

Số: 174/QĐ-THHL

Minh Thạnh, ngày 11 tháng 9 năm 2025

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

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HÒA LỘC**

*Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ Tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Quyết định số 595/QĐ-UBND ngày 05/09/2025 của Ủy ban nhân dân xã Minh Thạnh về việc phân bổ dự toán thu, chi ngân sách xã Minh Thạnh năm 2025 cho các đơn vị dự toán thuộc Ủy ban nhân dân xã;*

*Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ Trường TH Hòa Lộc năm 2025 (đính kèm quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025). Quy chế được áp dụng kể từ ngày ký.

**Điều 2.** Thủ trưởng cơ quan phối hợp nhà trường tổ chức triển khai đến tất cả VC-NLĐ thực hiện đúng quy định của luật ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn. Quy chế này được sửa đổi, bổ sung khi có sự thay đổi hoặc có những yêu cầu khác.

**Điều 3.** Thủ trưởng cơ quan, bộ phận kế toán, VC-NLĐ trường Tiểu học Hòa Lộc chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- UBND xã Minh Thạnh;
- Phòng giao dịch số 19-KBNN khu vực II;
- Lưu: VP, KT



**HIỆU TRƯỞNG**

**Đặng Thị Xuân Thu**

UBND XÃ MINH THẠNH  
TRƯỜNG TIỂU HỌC HÒA LỘC

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



## **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 174/QĐ-THHL ngày 11 tháng 9 năm 2025 của  
Hiệu trưởng Trường TH Hòa Lộc)

### **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

- Trường Tiểu Học Hòa Lộc là đơn vị sự nghiệp công lập Giáo dục và Đào tạo kinh phí hoạt động thường xuyên do ngân sách Nhà nước đảm bảo theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính Phủ, cơ chế quản lý thu chi của trường dựa trên nguyên tắc công khai dân chủ theo quy định của pháp luật hiện hành, mọi khoản thu, chi của trường điều được thể hiện qua hệ thống sổ sách kế toán theo luật ngân sách nhà nước;

- Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu thống nhất trong phạm vi nguồn tài chính của trường, nhằm thực hiện mọi nhiệm vụ thường xuyên và hoạt động đặc thù của các bộ phận, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- Đối tượng áp dụng quy chế này là “VC-NLĐ và học sinh của trường trong hoạt động quản lý, giảng dạy - giáo dục, phục vụ, học tập và rèn luyện”.

#### **Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

- Quy chế chi tiêu nội bộ là thực hiện chế độ dân chủ của đơn vị sự nghiệp, quy chế đã được thảo luận công khai và có ý kiến đóng góp của cán bộ giáo viên trong đơn vị, thực hiện quy chế nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng nhà trường;

-Tạo quyền chủ động cho viên chức, người lao động trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

- Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan Tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;

- Sử dụng tài sản đúng mục đích, đúng quy định và có hiệu quả;

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

- Tạo sự công bằng trong đơn vị, khuyến khích tiết kiệm chi, từ đó tăng thu nhập tăng thêm cho VC-NLĐ;

- Phù hợp với các chủ trương, chính sách, quy định hiện hành của Nhà nước và tình hình tài chính của đơn vị;

- Việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 nhằm bãi bỏ những nội dung quy định chưa hợp lý, sửa đổi, bổ sung một số quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 nhằm đáp ứng yêu cầu hoạt động và phát triển của nhà trường.

#### **Điều 3. Nguyên tắc thực hiện xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

Trên cơ sở thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước và trên nguyên tắc bảo đảm chi phí và có tích lũy, trường vận dụng điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động của nhà trường:

1. Chi tiêu tài chính phù hợp với nhiệm vụ của nhà trường nhằm tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tiết kiệm, tạo điều kiện để mọi người, mọi bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ;

2. Đảm bảo dân chủ, công khai và thực hiện trên cơ sở hiệu quả và chất lượng giảng dạy của cá nhân. Viên chức và người lao động có trách nhiệm hoàn thành định mức công việc theo đúng các văn bản pháp quy hiện hành của Nhà nước, của Ngành và của trường;

3. Hỗ trợ công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động thi đua khen thưởng và các hoạt động khác nhằm động viên, khích lệ VC-NLĐ phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ và tăng thu nhập cho VC-NLĐ trong trường;

4. Các định mức, chế độ không có trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và cấp có thẩm quyền;

5. Quy chế chi tiêu nội bộ, tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của trường trong năm mà nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp;

6. Các quyết định cuối cùng được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường;

7. Trước khi ban hành quy chế, lãnh đạo trường, BCH Công đoàn đã kiểm tra rà soát và xem xét lại quy định, quy trình ban hành quyết định Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 thay thế Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024.

