

BIÊN BẢN

Niêm yết công bố công khai quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế tiền thưởng năm 2025

Hôm nay, vào hồi 8h00 ngày 10 tháng 02 năm 2025

Tại: Trường TH Lê Hồng Phong.

- | | |
|--------------------------|-----------------------|
| 1. Bà Vũ Thị Hồng | Hiệu trưởng |
| 2. Bà Lê Thị Khánh Hồng | Phó hiệu trưởng |
| 3. Bà Lê Thị Thanh Hương | CTCD |
| 4. Bà Phạm Thị Lân | Kế toán |
| 5. Bà Phạm Võ Hoài Thùy | Y tế kiêm thủ quỹ |
| 6. Bà Chu Thị Hà Loan | CB Thanh tra nhân dân |

Lập biên bản về việc niêm yết công bố công khai quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế tiền thưởng năm 2025 bằng hình thức Niêm yết tại bảng công khai văn phòng Trường Tiểu Học Lê Hồng Phong và trang Website <https://thlehongphong.tptdm.edu.vn/> kèm theo quy chế năm 2025.

Thời gian niêm yết: ngày 10 tháng 02 năm 2025 sẽ kết thúc việc niêm yết vào ngày 10 tháng 03 năm 2025 (30 ngày liên tục).

Biên bản lập xong hồi 9h05 cùng ngày, đại diện những người có liên quan cùng thống nhất thông qua./.

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN



Phạm Thị Lân

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Vũ Thị Hồng

ĐẠI DIỆN NHỮNG NGƯỜI DỰ NIÊM YẾT

1. Lê Thị Thanh Hương 

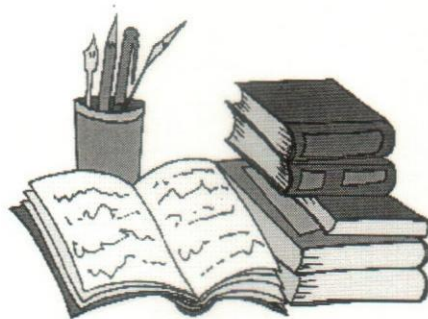
3. Phạm Võ Hoài Thùy 

2. Lê Thị Khánh Hồng 

4. Chu Thị Hà Loan 

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ THỦ DẦU MỘT
TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ HỒNG PHONG

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ



NĂM 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ tại đơn vị năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ HỒNG PHONG

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 06 năm 2015;

Căn cứ vào thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Trường tiểu học;

Căn cứ vào Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính, tự chịu trách nhiệm về biên chế và quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ vào Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ quyết định số 4717/QĐ-UBND ngày 15/12/2023 của Ủy Ban nhân dân thành phố Thủ Dầu Một về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2025 cho các cơ quan đơn vị cấp thành phố;

Căn cứ quyết định số 02/2021/QĐ-UBND ngày 08/10/2021 của Ủy Ban nhân dân thành phố Thủ Dầu Một ban hành chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một;

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

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành theo quyết định này: “Quy định các mức chi tiêu nội bộ năm 2025” của trường Tiểu Học Lê Hồng Phong.

Điều 2. Quyết định chi tiêu nội bộ này có hiệu lực từ ngày 01/01/2025. Trong quá trình thực hiện, nếu xét thấy những nội dung trong quy định chi tiêu nội bộ không phù hợp với thực tế thì Lãnh đạo nhà trường xem xét điều chỉnh sau khi thông qua trong đội ngũ cốt cán và Ban Chấp hành Công đoàn nhà trường.

Điều 3. Hội đồng sư phạm, các tổ, bộ phận, đoàn thể và cá nhân có liên quan trong đơn vị căn cứ thi hành quyết định này ./.

Nơi nhận:

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



HIỆU TRƯỞNG

Vũ Thị Hồng

Hiệp Thành, ngày 06 tháng 2 năm 2025

QUY ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

(Ban hành theo Quyết định số 04/QĐ-LHP ngày 02 tháng 01 năm 2025 của trường Tiểu Học Tiểu Học Lê Hồng Phong về quy chế chi tiêu nội bộ tại đơn vị)

Căn cứ vào thông tư số Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/04/2024 của bộ tài chính hướng dẫn về Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ vào thông tư số Thông tư 107/2017/TT-BTC của bộ tài chính hướng dẫn về Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ vào nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức tại các cơ sở y tế công lập;

Căn cứ vào nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo; Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của NĐ số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo; 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 nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

Căn cứ vào thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/05/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành quy định dạy thêm học thêm;

Căn cứ vào thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT/BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 về hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ nghị định số 16/2015/NĐ - CP ngày 14 /2/2015 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ vào thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ vào quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/5/2017 của TGD BHXHVN Về việc ban hành quy trình thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ – bệnh nghề nghiệp, quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT;

Căn cứ vào quyết định số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 về quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ vào thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ vào thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

Căn cứ vào thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục Đào tạo ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở GD&ĐT thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ vào quyết định số 50/2017 ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc thiết bị;

Căn cứ vào Nghị định 113/2015/NĐ-CP ngày 09/11/2015 của Chính Phủ quy định phụ cấp đặc thù, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm, công việc và phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp giáo dục công lập.

Căn cứ vào thông tư số 03/2018/TT-BGDĐT ngày 29/01/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về giáo dục hòa nhập đối với người khuyết tật.

Căn cứ vào thông tư số 32/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục Đào tạo về ban hành chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ vào Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 20/07/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương khóa IX kỳ họp thứ bảy về mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Căn cứ vào thông tư 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 hướng dẫn Nghị định 91/2017 ngày 31/7/2017 quy định chi tiết Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ vào Nghị quyết 05/2019/NQ-HĐND ngày 31/7/2019 Ban hành kèm theo Nghị quyết này 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 vào Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục Đào tạo về Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ vào Thông tư số 21/2020/TT-BGDĐT ngày 31/7/2020 của Bộ Giáo dục Đào tạo về hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng trong ngành giáo dục;

Căn cứ vào Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ vào nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 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;

Căn cứ Nghị quyết 01/2023/NQ-HĐND ngày 19/05/2023 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;

Căn cứ công văn số 2603/SGDĐT-KHTC ngày 18/9/2024 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 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ vào Nghị quyết số 22/2024/NQ-HĐND ngày 12/12/2024 sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND ngày 31/07/2019 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 QĐ số 5403/QĐ-UBND ngày 18/12/2024 của Ủy Ban Nhân Dân Thành phố Thủ Dầu Một quyết định về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2025 cho các đơn vị Trường học trực thuộc UBND thành phố Thủ Dầu Một;

Nay nhà trường xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, cụ thể như sau:

CHƯƠNG I : NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi và đối tượng áp dụng:

1. Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng đối với nguồn kinh phí được giao để thực hiện chế độ chi thường xuyên.
2. Quy chế này áp dụng trong phạm vi của đơn vị thực hiện trong năm 2024.
3. Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.
4. Trường Tiểu Học Lê Hồng Phong là đơn vị sự nghiệp có nguồn thu, kinh phí hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ do ngân sách nhà nước cấp bảo đảm toàn bộ kinh phí hoạt động.

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

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

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

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

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

5. Quy chế được áp dụng cho mỗi năm tài chính và được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với các quy định ban hành mới của Nhà nước, với từng điều kiện cụ thể, theo đặc thù của nhà trường. Trong quá trình áp dụng quy chế chi tiêu nội bộ này, căn cứ vào nhu cầu thực tế, tùy theo mức độ, tính chất các khoản chi tiêu, Hiệu trưởng có thể quyết định thay đổi mức chi tiêu cho từng khoản chi cho phù hợp.

6. Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có hóa đơn, chứng từ hợp pháp. Việc ghi chép, theo dõi, hạch toán quản lý thu, chi kinh phí thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước và thực hiện công khai dân chủ.

7. Quy chế chi tiêu nội bộ phải được dân chủ công khai thảo luận rộng rãi trong nhà trường, thông qua công đoàn đảm bảo tính hợp lý, hợp pháp để đi đến thống nhất cùng nhau thực hiện.

Điều 3: Mục đích

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

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

3. Là căn cứ để quản lý, thanh toán và quyết toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của KBNN, cơ quan cấp trên, cơ quan Tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;

4. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; đảm bảo sự công bằng, công khai và sử dụng có hiệu quả, hợp lý các

nguồn thu, đảm bảo quyền lợi hợp pháp, khuyến khích người lao động tăng năng suất lao động, tạo quyền chủ động cho cán bộ CBVC, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị;

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

Phải đảm bảo đúng nguyên tắc pháp luật cho phép chấp hành đúng Nghị Định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ về việc thực hiện chế độ kế toán thống kê, quyết toán, kiểm tra, công khai tài chính trước tập thể, các cơ quan có thẩm quyền giám sát và nghị định số 16/2015NĐ - CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp công lập;

CHƯƠNG II : NỘI DUNG ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ

A. KINH PHÍ TỪ NGUỒN NGÂN SÁCH CẤP

Điều 5: Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp đặc thù:

Thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

1. Thanh toán tiền lương (mục 6000; 6050):

- Thanh toán hệ số lương cơ bản theo ngạch bậc, giáo viên biên chế và tập sự, căn cứ theo quyết định tuyển dụng, tăng lương của cơ quan có thẩm quyền cấp .
- Thực hiện chế độ nâng bậc lương đúng thời hạn và trước hạn căn cứ kết quả lao động và tiêu chuẩn quy định tăng lương trước thời hạn của đơn vị .
- Bảo đảm thanh toán đầy đủ tiền lương theo ngạch và chế độ phụ cấp do Nhà nước quy định đối với cán bộ, công chức trong biên chế và hợp đồng.
- Thanh toán và nộp đầy đủ các khoản BHXH, BHYT, KPCĐ cho các cơ quan chức năng.
- Tiền lương theo ngạch bậc, chức vụ = (Hệ số cấp bậc, chức vụ + hệ số phụ cấp lương) x mức lương tối thiểu.

