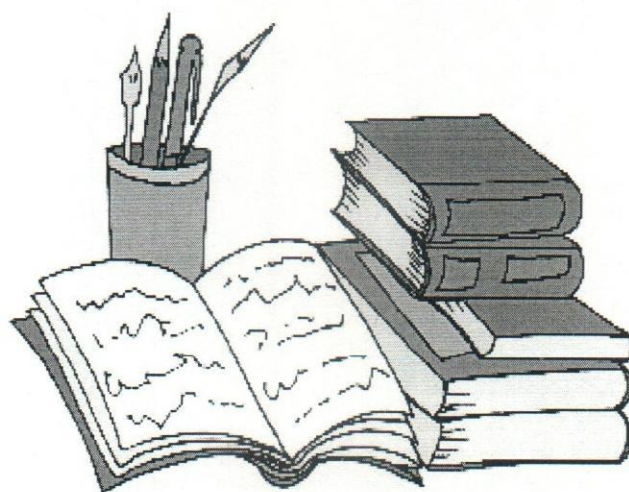


UBND THÀNH PHỐ THỦ DẦU MỘT
TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN AN

QUI CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
THỦ DẦU MỘT
TRƯỜNG TH TÂN AN

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

Tân An, ngày 05 tháng 3 năm 2025

Số: 30 /BB -TA

**BIÊN BẢN HỌP THÔNG QUA QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ ĐƠN VỊ
NĂM 2025**

- Thời gian: 17 giờ 45 phút, ngày 04 tháng 3 năm 2025
- Địa điểm: Phòng họp hội đồng Trường tiểu học Tân An
- Thành phần tham dự:

Chủ trì: Bà Trương Thu Thùy _ Hiệu Trưởng;

Bà : Lê Thị Mỹ Phượng _ Kế toán

Bà : Hồ Thị Cẩm Vang _ Thư ký hội đồng

Hội đồng sư phạm nhà trường: có mặt 54/55; vắng Dũ (bảo vệ) có phép

Nội dung buổi họp

I. Triển khai quyết định:

- Căn cứ quyết định số 5403/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2024 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 đơn vị Trường trực thuộc UBND thành phố Thủ Dầu Một (Phụ lục số 28 đơn vị trường Tiểu học Tân An)
- Triển khai văn bản số 27/QCCTNB – TA ngày 04/03 /2024 V/v Quy định mức chi tiêu nội bộ năm 2025 (Ban hành kèm theo QĐ số 28/QĐ – THPTA ngày 04/03/2025 của trường tiểu học Tân An về quy định mức chi tiêu nội bộ tại đơn vị). Nội dung gồm 5 chương 10 điều.

II. Sau khi thông qua quy chế trên, hội đồng sư phạm nhà trường đã biểu quyết thống nhất 54/55 với tỉ lệ 100 % CB-GV-CNV đồng ý.

- Buổi họp kết thúc lúc 18 giờ 30 phút cùng ngày./.

Tân An, ngày 05 tháng 3 năm 2025

THƯ KÝ



Hồ Thị Cẩm Vang



Trương Thu Thùy

Số: 28 /QĐ-THTA

Tân An, ngày 04 tháng 03 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN AN

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

Căn cứ Quyết định số 695/QĐ-TTg ngày 21 tháng 05 năm 2015 ban hành kế hoạch triển khai thực hiện Nghị định 16/2015/ NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ quyết định số 5403/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2024 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 đơn vị Trường trực thuộc UBND thành phố Thủ Dầu Một (Phụ lục số 28 đơn vị trường Tiểu học Tân An)

Căn cứ vào tình hình, điều kiện thực tế tại đơn vị trường Tiểu học Tân An.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này: “Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025” của trường Tiểu học Tân An.

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 BCH Công đoàn nhà trường.

Điều 3. Các tổ, bộ phận có liên quan và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- KBNN tỉnh BD;
- Phòng TCKH TP.TDM;
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu : VT,KT.



Tân An, ngày 05 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng (theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 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) của Trường Tiểu học Tân An năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TÂN AN

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 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020;

Căn cứ Nghị định số 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 số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính 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 30/6/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hằng tháng đối với cán bộ xã đã 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 tháng 11 năm 2024 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ công văn 6911/UBND-NC ngày 06 tháng 12 năm 2024 của UBND tỉnh Bình Dương về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ công văn 2361/SNV-CCVC ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ Quyết định số 5403/QĐ-UBND 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 tình hình thực tế tại trường Tiểu học Tân An;

Xét đề nghị của bộ phận Kế toán và của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng trường Tiểu học Tân An.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, viên chức, người lao động thuộc trường Tiểu học Tân An năm 2025.

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

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Tiểu học Tân An chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- KBNN tỉnh Bình Dương;
- CB-GV-NV trường;
- Lưu VT.



Số: 27 /QCCTNB-THTA

Tân An, ngày 04 tháng 03 năm 2025

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

*(Ban hành theo Quyết định số 28 /QĐ-THTA ngày 04 tháng 03 năm 2025
của trường Tiểu học Tân An)*

CHƯƠNG I : NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ này áp dụng đối với cán bộ, giáo viên và nhân viên trong đơn vị trường Tiểu học Tân An thực hiện theo Nghị định số 16/2015/NĐ - CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và QĐ số 695/QĐ-TTg ngày 21 tháng 05 năm 2015 ban hành kế hoạch triển khai thực hiện Nghị định 16/2015/ NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

Trường Tiểu học Tân An là đơn vị sự nghiệp không có nguồn thu, kinh phí hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ do ngân sách nhà nước 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 Tân An, 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 và các nguồn thu sự nghiệp của nhà trường.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ này được thành lập 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 Phòng Giao dịch KBNN tỉnh Bình Dương nơi đơn vị trường Tiểu học Tân An mở tài khoản giao dịch làm căn cứ kiểm soát chi.

