

Số:/QC-THBH2

Bình Hòa, ngày tháng 10 năm 2022

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2023 Trường Tiểu học Bình Hòa 2

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-THBH2 ngày tháng 10 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Bình Hòa 2)

CHƯƠNG I

NHỮNG 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, viên chức 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 kho bạc Nhà nước; 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 xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ 2023 theo Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ về việc quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quyền thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

Thực hiện theo Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ.

Thực hiện theo Thông tư số 113/2007/TT-BTC ngày 24/9/2007 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 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.

2. Mức thu nhập tối thiểu bình quân trên có thể được điều chỉnh tăng thêm khi trường có đủ khả năng về tài chính.

Điều 4. Đơn mức, định mức chi

1. Thu nhập tăng thêm được chi trả hàng tháng, hàng quý hoặc chi vào cuối năm.

2. Chi đối tượng lao động trong biên chế và lao động từ 1 năm trở lên. Cán bộ, 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 cảnh cáo trở lên sẽ không được chi tăng thu nhập.

3. Chi thu nhập tăng thêm cho người lao động tại đơn vị sẽ thực hiện theo nguyên tắc như sau:

* Định mức chi hỗ trợ tăng thu nhập:

- Hiệu trưởng quản lý chịu trách nhiệm chung: Mức chi không quá 02 lần tổng số tiền tăng thu nhập bình quân trong năm 2023.

- 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 tăng thu nhập bình quân trong năm 2023.

- Đối với trường hợp nghỉ hậu sản trong năm thì chỉ tính số tháng cá nhân thực tế đi làm còn những tháng không làm việc thì không chi tăng thu nhập.

- Còn lại tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên chia theo tỷ lệ 100% dựa vào thành tích thi đua và xếp loại A, B, C theo mức độ hoàn thành công việc trong năm học đó như sau:

+ Loại A: Mức hưởng 100% (đối với trường hợp Thủ tướng, Bộ tặng bằng khen);

+ Loại A: Mức hưởng 95% (đối với trường hợp Chiến sĩ thi đua cơ sở);

+ Loại A: Mức hưởng 90% (đối với trường hợp khen của UBND tỉnh, Chiến sĩ thi đua cơ sở)

+ Loại A: Mức hưởng 85% (đối với trường hợp hoàn thành công việc từ 100 điểm trở lên);

+ Loại A: Mức hưởng 80% (đối với trường hợp hoàn thành công việc từ 90 đến 99 điểm);

+ Loại B: Mức hưởng 75% (đối với trường hợp hoàn thành công việc từ 80 điểm đến 89 điểm);

+ Loại C: Mức hưởng 70% (đối với trường hợp hoàn thành công việc từ 60 điểm đến 79 điểm).

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CHI CỤ THỂ

PHẦN I. CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN

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

1. Chi thanh toán cho cá nhân:

a) Quỹ tiền lương được cấp theo quỹ lương thực tế (không vượt tổng số biên chế được giao).

b) Thực hiện mức lương cơ sở:

Mức lương cơ sở là 1.490.000 đồng/tháng theo Nghị định số 38/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ.

2. Phụ cấp thâm niên:

a) Thực hiện theo công văn số 365/SGDDĐT-TCCB ngày 16/3/2012 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương.

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

3. Phụ cấp chức vụ:

a) 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.

b) Căn cứ vào Thông báo số 779/TB-PGDĐT ngày 14/11/2017 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã 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: 0,4.

- Chức vụ tổ trưởng:

+ Tổ trưởng chuyên môn hệ số: 0,20.

+ Tổ phó chuyên môn hệ số: 0,15.

4. Phụ cấp ưu đãi:

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

b) Nhà giáo, cán bộ quản lý:

- Mức phụ cấp 30% áp dụng đối với cán bộ quản lý không trực tiếp giảng dạy.

- Mức phụ cấp 35% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các trường mầm non, mẫu giáo, tiểu học.

5. Phụ cấp khác:

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

6. Các khoản đóng góp:

Thực hiện theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/04/2017 và Công văn 2159/BHXH-BT của BHXH Việt Nam.

Điều 6. Tiền công

1. Đối tượng hưởng:

- a) Lao động hợp đồng công nhật, hợp đồng khoán việc.
- b) Lao động thuê mướn vụ việc.

