

Số: 691 /QC-THPCHV

Thủ Dầu Một, ngày 21 tháng 11 năm 2024

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

Trường THPT chuyên Hùng Vương đề ra dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 thực hiện quyền tự chủ tài chính năm cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU VÀ CĂN CỨ THỰC HIỆN:

1. Mục đích:

- Nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị;
- Tạo quyền chủ động cho công chức, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao và là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của KBNN; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả;
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;
- Thực hiện 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.

2. Yêu cầu:

- Tích cực khai thác các nguồn thu, sắp xếp chi tiêu hợp lý. Lấy hiệu quả công tác làm thước đo để đánh giá năng lực và phẩm chất của cán bộ công chức;
- Thực hiện nghiêm các quy định của luật NSNN trong tất cả các khâu: lập, thẩm định, phê duyệt, phân bổ dự toán, quản lý sử dụng, kiểm soát chi và quyết toán kinh phí NSNN; kiên quyết không bố trí kế hoạch kinh phí từ NSNN đối với các khoản chi không cần thiết, không phù hợp với chủ trương quy hoạch – định hướng phát triển của trường, những khoản chi chưa có căn cứ lập dự toán vững chắc, những khoản chi mang tính phô trương hình thức, kém hiệu quả, quản lý điều hành ngân sách theo dự toán đã thông qua Liên tịch; kiểm soát chặt chẽ, không bố trí kinh phí cho các nội dung chi không đúng chính sách, chế độ tài chính; hạn chế các khoản chi ngoài dự toán; tăng cường công tác kiểm tra, kiên quyết loại khỏi quyết toán những khoản chi không đúng chính sách, chế độ, tài chính, không có trong dự trù kinh phí đã được duyệt, có biện pháp xử lý nghiêm các tổ chức, cá nhân vi phạm;
- Thực hiện tốt quy chế dân chủ trong trường học.

3. Nhiệm vụ của CBGVNV:

- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Luật Giáo dục, Điều lệ trường, qui chế tổ chức hoạt động của trường chuyên và Qui chế, qui định của trường và theo sự bố trí công tác của lãnh đạo Trường;
- Giáo viên giảng dạy cần được phân công theo chuyên ngành đào tạo và đảm bảo định mức giảng dạy theo quy định;

- Đảm bảo kiểm tra quá trình sử dụng tài sản, mua sắm bảo quản, thanh quyết toán đúng quy định của tài chính;

- Triệt để thi hành các phương án tiết kiệm, khai thác tốt các nguồn thu và không ngừng nâng cao hiệu quả chi tiêu, sử dụng kinh phí, tài sản;

4. Trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan:

- Triển khai tốt kế hoạch nhiệm vụ năm học, chương trình hành động thực hiện Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Luật phòng, chống tham nhũng. Thường xuyên phổ biến pháp luật nhằm nâng cao ý thức về việc chống lãng phí, thực hành tiết kiệm, đem lại hiệu quả và hiệu suất làm việc cho CCVC và học sinh.

- Chỉ đạo cụ thể, kiểm tra, đôn đốc, theo dõi thường xuyên việc chấp hành các quy định về quản lý tài chính, tài sản, về quy chế chi tiêu trong đơn vị và giao nhiệm vụ rõ ràng cho các tập thể và cá nhân được phân công phụ trách.

5. Căn cứ xây dựng quy chế:

- 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 hướng dẫn số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của 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 Quyết định số 1296/QĐ-UBND ngày 02/6/2022 về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Căn cứ Nghị quyết 24/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 ban hành quy định về nguyên tắc, tiêu chí, định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương năm 2022 trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

- Căn cứ văn bản số 974/SGDĐT-KHTC ngày 10/5/2022 về việc hướng dẫn nội dung chi cho hoạt động giảng dạy, học tập tính trên số học sinh;

- Căn cứ công văn số 939/SGDĐT-TCCB ngày 28/5/2021 về việc thực hiện chế độ tiền lương, làm thêm giờ đối với viên chức, nhân viên ngành giáo dục và Đào tạo được phân công trực hè, trực lễ, trực tết;

- Căn cứ văn bản số 1729/SGDĐT-TCCB ngày 04/10/2021 về việc hướng dẫn chế độ nghỉ phép năm;

- Căn cứ văn bản số 1159/SNV-CCVC ngày 30/6/2022 về việc hướng dẫn thực hiện bảng lương theo bộ luật lao động (Từ ngày 01/7/2022)

- Căn cứ thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

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

- Căn cứ văn bản số 4114 về việc triển khai Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND ngày 31/7/2019 của hội đồng nhân dân tỉnh quy định về chính sách thu hút, chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chất lượng nguồn nhân lực tỉnh Bình Dương;

- Căn cứ văn bản số 4113 về việc triển khai Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND ngày 31/7/2019 của hội đồng nhân dân tỉnh 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 công văn 1931/SGDDĐT-TCCB ngày 09/10/2017 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ cho nữ giáo viên có thời gian nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè;