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, khuyến khích tăng thu, 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

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

- Căn cứ QĐ số 695/QĐ-TTg ngày 21 tháng 05 năm 2015 ban hành kế hoạch triển khai thực hiện Nghị định 16/2015/ NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

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

- 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 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 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;

- Căn cứ quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng chính phủ, về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với giáo viên đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Căn cứ 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 quyết định số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị ;

- Căn cứ 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;

- Căn cứ Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 141/2011/TT-BTC qui 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 ;

- 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 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 quyết định số 74/2011/QĐ-UBND ngày 21/12/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành quy định về chính sách thu hút, chế độ hỗ trợ đào tạo và phát triển nguồn nhân lực tỉnh Bình Dương ;

- Căn cứ nghị quyết số 07/2019-HĐND ngày 31 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành quy định về chế độ, chính sách hỗ trợ đối với công chức, viên chức, nhân viên và học sinh, sinh viên ngành Giáo dục – Đào tạo, giáo dục nghề nghiệp tỉnh Bình Dương ;

- 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 số quyết định số 58/2014/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành chính sách hỗ trợ đối với viên chức ngành Giáo dục – Đào tạo và dạy nghề tỉnh Bình Dương ;

- Căn cứ nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 20 tháng 07 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương qui định về mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

- Căn cứ nghị quyết số 22/2024/NQ-HĐND ngày 12/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND ngày 31 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương quy định chế độ, chính sách hỗ trợ đối với công chức, viên chức,

nhân viên và học sinh, sinh viên ngành Giáo dục và Đào tạo, Giáo dục nghề nghiệp tỉnh Bình Dương

- Căn cứ quyết định số 5403/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2024 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 đơn vị Trường trực thuộc UBND thành phố Thủ Dầu Một (Phụ lục số 28 đơn vị trường Tiểu học Tân An)

- Căn cứ vào chế độ hỗ trợ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG QUY ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ

A- KINH PHÍ TỪ NGUỒN NGÂN SÁCH

Điều 5 .Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp đặc thù (nếu có)

Thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

1. Thanh toán tiền lương (mục 6000):

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 do Nhà nước quy định đối với cán bộ viên chức trong biên chế .

2. Thanh toán tiền công (mục 6050):

Thanh toán tiền công trả cho lao động thường xuyên hợp đồng theo nghị định số 111/2022/NĐ-CP

3. 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.

b) Phụ cấp trách nhiệm (tiểu mục 6113) (nếu có):

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

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

- Thực hiện quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng chính phủ, về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với giáo viên đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

d) Phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp 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.

Thực hiện theo thông tư 03/2021/TT-BNV ngày 29/06/2021 của Bộ nội vụ về sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

e) Phụ cấp khác (tiểu mục 6149): chi các khoản phục cấp cho người hướng dẫn tập sự

4. Tiền thưởng (mục 6200)

Chi khen thưởng theo nghị định số 73/2024/NĐ-CP cho CBGVNV có xây dựng qui chế cụ thể, rõ ràng theo đúng qui định hiện hành (đính kèm)

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 tư 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,...
+ 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 6257):

Thanh toán theo hóa đơn chứng từ mua nước uống hàng ngày 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.

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

a) Việc chi trả thu nhập cho cán bộ viên chức và trả thu nhập tăng thêm (tiểu mục 6404) sẽ thực hiện vào cuối năm tài chính. Thực hiện Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 và Thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 Hướng dẫn thực hiện Nghị định 43 trong việc quản lý chi tiêu tài chính của đơn vị nhằm tiết kiệm chi nhưng vẫn đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Đơn vị thống nhất chi trả số tiền tiết kiệm được trong năm chi tăng thu nhập cho tất cả CBGVNV kể cả hợp đồng nghị định 111/2022/NĐ-CP và giáo viên hợp đồng ngắn hạn của trường theo xếp loại : A,B,C cụ thể sẽ thông qua Hội đồng sư phạm trước khi chi trả.

Mức chênh lệch giữa xếp loại A,B,C: 10.000đ/tháng

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

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

a) *Về sử dụng điện thấp 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 vệ sinh môi trường (tiểu mục 6504):* Nhà trường thanh toán tiền vệ sinh môi trường căn cứ vào hóa đơn thực tế đối với công việc thu gom rác, xử lý chất 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.

b) *Công cụ, dụng cụ văn phòng (tiểu mục 6552)*: Sử dụng cho văn phòng theo thực tế công việc sử dụng có hiệu quả nhưng phải đảm bảo tiết kiệm.

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.

d) *Vật tư văn phòng khác (tiểu mục 6599)*: Căn cứ vào thực tế phát sinh trong năm 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, 6612, 6617), các khoản thanh toán có chứng từ hợp lệ được thủ trưởng phê duyệt.

Về sách, tạp chí: 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. Hiệu trưởng quyết định mua và duyệt chi;

4. Chi phí Hội nghị (mục 6650):

Thanh toán theo văn bản hiện hành

5. Công tác phí (mục 6700):

Căn cứ theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ Tài Chính ngày 28/04/2017 về quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị tại điều 8 quy định thanh toán khoản tiền công tác phí cho Thủ trưởng, văn thư, kế toán trưởng xuyên đi công tác trên 10/ngày /tháng ,theo mức 500.000 đ/tháng ,quyết toán tiền công tác phí cho Hiệu trưởng, kế toán, văn thư vào cuối quý kể cả nhân viên hợp đồng kế toán, văn thư (kèm danh sách).

Quy định mức chi bằng (tùy từng đơn vị mà HT quyết định trong quy chế chi tiêu mức chi bằng hoặc thấp hơn mức chi tối đa so với quy định) với mức quy định của Nhà nước về công tác phí cho cán bộ viên chức đi công tác trong nước tại Quyết định số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị quy định mức chi công tác bao gồm nội dung như sau:

- Nghị quyết 03/2018/NQ-HĐND quy định mức chi công tác trong tỉnh

Thanh toán chi phí đi lại điều 05 thông tư 40

- Phụ cấp lưu trú: điều 6 (200.000đ/ngày), trong ngày 100.000đ,biển đảo 250.000 đ/ngày
- Điều 7 : Thanh toán thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác .
- + Khoản kinh phí : - thành phố trực thuộc TU,thị xã trực thuộc tỉnh :350.000 đồng/ngày/1 người .
- Vùng còn lại : 300.000đ/ngày/người
- + Hóa đơn thực tế : - 1.000.000 đ/1 ngày/1 phòng (TPTTTU đô thị loại I)
- Vùng còn lại 700.000 đ /ngày 2 người/phòng

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.
- * 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 theo quy định .
- Thuê mướn nhân công ngắn hạn hàng tháng (chăm sóc cây kiểng, quét dọn vệ sinh) do thủ trưởng đơn vị quyết định

7. Thanh toán chi phí sửa chữa thường xuyên TSCĐ 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 căn cứ vào kế hoạch năm đưa vào quản lý 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 .
- Đối với các khoản chi sửa chữa lớn thì lập tờ trình xin chấp thuận, chủ trương của cấp quản lý .