2. Dự kiến chi tiền công cho một ngày lao động như sau:

Stt	Loại lao động	Tiền công /ngày	Tiền công /tháng (dự kiến)	Kinh phí thực hiện
1	Nhân viên bảo vệ cơ sở 2	166.000 đồng	5.000.000 đồng	Tự chủ
3	Lao động chăm sóc cây xanh	100.000 đồng	3.000.000 đồng	Tự chủ
4	Nhân viên vệ sinh cơ sở I	166.000 đồng	5.000.000 đồng	Tự chủ
5	Hợp đồng nhân viên trực các ngày lễ tết.	600.000 đồng	Tính theo ngày thực tế trực.	Tự chủ
6	Nhân viên bảo vệ cơ sở 1	166.000 đồng	5.000.000 đồng	Tự chủ

Điều 7. Khen thưởng

Tổng số tiền: 115.500.000 đồng

1. Khen thưởng học sinh (tổng kết năm học): 108.000.000 đồng

a) Lớp 1: 11 lớp x 10 học sinh/lớp x 250.000/phần thưởng = 27.500.000 đồng.

b) Lớp 2: 10 lớp x 10 học sinh/lớp x 250.000/phần thưởng = 25.000.000 đồng.

c) Lớp 3: 05 lớp x 10 học sinh/lớp x 250.000/phần thưởng = 12.500.000 đồng.

d) Lớp 4: 04 lớp x 10 học sinh/lớp x 250.000/phần thưởng = 10.000.000 đồng.

đ) Lớp 5: 11 lớp x 10 học sinh/lớp x 300.000/phần thưởng = 33.000.000 đồng.

2. Tiền thưởng người viết Sáng kiến kinh nghiệm đạt cấp tỉnh: 7.500.000 đồng. Thực hiện Quyết định số 29/2016/QĐ-UBND ngày 19/08/2016 của UBND tỉnh Bình Dương: 7.500.000 đồng.

a) Loại A: 500.000đ/sáng kiến x 5 giáo viên = 2.500.000 đồng.

b) Loại B: 350.000đ/sáng kiến x 10 giáo viên = 3.500.000 đồng.

c) Loại C: 150.000đ/sáng kiến x 10 giáo viên = 1.500.000 đồng.

PHẦN II. CÁC CHẾ ĐỘ HỖ TRỢ KHÁC

Điều 8. Phụ cấp thêm giờ

1. 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.

2. Chế độ phụ cấp giảng dạy cho giáo viên dạy lớp có trẻ khuyết tật ở cấp học Mầm non và Tiểu học (theo Quyết định số 222/QĐ-UBND ngày 21/01/2009 của UBND tỉnh Bình Dương).

Điều 9. Hỗ trợ Tết Nguyên đán

Hỗ trợ Tết Nguyên Đán: 2.000.000 đồng/người/năm (Thực hiện theo Công văn số 79/UBND-KT ngày 12/01/2017 của UBND thị xã Thuận An).

Điều 10. Hỗ trợ ngày 20/11 và hỗ trợ nhà xa, thuê nhà trọ

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

1. Hỗ trợ ngày 20/11:

Hỗ trợ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trường mẫu giáo, mầm non, tiểu học nhân kỷ niệm Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11: 200.000 đồng/người.

2. Hỗ trợ tiền thuê nhà trọ đối với công chức, viên chức có khó khăn về nhà ở:

a) Công chức, viên chức có hợp đồng không thời hạn đang công tác tại đơn vị có hộ khẩu thường trú trong tỉnh hoặc ngoài tỉnh chưa có nhà ở tại nơi đang công tác, hoặc chưa được Nhà nước hỗ trợ nhà ở, mà có thuê nhà ở 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 30km trở lên (thời điểm được phân công, điều động phải sau thời điểm 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).

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

c) Đơn vị lập danh sách những trường hợp đúng đối tượng hưởng chế độ gửi bộ phận tổ chức cán bộ duyệt theo đúng thời gian quy định.

d) Hồ sơ quyết toán (hỗ trợ nhà xa và thuê nhà trọ) bao gồm:

- Danh sách được phòng Giáo dục duyệt.

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

- Bản sau quyết định phân công, điều động của các cấp có thẩm quyền.

- 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. Hỗ trợ tiền trang phục

Thực hiện theo Quyết định số 26/2011/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2011 của UBND tỉnh Bình Dương.