2. Thanh toán phụ cấp (mục 6100):

a/. Phụ cấp chức vụ (tiểu mục 6101):

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

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

b/.Phụ cấp làm thêm giờ (tiểu mục 6105):

Tối đa không quá 200 tiết/năm theo thông tư 15/2017/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và thông tư 08/2016/TT-BGDĐT 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 Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT/BGDĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 3 năm 2013 về hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ theo thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 ban hành Chương trình giáo dục phổ thông mới;

Thanh toán theo tổ chuyên môn.

Vượt giờ chuẩn theo quy định của Bộ Giáo dục - Đào tạo.

Giáo viên bị ốm đau phải nằm điều trị tại các trung tâm y tế (phải có hồ sơ bệnh án nơi điều trị). Nếu nghỉ quá thời gian quy định thì lương hưởng theo Luật BHXH.

Thanh toán tiền dạy thêm giờ bằng nguồn kinh phí nhà nước cấp hỗ trợ dạy học 2 buổi/ ngày (Chi theo thực tế).

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

Phụ cấp ưu đãi = 35% [hệ số lương x mức lương tối thiểu + % vượt khung hoặc phụ cấp chức vụ (nếu có)] đối với giáo viên tiểu học theo Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 6 tháng 10 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

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

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

Căn cứ theo Công văn số 9552/TCCB ngày 26 tháng 9 năm 2003 của BGDĐT về việc thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm cho CB, CC, VC làm việc trong phòng thí nghiệm và Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm cho Tổng phụ trách đội, kế toán, y tế.

d/.Phụ cấp thâm niên nghề và phụ cấp thâm niên vượt khung (tiểu mục 6115):

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

7 năm 2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

e/.Phụ cấp khác (tiểu mục 6149):

Phụ cấp hướng dẫn giáo sinh tập sự : 0,3 x mức lương tối x số tháng hướng dẫn.

3. Thanh toán phụ cấp (mục 6150):

Hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh theo NĐ 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021. (Kinh phí không thường xuyên).

4. Tiền thưởng (mục 6200)

Thưởng định kỳ (tiểu mục 6201) và thưởng đột xuất(tiểu mục 6202) theo nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 về mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang. *(kèm theo quy chế thưởng).*

5. Phúc lợi tập thể (mục 6250)

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

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

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

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

- + Bảng kê tiền tàu xe nghỉ phép *(do cá nhân người nghỉ phép kê khai).*
- + Giấy nghỉ phép *(do Phòng GD&ĐT Thành phố Thủ Dầu Một cấp)*
- + Vé tàu, vé xe, vé máy bay, hóa đơn vé máy bay, hóa đơn vé tàu, hóa đơn vé xe...
- + Giấy ra viện hoặc giấy tờ khác của bệnh nhân do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp *(trường hợp thân nhân nằm viện)* hoặc giấy báo tử *(trường hợp thân nhân bị chết)*
- + Giấy khai sinh, giấy kết hôn *(trường hợp nghỉ phép thăm viếng bên vợ hoặc bên chồng của người nghỉ phép)*

b. Thanh toán tiền nước uống (tiểu mục 6299):

Định mức chi hội nghị theo TT40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 Chi giải khát giữa giờ không quá 30.000 đồng/1 buổi

Thanh toán tiền nước uống 20.000đ/người/tháng và số tiền này được dùng để mua nước uống phục vụ chung cho giáo viên, quyết toán bằng hóa đơn hợp lệ có ký duyệt chi của hiệu trưởng.

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

Các khoản đóng góp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ thực hiện theo quy định của nhà nước. Đóng góp và hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn của cán bộ, công chức được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Tiêu mục 6301(BHXH): $17,5\% \times (\text{Lương cơ bản} + \text{PC chức vụ} + \text{TN, VK})$.
- Tiêu mục 6302 (BHYT): $3\% \times (\text{Lương cơ bản} + \text{PC chức vụ} + \text{TN, VK})$.
- Tiêu mục 6303 (KPCĐ): $2\% \times (\text{Lương cơ bản} + \text{PC chức vụ TN, VK})$.
- Tiêu mục 6304 (BHTN): $1\% \times (\text{Lương cơ bản} + \text{PC chức vụ} + \text{TN, VK})$.

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

- Tiêu mục 6404: Việc chi trả thu nhập cho cán bộ,viên chức và trả thu nhập tăng thêm sẽ thực hiện vào cuối năm tài chính.

Đơn vị trường Tiểu học Lê Hồng Phong dự kiến việc chi trả tăng thu nhập theo bình bầu A,B,C . . . và lao động có hợp đồng dài hạn, hợp đồng khoán....

+ Loại A: Đạt giấy khen UBND, Chiến sĩ thi đua

+ Loại B: Đạt lao động tiên tiến

+Loại C: Không hoàn thành nhiệm vụ

Theo tỉ lệ: Chênh lệch giữa các loại A,B.C... là 10.000 đ/tháng.

- Tiêu mục 6449: Việc chi trả các khoản trợ cấp khác

+ Đối với các đối tượng được hỗ trợ 30% mức lương đang hưởng theo quyết định số theo Nghị quyết 07/2019/NQ-HĐND ngày 31/7/2019 của UBND tỉnh Bình Dương (Kinh phí không thường xuyên).

+ Bồi dưỡng GV Thẻ dực thực hiện theo quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ. (Kinh phí không thường xuyên).

+ Chi hỗ trợ nhà trọ nhà trọ cho giáo viên xa nhà: 0,7 lần mức lương cơ sở thực hiện theo Nghị quyết 07/2019/NQ-HĐND ngày 31/7/2019 của UBND tỉnh Bình Dương. (Kinh phí không thường xuyên).

+ Chi hỗ trợ công tác xa nhà thực hiện theo Nghị quyết 07/2019/NQ-HĐND ngày 31/7/2019 của UBND tỉnh Bình Dương. (Kinh phí không thường xuyên).

+ Hỗ trợ giáo viên dạy vượt sĩ số theo Nghị quyết 07/2019/NQ-HĐND ngày 31/7/2019 của UBND tỉnh Bình Dương. (Kinh phí không thường xuyên).

+ Hỗ trợ Nhà giáo Ưu tú theo Nghị quyết 07/2019/NQ-HĐND ngày 31/7/2019 của UBND tỉnh Bình Dương (Chi 12th/năm).

+ Chi hỗ trợ giáo viên dạy học sinh khuyết tật theo thông tư số 03/2018/TT-BGDĐT ngày 29/01/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về giáo dục hòa nhập đối với người khuyết tật.

+ Chi hỗ trợ kế toán, y tế, văn thư phục vụ tại các cơ sở giáo dục công lập mức chi 12.5% mức lương hiện hưởng và các loại phụ cấp theo *Nghị quyết số 22/2024/NQ-HĐND* ngày 12/12/2024.

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

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

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

b/. *Về sử dụng nước (tiểu mục 6502)*: Nhà trường thanh toán tiền nước sử dụng hàng tháng tiết kiệm và thanh toán theo hóa đơn thực tế .

c/. *Về thanh toán tiền nhiên liệu (tiểu mục 6503)*: Căn cứ vào giá xăng theo quy định tại thời điểm chi mua xăng máy phát điện, máy cắt cỏ...

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

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

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

a/. *Văn phòng phẩm (tiểu mục 6551)*: Sử dụng cho văn phòng theo thực tế công việc sử dụng có hiệu quả nhưng phải đảm bảo tiết kiệm. Phục vụ cho công tác hành chính, học vụ trong trường, không quá 5.000.000 đồng/tháng

b/. *Công cụ, dụng cụ văn phòng (tiểu mục 6552)*: Chi mua sắm CCDC văn phòng phục vụ cho công tác chuyên môn, theo Thông tư 71/2006/TT-BTC, ngày 09/8/2006 quy định, căn cứ vào nhu cầu thực tế tại đơn vị, nếu chi cao hơn định mức, tiêu chuẩn, thì Hiệu trưởng quyết định.

c/. *Văn phòng phẩm cá nhân (tiểu mục 6553)*: Thanh toán 20.000đ/ người /tháng đối với giáo viên dạy lớp và khối văn phòng (trừ NV bảo vệ, phục vụ, cấp dưỡng, bảo mẫu) và quyết toán theo danh sách vào cuối mỗi quý .

d/. *Vật tư văn phòng khác (tiểu mục 6599)*: Căn cứ vào thực tế phát sinh trong năm như: vật tư phòng cháy chữa cháy, các loại bảng biểu, băng rôn.... có chứng từ hợp lệ được thủ trưởng phê duyệt.

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

Căn cứ vào thực tế phát sinh thực tế (của các tiểu mục 6601, 6603, 6605, 6606, 6608, 6612, 6617, 6649), các khoản thanh toán có chứng từ hợp lệ được thủ trưởng phê duyệt.

+ Cước phí điện thoại cố định trong nước các số máy điện thoại trong trường. Hạn chế tối đa gọi di động, liên tỉnh. Không quá 1.000.000đ/tháng

+ Thuê bao đường truyền internet, hội nghị trực tuyến, hợp đồng duy trì công thông tin điện tử,...theo hợp đồng và thực tế phát sinh.

+ Chi đặt mua theo thực tế trên cơ sở có chọn lọc, thiết thực, phục vụ cho giảng dạy, nghiên cứu, tham khảo của giáo viên, của hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của nhà trường do hiệu trưởng quyết định mua và duyệt chi như: mua sách báo, tạp chí thư viện tạp chí ... không quá 1.000.000đ/tháng.

4 . Chi phí Hội nghị (mục 6650):

Thanh toán theo văn bản hiện hành theo thông tư số:40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính về quy định chế độ hội nghị như: mua nước uống giữa giờ nghỉ giải lao, photo tài liệu phục vụ hội nghị...