- Căn cứ công văn 1802/SGDDĐT-TCCB ngày 14/10/2021 về việc hợp đồng viên chức, nhân viên thực hiện nhiệm vụ thay cho viên chức, nhân viên nghỉ thai sản, nghỉ không hưởng lương theo quy định;

- Căn cứ công văn hiện hành của Sở GDĐT về việc hướng dẫn thực hiện hợp đồng các chức danh còn thiếu năm học;

- Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14;

- Căn cứ công văn số 2646/SGDDĐT-TCCB ngày 16/12/2019 về việc hướng dẫn chế độ hỗ trợ đối với viên chức, nhân viên theo Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND;

- Căn cứ Nghị quyết số 26/2019 NQ-HĐND ngày 12/12/2019 về việc 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.

- Căn cứ Nghị quyết số 01/2023/NQ-HĐND ngày 19/5/2023 về việc quy định các khoản thu và mức thu các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ 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 số 05/2023/NQ-HĐND ngày 26/7/2023 về việc ban hành quy định về nguyên tắc, tiêu chí, định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

- Căn cứ Nghị quyết số 12/2024/NQ-HĐND ngày 23/08/2024 về việc quy định mức học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập từ năm 2024-2025 trên địa bàn tỉnh bình Dương.

- Căn cứ Công văn số 903/SGDDĐT-TCCB ngày 26/4/2024 về việc tổ chức tham quan, du lịch và học tập kinh nghiệm đối với viên chức, nhân viên và người lao động các đơn vị trực thuộc Sở.

- Căn cứ các thông tư hướng dẫn và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan;

- Căn cứ vào sự thống nhất của CMHS;

- Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị.

II. NỘI DUNG QUY CHẾ:

A. NGUỒN THU

1. Nguồn thu từ ngân sách nhà nước và coi như NSNN cấp gồm có:

- Kinh phí nhà nước cấp chi thường xuyên cho hoạt động giáo dục.

- Nguồn thu học phí: $888 \text{ HS} \times 80.000\text{đ/tháng} \times 4 \text{ tháng} = 284.160.000 \text{ đồng}$ (Không chia 40% CCTL – 60% chi hoạt động như trước đây mà hòa vào nguồn vừa chi tiền lương và vừa chi hoạt động)

2. Nguồn thu sự nghiệp của đơn vị bao gồm:

- Thu dạy học Buổi 2: 10.000đ/tiết khối 10, 11, 12

- Nguồn thu HS ở KTX:

+ Nội trú 150.000đ/tháng/HS

+ Nội trú; 80.000đ/tháng/HS bán trú.

Suất ăn: 30.000đ/suất/Hs

- Thu vệ sinh trường lớp: 11.000đ/tháng

Nhà trường tổ chức thuê khoán dọn vệ sinh hành lang lớp học, khu vệ sinh học sinh, vệ sinh sân trường, cổng trường. bổ sung xe đựng rác, mua nước tẩy rửa nhà vệ sinh, mua giấy vệ sinh cho học sinh

Thu: 11.000đ/tháng (11.000đ x 4 tháng = 44.000đ/HK/HS).

Tất cả các khoản thu đều phải sử dụng chứng từ thu thống nhất của nhà trường do bộ phận kế toán cấp. Mọi khoản thu nếu không được phản ánh trên chứng từ quy định, hoặc không được uỷ quyền thu đều là những khoản thu không hợp pháp;

Toàn bộ nguồn thu hợp pháp của đơn vị sẽ được nộp vào tài khoản tiền gửi thu sự nghiệp tại KBNN để theo dõi và quản lý theo quy định của pháp luật về thu chi NSNN.

B. NGUỒN CHI

1. TIỀN LƯƠNG: MỤC 6000

- Căn cứ vào chế độ tiền lương ngạch, bậc và các khoản phụ cấp theo lương (nếu có), hệ số lương theo tiêu chuẩn chức danh CBGVNV, hiệu quả công việc của từng cán bộ, viên chức đơn vị sự nghiệp.

- Chi từ nguồn ngân sách nhà nước được áp dụng cho CBGVNV trong diện biên chế và hợp đồng trong và ngoài chỉ tiêu biên chế được Sở Nội vụ và tỉnh duyệt hàng quý.

2. TIỀN CÔNG: MỤC 6050

Hợp đồng thuê lao động thường xuyên, gồm có; 2 nhân viên phục vụ khu phòng học; 5 nhân viên quản lý, BVPV KTX, khu TDDT, 01 Nhân viên chăm sóc cây cảnh

- Thuê 4 cấp dưỡng phục vụ ký túc xá: theo mức lương tối thiểu vùng, tính từ T9/2024

+ Lương chính thức: 4.960.000đ/tháng

+ Chuyên cần: 1.800.000đ/tháng (Bếp trưởng) 500.000đ/tháng (NV khác)

+ Hỗ trợ xăng: 500.000đ/tháng

+ Tăng ca: (Nếu có)

- Mức lương hợp đồng ban đầu từ năm 2025:

+ Nhân viên chăm sóc cây kiểng: 4.960.000 đồng/tháng (làm việc 8 giờ/ngày):

+ Nhân viên phục vụ khu phòng học, sân trường (khoán): Chị Mỹ Liên 4.740.000 đồng/tháng, Chị Kiều Oanh 4.095.000 đồng/tháng; (Hợp đồng khoán việc không tăng lương hàng năm)

+ Nhân viên quản lý KTX (làm việc 8 giờ/ngày): Chị Yến 5.622.750 đồng/tháng; Chị Quang 5.402.250 đồng/tháng; BV KTX 5.159.700 đồng/tháng;

+ Nhân viên phục vụ KTX và khu TDDT (khoán): 4.800.000 đồng/tháng(Hợp đồng khoán việc không tăng lương hàng năm)

- + Nhân viên BV khu vực TDDT (khoán): 2.340.000 đồng/tháng;
- + Phụ cấp trưởng ban QL KTX: 200.000 đồng/tháng.
- Hình thức tăng lương nhân viên làm việc 8 tiếng: Từ năm 2025 về sau 2 năm tăng 5%/lương (Căn cứ mức lương tối thiểu vùng).

3. PHỤ CẤP LƯƠNG: MỤC 6100

Chế độ phụ cấp tại Trường THPT Chuyên Hùng Vương bao gồm các loại sau:

- Phụ cấp chức vụ: Hiệu trưởng, hiệu phó, các tổ trưởng, tổ phó bộ môn.
- Phụ cấp trách nhiệm (Nếu kiêm nhiệm từ 2 chức danh trở lên thì hưởng mức phụ cấp cao nhất).
- Phụ trách độc hại phụ trách Phòng Hoá, Sinh.
- Phụ cấp làm ngoài giờ bao gồm: CBQL, nhân viên văn phòng làm công tác hành chính làm thêm ngoài giờ không nghỉ phép năm được lãnh đạo trường phê duyệt.
- Phụ cấp ưu đãi cho CBQL, giáo viên trực tiếp giảng dạy và tham gia các hoạt động giáo dục: 70%
- Phụ cấp vượt khung, phụ cấp thâm niên.

4. TIỀN THUỞNG: MỤC 6200 (Nghị định khen thưởng số 42)

Được áp dụng đối với CBGVNV trong diện biên chế và hợp đồng trong và ngoài chỉ tiêu biên chế được Sở Nội vụ duyệt, tiền thưởng được thực hiện đối với danh hiệu thi đua hàng năm của cá nhân và tập thể đạt danh hiệu theo quy định của nhà nước.

5. PHÚC LỢI TẬP THỂ: MỤC 6250

- Tiền nước uống CBGVNV cơ quan.
- Hàng năm sau khi cân đối nguồn thu từ hoạt động thường xuyên (NS cấp) và học phí (sau khi trừ 40% cải cách tiền lương), chênh lệch thu lớn hơn chi thì phần còn lại trích các loại quỹ và chi cho tăng thu nhập cho CBGVNV.

6. CÁC KHOẢN ĐÓNG GÓP: MỤC 6300

(Theo chế độ qui định)

- Bảo hiểm xã hội: Nhà nước đóng 17.5%, người lao động đóng 8% (lương + phụ cấp chức vụ + vượt khung + thâm niên (nếu có)).
- Bảo hiểm y tế: Nhà nước đóng 3%, người lao động đóng 1.5% (lương + phụ cấp chức vụ + vượt khung + thâm niên (nếu có)).
- Bảo hiểm thất nghiệp: Nhà nước đóng 1%, người lao động đóng 1% (lương + phụ cấp chức vụ + vượt khung + thâm niên (nếu có)).
- Kinh phí Công đoàn: Nhà nước đóng 2% (lương + phụ cấp chức vụ + vượt khung + thâm niên (nếu có))

7. CÁC KHOẢN THANH TOÁN CÁ NHÂN (UBND Tỉnh): MỤC 6400

- Trợ cấp nhà xa 100.000 đồng/tháng theo NQ số 07/2019/NQ-HĐND.
- Trợ cấp nhà trọ theo NQ số 07/2019/NQ-HĐND.
- Trợ cấp nhà giáo ưu tú 0.4 /lương CB/ tháng theo NQ số 07/2019/NQ-HĐND

- Trợ cấp CBQL, GV, NV công tác ở trường chuyên theo NQ số 07/2019/NQ-HĐND ngày 31/7/2019 (Cán bộ quản lý 1.5; giáo viên chuyên 2.0; giáo viên không chuyên 1.5; viên chức phụ trách phòng chức năng (TB, TV, Lý, Hóa, Sinh, LAB) và NV khác 1.0).