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

2. Kể từ năm 2012, giáo viên thể dục các trường phổ thông, THCS, TH (cấp bằng hiện vật) chuyên trách (720.000 đồng/năm), bán chuyên trách (360.000 đồng/năm) theo Công văn số 125/SĐTĐT-GDTrH-TX ngày 13/2/2008 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương. Giáo viên Tổng phụ trách Đội: 01bộ/năm (300.000 đồng/năm).

3. Hỗ trợ tiền hàng tháng cho nhân viên bảo vệ, nhân viên phục vụ các trường mẫu giáo, mầm non, Tiểu học, THCS:

a) Nhân viên bảo vệ các trường MG, MN, TH, THCS định mức 600.000 đồng/tháng.

b) Nhân viên phục vụ các trường MG, MN, TH, THCS: Định mức 500.000đồng/ tháng.

Điều 12. Hỗ trợ đào tạo bồi dưỡng

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

1. Hỗ trợ cho viên chức ngành Giáo dục có trình độ sau Đại học (bằng thạc sĩ):

Hỗ trợ 1.5 lần mức lương tối thiểu chung người/ tháng.

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

Thực hiện theo Hướng dẫn liên Sở Nội vụ-Tài chính số 372/HDLS-NV-TC ngày 15/06/2012.

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.

- 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.

+ Quyết định của UBND tỉnh, Tỉnh ủy, hoặc Ban tổ chức Tỉnh ủy theo phân cấp quản lý cử cán bộ, công chức, viên chức đi học.

+ Bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (bản photo copy chứng thực hoặc sao y).

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

b) Chế độ học trong Tỉnh:

- Hỗ trợ đi học

+ 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.

- Chi phí khác:

+ Học phí thanh toán theo phiếu thu của trường.

+ Hỗ trợ tiền trọ 30.000 đồng/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 01 tháng được thanh toán theo mức lưu trú dành cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác.

+ Tiền tàu xe: Được thanh toán vé xe công cộng mỗi tuần 01 lần (02 lượt).

+ Trợ cấp nữ: Nếu là nữ, dân tộc ít người khi học các lớp có thời gian từ 01 tháng trở lên được cấp thêm 200.000 đồng/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. Ký hợp đồng lao động

Thực hiện Công văn số 2263/SGDĐT-TCCB ngày 05/12/2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn ký hợp đồng lao động đối với chức danh y tế, kế toán các cơ sở giáo dục năm học 2020-2021.

Điều 15: Trợ cấp thôi việc

1. Khi có viên chức xin nghỉ việc đơn vị sẽ đề nghị Tài chính xem xét bố trí kinh phí bổ sung (nếu có đầy đủ sơ quyết toán).

2. 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 Bảo hiểm xã hội;

- Bảng kê thanh toán số tiền hưởng trợ cấp.

3. 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.

a) 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:

- Cứ mỗi năm làm việc được tính 1/2 tháng lương hiện hưởng, gồm: Mức lương theo chức danh nghề nghiệp; phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề và hệ số chênh lệch bảo lưu lương (nếu có).

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

b) Trường hợp viên chức được tuyển dụng trước ngày 01/07/2013, 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.

c) Trường hợp viên chức tuyển dụng từ ngày 01/07/2003 trở về sau, thời gian làm việc được tính trợ cấp thôi việc là tổng thời gian làm việc theo hợp đồng làm việc (cộng dồn) kể từ khi viên chức có quyết định tuyển dụng đến hết ngày 31/12/2008.

d) 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.

đ) 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.

4. Công chức thôi việc được hưởng trợ cấp thôi việc:

a) Cứ mỗi năm làm việc được tính bằng ½ tháng lương hiện hưởng gồm: mức lương theo, ngạch, bậc, phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề và hệ số chênh lệch bảo lưu lương (nếu có).

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

5. Mức hỗ trợ không tự chủ:

Nội dung	Số tiền (đồng)	Ghi chú
Kinh phí thừa giờ	900.000.000 đồng	
Tiền tết	118.000.000 đồng	
Vượt học sinh	850.000.000 đồng	
Chi khác	258.316.000 đồng	

Điều 16. Tiền tàu xe, phép năm

Tổng số tiền: 30.000.000 đồng

1. Giải quyết cho người thân qua đời (tứ thân, phụ mẫu). Cán bộ, viên chức đi công tác có công văn, quyết định được cử đi công tác.

