị từ các hoạt động dịch vụ, thu học phí, các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng cho đơn vị và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường Mầm non An Thái và được áp dụng trong năm tài chính năm 2025.

Đối với nguồn kinh phí khác, cơ quan chủ quản cấp trên không giao tự chủ thì không thuộc phạm vi điều chỉnh của quy chế này.

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Thực hiện quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm của nhà trường trong việc tổ chức công việc, sắp xếp bộ máy, sử dụng lao động và nguồn lực tài chính để hoàn thành nhiệm vụ được giao; tăng nguồn thu nhằm từng bước cải thiện thu nhập cho cán bộ, viên chức của Trường;

2. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng giúp cán bộ, viên chức của trường hoàn thành nhiệm vụ được giao;

3. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng biên chế và kinh phí trong nhà trường; thực hiện chương trình hành động phòng chống tham nhũng tại các đơn vị hành chính sự nghiệp.

4. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên; cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;

5. Sử dụng nguồn tài chính của trường đúng mục đích, có hiệu quả;

6. Tạo 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 chi tiêu nội bộ

1. Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo trong hành lang pháp lý. Quy chế chi tiêu nội bộ do Hiệu 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 đơn vị. Quy chế chính thức phải được thông qua tại Hội nghị cán bộ, viên chức của Trường;

2. Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi đến Phòng Tài chính - kế hoạch để theo dõi, giám sát thực hiện đồng thời gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi theo Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14/3/2024 hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên qua Kho bạc Nhà nước;

3. Nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong Trường, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý và phù hợp với hoạt động đặc thù của nhà trường;

4. Hiệu trưởng 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 (phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính hiện có của nhà trường đối với các nguồn thu sự nghiệp khác phát sinh tại trường;

5. Hiệu trưởng căn cứ tính chất công việc, khối lượng công việc tình hình thực hiện của năm trước, quyết định phương thức khoán chi phí cho từng cá nhân, bộ phận như: sử dụng văn phòng phẩm, khoán điện thoại, khoán công tác phí nhằm tiết kiệm và nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn kinh phí của nhà trường;

6. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị, cá nhân phải bảo đảm có chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật, trừ các khoản thanh toán văn phòng phẩm, chi phí thuê mướn vận chuyển thanh toán công tác phí được Trường thực hiện chế độ khoán theo Quy chế chi tiêu nội bộ;

7. Không được dùng kinh phí của nhà trường để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng hoặc cho cá nhân mượn để sử dụng cho việc riêng dưới bất kỳ hình thức nào;

8. Trong trường hợp có sự thay đổi tiêu chuẩn, định mức chi theo chế độ từng khoản chi của nhà nước thì Hiệu trưởng có thể điều chỉnh trên cơ sở kết luận của Hội nghị liên tịch.

9. Các định mức, chế độ không có trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và cấp có thẩm quyền. Quy chế chi tiêu nội bộ, tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của trường trong năm mà nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

10. Toàn bộ nguồn thu, nội dung chi, trường thống nhất quản lý và hạch toán theo quy định của Luật kế toán 88/2015/QH13 Ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước; Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 về Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Các quyết định cuối cùng được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường. Trước khi ban hành quy chế, lãnh đạo trường, BCH Công đoàn đã kiểm tra rà soát và xem xét lại quy định, quy trình ban hành quyết định quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 thay thế Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024.

Điều 4. Căn cứ về nguyên tắc để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

2. Căn cứ Thông tư số 04/2005/TT-BNV, ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức;

3. Căn cứ Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08 tháng 12 năm 2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập;

4. Căn cứ Thông tư liên tịch 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC, ngày 23/01/2006 của Bộ Giáo dục và đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện 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 nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

5. Căn cứ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và trước thời hạn đối với cán bộ, công chức viên chức và người lao động;

6. Căn cứ Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT- BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật;

7. Thông tư liên tịch 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

8. Căn cứ Thông tư số 08/2016/BGDĐT ngày 28/3/2016 của Bộ Giáo dục Đào tạo, ban hành Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

9. Căn cứ Luật BHXH số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014;

10. Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, hiệu lực thi hành từ năm ngân sách 2017;

11. Căn cứ Luật kế toán số 88/2015/QH13 Ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước;

12. 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;

13. Căn cứ Quyết định số 595/QĐ- BHXH ngày 14/4/2017 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam áp dụng từ ngày 01/7/2017 mức đóng BHXH;

14. Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/ 04/ 2017 quy định chế độ công tác phí khoán, chế độ Hội nghị; Thông tư 54/2021/TT-BTC sửa đổi Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam;

15. Căn cứ Luật thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/06/2022 của Quốc Hội; Thông tư 01/2024/TT-BNV quy định biện pháp thi hành Luật thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

16. Căn cứ Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính về Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

17. Căn cứ Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ cấp trách nhiệm của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước;

18. Căn cứ Nghị quyết số 27/NQ-TW ngày 21/5/2018 của Ban Chấp hành Trung ương về cải cách tiền lương đối với cán bộ công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp;

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

20. Căn cứ Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (áp dụng đối với thu từ nguồn tài trợ, hỗ trợ tăng cường CSVN);

21. Căn cứ Nghị quyết 07/2019/NQQ-HĐND ngày 31/7/2019 về việc quy định chế độ, chính sách hỗ trợ đối với công chức, viên chức, nhân viên, học sinh, sinh viên ngành Giáo dục và Đào tạo, Giáo dục nghề nghiệp tỉnh Bình Dương;

22. Căn cứ Nghị quyết 05/2019/NQ –HĐND ngày 31/7/2019 về việc ban hành quy định chính sách thu hút, chế độ hỗ trợ đào tạo bồi dưỡng nâng cao chất lượng nguồn nhân lực Tỉnh Bình Dương;

23. Căn cứ Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/09/2019 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày

15/06/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn công khai Ngân sách đối với các đơn vị dự toán Ngân sách, tổ chức được Ngân sách Nhà nước hỗ trợ;

24. Bộ luật Lao động năm 2019 (BLLĐ 2019), có hiệu lực từ ngày 01/01/2021. Căn cứ Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

25. Căn cứ Nghị định số 11/2020/NĐ-CP của Chính phủ Quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực kho bạc Nhà nước;

26. Căn cứ Nghị định số 135/2020/NĐ-CP ngày 18/11/2020 của Chính phủ Quy định về tuổi nghỉ hưu;

27. Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

28. Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

29. Căn cứ Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 08 năm 2021 của Chính Phủ về quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo; Thông tư Liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 của Liên bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;

30. Căn cứ Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/ 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”;

31. Căn cứ thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 09 năm 2022 của Bộ tài chính ngày 16 tháng 09 năm 2022 về việc hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, Tài chính khi tổ chức lại giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

32. Thực hiện theo Quyết định 31/2022/QĐ-UBND, ngày 07/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành quy định về công tác thi đua khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

33. Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

34. Căn cứ Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn Nhà nước tại doanh nghiệp;

35. Căn cứ nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng;

36. Căn cứ nghị định 74/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

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

38. Căn cứ Công văn 2603/SGDDT-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;

39. Căn cứ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính Phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

40. Căn cứ Nghị quyết số 22/2024/NQ-HĐND ngày 12/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương nghị quyết sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND ngày 31 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương 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;

41. Căn cứ Nghị quyết số 12/2024/NQ-HĐND ngày 23 tháng 8 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương 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;

42. Căn cứ Quyết định số 5992/QĐ-UBND ngày 31/12/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Phú Giáo về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2025 cho Trường Mầm non An Thái thuộc đơn vị sự nghiệp công lập;

43. Căn cứ Quyết định số /QĐ-MNAT ngày 10/01/2025 của Hiệu trưởng Trường Mầm non An Thái về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Mầm non An Thái năm 2025;

44. Căn cứ tình hình thực tế chi tiêu nội bộ năm 2024 và dự toán được giao năm 2025 Trường Mầm non An Thái;

45. Căn cứ vào Biên bản họp Hội đồng sư phạm nhà trường ngày 09 tháng 01 năm 2025 về việc đánh giá thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024, từ đó xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị năm 2025.

Theo đề nghị của Bộ phận tài chính, Ban chấp hành công đoàn cơ sở, Ban thanh tra nhân dân Trường Mầm non An Thái xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 như sau:

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. NGUỒN KINH PHÍ

Điều 5. Nguồn kinh phí do Ngân sách Nhà nước cấp

Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp thực hiện nhiệm vụ hàng năm do cấp có thẩm quyền giao theo mã Chương 622; mã Ngành 071 bao gồm:

1. Nguồn kinh phí thực hiện thường xuyên
2. Nguồn kinh phí không thực hiện thường xuyên

Điều 6. Nguồn thu phí, lệ phí được để lại (Thu dịch vụ sự nghiệp)

1. Nguồn thu dịch vụ sự nghiệp sử dụng ngân sách nhà nước (học phí) của Trường thực hiện Nghị quyết số 12/2024/NQ-HĐND ngày 23 tháng 8 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương 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; và thực hiện chế độ miễn, giảm (cấp bù) theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 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;

2. Nguồn thu phí, lệ phí được để lại (Thu dịch vụ sự nghiệp) không sử dụng ngân sách nhà nước: Thu dịch vụ bán trú (ăn bán trú, phục vụ bán trú, sinh hoạt bán trú): thực hiện theo Nghị quyết 01/2023/NQ-HĐND ngày 19/5/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương quy định các khoản thu và mức thu các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Bình Dương bao gồm các khoản thu:

- Tiền phục vụ bán trú (không bao gồm tiền ăn của học sinh)
- Tiền vệ sinh trường lớp
- Khoản thu phục vụ bữa ăn sáng cho trẻ mầm non (không bao gồm tiền ăn của học sinh).

3. Các khoản thu dịch vụ không sử dụng ngân sách nhà nước khác theo Kế hoạch 248/KH-MNAT ngày 16 tháng 10 năm 2024 của Trường Mầm non An Thái Kế hoạch xây dựng dự toán thu, sử dụng học phí và các khoản thu-chi dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học 2024-2025 cụ thể như:

- Thu tiền ăn bán trú trẻ
- Thu tiền kinh phí trẻ làm quen ngoại ngữ (tiếng anh)

4. Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật như: thanh lý tài sản công nộp ngân sách nhà nước, bán hồ sơ thầu; lãi tiền gửi ngân hàng kho bạc;...

5. Nguồn thu dịch vụ sự nghiệp không sử dụng ngân sách nhà nước: (nếu có)

Điều 7. Nguồn vốn viện trợ, quà biếu, tặng, cho (nếu có) theo quy định của pháp luật: thực hiện theo quy định tại Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT, nguyên tắc thực hiện tài trợ, nội dung vận động và tiếp nhận tài trợ, hình thức tài trợ, quy trình vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ.

Điều 8. Nguồn khác theo quy định của pháp luật (hỗ trợ chi phí học tập).

II. NỘI DUNG CHI

1. Chi thường xuyên thực hiện nhiệm vụ được giao (Dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước): căn cứ khoản 2, điều 5 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập: trường hợp cơ quan có thẩm quyền chưa ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước được xác định theo quy định của pháp luật về giá hoặc mức bình quân chi phí hợp lý, hợp lệ thực hiện của 03 năm trước liền kề.