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

Mua sắm các tài sản, thiết bị chuyên dùng cho công tác chuyên môn, văn phòng và các bộ phận khác của nhà trường

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

- Chi giảng dạy học tập: theo kinh phí cấp cho giảng dạy và học tập của học sinh

- Thanh toán mua sách, tài liệu chuyên môn, thiết bị phục vụ dạy và học theo yêu cầu của chuyên môn và kế hoạch mua sắm được thủ trưởng phê duyệt. Các khoản thanh toán phải có hóa đơn chứng từ hợp pháp .

10. Chi mua tài sản vô hình (mục 7050)

Mua, bảo trì phần mềm công nghệ thông tin phục vụ cho công tác chuyên môn của nhà trường như : phần mềm kế toán MISA MIMOSA, quản lý tài sản, quản lý tiểu học, thư viện, quản lý văn bản...

11. Chi khác (mục 7750)

Chi các khoản phí, lệ phí, bảo hiểm cháy nổ, bảo trì hệ thống PCCC, phân bón, thuốc trừ sâu....

Điều 7. Chi khác: (Nhóm 4)

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

I. KẾ HOẠCH THU :

1. Thu theo quy định (Học phí) : Không có

2. Các khoản thu khác :

2.1. Thu hộ - Chi hộ : Các khoản thu mang tính chất thu hộ - chi hộ để mua sắm phục vụ trực tiếp cho học sinh học tập, sinh hoạt như :

2.1.1. Bảo hiểm y tế : thu, chi theo quy định.

2.2. Thu theo thỏa thuận : thực hiện đúng nguyên tắc thu đủ bù chi

2.2.1. Tiền phí 2 buổi/ngày và giáo dục kỹ năng sống cho học sinh:

* Tiền học 2 buổi/ ngày : bắt đầu thu từ tháng 01/2025 đến 14/02/2025

* Giáo dục luyện kỹ năng sống cho học sinh: thu từ 17/02/2025

+Học sinh lớp 1:

Mức thu : 132.000đ/tháng

+ Học sinh lớp 2:

Mức thu : 124.000đ/tháng

+Học sinh lớp 3:

Mức thu : 109.000đ/tháng

+Học sinh khối 4:

Mức thu : 156.000đ/tháng

+Học sinh các 5:

Mức thu : 156.000đ/tháng

- Hình thức thu : *thu theo từng tháng*

- Thời gian thực hiện thu : *từ ngày 01 đến ngày 15 tây hàng tháng*

Áp dụng chế độ miễn, giảm theo nghị quyết số 01/2023/NQ-HĐND ngày 19/05/2023 của hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương

Nội dung chi :

- 80% : chi giáo viên trực tiếp dạy lớp
- 10% : chi hỗ trợ công tác quản lý, cụ thể như sau :
 - + 5.5% : chi BGH (chia đều cho 3 người)
 - + 2.5% : chi cho kế toán, thủ quỹ (chia đều cho 02 người)
 - + 2% : chi cho bảo vệ, phục vụ (chia đều cho 5 người)
- 5% : chi hoạt động tu sửa CSVC, chi phí điện, nước, vệ sinh phí
- 3% : chi thuê nhân viên phục vụ vệ sinh lớp dạy buổi 2, chi khác
- 2% : chi nộp thuế

2.2.2. Tiền phục vụ bán trú(đối với HS bán trú)

- Mức thu : 145.000đồng/HS/tháng
- Hình thức thu : *thu theo từng tháng*
- Thời gian thực hiện thu : *từ ngày 01 đến ngày 15 hàng tháng*

Áp dụng chế độ miễn, giảm theo nghị quyết số 01/2023/NQ-HĐND ngày 19/05/2023 của hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương

Nội dung chi :

- Chi phí nấu ăn :
 - + Bếp trưởng : 7.000.000 đ/ người/ tháng
 - + Cấp dưỡng : 5.200.000 đ/ người/ tháng x 5 người
 - + Tiền gas : 11.000.000 đ/ tháng
 - + Tiền vệ sinh phí (nước lau sàn, nước rửa chén, chổi...) : 4.000.000đ/ tháng
- Chi phí bảo mẫu: 2.000.000 đ/ người/ tháng x 17 người
- Chi nộp thuế : 2%
- Chi phí quản lý bán trú :
 - + BGH trực tiếp phụ trách bán trú : 2.000.000 đ/ người/ tháng
 - + BGH quản lý : 1.750.000 đ/ người/ tháng x 02 người
 - + Kế toán : 1.200.000 đ/ người/ tháng
 - + Thủ quỹ : 1.200.000 đ/ người/ tháng
 - + Nhân viên y tế : 600.000 đ/ người
 - + Bảo vệ : 500.000 đ/ người/ tháng x 03 người

Lưu ý : Tùy vào tình hình thực tế số học sinh tăng hay giảm sẽ điều chỉnh mức chi cho phù hợp đảm bảo nguyên tắc thu đủ bù chi

2.2.3. Tiền ăn bán trú(đối với HS bán trú)

- Mức thu : 32.000đồng/HS/ ngày bao gồm 01 bữa ăn chính, 01 bữa ăn xế
- Hình thức thu : *thu theo từng tháng*
- Thời gian thực hiện thu : *từ ngày 01 đến ngày 15 hàng tháng*

Nội dung chi : chi mua thực phẩm nấu ăn bữa chính, bữa ăn xế đầy đủ dinh dưỡng, khoa học, phong phú đảm bảo thu đủ - chi đủ

2.2.3. Tiền phí vệ sinh :

- Mức thu : 11.000đồng/HS/tháng
- Hình thức thu : *thu theo từng tháng*

- Thời gian thực hiện thu : từ ngày 01 đến ngày 15 hàng tháng
Áp dụng chế độ miễn, giảm theo nghị quyết số 01/2023/NQ-HĐND ngày 19/05/2023 của hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương

Nội dung chi :

- Chi thuê mướn nhân viên quét dọn vệ sinh: 4.960.000 đ/ người/ tháng x 02 người
- Chi nộp thuế : 2%
- Còn lại chi mua dụng cụ, nước tẩy rửa phục vụ công tác dọn dẹp vệ sinh đảm bảo thu đủ-chi đủ

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

**CHƯƠNG IV: TRÍCH LẬP KHEN THƯỞNG
VÀ PHÂN PHỐI THU NHẬP**

1.Sử dụng quỹ phân phối thu nhập :

Đến cuối năm sau khi thanh toán các khoản, đơn vị xác nhận số dư cuối năm với KBNN để tiến hành chi hết tiền tiết kiệm năm cho tất cả CBGVNV có hưởng lương trong năm (kể cả giáo viên hợp đồng ngắn hạn và hợp đồng nghị định 111/2022/NĐ-CP)

CHƯƠNG V: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8: Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Tiểu học Tân An được áp dụng trong năm 2025 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày Hiệu trưởng ra quyết định ban hành.

