

Số:/QĐ-THBH2

Bình Hòa, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ trường Tiểu Học Bình Hòa 2

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 52/QĐ-PGDĐT ngày 12 tháng 01 năm 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thuận An về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2022;

Theo đề nghị của bộ phận Tài vụ, Ban chấp hành Công đoàn cơ sở, Ban Thanh tra nhân dân trường Tiểu học Bình Hòa 2.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế “Chi tiêu nội bộ” trường Tiểu học Bình Hòa 2.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2022.

Điều 3. Các bộ phận trong nhà trường; toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Bình Hòa 2 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (Để thực hiện);
- Phòng TC-KH;
- KHO BẠC NHÀ NƯỚC TX (để kiểm soát);
- Phòng GD&ĐT (để báo cáo);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hoàng Trang

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của trường Tiểu học Bình Hòa 2 năm 2022

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THBH2 ngày tháng năm 2022
 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Bình Hòa 2)

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính của đơn vị.
2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
3. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của Kho bạc nhà nước và các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm tra theo quy định.
4. Thực hiện công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi.
5. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
6. Thực hiện thanh toán các khoản chi theo Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2016 của chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 9 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài Chính.

Điều 2. Nguồn tài chính được tự chủ, tự chịu trách nhiệm

Nguồn tài chính được tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong quy chế này gồm các khoản kinh phí được cấp và các khoản thu khác.

Điều 3. Thu nhập tăng thêm

1. Khoản thu nhập trả thêm cho người lao động dựa trên cơ sở kết quả hoạt động tài chính trong năm. Tổng mức chi trong năm không quá 2 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ.
2. Mức thu nhập tối thiểu bình quân trên có thể được điều chỉnh tăng thêm khi trường có khả năng về tài chính.

Điều 4. Đơn mức, định mức chi

Việc chi thu nhập tăng thêm căn cứ vào kết quả hoạt động trong năm nhằm động viên kịp thời cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Chi cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên lao động trong biên chế và nhân viên hợp đồng từ 1 năm trở lên theo NĐ68 được hưởng lương từ ngân sách. cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên không hoàn thành nhiệm vụ trong năm, không tuân thủ theo sự phân công của thủ trưởng đơn vị, bị kỷ luật từ khiển trách trở lên sẽ không được chi tăng thu nhập.

Hội đồng nhà trường thống nhất hình thức và mức chi như sau:

1. Phúc lợi tập thể

- Hỗ trợ hàng tháng người làm công tác kế toán: $0.8 * MLCS / \text{người/tháng}$.
- Trang phục cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên: 500.000đ/người/năm.

2. Chi thu nhập tăng thêm

- Hiệu trưởng quản lý chịu trách nhiệm chung, mức chi không quá 02 lần tổng số tiền tiết kiệm bình quân trong năm 2022.

- Kế toán là bộ phận chịu trách nhiệm hoàn toàn, không tách rời quy chế này: mức chi không quá 02 lần tổng số tiền tiết kiệm bình quân trong năm 2022.

- Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng và nhà trường: mức chi không quá 1.5 lần tổng số tiền tiết kiệm bình quân trong năm 2022.

- Giáo viên, nhân viên còn lại chi đều bằng nhau tổng số tiền tiết kiệm bình quân trong năm 2022.

QUY ĐỊNH CHI CỤ THỂ CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN

Điều 5. Lương, phụ cấp, các khoản đóng góp

1. Chi thanh toán cho cá nhân: quỹ tiền lương được cấp theo quỹ lương thực tế (không vượt tổng số biên chế được giao)

Thực hiện mức lương cơ sở: 1.490.000đ/tháng theo Nghị định số 47/2017/NĐ-CP ngày 24/4/2017 của Chính phủ.