2. Chi dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước: căn cứ khoản 3, điều 6 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập: Đơn vị sự nghiệp công được tự chủ quyết định các khoản chi để cung cấp dịch vụ sự nghiệp công đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ và phải quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ; phải tổ chức công tác kế toán theo đúng quy định của pháp luật về kế toán; mở sổ sách kế toán, sử dụng, quản lý chứng từ, tổ chức hạch toán, theo dõi riêng đảm bảo ghi nhận đầy đủ, chính xác doanh thu và phân bổ đầy đủ, chính xác chi phí đối với từng hoạt động; phải đăng ký, kê khai, nộp đủ thuế và các khoản thu ngân sách khác (nếu có) theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ kiểm toán nội bộ đầy đủ, định kỳ; thực hiện chế độ báo cáo tài chính đúng, kịp thời với các cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan có liên quan theo quy định. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công chịu trách nhiệm về hiệu quả quản lý, sử dụng tài sản công, đất đai được Nhà nước giao quản lý, sử dụng; nguồn tài chính tại đơn vị theo quy định của pháp luật

CHƯƠNG III

NỘI DUNG CHI CỦA NGUỒN NGÂN SÁCH

(kinh phí thường xuyên và không thường xuyên)

Điều 9. Chi thường xuyên từ nguồn kinh phí thực hiện thường xuyên

Chi hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao:

Nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước cấp chi cho hoạt động thường xuyên năm 2025 là: **5.480.776.000 đồng**. Cụ thể định mức chi như sau:

- Chi cho con người: Quỹ tiền lương, mức lương 2.340.000 đồng (nguồn 13) là: 4.044.276.000 đồng.

- Kinh phí hoạt động (nguồn 13) (245 học sinh, 30 BC giáo dục; Trong đó hợp đồng ND 111: 8 người gồm lương và hoạt động) là: 1.364.850.000 đồng.

- Kinh phí tiết kiệm 10% thực hiện điều chỉnh tiền lương (nguồn 14), ngân sách huyện giữ lại theo quy định: 71.650.000 đồng

1. Tiền lương, phụ cấp theo quy định của nhà nước (6000)

Tiền lương (Mục 6000): Thực hiện theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng; Căn cứ vào các văn bản tiền lương của cán bộ, viên chức được chi trả theo hệ số lương quy định của Nhà nước, chi từ nguồn Ngân sách Nhà nước và nguồn cải cách tiền lương được trích 40% từ nguồn dịch vụ giáo dục đào tạo và chênh lệch thu chi của nguồn thu sự nghiệp để thực hiện điều chỉnh tăng lương theo quy định.

Bao gồm lương biên chế, hợp đồng hiện đang công tác tại đơn vị, kể cả tập sự, lương khác (thử việc, hợp đồng ngắn hạn).

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 15 hàng tháng.

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.

Tiền tăng lương tối thiểu: sau khi có quyết định tăng lương tối thiểu của Bộ tài chính.

Các khoản phụ cấp theo lương (Mục 6100): Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước gồm: phụ cấp chức vụ lãnh đạo; phụ cấp ưu đãi; 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 chức vụ: Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Phụ cấp ưu đãi: Thông tư liên tịch 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện 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 nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Phụ cấp trách nhiệm: Thông tư liên tịch số 50/2005/TTLT-BTC-BNV của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ: Hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bãi miễn, thay thế và xếp phụ cấp kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước

- Phụ cấp thâm niên: Nghị định số 77/2021/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo chi trả theo Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 và Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT- BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011. (Giáo viên đủ 5 năm trực tiếp giảng dạy kể từ ngày vào biên chế chính thức thì bắt đầu được hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo là 5%. Từ năm thứ 6 trở đi mỗi năm được tính tăng 1%)

- Phụ cấp thâm niên vượt khung: theo Thông tư 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức

- Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên được phân công làm công tác hướng dẫn tập sự theo Quyết định của cấp có thẩm quyền được hưởng chế độ hướng dẫn tập sự theo quy định hiện hành.

- Phụ cấp làm thêm giờ:

Cán bộ, giáo viên, nhân viên được thanh toán tiền làm thêm giờ nếu được Ban giám hiệu phân công giải quyết công việc những ngày nghỉ, lễ, tết. Làm thay giáo viên nghỉ ốm, thai sản, ốm đau dài ngày.

Tiền lương làm thêm giờ thực hiện theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020; Thông tư số 23/2015/TTBLĐTBXH ngày 23/06/2015 của liên bộ LĐTBHX hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm thêm giờ;

- Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ được tính theo số giờ thực tế làm việc vào ban đêm và số giờ thực tế làm thêm ngoài giờ tiêu chuẩn.

- Cách tính trả lương làm thêm giờ.

+ Đối với NLĐ hưởng lương theo thời gian, được trả lương làm thêm giờ khi làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường quy định theo Điều 105 của Bộ luật Lao động 2019 và được tính theo công thức sau:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Tiền lương} & & \text{Tiền lương giờ thực trả của} & & \text{Mức ít nhất 150\%} & & \text{Số giờ} \\ \text{làm thêm} & = & \text{công việc đang làm vào} & \times & \text{hoặc 200\% hoặc} & \times & \text{làm} \\ \text{giờ} & & \text{ngày làm việc bình thường} & & \text{300\%} & & \text{thêm} \end{array}$$

Trong đó:

$$\begin{array}{ccc} \text{Tiền lương giờ} & & \text{Tiền lương thực trả của} \\ \text{thực trả của công} & & \text{công việc đang làm của} \\ \text{việc đang làm} & = & \text{tháng hoặc tuần hoặc ngày} \\ \text{vào ngày làm} & & \text{mà NLĐ làm thêm giờ (T1)} \\ \text{việc bình thường} & & \text{Tổng số giờ thực tế làm} \\ & & \text{việc tương ứng trong tháng} \\ & & \text{hoặc tuần hoặc ngày NLĐ} \\ & & \text{làm thêm giờ (T2)} \end{array}$$

Lưu ý:

+ (T1) không bao gồm tiền lương làm thêm giờ, tiền lương trả thêm khi làm việc vào ban đêm, tiền lương của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương theo quy định của Bộ luật Lao động; tiền thưởng theo quy định tại Điều 104 của Bộ luật Lao động, tiền thưởng sáng kiến; tiền ăn giữa ca, các khoản hỗ trợ xăng xe, điện thoại, đi lại, tiền nhà ở, tiền giữ trẻ, nuôi con nhỏ; hỗ trợ khi có thân nhân bị chết, NLĐ có người thân kết hôn, sinh nhật của NLĐ, bệnh nghề nghiệp và các khoản hỗ trợ, trợ cấp khác không liên quan đến thực hiện công việc hoặc chức danh trong HĐLĐ.

+ (T2) không quá số ngày làm việc bình thường trong tháng và số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, 01 tuần theo quy định của pháp luật mà doanh nghiệp lựa chọn và không kể số giờ làm thêm.

- Mức ít nhất bằng 150% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

- Mức ít nhất bằng 200% số với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần;

- Mức ít nhất bằng 300% số với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, chưa kể tiền lương của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với NLD hưởng lương ngày.

+ Tùy theo tính chất công việc và kinh phí của đơn vị do thủ trưởng cơ quan đơn vị quyết định.

+ Giải quyết làm thêm giờ ưu tiên: phòng chống dịch bệnh, giải quyết hậu quả thiên tai, phòng chống bão lụt, tài xế ra trực phải đi công tác, điều tra ngộ độc thực phẩm, các trường hợp khác do thủ trưởng đơn vị quyết định.

Người sử dụng lao động được sử dụng người lao động làm thêm giờ khi đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau đây:

- Phải được sự đồng ý của người lao động: Giấy báo làm thêm giờ đính kèm theo phụ lục số 1 của Quy chế này.

- Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng;

- Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 107 BLLĐ 2019.

2. Tiền công trả cho vị trí lao động thường xuyên theo hợp đồng (6050)

Tiền công trả cho vị trí lao động thường xuyên theo hợp đồng (Mục 6050): Hợp đồng biên chế theo số lượng vị trí việc làm được UBND huyện giao hợp đồng biên chế hàng năm thực hiện theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập (gồm nhân viên bảo vệ, nhân viên Phục vụ, cấp dưỡng).

Mức lương cơ bản: theo mức lương tối thiểu vùng * (1 + tỷ lệ % thời gian công tác) cộng với các khoản đóng góp (BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ).

3. Chi khen thưởng (6200)

* *Khen thưởng cán bộ, giáo viên, nhân viên* (Mục 6200)

Cán bộ, giáo viên, nhân viên đạt các danh hiệu thi đua cuối kỳ, cuối năm thực hiện theo Luật thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/06/2022 của Quốc Hội; Thông tư 01/2024/TT-BNV quy định biện pháp thi hành Luật thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Căn cứ nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng;

Thực hiện theo quyết định khen thưởng của UBND huyện Phú Giáo;

- Mức chi: Theo quyết định khen thưởng;

- Căn cứ chi thưởng: Sau khi có quyết định khen thưởng của UBND huyện công nhận danh hiệu thì tiến hành chi khen thưởng;

- Khen thưởng theo quyết định của cấp có thẩm quyền khen cá nhân có sáng kiến cải tiến tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công việc. Biết áp dụng khoa học kỹ thuật, nghiên cứu, ứng dụng phục vụ tốt cho công việc, hoàn thành vượt mức công việc được giao.

- Căn cứ chi thưởng: Theo quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền.

- Mức chi: Căn cứ theo quyết định.

- Các chi phí khác theo chế độ liên quan đến công tác khen thưởng: Chi theo thực tế phát sinh (nếu có).

Ngoài thực hiện theo Thông tư 01/2024/TT-BNV quy định biện pháp thi hành Luật thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng nhà trường thống nhất thêm một số mức thưởng nội bộ nhằm khuyến khích động viên những cá nhân và tập thể trong nhà trường hàng năm có thành tích ở một số mặt công tác nhưng chưa có chế độ thưởng của nhà nước quy định cụ thể như sau:

- Khen thưởng cho những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong việc chăm sóc giáo dục trẻ, tích cực tham gia các hoạt động phong trào thi đua của nhà trường trong năm học. Tùy theo tình hình tài chính của đơn vị (*kèm theo Quyết định khen thưởng, biên bản họp hội đồng nhà trường*):

- + Định mức: 100.000 đồng/cá nhân và 300.000 đồng/tập thể

- + Thời điểm khen thưởng: khen thưởng tại thời điểm lập thành tích.

Khi có thay đổi về khen thưởng của cấp có thẩm quyền nhà trường sẽ thực hiện theo văn bản thay đổi đó.

Khi đơn vị có quỹ tăng thêm thu nhập trích lập quỹ khen thưởng: Chi theo thực tế, hiệu trưởng căn cứ thành tích cá nhân, tập thể đóng góp tích cực, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, vượt mức công việc được giao, khen thưởng động viên khích lệ.

** Khen thưởng học sinh*

Cuối năm học: dựa vào danh sách học sinh đạt danh hiệu bé chăm ngoan của các lớp được phê duyệt của hiệu trưởng, bộ phận chuyên môn làm đề nghị, kế hoạch mua phần thưởng (cặp, sách, quà lưu niệm...) được duyệt kinh phí của thủ trưởng đơn vị.

Căn cứ chi thưởng: Hiệu trưởng ra quyết định chi

4. Chi phúc lợi tập thể (6250)

- Chi chè, nước uống cho hội đồng: Tiền nước lọc, tiền chè phục vụ nước uống hàng ngày, hội nghị của đơn vị. 20.000 - 30.000 đ/người/tháng, số tiền này không phát cho CBCNV mà dùng để mua nước sử dụng chung

- Chi hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên khám sức khỏe định kỳ. Định mức: 01 lần/năm.