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 và được biểu quyết với tỷ lệ 100% CBGVNV 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:

- KBNN tỉnh BD;
- Phòng GD&ĐT TP.TDM;
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT,KT.



Trương Chu Thùy

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng của trường Tiểu học Tân An năm 2025 theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ về Quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang

(Kèm theo Quyết định số: 29 /QĐ-THTA ngày 04 tháng 3 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Tân An)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, tiêu chí thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích công tác xuất sắc đột xuất và thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm 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. Thường đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của trường Tiểu học Tân An 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 khi dũng cảm cứu người, tài sản của nhân dân và của nhà nước; là thành tích lập được trong hoàn cảnh không được dự báo trước, diễn ra ngoài dự kiến kế hoạch công việc bình thường mà tập thể, cá nhân đảm nhận.

Điều 4. Nguyên tắc xét thưởng

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.
2. Đối với các nhiệm vụ trong chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, chỉ xem xét thưởng cho cá nhân có thành tích thực sự tiêu biểu, xuất sắc, có phạm vi ảnh hưởng và tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Mỗi thành tích công tác xuất sắc đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở một mức thưởng 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 tốt nhiệm vụ trở lên.

5. Hiệu trưởng quyết định thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Quy chế này.

Điều 5. Quy định chung

1. Sau khi thưởng đột xuất hằng năm phần còn lại sử dụng để chi thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân trong danh sách trả lương của nhà trường. Trường hợp đến hết năm mà không có cá nhân được thưởng đột xuất hoặc Quỹ tiền thưởng đột xuất chi không hết thì phần còn lại của Quỹ tiền thưởng đột xuất được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm cho cá nhân trong danh sách trả lương của trường.

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

3. Hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Hội đồng Thi đua – Khen thưởng chịu trách

nhiệm về tính chính xác trong quá trình đánh giá thi đua đối với cá nhân.

Điều 6. Quỹ tiền thưởng hằng năm

1. Chi thưởng đột xuất tối đa 10% quỹ tiền thưởng hằng năm (trong trường hợp chi thưởng đột xuất quá tỷ lệ này thì Hiệu trưởng xem xét quyết định ở mức hợp lý không làm ảnh hưởng đến công việc chung, tiến độ thực hiện và bảo đảm giải ngân kịp thời nhưng không vượt quá 10%); phần còn lại sử dụng để chi thưởng định kỳ hằng năm cho viên chức, người lao động.

2. Nguồn kinh phí cho tiền thưởng: Tiền thưởng được chi trả từ quỹ tiền thưởng được thành lập hàng năm, bao gồm:

- a. Nguồn ngân sách nhà nước cấp.
- b. Nguồn cải cách tiền lương chưa sử dụng hết (nếu có).

3. 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.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7. 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 đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

1.1. 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;

1.2. Lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực chuyên môn thuộc thẩm quyền quản lý của Trường Tiểu học Tân An và đạt một trong số các thành tích sau:

- a) Có thành tích trong giảng dạy đạt một trong các thành tích sau:
 - + Cá nhân đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi, giáo viên tổng phụ trách đội giỏi, cán bộ thư viện giỏi,... cấp thành phố trở lên.
 - + Có đề tài giải pháp, sáng kiến kinh nghiệm được Hội đồng khoa học cấp thành phố trở lên công nhận.
- b) Có thành tích trong bồi dưỡng học sinh đạt một trong các thành tích sau:
 - + Cá nhân trực tiếp bồi dưỡng học sinh đạt giải từ khuyến khích trở lên 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, kể chuyện,... (có giấy khen).
 - + Cá nhân trực tiếp bồi dưỡng học sinh đạt giải nhất, nhì, ba, khuyến khích (Hoặc huy chương vàng, bạc, đồng) (có giấy khen hoặc huy chương) cấp tỉnh trở lên trong các cuộc thi bằng hình thức Online qua mạng Internet do liên ngành hoặc Bộ Giáo dục phối hợp tổ chức.

+ Cá nhân trực tiếp bồi dưỡng học sinh có sản phẩm đạt giải từ khuyến khích trở lên trong “Ngày Hội STEM” cấp thành phố trở lên (có giấy khen).

+ Cá nhân trực tiếp bồi dưỡng học sinh đạt giải khuyến khích cấp tỉnh trở lên trong các cuộc thi: Tin học trẻ, “Sáng tạo Robot” trí tuệ nhân tạo (có giấy khen).

c) Được cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen hoặc giấy khen từ cấp thành phố trở lên về:

+ 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) Cá nhân được cấp tỉnh trở lên khen (có giấy khen hoặc bằng khen) trong các hoạt động, phong trào.

đ) 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 vượt 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.

***Lưu ý:** Tùy theo thành tích ghi nhận trên giấy khen mà xét cho cá nhân được hưởng.

2. Mức tiền thưởng đột xuất:

2.1. Đạt giải thưởng tại điểm a khoản 1 Điều 7 Quy chế này:

2.1.1. Đối với cấp thành phố

- Giải nhất: Thưởng 0,8 lần mức lương cơ sở;
- Giải nhì: Thưởng 0,7 lần mức lương cơ sở;
- Giải ba: Thưởng 0,6 lần mức lương cơ sở;
- Giải khuyến khích: Thưởng 0,5 lần mức lương cơ sở.
- Công nhận: Thưởng 0,4 lần mức lương cơ sở.

2.1.2. Đối với cấp cấp tỉnh

- a) Giải nhất: Thưởng 1,3 lần mức lương cơ sở;
- b) Giải nhì: Thưởng 1,2 lần mức lương cơ sở;
- c) Giải ba: Thưởng 1,1 lần mức lương cơ sở;
- d) Giải khuyến khích: Thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở.
- đ) Công nhận: Thưởng 0,9 lần mức lương cơ sở.

2.1.3. Đối với cấp quốc gia

- a) Giải nhất: Thưởng 1,8 lần mức lương cơ sở;
- b) Giải nhì: Thưởng 1,7 lần mức lương cơ sở;
- c) Giải ba: Thưởng 1,6 lần mức lương cơ sở;
- d) Giải khuyến khích: Thưởng 1,5 lần mức lương cơ sở.

đ) Công nhận: Thưởng 1,4 lần mức lương cơ sở.