2. Phụ cấp chức vụ

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

- Căn cứ vào Thông báo số 286/TB-PGDĐT của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thuận An về việc thông báo phân hạng trường học năm học 2017-2018: Đơn vị là trường hạng 1, có mức chi phụ cấp chức vụ như sau:

- + Hiệu trưởng hệ số: 0,50.
- + Phó Hiệu trưởng hệ số: 0,40.
- + Tổ trưởng chuyên môn hệ số: 0,20.
- + Tổ phó chuyên môn hệ số: 0,15.

3. Phụ cấp thâm niên

Thực hiện theo Công văn số 365/SGDĐT-TCCB ngày 23/3/2012 của Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Dương.

Theo dõi diễn biến lương, thâm niên công tác của từng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong đơn vị (cập nhật hàng tháng, đủ 12 tháng được tính thêm 1%).

4. Phụ cấp ưu đãi

Thực hiện theo Công văn số 385/SGDĐT-TCCB ngày 23/03/2012 của Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Dương.

4.1. Nhà giáo, cán bộ quản lý

- Mức phụ cấp 30% áp dụng đối với cán bộ quản lý không trực tiếp giảng dạy và giáo viên có gốc giáo viên nhưng làm công tác thiết bị - thư viện.

- Mức phụ cấp 35% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các trường MN, MG, TH.

4.2. Nhân viên y tế

Mức 20% áp dụng đối với nhân viên y tế (Sở GD và ĐT Bình Dương tuyển dụng): Thực hiện theo Hướng dẫn số 31/HD-LS ngày 19/1/2007 của Liên sở Nội vụ - Giáo dục và Đào tạo – Lao động TBXH – Tài chính – Y tế.

5. Phụ cấp trách nhiệm

- Đối với kế toán: Người phụ trách kế toán có trình độ CMNV về kế toán từ bậc trung cấp trở lên và có thời hạn công tác ít nhất 03 năm được hỗ trợ hệ số **0.1** so với mức lương tối thiểu chung (Công văn số 370/CVLS-NV-TC ngày 8/5/2007 của Liên sở Nội vụ - Tài chính).

- Đối với Tổng phụ trách: Người phụ trách công tác đội trong trường tiểu học hỗ trợ hệ số 0.3 so với mức lương tối thiểu chung .

- Đối với giáo viên làm công tác phổ cập giáo dục: Thực hiện theo công văn số 2342/SGDDĐT-TCCB ngày 22 tháng 12 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện chế độ hỗ trợ đối với giáo viên làm công tác phổ cập giáo dục thì được hưởng hệ số 0.3 lần mức lương cơ sở/người/tháng.

6. Phụ cấp khác

- **Thủ quỹ:** Giáo viên trường MG, MN kiêm nhiệm công tác thủ quỹ thì được trợ cấp 0,1 lần lương tối thiểu hàng tháng (Công văn số 344/UBND -VX ngày 05/02/2010 của UBND tỉnh BD).

- **Tổ trưởng hành chính:** Hỗ trợ 0,1 lần lương tối thiểu hàng tháng (Quyết định 24/2010/QĐ- UBND ngày 29/07/2010 của UBND tỉnh Bình Dương).

- **Phụ cấp độc hại:** hỗ trợ 0,2 lần lương tối thiểu hàng tháng cho giáo viên được phân công phụ trách các phòng hóa, sinh, giữ kho hóa chất (Công văn số 2061/GD-TCCB ngày 23/3/2004 áp dụng đối với các đơn vị có các phòng chức năng).

7. Các khoản đóng góp

Thực hiện theo Quyết định số 959/QĐ-BHXH ngày 09/9/2015 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

TỔNG HỢP THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG NĂM 2022

St t	Loại lao động	Lương	Vượt khung	Chức vụ	Trách nhiệm	Ưu đãi	Thâm niên	Đóng góp
1	Công chức	77.241.600		8.940.000		23.172.480	15.512.688	23.898.158
2	Viên chức	2.903.199.952	5.342.544	59.004.000	7.152.000	970.832.863	308.121.180	727.464.055
3	Hợp đồng	222.768.000						52.350.480
Tổng cộng		3.203.209.552	5.342.544	67.944.000	7.152.000	994.005.343	323.633.868	803.712.693