#### **Điều 4. Căn cứ về nguyên tắc để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

1. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

2. Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 20/09/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

3. Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập Giáo dục và Đào tạo;

4. Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

5. Thông tư Liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 về việc hướng dẫn 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 nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

6. Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng 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;

7. Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư 141/2011/TT 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;

8. Thông tư 28/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường Tiểu Học;

9. Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

10. Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

11. Nghị quyết số 374/NQ-HĐND ngày 24/7/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, dự toán thu-chi ngân sách địa phương năm 2025 của Thành phố Hồ Chí Minh sau sắp xếp;

Tiếp tục đảm bảo nhiệm vụ chi đột xuất phát sinh trên cơ sở giữ nguyên phạm vi, đối tượng, nguyên tắc, tiêu chí, định mức phân bổ chi thường xuyên và nội dung của các chế độ, chính sách áp dụng theo vùng, theo khu vực hoặc trong phạm vi đơn vị hành chính như trước khi thực hiện sắp xếp cho đến khi Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh sau sắp xếp sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc quyết định áp dụng các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân 03 tỉnh, thành phố trước sắp xếp.

12. Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương về mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

13. Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND ngày 31/7/2019 của HĐND tỉnh Bình Dương ban hành 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;

14. Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND ngày 31/7/2019 của HĐND 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;

15. Nghị quyết số 22/2024/NQ-HĐND ngày 12/12/2024 của HĐND tỉnh Bình Dương 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;

16. Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 25/04/2022 của HĐND tỉnh Bình Dương Quy định nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

17. Nghị quyết số 18/2025/NQ-HĐND ngày 24/7/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về quy định các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh năm học 2025 - 2026;

18. Công văn số 1888/SGDĐT-KHTC ngày 29/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh Về hướng dẫn thu, sử dụng học phí và các khoản thu khác; thực hiện chế độ miễn, giảm, hỗ trợ học phí và hỗ trợ chi phí học tập năm học 2025-2026 của các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

19. Nghị quyết 217/2025/QH về miễn học phí đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, người học chương trình giáo dục phổ thông trong cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

20. Nghị quyết số 27/2025/NQ-HĐND ngày 28/08/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh quy định chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh;

21. Quyết định số 379/QĐ-UBND ngày 30/07/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về giao dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, dự toán thu, chi ngân sách địa phương năm 2025 của Thành phố Hồ Chí Minh sau sắp xếp;

22. Nghị quyết số 14/NQ-HĐND ngày 31/07/2025 của Hội đồng nhân dân xã Minh Thạnh về việc phê duyệt dự toán Thu - chi ngân sách xã Minh Thạnh năm 2025;

23. Quyết định số 595/QĐ-UBND ngày 05/9/2025 của Ủy ban nhân dân xã Minh Thạnh về việc phân bổ dự toán thu, chi ngân sách xã Minh Thạnh năm 2025 cho các đơn vị dự toán thuộc Ủy ban nhân dân xã.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ, TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ**

#### **Điều 5. Về tổ chức bộ máy**

Nhà trường có cơ cấu tổ chức đảm bảo các yêu cầu về cơ cấu tổ chức quy định tại Điều lệ trường Tiểu học và phù hợp với điều kiện, quy mô của trường, bao gồm:

1. Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng; có 01 hiệu trưởng và 01 phó HT
2. Tổ chuyên môn có tổ khối 1+ 2 + 3, tổ khối 4 +5 + bộ môn
3. Tổ văn phòng: 1 tổ
4. Tổ chức : Chi bộ, Đoàn Thanh Niên.
5. Các nhóm, lớp: khối lớp 1, khối lớp 2, khối lớp 3, khối lớp 4, khối lớp 5

#### **Điều 6. Về biên chế**

1. Tổng số VC-NLĐ năm học 2025-2026: 20 người.
  - Chức vụ Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng: 02 người.
  - Giáo viên: 13 người .
  - Nhân viên: 05 người trong đó nhân viên HĐ theo Nghị định 111 là 03 người.
2. Quy mô trường, lớp, học sinh:
  - Tổng số lớp năm học 2025-2026 : 7 lớp.

-Tổng số học sinh năm học 2025-2026: 202 học sinh

**Chương III**  
**QUY ĐỊNH NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ VỀ TÀI CHÍNH**  
**MỤC 1.**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 7. Phân loại đơn vị sự nghiệp**

Đơn vị có nguồn thu sự nghiệp thấp, đơn vị sự nghiệp không có nguồn thu, kinh phí hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ do ngân sách nhà nước đảm bảo toàn bộ kinh phí hoạt động (gọi tắt là đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động)

**Điều 8. Thực hiện nghĩa vụ với ngân sách nhà nước**

Đơn vị sự nghiệp có các hoạt động dịch vụ phải đăng ký, kê khai, nộp đủ các loại thuế và các khoản khác (nếu có).

**Điều 9. Quản lý và sử dụng tài sản**

Đơn vị thực hiện đầu tư, mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo quy định của Pháp luật về quản lý tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp.

Toàn bộ vật tư tài sản của nhà trường được ghi chép, phản ánh trong một hệ thống sổ kế toán thống nhất duy nhất của trường (phần mềm quản lý tài sản).