2. Nội dung thanh toán tiền vé máy bay, tàu xe lượt đi và lượt về. Tiền phòng ngủ, phụ cấp theo thực tế di công tác.

PHẦN III. CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

Điều 17. Phúc lợi tập thể

Tổng số tiền: 21.240.000 đồng

Tiền nước uống: 59 cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên x 30.000 đồng/tháng x 12 tháng = 21.240.000 đồng.

Điều 18. Dịch vụ công cộng

Tổng số tiền: 227.400.000 đồng

1. Tiền điện: 227.400.000 đồng.

a) Quản lý (Phòng làm việc bảo vệ, tháp sáng khuôn viên trường ban đêm, hệ thống Camera): 13 phòng x 500.000 đồng/tháng x 12 tháng = 78.000.000 đồng.

b) Lớp học: 39 lớp học x 300.000 đồng/tháng x 10 tháng = 117.000.000 đồng.

2. Nước máy: 500.000 đồng/tháng x 12 tháng = 6.000.000 đồng.

3. Nhiên liệu: 700.000 đồng/tháng x 12 tháng = 8.400.000 đồng.

4. Vệ sinh môi trường: 1.500.000 đồng/tháng x 12 tháng = 18.000.000 đồng.

Điều 19. Vật tư văn phòng

Tổng số tiền: 189.440.000 đồng

1. Văn phòng phẩm: 189.440.000 đồng

a) Giấy in: 50.000 đồng/tháng x 62 giáo viên x 12 tháng = 37.200.000 đồng.

b) Mực in: 52.000.000 đồng

- Mực bơm x 100.000 đồng/bình x 100 bình = 10.000.000 đồng

- Hộp mực in x 20 hộp x 1.350.000 đồng = 27.000.000 đồng.

- Mực in máy photo 15 hộp x 1.000.000 đồng = 15.000.000 đồng.

2. Công cụ, dụng cụ: 15.000.000 đồng

- Quạt máy đứng, phòng học: 276 cái x 120.000 đồng = 33.120.000 đồng.

3. Vật tư văn phòng khác: (Sơ đồ tổ chức, bảng phân công nhiệm vụ năm học, bảng, bảng khẩu hiệu, hình Bác Hồ treo trước khuôn viên trường, chổi, xà bông, cây lau sàn, ly, tách....) 10.000.000 đồng/tháng x 12 tháng = 120.000.000 đồng.

Điều 20. Thông tin, tuyên truyền liên lạc

1. 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 vụ tại công sở.

2. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên không sử dụng điện thoại đơn vị cho mục đích cá nhân. Sử dụng tiết kiệm, chống lãng phí và thanh toán 100% cước phí hóa đơn điện thoại và internet cho nhà cung cấp.

Tổng số tiền: 46.200.000 đồng

- a) Điện thoại bàn: 02 máy x 200.000 đồng x 12 tháng = 4.800.000 đồng.
- b) Internet: 600.000 đồng x 04 đường dây x 12 tháng = 28.800.000 đồng.
- c) Báo Đội: 5.000 đồng x 70 cuốn x 4 tuần x 9 tháng = 12.600.000 đồng.

Điều 21. Hội nghị (Lễ Khai giảng, Hội nghị Cán bộ, Viên chức - Người lao động, Lễ 20/11, Lễ Tổng kết năm học)

Tổng số tiền: 46.790.000 đồng

Căn cứ Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Định mức chi nước uống: 15.000 đồng/buổi/người (30.000 đồng/ngày/người).

- Trang trí + hoa: Chi theo thực tế.
- Chi in ấn tài liệu phục vụ hội nghị CBCVC: Thanh toán thực tế.
- Chi 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 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...

1. Sinh hoạt chủ đề Quốc tế phụ nữ 8/3: 3.000.000 đồng

Trang trí phong chữ: 500.000 đồng.

2. Tổng kết năm học: 8.160.000 đồng.

a) Trang trí phong chữ: 500.000 đồng.

b) Hoa tươi Bác Hồ: 500.000 đồng.

d) Bồi dưỡng dẫn chương trình: 200.000 đồng.

đ) Chụp hình: 30 ảnh x 20.000 đồng = 600.000 đồng.

e) Thuê trang phục biểu diễn văn nghệ: 4.500.000 đồng.

f) Người tham dự: 30.000 đồng/ngày x 62 người = 1.860.000 đồng.