Chi lương và các khoản phụ cấp là: 5.405.000.000 đồng

Hoạt động: 58 giáo viên * 25.000.000 đồng = 1.450.000.000 đồng

2122 học sinh * 450.000 đồng = 954.900.000 đồng
2.404.900.000 đồng

60% CT - 54.000.000 đồng
 2.350.900.000 đồng
 10% CCTL - 250.900.000 đồng
 2.100.000.000 đồng

Trong đó: Ngân sách: 2.100.000.000 đồng

60%/90% căn tin: 54.000.000 đồng

Điều 6. Tiền công

1. Đối tượng hưởng

- Lao động hợp đồng khoán việc.
- Lao động thuê mướn vụ việc.

2. Đơn mức chi tiền khoán công việc cho 1 ngày/lao động như sau:

TT	Loại lao động	Tiền công/ngày	Tiền công/tháng	Kinh phí thực hiện
1	Nhân viên chăm sóc cây xanh	100.000đ	3.000.000đ	Tự chủ
2	Nhân viên bảo vệ cơ sở 1		4.420.000đ	Tự chủ
3	Nhân viên bảo vệ cơ sở 2		5.000.000đ	Tự chủ
4	Nhân viên phục vụ (2 người)		4.420.000đ	Tự chủ

Đơn vị thống nhất hợp đồng 05 nhân viên: 255.120.000đ

- Nhân viên phục vụ 02 người * 12 tháng * 4.420.000đ = 106.080.000đ
- Nhân viên chăm sóc cây xanh: 01 người * 3.000.000đ * 12 tháng = 36.000.000đ.
- Nhân viên bảo vệ cơ sở 1: 01 người * 4.420.000đ * 12 tháng = 53.040.000đ.
- Nhân viên bảo vệ cơ sở 2: 01 người * 5.000.000đ * 12 tháng = 60.000.000đ.

Hồ sơ gồm:

- Đơn xin hợp đồng lao động;
- Sơ yếu lịch lịch;
- Giấy khám sức khỏe (Trung tâm y tế);

- Chứng minh nhân dân (Công chứng);
- Sổ hộ khẩu (Công chứng);
- Hợp đồng làm việc;

Điều 7. Khen thưởng: 130.000.000đ

Khen thưởng học sinh: 650 HS * 200.000 = 130.000.000đ

CÁC CHẾ ĐỘ HỖ TRỢ KHÁC

Điều 8. Phụ cấp thêm giờ (thực hiện theo Công văn số 197/SGDDĐT- TCCB ngày 03/3/2010 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương; Công văn số 1801/SGDDĐT-TCCB ngày 12/10/2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương; Thông tư số 08/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

Điều 9. Theo Công văn số 79/UBND-KT ngày 12/01/2017 của UBND tỉnh Bình Dương hỗ trợ Tết Nguyên Đán: 2.000.000đồng/năm/người.

Điều 10. Thực hiện Quyết định số 29/2016/QĐ-UBND ngày 19/08/2016 của UBND tỉnh Bình Dương.

- Hỗ trợ ngày 20/11: Hỗ trợ CBGVNV trường MG- MN, TH, THCS nhân kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11: 200.000đ/người.

- Hỗ trợ nhà xa:

Hỗ trợ công chức, viên chức có hộ khẩu thuộc địa bàn ở các Huyện, Thị xã, thành phố trong tỉnh nếu được điều động phân công tác, giảng dạy ở các xã khác địa bàn xã thị có cự ly:

- a) Từ 20 km đến 40km được hỗ trợ 100.000đ/tháng.
- b) Trên 40km được hỗ trợ 150.000đ/tháng.