Việc sử dụng tài sản cố định cho các hoạt động sự nghiệp thường xuyên được phản ánh giá trị hao mòn vào sổ kế toán mỗi năm 1 lần vào tháng 12, tỷ lệ hao mòn theo quy định hiện hành cho từng đối tượng tài sản cố định.

Thực hiện đúng chế độ đăng ký và báo cáo về tài sản theo quy định của Nhà nước và đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền về chế độ báo cáo, chế độ kiểm tra tài sản theo quy định.

**MỤC 2**

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP DO NGÂN SÁCH  
 NHÀ NƯỚC BẢO ĐẢM TOÀN BỘ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**

**I. NGUỒN THU**

**Điều 10. Các nguồn tài chính**

**1. Kinh phí do nhà nước cấp, gồm:**

1. Kinh phí đảm bảo hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; được cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp giao, trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao;

2. Nguồn kinh thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức;

3. Kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo chế độ do Nhà nước quy định (nếu có);

4. Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao hàng năm.

**2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp (đối với các đơn vị có nguồn thu thấp), gồm;**

Học sinh Tiểu học được miễn học phí theo Nghị quyết số 217/2025/QH về miễn học phí đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, người học chương trình giáo dục phổ thông trong cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

## **II. CÁC NỘI DUNG CHI**

Nguồn ngân sách nhà nước cấp cho đơn vị trong năm gồm

### **1. Kinh phí nhiệm vụ thường xuyên:**

- Chi cho con người: gồm tiền lương, các khoản phụ cấp, các khoản đóng góp: 3.467.320.038 đồng
  - + Biên chế: 3.065.007.078 đồng
  - + Hợp đồng ND 111: 270.000 000 đồng
  - + Hợp đồng GV, VT ngắn hạn: 132.312.960 đồng
- Chi hoạt động theo định mức: 491.940.000 đồng
  - + Chi cho bộ máy biên chế (27 triệu đồng/ GV/năm); hợp đồng kế toán, giáo viên (24 triệu đồng/GV/năm): 453.000. 000 đồng
  - + Chi cho hoạt động giảng dạy và học tập (450.000 đồng/năm/HS): 93.600.000 đồng.

### **2. Kinh phí chi không thường xuyên: 520.194.703 đồng**

- Bao gồm các khoản chi thêm giờ thêm buổi, đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, hỗ trợ tiền tết, sửa chữa, mua sắm tài sản lớn... và các khoản hỗ trợ khác theo qui định của Tỉnh Bình Dương.

## **Điều 11. Tiền lương mục 6000**

### **1. Tiền lương cho VC**

- Theo ngạch, bậc qui định: hệ số lương x Mức lương cơ sở
- Thực hiện mức lương cơ sở: 2.340.000 đ/tháng theo 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.

### **2. Tiền lương cho nhân viên HĐ ND 111 từ nguồn KP thường xuyên**

- Tiền lương được thực hiện theo công văn số 1367/SNV-CCVC ngày 11/7/2024 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn thực hiện thang bảng lương theo Bộ luật Lao động (từ ngày 01/7/2024).

## **Điều 12. Phụ cấp lương mục 6100**

### **1. Phụ cấp chức vụ:**

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

- Căn cứ vào thông báo phân hạng trường học năm học 2024-2025: Đơn vị là trường hạng 3, có mức chi phụ cấp chức vụ như sau:

- + Hiệu trưởng hệ số: 0,3
- + Phó hiệu trưởng hệ số: 0,25
- + Tổ trưởng CM hệ số: 0,2
- + Tổ phó CM hệ số: 0,15

### **2. Phụ cấp ưu đãi:**

- Thực hiện theo Quyết định 244/2005/QĐ-TTg ngày 6/10/2005 của Chính phủ.

- Giáo viên đứng lớp giảng dạy hưởng 35% phụ cấp ưu đãi theo lương đang hưởng và phụ cấp chức vụ (nếu có)

- Trường hợp đi học tập trung từ 3 tháng trở lên không được hưởng tiền phụ cấp ưu đãi theo thông tư liên tịch số 01/TT.BGDĐT-BNV-BTC ngày 23/1/2006.

### **3. Phụ cấp trách nhiệm:**

- Thực hiện theo thông tư 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với Cán bộ, công chức, viên chức.

- Đối với kế toán được hệ số 0,1 so với mức lương tối thiểu chung theo thông tư 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018.

- Giáo viên trường kiêm nhiệm công tác thủ quỹ thì được hệ số 0,1 lần lương tối thiểu hàng tháng (CV số 344/UBND -VX ngày 05/02/2010 của UBND tỉnh BD).

- Giáo viên TPT Đội được hưởng 0,1 so với mức lương tối thiểu chung ở trường phổ thông hạng III.

- Phụ cấp trách nhiệm hướng dẫn tập sự 0,3 theo NĐ 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012.