5. Công tác phí (mục 6750):

Quy định mức chi về công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Bình Dương theo Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 20/07/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương khóa IX - kỳ họp thứ bảy bao gồm nội dung như sau:

* Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày)

- Từ 11km đến dưới 20km, mức chi không quá 70.000 đồng/ngày;

- Từ 20 km trở lên, mức chi không quá 120.000 đồng/ngày.

* Trường hợp đi công tác (ở lại nơi công tác)

- Từ 11km đến dưới 20km, mức chi không quá 120.000 đồng/ngày;

- Từ 20 km trở lên, mức chi không quá 170.000 đồng/ngày.

* 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, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức chi tối đa không quá 200.000 đồng/ngày.

Mức chi tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác.

Thanh toán theo hóa đơn thực tế

+ Thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp)

* Hồ sơ thanh toán :

- Quyết định cử cán bộ - giáo viên đi công tác của cấp có thẩm quyền

- Giấy đi đường: có ký đóng dấu nơi đi - đến, kê rõ thời gian, độ dài quãng đường .

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

+ Khoản công tác phí (tiểu mục 6704): Thanh toán 500.000đ/người /tháng đối với Hiệu trưởng, kế toán và văn thư (quyết toán theo danh sách). Căn cứ Thông

tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

* Trường hợp hỗ trợ công chức, viên chức khi được điều động, phân công công tác ở các địa phương khác nơi đăng ký thường trú

- Từ 20 km đến dưới 40km, mức chi hỗ trợ 200.000 đồng/người/tháng;
- Trên 40km, mức chi hỗ trợ 300.000 đồng/người/tháng;

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

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

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

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

Đối với các khoản chi thuê mướn photo tài liệu của nhà trường thì quyết toán bằng hóa đơn có đóng dấu của nơi photo hoặc hóa đơn GTGT theo quy định.

Thực hiện nhu cầu thực tế phát sinh: Thuê xe chở học sinh tham dự các hoạt động phong trào TDTT, văn nghệ, ... do trường, ban ngành tổ chức quyết toán bằng hóa đơn.

Thuê âm thanh các ngày lễ, thuê đồ đi biểu diễn, thuê vẽ trang trí tường cũng như nhà vệ sinh, thuê trồng cây, tỉa cây, bón phân cây trồng,... quyết toán bằng hóa đơn.

Thuê lao động khoán: đối tượng là nhân viên phục vụ, bảo vệ an ninh trật tự và chăm sóc cây kiểng. Mức chi theo hợp đồng ký kết với người lao động.

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

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

Theo nhu cầu thực tế phát sinh và có chế độ kiểm tra, bảo trì các máy móc, nhà cửa tránh bị hư hỏng nặng thực hiện bàn giao cá nhân sử dụng nhằm nâng cao ý thức bảo quản tài sản cơ quan.

Đối với các công trình sửa chữa trong lĩnh vực xây dựng: kế toán, các bộ phận liên quan phối hợp với cơ quan tài chính, đơn vị thi công để lập dự toán và quyết toán theo quy định của nhà nước.

Đối với máy móc thiết bị, sửa chữa nhỏ cơ sở vật chất,...: Thực hiện báo giá hợp lý, hợp lệ và được thủ trưởng duyệt chi theo kế hoạch mua sắm, sửa chữa năm 2025 số 06 ngày 02 tháng 01 năm 2024.

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

a) *Chi mua hàng hoá dùng cho chuyên môn:*

Phấn viết bảng, vật tư làm đồ dùng dạy học,...

b) *Trang thiết bị chuyên dụng (không phải là tài sản cố định)*

Đồ dùng dạy học,....

c) *Sách, tài liệu, chế độ dùng cho chuyên môn:*

Bổ sung trong chương trình dạy: Gồm mua sách nghiệp vụ, sách tham khảo, đồ dùng dạy học theo nhu cầu thực tế.

d) *Bồi dưỡng chuyên môn:*

Chi bồi dưỡng thường xuyên cho giáo viên, thi giáo viên giỏi cấp trường, cấp thành phố, cấp tỉnh... khi có đề nghị, kế hoạch, quyết định của cấp trên và quyết toán đúng hồ sơ theo nguyên tắc tài chính.

Chi hỗ trợ giáo viên tham gia huấn luyện tập luyện không quá 50.000đ/ngày.

Chi hỗ trợ trọng tài chính, trọng tài khác không quá 20.000đ/ngày.

Chi hỗ trợ viên chức trực tiếp tham gia sinh hoạt hè 500.000 đồng/người/toàn đợt hè và định mức hỗ trợ tiền xăng xe cho thanh niên tình nguyện phục vụ công tác hè 200.000 đồng/người/toàn đợt hè.

e) *Chi cho giảng dạy và học tập:*

Chi tiền mua nước uống cho học sinh: không quá 19.000.000đ/tháng

Khen thưởng học sinh giỏi cuối năm: không quá 200.000đ/phần thưởng. (Hình thức mua tập học sinh, sách giáo khoa, vật dụng học tập...).

Khen thưởng tập thể, cá nhân học sinh tham gia thi các giải phong trào thể dục thể thao, đội,...tùy vào nội dung thi để khen thưởng theo mức khác nhau.

STT	Nội dung	Cá nhân	Tập thể
1	Giải nhất	Mức lương x 0.12	Mức lương x 0.56
2	Giải nhì	Mức lương x 0.9	Mức lương x 0.42
3	Giải ba	Mức lương x 0.7	Mức lương x 0.28
4	Giải KK	Mức lương x 0.5	Mức lương x 0.14

Chi các hoạt động phong trào văn thể mỹ học sinh: Hội khỏe Phù Đổng, thể dục thể thao, văn nghệ, mỹ thuật, mức chi thuê đồ, mua đồ, công cụ dụng cụ tập luyện, thuê xe đưa đón học sinh... tùy thuộc vào hoạt động và quyết toán bằng hóa đơn theo thực tế phát sinh.

Chi hỗ trợ tập luyện và tham gia thi cho học sinh không quá 50.000đ/học sinh/ngày quyết toán bằng danh sách chi tiền.

Chi in tài liệu, mua mua ấn phẩm phục vụ giảng dạy (mua giấy photo đề thi, học bạ, sổ liên lạc, sổ đội viên,...) quyết toán bằng hóa đơn.

Chi hoạt động trải nghiệm sáng tạo giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoại khóa, viếng đài liệt sỹ, tham quan nhà tù Phú Lợi, thăm mẹ Việt Nam anh hùng, tham quan di tích lịch sử... tùy vào phát sinh quyết toán bằng hóa đơn.

Chi bồi dưỡng thường xuyên của giáo viên khi có quyết định của cấp trên và quyết toán đúng hồ sơ theo nguyên tắc tài chính.

Chi sửa chữa thiết bị lớp học (máy tính, ti vi, nhà vệ sinh...) quyết toán bằng hóa đơn.

Chi khám sức khỏe cho học sinh không quá 40.000đ/học sinh

Chi các hoạt động chuyên môn như thao giảng chuyên đề cấp trường, cấp thành phố, cấp tỉnh mức chi tùy vào tình hình thực tế và do Hiệu trưởng quyết định.

9. Thanh toán các khoản chi phí mua sắm (mục 7050):

Chi mua phần mềm công nghệ thông tin như website, phần mềm kế toán, thư viện, thiết bị, ... phục vụ chuyên môn quyết toán bằng hóa đơn.

Điều 7. Chi khác: (Nhóm 4)

Chi mua bảo hiểm cháy nổ tài sản và trang thiết bị quyết toán bằng hồ sơ thực tế.

Chi phí thuê dịch vụ bồi dưỡng cho giáo viên tham gia học phần mềm, L0....

Thanh toán chi kỷ niệm các ngày lễ lớn và chi các khoản khác theo quy định.

Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn, khai giảng năm học, tết nguyên đán, ngày 20/11...

Thuê bạt dù, sân khấu: Không quá 20.000.000đ/1 hoạt động

Băng rôn, khẩu hiệu: Không quá 5.000.000đ/1 hoạt động

Băng rôn khai giảng, tổng kết: Không quá 5.000.000đ/ 1 hoạt động

Chi phí phát sinh: tùy theo từng hoạt động có phát sinh cụ thể

Chi khác: mua trà nước tiếp khách, chi các khoản khác: mua hoa tươi, thuê bàn ghế đại biểu...

B. KINH PHÍ THU CHI NGOÀI NGÂN SÁCH

I-Thu chi tiền học sô tiết ngoài chương trình giáo dục phổ thông.

1/Mức thu

Mức thu khối 1 :132.000đồng/HS/tháng

Mức thu khối 2 :109.000đồng/HS/tháng

Mức thu khối 3 :109.000đồng/HS/tháng

Mức thu khối 4:156.000đồng/HS/tháng

Mức thu khối 5:156.000đồng/HS/tháng

- Hình thức thu : thu theo từng tháng

2. Mức chi:

- Chi 80 % cho giáo viên trực tiếp đứng lớp

- Chi 20 % chi cho các hoạt động :

+ Chi 10 % cho hỗ trợ công tác quản lý dạy học 2 buổi/ngày (Hiệu trưởng 2%; Phó hiệu trưởng chuyên môn 2%; Phó hiệu trưởng bán trú 2%; kế toán 1.7%; thủ quỹ 1.3%; 3 bảo vệ, 2 phục vụ 1%)

+ Chi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp 2%.

+ Còn lại 8% chi *hoạt động tu sửa CSVC phòng học, nhà vệ sinh học sinh, chi phí điện, nước, phí phục vụ vệ sinh ...*

II- Thu chi tiền phục vụ bán trú

1.Thực hiện thu tiền phục vụ bán trú sau khi thống nhất tại cuộc họp hội CMHS về mức thu hàng tháng.