- Hỗ trợ tiền thuê nhà trọ 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 thường xuyên và trung cấp chuyên nghiệp) chưa có nhà ở tại nơi đang công tác, hoặc chưa được nhà nước hỗ trợ nhà ở, mà có thuê nhà thực tế tại nơi được phân công, bố trí làm việc thì được hưởng chế độ hỗ trợ tiền thuê nhà 0.7 lần mức lương cơ sở/người/tháng cụ thể;

+ Công chức, viên chức có hộ khẩu thường trú trong tỉnh được phân công, điều động đến công tác tại các cơ sở giáo dục và đào tạo cách xa nơi đăng ký hộ khẩu thường trú từ 20Km trở lên (thời điểm được phân công, điều động phải sau thời gian đăng ký hộ khẩu thường trú);

+ Công chức, viên chức có hộ khẩu thường trú ngoài tỉnh, trúng tuyển trong các kỳ tuyển dụng viên chức ngành giáo dục và đào tạo (theo hình thức là tuyển dụng là hợp đồng không thời hạn);

+ Thời gian được hưởng chế độ hỗ trợ là 05 năm.

+ Đơn vị lập danh sách những trường hợp đúng đối tượng hưởng chế độ gửi bộ phận TCCB duyệt theo đúng thời gian quy định.

Hồ sơ quyết toán gồm:

1. Danh sách được PGD duyệt.

2. Bản sao hộ khẩu thường trú (công chứng không quá 6 tháng tính đến ngày được hưởng chế độ).

3. Bản sao quyết định phân công, điều động của các cấp có thẩm quyền.

4. Hợp đồng thuê mướn với chủ nhà trọ nơi đang thuê nhà ở và giấy tạm trú (hoặc sổ tạm trú do công an xã, phường, thị trấn nơi đang thuê nhà trọ cấp).

Điều 11. Thực hiện quyết định số Quyết định 26/2011/QĐ-UBND

1. Hỗ trợ tiền trang phục

- Giáo viên thể dục TH: Định mức 720.000đ/2 bộ/năm theo công văn số 125/SGDDT-GDTrH-TX ngày 12/02/2008 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tỉnh Bình Dương.

- Nhân viên bảo vệ các trường MG, MN, TH, THCS định mức 600.000đ/2 bộ/năm.

- Tổng phụ trách đội: 200.000đ/năm.

2. Hỗ trợ tiền hàng tháng cho nhân viên bảo vệ, nhân viên phục vụ các trường MG-MN, TH, THCS

- Nhân viên bảo vệ các trường MG, MN, TH, THCS Định mức 600.000đ/tháng.

- Nhân viên phục vụ các trường MG, MN, TH, THCS: Định mức 500.000đ/tháng.

Điều 12. Thực hiện theo Quyết định số 27/ 2012/ QĐ-UBND ngày 26/7/ 2012 của UBND tỉnh Bình Dương

Hỗ trợ Nhà giáo ưu tú:

- Khen thưởng Nhà giáo ưu tú: 9.0 lần mức lương tối thiểu chung. (Nghị định số 42/ 2010(NĐ-CP ngày 15/ 4/ 2010 của Chính phủ).

- Hỗ trợ: 0.4 lần mức lương tối thiểu chung người/ tháng (kể cả Nhà giáo ưu tú đã về hưu):

Trường hợp Nhà giáo ưu tú nghỉ hưu: có hộ khẩu thường trú cùng địa bàn nơi đã công tác trước đây thì cá nhân được hưởng chế độ làm đơn gửi đơn vị nơi đã công tác xác nhận và đơn vị có trách nhiệm tổng hợp gửi Phòng GD-ĐT để được hướng dẫn thanh quyết toán (theo Hướng dẫn số 1256/STC ngày 20/9/2010 của Sở Tài Chính tỉnh Bình Dương).

Điều 13. Thực hiện theo Quyết định số 74/2011/QĐ-UBND ngày 21/12/2011 của UBND tỉnh Bình Dương

- Hỗ trợ cho viên chức học đường: Viên chức y tế có trình độ TC, Y sĩ hoặc tương đương (có QĐ tuyển dụng): công tác tại các xã, thị trấn được hỗ trợ 0.3 lần mức lương tối thiểu chung/người/tháng trong 05 năm.