8. THANH TOÁN DỊCH VỤ CÔNG CỘNG: MỤC 6500

- Thanh toán tiền điện.
- Thanh toán tiền nước.
- Thanh toán tiền nhiên liệu.
- Thanh toán tiền vệ sinh môi trường.
- Khoản chi xăng công tác cho CBGVNV đi công tác trong phạm vi 10 km:

+ Hiệu trưởng: 400.000 đồng; Phó hiệu trưởng (2): 300.000 đồng/người; Kế toán 500.000 đồng; Văn thư: 500.000 đồng; Thủ quỹ: 200.000 đồng.

+ Khoản xăng cho CBGVNV đi công tác tự túc phương tiện bằng 0.2lít xăng/km tính theo khoảng cách từ trường đến địa điểm công tác và giá xăng tại thời điểm đi công tác (Áp dụng tính từ 15km đến 50 km).

Thực hiện chủ trương tiết kiệm ngân sách, tăng thu nhập cho đội ngũ CBGVNV, nhà trường sẽ quyết tâm thực hiện tiết kiệm các khoản chi liên quan đến điện, nước, nhiên liệu, ... với các biện pháp như sau:

- Mọi người phải hết sức tiết kiệm điện chỉ sử dụng quạt, máy lạnh khi cần thiết, tắt đèn quạt khi ra khỏi phòng, tắt các thiết bị dùng điện trước khi ra về.
- Các thiết bị điện, tủ lạnh, máy điều hòa, bóng đèn..., trang thiết bị trong phòng làm việc nào thì cá nhân, tập thể trong phòng đó có trách nhiệm quản lý việc sử dụng, tiết kiệm điện.
- Giáo viên cần nhắc nhở học sinh tắt đèn, quạt các thiết bị dùng điện khác khi giờ học kết thúc.
- Giáo vụ, người điểm danh phải có trách nhiệm kiểm tra, nhắc nhở học sinh trong việc thực hành tiết kiệm điện và báo cáo cho BGH biết những trường hợp vi phạm để có biện pháp xử lý.
- Cuối ngày nhân viên bảo vệ chỉ mở đèn ở những nơi hết sức cần thiết cho công tác bảo vệ, nhân viên vệ sinh phải khóa tắt cả các van nước trong nhà vệ sinh.
- Rà soát lại hệ thống nước trong toàn trường, tổ trưởng văn phòng có trách nhiệm cử người theo dõi hệ thống nước tại các khu vực trong trường, có biện pháp sửa chữa kịp thời khi có sự cố.

9. CHI VẬT TƯ VĂN PHÒNG: MỤC 6550

- Công tác hành chính, giáo vụ, đoàn đội trong nhà trường.
- Máy photocopy và văn phòng phẩm phải được sử dụng đúng mục đích của đơn vị. Không sử dụng cho mục đích cá nhân hoặc mục đích khác. Sử dụng văn phòng phẩm trên tinh thần hết sức tiết kiệm, máy photo cần photo ít và chia ra nhiều lần, với số lượng lớn cần photo gấp thì phải đem ra ngoài thuê photo để tránh trường hợp máy hư hỏng nặng. Mọi nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm phải lập dự trù hoặc giấy đề nghị sau đó chuyển cho kế toán để cân đối chi nhằm kiểm soát mức độ sử dụng từ đó tiết kiệm để tăng thu nhập.

10. THÔNG TIN, TUYÊN TRUYỀN, LIÊN LẠC: MỤC 6600

(Hàng tháng căn cứ vào hoá đơn của bưu điện để làm chứng từ thanh toán)

- Tiền điện thoại tại trường.

- Thuê bao cấp.

- Tiền ADSL.

- Gửi thư, bưu chính, Fax, chụp ảnh và báo chí.

- Sách thư viện: Việc đặt mua sách cần thiết phục vụ tuyên truyền quảng cáo, hội thảo nhận thấy thật thiết thực thì quyết định mua, trình lãnh đạo để thanh toán. Sách, băng, đĩa tài liệu được mua phải làm thủ tục nhập vào thư viện mới được thanh toán. Khuyến khích sử dụng truy cập Internet sử dụng báo điện tử.

11. HỘI NGHỊ:

Chi giải khát giữa giờ 20.000đồng/buổi (kính phí dùng chung, không ký nhận từng người) các Hội nghị: Khai giảng năm học, Hội nghị viên chức người lao động, 20/11, sơ kết HK1, tổng kết năm học.

12. CÔNG TÁC PHÍ: MỤC 6700

12.1. Công tác phí

Căn cứ thanh toán chế độ và chứng từ để thanh toán công tác phí áp dụng Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Đối tượng thanh toán: Tất cả CBGVNV được cử đi công tác.

- Chứng từ thanh toán: Theo thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

11.2. Công tác lưu trú

- Trường hợp đi công tác trong ngày: Đi và về trong ngày.

+ Từ 11km đến dưới 20km, mức chi không quá 70.000đ/ngày.

+ Từ 21km trở lên, mức chi không quá 120.000đ/ngày.

- Trường hợp đi công tác ở lại nơi công tác:

+ Từ 11km đến dưới 20km, mức chi không quá 120.000đ/ngày,

+ Từ 21km trở lên mức chi 170.000đ/ngày.