- Thanh tiền tàu xe nghỉ phép: áp dụng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên có thời gian công tác đủ 1 năm tại đơn vị được Hiệu trưởng hoặc Phòng Giáo dục phê duyệt cấp phép cho đối tượng về quê thăm viếng tứ thân, phụ mẫu bệnh nặng (nằm viện), chết. Cụ thể như sau:

+ Tiền tàu xe thanh toán 01/lần/năm (cả lượt đi và về) theo giá cước thông thường của phương tiện vận tải thông thường.

+ Hồ sơ thanh toán:

- Đối với trường hợp ốm đau: phải có giấy nằm viện, giấy xuất viện hay xác nhận của cơ sở khám chữa bệnh nơi bố, mẹ nằm điều trị.
- Đối với trường hợp chết: Giấy báo tử và xác nhận của địa phương.

- Tiền phép năm: Thực hiện theo Thông tư số: 57/2014/TT-BTC của BTC: Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ chi: Hóa đơn chứng từ mua sắm hợp lệ, hợp pháp, đúng thủ tục. Số tiền thanh toán trên cơ sở dự toán của từng bộ phận lập đề nghị và được hiệu trưởng duyệt.

5. Các khoản đóng góp (6300)

Các khoản đóng góp như BHXH-BHYT-BHTN- KPCĐ đúng tỷ lệ theo tiền lương và phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề của viên chức hàng tháng, hàng quý trong năm tài chính quy định hiện hành cụ thể:

- Người sử dụng lao động trích nộp cho CBGV: Trích 23.5% gồm BHXH 17.5%, BHYT 3%, KPCĐ 2%; BHTN 1%.

- Người lao động trích nộp: Trích 10.5% gồm BHXH 8%, BHYT 1.5%, BHTN 1%.

- Cơ sở tính trích nộp: Như tính trích nộp của đơn vị.

- Thời gian, hình thức trích nộp: Trừ trực tiếp trên bảng lương vào kỳ thanh toán tiền lương hàng tháng cho CBCNV.

- Trong trường hợp cơ quan có thẩm quyền nâng mức trích nộp thì quy chế này được sửa đổi theo

6. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân (6400)

Chi hỗ trợ thu nhập tăng thêm theo cơ chế khoán, tự chủ, chi thu nhập tăng thêm cho CB-GV-NV người lao động.

Chi hỗ trợ cho Nhân viên, giáo viên kiêm nhiệm công tác công nghệ thông tin của nhà trường 400.000 đồng/12 tháng (thanh toán vào cuối năm tài chính xác định kinh phí tiết kiệm cuối năm).

Chi hỗ trợ trực các ngày lễ, Tết trong năm: Căn cứ theo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 vào ngày 12/01/2024 (*Tùy vào tình hình thực tế của đơn vị*). Hội đồng sư phạm nhà trường đã thống nhất chi hỗ trợ chi cho bảo vệ trực

300.000đ/ngày/2 người vào các ngày nghỉ lễ, tết trong năm bao gồm 11 ngày (*Tết Dương lịch, Giỗ tổ Hùng Vương, 30/4, 1/5, 2/9 và 6 ngày Tết Nguyên đán*). Tổng số tiền 02 bảo vệ được hưởng thêm của 11 ngày nghỉ lễ tết theo quy định là 3.300.000đ/2 người/1 năm. Chế độ hỗ trợ theo ca trực thực tế và chi vào cuối năm cùng sau khi xác định kinh phí tiết kiệm cuối năm.

Tùy theo tài chính của nhà trường để chi hỗ trợ chi thu nhập tăng thêm chia đều cho toàn bộ CB-GV-NV.

Tùy theo tài chính của nhà trường để chi hỗ trợ CB-GV-NV người lao động các ngày lễ, tết (30/4, mừng 10/3, 1/5, 2/9, Tết Dương lịch, Tết Nguyên Đán, ngày quốc tế phụ nữ,...) với mức từ 100.000 đồng – 200.000 đồng. Tùy vào khả năng tài chính của đơn vị.

Chi phúc lợi cho CB-GV-NV và các hoạt động phong trào bằng nguồn kinh phí tiết kiệm trong năm và trích từ nguồn thu sự nghiệp (nếu có).

Các khoản thanh toán khác theo quy định hiện hành (nếu có).

7. Thanh toán dịch vụ công cộng (6500)

Bao gồm các khoản chi thanh toán tiền điện, tiền nước, tiền nhiên liệu, tiền vệ sinh môi trường cho các cơ quan làm dịch vụ công cộng có liên quan; thanh toán cho công ty vệ sinh môi trường (như dọn vệ sinh cống rãnh, rác, phân, vệ sinh cơ quan, phun phòng chống dịch, muỗi đốt,...)

Nguyên tắc chi được thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 01/01/2020 của Chính phủ, về nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách năm 2020, triệt để tiết kiệm trong sử dụng. Thực hiện tiết kiệm điện theo Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT-BTC-BCT ngày 01/6/2009 của liên Bộ Tài chính - Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

Yêu cầu các bộ phận, nhóm, lớp tiết kiệm 1 cách hợp lý (kiểm tra, tắt đèn, quạt các thiết bị điện, nước khi ra khỏi phòng làm việc, phòng học để giảm bớt chi phí, theo dõi học sinh khi làm vệ sinh để tránh tình trạng xả nước lãng phí.

Mức thanh toán: theo giấy báo tiền điện, nước, hợp đồng vệ sinh môi trường với các đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ.

Quy trình thanh toán và hạch toán: căn cứ hóa đơn, giấy báo, giấy đề nghị thanh toán, kế toán sẽ thanh toán từ nguồn thu ngân sách cấp hoặc nguồn thu dịch vụ giáo dục, thu khác. Nếu lấy từ nguồn thu dịch vụ giáo dục kế toán sẽ phân bổ cho chi phí trực tiếp và chi phí quản lý theo nguyên tắc hạch toán Tài khoản 154 và Tài khoản 642 được quy định tại Thông tư 107/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 10/10/2017.

8. Vật tư văn phòng (6550)

Thực hiện theo quy định tại công văn 4494/2017/HCSN-BTC ngày 4/4/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về quản lý chi thường xuyên ngân sách nhà nước theo tinh thần Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 01/01/2020 của Chính phủ, về nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu thực hiện Kế hoạch

phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách năm 2020, triệt để tiết kiệm trong sử dụng văn phòng phẩm, tăng cường thực hiện nhận văn bản chỉ đạo qua mạng công nghệ thông tin để hạn chế in, sao chụp giấy tờ không cần thiết, tận dụng giấy in 2 mặt, cụ thể như sau:

- Nội dung chi: bao gồm các khoản chi mua văn phòng phẩm, sổ sách, công cụ, dụng cụ và vật rẻ tiền mau hỏng phục vụ cho hoạt động của văn phòng nhằm phục vụ yêu cầu công tác của đơn vị: Chi theo thực tế phát sinh.

- + Văn phòng phẩm phục vụ trực tiếp cho lớp học: giấy soạn giáo án, in kế hoạch, các vật tư khác như sổ họp tổ, khối, họp hội đồng, sổ dự giờ, trang bị 1 lần/năm vào đầu năm học.

- + Văn phòng phẩm phục vụ cho các lớp học tùy theo nhu cầu thực tế khi có đề xuất của Phó Hiệu trưởng chuyên môn và phê duyệt của Hiệu trưởng.

- Mua sắm thiết bị dụng cụ văn phòng: các bộ phận chuyên môn, nhóm lớp, văn phòng căn cứ phát sinh thực tế. Hiệu trưởng quyết định duyệt cho mua sắm công cụ, dụng cụ, duyệt chi và cấp phát cho từng cá nhân hay bộ phận trên cơ sở để phục vụ cho công tác hoạt động đơn vị.

- Mua sắm vật tư văn phòng khác, các loại in ấn phẩm, vật tư khác: Theo đề nghị của các bộ phận, cá nhân để phục vụ cho hoạt động của nhà trường được Hiệu trưởng duyệt chi. Khi mua về không nhập kho phải làm biên bản nghiệm thu hoặc phiếu giao nhận đưa thẳng vào sử dụng.

Cơ sở cấp phát: Các bộ phận chuyên môn có nhu cầu sử dụng lập tờ trình đề nghị mua sắm.

Cán bộ văn thư chịu trách nhiệm quản lý văn phòng phẩm. Những loại văn phòng phẩm có số lượng nhiều phải thực hiện nhập và xuất kho theo qui định hiện hành.

Quy định mức chi vật tư văn phòng, vật rẻ tiền mau hỏng khác: theo tình hình thực tế của bộ phận văn phòng (có sự phê duyệt của Hiệu trưởng). Chứng từ và quy trình thanh toán: thực hiện theo Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024:

Căn cứ chi: Hóa đơn chứng từ mua sắm hợp lệ, hợp pháp, đúng thủ tục. Số tiền thanh toán trên cơ sở dự toán của từng bộ phận lập đề nghị được hiệu trưởng duyệt. Thanh toán theo hoá đơn tài chính.

9. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc (6600)

a) Về việc sử dụng điện thoại Theo Công văn 6890/BTC-HCSN ngày 23/5/2012 của Bộ Tài chính “Tiết kiệm trong sử dụng điện thoại”:

Về việc sử dụng điện thoại tại công sở: Để sử dụng điện thoại tại công sở một cách hiệu quả, tiết kiệm, đề nghị các bộ phận trong đơn vị thực hiện rà soát các quy định hiện hành tại Quy chế chi tiêu nội bộ, bổ sung các quy định sẽ tăng cường kiểm soát chi phí sử dụng điện thoại, ngăn chặn tình trạng gây lãng phí cho công quỹ (sử dụng công thức khoán kinh phí theo đầu máy, khóa máy gọi đường dài, gọi điện thoại di động, nghiêm cấm cán bộ sử dụng điện thoại tại công sở vào việc riêng,...).

Nhà trường có quy định cụ thể cho từng máy điện thoại với các mức như:

- Điện thoại cố định đối với các bộ phận trong trường.
- Các máy điện thoại được thanh toán theo thực tế phát sinh. Hình thức thanh toán dựa theo hóa đơn tài chính.

b) Về việc trang bị, quản lý và sử dụng phương tiện thông tin liên lạc, mạng LAN, máy FAX tại cơ quan:

Các phương tiện thông tin liên lạc trong các bộ phận chỉ phục cho nhu cầu công việc của cơ quan và phải được quản lý chặt chẽ, đúng quy định, không dùng cho mục đích cá nhân, và kinh doanh, cấm chơi game trên các máy tính của nhà trường.

Việc trang bị các phương tiện thông tin liên lạc phải căn cứ vào nhu cầu công việc và khả năng tài chính của đơn vị để trang bị cho phù hợp, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Hiệu trưởng có trách nhiệm quản lý chặt chẽ việc sử dụng phương tiện thông tin liên lạc trong đơn vị mình.

Thanh toán cước phí sử dụng internet theo hóa đơn tài chính.

c) Thực hiện chế độ khoán điện thoại: Căn cứ vào tình hình chi tiêu thực tế trong năm 2024 và Thông tư số 56/2022/TT-BTC, hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập, về cước phí điện thoại căn cứ tình hình và nguồn thu thực tế của đơn vị, xét thấy cần thiết phải hỗ trợ cước phí điện thoại để phục vụ công việc chung thì Thủ trưởng đơn vị được quyết định đối tượng được hỗ trợ, mức hỗ trợ cước phí sử dụng điện thoại cho phù hợp.

10. Chế độ chi hội nghị (6650)

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của đơn vị, quy định một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

- Chi thuê hội trường; thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị.

- Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị.

- Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị.

- Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu.

- Chi giải khát giữa giờ. Định mức chi: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu

- Chi hỗ trợ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ và tiền phương tiện đi lại. Định mức chi: 100.000 đồng/ngày/người

- Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị được chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các doanh nghiệp.