2.2. Đạt giải thưởng tại điểm b khoản 1 Điều 7 Quy chế này:

2.2.1. Đối với cấp thành phố

- Giải nhất: Thưởng 0,5 lần mức lương cơ sở;
- Giải nhì: Thưởng 0,4 lần mức lương cơ sở;
- Giải ba: Thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở;
- Giải khuyến khích: Thưởng 0,2 lần mức lương cơ sở.

2.2.2. Đối với cấp cấp tỉnh

- a) Giải nhất: Thưởng 0,9 lần mức lương cơ sở;
- b) Giải nhì: Thưởng 0,8 lần mức lương cơ sở;
- c) Giải ba: Thưởng 0,7 lần mức lương cơ sở;
- d) Giải khuyến khích: Thưởng 0,6 lần mức lương cơ sở.

2.2.3. Đối với cấp quốc gia

- a) Giải nhất: Thưởng 1,3 lần mức lương cơ sở;
- b) Giải nhì: Thưởng 1,2 lần mức lương cơ sở;
- c) Giải ba: Thưởng 1,1 lần mức lương cơ sở;
- d) Giải khuyến khích: Thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở.

2.3. Đạt hình thức khen tại điểm c khoản 1 Điều 7 Quy chế này:

- a) Bằng khen: Thưởng 0,9 lần mức lương cơ sở;
- b) Thư khen: Thưởng 0,7 lần mức lương cơ sở;
- c) Giấy khen: Thưởng 0,5 lần mức lương cơ sở;

2.4. Đạt giải thưởng tại điểm d khoản 1 Điều 7 Quy chế này: Thưởng 01 lần mức lương cơ sở.

3. Tổng chỉ khen thưởng đột xuất trong năm.

a. Mỗi cá nhân được xét khen thưởng đột xuất tối đa 02 lần/năm.

b. Tổng số tiền khen thưởng đột xuất không quá 10% tổng quỹ khen thưởng của đơn vị trong năm.

c. Nếu đạt được nhiều thành tích trong cùng một hội thi, cuộc thi,... thì lấy thành tích cao nhất để xét tính đến thời điểm xét khen thưởng.

d. Trong một năm nếu không khen thưởng đột xuất thì số tiền sẽ chuyển qua quỹ khen thưởng định kỳ.

đ. Nếu hết kinh phí KTĐX sẽ ngưng khen thưởng dù chưa hết năm (ghi nhận trong xét VC, thi đua).

Điều 8. Tiêu chí xét thưởng định kỳ hằng năm

1. Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm học từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

2. 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).

Điều 9. Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm

1. Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại: Hội đồng thi đua nhà trường tiến hành họp xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ cuối năm học của từng viên chức, người lao động. Không đánh giá và xếp loại đối với một trong các trường hợp sau đây:

- a) Có thời gian tuyển dụng hoặc đang hợp đồng lao động dưới 6 tháng.
- b) Nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến 06 tháng, trừ trường hợp cá nhân nghỉ thai sản.

Trường hợp đơn vị khác chuyển về, căn cứ vào kết quả xếp loại viên chức cuối năm học tại đơn vị cũ.

2. Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm.

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là quỹ thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm (**31/12 hàng năm**), sau khi trừ đi tổng số thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

3. Hệ số khen thưởng (K) theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm, cụ thể:

TT	Kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ	Hệ số thưởng (K)	Ghi chú
1	Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ được giao	1,5	Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại cuối năm học theo quy định.
2	Hoàn thành Tốt nhiệm vụ được giao	1,2	
3	Hoàn thành nhiệm vụ	0,7	

- Cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ : Không đưa vào danh sách chi khen thưởng định kỳ hằng năm.

4. Xác định mức tiền thưởng:

a) Xác định mức tiền thưởng bình quân

$$TQ = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng hằng năm}}{TH}$$

Trong đó:

- TQ: Mức tiền thưởng bình quân;
- TH: Tổng hệ số khen thưởng của viên chức, người lao động toàn trường;

b) Xác định tổng hệ số khen thưởng (TH)

$$TH = (HTXS \times K) + (HTT \times K) + (HT \times K)$$

Trong đó:

- K: hệ số khen thưởng
- XS: tổng số người được xếp loại xuất sắc
- HTT: tổng số người được xếp loại hoàn thành tốt
- HT: tổng số người được xếp loại hoàn thành

c) Xác định mức tiền thưởng

Số tiền thưởng hằng năm của 1 viên chức/người lao động được tính theo công thức sau:

$$T = TQ \times K$$

Trong đó:

- T: Số tiền thưởng của 1 viên chức, người lao động trong năm;
- TQ: Mức tiền thưởng bình quân;
- K: Hệ số khen thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm;

Ví dụ: Căn cứ cuối năm 2025 kết quả đánh giá xếp loại **48** người như sau:

- + Xếp loại “Hoàn thành **xuất sắc** nhiệm vụ”: 10 người
- + Xếp loại “Hoàn thành **tốt** nhiệm vụ”: 38 người
- Tổng hệ số khen thưởng:
 $(10 \text{ người} \times 1,5) + (38 \text{ người} \times 1,2) = 15 + 45,6 = 60,6$
- Số tiền thưởng bình quân:
 + Tổng số tiền 10% tổng quỹ lương năm 2025: **499.000.000** đồng.
 + Tổng số tiền khen thưởng đột xuất: 49.000.000 đồng
 - Số tiền thưởng định kỳ cuối năm: **450.000.000** đồng / **60,6 = 7.425.742** đồng

-Tiền thưởng từng cá nhân được hưởng:

+ “Hoàn thành **xuất sắc** nhiệm vụ”:

$$\text{Hệ số } 1,5 \times 7.425.742 \text{ đồng} = 11.138.613 \text{ đồng.}$$

+ “Hoàn thành **tốt** nhiệm vụ”:

$$\text{Hệ số } 1,2 \times 7.425.742 \text{ đồng} = 8.910.890 \text{ đồng.}$$

+ “Hoàn thành **nhiệm vụ**”:

$$\text{Hệ số } 0,7 \times 7.425.742 \text{ đồng} = 5.198.019 \text{ đồng.}$$

5. Phương thức chi trả

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 hằng năm của Hội đồng

thi đua- khen thưởng nhà trường, 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.

Điều 10. Chi thưởng

1. Hình thức chi thưởng

Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

2. Thời gian chi thưởng

a) Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định của Hiệu trưởng;

b) Chi thưởng định kỳ hằng năm thực hiện 01 lần, trước 31/01 hàng năm.

3. Chứng từ thanh toán:

c) Quyết định của cấp có thẩm quyền về xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, viên chức, người lao động.

d) Quyết định công nhận thành tích xuất sắc công tác đột xuất trong giảng dạy, bồi dưỡng các cấp.