### **4. Phụ cấp thâm niên:**

- Thực hiện theo nghị định 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính Phủ

- Theo dõi diễn biến lương, thâm niên công tác của từng Giáo viên trong đơn vị (cập nhật hàng tháng, đủ 12 tháng được tính thêm 1%)

### **5. Bồi dưỡng GV dạy thể dục**

- Thực hiện theo QĐ 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ Tướng Chính phủ.

+ Chế độ bồi dưỡng được chi bằng tiền và được tính bằng 01% mức lương tối thiểu chung cho 1 tiết giảng thực hành

+ Giáo viên được cấp 1.200.000 đồng/năm để mua 1 bộ quần áo, giày, vớ thể thao dạy thể dục

**Điều 13. Các khoản đóng góp (BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ) theo qui định mục 6300**

- Đối với người lao động: Trích 10.5% gồm BHXH 8%, BHYT 1.5%, BHTN 1% (Hiệu trưởng thì không đóng 1% BHTN).

- Đối với nhà nước: Trích 23.5% gồm BHXH 17.5%, BHYT 3%, KPCĐ 2%; BHTN 1% .

**Điều 14. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân mục 6400**

Thực hiện theo Nghị quyết 07/2019/NQ-HĐND ngày 31/7/2019 của Hội Đồng Nhân Dân Tỉnh Bình Dương và Nghị quyết số 22/2024/NQ-HĐND ngày 12/12/2024 của HĐND tỉnh Bình Dương qui định 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.

**1. Hỗ trợ viên chức, nhân viên có gốc là GV** không trực tiếp giảng dạy bao gồm Hiệu Trưởng, Phó Hiệu trưởng, Thư viện gốc giáo viên mức phụ cấp 30% mức lương đang hưởng và phụ cấp chức vụ (nếu có) áp dụng đối với CBQL không trực tiếp giảng dạy.

**2. Hỗ trợ HĐ ND 111: Bảo vệ , phục vụ**

- Nhân viên phục vụ được hỗ trợ 500.000 đồng/người/ tháng

- Nhân viên Bảo vệ được hỗ trợ 600.000 đồng/người/ tháng

**3. Hỗ trợ công tác thư viện**

- Viên chức phụ trách công tác thư viện được hỗ trợ 0,2 lần mức lương cơ sở/người/tháng.

**4. Hỗ trợ công tác xa nhà**

Hỗ trợ viên chức phân công công tác ở địa phương khác nơi đăng ký thường trú như sau:

- Từ 20km đến 40km được hỗ trợ 100.000 đồng/người/tháng.

- Trên 40km được hỗ trợ 150.000 đồng/người/tháng.

**5. Hỗ trợ 12,5% mức lương hiện hưởng và các loại phụ cấp (nếu có) cho người làm công tác văn thư, kế toán.**

**Điều 15. Hình thức thanh toán, quy trình chuyển lương các khoản phụ cấp cho CBGV-NV trong tháng**

- Hình thức thanh toán chuyển qua thẻ ATM

- Quy trình chuyển lương, phụ cấp

+Đầu tháng kế toán hoàn thành các bảng lương và phụ cấp tháng đó để tất cả VC-NLĐ nhà trường xem và kiểm tra xem đúng hệ số lương và phụ cấp được hưởng của mình hay không từ ngày 1 tây đến 10 tây hàng tháng.

+ Sau khi VC-NLĐ xem xong kế toán bắt đầu thực hiện giao dịch công các chứng từ chuyển lương, phụ cấp lên Kho bạc nhà nước, và ngân hàng từ ngày 10 tây đến 15 tây.

+ Khi VC- LĐ đã nhận tiền lương từ ngân hàng báo qua thẻ ATM thì tất cả VC - NLĐ xem lại bảng lương lần nữa và ký tên vào cột ký nhận trên bảng lương để kế toán

làm hồ sơ quyết toán với cấp trên, mọi sai sót hay thắc mắc về các chế độ VC-NLĐ liên hệ kế toán để được giải thích rõ ràng .

- Trong quá trình chuyển lương, và phụ cấp nếu có vấn đề phát sinh gây chậm trễ bộ phận kế toán sẽ thông báo cho toàn thể VC-NLĐ được biết.

## **Điều 16. Chi hoạt động thường xuyên**

### **1. Khen thưởng mục 6200**

#### **1.3 Chi khen thưởng (Mục 6200)**

Thực hiện theo Quyết định số 31/2022/QĐ-UBND ngày 07/10/2022 của UBND tỉnh Bình Dương Ban hành quy định về công tác thi đua khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

### **2. Chi phúc lợi tập thể mục 6250**

- Tiền nước uống cho Giáo viên: Tiền nước lọc, tiền trà phục vụ nước uống hàng ngày của đơn vị được thanh toán thực tế phải có hóa đơn chứng từ thanh toán đúng qui định.