- Các khoản chi khác: Chi làm thêm giờ, mua thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị như: In tài liệu, thuê phong bật, loa đài, sân khấu, trang phục biểu diễn, trang trí ngày lễ: Hoa, băng rôn.... tùy theo tính chất từng hội nghị và chi theo thực tế phát sinh.

- Đối với khoản chi khen thưởng thi đua trong cuộc họp tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, mà phải tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền của cơ quan, đơn vị.

- Tổ chức Hội nghị chuyên đề chuyên môn của ngành do đơn vị đăng cai tổ chức theo kế hoạch được duyệt.

Đối với các nội dung: Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên, người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị; Chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên; Chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 12 của Thông tư số 40/2017/TT-BTC.

Hóa đơn, chứng từ thanh toán chi hội nghị:

- Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

- Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại điều 16 của Luật Kế toán năm 2015.

- Chi hỗ trợ cho đại biểu: Cấp bằng tiền mặt hoặc hóa đơn tiền ăn + danh sách đại biểu không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp nếu tổ chức ăn tập trung).

11. Công tác phí (6700)

Các quy định về chế độ công tác phí được thực hiện theo thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí và theo 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;

- Khoản công tác phí với chức danh kế toán: 500.000 đồng/tháng – thanh toán theo lương hàng tháng.

Điều kiện để thanh toán công tác phí: Người được thanh toán công tác phí phải đủ các điều kiện sau đây:

- * Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

- * Được Hiệu trưởng, cấp có thẩm quyền cử đi công tác (bằng văn bản)

- Nếu được cử đi công tác để thực hiện theo yêu cầu của công việc nhà trường thì Hiệu trưởng ra quyết định, cử người đi công tác, nếu cử đi trong huyện thì Hiệu trưởng chỉ đạo hoặc cấp công lệnh.

- Nếu các cơ quan Phòng GD&ĐT huyện, Sở GD&ĐT tỉnh Bình Dương, UBND huyện, Phòng Tài Chính huyện Phú Giáo,.. thì Hiệu trưởng căn cứ vào văn bản điều động đề cử người tham gia cấp công lệnh, thanh toán theo quy định hiện hành.

- Ngoài các cơ quan nói trên, khi có văn bản điều động tùy theo tài chính của nhà trường và tính chất công việc mà Hiệu trưởng có thể điều động hay không điều động, nếu điều động Hiệu trưởng cấp công lệnh đi công tác.

- Có đủ hồ sơ công tác

- Nộp đúng thời gian quy định

- Trường hợp không thanh toán: Hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, nộp không đúng quy định,

- Các trường hợp không được thanh toán:

- + Thời gian điều trị tại các cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức.

- + Thời gian học tập ở các trường lớp dài hạn, ngắn hạn được hưởng chế độ đi học hoặc tự túc nâng cao trình độ, chuẩn hóa trên chuẩn.

- + Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác

- + Không thanh toán đối với công lệnh đóng dấu xác nhận nơi đến công tác trong trường hợp vì lý do nào đó mà người được cử đi công tác không đi được, khi phát hiện người đi công tác vi phạm thì phải hoàn trả toàn bộ chi phí đã thanh toán.

a) Chi phí đi và về trong ngày (tiền vé máy bay, tàu, xe), Theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 thì được đơn vị quy định như sau:

- Đối với lãnh đạo mức khoán sử dụng xe ô tô khi đi công tác thực hiện theo quy định Thông tư số 159/2015/TT-BTC ngày 15/10/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số Điều của Quyết định số 32/2015/QĐ-TTg ngày 04/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty TNHH một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

- Đối với CB công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10km trở lên mà tự

túc bằng phương tiện cá nhân của mình (bao gồm cả đi và về) thì được thanh toán khoán tiền như sau:

+ Từ An Thái đi Tân Hiệp, Phước Sang:	18.000 đồng/lượt đi về
+ Từ An Thái đi Phước Hòa, An Bình:	34.000 đồng/lượt đi về
+ Từ An Thái đi Phú Giáo, Vĩnh Hòa:	30.000 đồng/lượt đi về
+ Từ An Thái đi Tam Lập:	52.000 đồng/lượt đi về
+ Từ An Thái đi An Long:	18.000 đồng/lượt đi về
+ Từ An Thái đi Tân Long:	25.000 đồng/lượt đi về
+ Từ An Thái đi Bàu Bàng:	60.000 đồng/lượt đi về
+ Từ An Thái đi Bình Dương:	98.000 đồng/lượt đi về
+ Từ An Thái đi các huyện trong tỉnh:	98.000 đồng/lượt đi về
+ Từ An Thái đi TP.HCM:	138.000 đồng/lượt đi về

+ Trường hợp đi công tác nơi khác (vùng biên, đảo,..) thì tùy vào đoạn đường mà thanh toán cho phù hợp theo giá cước hiện hành của loại phương tiện lưu thông nơi đến. Chứng từ thanh toán: Công văn triệu tập hoặc do Hiệu trưởng điều động, giấy đi đường hợp lệ.

b) Phụ cấp lưu trú (phụ cấp công tác phí), Theo Điều 6, Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 và thực hiện theo Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND của HĐND tỉnh về mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Bình Dương thì được đơn vị quy định như sau:

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày): Căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác.

Thực hiện theo Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND của HĐND tỉnh về mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Bình Dương quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Bình Dương, cụ thể như sau:

- Phụ cấp công tác phí trong ngày (đi về trong ngày) được thống nhất tính như sau:

+ Từ 11km đến dưới 20km mức chi:	50.000 đồng/người/ngày
+ Từ 20km đến dưới 50km mức chi:	60.000 đồng/người/ngày
+ Từ 50km trở lên mức chi:	100.000 đồng/người/ngày
- Phụ cấp công tác phí (ở lại nơi công tác) được tính như sau:	
+ Từ 11km đến dưới 20km mức chi:	100.000đ/người/ngày
+ Từ 20km trở lên mức chi:	120.000đ/người/ngày

- Riêng trường hợp đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, Thành phố Hải Phòng, Thành phố Cần Thơ, Tp Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức chi: 200.000 đồng/người/ngày.

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo)-Theo Điều 6, Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017.

c) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ lại nơi công tác, theo Điều 7, Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 thanh toán theo hình thức khoán được đơn vị quy định thống nhất như sau:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 200.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 180.000 đồng/ngày/người.

d) Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng: Khoán công tác phí cho Cán bộ, nhân viên thường xuyên phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng như: Văn thư; kế toán giao dịch; cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng; cán bộ các cơ quan tổ tụng đi điều tra, kiểm sát, xác minh, tổng đạt và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác. Chế độ thanh toán thực hiện theo Điều 8 thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 như sau:

- Đối tượng khoán tiền công tác phí theo tháng gồm:

+ Kế toán kiêm văn thư: 500.000đ/tháng

Hình thức thanh toán: Chuyển khoản theo lương hàng tháng

Đối với các bộ phận được khoán khi tập huấn ngắn hạn hoặc công tác từ 03 ngày liên tiếp trở lên (trong huyện, cùng một địa điểm) mới được thanh toán tiền phụ cấp công tác giống như các cán bộ khác đi công tác. Đồng thời, các đối tượng nêu trên nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo công tác cụ thể, thì được thanh toán phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đủ điều kiện đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

**** Chứng từ thanh toán công tác phí:** Thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 10 của Thông tư số 40/2017/TT-BTC và mẫu quy định theo điều 16 của Luật Kế toán năm 2015, cụ thể như sau:

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 cuốn 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).

Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

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).

Riêng hồ sơ thanh toán khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác tại điểm a khoản 2 Điều 5 Thông tư số 40/2017/TT-BTC gồm: Chứng từ quy định tại khoản 2 và khoản 4 Điều.

12. Chi phí thuê mướn (6750)

Thuê lao động hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập như: nhân viên lái xe, nhân viên kỹ thuật, nhân viên y tế cơ quan, nhân viên y tế học đường, thư ký y khoa, hộ lý, y công, nhân viên bảo vệ (kể cả nhân viên quản giáo), nhân viên phục vụ (tạp vụ, trông giữ xe, bảo mẫu, thủ kho), nhân viên nấu ăn, nhân viên lễ tân, văn thư (được ký hợp đồng lao động theo Bộ Luật lao động, không phải là viên chức). Mức lương theo thỏa thuận của nhà trường với người lao động.

Thuê phương tiện vận chuyển cho các việc như: Chở học sinh đi thi, thi văn nghệ của huyện, tham dự hội thi, thực hiện nhiệm vụ và thăm quan học tập theo phân công của thủ trưởng đơn vị, tùy theo thực tế từng đợt cần vận chuyển để thanh toán.

Thuê làm băng rôn theo thực tế Hiệu trưởng duyệt.

Các chi phí thuê mướn khác: thuê máy photo, thuê làm bảng hiệu,....

Chi thuê mướn vệ sinh mái hiên các lớp các phòng ban, chăm sóc cây kiểng, dọn cỏ, xịt thuốc cỏ, thuốc diệt muỗi, côn trùng hàng năm.

Chi thuê mướn lao động tạp vụ, chỉnh lý hồ sơ tài liệu;

Chi thuê trang thiết bị, máy photo, máy móc phục vụ công tác văn phòng, hội nghị, khánh tiết.

Chi thuê đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn cho cán bộ, giáo viên;

Chi thuê tiền công sửa chữa điện nước, vệ sinh, phòng học....

Nếu trường có GV nghỉ đẻ, nghỉ ốm thiếu giáo viên dạy phải thuê hợp đồng có thể khoán theo phê duyệt kinh phí của cấp trên.

Những khoản phát sinh không thường xuyên thì thanh toán theo thực tế phát sinh phải có dự trù kinh phí bộ phận chuyên môn.

**** Hồ sơ, chứng từ quyết toán gồm:**

Hóa đơn tài chính do đơn vị cung cấp, dịch vụ cung cấp và hợp đồng kinh tế, hợp đồng thuê xe (*từ hai chuyến trở lên*).

13. Sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng (6900)

Sửa chữa nhỏ từ kinh phí tự chủ; sửa chữa nhỏ thường xuyên tài sản.

Bao gồm các khoản chi như mua nguyên vật liệu, nhiên liệu; mua thiết bị phụ tùng thay thế; thuê nhân công và thuê phương tiện, máy móc, thiết bị phục vụ cho việc sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng từ kinh phí thường xuyên (kể cả các khoản thanh toán cho các hợp đồng thuê ngoài); bao gồm chi phí bằng tiền để sửa chữa thường xuyên đường điện, cấp thoát nước toàn trường, máy in, máy vi tính văn phòng, sửa chữa thiết bị tin học, máy in, dây mạng, bảo trì, hoàn thiện phần mềm máy tính.

Nhà cửa, phòng học các lớp: thay kiếng, cửa, nhà vệ sinh các lớp,....

Thiết bị phòng cháy, chữa cháy. Sửa chữa các tài sản và công trình cơ sở hạ tầng khác.

Tất cả tài sản, cơ sở vật chất trong khu vực cơ quan đều phải được bảo vệ và quản lý cẩn thận như tài sản của mình. Nếu cá nhân sử dụng vào mục đích riêng, bảo quản không tốt hoặc do chủ quan làm mất hoặc hư hỏng phải tự chịu trách nhiệm.

Vào đầu năm học và cuối năm học tiến hành kiểm tra tài sản trong cơ quan. Khi tài sản hư hỏng các bộ phận phải có đề xuất sửa chữa gửi kế toán để trình Lãnh đạo quyết định cho sửa chữa, hoặc tình hình thực tế hư hỏng tài sản của đơn vị, dưới sự kiểm soát của Hiệu trưởng và có đề nghị của bộ phận quản lý CSVC được Hiệu trưởng phê duyệt thống nhất.