- Mức thu : 145.000 đồng/HS/tháng

- Hình thức thu : thu theo từng tháng

2- Mức chi:

1. Bếp trưởng: 7.000.000 đồng

2. Bếp phó: 6.000.000 đồng

3. Cấp dưỡng 9 người: 5.200.000đ/tháng

4. Bảo mẫu 29 người: 2.100.000 đ/tháng

5.Tiền gas, điện, nước, vệ sinh phí (lau sàn, chổi, rửa chén,...nhà bếp)

6. Chi cho công tác quản lý 8%/ tổng thu gồm: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng (PT bán trú), Phó hiệu trưởng, Kế toán, Thủ quỹ, 2 Phục vụ, 3 Bảo vệ.

7. Chi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp 2% /tổng số thu.

III. Tiền ăn (đối với HS bán trú)

Thực hiện thu tiền ăn sau khi thống nhất tại cuộc họp hội CMHS về mức thu hàng tháng.

- Mức thu : 32.000 đồng/HS/ngày

- Nội dung chi

- + Chi 100% chi trả tiền thức ăn của học sinh 2 bữa ăn trưa và ăn xế .

Ghi chú : Cuối tuần kế toán trường thực hiện cân đối đảm bảo nguyên tắc thu đủ- bù chi.

IV. Tiền vệ sinh trường, lớp

- Mức thu : 11.000 đồng/HS/ngày

- Hình thức thu : thu theo từng tháng

- Mức chi:

- + Chi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp 2% tổng số thu.

- + Chi trả nhân viên phục vụ vệ sinh: 3 người theo phân công công việc.

V. Tiền BHYT

Căn cứ văn bản số 1914/HD/BHXH-TST ngày 09/09/2024 Hướng dẫn liên ngành thực hiện bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên năm học: 2024-2025;

1. Mức thu

a. Đợt 1 Thu 3 tháng năm 2025: (đối với học sinh lớp 1 và học sinh chưa có thẻ BHYT)

- *Mức thu: 73.710 đồng /HS/tháng x 3 tháng = 221.130 đồng (HS có tháng sinh từ tháng 09 --> tháng 12/2019)

- Hạn thẻ bảo hiểm y tế từ ngày 01/10/2025 đến ngày 31/12/2025.

- * Mức thu: 73.710 đồng /HS/tháng x 2 tháng = 147.420 đồng (HS có tháng sinh tháng 10/2019)

- Hạn thẻ bảo hiểm y tế từ ngày 01/11/2025 đến ngày 31/12/2025.

- * Mức thu: 73.710 đồng /HS/tháng x 1 tháng = 73.710 đồng (HS có tháng sinh tháng 11/2019)

- Hạn thẻ bảo hiểm y tế từ ngày 01/12/2025 đến ngày 31/12/2025.

- * Thời gian thực hiện thu: từ ngày 10/09/2025 đến ngày 10/10/2025.

b. Đợt 2 Thu năm 2026: khối 1 đến khối 5

- Mức thu: 73.710 đồng /HS/tháng x 12 tháng = 884.520 đồng

- Hạn thẻ bảo hiểm y tế từ ngày 01/01/2026 đến ngày 31/12/2026.

- Thời gian thực hiện thu: từ ngày 01/11/2025 đến ngày 10/11/2025

2.Mức chi

Chi nộp 100% số tiền thu về cơ quan BHXH tỉnh Bình Dương.

3. Trích quỹ chăm sóc sức khỏe ban đầu: không có.

Do Trường Tiểu học Lê Hồng Phong có nhân viên y tế chỉ có bằng dược sỹ nên không có chứng chỉ hành nghề để đáp ứng đủ điều kiện được cấp kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu.

4. Chi thù lao của nhà trường

Căn cứ quyết định 542/QĐ-BHXH ngày 30/03/2020 về mức chi thù lao cho tổ chức làm đại lý thu BHXH tự nguyện, bảo hiểm y tế;

Mức chi thù lao sau khi BHXH chuyển về tài khoản của trường. Thông qua hội đồng sư phạm đồng ý chi hỗ trợ thù lao cho giáo viên thông báo thu, hỗ trợ thù lao thủ quỹ là người trực tiếp thu tiền mặt, hỗ trợ thù lao kế toán là người thu tiền, thực hiện đối soát thu với tài khoản ngân hàng, làm báo cáo thẻ BHYT cho học sinh gửi cơ quan bảo hiểm in và trả thẻ cho học sinh. Hồ sơ chi thực hiện bằng ủy nhiệm chi chuyển khoản.

VI. Tiền tiếng anh ISMAX

- Mức thu: 600.000 đồng/HS/tháng
- Hình thức thu: thu theo từng tháng
- Mức chi:

Chi nộp 100% số tiền thu về công ty Ismax.

Công ty trích lại cho trường 5%/tổng thu.

- + Chi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp 2%/ số tiền trích.
- + Số còn lại chi quản lý, giáo viên, sửa chữa cơ sở vật chất, điện, nước...

VII. Tiền tiếng anh H123

- Mức thu: 280.000 đồng/HS/tháng
- Hình thức thu: thu theo từng tháng
- Mức chi:

* Chi nộp 100% số tiền thu về công ty H123.

Công ty trích lại cho trường:

- + Tiền thuế thu nhập doanh nghiệp 2%/ tổng thu.
- + Tiền quản lý, cơ sở vật chất: 20.000đ.HS
- * Trường chi:
 - + Chi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp 2%.
 - + Chi giáo viên chủ nhiệm lớp: 14.000 đồng/HS
 - + Số còn lại chi quản lý sửa chữa cơ sở vật chất, điện, nước...

CHƯƠNG III: PHÂN BỐ DỰ TOÁN KINH PHÍ VÀ KẾ HOẠCH TIẾT KIỆM NĂM 2025(Đính kèm)

CHƯƠNG IV: PHÂN BỐ THU NHẬP

Trong năm ngoài tiền tiết kiệm phân bổ, nếu đơn vị tiết kiệm thêm từ các khoản chi hoạt động thì cũng được tính thêm thu nhập cho CBCC.

Đến cuối năm sau khi thanh toán các khoản, đơn vị xác nhận số dư cuối năm với KBNN để tiến hành chi tiết kiệm năm cho tất cả CB-GV-CNV có hưởng lương trong năm. Từ các khoản kinh phí tiết kiệm chi Ngân sách hàng năm và nội dung phân bổ các nguồn thu ngoài ngân sách, hàng năm sau khi trang trải toàn bộ chi phí hoạt động và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với Ngân sách nhà nước theo qui định của pháp luật, số chênh lệch thu lớn hơn chi (nếu có), phương án chi trả thu nhập tăng thêm. Cụ thể như sau:

Căn cứ số kinh phí tiết kiệm được vào cuối năm thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi thu nhập tăng thêm cho CBCC trong phạm vi dự toán được giao.

Đối với CB-GV-CNV thuộc biên chế, hợp đồng dài hạn, hợp đồng khoán....Việc chi trả tăng thu nhập dựa vào xếp loại A, B, C cuối năm:

+ Loại A: Đạt giấy khen UBND, Chiến sĩ thi đua

+ Loại B: Đạt lao động tiên tiến

+Loại C: Không hoàn thành nhiệm vụ

Theo tỉ lệ: Chênh lệch giữa các loại A,B.C... là 10.000 đ/tháng.

CHƯƠNG V : ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8: Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Tiểu Học Lê Hồng Phong được áp dụng trong năm 2025 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày Hiệu trưởng ra quyết định ban hành. Việc sửa đổi, bổ sung quy chế phải được thông qua trong hội nghị liên tịch giữa Ban giám hiệu. Ban chấp hành công đoàn trường. Quy chế này được gửi cho Văn phòng Kho bạc, Phòng Tài chính Phòng Giáo dục và Đào tạo Thủ Dầu Một và cơ quan chủ quản để giám sát chi.

Điều 9: Những khoản, mục chi có liên quan đến người lao động và tổ chức hoạt động của nhà trường chưa được ghi trong Quy chế này thì vẫn thực hiện theo chính sách, chế độ, quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 10: Quy chế này được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường ngày 03 tháng 02 năm 2024 và được biểu quyết với tỷ lệ 100% CB-GV-CNV đồng ý trước khi nộp bản chính thức về cấp trên. Trong quá trình thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị nếu có vấn đề gì chưa rõ hoặc cần sửa đổi, Tổ chức công đoàn cùng Lãnh đạo nhà trường thống nhất điều chỉnh cho phù hợp, thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường và lập văn bản bổ sung đề nghị cấp trên chấp nhận thanh toán.

Nơi nhận:

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



Hiệp Thành, ngày 06 tháng 02 năm 2025

BẢNG PHÂN BỐ DỰ TOÁN
VÀ PHƯƠNG ÁN TIẾT KIỆM KINH PHÍ NĂM 2025
(Kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ ngày 06 / 02 / 2025 của trường Tiểu học Lê Hồng Phong)

ĐIỀU I : NỘI DUNG KHOẢN CHI

Căn cứ mức khoán chi được Phòng Giáo Dục và Đào Tạo giao chỉ tiêu cho đơn vị: 57 người trong đó biên chế 52 người, hợp đồng NĐ 111: 05 người.