- Hỗ trợ cho viên chức ngành GD có trình độ sau ĐH (bằng thạc sĩ): QĐ số 74/2011/QĐ-UBND ngày 21/12/2011 của UBND tỉnh Bình Dương 1.5 lần mức lương tối thiểu chung người/tháng.

- Chế độ đào tạo: (Các lớp CMNV, QLNN, TCCT,...).

Hướng dẫn liên sở nội vụ- Tài chính số 372/HDLN-NV-TC ngày 15/6/2012.

a) Chế độ khuyến khích tự đào tạo

Lưu ý: cán bộ, công chức, viên chức sau khi trúng tuyển phải làm hồ sơ thỏa thuận đi học diện tự túc kinh Phí

Chế độ khuyến khích tự đào tạo chỉ áp dụng đối với trường hợp tự túc kinh phí từ bậc đại học trở lên, tốt nghiệp đúng thời gian quy định của cơ sở đào tạo...

Hồ sơ thanh toán:

- Đơn đề nghị của cá nhân;

- QĐ của UBND tỉnh, Sở Nội vụ, hoặc Ban tổ chức Tỉnh ủy theo phân cấp quản lý của CB, công chức, viên chức đi học;

- Bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (bằng photocopy chứng thực hoặc sao y);

- Văn bản đề nghị của cơ quan nơi đang công tác, văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản (nếu có).

b) Học trong Tỉnh

Hỗ trợ đi học

- Học tập trung từ 1 tháng trở lên 1,500,000đ 1 tháng/người/

- Học không tập trung hoặc tập trung dưới 1 tháng: 50.000đ/1 người/ngày/

Chi phí khác:

Học phí thanh toán theo phiếu thu của trường. Hỗ trợ tiền trọ 30.000đ ngày/người đối với lớp đào tạo dài hạn mà đơn vị công tác cách xa trường từ 20km trở lên. Đối với lớp đào tạo ngắn hạn dưới 1 tháng được lưu trú dành cho CBGV đi công tác, tiền tàu xe được thanh toán vé xe công cộng mỗi tuần 2 lượt. Trợ cấp nữ: Nếu là nữ, dân tộc ít người khi học các lớp có thời gian từ 1 tháng trở lên được cấp thêm 200.000đ/ngày/người

Hồ sơ thanh quyết toán chế độ đi học, bảng kê khai đề nghị quyết toán của đối tượng đi học kèm giấy xác nhận của trường + thông báo hoặc lịch học...

Điều 14. thực hiện Quyết định số 38/2014/QĐUBND ngày 22/12/2014

Hỗ trợ viên chức phụ trách công tác thư viện tại các cơ sở GD-ĐT, dạy nghề công lập: Định mức 0.2 lần lương cơ sở người/tháng.

Điều 15. Trợ cấp thôi việc

- Khi có viên chức xin nghỉ việc đơn vị sẽ đề nghị Tài chính xem xét bố trí kinh phí bổ sung.

- Hồ sơ đề nghị cấp kinh phí bổ sung và quyết toán:

+ Đơn xin hưởng trợ cấp nghỉ việc, Quyết định lương đang hưởng, Quyết định nghỉ việc Nội vụ ký, xác nhận quá trình công tác của cơ quan BHXH, bảng kê thanh toán số tiền hưởng trợ cấp.

+ Trợ cấp thôi việc đối với viên chức: Áp dụng theo nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính Phủ.