Tài sản bị mất phải lập báo cáo xác định tình hình thực tế và lập thủ tục trình Lãnh đạo xem xét xử lý (có thể quy trách nhiệm bồi thường nếu cá nhân thiếu trách nhiệm để tài sản mất).

14. Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn (6950)

Việc mua sắm tài sản công được thực hiện theo phương thức mua sắm tập trung hoặc mua sắm phân tán.

Phương thức mua sắm tập trung được áp dụng bắt buộc đối với tài sản thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

Đối với tài sản không thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung nhưng nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản cùng loại thì có thể thống nhất gộp thành một gói thầu để giao cho một trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị mua sắm hoặc giao cho đơn vị mua sắm tập trung thực hiện việc mua sắm.

Việc lựa chọn nhà thầu cung cấp tài sản được thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

15. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành (7000)

a) Chi mua hàng hóa, vật tư chuyên môn

Các tổ lớp làm giấy đề xuất mua sắm, Phó Hiệu trưởng tổng hợp đồ dùng đồ chơi, thiết bị phục vụ dạy học, các đồ dùng thiết bị phục vụ khâu bán trú. Hiệu trưởng duyệt mua dựa trên kinh phí hiện có tại đơn vị Hiệu trưởng duyệt những thiết bị đồ dùng cần thiết mua.

- Về mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên các gói có dự toán dưới 50 triệu thì đơn vị thực hiện theo Khoản 19 điều 3; Khoản 7 điều 4 của Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08 tháng 4 năm 2019 về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại điều 26 luật đấu thầu;

Chi khoán vật tư hàng hoá phục vụ công tác tạp vụ, vệ sinh,... phục vụ chuyên môn nghiệp vụ theo thực tế được hiệu trưởng duyệt, quyết toán bằng hóa đơn tài chính.

Chi mua sách, tài liệu chế độ dùng cho công tác chuyên môn.

Chi mua ấn phẩm hàng hoá, vật tư chuyên môn theo yêu cầu thiết thực phục vụ cho giảng dạy, công tác chuyên môn nghiệp vụ. Chi theo thực tế sử dụng và trên tinh thần tiết kiệm.

Sách nghiệp vụ chuyên môn: Chi theo thực tế phát sinh yêu cầu đề nghị của từng bộ phận chuyên môn, của giáo viên trực tiếp giảng dạy, hoặc các bộ phận đề nghị trang bị sẽ lập dự toán hiệu trưởng duyệt chi.

Mua hồ sơ chuyên môn theo thực tế phát sinh: Kế hoạch nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo;

- Sổ theo dõi trẻ em; Sổ theo dõi tài sản, thiết bị, đồ chơi của nhóm trẻ, lớp mẫu giáo,....

- Kế hoạch hoạt động. Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn của tổ.

- Chi photo tài liệu, giấy vẽ, mua sách, tài liệu phục vụ dạy và học. Chi mua sắm đồ dùng, mua đồ dùng phục vụ thi giáo viên giỏi. Mức chi căn cứ vào dự toán của từng bộ phận được hiệu trưởng duyệt.

- Chi cho công tác giao lưu, học tập chuyên môn theo Quyết định của Hiệu trưởng về tổ chức các chuyến công tác: bao gồm tiền phương tiện, tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ và các chi phí tối thiểu khác theo định mức quy định của Nhà nước về chế độ công tác.

b) Chi khác

Thực hiện theo Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 25 tháng 4 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Thực hiện Nghị quyết số 26/2019/NQ-HĐND ngày 12/12/2019 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Bình Dương về Ban hành quy định về chế độ hỗ trợ, chi tiêu tài chính và định mức chi đối với lĩnh vực văn hóa, thể thao tỉnh Bình Dương;

Chi kinh phí Đại hội chi đoàn giáo viên, định mức không quá 2.000.000 đồng/năm học.

Chi mua dụng cụ, trang phục tập luyện các hội thi theo thực tế Hiệu trưởng duyệt.

- Mức chi cho các tiết mục văn nghệ của học sinh chào mừng, kỷ niệm các ngày lễ lớn, khai giảng, trung thu, các phong trào (văn nghệ, thể dục thể thao, hội trại, cắm hoa, nấu ăn) chào mừng ngày nhà giáo Việt Nam 20/11, lễ hội mừng xuân, hội thi hát dân ca trò chơi dân gian (trường, huyện), xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm, hội thi làm và sử dụng đồ dùng đồ chơi các cấp (trường, huyện), hội thi búp bê xinh ngoan, hội thi bé chuẩn bị vào lớp 1 (trường, huyện), tổng kết, quốc tế thiếu nhi 1/6... Hội nghị, Đại hội của nhà trường. Chi theo thực tế bao gồm: Chi phí mua nguyên vật liệu, thuê trang phục, thuê đạo cụ, bồi dưỡng học sinh, nước uống, thuê trang âm, loa đài, nhà bạt, đàn, máy phát điện, quạt, chi thuê quần áo biểu diễn văn nghệ, quay phim, chụp ảnh,... ; theo danh sách đề nghị và được duyệt kinh phí định mức của thủ trưởng đơn vị.

- Chi tiền trách nhiệm giáo viên dẫn đoàn đi thi cấp huyện: thanh toán bằng công tác phí.

- Hoạt động chuyên môn phải có kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt. Tổ trưởng mỗi tổ có trách nhiệm:

+ Xây dựng kế hoạch tổ chức giải cấp trường và kế hoạch tham gia giải cấp huyện, trình Hiệu trưởng duyệt và triển khai cụ thể trong toàn trường ít nhất 15 ngày trước khi khai mạc giải;

+ Lập bảng dự trù kinh phí tổ chức giải cấp trường và kinh phí tham gia giải cấp kinh phí tham gia giải cấp tỉnh trình Hiệu trưởng duyệt ít nhất 10 ngày trước ngày giải khai mạc.

+ Thanh quyết toán đầy đủ các khoản chi các giải cấp trường và kinh phí tham gia giải cấp huyện, tỉnh với đầy đủ chứng từ hợp pháp và hợp lệ theo quy định chung của nhà trường như sau:

**Kinh phí tổ chức giải cấp trường:*

• Tiền ăn tập luyện đối với cấp trường: 20.000đồng/người/ngày. (Không quá 3 ngày)

• Nước uống cho Lãnh đạo, BTC, thí sinh...: Sử dụng nước lọc dùng chung của trường do BTC phân công người chuẩn bị.

• Giải thưởng cho học sinh:

✓ Tập thể: Nhất: 150.000đ; Nhì: 100.000đ; Ba: 80.000đ.

✓ Cá nhân: Nhất: 80.000đ; Nhì: 60.000đ; Ba: 40.000đ.

Phải lập dự trù kinh phí và kế hoạch trình Hiệu trưởng duyệt kinh phí và định mức trước khi thực hiện.

Lập dự trù kinh phí và xây dựng kế hoạch và triển khai tập luyện: Giáo viên (hoặc giáo viên môn khác có năng khiếu) được nhà trường phân công

hướng dẫn tập luyện bộ môn nào phải xây dựng kế hoạch tập luyện gửi cho tổ trưởng để xây dựng thành kế hoạch tập luyện chung (nhằm tránh chồng chéo về sân vật tư, phương tiện...) và trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi tổ chức tập luyện ít nhất 10 ngày.

** Chế độ tổ chức tập luyện để đi thi cấp huyện:*

Quy định thời gian và bồi dưỡng cho giáo viên hướng dẫn như sau:

- Tập luyện tham gia giải cấp huyện hoặc ngành: Tối đa 05 buổi. Số tiền bồi dưỡng giáo viên hướng dẫn 30.000 đồng/ngày;

- Thí sinh tham gia tập luyện bồi dưỡng: 20.000đồng/vận động viên/ngày

Mức chi cho thí sinh thi cấp huyện là: Tiền ăn, nước uống: 50.000 đồng/ngày/học sinh; tiền ở theo thực tế được duyệt của Hiệu trưởng (có đầy đủ chứng từ, hoá đơn theo quy định).

Tiền xe đi và về: theo hóa đơn thực tế được duyệt của Hiệu trưởng. *(đối với nội dung này nếu cấp trên đã cấp thì cấp trường không cấp).*

** Đối với hoạt động văn nghệ:*

Nhằm chào mừng các ngày lễ lớn, khai giảng, trung thu, các phong trào (văn nghệ, thể dục thể thao, hội trại, cắm hoa, nấu ăn) chào mừng ngày nhà giáo Việt Nam 20/11, lễ hội mừng xuân, hội thi hát dân ca trò chơi dân gian (trường, huyện) xây dựng môi trường giáo dục lấy trẻ làm trung tâm, hội thi làm và sử dụng đồ dùng đồ chơi các cấp (trường, huyện), hội thi búp bê xinh ngoan, hội thi bé chuẩn bị vào lớp 1 (trường, huyện, tỉnh), tổng kết, quốc tế thiếu nhi....

Trên cơ sở kế hoạch về hoạt động, các bộ phận liên quan sẽ lập kế hoạch và dự toán kinh phí trình hiệu trưởng duyệt. Trên tinh thần tiết kiệm nhưng đảm bảo hiệu quả.

Mức chi, bồi dưỡng và thời gian tập luyện ngang bằng với mức bồi dưỡng tập luyện các hoạt động để thi ở khu vực và ở huyện và tỉnh.

Chi hoạt động văn thể cho cán bộ, học sinh: Các hoạt động văn nghệ, hoạt động chuyên đề, chi theo dự toán cụ thể được duyệt của Ban giám hiệu và trình cấp trên duyệt kinh phí và định mức.

Chi bồi dưỡng cho việc trang trí tuyên truyền, kỷ niệm các ngày lễ lớn và hoạt động chủ điểm: chi thanh toán theo thực tế thực hiện, thủ trưởng đơn vị xét duyệt.

16. Mua sắm tài sản vô hình (7050)

Mua bằng sáng chế, mua bản quyền nhãn hiệu thương mại, mua, bảo trì phần mềm công nghệ thông tin, xây dựng phần mềm công nghệ thông tin và các khoản chi khác theo thực tế phát sinh của đơn vị.

17. Chi khác (7750)

a) Chi các khoản phí và lệ phí:

Xét nghiệm nước ăn: 1 lần/năm chi theo số tiền thực tế tại thời điểm xét nghiệm.

Chi bảo hiểm tài sản và phương tiện, bảo hiểm cháy nổ,...

Chi các khoản phí lệ phí: phí giao dịch Ngân hàng hàng tháng khi chuyển lương, phụ cấp;

b) Chi tiếp khách

Thực hiện theo Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Chi nước uống: đối với khách đến làm việc tại cơ quan, chi nước uống mức chi tối đa không quá 30.000đ/buổi/người (nửa ngày). Thực hiện theo Điều 30 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước

Khách đến làm việc, nhà trường giao tổ văn phòng phục vụ nước uống, hoa quả, trường hợp thực sự cần thiết thì tổ chức mời cơm khách theo mức chi tối đa không quá:

- + Chi cấp huyện: 100.000/người/ngày (bao gồm tiền ăn và nước uống)
- + Cấp tỉnh: 200.000/người/ngày (bao gồm tiền ăn và nước uống)

c) Chi phí khác:

Chi tiền đi phép (tứ nhân phụ mẫu mất, thăm bệnh) được thanh toán bằng vé tàu cứng kèm theo các giấy tờ liên quan đến việc đi phép như: giấy phép có xác nhận của nơi đến, vé tàu cứng, giấy chứng tử, giấy ra viện...