Tồn năm 2024 chuyển sang :	530.386.350
— Kinh phí nhiệm vụ thường xuyên năm 2025	13.217.000.000
Tổng cộng :	13.747.386.350

PHẦN A: KINH PHÍ TỰ CHỦ NĂM 2025 14.077.733.702

I. KINH PHÍ TỰ CHỦ NGUỒN 13

Kinh phí tự chủ năm 2025 được Ủy Ban Nhân Dân thành phố Thủ Dầu Một giao khoán cho đơn vị nguồn 13 với số tiền là 12.638.000đ (Chi cho con người: 10.904.000.000đ, cần trừ chi con người 215.000.000đ còn thừa của năm 2024; chi hoạt động: 1.734.000.000đ) và số dư năm trước mang sang 530.386.350đ đơn vị dự toán chi như sau:

1/ CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN :

Mục 6000: Tiền lương : 6.497.465.600

6001	Lương biên chế	206,32	x	2.340.000	x 12 tháng =	5.793.465.600
6051	Lương hợp đồng				x 12 tháng =	450.000.000
6757	Lương hợp đồng NH					46.000.000
	Tăng 2% lương					208.000.000

Mục 6100 : Phụ cấp	2.979.225.200
---------------------------	----------------------

6101	Chức vụ	3,650	x	2.340.000	x 12 tháng =	102.492.000
6112	PCƯĐ	63,133	x	2.340.000	x 12 tháng =	1.772.774.640
6113	PC trách nhiệm	0,400	x	2.340.000	x 12 tháng =	11.225.360
6115	PC thâm niên, VK	38,915	x	2.340.000	x 12 tháng =	1.092.733.200
	Truy phụ cấp 5%					

Mục 6250 : Phúc lợi tập thể	24.180.000
-----------------------------	------------

6253	+ Tàu xe phép năm 3 người x 3.500.000đồng/ ng	10.500.000
6299	+ Nước uống :(57 ng *20.000đ/ng/tháng * 12 tháng)	13.680.000

Mục 6300 : Các khoản đóng góp 23,5%	1.642.309.200
-------------------------------------	---------------

6301	BHXX 17,5%	1.222.987.752
6302	BHYT 3%	209.660.724
6304	BHTN 1%	69.886.908
6303	KPCĐ 2%	139.773.816

CỘNG CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN :

+ Tiền lương :	6.497.465.600
+ Phụ cấp lương:	2.979.225.200
+ Các khoản đóng góp :	1.642.309.200

+ Các khoản thanh toán cho cá nhân :

CÔNG :

11.119.000.000

2/ CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN :

+ Mục 6500 : Thanh toán dịch vụ công cộng	353.400.000
6501 Điện sinh hoạt: dự kiến chi 24.000.000. trong đó NS chi: $((24.000.000 \times 3) + (17.000.000 \times 9 \text{ th}))$, PVBT chi: 7.000.000 đồng	225.000.000
6502 Thanh toán tiền nước	99.000.000
6503 Tiền nhiên liệu	15.000.000
6504 Vệ sinh môi trường: $(1.200.000 \times 12 \text{ th})$	14.400.000
+ Mục 6550 : Vật tư văn phòng	140.960.000
6551 VPP làm việc: Giấy A3; A4, A5, viết, kẹp ...	48.000.000
6552 Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng	30.000.000
6553 Khoán văn phòng phẩm	22.000.000
6599 Vật tư văn phòng khác	40.960.000
+ Mục 6600 : Thông tin tuyên truyền liên lạc	54.000.000
6601 Cước phí điện thoại, thuê bao điện thoại $(250.000 \times 3 \text{ cái} \times 12 \text{ th})$	9.000.000
6612 Báo: $(2.500.000 \times 4 \text{ quý})$	6.000.000
6605 Thuê bao kênh vệ tinh; thuê bao cáp truyền hình; cước phí internet; thuê đường truyền mạng $(2.000.000 \times 12 \text{ th})$	24.000.000
6649 Chi khác	15.000.000
+ Mục 6650 : Hội nghị	20.000.000
6651 In mua tài liệu (3 hội nghị / năm)	5.000.000
6657 Các khoản thuê mướn khác	5.000.000
6699 Chi phí khác (Hội nghị, tổng kết....)	10.000.000
+ Mục 6700 : Công tác phí	58.000.000
6701 Tiền tàu xe: $(5.000.000 \times 2 \text{ ng})$	10.000.000
6702 PC công tác phí: $(5.000.000 \times 3 \text{ ng})$	15.000.000
6703 Tiền thuê phòng nghỉ:	5.000.000
6704 Tiền khoán công tác phí của Hiệu trưởng, văn thư, kế toán... $(1.500.000 \times 3 \text{ ng} \times 12 \text{ th})$	18.000.000
6749 Tiền khác	10.000.000
+ Mục 6750 : Chi phí thuê mướn	104.640.000
6751 Chi thuê phương tiện vận chuyển	15.000.000
6757 Tiền công khác (thuê Bảo vệ giữ ANTT và chăm sóc cây kiểng: $4.960.000 \times 1 \text{ ng} \times 9 \text{ th}$	44.640.000
6799 Chi phí thuê mướn khác (dựng rạp + âm thanh ngày Hội, cắt cây, mua phân bón cây...)	45.000.000
+ Mục 6900: Sửa chữa thường xuyên	270.000.000
6905 Sửa chữa tài sản và thiết bị chuyên dùng :	15.000.000
6907 Nhà cửa	30.000.000
6908 Bảo trì, sửa chữa thiết bị PCCC	35.000.000
6912 Các thiết bị công nghệ thông tin	25.000.000
6913 Tài sản và thiết bị văn phòng	30.000.000
6921 Đường điện, cấp thoát nước	30.000.000
6949 Các tài sản và công trình hạ tầng cơ sở khác	105.000.000

+ Mục 6950: Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn	65.000.000
6955 Tài sản và thiết bị văn phòng	20.000.000
6956 Thiết bị công nghệ thông tin	20.000.000
6999 Tài sản và thiết bị khác	25.000.000
+ Mục 7000: Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành	576.760.000
7001 Chi mua vật tư hàng hoá dùng cho chuyên môn	31.000.000
- Mua sách, truyện, tài liệu bổ sung vào thư viện	10.000.000
- Bảng hoạt động thư viện	1.000.000
- Tủ giới thiệu sách thư viện	2.000.000
- Bảng chống lóa	18.000.000
7049 Chi khác	75.760.000
Bồi dưỡng thường xuyên cho giáo viên	55.000.000
Hỗ trợ GV thi GVG vòng trường	15.000.000
Khác	5.760.000
7049 Chi giảng dạy và học tập (1.160 hs x 450.000đ)	470.000.000
Hoạt động phong trào TDTT các cấp như phát giải thưởng, mua đồ tập luyện, trang	
- phục, thuê xe, hỗ trợ tập luyện,...(Hội khỏe phù đồng cấp trường, thành phố như: môn	51.000.000
điền kinh, bóng đá, bơi lội, cờ vua, trò chơi gián gian, giải việt già chào năm mới,...)	
Chi in tài liệu, mua mua ấn phẩm phục vụ giảng dạy (mua giấy photo đề thi, học bạ,	
- sổ liên lạc, sổ đội viên, sách, truyện tham khảo, đồ dùng dạy học...)	15.000.000
- Chi nước uống cho học sinh	153.000.000
Thi vẽ tranh giải thưởng mỹ thuật các cấp (mua dụng cụ, hỗ trợ học sinh tập luyện và	
- tham gia thi, ...)	4.000.000
Kinh phí tổ chức trải nghiệm sáng tạo (giáo dục kỹ năng sống, viếng đài liệt sỹ, tham	
- quan nhà tù Phú Lợi, chi phí thuê xe TM 6751...	65.000.000
Chi khen thưởng học sinh đạt thành tích cuối năm (mua tập học sinh, sách giáo khoa,	
- vật dụng học tập...)	100.000.000
Hoạt động phong trào đội các cấp như thuê trang phục diễn, thuê xe đưa đón học	
sinh, hỗ trợ tập luyện, hỗ trợ thi... (Ngày hội thiếu nhi, tiến bước lên đoàn, kể chuyện	
- theo sách, đại hội liên đội, phụ trách sao giỏi, chi huy Đội, lễ hội trăng rằm, trò chơi	35.000.000
gián gian, hoạt động chào mừng 20/11, thi nét đẹp tình thầy trò cấp trường, cấp thành	
phố...	
6757 Tiền công khác (thuê NVPV: 4.960.000đ*9th	44.640.000
- Chi khác	2.360.000
Mục 7750 : Chi khác	45.060.000
7756 Chi các khoản phí của đơn vị dự toán	22.000.000
7757 Bảo hiểm cháy nổ tài sản và trang thiết bị	30.000.000
7761 Chi tiếp khách ...	5.000.000
7764 Chi lập quỹ khen thưởng	
7799 Chi khác	10.060.000

CỘNG CHI THANH TOÁN CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ

1. Chi bộ máy	1.242.000.000
+ Phúc lợi tập thể :	24.180.000

+ Thanh toán dịch vụ công cộng:	353.400.000
+ Vật tư văn phòng:	140.960.000
+ Thông tin tuyên truyền liên lạc :	54.000.000
+ Hội nghị :	20.000.000
+ Công tác phí :	58.000.000
+ Chi phí thuê mướn :	104.640.000
+ Sửa chữa thường xuyên :	270.000.000
+ Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn:	65.000.000
+ Chi phí nghiệp vụ chuyên môn :	106.760.000
+ Chi khác :	45.060.000
2. Chi giảng dạy và học tập :	470.000.000
CỘNG :	1.712.000.000

II. KINH PHÍ TỰ CHỦ NGUỒN 18

Mục 6200 : Chi thưởng	579.000.000
6201 Chi thưởng định kỳ	521.100.000
6202 Chi thưởng đột xuất	57.900.000