- Chi hỗ trợ hàng tháng cho nhân viên kế toán 500.000đ, văn thư 300.000đ
- Chi hỗ trợ tiền Tết dương lịch 1/1 cho VC-NLĐ: 500.000 đồng/người.
- Chi hỗ trợ tiền Tết Nguyên đán cho VC-NLĐ về hưu: 350.000 đồng/người/1 phần quà.
- Chi hỗ trợ tiền Trang phục cho VC-NLĐ: 500.000 đồng/người/năm.
- Chi hộ trợ lễ 30/4 + 1/5 cho VC-NLĐ: 500.000 đồng/người
- Chi hỗ trợ lễ 2/9 cho VC-NLĐ: 500.000 đồng/người
- Chi hỗ trợ 20 năm vì sự nghiệp giáo dục: 500.000 đồng/người
- Chi hỗ trợ tiền thanh toán cước điện thoại di động hàng tháng đối với các chức danh (Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, kế toán) với số tiền cụ thể như sau:

<b>STT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức vụ</b>	<b>Số tiền được khoán</b>
01	Đặng Thị Xuân Thu	Hiệu trưởng	200.000
02	Nguyễn Hữu Thủy	Phó hiệu trưởng	200.000
03	Nguyễn Thị Mỹ Thảo	Kế toán	200.000
<b>Tổng cộng</b>			<b>600.000</b>

- Thực hiện theo Công văn số 370/SGDĐT-KTPC ngày 18 tháng 7 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc cử nhân sự phụ trách công tác pháp chế tại đơn vị. Chi hỗ trợ viên chức kiêm nhiệm công tác Pháp chế theo Nghị định số 56/2024/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số

55/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế.

Chi hỗ trợ viên chức kiêm nhiệm công tác pháp chế mức hỗ trợ là 40.000 đồng/ngày làm việc.

- Tất cả các khoản chi trên quyết toán theo danh sách ký nhận và chứng từ đúng qui định.

- Đối với các nội dung khác, Hiệu trưởng xem xét quyết định sau khi thống nhất ý kiến với hội đồng trung tâm.

### **3. Thanh toán dịch vụ công cộng mục 6500**

- Điện dùng để phục vụ công tác cơ quan, khi không có nhu cầu sử dụng hoặc hết giờ làm việc phải tắt hết các thiết bị như: Máy in, máy tính, đèn quạt, máy điều hòa... Tăng cường sử dụng ánh sáng thiên nhiên để giảm bớt đèn chiếu sáng trong các phòng, với tinh thần tiết kiệm tránh lãng phí. Nếu sử dụng máy điều hòa nhiệt độ trong điều kiện thời tiết nóng phải để nhiệt độ 25<sup>0</sup>C trở lên, khi mở máy điều hòa nhiệt độ phải đóng tất cả cửa phòng làm việc, tắt hoặc giảm bớt quạt gió.

- Thanh toán điện, vệ sinh, môi trường hàng tháng theo hóa đơn, giấy báo thực tế

- Sử dụng nước sinh hoạt mỗi cá nhân cũng phải đặt tinh thần tiết kiệm làm trên hết, không sử dụng nước để rửa xe cá nhân, khi sử dụng nước để tưới cây xanh thì cũng ở mức vừa phải.

- Tuyệt đối không sử dụng điện cho nhu cầu cá nhân

- Các phòng ban ra về phải tắt công tác chính.

- Các phòng học sau giờ dạy GV phải tắt các thiết bị điện trong lớp.

### **4. Sử dụng vật tư văn phòng mục 6550**

- Hàng tháng thủ quỹ cơ quan chịu trách nhiệm ghi chép số nhập và xuất văn phòng phẩm sử dụng trong tháng, tổng hợp thanh quyết toán vào cuối mỗi tháng. Đối với các vật tư văn phòng như mực máy in, mực photo, ru-băng máy vi tính, máy fax... phải báo cáo lãnh đạo trước khi mua. Những loại công văn, tài liệu được nhân bản nhiều tờ hoặc đóng tập số lượng lớn thì thuê dịch vụ không sử dụng máy photo cơ quan.

- Sử dụng văn phòng phẩm (giấy, bút, mực, dụng cụ văn phòng...) phải triệt để tiết kiệm. Trước khi phát hành các văn bản của cơ quan phải kiểm tra sai sót thể thức văn bản và in 01 bộ, sau đó photocopy với số lượng cần thiết. Cá nhân để sai sót lãng phí vật tư văn phòng số lượng lớn sẽ trừ vào phần chi tăng thu nhập hàng quý. Nếu văn bản cần sự góp ý của Lãnh đạo hoặc bộ phận phối hợp thì nên sử dụng giấy đã qua sử dụng một mặt, khi được góp ý và sửa chữa lại xong mới in ra giấy nguyên. Tất cả văn bản gốc in ra từ máy in, in một mặt, có nhiều trang phát hành thì photo hai mặt.

- Mua sắm thiết bị dụng cụ văn phòng: Việc mua sắm phải phù hợp với nhu cầu sử dụng, tránh lãng phí và phải được cán bộ phụ trách đề xuất với Thủ trưởng cơ quan và được đồng ý. Phụ trách văn phòng phải báo cáo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí hàng quý vào cuộc họp cơ quan tháng cuối quý.