đ) Quyết định chi tiền thưởng của Hiệu trưởng trường Tiểu học Tân An.

Điều 11. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm.

Hiệu trưởng trường Tiểu học Tân An quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo Điều 2 Quy chế này.

Điều 12. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Các tổ trưởng thuộc trường, Công đoàn Trường lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất gửi Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhà trường;

- Hội đồng Thi đua – Khen thưởng nhà trường họp, xem xét, trình xin ý kiến Hiệu trưởng nhà trường.

- Hiệu trưởng xem xét, quyết định thưởng đột xuất cho các cá nhân.

Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất có 2 bộ (bản chính) gồm:

- Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất (Mẫu 01 kèm theo Quy chế).

- Biên bản họp xét của Hội đồng khen thưởng để xem xét, đề xuất khen thưởng đột xuất.

- Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân (Mẫu 02 kèm theo Quy chế), có xác nhận của tổ trưởng, trường hợp khen cho tổ trưởng thì có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị.

- Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân đề nghị xét thưởng (nếu có).

2. Thường định kỳ hằng năm

- Tài chính – Kế toán căn cứ danh sách kèm Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm học.

- Tài chính – Kế toán có trách nhiệm:

- + Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm của Trường;
- + Tính toán và lập danh sách chi tiền thưởng định kỳ trong năm;
- + Trình Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt quyết định;
- + Tham mưu ban hành Quyết định chi thưởng.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Hiệu lực của Quy chế

Quy chế này đã được tập thể viên chức, người lao động thuộc Trường nhất trí thông qua, có hiệu lực thi hành theo hiệu lực của Quyết định ban hành.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Hội đồng Thi đua – Khen thưởng, toàn thể viên chức, người lao động, các cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này.

- Lập văn bản đề nghị thưởng đột xuất và thưởng định kỳ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

- Tập hợp minh chứng đề nghị thưởng cho cá nhân.

- Lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến quá trình xét thưởng, đảm bảo có đầy đủ chứng từ, minh chứng cho các thành tích, kết quả đạt được.

- Thực hiện công khai các quyết định chi thưởng theo Quy chế dân chủ ở cơ sở của trường.

2. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.

3. Trong trường hợp có văn bản quy định, hướng dẫn mới về thực hiện chế độ tiền thưởng của cấp có thẩm quyền khác với nội dung của Quy chế này thì thực hiện theo quy định, hướng dẫn mới của cấp có thẩm quyền và Quy chế sẽ được xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung chưa phù hợp, các vấn đề phát sinh, vướng mắc chưa được quy định cụ thể, cá nhân, tập thể phản ánh qua tài chính – kế toán để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét./.

Nơi nhận:

- KBNN tỉnh BD;
- Phòng GD&ĐT TP.TDM;
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT,KT.



Trương Thu Thủy

BẢNG PHÂN BỐ DỰ TOÁN

VÀ PHƯƠNG ÁN TIẾT KIỆM KINH PHÍ NĂM 2025

(Kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ số 27/QCCTNB-THTA ngày 04 / 03 /2025
của trườngTiểu học Tân An

ĐIỀU I : NỘI DUNG KHOẢN CHI

Căn cứ mức khoán chi được UBND TP TDM giao chỉ tiêu cho đơn vị : 59 người , trong đó biên chế 47 người, hợp đồng NĐ 111/2022/NĐ-CP 05 người ,03 GV hợp đồng, lương biên chế còn thiếu, chưa tuyển 04 người	363.509.431
Định mức giao kinh phí năm 2025:	11.429.000.000
Thu từ nguồn thu khác:	0
<u>Tổng cộng :</u>	<u>11.792.509.431</u>

A/ KINH PHÍ TỰ CHỦ NĂM 2025

Kinh phí tự chủ năm 2025 được UBND TP. Thủ Dầu Một giao khoán cho đơn vị với số tiền 11.792.509.431 đồng, đơn vị dự toán chi như sau:

1/ CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN :

Biên chế được giao 47 người	
+ Theo mức lương tối thiểu	2.340.000
Mục 6000: Tiền lương :	5.409.238.448
6001 + Lương biên chế : (177,83 *2.340.000*12 tháng)	4.993.466.400
6051 + Lương hợp đồng ((5.468.000 *3) +(4.960.000 *2)* 12th))	315.888.000
+ Nâng lương 2%	99.884.048
Mục 6100 : Phụ cấp	2.339.902.208
6101 + Phụ cấp chức vụ :(3,35*2.340.000*12 tháng)	94.068.000
6112 + Phụ cấp ưu đãi :(52,005*12 tháng*2.340.000)	1.460.300.400
6113 + Phụ cấp trách nhiệm (0,2*2.340000*12 tháng)	5.616.000
6115 + Phụ cấp thâm niên nghề, vượt khung: (27,0626*2.340.000*12 tháng)	759.917.808

+ Tăng PCTN	20.000.000
Mục 6200 : Khen thưởng	499.000.000
+ 6201 : khen thưởng theo ND 73/2024/ND-CP cho CBGVNV	499.000.000
Mục 6250 : Phúc lợi tập thể	13.000.000
6253 + Tàu xe phép năm:	5.000.000
6299 + Nước uống :	8.000.000
Mục 6300 : Các khoản đóng góp 23,5%	1.570.859.344
6301 BHXH 17,5%	1.145.064.245
6302 BHYT 3%	196.296.728
6304 BHTN 1%	65.432.243
6303 KPCĐ 2%	110.066.129
Nâng lương	54.000.000

CỘNG CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN :

+ Tiền lương :	5.409.238.448
+ Phụ cấp :	2.339.902.208
+ Phúc lợi tập thể :	13.000.000
+ Các khoản đóng góp :	1.570.859.344
+ khen thưởng:	<u>499.000.000</u>

CỘNG :

9.832.000.000

2/ CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN :

+ Mục 6500 : thanh toán dịch vụ công cộng	223.000.000
6501 Điện sinh hoạt	180.000.000
6502 Thanh toán tiền nước	12.000.000
6503 Nhiên liệu	8.000.000
6504 Vệ sinh môi trường	8.000.000
6505 Khoán phương tiện theo chế độ	5.000.000
6549 Khác	10.000.000
+ Mục 6550 : Vật tư văn phòng	122.000.000
6551 VPP làm việc	30.000.000
6552 Mua sắm CCDC văn phòng	15.000.000
6553 VPP cá nhân (50 người x 60.000đ/ng x 4 quý)	12.000.000
6599 Vật tư văn phòng khác	65.000.000