ĐIỀU II : CÁC KHOẢN CHI PHÍ HOẠT ĐỘNG CHO TỪNG CÁ NHÂN

Tiền lương : theo quy định

ĐIỀU III : PHƯƠNG ÁN TIẾT KIỆM

PHÂN BỐ DỰ TOÁN KINH PHÍ NĂM 2025

Nội dung KP tự chủ	KP được duyệt	KP tồn năm 2024	Phân bố tiết kiệm	Kế hoạch sử dụng		Ghi chú
				NSNN	Tiết kiệm	
6000			6.001.465.600	6.001.465.600	-	215.000.000
6050			450.000.000	450.000.000	-	
6100			2.979.225.200	2.979.225.200	-	
6200			579.000.000	579.000.000	-	
6250			24.180.000	7.254.000	16.926.000	
6300			1.642.309.200	1.642.309.200	-	
6400			-	-	-	
6500			353.400.000	194.370.000	159.030.000	
6550			140.960.000	84.576.000	56.384.000	
6600			54.000.000	16.200.000	37.800.000	
6650			20.000.000	6.000.000	14.000.000	
6700			58.000.000	31.900.000	26.100.000	
6750			150.640.000	108.784.000	41.856.000	
6900			270.000.000	135.000.000	135.000.000	
6950			65.000.000	35.750.000	29.250.000	
7000			576.760.000	528.718.000	48.042.000	
7750			45.060.000	13.518.000	31.542.000	
CỘNG	13.195.000.000	530.386.350	13.410.000.000	12.814.070.000	595.930.000	315.386.350

THUYẾT MINH PHẦN TIẾT KIỆM

_ Mục 6000 : Tiền lương :		6.001.465.600
Cộng chi :	6.001.465.600	Tiết kiệm : -
_ Mục 6050 : Tiền lương HĐ :		450.000.000
Cộng chi :	450.000.000	Tiết kiệm : -
_ Mục 6100 : Phụ cấp :		2.979.225.200
Cộng chi :	2.979.225.200	Tiết kiệm : -
_ Mục 6250 : Phúc lợi tập thể :		24.180.000
Cộng chi :	7.254.000	Tiết kiệm : 16.926.000
_ Mục 6300 : Các khoản đóng góp 24% :		1.642.309.200
Cộng chi :	1.642.309.200	Tiết kiệm : -
_ Mục 6400 : Các khoản thanh toán cho cá nhân :		-
Cộng chi :	-	Tiết kiệm : -
_ Mục 6500 : Thanh toán dịch vụ công cộng :		353.400.000
Cộng chi :	194.370.000	Tiết kiệm : 159.030.000
_ Mục 6550 : Vật tư văn phòng :		140.960.000
Cộng chi :	84.576.000	Tiết kiệm : 56.384.000
Mục 6600 : Thông tin tuyên truyền liên lạc		54.000.000
Cộng chi :	16.200.000	Tiết kiệm : 37.800.000
Mục 6650 : Hội nghị , họp mặt		20.000.000
Cộng chi :	6.000.000	Tiết kiệm : 14.000.000
Mục 6700 : Công tác phí		58.000.000
Cộng chi :	31.900.000	Tiết kiệm : 26.100.000
Mục 6750: Chi phí thuê mướn		150.640.000
Cộng chi :	62.784.000	Tiết kiệm : 41.856.000
Mục 6900 :Sửa chữa thường xuyên TSCĐ		270.000.000
Cộng chi :	135.000.000	Tiết kiệm : 135.000.000
Mục 6950 :Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn		65.000.000
Cộng chi :	35.750.000	Tiết kiệm : 29.250.000
Mục 7000: Chi phí chuyên môn nghiệp vụ :		106.760.000
Cộng chi :	58.718.000	Tiết kiệm : 48.042.000
Mục 7000: Chi khác		470.000.000
Cộng chi :	470.000.000	Tiết kiệm : -
Mục 7750: Chi khác :		45.060.000
Cộng chi :	13.518.000	Tiết kiệm : 31.542.000
Kinh phí dự phòng		
Cộng chi :	-	Tiết kiệm : -
CÔNG	11.233.320.000	595.930.000
		12.831.000.000

PHẦN B: NGÂN SÁCH CHI - KINH PHÍ KHÔNG THƯỜNG XUYỀN

Tồn năm 2024 chuyển sang (tiền mua sắm bàn ghế):	137.436.390
 <u>Kinh phí nhiệm vụ thường xuyên năm 2025</u>	1.012.000.000
 <u>Tổng cộng :</u>	1.149.436.390
<u>6100 Chi lương khoán</u>	358.000.000
6105 Phụ cấp thừa giờ	358.000.000
<u>6400 Các khoản thanh toán khác cho cá nhân</u>	379.000.000
6449 Hỗ trợ 30% BGH, Y tế, Gốc GV	200.000.000
Bồi dưỡng GV thể dục theo QĐ 51/QĐ-TTG	48.000.000
Hỗ trợ cho Bảo vệ : 600.000 đ x 3 người x 12 tháng	21.000.000
Hỗ trợ cho Phục vụ: 500.000 đ x 2 người x 12 tháng	12.000.000
Hỗ trợ dạy vượt sĩ số	
Hỗ trợ thực sĩ	84.000.000
Hỗ trợ nhà giáo ưu tú	12.000.000
Trợ cấp cho GV nhà xa	2.000.000
<u>6750 Chi thuê mướn</u>	47.000.000
6757 Chi lương HĐ khoán	
6758 Đào tạo lại, BD chuyển môn, TCCT...	22.000.000
6758 Đào tạo cán bộ, hỗ trợ học tự túc nâng cao trình độ chuyên môn	25.000.000
<u>7000 Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành</u>	20.000.000
7004 Trang phục thể dục (720.000đ/ng)	2.000.000
7004 Bảo hộ lao động bảo vệ: 600.000đ	2.000.000
7049 Sinh hoạt hè	8.000.000
7049 Hỗ trợ học sinh đạt giải cấp tỉnh	8.000.000
+ Mục 6900: Sửa chữa thường xuyên	65.000.000
<i>Sửa chữa hệ thống âm thanh, sửa chữa camera, sửa chữa tài sản khác</i>	50.000.000
<i>Cắt tỉa cây xanh khuôn viên trường, chăm sóc cây xanh</i>	15.000.000
<u>7750 Chi khác</u>	143.000.000
7799 Trang phục 20/11:	11.000.000
7799 Hỗ trợ chi phí học tập	18.000.000
7799 Tiền tết	114.000.000
<u>9050 Chi mua sắm</u>	137.436.390
<i>Mua sắm bàn ghế tập trung</i>	137.436.390

PHẦN C : THU KHÁC, CHI KHÁC**I. THU THEO THỎA THUẬN NĂM HỌC 2024-2025****1/Thu số tiết ngoài chương trình giáo dục phổ thông****Mức thu khối 1 :132.000đồng/HS/tháng**

- Ước thu: 224 học sinh

- Miễn giảm, thất thu : 3 học sinh

- Tổng thu /tháng: 221 HS x 132.000đ/tháng* 9 tháng **262.548.000**- Hình thức thu : *Thu theo từng tháng*

- Thời gian thực hiện thu : hàng tháng

Mức thu khối 2 :109.000đồng/HS/tháng

- Ước thu: 237 học sinh

- Miễn giảm, thất thu : 5 học sinh

- Tổng thu /tháng: 232 HS x 109.000đ/tháng* 9 tháng**227.592.000**- Hình thức thu : *Thu theo từng tháng*

- Thời gian thực hiện thu : hàng tháng

Mức thu khối 3 :109.000đồng/HS/tháng

- Ước thu: 206 học sinh

- Miễn giảm, thất thu : 6 học sinh

- Tổng thu /tháng: 200 HS x 109.000đ/tháng* 9 tháng**196.200.000**- Hình thức thu : *Thu theo từng tháng*

- Thời gian thực hiện thu : hàng tháng

Mức thu khối 4 :156.000đồng/HS/tháng

- Ước thu: 239 học sinh

- Miễn giảm, thất thu : 7 học sinh

- Tổng thu /tháng: 232 HS x 156.000đ/tháng* 9 tháng**325.728.000**- Hình thức thu : *Thu theo từng tháng*

- Thời gian thực hiện thu : hàng tháng

Mức thu khối 5 :156.000đồng/HS/tháng

- Ước thu: 247 học sinh

- Miễn giảm, thất thu : 8 học sinh

- Tổng thu /tháng: 239 HS x 156.000đ/tháng* 9 tháng**335.556.000**- Hình thức thu : *Thu theo từng tháng*

- Thời gian thực hiện thu : hàng tháng

Tổng thu:

1.347.624.000**- Nội dung chi :****1.347.624.000****Mục 6000: Tiền lương :****1.078.099.200**

6099 - Chi 80 % cho giáo viên trực tiếp đứng lớp 1

210.038.400

6099 - Chi 80 % cho giáo viên trực tiếp đứng lớp 2

182.073.600

6099 - Chi 80 % cho giáo viên trực tiếp đứng lớp 3

156.960.000

6099 - Chi 80 % cho giáo viên trực tiếp đứng lớp 4

260.582.400

6099 - Chi 80 % cho giáo viên trực tiếp đứng lớp 5

268.444.800

Mục 6000: Ước nộp thuế TNDN 2%:**26.952.480****+ Mục 6500 : Thanh toán dịch vụ công cộng****42.000.000**

6501 Điện sinh hoạt:

6502	Thanh toán tiền nước (11.000.000đ x 3th)		33.000.000
+ Mục 6550 : Vật tư văn phòng			4.500.000
6551	VPP làm việc phục vụ hồ sơ chuyên môn buổi 2: Giấy A3; A4, ... 1 học kì		4.500.000
+ Mục 6600 : Thông tin tuyên truyền liên lạc			-
6601	Cước phí điện thoại, thuê bao điện thoại(250.000đ x 3th)		
6605	Thuê bao kênh vệ tinh; thuê bao cáp truyền hình; cước phí internet; thuê đường truyền mạng (2.000.000đ x 6th)		
+ Mục 6750 : Chi phí thuê mướn			44.640.000
6799	Chi phí thuê mướn khác phục vụ vệ sinh		44.640.000
+ Mục 6900: Sửa chữa thường xuyên			16.669.920
6912	Các thiết bị công nghệ thông tin (sửa chữa máy tính, mạng internet phòng tin học)		4.000.000
6949	Các tài sản và công trình hạ tầng cơ sở khác (sửa cửa kính lớp học, bàn ghế, đèn, điện, quạt, ti vi, la phòng lớp học...)		12.669.920
Mục 7750: Chi khác :			
7799	- Chi cho các hoạt động : Trong đó		134.762.400
	+ Hỗ trợ công tác quản lý dạy học 2 buổi/ngày tối đa = (Tổng thu x 10%)		134.762.400
	Chi cho hiệu trưởng	20%	26.952.480
	Chi cho phó hiệu trưởng	20%	26.952.480
	Chi cho phó hiệu trưởng	20%	26.952.480
	Chi cho kế toán	17%	22.909.608
	Chi cho thủ quỹ -Y tế	13%	17.519.112
	Chi cho bảo vệ	2%	2.695.248
	Chi cho bảo vệ	2%	2.695.248
	Chi cho bảo vệ	2%	2.695.248
	Chi cho phục vụ	2%	2.695.248
	Chi cho phục vụ	2%	2.695.248
2/Tiền phục vụ bán trú (đối với HS bán trú)			
- Mức thu : 145.000 đồng/HS/tháng			
- Số học sinh Bán trú : 1.160 hs			
- Ước Số lượng học sinh miễn, giảm: 30hs			
- Số tiền thu được : 1130 hs x 145.000 = 163.850.000 đồng			
-Tổng thu:			163.850.000
- Hình thức thu : thu theo từng tháng			
- Nội dung chi :			
	1. Bếp trưởng: 1 người x 7.200.000 đ/tháng		7.200.000

2. Bếp phó: 1 người x 6.200.000 đ/tháng	6.200.000
3. Cấp dưỡng: 9 người x 5.200.000đ/tháng	46.800.000
4. Bảo mẫu: 29 người x 2.100.000 đ/tháng	60.900.000
5.Tiền gas, điện, nước sinh hoạt, vệ sinh phí (lau sàn, chổi, rửa chén,...nhà bếp):	26.365.000
+Chi tiền ga, điện, nước sinh hoạt	20.000.000
+Chi tiền vệ sinh phí (lau sàn, chổi, nước rửa chén,giấy vệ sinh. Xà bông...nhà bếp):	6.365.000
6. Chi cho công tác quản lý (8%/ tổng thu)	13.108.000
- Phó hiệu trưởng (PT bán trú): 1.9%/ tổng thu	2.490.520
- Hiệu trưởng: 1,6%/tổng thu	2.097.280
- Phó hiệu trưởng: 1,5%/tổng thu	1.966.200
- Kế toán: 1,6%/tổng thu	2.097.280
- Thủ quỹ- y tế: 1,4%/tổng thu	1.835.120
- 2 Phục vụ x 0.04%/tổng thu	1.048.640
- 3 Bảo vệ x 0.04%/tổng thu	1.572.960
7. Ước nộp thuế thu nhập doanh nghiệp 2% /tổng số thu	3.277.000
<u>Tổng cộng chi</u>	163.850.000

3/ Tiền ăn (đối với HS bán trú)

- Mức thu : 32.000 đồng/HS/ngày	
- Hình thức thu : thu theo từng tháng	
- Nội dung chi	
+ Chi 100% chi trả tiền thức ăn của học sinh 2 bữa ăn trưa và ăn xế .	32.000

* Cuối tuần thứ 3 hàng tháng, kế toán cân đối thu – chi trong tháng báo cáo

BGH phụ trách bán trú cân đối thực đơn tuần cuối tháng không để tồn tiền ăn trong tháng

4/ Tiền vệ sinh trường, lớp

- Mức thu : 11.000 đồng/HS/ngày	
- Hình thức thu : thu theo từng tháng	
- Tổng số học sinh: 1.160 học sinh	
Ước học sinh miễn, giảm : 30 học sinh	
- Số tiền thu được : $1.160 - 30 = 1.130$ hs x 11.000 = 12.430.000 đồng	
- Nội dung chi :	12.181.400
+ Ước nộp thuế thu nhập doanh nghiệp 2% tổng số thu = $12.430.000 \times 2\% = 248.600$ đồng	
+ Chi trả nhân viên phục vụ vệ sinh:	

Mức lương thỏa thuận dự kiến: $(12.430.000đ - 248.600đ) / 3 = 4.060.446$ đồng /tháng

II. THU HỘ CHI HỘ

1/Tiền BHYT

Căn cứ văn bản số 1914/HD/BHXXH-TST ngày 09/09/2024 Hướng dẫn liên ngành thực hiện bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên năm học: 2024-2025;

1. Mức thu

a. Đợt 1 Thu 3 tháng năm 2025: (đối với học sinh lớp 1 và học sinh chưa có thẻ BHYT)

*Mức thu: : 73.710 đồng /HS/tháng x 3 tháng = 221.130 đồng (HS có tháng sinh từ tháng 09 -> tháng 12/2019)

- Hạn thẻ bảo hiểm y tế từ ngày 01/10/2025 đến ngày 31/12/2025.

* Mức thu: : 73.710 đồng /HS/tháng x 2 tháng = 147.420 đồng (HS có tháng sinh tháng 10/2019)

- Hạn thẻ bảo hiểm y tế từ ngày 01/11/2025 đến ngày 31/12/2025.

* Mức thu: : 73.710 đồng /HS/tháng x 1 tháng = 73.710 đồng (HS có tháng sinh tháng 11/2019)

- Hạn thẻ bảo hiểm y tế từ ngày 01/12/2025 đến ngày 31/12/2025.

* Thời gian thực hiện thu: từ ngày 06/09/2025 đến ngày 20/09/2025.

b. Đợt 2 Thu năm 2026: khối 1 đến khối 5

- Mức thu: : 73.710 đồng /HS/tháng x 12 tháng = 884.520 đồng

- Hạn thẻ bảo hiểm y tế từ ngày 01/01/2026 đến ngày 31/12/2026.

- Thời gian thực hiện thu: từ ngày 01/11/2025 đến ngày 10/11/2025

2.Mức chi

Chi nộp 100% số tiền thu về cơ quan BHXH tỉnh Bình Dương.

3. Trích quỹ chăm sóc sức khỏe ban đầu: không có.

Do Trường TH Lê Hồng Phong có nhân viên y tế chỉ có bằng dược sỹ nên không có chứng chỉ hành nghề để đáp ứng đủ điều kiện được cấp kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu.

4. Chi thù lao của nhà trường

Căn cứ quyết định 542/QĐ-BHXXH ngày 30/03/2020 về mức chi thù lao cho tổ chức làm đại lý thu BHXH tự nguyện, bảo hiểm y tế;

Mức chi thù lao sau khi BHXH chuyển về tài khoản của trường. Thông qua hội đồng sư phạm đồng ý chi hỗ trợ thù lao cho giáo viên thông báo thu 0.6/29 lớp /tổng thu, hỗ trợ thù lao thủ quỹ là người trực tiếp thu tiền mặt 0.33/tổng thu, hỗ trợ thù lao kế toán 0.87/tổng thu là người thu tiền mặt, thực hiện đối soát thu với tài khoản ngân hàng, làm báo cáo thẻ BHYT cho học sinh gửi cơ quan bảo hiểm in và trả thẻ cho học sinh. Hồ sơ chi thực hiện bằng ủy nhiệm chi chuyển khoản.

2/ Tiền tiếng anh ISMAX (khối 2)

- Mức thu:

- Số tiền thu được: 123 hs x 600.000đ = 73.800.000 đồng

- Hình thức thu : *thu theo từng tháng*

- Nội dung chi :

Chi nộp 100% số tiền thu về công ty Ismax.

Công ty trích lại cho trường 5%/tổng thu

$73.800.000đ \times 5\% = 3.690.000$ đồng

Trường chi:

Chi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp 2%: 73.800 đồng

Chi quản lý, giáo viên số tiền: 3.200.000 đồng

Chi sửa chữa cơ sở vật chất 416.200 đồng

3/ Tiền tiếng anh H123

- Mức thu:

- Số tiền thu được: $202 \text{ hs} \times 280.000\text{đ} = 56.560.000 \text{ đồng}$

- Hình thức thu : *thu theo từng tháng*

- Nội dung chi :

Chi nộp 100% số tiền thu về công ty H123.