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

11.3. Tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác: Có 2 hình thức tự chọn.

a. Thanh toán theo hình thức khoán theo định mức.

Trong tỉnh:

- Trường hợp ở lại nơi công tác 20km, mức chi không quá 100.000 đồng

- Từ 20Km trở lên mức tăng dần 10%/mức khoán chi tiền thuê phòng ngủ

Ngoài tỉnh: Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017.

b. Thanh toán theo hoá đơn thực tế (Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017).

- Chứng từ thanh toán: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác, xác nhận lưu trú (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

- Trường hợp cơ quan, đơn vị cử người đi công tác giải quyết công việc gấp, hoặc đi theo đoàn do Sở GDĐT tổ chức mà người được cử đi công tác không đủ tiêu chuẩn thanh toán vé máy bay thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định để được thanh toán trong kinh phí khoán của cơ quan, đơn vị.

c. CBGVNV đi tham quan trao đổi kinh nghiệm theo văn bản số 903/SGDDĐT-TCCB ngày 26/4/2024 được chi chế độ công tác phí theo thông tư 40/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính về công tác phí. (Nếu đi tham quan trao đổi kinh nghiệm được Sở giáo dục duyệt chi ở nguồn kinh phí không thường xuyên thì không sử dụng nguồn kinh phí thường xuyên cho mục chi này).

13. CHI PHÍ THUÊ MƯƠN: MỤC 6750

- Thuê mướn lao động theo thời vụ, không thường xuyên được tính theo ngày, người lao động không có chuyên môn thì chi 400.000đồng/ngày, có chuyên môn thì chi 450.000-500.000đồng/ngày.

- Các khoản thuê mướn khác.

14. SỬA CHỮA DUY TU TÀI SẢN: MỤC 6900

Bao gồm:

- Sửa máy tính, máy photo, máy Scan.
- Sửa chữa trang thiết bị chuyên dùng.
- Sửa phòng ốc, nhà cửa.
- Sửa chữa đường điện, cấp thoát nước.
- Sửa chữa khác.
- Sửa chữa các thiết bị công nghệ thông tin

15. MUA SẮM TÀI SẢN PHỤC VỤ CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN

- Tài sản và thiết bị chuyên dùng
- Tài sản và thiết bị văn phòng
- Các thiết bị công nghệ thông tin
- Tài sản khác

16. CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN: MỤC 7000

*** Chi hoạt động của giáo viên:**

- Chi mua vật tư thực hành thí nghiệm.
- Mua đồ dùng dạy học, dụng cụ thiết bị, không phải là tài sản cố định.
- Mua ấn chỉ.
- Bảo hộ lao động.
- Sách, tài liệu chuyên môn.

- Chi hoạt động chuyên môn thường xuyên khác
- Chi GV tập luyện cho học sinh tham gia các cuộc thi do Sở, ban, ngành tỉnh tổ chức, quản lý và tổ chức cho học sinh sinh hoạt câu lạc bộ trường 200.000 /người/cuộc thi.
- CBGVNV đi tập huấn chuyên môn nghiệp vụ, bồi dưỡng ngắn hạn đáp ứng nhu cầu thực tế, thay thế cơ chế.... được chi chế độ công tác phí theo TT40/TT-BTC ngày 28/4/2017 của BTC về công tác phí.

*** Chi hoạt động của học sinh:**

- Chi cho giáo viên bồi dưỡng học sinh giỏi tỉnh 90 tiết/môn/khối/năm đối với khối 10 và 11, chi 40 tiết/môn/năm đối với khối 12. Số tiền chi 230.000đ/tiết (có kế hoạch, thời khoá biểu, bảng kê khai của giáo viên ...).
- Chi thuê chuyên gia dạy bồi dưỡng HSG, mức thuê không quá 10.000.000 đồng /ngày/môn. Ngoài ra còn những khoản chi khác phục vụ cho việc thuê giảng viên như tiền ăn, tiền thuê phương tiện, thuê phòng ngủ... chi theo hoá đơn chứng từ thực tế, nhưng phù hợp với các quy định hiện hành.
- Chi thuê giáo viên tư vấn cho học sinh các chuyên đề rèn luyện kỹ năng sống cho học sinh 1.500.000 đồng/ngày.
- Chi bồi dưỡng cho GV ra đề thi thử tốt nghiệp THPT: 0,3 lương cơ sở/đề/môn (trong đó 0,2 lương cơ sở cho giáo viên ra đề đề nghị; 0,1 lương cơ sở cho giáo viên phản biện).
- Chi bồi dưỡng ra đề thi thử HSG QG theo thỏa thuận.
- + GV của trường ra đề: 0,5 lương cơ sở/đề/buổi thi lý thuyết; 0,2 lương cơ sở/đề thi thực hành.
- + Mời chuyên gia ra đề: Theo giá hợp đồng.
- Chi mua giấy nháp, giấy thi, VPP, thay mực ...cho học sinh trong các đợt thi.
- Mua dụng cụ hoá chất cho học sinh thực hành các môn học Lý, Hoá, Sinh.
- Hỗ trợ học sinh làm đề tài thi khoa học kỹ thuật cấp tỉnh.
- Hỗ trợ học sinh tham gia các hoạt động Đoàn thể, sinh hoạt câu lạc bộ.
- Chi khác có liên quan đến học sinh.
- Hỗ trợ học sinh tập luyện tham gia các cuộc thi do Sở, ban, ngành tổ chức 65.000 đồng/học sinh/ngày (Không quá 5 ngày)
- Hỗ trợ học sinh tham gia các cuộc thi do thành phố Thủ Dầu Một tổ chức 30.000 đồng/học sinh/ngày (Không quá 3 ngày).