### **5. Thông tin tuyên truyền, liên lạc mục 6600**

- Cước phí điện thoại được thanh toán theo hóa đơn bưu điện, nhưng chỉ cho trường hợp sử dụng điện thoại trong công việc, không sử dụng cho cá nhân, hạn chế tối đa việc liên lạc ngoài tỉnh và gọi điện thoại di động khi không cần thiết. Không sử dụng điện thoại cho công tác chỉ đạo có nội dung dài;

- Cước phí bưu chính, dịch vụ internet thanh toán theo hóa đơn thực tế.
- Sách, báo, tạp chí thư viện;

- Cước phí Internet, thư viện điện tử: Khuyến khích cán bộ, công chức sử dụng tìm kiếm thông tin, tài liệu phục vụ công việc. Tuy nhiên để tiết kiệm cán bộ công chức không lên internet xem phim, chơi game, chat...Sau khi truy cập xong thì cần thoát ngay chế độ Internet, không nên để máy chạy chế độ truy cập hoặc lưu mang kéo dài thời gian mà không sử dụng, khi tìm kiếm thông tin tải về tài liệu cần thiết, thực hiện tải miễn phí, trừ trường hợp ngoại lệ;

### **6. Hội nghị mục 6650**

- Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; và công văn số 2869/UBKT-KTTH ngày 11/7/2017 của UBND tỉnh Bình Dương về việc chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Bình Dương cụ thể như sau:

- Chi Lễ hội khai trường, Tổng kết năm học, Hội nghị VC -NLĐ, ngày nhà giáo Việt Nam 20/11, chuyên đề, chuyên ngành...

- Định mức chi :

- + Nước uống: 30.000 đ/ngày /người
- + Thuê mướn âm thanh: Chi theo thực tế
- + Chi in ấn tài liệu phục vụ hội nghị CBCC: thanh toán thực tế
- + Trang trí: Khung chữ, hoa tươi, phong màn, rạp che.
- + Mướn trang phục hoặc mua dụng cụ mùa cho HS.
- + Các khoản thực tế phát sinh khác

- Các khoản chi khác chi theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm

### **7. Công tác phí mục 6700**

Thực hiện thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài Chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 40/2017/TT-BTC.

Công văn số 2869/UBKT-KTTH ngày 11/7/2017 của UBND tỉnh Bình Dương về việc chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Căn cứ vào nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 20/07/2018 về mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Bình Dương cụ thể như sau:

#### **7.1 Tiền xe:**

Định mức tiền xe đi công tác: quy định 2000 đ/km tính theo khoảng cách địa lý

## 7.2 Thanh toán tiền phụ cấp lưu trú:

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: Căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị. Và thực hiện theo đúng thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị. Cụ thể như sau:

+ Định mức phụ cấp lưu trú đi và về trong ngày (từ 20km trở lên): mức chi không quá 120.000 đ/ngày

+ Định mức phụ cấp lưu trú ở lại công tác ( từ 70 km trở lên): mức chi không quá 170.000 đ/ngày

## 7.3 Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

Định mức khoán thuê phòng nghỉ: 250.000 đ/đêm (đi công tác trên 70km mới giải quyết thuê phòng nghỉ)

Thuê phòng nghỉ nếu có hóa đơn TC sẽ giải quyết theo hóa đơn.

Công tác ngoài Thành phố được tính tiền xe, phụ cấp công tác phí, khoản chi khác, thuê phòng nghỉ tính theo thông tư số 40/2017/TT - BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán: gồm công văn, quyết định, giấy triệu tập, hóa đơn nhà nghỉ hoặc khách sạn (nếu có) theo qui định của tài chính.

Nếu có công văn, quyết định, thông báo hoặc kế hoạch cho đi tập huấn mà ghi số tiền cụ thể được thanh toán theo quyết định, công văn, thông báo và kế hoạch đó.( tất cả kinh phí như : tiền xe, phụ cấp lưu trú, tiền trọ, chi phí khác)

Tuyệt đối không thanh toán các giấy đi đường không thể hiện đầy đủ nội dung, thông tin đi công tác, bị tẩy, xóa, không có công văn hoặc văn bản, kế hoạch đi công tác.

- Các khoản chi công tác phí không đúng qui định, khi cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính các cấp, cơ quan thanh tra, kiểm tra có quyền xuất toán thì đơn vị có trách nhiệm thu hồi nộp trả về ngân sách nhà nước .

- Khi VC-NLĐ được phân công đi làm nhiệm vụ cho cấp trên, VC-NLĐ đã được hưởng chế độ do cấp trên phát, đơn vị sẽ không thực hiện chi trả phụ cấp lưu trú hay chi trùng với cấp trên, chỉ được hỗ trợ các khoản như tiền xe từ trường ra nơi tập trung.

- Công tác phí được giải quyết theo hàng tháng hoặc theo quý và được thanh toán vào thẻ ATM.