Căn cứ Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT quy định về công tác y tế trường học: hằng năm nhà trường tiến hành hợp đồng khám sức khỏe cho học sinh.

Mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia:

- Căn cứ Thông tư 56/2021/TT-BTC ngày 21/07/2021 về việc Hướng dẫn nội dung chi, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục thường xuyên.

- Việc lập dự toán, thanh quyết toán kinh phí để kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

+ Mua đào, quýt, bánh kẹo, hoa, ngũ quả bàn thờ tết theo giá thực tế tại thời điểm phát sinh, phải có đầy đủ hóa đơn chứng từ mới được thanh toán.

+ Chi tiền cắt chữ, khẩu hiệu, hoa tươi, chè, nước uống theo chế độ hiện hành, thuê ca nhạc theo thực tế, mua đạm lân tưới cây, cây cảnh, chậu cảnh, dây ống bơm nước.

+ Chi đột xuất khác theo công văn của tỉnh, của ngành không dự định được mức chi.

Ngoài tất cả các khoản chi trên đây và các mức chi đã định nếu có phát sinh chi tiêu nào chưa có hoặc tăng thêm nhà trường và công đoàn bàn bạc bổ sung thông qua hội nghị liên tịch đề nghị Hiệu trưởng bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

**** Hồ sơ thanh toán quyết toán gồm:**

- Công văn, giấy giới thiệu làm việc;
- Phiếu báo tiếp khách theo mẫu được thủ trưởng đơn vị phê duyệt (gồm các nội dung: thời gian tiếp khách, số lượng người, nội dung, định mức);
- Chứng từ tiền ăn: Thực đơn/hóa đơn

Tổ văn phòng bố trí mời cơm khách đảm bảo lịch sự, tiết kiệm và trong định mức quy định.

Điều 10. Chi không thường xuyên từ nguồn kinh phí không thường xuyên gồm:

Nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước cấp chi cho hoạt động không thường xuyên năm 2025 là: **860.704.000 đồng**. Trong đó:

- + Kinh phí hoạt động không thường xuyên: 860.704.000 đồng
- + Kinh phí sửa chữa trường lớp: 0 đồng
- + Kinh phí mua sắm: 0 đồng

Cụ thể định mức chi như sau:

1. Chi phụ cấp lương (6100)

Tiền lương làm thêm giờ thực hiện theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT/BGDDT-BNV-BTC ngày 8/3/2013 về hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập; Căn cứ Thông tư 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ Giáo dục Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên Mầm non; Căn cứ thông tư 08/2016 quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ theo Nghị định số 28/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 10/4/2012 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật;

Căn cứ theo Nghị quyết 07/2019/NQ-HĐND ngày 31/07/2019 quy định chế độ chính sách hỗ trợ đối với công chức, viên chức và học sinh, sinh viên ngành giáo dục và đào tạo, giáo dục nghề nghiệp tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Nghị quyết số 22/2024/NQ-HĐND ngày 12/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương nghị quyết sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND ngày 31 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương 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;

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

Thực hiện theo Công văn 3056/SGDDĐT-TCCB ngày 30/11/2023 về việc hướng dẫn các loại phụ cấp để tính tiền lương 01 giờ của phụ cấp ưu đãi giáo viên giảng dạy học sinh khuyết tật theo Nghị định số 28/2012/NĐ-CP;

Thực hiện Công văn số 318/PGDDĐT-GDMN ngày 19/12/2023 của Phòng Giáo dục đào tạo huyện Phú Giáo hướng dẫn thực hiện chế độ hỗ trợ của tỉnh, chế độ dạy thêm giờ và chế độ giáo viên dạy trẻ Khuyết tật cấp Mầm non từ năm học 2023-2024;

- Chi thanh toán phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ theo quy định hiện hành. Tiền giờ dạy vượt định mức của cán bộ, giáo viên trong năm học được chi trả theo quy định hiện hành.

Trường phân công giảng dạy, bố trí dạy thay hợp lý nhất để hạn chế việc thừa giờ. Cán bộ giáo viên không vượt quá 200 giờ/năm trừ giáo viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

+ Tính tiền lương dạy thêm giờ:

a) Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = số giờ dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 giờ dạy thêm;

b) Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 01 giờ dạy x 150%;

c) Tiền lương 01 giờ dạy:

- Đối với giáo viên cơ sở giáo dục Mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trường trung cấp chuyên nghiệp và giáo viên, giảng viên cơ sở dạy nghề:

$$\text{Tiền lương 01 giờ dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức giờ dạy/năm}} \times \frac{\text{Số tuần dành cho giảng dạy (dạy trẻ)}}{52 \text{ tuần}}$$

- Phụ cấp ưu đãi giảng dạy người khuyết tật: Thực hiện theo Quy định tại Điều 7 Văn bản Hợp nhất số 763/VBHNBLĐTBXH ngày 28/02/2019 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

Phụ cấp thêm giờ được chi trả 1 lần/năm tài chính.

Đối tượng chi trả:

- Cán bộ, giáo viên đang trực tiếp giảng dạy tại trường.

- Cán bộ quản lý, cán bộ hành chính có tham gia giảng dạy.

2. Học bổng và hỗ trợ khác cho học sinh, sinh viên, cán bộ đi học (6150)

Hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 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”

Hỗ trợ ăn trưa thực hiện theo Nghị quyết 07/2019/NQ-HĐND ngày 31 tháng 7 năm 2019 quy định chế độ chính sách hỗ trợ đối với công chức, viên chức, học sinh và sinh viên ngành giáo dục và đào tạo, giáo dục nghề nghiệp tỉnh Bình Dương. Trẻ em 5 tuổi (đang học lớp lá) tại các cơ sở giáo dục mầm non có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quy định chuẩn nghèo của tỉnh, trẻ mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc khuyết tật có khó khăn về kinh tế được hỗ trợ tiền ăn trưa: 0,1 lần mức lương cơ sở/trẻ/tháng (được hưởng theo thời gian học thực tế nhưng không quá 9 tháng/năm học).

Hỗ trợ ăn trưa cho trẻ mẫu giáo (3-4 tuổi) : thực hiện theo Điều 7, Nghị định 105/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2020 Quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non. Trẻ em 3-4 tuổi khuyết tật học hòa nhập có khó khăn về kinh tế được hỗ trợ tiền ăn trưa: 160.000 đồng/trẻ/tháng (được hưởng theo thời gian học thực tế nhưng không quá 9 tháng/năm học).

3. Tiền thưởng (6200)

Cán bộ, giáo viên, nhân viên đạt các danh hiệu thi đua cuối kỳ, cuối năm thực hiện theo Luật thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/06/2022 của Quốc Hội; Thông tư 01/2024/TT-BNV quy định biện pháp thi hành Luật thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Thực hiện theo Công văn số 2466/UBND-NC ngày 27/12/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Phú Giáo về việc thống nhất quỹ thi đua, khen thưởng và lập dự toán chi khen thưởng các trường học trên địa bàn và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện;

Thực hiện theo quyết định khen thưởng của UBND huyện Phú Giáo;

- Mức chi: Theo quyết định khen thưởng;

- Căn cứ chi thưởng: Sau khi có quyết định khen thưởng của UBND huyện công nhận danh hiệu thì tiến hành chi khen thưởng;

- Khen thưởng theo quyết định của cấp có thẩm quyền khen cá nhân có sáng kiến cải tiến tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công việc. Biết áp dụng khoa học kỹ thuật, nghiên cứu, ứng dụng phục vụ tốt cho công việc, hoàn thành vượt mức công việc được giao.

- Căn cứ chi thưởng: Theo quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền.

- Mức chi: Căn cứ theo quyết định.

- Các chi phí khác theo chế độ liên quan đến công tác khen thưởng: Chi theo thực tế phát sinh (nếu có).

Căn cứ Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng được thực hiện theo quy chế khen thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của đơn vị xây dựng hàng năm.

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định tại Điều 2 Quy chế này, gồm một trong các trường hợp sau:

1.1. Đạt giải thưởng trong các kỳ thi (thi viết, hội thi, trực tuyến...) từ cấp tỉnh trở lên.

1.2. Được cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen hoặc Thư khen hoặc Giấy khen về: (1) thành tích đột xuất về một trong các công tác: bảo vệ an ninh trật tự, phòng chống thiên tai, hỏa hoạn, tìm kiếm cứu nạn; (2) hành động người tốt việc tốt, nghĩa cử cao đẹp, cứu giúp người, bảo vệ tài sản của Nhà nước, của Nhân dân.

1.3. Được cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen hoặc Giấy khen khi tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng do ngành tổ chức.

2. Thường định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm nhằm khuyến khích Cán bộ, công chức, người lao động hoàn thành tốt công việc được giao theo chức năng, nhiệm vụ của Thủ trưởng cơ quan đơn vị đánh giá, xếp loại, hoặc cấp có thẩm quyền.

4. Chi thuê mướn (6750)

Thực hiện theo nghị quyết 05/2019/NQ –HĐND ngày 31/7/2019 về việc ban hành quy định chính sách thu hút, chế độ hỗ trợ đào tạo bồi dưỡng nâng cao chất lượng nguồn nhân lực Tỉnh Bình Dương;

Khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về phân cấp cán bộ (Ban tổ chức Tỉnh ủy, UBND Tỉnh, Sở nội vụ) chi theo hướng dẫn của Nghị Quyết 05/2019/NQ-HĐND ngày 31/7/2019 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Bình Dương 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. **Cụ thể như sau:**

* Tại Hà Nội:

- Học tập trung từ 01 tháng trở lên: 4.500.000 đồng/tháng/người.

- Học không tập trung hoặc tập trung dưới 01 tháng: 150.000 đồng/ngày/người.

* Tại các tỉnh, thành khác:

- Học tập trung từ 01 tháng trở lên: 3.000.000 đồng/tháng/người.

- Học không tập trung hoặc tập trung dưới 01 tháng: 100.000 đồng/ngày/người.

* Trong tỉnh:

- Học tập trung từ 01 tháng trở lên: 1.500.000 đồng/tháng/người.

- Học không tập trung hoặc tập trung dưới 01 tháng: 50.000 đồng/ngày/người.

* Cán bộ, công chức, viên chức được cấp có thẩm quyền cử tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng được hưởng các chế độ hỗ trợ như trên thì không hưởng thêm chế độ hỗ trợ chi tiền ăn theo qui định của Trung ương.

- Ngoài mức hỗ trợ nêu trên, nếu là nữ, dân tộc ít người khi đi học các lớp có thời gian từ 01 tháng trở lên thì mỗi tháng học được cấp thêm 200.000 đồng/tháng/người.

* Trường hợp học các lớp bồi dưỡng, tập huấn trong tỉnh:

- Tiền học phí, tiền nội trú thu theo phiếu thu của nhà trường, trường hợp không có phiếu thu nội trú thì được hỗ trợ 30.000đ/người/ngày.

- Học trong tỉnh được thanh toán tiền vé xe công cộng mỗi tuần 01 lần (02 lượt) cho các trường hợp có cự ly từ cơ quan làm việc đến trường từ 20 km trở lên, nếu không có vé xe công cộng thì thanh toán mỗi tuần tiền xe như công tác phí.

- Học ở các tỉnh còn lại mỗi tháng được thanh toán tiền vé xe công cộng 01 lần (02 lượt), nếu không có vé xe công cộng thì thanh toán mỗi tháng tiền xe như công tác phí.