1. Trợ cấp thôi việc đối với thời gian công tác của viên chức từ ngày 31/12/2008 trở về trước được tính như sau:

a) Cứ mỗi năm làm việc được tính $\frac{1}{2}$ tháng lương hiện hưởng, gồm mức lương theo chức danh nghề nghiệp; phụ cấp chức vụ lãnh đạo, PC thâm niên vượt khung, PC thâm niên nghề và hệ số chênh lệch bảo lưu lương (nếu có).

b) Mức độ trợ cấp thấp nhất bằng 01 (một) mức lương hiện hưởng.

c) Trường hợp viên chức được tuyển dụng trước ngày 1/7/2003, thời gian làm việc được tính trợ cấp thôi việc là tổng thời gian làm việc (cộng dồn) kể từ khi viên chức có quyết định tuyển dụng đến hết ngày 31/12/2008.

d) Trường hợp viên chức tuyển dụng từ ngày 01/7/2003 trở về sau, thời gian làm việc được tính trợ cấp thôi việc là tổng thời gian làm việc theo hợp đồng làm

việc (công đồn) kể từ khi viên chức có quyết định tuyển dụng đến hết ngày 31/12/2008.

2. Trợ cấp thôi việc đối với thời gian công tác của viên chức từ ngày 01/01/2009 đến nay được thực hiện theo quy định của pháp luật về trợ cấp thất nghiệp

Trợ cấp thôi việc đối với công chức: Áp dụng theo Nghị định của Chính Phủ số 46/2010/NĐ-CP ngày 27/04/2010.

Công chức thôi việc được hưởng trợ cấp thôi việc: cứ mỗi năm làm việc được tính bằng ½ tháng lương hiện hưởng gồm: mức lương theo, ngạch, bậc, PCCV lãnh đạo, PC thâm niên VK, PC thâm niên nghề và hệ số chênh lệch bảo lưu lương (nếu có)

Mức trợ cấp thấp nhất bằng 1 (một) tháng lương hiện hưởng.

Mức hỗ trợ không tự chủ

Nội dung	Số tiền (đồng)
KP thừa giờ	800.000.000
Đào tạo	30.000.000
Tiền tết	114.000.000
Hỗ trợ nhà trọ	50.000.000
20/11	11.600.000
Vượt học sinh	838.800.000
Hỗ trợ bảo vệ	14.400.000
Hỗ trợ trang phục bảo vệ	1.200.000
Hỗ trợ phục vụ	6.000.000
Trợ cấp thôi việc	25.000.000

Điều 16. Tiền tàu xe, phép năm theo thực tế: 50.000.000 đồng

Giải quyết cho người thân qua đời (tử thân, phụ mẫu)

Nội dung thanh toán tiền tàu xe lượt đi và lượt về: Thanh toán thực tế

CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

Điều 17. Phúc lợi tập thể: 50.000.000 đồng

- Trang bị tủ thuốc y tế.
- Tiền trà, nước giáo viên.

Điều 18. Dịch vụ công cộng: 200.000.000 đồng

- Tiền điện.
- Vệ sinh môi trường.

Điều 19. Vật tư văn phòng: 100.000.000 đồng

- Văn phòng phẩm.
- Vật tư văn phòng khác: (đồ dùng vệ sinh,...).

Điều 20. Thông tin, tuyên truyền liên lạc: 100.000.000 đồng

- Căn cứ Thông tư số 29/2003/TT-BTC ngày 14/4/2003 của bộ tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ điện thoại công cộng tại công sở.

- Điện thoại cố định đơn vị thanh toán 100% cước phí, cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên không sử dụng điện thoại đơn vị cho mục đích cá nhân, tiết kiệm chống lãng phí:

- + Điện thoại bàn.
- + Thanh toán cước phí sử dụng Internet theo hóa đơn.
- + Báo truyền thông.

Điều 21. Hội nghị: 80.000.000 đồng

Chi những hội nghị: **Tổng kết năm, khai giảng, hội nghị Viên chức**

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Định mức chi nước uống: 15.000đ/buổi/người hay 30.000đ/ngày/người.
- Trang trí + hoa: Chi theo thực tế.
- Chi in ấn tài liệu phục vụ hội nghị CBCC: Thanh toán thực tế.
- Các khoản chi khác chi theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm.
- Chi tiếp khách: Thực hiện Quyết định số 31/2010/QĐ-UBND ngày 6/9/2010 của UBND tỉnh Bình Dương.
- Chi nước uống tối đa không quá 20.000đ/ngày/người.