+ Mục 6600 : Thông tin tuyên truyền liên lạc	27.000.000
6601 Cước phí điện thoại	5.000.000
6605 Cước phí Internet, thư điện tử	12.000.000
6608 Sách, báo , tạp chí thư viện	5.000.000
6649 Khác	5.000.000
+ Mục 6650 : Hội nghị	8.000.000
6699 Hội nghị CBVC	8.000.000
+ Mục 6700 : Công tác phí	25.000.000
6702 Phụ cấp công tác phí	10.000.000
6704 Khoán công tác phí :	15.000.000
+ Mục 6750 : Chi phí thuê mướn	400.000.000
6751 Thuê phương tiện vận chuyển:	40.000.000
6757 Thuê lao động trong nước	280.000.000
6758 Chi bồi dưỡng thường xuyên giáo viên	60.000.000
6799 Chi phí thuê mướn khác :	20.000.000
+ Mục 6900: Sửa chữa thường xuyên	192.000.000
6905 Tài sản thiết bị chuyên dùng	20.000.000
6907 Nhà cửa	20.000.000
6912 SCTX máy in, máy tính :	40.000.000
6913 Sửa máy photocopy	10.000.000
6918 Nạp, sửa bình chữa cháy	15.000.000
6921 Sửa chữa điện, nước :	50.000.000
6949 Các hạ tầng cơ sở khác	37.000.000
+ Mục 6950: Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn	50.000.000
6954 Tài sản và thiết bị chuyên dùng	10.000.000
6955 Tài sản và thiết bị văn phòng	10.000.000
6999 Tài sản và thiết bị khác	30.000.000
+ Mục 7000: Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành	460.000.000
7001 Chi mua vật tư hàng hoá dùng cho chuyên môn	20.000.000
7012 Chi phí hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành (sách, tài liệu chuyên môn...)	20.000.000
7049 Chi hoạt động phong trào của giáo viên, chi khác	30.000.000
Chi các hoạt động từ Nguồn kinh phí giảng dạy và học tập	390.000.000
6757 Chi thuê xe chở học sinh tham gia tiết học lịch sử địa phương	20.000.000

7049 Chi nước uống cho học sinh 9 tháng x 13.000.000 đ/ tháng	117.000.000
7049 Chi khen thưởng học sinh cuối năm, học sinh lớp 5 ra trường	80.000.000
7049 Chi học sinh hoạt động trải nghiệm cho học sinh	80.000.000
7049 Chi photo đề kiểm tra cho học sinh	11.000.000
7049 Chi HKPD cấp trường	6.000.000
7049 Chi HKPD cấp TP	16.000.000
7049 Chi khám sức khỏe định kỳ cho học sinh	17.000.000
7049 Chi các hoạt động phong trào khác	43.000.000
+ Mục 7050: Mua sắm tài sản vô hình	40.000.000
7053 Mua, bảo trì phần mềm công nghệ thông tin (Misa, QLTS, QLTH, thư viện, ...)	40.000.000
+ Mục 7750: Chi khác	50.000.000
7756 Các khoản phí, lệ phí (phí chuyển tiền ATM, phí làm hồ sơ sổ đất...)	10.000.000
7757 Chi bảo hiểm tài sản (cháy, nổ)	25.000.000
7799 Chi các khoản khác (bảo trì hệ thống PCCC, phân bón cây, thuốc trừ sâu ...)	15.000.000

CỘNG CHI THANH TOÁN CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ

+ Thanh toán dịch vụ công cộng:	223.000.000
+ Vật tư văn phòng:	122.000.000
+ Thông tin tuyên truyền liên lạc :	27.000.000
+ Hội nghị :	8.000.000
+ Công tác phí :	25.000.000
+ Chi phí thuê mướn :	400.000.000
+ Sửa chữa thường xuyên :	192.000.000
+ Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn	50.000.000
+ Chi phí nghiệp vụ chuyên môn :	460.000.000
+ Chi mua sắm tài sản vô hình	40.000.000
+ Chi phí khác :	50.000.000
<u>CỘNG :</u>	<u>1.597.000.000</u>

B/ NGUỒN CHI KHÁC:

1/ Tiền phí 2 buổi/ ngày, giáo dục kỹ năng sống cho học sinh :

- 80 % chi trực tiếp cho giáo viên
- 10% chi hỗ trợ công tác quản lý thu,chi, quản lý dạy lớp 2 buổi/ ngày:
- 5% chi hoạt động tu sửa CSVC, chi phí điện, nước, vệ sinh phí
- 3% chi thuê nhân viên phục vụ vệ sinh lớp dạy buổi 2, chi khác
- 2% chi nộp thuế

2/ Tiền phục vụ bán trú(đối với HS bán trú)

- Chi phí nấu ăn :
 - + Bếp trưởng : 7.000.000 đ/ người/ tháng
 - + Cấp dưỡng : 5.200.000 đ/ người/ tháng x 05 người
 - + Tiền gas : 11.000.000 đ/ tháng
 - + Tiền vệ sinh phí (nước lau sàn, nước rửa chén, chổi...) : 4.000.000đ/ tháng

- Chi phí bảo mẫu: 2.000.000 đ/ người/ tháng x 17 người

- Chi phí quản lý bán trú :
 - + BGH trực tiếp phụ trách bán trú : 2.000.000 đ/ người/ tháng
 - + BGH quản lý : 1.750.000 đ/ người/ tháng x 02 người
 - + Kế toán : 1.200.000 đ/ người/ tháng
 - + Thủ quỹ : 1.200.000 đ/ người/ tháng
 - + Nhân viên y tế : 600.000 đ/ người
 - + Bảo vệ : 500.000 đ/ người/ tháng x 03 người

3/ Tiền ăn bán trú (đối với học sinh bán trú)

Nội dung chi : chi mua thực phẩm nấu ăn bữa chính, bữa ăn xế đầy đủ dinh dưỡng, khoa học, phong phú đảm bảo thu đủ - chi đủ

4/ Tiền phí vệ sinh :

Nội dung chi : chi thuê mướn nhân viên quét dọn vệ sinh: 4.920.000 đ/ người/ tháng x 02 người, nộp thuế 2% còn lại chi mua dụng cụ, nước tẩy rửa phục vụ công tác dọn dẹp vệ sinh đảm bảo thu đủ-chi đủ