5. Chi vật tư văn phòng (6550), Sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng (6900), Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn (6950)

Theo dự toán đầu năm. Sau khi xin chủ trương của Ủy ban Nhân dân huyện Phú Giáo và thực hiện theo đúng các quy định hiện hành.

Sửa chữa trường lớp theo báo cáo kinh tế kỹ thuật sửa chữa của đơn vị lập dự toán sửa chữa trong năm 2024.

Mua sắm tài sản cố định, thiết bị đồng bộ có giá trị từ 10 triệu đồng Việt Nam trở lên bằng nguồn vốn ngân sách thì phải bàn bạc thật kỹ, thống nhất trong ban giám hiệu và hội đồng trường và làm thủ tục trình phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

Quyết định điều động, sắp xếp lại tài sản nội bộ trong phạm vi đơn vị quản lý và quyết định thanh lý các tài sản cố định và báo cáo phòng tài chính kế hoạch huyện. Số tiền thu được do thanh lý, nhượng bán tài sản sau khi trừ chi phí hợp lệ trong quá trình thanh lý được bổ sung vào quỹ ngân sách theo quy định.

6. Các khoản chi khác cho cá nhân (6400), chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành, chi khác (7000), Chi khác (7750)

Căn cứ Quyết định số 05/2019/QĐ-UBND, ngày 31 tháng 07 năm 2019 Ban hành Quy định về chính sách thu hút, chế độ hỗ trợ đào tạo và phát triển nguồn nhân lực tỉnh Bình Dương;

Căn cứ theo Nghị quyết 07/2019/NQ-HĐND ngày 31/07/2019 quy định chế độ chính sách hỗ trợ đối với công chức, viên chức và học sinh, sinh viên ngành giáo dục và đào tạo, giáo dục nghề nghiệp tỉnh Bình Dương;

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

Căn cứ Nghị quyết 25/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương 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;

Căn cứ Nghị quyết số 22/2024/NQ-HĐND ngày 12/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương nghị quyết sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND ngày 31 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương 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;

1. Hỗ trợ nhân viên cấp dưỡng, phục vụ, bảo vệ, viên chức phụ trách công tác thư viện trong các cơ sở Giáo dục và Đào tạo và Giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc tỉnh quản lý (bao gồm: giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, Trung tâm Giáo dục thường xuyên và Bồi dưỡng nghiệp vụ tỉnh, giáo dục nghề nghiệp, giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên, giáo dục đại học), cụ thể như sau:

a) Nhân viên cấp dưỡng được hỗ trợ 01 lần mức lương cơ sở/người/tháng.

Ngoài chế độ trên, nhân viên cấp dưỡng trong các cơ sở giáo dục mầm non, trong trường hợp cấp dưỡng phục vụ số trẻ vượt quá quy định thì được hỗ trợ thêm 05 ngày tiền lương hiện hưởng/người/tháng. Mỗi đơn vị chỉ được thiếu không quá 02 cấp dưỡng trong năm học.

b) Nhân viên phục vụ được hỗ trợ 500.000 đồng/người/tháng.

c) Nhân viên bảo vệ được hỗ trợ 600.000 đồng/người tháng và tiền trang phục 600.000 đồng/02 bộ/người/năm.

d) Viên chức phụ trách công tác thư viện được hỗ trợ 0,2 lần mức lương cơ sở/người/tháng.

2. Hỗ trợ tiền trang phục:

Công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng trực tiếp làm công tác phục vụ các lớp bán trú trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập được hỗ trợ tiền trang phục với mức 500.000 đồng/2 bộ/người/năm.

3. Hỗ trợ cho công chức, viên chức, nhân viên có gốc tuyển dụng là giáo viên: Mức hỗ trợ đối với công chức, viên chức, nhân viên có gốc tuyển dụng là giáo viên (khi tuyển dụng có chuyên ngành đào tạo là sư phạm hoặc chuyên ngành đào tạo không phải là sư phạm và có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm) không trực tiếp giảng dạy, được phân công làm việc tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Bình Dương như sau: Hỗ trợ 30% mức lương đang hưởng và phụ cấp chức vụ (nếu có) đối với cơ sở giáo dục mầm non.

4. Hỗ trợ công chức, viên chức khi được điều động, phân công công tác ở các địa phương khác nơi đăng ký thường trú như sau:

a) Từ 20km đến 40km được hỗ trợ 200.000 đồng/người/tháng.

b) Trên 40km được hỗ trợ 300.000 đồng/người/tháng.

5. Hỗ trợ Nhà giáo Ưu tú, Nhà giáo Nhân dân

a) Nhà giáo Ưu tú: 0,4 lần mức lương cơ sở/người/tháng, kể cả Nhà giáo ưu tú đã nghỉ hưu.

b) Nhà giáo Nhân dân: 0,6 lần mức lương cơ sở/người/tháng, kể cả Nhà giáo nhân dân đã nghỉ hưu.

6. Hỗ trợ công chức, viên chức, nhân viên ngành Giáo dục và Đào tạo, Giáo dục nghề nghiệp nhân kỷ niệm “Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11” hằng năm: 500.000 đồng/người.

7. Hỗ trợ giáo viên cơ sở giáo dục mầm non công lập

a) Giáo viên mầm non trực tiếp đứng lớp có số trẻ vượt từ 20% trở lên so với số trẻ/lớp theo quy định được hưởng 04 ngày lương/tháng/giáo viên

b) Giáo viên mầm non mới ra trường, trong thời gian tập sự được hỗ trợ thêm 15% cho đủ 100% lương bậc khởi điểm và phụ cấp (nếu có).

c) Hỗ trợ 0,5 lần mức lương cơ sở/người/tháng đối với Ban Giám hiệu, giáo viên mẫu giáo và 0,7 lần mức lương cơ sở/người/tháng đối với giáo viên nhà trẻ (bao gồm cả giáo viên trong thời gian tập sự), thời gian hỗ trợ là 05 năm.

d) Hỗ trợ giáo viên mầm non tuyển dụng mới

Hỗ trợ chế độ thu hút đối với giáo viên mầm non tuyển dụng mới bằng 1,5 lần mức lương cơ sở/người/tháng, thời gian hỗ trợ là 05 năm.

Cách tính mức hỗ trợ quy định tại Điểm a, Điểm b, Khoản này được thực hiện như cách tính tiền lương dạy thêm giờ.

8. Hỗ trợ cho giáo viên mầm non chưa đạt chuẩn (bảo mẫu)

Giáo viên mầm non chưa đạt chuẩn tại các cơ sở giáo dục mầm non công lập được hỗ trợ 35% mức lương đang hưởng và phụ cấp chức vụ (nếu có).

9. Hỗ trợ tiền thuê nhà họ đối với công chức, viên chức có khó khăn về nhà ở: Công chức, viên chức đang công tác tại các cơ sở giáo dục công lập (gồm giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục nghề nghiệp, giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và Trung tâm Giáo dục thường xuyên và Bồi dưỡng nghiệp vụ tỉnh) được điều động, phân công công tác cách xa nơi đăng ký thường trú từ 30 km trở lên, không được bố trí nhà công vụ mà phải thuê nhà ở thì được hỗ trợ tiền thuê nhà trọ bằng 0,7 lần mức lương cơ sở/người/tháng (thời điểm được điều động, phân công phải sau thời điểm đăng ký thường trú).

Thời gian được hưởng chế độ hỗ trợ là 05 (năm) năm. Trường hợp công chức, viên chức trong thời gian hưởng chế độ hỗ trợ trên sẽ không hưởng chế độ hỗ trợ được quy định tại Khoản 5 của Điều này.

10. Hỗ trợ giáo viên, giảng viên làm đồ dùng dạy học, thao giảng, thực hành

a) Tiền thưởng người làm đồ dùng dạy học ở hội thi cấp tỉnh:

- Đạt loại A: 1.000.000 đồng/đồ dùng.

- Đạt loại B: 750.000 đồng/đồ dùng.

- Đạt loại C: 500.000 đồng/đồ dùng.

b) Hỗ trợ cho viên chức, nhân viên dự thi các hội thi cấp huyện, cấp tỉnh ở các cấp học:

- Người dự thi: 300.000 đồng/người/tiết hoặc lượt thi (tính theo số tiết/lượt thi quy định).

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

11. Bổ sung một số chế độ, chính sách hỗ trợ đối với viên chức, nhân viên và học sinh ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương.

11.1. Hỗ trợ thành viên Hội đồng chuyên môn - nghiệp vụ cốt cán cấp tỉnh các cấp học:

a) Cấp học mầm non, tiểu học: hỗ trợ tối đa 72 tiết/người/năm, số tiết được tính theo thực tế đi công tác của từng người. Số tiền 01 tiết được tính bằng với số tiền 01 tiết dạy thêm giờ theo quy định.

b) Cấp học trung học cơ sở, cấp trung học phổ thông: hỗ trợ tối đa 60 tiết/người/năm, số tiết được tính theo thực tế đi công tác của từng người. Số tiền 01 tiết được tính bằng với số tiền 01 tiết dạy thêm giờ theo quy định.

11.2. Hỗ trợ người làm công tác hỗ trợ, phục vụ tại các cơ sở giáo dục công lập

Hỗ trợ 12,5% mức lương hiện hưởng và các loại phụ cấp (nếu có) cho người làm công tác văn thư, kế toán, thư viện, công nghệ thông tin, thiết bị - thí nghiệm, y tế học đường, giáo vụ, tư vấn học sinh, hỗ trợ giáo dục người khuyết tật (được đào tạo đúng chuyên ngành) đang công tác tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập.

11.3. Chế độ khen thưởng học sinh đạt giải cuộc thi khoa học, kỹ thuật cấp tỉnh

a) Giải nhất: 10 triệu đồng/giải.

b) Giải nhì: 07 triệu đồng/giải.

c) Giải ba: 05 triệu đồng/giải.

d) Giải khuyến khích: 03 triệu đồng/giải.

12. Tiền Tết, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 cho công chức, viên chức được hưởng theo quy định hiện hành, theo danh sách duyệt của Hiệu trưởng.

Bảo hiểm cháy nổ và cải tạo hệ thống chữa cháy được Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt chủ trương và Hiệu trưởng ra quyết định chỉ định thầu về hợp đồng bảo hiểm cháy nổ.

Chi trợ cấp nghỉ việc do hết tuổi lao động và nghỉ hưu theo Nghị định 135/2020/NĐ-CP mức hỗ trợ được phòng giáo dục duyệt.

7. Chi cho công tác Đảng ở tổ chức Đảng cơ sở và các cấp trên cơ sở, các đơn vị hành chính, sự nghiệp (7850)

Thực hiện theo Nghị quyết 25/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương 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;

Mức hỗ trợ hàng tháng:

- Cấp ủy viên đảng bộ bộ phận; cấp ủy viên chi bộ trực thuộc đảng ủy cơ sở được hỗ trợ 0,25 x mức lương cơ sở/người/tháng.

Nguyên tắc hỗ trợ:

- Chế độ hỗ trợ này không áp dụng đối với: Bí thư, phó bí thư chi bộ khu phố, ấp đã được hưởng hỗ trợ theo Nghị quyết số 16/2023/NQ-HĐND ngày 26 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương quy định chức danh, một số chế độ, chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách, người trực tiếp tham gia hoạt động; mức khoán kinh phí, hỗ trợ hoạt động đối với các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội ở cấp xã và ấp, khu phố trên địa bàn tỉnh Bình Dương và cấp ủy viên đảng bộ bộ phận; cấp ủy viên chi bộ trực thuộc đảng ủy cơ sở, đảng bộ bộ phận trong lực lượng vũ trang.