3. Khai giảng năm học mới: 8.160.000 đồng.

a) Trang trí phong chữ: 500.000 đồng.

b) Hoa tươi Bác Hồ: 500.000 đồng.

- d) Bồi dưỡng dẫn chương trình: 200.000 đồng.
đ) Chụp hình: 30 ảnh x 20.000 đồng = 600.000 đồng
e) Thuê trang phục, học sinh biểu diễn văn nghệ: 4.500.000 đồng.
f) Người tham dự: 30.000 đồng/ngày x 62 người = 1.860.000 đồng.
4. Hội nghị cán bộ công chức, viên chức: 3.820.000 đồng.
a) Trang trí phong chữ: 500.000 đồng.
b) Người tham dự: 30.000 đồng/ngày x 62 người = 1.860.000 đồng.
c) Tài liệu: 73 quyển x 20.000 đồng = 1.460.000 đồng.
5. Sinh hoạt chủ đề phụ nữ Việt Nam 20/10: 3.000.000 đồng.
Trang trí phong chữ: 500.000 đồng.
6. Ngày Nhà Giáo Việt Nam 20/11: 16.760.000 đồng.
a) Trang trí phong chữ: 500.000 đồng.
b) Văn nghệ, hái hoa dân chủ....: 20 phần quà x 100.000 đồng = 2.000.000 đồng.
c) Người tham dự: 30.000 đồng/ngày x 62 người = 1.860.000 đồng.

Điều 22. Công tác phí

Tổng số tiền: 79.000.000 đồng.

1. Khoán công tác phí: 18.000.000 đồng

Thực hiện Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính, có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2017.

Đối với viên chức thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng như: Hiệu trưởng, kế toán, văn thư (Phòng Giáo dục, Kho bạc, Tài chính, Bảo hiểm xã hội, Ngân hàng....) thanh toán theo mức khoán tiền Công tác phí để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe. Mức chi là: 500.000 đồng/người/tháng. Cụ thể:

- a) Hiệu trưởng: 500.000 đồng x 12 tháng = 6.000.000 đồng;
b) Kế toán: 500.000 đồng x 12 tháng = 6.000.000 đồng;
c) Văn thư: 500.000 đồng x 12 tháng = 6.000.000 đồng.

2. Phụ cấp công tác phí: 50.000.000 đồng

- a) Giáo viên đi công tác (Có quyết định): 50.000.000 đồng.
b) Hồ sơ bao gồm:
- Công văn triệu tập;
- Giấy đi đường (Chữ ký - dấu lệnh đi - chữ ký - dấu đến).

Điều 23. Chi phí thuê mướn

Tổng số tiền: 130.000.000 đồng

1. Vết công, đường mương thoát nước: 50.000.000 đồng.
2. Thuê phương tiện vận chuyển: 20.000.000 đồng.
3. Chi phí thuê mướn khác: 60.000.000 đồng.

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

Tổng số tiền: 350.000.000 đồng

1. Sửa chữa lớp học, nhà vệ sinh học sinh: 80.000.000 đồng.
2. Sửa chữa thiết bị tin học (phòng máy học sinh): 15.000.000 đồng x 2 lần/năm = 30.000.000 đồng.
3. Máy bơm nước: 10.000.000 đồng.
4. Sửa chữa đường điện, cấp thoát nước, đường cống nước thải: 40.000.000 đồng.
5. Bảo trì phần mềm, sửa máy vi tính, máy photo: 30.000.000 đồng/năm (văn phòng).
6. Bảo trì phần mềm, sửa máy vi tính học sinh: 5.000.000 đồng/phòng/tháng x 12 tháng = 60.000.000 đồng.
7. Sửa chữa hệ thống PCCC: 20.000.000 đồng.
8. Nâng cấp, bảo trì phần mềm kế toán: 10.000.000 đồng.
9. Chống thấm lớp học: 40.000.000 đồng.
10. Sửa chữa tu bổ các công trình hạ tầng cơ sở khác: 30.000.000 đồng.

Điều 25. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

Tổng số tiền: 680.210.000 đồng

1. Học tập: 580.210.000 đồng
 - a) Đề thi, giấy thi học sinh x 4 kỳ thi x 5.000 đồng x 2133 học sinh = 42.660.000 đồng.
 - b) Sổ liên lạc: 2133 học sinh x 10.000 đồng = 21.330.000 đồng.
 - c) Học bạ (Học sinh lớp 1) 592 học sinh x 10.000 đồng = 5.920.000 đồng.
 - d. Các phong trào, hội thi..: 210.300.000 đồng.
 - e) Hoạt động trải nghiệm sáng tạo: 300.000.000 đồng.