17. CHI KHÁC: MỤC 7750

- Chi tiền cho CBGVNV họp mặt ngày 20/11 trong diện biên chế và hợp đồng theo chỉ tiêu biên chế được Sở Nội vụ duyệt: 200.000 đồng/người.
- Chi tiền Tết nguyên đán cho CBGVNV trong diện biên chế và hợp đồng theo chỉ tiêu biên chế được Sở Nội vụ duyệt: 2.000.000đ/người (Theo QĐ của UBND Tỉnh)

- Chi tiếp khách giao dịch với đơn vị: Nếu có mời cơm thì hiệu trưởng nhà trường sẽ xem xét, quyết định; 200.000 đồng/người/ngày.

- Thanh toán tiền phương tiện đi lại tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép năm cho cán bộ, viên chức khi có đủ điều kiện được nghỉ phép năm theo pháp luật quy định và được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan.

- Thủ trưởng đơn vị đồng ý cấp giấy phép cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng con; cha mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết (có chứng từ kèm theo)

18. CHI MUA SẮM, NÂNG CẤP PHẦN MỀM MÁY TÍNH

B. NGUỒN THU HỌC PHÍ CHÍNH KHOA (BUỔI 1)

- Học phí thu được chi theo quy định tỷ lệ như sau:

+ 40% chi hỗ trợ lương ngân sách.

+ 60% chi hoạt động: Tăng cường CSVC, mua sắm TSCĐ, trang thiết bị, sửa chữa; Mua vật rẻ mau hỏng, văn phòng phẩm, ấn phẩm; Mua biên lai, ấn chỉ; Công tác phí coi thi, chấm thi, đi bồi dưỡng chuyên môn, công tác khác; Chi thanh toán tàu xe theo quy định; Hỗ trợ ngân sách chi điện, nước sử dụng CSVC cho trường như thay kính, sửa phòng học, sửa máy tính, hỗ trợ cho hoạt động Đoàn; Chi mua hoa, quả chung trong các ngày lễ lớn; Chi mua cây kiểng, phân tro, chậu kiểng

C. NGUỒN THU HỌC PHÍ NGOÀI CHÍNH KHOA

1. Buổi 2:

- Phần thu: 100%

- Phần chi:

+ 2% nộp thuế thu nhập doanh nghiệp.

+ 80% công tác dạy học

+ 18% Cụ thể như sau:

Nội dung
1. Chi tăng cường CSVC, thiết bị, điện: 9%
Chi điện nước
Chi VPP, mực chổi, sọt rác
Chi sửa chữa
Chi mua thiết bị dạy học
Chi nước uống
Chi thông tin liên lạc, mua hóa đơn
2. Quản lý, phục vụ: 9%
- Chi cho HT (PHT PT), 2 PHT: 3 người x 0.7% = 2.1%
- PHT CM: Hồ sơ buổi 2, xếp TKB: 0.3%
- Chi cho kế toán: 1 người x 0,6% = 0.6%
- Chi cho người tổ chức đăng ký, lập danh sách, hỗ trợ xếp TKB, báo cáo, hồ sơ quyết toán: 0.5%
- Chi cho người thu và viết biên lai: 0.5%
- Chi cho người làm công tác quản lý nề nếp, điểm danh: 0,7 x 3 người = 2,1%
- Chi cho phục vụ (2), bảo vệ (3): 5 người x 0.4% = 2.0%
- Chi cho văn thư: 0.4%

- Chi cho y tế: 0.5%

2. Miễn giảm:

- Miễn: HS mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa hoặc bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế, gia đình có công cách mạng, hộ nghèo.

- Giảm 50%: Học sinh thuộc hộ cận nghèo; Học sinh là con CBCCVC mà cha mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên.

3. Không thu tiền dạy bổ sung kiến thức cho học sinh trong đội tuyển BDHSG QG.

D. NGUỒN THU KÝ TÚC XÁ

- Phần thu: 100%

- Phần chi:

+ Lương hợp đồng nhân viên quản lý, BVPV KTX.

+ Chi tăng cường CSVC, thiết bị, điện nước, thuê mướn, thông tin liên lạc, ...

+ Chi quản lý phí 10% (theo hướng dẫn của tài chính Sở giáo dục đề xuất Nghị quyết số 01/2023).