- Chi mời cơm: đối tượng khách được mời cơm, mức chi mời cơm do thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định và phải được qui định hạn chế, đảm bảo tiết kiệm, công khai, minh bạch.

Điều 22. Công tác phí: 50.000.000 đồng

Thực hiện Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài Chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị

- Khoán công tác phí cho 2 đối tượng: 12.000.000đ
- + Hiệu trưởng: 500.000đ * 12 tháng = 6.000.000đ
- + Kế toán: 500.000đ * 12 tháng = 6.000.000đ
- Phụ cấp công tác phí: Giáo viên đi công tác theo quyết định
- + Hồ sơ gồm:

1. Công văn triệu tập;
2. Giấy đi đường có chữ ký, dấu lịch của thủ trưởng đơn vị nơi đi và đến
3. Thanh toán: Tàu xe 150.000đ.
Phòng nghỉ: 420.000đ/đêm.
Lưu trú: 180.000đ/ngày.

Điều 23. Chi phí thuê mướn: 258.880.000 đồng

- Trồng cây xanh, thuê làm cỏ, dọn dẹp cây xanh, khai thông công rãnh, rút hầm cầu, thuê mướn khác.

- Thuê máy photo phục vụ cho công tác dạy và học.
- Thuê mướn khác.

Điều 24. Chi sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng: 400.000.000 đồng

- Trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng; Đồ dùng TĐTT.
- Bảo dưỡng định kỳ máy điều hòa nhiệt độ.
- Sửa chữa nhà vệ sinh, phòng học.
- Nạp, sửa, bình chữa cháy.
- Thiết bị tin học, bảo trì phần mềm tin học:
- + Máy photo;
- + Máy phát điện;
- + Máy bơm nước;

- + Sửa cửa sắt cầu thang;
- + Sửa hệ thống điện, nước.
- Sửa chữa đường điện, cấp thoát nước, đường cống nước thải: (hồ sơ thanh quyết toán sửa chữa, bảo trì: Hợp đồng, biên bản thanh lý, hóa đơn).

Điều 25. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn: 300.000.000 đồng

A. Chi phí học tập: 200.000.000 đồng

B. Giảng dạy: 50.000.000 đồng

Các hoạt động chuyên môn: Thanh toán theo thực tế

- Các hội thi, sổ sách đội, giấy công nhận cháu ngoan bác hồ, sổ rèn luyện đội viên.

- Thẻ dực thể thao - Hội khỏe phù đồng.
- Trang phục thể dục.
- Trang phục phụ trách đội.
- Sinh hoạt hè.
- Trải nghiệm sáng tạo.
- Hội đồng xét tuyển sinh lớp 1:

- + Văn phòng phẩm;
- + Nước uống;
- + Tiền bồi dưỡng hội đồng.

Hồ sơ quyết toán:

- + Hóa đơn văn phòng phẩm;
- + Danh sách nhận tiền nước, bồi dưỡng;
- + Bảng tổng hợp kinh phí.

C. Mua sắm bổ sung SGK, ĐDDH, thiết bị,...: 50.000.000 đồng.

MUA SẮM TÀI SẢN CỐ ĐỊNH, SỬA CHỮA LỚN VÀ XÂY DỰNG CƠ SỞ VẬT CHẤT:

Điều 26. Mua sắm tài sản 100.000.000 đồng.

CHI KHÁC

Điều 27. Chi khác 80.000.000 đồng

- Chế độ tiếp khách: 30.000.000 đồng. Thực hiện Quyết định số 31/2010/QĐ-UBND ngày 6/9/2010 của UBND tỉnh Bình Dương.

+ Chi các đoàn đến tham quan và làm việc tại trường, tiếp khách được thực hiện theo chế độ hiện hành, không tiếp khách mang tính chất cá nhân, đối tượng và định mức được chi theo quy định.