Công ty trích lại cho trường:

2%/tổng thu nộp thuế TNDN: 1.131.200 đồng

Trích 20.000đ/HS: $202\text{HS} \times 20.000\text{đ} = 4.040.000 \text{ đồng}$

Trường chi:

Chi nộp thuế TNDN: 1.131.200 đồng

Chi giáo viên số tiền: 14.000 đồng/HS

Chi quản lý, sửa chữa cơ sở vật chất: 6.000 đồng/HS

Hiệp Thành, ngày 06 tháng 02 năm 2025

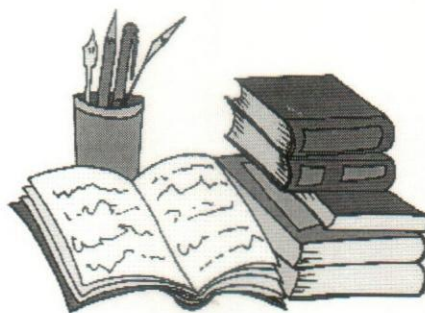
HIỆU TRƯỞNG



Vũ Thị Hồng

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ THỦ DẦU MỘT
TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ HỒNG PHONG

QUY CHẾ TIỀN THƯỞNG



NĂM 2025

Số: 95/QĐ-THLHP

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về tiền thưởng với viên chức người lao động (theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024) đối làm việc tại trường Tiểu học Lê Hồng Phong, Thành phố Thủ Dầu Một

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ HỒNG PHONG

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng quy định tại Điều lệ trường tiểu học Ban hành kèm theo Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 4/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

Căn cứ Thông tư 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính thông tư hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã9a4 nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Căn cứ Công văn 7585/BNV-TL ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ Công văn 6911/UBND-NC ngày 06/12/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;

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

Căn cứ vào tình hình thực tế của trường Tiểu học Lê Hồng Phong;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về chế độ tiền thưởng tiền thưởng đối với viên chức người lao động đang công tác tại trường Tiểu học Lê Hồng Phong.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Thủ trưởng, bộ phận Kế toán, viên chức, người lao động căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Kho bạc;
- Phòng Tài chính – Kế hoạch TP;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Thị Hồng

Hiệp Thành, ngày 06 tháng 02 năm 2025

QUY CHẾ

**Thực hiện chế độ tiền thưởng đối với viên chức
người lao động (theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024) đang làm việc tại
Trường Tiểu học Lê Hồng Phong**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 374/QĐ-THLHP ngày 27 tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Lê Hồng Phong)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, Quỹ tiền thưởng, tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm đối với công chức, viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là “cá nhân”) tại Trường Tiểu học Lê Hồng Phong theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động có tên trong danh sách trả lương của nhà trường (sau đây gọi là cá nhân), cụ thể:

a) Viên chức theo quy định Luật Viên chức ngày 15 tháng 10 năm 2010, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019 và được hưởng lương từ quỹ lương của nhà trường trong phạm vi số biên chế được giao.

b) Người lao động theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ được áp dụng hoặc có thỏa thuận trong hợp đồng lao động áp dụng xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

2. Những trường hợp không đủ thời gian để đánh giá, xếp loại và không có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng năm học thì không thuộc đối tượng áp dụng Quy chế này.

3. Quy chế này không áp dụng đối với các trường hợp người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng giao khoán (khoán lương, khoán việc), hợp đồng thỉnh giảng, hợp đồng thời vụ, hợp đồng dịch vụ.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Trường Tiểu học Lê Hồng Phong hoặc đạt thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ khác do cấp thẩm quyền giao ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

2. Thành tích công tác xuất sắc đột xuất là thành tích cá nhân đạt được ở mức độ xuất sắc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ trong hoặc ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Trường.

Điều 4. Nguyên tắc xét thưởng

1. Thưởng đúng người, đúng việc; đảm bảo tính chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời biểu dương, khích lệ, động viên công chức, người lao động trực tiếp thực hiện nhiệm vụ tiếp tục phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

2. Thưởng đột xuất chỉ áp dụng đối với cá nhân có thành tích thực sự xuất sắc, nổi trội, sản phẩm đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tạo được chuyển biến, đóng góp vào sự phát triển chung của Trường Tiểu học Lê Hồng Phong.

3. Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở mức hưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.

4. Thưởng định kỳ hằng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

5. Người có thẩm quyền quyết định thưởng hoặc đề nghị cấp trên xét thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 12 Quy chế này.

6. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị trước khi trình cấp trên xét thưởng.

Điều 5. Quy định chung

- Chưa xét thưởng đột xuất đối với cá nhân trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo, có vấn đề tham nhũng, tiêu cực được báo chí nêu đang được xác minh làm rõ. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác định không có vi phạm và cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, việc xét thưởng, chi thưởng bổ sung được thực hiện ngay sau thời điểm có kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

- Đối với cá nhân bị kỷ luật, sau khi chấp hành xong thời gian kỷ luật, cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, thì được xét thưởng theo quy định tại Quy định này.

Điều 6. Các hình thức khen thưởng

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định như sau:

Thành tích công tác đột xuất là của cá nhân đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công vụ trong và ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao. Thành tích được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng thuộc lĩnh vực quản lý của Trường Tiểu học Lê Hồng Phong và được Hiệu trưởng đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

2. Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

CHƯƠNG II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

QUỸ TIỀN THƯỞNG HẰNG NĂM, TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG, CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CHI THƯỞNG

Điều 6. Quỹ tiền thưởng hằng năm

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại Điều này nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị.

2. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị thực hiện theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính.

3. Dành tối đa 10% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất; Riêng Quỹ tiền thưởng của năm 2025.

4. Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

Điều 6. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này nếu đạt được các tiêu chí sau đây:

a) Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị nơi công tác.

b) Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.

c) Lập được thành tích công tác đột xuất là của cá nhân đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công vụ trong và ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao. Thành tích được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực thuộc lĩnh vực quản lý của trường Tiểu học Lê Hồng Phong và được cấp có thẩm quyền đánh giá, ghi nhận, biểu dương đạt một trong các điều kiện sau:

- Cá nhân có thành tích đột xuất và được tuyên dương của Ủy ban nhân dân Thành phố.
- Cá nhân có thành tích đột xuất và được tuyên dương của Sở GD-ĐT.
- Cá nhân có thành tích đột xuất và được tuyên dương của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh.

- Cá nhân đạt thành tích xuất sắc nổi trội trong thực hiện nhiệm vụ các chương trình, dự án, sự kiện do các cơ quan, đơn vị, nhà trường tổ chức.

- Cá nhân Lập thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực đến một hoặc nhiều lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của nhà trường nhà trường.

- Cá nhân trực tiếp bồi dưỡng học sinh đạt giải trong các phong trào, cuộc thi, Hội thi từ cấp tỉnh trở lên như: Thể dục thể thao, văn nghệ, Mỹ thuật, phong trào Đội. Các cuộc thi bằng hình thức Online qua mạng Internet do liên ngành hoặc Bộ Giáo dục phối hợp tổ chức đạt giải từ khuyến khích trở lên trong “Ngày Hội STEM”, Tin học trẻ, “Sáng tạo Robotic” trí tuệ nhân tạo.

- Cá nhân lập 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; Hành động người tốt, việc tốt, nghĩa cử cao đẹp, cứu giúp người, bảo vệ tài sản của Nhà nước, của nhân dân;

d) Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm học lấy thành tích cao nhất; trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua.

- Khen thưởng nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm học. Đối với thành tích công tác xuất sắc đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng là tất cả các cá nhân.

2. Mức chi khen thưởng:

a) Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất xuất sắc (tùy theo mức độ đạt được) tối đa bằng 1,5 lần mức lương cơ sở/người/lần;

b) Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng không quá 02 cá nhân. Trường hợp nhiệm vụ đột xuất có mức độ, tính chất phức tạp được đề nghị xét thưởng không quá 05 cá nhân.

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

1. Tiêu chí xét thưởng

a. Thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b. Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, nhân viên hằng năm của Hiệu trưởng nhà trường.

- Căn cứ xét thưởng là kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cá nhân trong năm học (bao gồm cả thời gian nghỉ phép, đi học, đi công tác dài hạn).

2. Mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

$$\begin{array}{l} \text{Mức} \\ \text{tiền} \\ \text{thưởng} \\ \text{định} \\ \text{kỳ cơ} \\ \text{sở} \end{array} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh} \\ \text{giá, xếp loại} \\ \text{HTXSNV}) \times \\ 2,0 \end{array} + \begin{array}{l} (\text{Số cá nhân} \\ \text{có kết quả} \\ \text{đánh giá, xếp} \\ \text{loại} \\ \text{HTTNV}) \times \\ 1,8 \end{array} + \begin{array}{l} (\text{Số cá nhân} \\ \text{có kết quả} \\ \text{đánh giá,} \\ \text{xếp loại} \\ \text{HTNV}) \times 1 \end{array}}$$

+ Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2.0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

+ Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1.8 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

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

Điều 8. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng

Đến ngày 31 tháng 12 hàng năm, sau khi xác định số tiền thưởng còn lại cuối năm và kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, nhân viên, Hiệu trưởng quyết định danh sách người được khen thưởng theo thẩm quyền, kế toán thực hiện chi tiền thưởng cho viên chức và người lao động của nhà trường bằng hình thức thanh toán trực tiếp vào tài khoản cá nhân theo quy định hiện hành.

2. Thời gian chi thưởng

Tiền thưởng được thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng;

Chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm sau.

CHƯƠNG III

THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH, QUY TRÌNH, THỦ TỤC, HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG

Điều 9. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

- Thủ trưởng đơn vị quyết định thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị.

Điều 10. Thủ tục, hồ sơ khen thưởng

1. Thưởng đột xuất:

Tờ trình đề nghị khen thưởng; Biện bản họp của đơn vị; Báo cáo thành tích phải ghi rõ thành tích, công trạng được đề nghị khen thưởng. Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác đột xuất của cá nhân đề nghị xét thưởng (nếu có)

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, nhân viên hằng năm, Thủ trưởng đơn vị ra quyết định thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị.

Điều 11. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định thưởng tối đa 05 ngày làm việc đối với thưởng đột xuất (tính từ thời điểm đơn vị sử dụng lao động có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định) và trước ngày 31/1 của năm sau đối với thưởng định kỳ hằng năm.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Trách nhiệm của cá nhân: Cá nhân được đề nghị khen thưởng chịu trách nhiệm về tính chính xác trong việc kê khai, báo cáo thành tích đề nghị xét khen thưởng.

2. Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị: Chịu trách nhiệm kiểm tra, thẩm định tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét khen thưởng cá nhân trước khi ra Quyết định khen thưởng.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng công chức, viên chức, người lao động có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị cá nhân phản ánh kịp thời về bộ phận thi đua – khen thưởng trường Tiểu học Lê Hồng Phong vụ đề nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc các cán bộ, giáo viên, nhân viên báo cáo với Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Kho bạc;
- Phòng Tài chính – Kế hoạch TP;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Thị Hồng