* **Miễn:** HS mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa hoặc bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế; Hộ nghèo.

* **Giảm 50%:** Học sinh thuộc Hộ cận nghèo; học sinh là con CBCCVC mà cha mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên.

E. QUỸ ĐƠN VỊ

- Phần thu:

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại khoản b điểm 1 điều 16 Nghị định 60, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch lớn hơn chi (nếu có), đơn vị được trích theo thứ tự như sau:

(Trường được phân loại là đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo 1 phần kinh phí chi thường xuyên mức tự đảm bảo từ 10% đến dưới 30%)

1. Quỹ phát triển sự nghiệp trích tối thiểu 10%.

2. Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm: Trích không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản.

3. Quỹ khen thưởng và phúc lợi: Trích không quá 1,5 tháng tiền lương cơ bản của toàn đơn vị.

- Phần chi:

1. Quỹ khen thưởng:

a. Học sinh:

- Khen thưởng học sinh giỏi HK1 và HK2: 150.000 đồng/lần/HS

- Hỗ trợ mua tập khen thưởng cho học sinh.

- Chi khen thưởng học sinh tham gia dự thi các chuyên đề theo kế hoạch của trường có Quyết định của nhà trường, mức chi như sau:

- + Giải nhất: 300.000 đồng/giải đến 500.000đ/giải (tùy theo kế hoạch).
- + Giải nhì: 250.000 đồng/giải đến 400.000 đồng/giải (tùy theo kế hoạch).
- + Giải ba: 200.000 đồng/giải đến 300.000 đồng/giải (tùy theo kế hoạch).

b. Giáo viên

- Chi khen thưởng cho cá nhân GV đạt giải GVDG, GVDG VMĐ, GVCNG:
- + Cấp trường: 200.000 đồng.
- + Cấp tỉnh: Công nhận hoặc khuyến khích thưởng 400.000 đồng; III 600.000 đồng; II 800.000 đồng; I 1triệu.
- + Cấp QG: Công nhận hoặc khuyến khích thưởng 600.000đ; III 800.000đ; II 1tr; I 1,2triệu.
- + Khen thưởng tổ có thành tích HSG các bộ bộ môn, các lĩnh vực, thi THPT QG và đậu ĐH điểm cao: Được quy ra điểm thưởng với định mức 40.000 đồng/ điểm thưởng (công thức tính điểm thưởng đã được thống nhất trong tập thể).

2. Quỹ Phúc lợi:

- Chi CBGVNV nghỉ hưu/ nghỉ việc, thôi việc (có lương hưu): 1.000.000 đồng/người và 1 tấm Khánh theo giá thực tế.
- Chi CBGVNV thôi việc (không có lương hưu): 500.000 đồng/người.
- Chi mừng cưới cho CBGVNV: 500.000 đồng/người.
- Chi hỗ trợ mua quà thăm hỏi CBGVNV đã nghỉ hưu dịp Tết Nguyên đán: 350.000 đồng/người.
- Chi hỗ trợ đồng phục cho CBGVNV ngày 20/11: 200.000 đồng/người.
- Chi hỗ trợ tiệc mừng ngày 20/11: 150.000 đồng/người.
- Chi tham quan du lịch.
- Hỗ trợ tiền điện thoại cho ban giám hiệu, kế toán 200.000 đồng/người/tháng; chủ tịch Công đoàn, văn thư, thủ quỹ 100.000 đồng/người/tháng; bí thư Đoàn TN, TB TTND 50.000 đồng/người/tháng.
- Chi tiền khoán trực cho công tác trực bảo vệ tại trường (Tết nguyên đán) 1 ca trực 12 giờ ban ngày hoặc 12 giờ ban đêm: 800.000 đồng/ca.
- Chi bồi dưỡng cho tất cả bảo vệ tham gia ca trực ngày nghỉ lễ 800.000 đồng/ngày/ca trực (tính từ 6 giờ sáng đến 6 giờ chiều)
- Chi mua hoa, quả trang trí trong các ngày lễ lớn.
- Hỗ trợ nhân viên ngoài biên chế: Chăm sóc cây kiểng - điện - nước, phục vụ; trông coi cổng sau khu TĐTT; nhân viên quản lý, BVPV KTX: Tiền Tết NĐ 1.500.000 đồng; hợp mặt 20/11 200.000 đồng; quà 20/10, 8/3 tương đương CBGVNV trong biên chế.
- Hỗ trợ tiền mua BHYT cho nhân viên hợp đồng ngoài biên chế.
- Hỗ trợ mua BHTN cho CBGVNV toàn trường (Kể cả hợp đồng ngoài biên chế).
- Hỗ trợ hoạt động CĐCS.
- Chi tiền đám tang cho CBGVNV đã nghỉ hưu, tư thân phụ mẫu của CBGVNV đang công tác và đã nghỉ hưu: 1.500.000 đồng/người và thuê xe nếu có.