+ Thanh toán theo hóa đơn thực tế dựa trên tinh thần tiết kiệm.

- Cây xanh: 50.000.000 đồng.

CĂN TIN: Thực hiện theo hợp đồng ngày 02 tháng 01 năm 2022 giữa nhà trường và bên trúng thầu căn tin và cũng theo kế hoạch: 10% thuế - còn 90%, trong đó: 40% Cải cách tiền lương, 60% Chi hoạt động sự nghiệp hỗ trợ ngân sách.

NGUỒN THU KHÁC

1. Hai buổi/ngày

- Thực hiện theo Công văn hướng dẫn số 1642/SGDDĐT-GDTrH ngày 24 tháng 09 năm 2014 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương (hướng dẫn tổ chức thực hiện dạy 2 buổi, tăng tiết, dạy thêm, học thêm trong nhà trường).

- Thực hiện theo biên bản hợp giữa cha mẹ học sinh đầu năm và nhà trường ngày tháng năm 2021 và Tờ trình số /TTr-THBH2 ngày về thỏa thuận các khoản thu đầu năm học.

* Kế hoạch chi:

- 85% GV Trực tiếp dạy lớp: Giáo viên đứng lớp và giáo viên năng khiếu.
- 10% Chi quản lý dạy: Ban Giám hiệu, kế toán, thủ quỹ, hỗ trợ bảo vệ.
- 5% cơ sở vật chất (Sửa chữa nhỏ và điện thấp sáng).

2. Bán trú

* Kế hoạch thu:

- Thực hiện theo biên bản hợp giữa cha mẹ học sinh đầu năm và nhà trường ngày tháng năm và tờ trình số ngày về thỏa thuận các khoản thu đầu năm học.

+ Lớp 1: 25.000đ/ngày ăn thực tế + 228.000đ/tháng.

+ Lớp 2, 3,4,5: 25.000đ/ngày ăn thực tế + 178.000đ/tháng.

* Kế hoạch chi:

- Chi chợ, ga, đồ dùng bán trú (Ca, khăn, kem, bàn chải đánh răng), vật dụng bán trú (khay ăn, chén, muống, kệ khăn): Theo hóa đơn thực tế.

- Chi công tác phục vụ bán trú: Cấp dưỡng, phục vụ, giáo viên trực trưa, giặt khăn.

- Chi hỗ trợ công tác quản lý bán trú: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ, hỗ trợ bảo vệ.

- Chi nước sinh hoạt, nước uống của học sinh, vệ sinh môi trường, sửa chữa đồ dùng phục vụ bán trú, sửa chữa nhỏ cơ sở vật chất.

3. Bảo hiểm y tế học sinh: Thu trong năm 2022: 563.220đ/hs/năm.

- 2% Hoa hồng đại lý thu: Chi những người trực tiếp tham gia công tác thu, cấp thẻ BHYT học sinh.

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Trách nhiệm hướng dẫn

Hiệu trưởng đơn vị có trách nhiệm phối hợp, phổ biến sâu rộng, tổ chức thực hiện tốt các quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ trong đơn vị, kịp thời có những biện pháp cần thiết để sử dụng có hiệu quả nguồn tài chính được giao hàng năm.

Điều 30. Khen thưởng, xử lý vi phạm

Tập thể, cá nhân làm tốt công tác quản lý, sử dụng tài chính có hiệu quả. Bên cạnh thiếu tinh thần trách nhiệm gây tổn thất, thiệt hại cho đơn vị thì phải xem xét, xử lý theo chế độ trách nhiệm vật chất hiện hành.

Điều 31. Quy định sửa đổi quy chế chi tiêu nội bộ

Khi cần điều chỉnh, sửa đổi quy chế chi tiêu nội bộ thì phải có bàn bạc, thống nhất giữa Hiệu trưởng và Ban Chấp hành Công đoàn trường./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hoàng Trang