## 7.4 Khoán tiền công tác phí theo tháng

Việc thanh toán tiền khoán công tác phí thực hiện theo thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài Chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 40/2017/TT-BTC. Đối tượng khoán tiền công tác phí theo tháng gồm:

- Hiệu trưởng 500.000đ/tháng

- Phó HT	400.000đ/tháng
- Kế toán	700.000đ/tháng
- Văn thư	300.000đ/tháng
- Tổng phụ trách Đội	300.000đ/tháng

Thực hiện từ tháng 8 năm 2025.

### **8. Chi phí thuê mướn khác mục 6750**

- Thuê phương tiện vận chuyển theo thực tế
- Thuê mướn thiết bị âm thanh ..... khi cần thiết.
- Các chi phí thuê mướn khác: Photo tài liệu số lượng nhiều..., thuê làm bảng hiệu ghi nội dung cụ thể có hóa đơn đúng qui định.
- Hợp đồng nhân công quét dọn hành lang lớp học, nhà vệ sinh HS, khuôn viên trường : 5.000.000 đ/người/ tháng.
- Hợp đồng nhân công tưới cây kiềng : 1.000.000 đ/người/tháng .
- Hợp đồng thuê mướn xịt cỏ, phát cỏ khuôn viên trường và vườn trường: 1.500.000 đ
- Chi thuê mướn bón phân, cắt tỉa cây kiềng.. theo thực tế phát sinh
- Chi thuê mướn khác theo thực tế phát sinh, mức chi thỏa thuận chi hợp lý có đầy đủ chứng từ như hợp đồng, biên nhận, hóa đơn đúng qui định khi thanh toán.

### **9 Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng từ kinh phí thường xuyên mục 6900.**

- Tùy theo nhu cầu thực tế công việc, căn cứ vào thực trạng tài sản trên cơ sở kế hoạch và dự toán được giao, hạng mục sửa chữa nhỏ đơn giản, khi có nhu cầu sửa chữa đơn vị tự tiến hành khảo sát giá sửa chữa và chủ động sửa chữa sau đó quyết toán bằng hóa đơn đúng quy định.
- Nhà cửa: Thay kiềng cửa, nhà vệ sinh, lớp học khi bị hư hỏng ...
- Thiết bị phòng cháy, chữa cháy...
- Sửa chữa thiết bị tin học, máy in, máy photo, máy điều hòa nhiệt độ, thiết bị văn phòng, thiết bị phục vụ giảng dạy ...khi bị hư hỏng.
- Bảo trì, hoàn thiện phần mềm máy tính bảo trì máy tính hàng tháng, gia hạn các phần mềm kế toán tài chính, phần mềm thư viện, quản lý tài sản hàng năm theo mức chi cho phép.
- Sửa chữa đường điện, cấp thoát nước: Thay bóng đèn, ổ điện, đường dây điện, máy bơm nước, ống nước... khi bị hư hỏng cần kịp thời sửa chữa để phục vụ cho nhà trường.
- Sửa chữa các tài sản và công trình cơ sở hạ tầng khác khi hư hỏng hoặc khi cần thiết
- Tất cả tài sản, cơ sở vật chất trong khu vực cơ quan đều phải được bảo vệ và quản lý cẩn thận như tài sản của mình. Nếu cá nhân sử dụng vào mục đích riêng, bảo

quản không tốt hoặc do chủ quan làm mất hoặc hư hỏng phải tự chịu trách nhiệm.

- Vào đầu năm học và cuối năm học tiến hành kiểm tra tài sản trong cơ quan. Khi tài sản hư hỏng các bộ phận phải có đề xuất sửa chữa gửi kế toán để trình Lãnh đạo quyết định cho sửa chữa.

- Tài sản bị mất phải lập báo cáo xác định tình hình thực tế và lập thủ tục trình Lãnh đạo xem xét xử lý (có thể quy trách nhiệm bồi thường nếu cá nhân thiếu trách nhiệm để tài sản mất).

#### **10. Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn (mua sắm nhỏ dưới 10 triệu) mục 6950**

- Căn cứ vào kế hoạch xây dựng và dự toán được duyệt thực tế của từng năm, nhu cầu phục vụ cho công tác giảng dạy và phục vụ nhà trường. Việc mua sắm TSCĐ theo nhu cầu thực tế phát sinh, trên tinh thần tiết kiệm.

- Chỉ mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn, văn phòng khi cần thiết, tài sản mua sắm phải dưới 10 triệu đồng, trên 10 triệu đồng phải trình Lãnh đạo xét duyệt mới được mua.

#### **11. Thanh toán chi phí nghiệp vụ chuyên môn mục 7000**

- Chi phí hoạt động phục vụ chuyên môn theo thực tế phát sinh.
- Tiền đồng phục cho GV dạy thể dục 1.200.000 đồng/người/năm.
- Tiền đồng phục cho TPT Đội 1 bộ 300.000 đồng/ người/năm.