- Nhân viên hợp đồng không có tham gia BHXH YT, TN do quá tuổi lao động, trong trường hợp mất khi đang công tác tại trường được hỗ trợ 01 tháng lương hợp đồng mà nhân viên đang hưởng

- Chi hỗ trợ cho nhân viên văn phòng không hưởng % phụ cấp ưu đãi từ NSNN và mức hỗ trợ bổ sung:

Stt	Chức danh	Mức hỗ trợ % / LCB đối với người không được chế độ phụ cấp của tỉnh hoặc được hưởng ít	Ghi chú
1	KT (1 người)	70%	
2	TQ (1 người)	70%	
3	VT (1 người)	70%	
4	BV (3 người)	70%	
5	PV (2 người)	70%	
6	YT (1 người)	50%	

3. Quỹ Phát triển sự nghiệp:

- Đầu tư cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị.
- Hỗ trợ các hoạt động nghiên cứu khoa học kỹ thuật, áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật trong công tác giảng dạy.
- Chi đào tạo bồi dưỡng chuyên môn, nâng cao trình độ năng lực công tác của CBGVNV đơn vị.

4. Quỹ bổ sung thu nhập:

- Thu nhập tăng thêm cho CBGVNV sẽ được chia đều cho CBGVNV biên chế và hợp đồng nhà nước trả lương và được tính theo số tháng công tác thực tế.
- CBGVNV tạm nghỉ công tác để đi học (không còn được hưởng phụ cấp ưu đãi) và nghỉ hưu sản (hưởng BHXH): Được hưởng 25% định mức so với CBGVNV đang công tác bình thường.

F. NGUỒN THU HỘ

- Các khoản thu về phù hiệu, bao bì học bạ, bì đựng hồ sơ, thẻ học sinh, trang phục thể dục: Thu đủ chi.
- Thu Hội phí chữ thập đỏ, khuyến học, bảo hiểm y tế: Thu theo định mức quy định, chi đúng mục đích quy định.

G. CHI KINH PHÍ TIẾT KIỆM:

Đối với kinh phí tiết kiệm được từ nguồn chi hoạt động ngân sách cấp và nguồn thu khác, sẽ trích lập các quỹ của đơn vị gồm: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ bổ sung thu nhập, quỹ khen thưởng và phúc lợi, các quỹ khác theo quy định của pháp luật.

H. THANH TOÁN - QUYẾT TOÁN

Đối với các khoản chi bổ sung thu nhập, tiền khoán công tác phí, chi hỗ trợ, chi khen thưởng ... thì chứng từ thanh toán là bảng kê danh sách nhận tiền có phê duyệt của thủ trưởng đơn vị và ký nhận của CBGVNV. Đối với các khoản còn lại sẽ thanh toán quyết toán bằng chứng từ, hoá đơn theo quy định của cơ quan tài chính.

Các khoản chi cho người đề nghị thanh toán các hoạt động thường xuyên, không thường xuyên, chi bồi dưỡng theo danh sách bằng tiền mặt: Cá nhân có tên trong phiếu chi, có tên trong danh sách phải ký tên và nhận tiền tại bộ phận kế toán - thủ quỹ. Tuyệt đối không được ký thay khi không có giấy uỷ quyền của người được lĩnh tiền.

J. BIỆN PHÁP TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Để thực hiện có hiệu quả quy chế khoán lương và chi tiêu nội bộ, yêu cầu tất cả CBGVNV nâng cao tinh thần trách nhiệm và hiệu quả công tác, thực hành tiết kiệm chống lãng phí góp phần vào việc tăng nguồn thu, từ đó tăng tiết kiệm để bổ sung cho thu nhập CBGVNV. Trong quá trình thực hiện phải thực hiện kiểm tra, giám sát, đảm bảo thực hiện tốt các định mức chi đã đề ra trong quy chế trên tinh thần dân chủ.

Cuối năm, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, sau khi trang trải các khoản chi theo quy định, ngoài phần tiết kiệm được tạm chi hàng quý, phần tiết kiệm chi sẽ được chi tăng thu nhập cho CBGVNV vào đầu năm sau trong thời gian chỉnh lý quyết toán (trong tháng 01 năm 2025).

Nội dung của Quy chế này được thống nhất theo nguyên tắc đa số trong CBGVNV ở Hội nghị CBVC đầu năm học và được thực hiện từ ngày 01/01/2025. Trong quá trình thực hiện, nếu có khoản mục nào chưa phù hợp hoặc còn thiếu sót sẽ được điều chỉnh, bổ sung trên cơ sở thống nhất trong hội nghị Liên tịch./.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Đình Quốc Thái

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Võ Thanh Tú

Nơi nhận:

- BGĐ Sở GDĐT;
- Công đoàn ngành, VP Sở, Thanh tra Sở;
- Phòng GDTrHTX, KT-QLCLGD;
- Phòng TCCB, KH-TC;
- CBGVNV;
- Kho bạc tỉnh;
- Kế toán (3 bản chính);
- Lưu: VT, HTTV.