Theo công văn số 1914/SGDĐT-GDTH ngày 05/10/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn triển khai hoạt động trải nghiệm sáng tạo cấp tiểu học năm học 2017-2018 và công văn 674/PGDĐT-GDTH ngày 10/10/2017 về việc hướng dẫn triển khai hoạt động trải nghiệm sáng tạo cấp tiểu học năm học 2017-2018. Trường lập kế hoạch và tổ chức hoạt động trải nghiệm cho học sinh toàn trường. Thanh toán theo thực tế.

2. Giảng dạy: 100.000.000 đồng

a) Tham gia lớp bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên năm học 2022-2023 theo công văn. 70.000.000 đồng.

b) Mua sắm bổ sung sách giáo khoa, sách tham khảo, thiết bị, đồ dùng dạy học.....: 30.000.000 đồng

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

Điều 27. Mua sắm tài sản, sửa chữa lớn

Tổng số tiền: 150.000.000 đồng

PHẦN V. CHI KHÁC

Điều 28. Chế độ tiếp khách, mua cây xanh, phân tro trồng cây

Tổng số tiền: 30.000.000 đồng.

- Thực hiện Quyết định số 31/2010/QĐ-UBND ngày 6/9/2010 của UBND tỉnh Bình Dương.

- Chi tiếp 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.

PHẦN VI. CHI TẶNG THU NHẬP

Sau khi thực hiện chi hoạt động trong tháng-quý, bao gồm tiền công, thuê mướn, mua sắm các công cụ, dụng cụ, chuyên môn học tập và giảng dạy, sửa chữa cơ sở vật chất, điện, vật tư văn phòng...Sau khi chi hoạt động được xây dựng trong Quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị xác định kinh phí tiết kiệm được trong tháng-quý, Hiệu trưởng quyết định chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động trong đơn vị như sau:

1. Chi tặng thu nhập cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên:

- Thu nhập tăng thêm được chi trả hàng tháng, hàng quý hoặc chi vào cuối năm, theo thực tế thời gian công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Chi đối tượng lao động trong biên chế. Cán bộ, 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 cảnh cáo trở lên sẽ không được chi tặng thu nhập.

- Chi thu nhập tăng thêm cho người lao động đơn vị sẽ thực hiện theo nguyên tắc như sau:

* Định mức chi hỗ trợ tăng thu nhập:

- Hiệu trưởng quản lý chịu trách nhiệm chung: Mức chi không quá 02 lần tổng số tiền tăng thu nhập bình quân trong năm 2023.

- 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 tăng thu nhập bình quân trong năm 2023.

- Đối với trường hợp nghỉ hậu sản trong năm thì chỉ tính số tháng cá nhân thực tế đi làm còn những tháng không làm việc thì không chi tăng thu nhập.

- Còn lại tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên chia theo tỷ lệ 100% dựa vào thành tích thi đua và xếp loại A, B, C theo mức độ hoàn thành công việc trong năm học đó như sau:

+ Loại A: Mức hưởng 100% (đối với trường hợp Thủ tướng, Bộ tặng bằng khen);

+ Loại A: Mức hưởng 95% (đối với trường hợp Chiến sĩ thi đua cơ sở);

+ Loại A: Mức hưởng 90% (đối với trường hợp khen của UBND tỉnh, Chiến sĩ thi đua cơ sở)

+ Loại A: Mức hưởng 85% (đối với trường hợp hoàn thành công việc từ 100 điểm trở lên);

+ Loại A: Mức hưởng 80% (đối với trường hợp hoàn thành công việc từ 90 đến 99 điểm);

+ Loại B: Mức hưởng 75% (đối với trường hợp hoàn thành công việc từ 80 điểm đến 89 điểm);

+ Loại C: Mức hưởng 70% (đối với trường hợp hoàn thành công việc từ 60 điểm đến 79 điểm).