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

Tiền lương : theo quy định

ĐIỀU III : PHƯƠNG ÁN TIẾT KIÊM

PHÂN BỐ DỰ TOÁN KINH PHÍ NĂM 2025

Nội dung KP tự chủ	KP được duyệt	10% KP dự phòng	Phân bổ sau tiết kiệm	Kế hoạch sử dụng	
				NSNN	Tiết kiệm
6000			5.409.238.448	5.409.238.448	0
6100			2.339.902.208	2.339.902.208	0
6200			499.000.000	499.000.000	0

6250			13.000.000	8.600.000	4.400.000
6300			1.570.859.344	1.570.859.344	0
6500			223.000.000	199.000.000	24.000.000
6550			122.000.000	92.000.000	30.000.000
6600			27.000.000	22.000.000	5.000.000
6650			8.000.000	5.000.000	3.000.000
6700			25.000.000	21.000.000	4.000.000
6750			400.000.000	356.800.000	43.200.000
6900			192.000.000	155.000.000	37.000.000
6950			50.000.000	35.000.000	15.000.000
7000			460.000.000	440.000.000	20.000.000
7050			40.000.000	30.000.000	10.000.000
7750			50.000.000	31.000.000	19.000.000
CỘNG	11.429.000.000		11.429.000.000	11.214.400.000	214.600.000

THUYẾT MINH PHẦN TIẾT KIỆM

Mục 6250 : Phúc lợi tập thể :			13.000.000
6253	Tàu xe phép năm: 1.000.000 x 02 người		2.000.000
6257	Nước uống: 30.000đ x 55 người x 4 quý		6.600.000
Cộng chi:	8.600.000	Tiết kiệm:	4.400.000
Mục 6500 : Thanh toán dịch vụ công cộng :			223.000.000
6501	Điện sinh hoạt: 14.000.000đ x 12 tháng		168.000.000
6502	Thanh toán tiền nước : 1.000.000 đ/ tháng *12		12.000.000
6503	Nhiên liệu:		5.000.000
6504	Vệ sinh môi trường:		4.000.000
6505	Khoản phương tiện theo chế độ		5.000.000
6549	Khác		5.000.000
Cộng chi:	199.000.000	Tiết kiệm:	24.000.000
Mục 6550 : Vật tư văn phòng			122.000.000
6551	VPP làm việc:		25.000.000
6552	VRTMH :		10.000.000
6553	VPP cá nhân: 20.000đ x 50 người x 12 tháng		12.000.000
6599	Vật tư văn phòng khác		45.000.000
Cộng chi:	92.000.000	Tiết kiệm:	30.000.000

Mục 6600 : Thông tin tuyên truyền liên lạc			27.000.000
6601	Cước phí điện thoại 100.000 đ/ tháng x 12 tháng		3.000.000
6605	Cước phí Internet, thư điện tử		11.000.000
6608	Sách, báo , tạp chí thư viện		4.000.000
6649	Khác		4.000.000
Cộng chi	22.000.000	Tiết kiệm :	5.000.000
Mục 6650 : Hội nghị , họp mặt			8.000.000
6699	Hội nghị CBCC,		5.000.000
Cộng chi	5.000.000	Tiết kiệm :	3.000.000
Mục 6700 : Công tác phí			25.000.000
6702	Phụ cấp công tác phí		3.000.000
6704	Khoản công tác phí : 500.00đ/ tháng x 3 người x 12 tháng		18.000.000
Cộng chi	21.000.000	Tiết kiệm :	4.000.000
Mục 6750 : Chi phí thuê mướn			400.000.000
6751	Thuê phương tiện vận chuyển:		30.000.000
6757	Thuê lao động trong nước		248.000.000
6758	Chi bồi dưỡng thường xuyên giáo viên : 49 gv x 1.200.000		58.800.000
6799	Chi phí thuê mướn khác :		20.000.000
Cộng chi	356.800.000	Tiết kiệm :	43.200.000
Mục 6900 :Sửa chữa thường xuyên TSCĐ			192.000.000
6905	Tài sản thiết bị chuyên dùng		15.000.000
6907	Nhà cửa		15.000.000
6912	SCTX máy in, máy tính :		40.000.000
6913	Sửa máy photocopy		10.000.000
6918	Nạp, sửa bình chữa cháy		15.000.000
6921	Sửa chữa điện, nước :		40.000.000
6949	Các hạ tầng cơ sở khác		20.000.000
Cộng chi	155.000.000	Tiết kiệm :	37.000.000
+ Mục 6950: Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn			50.000.000
6954	Tài sản và thiết bị chuyên dùng		8.000.000
6955	Tài sản và thiết bị văn phòng		7.000.000
6999	Tài sản và thiết bị khác		20.000.000
Cộng chi	35.000.000	Tiết kiệm :	15.000.000

+ Mục 7000: Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành	460.000.000
7001 Chi mua vật tư hàng hoá dùng cho chuyên môn	15.000.000
7012 Chi phí hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành (sách, tài liệu chuyên môn...)	15.000.000
7049 Chi hoạt động phong trào của giáo viên, chi khác	20.000.000

Chi các hoạt động từ Nguồn kinh phí giảng dạy và học tập	390.000.000
6757 Chi thuê xe chở học sinh tham gia tiết học lịch sử địa phương	20.000.000
7049 Chi nước uống cho học sinh 9 tháng x 13.000.000 đ/ tháng	117.000.000
7049 Chi khen thưởng học sinh cuối năm, học sinh lớp 5 ra trường	80.000.000
7049 Chi học sinh hoạt động trải nghiệm cho học sinh	80.000.000
7049 Chi photo đề kiểm tra cho học sinh	11.000.000
7049 Chi khám sức khỏe định kỳ cho học sinh	17.000.000
7049 Chi HKPD cấp trường	6.000.000
7049 Chi HKPD cấp TP	16.000.000
7049 Chi các hoạt động phong trào khác	43.000.000

Cộng chi

440.000.000

Tiết kiệm :

20.000.000

7050 Mua sắm tài sản vô hình	40.000.000
7053 Mua, gia hạn phần mềm	30.000.000

Cộng chi

30.000.000

Tiết kiệm :

10.000.000

7750 Chi khác	50.000.000
7756 Các khoản phí, lệ phí (phí chuyển tiền ATM, phí làm hồ sơ sổ đất...)	5.000.000
7757 Chi bảo hiểm tài sản (cháy, nổ)	18.000.000
7799 Chi các khoản khác (bảo trì hệ thống PCCC, phân bón cây, thuốc trừ sâu ...)	8.000.000

Cộng chi

31.000.000

Tiết kiệm :

19.000.000

HIỆU TRƯỞNG



TRƯỜNG
TIỂU HỌC
TÂN AN

Trương Chu Thùy