- Trường hợp một người tham gia nhiều cấp ủy viên thì chỉ được hưởng một mức phụ cấp, hỗ trợ cao nhất.

Nguồn kinh phí:

Kinh phí thực hiện Nghị quyết này được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách nhà nước hiện hành.

Điều 11. Một số quy định chung về chứng từ thanh toán :

Đối với hóa đơn chứng từ: từ 10.000.000 đồng trở lên thì phải có hóa đơn tài chính, hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý. (Những trường hợp mua sắm, sửa chữa nhỏ không đáng kể từ dưới 10.000.000 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, sửa chữa trường, lớp nguồn kinh phí ***không tự chủ*** phải có trong danh mục của dự toán cấp trên giao.

Những hóa đơn trên 20.000.000 đồng đến 100.000.000 đồng phải có Quyết định chỉ định thầu của Hiệu trưởng.

Điều 12. 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 IV

CÁC NGUỒN THU HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP, THU KHÁC

Điều 13. NGUỒN THU HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP

I. Nguồn học phí

1. Định mức thu:

Căn cứ Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/ 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”;

Thực hiện Nghị quyết số 12/2024/NQ-HĐND ngày 23 tháng 8 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương 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; Định mức thu học phí/tháng: 50.000 đồng/tháng

Thực hiện theo quy định tại Điều 14, 15, 16 và Điều 18 Mục 1 Chương IV Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ (các đối tượng hộ nghèo, hộ cận nghèo được xác định theo chuẩn nghèo đa chiều của tỉnh). Trong đó cần lưu ý: Trẻ em mầm non 05 tuổi được miễn học phí từ năm học 2024-2025 (được hưởng từ ngày 01/9/2024).

2. Định mức chi:

Sau khi thu phải nộp vào tài khoản tiền gửi 3716.3.1031011.0000 của đơn vị ở Kho bạc nhà nước và được chi như sau:

- Trích 40% dùng để cải cách tiền lương theo quy định
- Kinh phí còn lại 60%: còn lại được sử dụng theo hướng dẫn của cấp trên theo quy định cấp phát dự toán hàng năm.

II. Nguồn thu sự nghiệp thực hiện theo Nghị quyết 01/2023/NQ-HĐND ngày 19/5/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương

1. Đối với các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục (khoản thu thỏa thuận)

Thực hiện Công văn 2603/SGDDT-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;

Các khoản thực hiện thu cụ thể như sau:

1.1. Tiền phục vụ bán trú (không bao gồm tiền ăn của học sinh).

- Mức thu: 180.000 đồng/học sinh/tháng.

1.2. Tiền vệ sinh trường lớp:

- Mức thu: 11.000 đồng/học sinh/tháng.

1.3. Khoản thu phục vụ bữa ăn sáng cho trẻ mầm non (không bao gồm tiền ăn của học sinh).

- Mức thu: 150.000 đồng/học sinh/tháng.

2. Đối với các khoản phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục do các đơn vị bên ngoài cung ứng

Xây dựng trên nguyên tắc thu đủ bù chi, phù hợp với tình hình thực tế năm học. Mức thu các khoản được thỏa thuận cụ thể như sau:

2.1. Tiền ăn của học sinh ở các lớp bán trú (Tiền suất ăn sáng, ăn trưa, ăn xế, ăn chiều trong 1 ngày của học sinh).

- Mức thu: 35.000 đồng/học sinh/ngày. (Tiền suất ăn sáng, ăn trưa, ăn xế, ăn chiều trong 1 ngày của học sinh).

(Tính theo số ngày học thực tế trong tháng nếu trẻ nghỉ thì sẽ được trừ tiền ăn vào cuối tháng và hoàn trả vào cuối năm học)

2.2. Tiền kinh phí làm quen với ngoại ngữ cho trẻ mầm non

- Mức thu: 195.000 đồng/họcsinh/tháng.

(Theo số buổi dạy trong tháng, trung tâm có thể trừ học phí thu vào những buổi không dạy và điều chỉnh giảm thu trong tháng căn cứ thông báo thu điều chỉnh.)

3. Kinh phí hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 55/2011/TT-BTC-BGDĐT ngày 20 tháng 11 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Ban Đại diện cha mẹ học sinh.

Năm học 2024-2025 Trường Mầm non An Thái không thực hiện vận động.

4. Về vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng các khoản tài trợ: Khi thực hiện huy động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ, nhà trường thực hiện theo quy định tại Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

5. Thực hiện công khai các khoản thu

- Quản lý thu, chi theo đúng quy định của Luật Ngân sách Nhà nước; Luật kế toán và các văn bản hướng dẫn khác có liên quan.

- Thực hiện việc thu, chi đảm bảo công khai theo quy định hiện hành và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Căn cứ thực hiện việc công khai:

+ Thông tư số 19/2005/TT-BTC ngày 11 tháng 3 năm 2005 của Bộ tài chính hướng dẫn việc công khai tài chính đối với các quỹ có nguồn từ ngân sách Nhà nước và các quỹ có nguồn từ các khoản đóng góp của nhân dân;

+ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

+ Cụ thể thực hiện việc công khai ngân sách nhà nước theo quy định tại Thông tư số 61/2017/TTBTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ và Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 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;

**** Chứng từ thanh toán:**

- Đối với đơn hàng dưới 10.000.000 đồng thì chỉ cần hóa đơn tài chính để thanh toán.

- Đối với đơn hàng từ 10.000.000 đồng trở lên phải có đầy đủ hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý và hóa đơn tài chính.

CHƯƠNG V

SỬ KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 14. Phân bổ kinh phí tiết kiệm

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Hàng năm sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp NSNN khác (nếu có) theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên (nếu có); Trường Mầm non An Thái là đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước đảm bảo một phần chi thường xuyên (đơn vị nhóm 4), nên đơn vị được sử dụng theo trình tự quy định tại Mục 3, Điều 22 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ;

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được, dự kiến phân bổ kinh phí tiết kiệm thực tế sẽ xử lý theo trình tự như sau:

+ Chi hỗ trợ cho nhân viên kế toán: 1.500.000đ/ tháng x 12 tháng

+ Chi hỗ trợ cho nhân viên y tế: 500.000đ/tháng x 12 tháng (bỏ)

+ Chi khen thưởng (được thống nhất qua hội đồng sư phạm):

- Đối với kết quả thành tích cho cuộc thi Giáo viên giỏi, Cấp dưỡng giỏi cấp huyện và tỉnh:
 - ✓ Giải nhất: 800.000 đồng/giải
 - ✓ Giải nhì: 500.000 đồng/giải
 - ✓ Giải ba: 300.000 đồng/giải
 - ✓ Giải khuyến khích: 150.000 đồng/giải
- Đối với các hoạt động phong trào do cấp huyện, tỉnh tổ chức trong năm cho học sinh tham gia do giáo viên dẫn, tập luyện:
 - ✓ Giải nhất: 500.000 đồng/giải
 - ✓ Giải nhì: 300.000 đồng/giải
 - ✓ Giải ba: 150.000 đồng/giải
 - ✓ Giải khuyến khích: 100.000 đồng/giải

(Chỉ khen thưởng 1 giải thành tích cao nhất đối với cá nhân có nhiều thành tích khen thưởng trong năm)

+ Cá nhân có sáng kiến kinh nghiệm đạt cấp huyện mà không được xét là Chiến sỹ thi đua cơ sở, lao động tiên tiến huyện khen thì được hỗ trợ: 300.000 đồng/sáng kiến.

+ Chi hỗ trợ cho Nhân viên, giáo viên kiêm nhiệm công tác công nghệ thông tin của nhà trường 400.000 đồng/12 tháng (thanh toán vào cuối năm tài chính xác định kinh phí tiết kiệm cuối năm)

+ Chi hỗ trợ trực các ngày lễ, Tết trong năm: Căn cứ theo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 vào ngày 12/01/2024 (*Tuỳ vào tình hình thực tế của đơn vị*). Hội đồng sư phạm nhà trường đã thống nhất chi hỗ trợ chi cho bảo vệ trực 300.000đ/ngày/2 người vào các ngày nghỉ lễ, tết trong năm bao gồm 11 ngày (*Tết Dương lịch, Giỗ tổ Hùng Vương, 30/4, 1/5, 2/9 và 6 ngày Tết Nguyên đán*). Tổng số tiền 02 bảo vệ được hưởng thêm của 11 ngày ngày lễ tết theo quy định là 3.300.000đ/2 người/1 năm. Chế độ hỗ trợ theo ca trực thực tế và chi vào cuối năm cùng sau khi xác định kinh phí tiết kiệm cuối năm.

+ Chi thu nhập tăng thêm chia đều cho toàn bộ CB-GV-NV (căn cứ vào số tháng làm việc thực tế trong năm như giáo viên thai sản, GV mới, GV chuyển đi chuyển đến, hợp đồng dưới 01 năm). Tổng mức thu nhập tăng thêm của đơn vị không vượt quá 0.3 lần quỹ lương cấp bậc, chức vụ trong năm do Nhà nước quy định.

+ Nếu kinh phí tiết kiệm còn sẽ trích lập quỹ phúc lợi. Nội dung chi quỹ:

- Thăm hỏi người nghỉ hưu, nghỉ mất sức lao động, trợ cấp khó khăn đột xuất cho Cán bộ giáo viên nhân viên.

- Chi mua sắm sửa chữa công trình phúc lợi.

- Chi hỗ trợ các hoạt động đoàn thể và các hoạt động khácmức chi do Thủ trưởng quyết định sau khi thống nhất với liên tịch.

- Hỗ trợ các hoạt động phong trào trong nhà trường.

Mức chi được thống nhất trong phiên họp Hội đồng sư phạm cuối năm sau khi xác định được số kinh phí tiết kiệm được. Quyết toán bằng danh sách ký nhận.

+ Nếu kinh phí còn nữa đưa vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể trích lập Quỹ dự phòng ổn định thu nhập được sử dụng để bảo đảm ổn định thu nhập cho viên chức và người lao động khi có những nguyên nhân làm giảm thu nhập trong năm và các trường hợp đặc biệt khác.

CHƯƠNG VI

QUY ĐỊNH VỀ DỰ TOÁN, THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

THU CHI VÀ QUYẾT TOÁN

Điều 15. Quy định về dự toán

Tất cả các nguồn tài chính (tiền và tài sản) đều thuộc quyền quản lý, sử dụng của trường, phải ghi trên sổ sách tài chính của 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 16. 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 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 17. Thực hiện công khai và báo cáo tài chính

Thực hiện công khai theo Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/09/2019 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn công khai Ngân sách đối với các đơn vị dự toán Ngân sách, tổ chức được Ngân sách Nhà nước hỗ trợ;

Ban thanh tra nhân dân và tổ chức Công đoàn của đơn vị có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, giám sát.

CHƯƠNG VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tất cả CB, GV, NV của trường nghiên cứu và giám sát việc thực hiện quy định này nhằm phát huy dân chủ, minh bạch, nâng cao hiệu quả công tác.

2. Quy chế này căn cứ vào văn bản hướng dẫn của cấp trên, lấy ý kiến góp ý của các đoàn thể, cá nhân trong trường để hoàn thiện.

3. Bộ phận tài vụ chịu trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn các tổ, cá nhân có liên quan thực hiện quy chế này.

4. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, mọi Quy định trước đây trái với quy chế này đều được bãi bỏ.

5. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề gì vướng mắc, chưa phù hợp, sẽ được xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường và các văn bản pháp quy mới của các Bộ, ngành, của tỉnh và của Sở Giáo dục và Đào tạo./.

HIỆU TRƯỞNG

Lưu Thị Ngoan