2. Chi phúc lợi từ nguồn tăng thu nhập:

- Hỗ trợ đồng phục: 59 người x 500.000đ/1 người = 29.500.000đồng

- Hỗ trợ Công đoàn trường cho tập thể CB, GV, CNV tham quan học tập trong hè. Những cán bộ, giáo viên, công nhân viên không tham gia hoạt động tham quan học tập trong hè sẽ không được nhận được số tiền như đã hỗ trợ những CB, GV, CNV trong chuyến tham quan và cũng không có quà của chuyến tham quan.
Số tiền: 59 người x 500.000đ /1 người = 29.500.000đồng

- Hỗ trợ kế toán, văn thư (Do không được hưởng phụ cấp ưu đãi, thâm niên:

+ Kế toán: 0,8 x MLTT x 12 tháng.

+ Văn thư: 0,5 x MLTT x 12 tháng.

PHẦN VII. THU KHÁC

I. Thu căn tin

Dự kiến thu: 85.000.000 đồng.

Chi 10% thuế .

Còn lại chi: 40% CCTL, 60% chi hoạt động sự nghiệp.

* **Cụ thể chi 60%:**

2.1. Chi hoạt động hỗ trợ ngân sách

2.2. Phúc lợi tập thể:

- Thăm hỏi ốm đau, hiếu, hỷ.
- Chi hỗ trợ các ngày lễ tết trong năm: (8/3, 20/10, 20/11...).
- Hỗ trợ quà trung thu.
- Hỗ trợ trang phục.
- Tham quan học tập hè.

2.3. Chi hoạt động phong trào, thể dục thể thao do Công đoàn ngành, trường tổ chức

Nếu kết thúc năm số tiền còn lại sau khi đã chi hết những hoạt động trên sẽ chi tăng thu nhập cho toàn bộ cán bộ, công nhân viên trong trường theo cách phân bổ bằng nhau.

II. Thu Bán trú

1. Kế hoạch thu bán trú:

- Dự kiến thu khay chén muống kê khăn: 115.000đ đối với học sinh lớp 1, khăn, ca, bàn chải đánh răng: 60.000đ/1 hs/1 năm học
- Dự kiến tiền thu bán trú: 2130 học sinh x 710.000đ /1 tháng.

2. Kế hoạch chi:

- Chi khăn, ca, bàn chải đánh răng (đợt 1).
 - Chi khăn, ca, bàn chải đánh răng (đợt 2).
 - Tiền ăn: 27.000 đồng/ngày/học sinh x 22 ngày = 550.000 đồng.
- Tiền phục vụ: 160.000đ/1 tháng.

III. Học buổi 2

Thực hiện theo Hướng dẫn số 1642/SGDĐT - GDTrH ngày 24/9/2014 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương (Hướng dẫn tổ chức thực hiện dạy học 2/buổi/ngày, dạy tăng tiết, dạy thêm, học thêm trong trường) cụ thể như sau:

1. Kế hoạch thu:

- Thu theo biên bản họp của Ban Đại diện Cha mẹ học sinh theo từng năm học về việc thỏa thuận thu học 02 buổi/ngày:
- 02 buổi/ngày: 130.000đ/học sinh/tháng

2. Kế hoạch chi:

- 80% chi cho giáo viên trực tiếp giảng dạy.
- 5% chi sửa cơ sở, vật chất, hỗ trợ bảo vệ.
- 5% giáo viên dạy năng khiếu.

- 10% - Chi công tác quản lý:

IV. Bảo hiểm y tế học sinh (bắt buộc)

1. Kế hoạch thu – chi:

Căn cứ vào công văn hướng dẫn thu của từng năm học về việc thực hiện Bảo hiểm y tế học sinh

- Ngân sách nhà nước hỗ trợ: 30%

- Học sinh tham gia BHYT: 70%

2. Thù lao cho tổ chức, cá nhân làm đại lý thu:

a) Kế hoạch thu:

Căn cứ vào số tiền đóng cho cơ quan bảo hiểm xã hội sẽ trích 2% thù lao cho trường.

b) Kế hoạch chi:

Chi cho những người trực tiếp thu tiền, đơn đốc học đóng tiền, lập danh sách
....

CHƯƠNG III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Trách nhiệm hướng dẫn

Hiệu trưởng các 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 mình, kịp thời có những biện pháp cần thiết để sử dụng có hiệu quả nguồn tài chính được giao hàng năm.

Điều 29. 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 30. 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./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT TP Thuận An;
- Ban Giám hiệu;
- Công đoàn cơ sở;
- Bộ phận, TT (t/k);
- Kế toán;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hoàng Trang