#### **12. Mua sắm tài sản vô hình mục 7050**

- Mua phần mềm, bảo trì phần mềm công nghệ thông tin khi cần thiết và phải có hợp đồng, hóa đơn đúng qui định.

#### **13. Chi khác mục 7750**

- Chi các khoản phí và lệ phí, các khoản khác theo thực tế phát sinh trong đơn vị có đầy đủ chứng từ, hóa đơn đúng qui định của pháp luật.

#### **Điều 17. Chi hoạt động Học sinh theo mức chi 450.000 đồng/1 HS**

Các khoản chi hoạt động thực hiện chi theo tỷ lệ % trên tổng số chi hoạt động của đơn vị theo các mục cụ thể như sau:

- Thanh toán dịch vụ công cộng mục 6500 Học sinh chi 70% -biên chế chi 30%
- Vật tư văn phòng mục 6550 Học sinh chi 60% -biên chế chi 40% (hoặc theo thực tế phát sinh)
- Thông tin, tuyên truyền mục 6600 Học sinh chi 70%- biên chế chi 30%
- Hội nghị mục 6650 Học sinh chi theo thực tế phát sinh.
- Chi phí thuê mướn mục 6750 Học sinh chi 70%- biên chế chi 30%
- Sửa chữa duy tu tài sản phục vụ chuyên môn mục 6900 Học sinh chi 70%-biên chế chi 30% (hoặc theo thực tế phát sinh)
- Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành mục 7000 Học sinh chi 80%-biên chế chi 20% ( hoặc theo thực tế phát sinh)

- Mua sắm tài sản vô hình mục 7050 Học sinh chi 70%-biên chế chi 30% (hoặc theo thực tế phát sinh)

- Chi khác mục 7750 học sinh chi 70%- biên chế chi 30% (hoặc theo thực tế phát sinh)

Khi có phát sinh ngoài dự tính sẽ được điều chỉnh cho phù hợp theo thực tế phát sinh.

## **Điều 18. Chi không thường xuyên**

### **1. Chi đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức**

- Thực hiện theo Nghị Quyết số 05/2019/NQ-HĐND ngày 31/7/2019 của HĐND tỉnh Bình Dương quy định về chế độ chính sách thu hút, chế độ hỗ trợ và phát triển nguồn nhân lực tỉnh Bình Dương.

### **2. Chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn TSCĐ**

- Mua sắm tài sản cố định, thiết bị đồng bộ có giá trị lớn bằng nguồn vốn ngân sách thì phải bàn bạc thật kỹ, thống nhất trong ban giám hiệu và hội đồng trường và làm thủ tục trình phòng Giáo dục và Đào tạo xin cấp kinh phí và phải được Phòng GD & ĐT phê duyệt.

- Quyết định điều động, sắp xếp lại tài sản nội bộ trong phạm vi đơn vị quản lý và quyết định thanh lý các tài sản cố định và báo cáo phòng Giáo dục và Đào tạo. Số tiền thu được do thanh lý, nhượng bán tài sản sau khi trừ chi phí hợp lệ trong quá trình thanh lý được bổ sung vào quỹ ngân sách theo quy định.

### **3. Các khoản chi khác theo quy định của Pháp luật**

- Hỗ trợ CC,VC, nhân viên ngành Giáo dục và Đào tạo nhân kỷ niệm “ Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11” hằng năm: 500.000 đồng/người thực hiện theo Nghị quyết 07/2019/NQ-HĐND ngày 31/7/2019 của HĐND tỉnh Bình Dương

- Hỗ trợ tiền Tết nguyên đán 2.000.000 đồng/người thực hiện theo quyết định số 53/QĐ-UBND ngày 13/01/2025 của UBND tỉnh Bình Dương.

- Chi cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh theo tháng thực học của Học sinh nếu có theo mức qui định.

- Chi mua bảo hiểm cháy nổ hàng năm theo mức thu do bên Bảo hiểm qui định.

- Chế độ chi trả thêm giờ: Định mức giờ tiêu chuẩn cho giáo viên trong năm áp dụng theo qui định của ngành. Mọi công tác kiêm nhiệm theo đúng văn bản Nhà nước. Số tiết thừa giờ được tính theo năm học và được chi trả theo chế độ hiện hành.

- Chi khen thưởng từ Nguồn kinh phí khen thưởng: 255.663.720 đồng

Định mức chi khen thưởng theo Quy chế Thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 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.

- Các chế độ khác nếu có được thực hiện chi theo hướng dẫn của ngành và pháp luật.

### **Điều 19. Kinh phí tiết kiệm được chi tăng thu nhập**

- Chi chênh lệch thu nhập thực tế so với lương ngạch bậc, chức vụ

- Toàn bộ kinh phí sau khi đã đảm bảo các hoạt động giảng dạy và học tập và các hoạt động trên tinh thần tiết kiệm thì thu nhập tăng thêm được tính để chi trả vào cuối năm cho tất cả các thành viên của Hội đồng sư phạm nhưng thực hiện theo nguyên tắc không vượt quá 01 lần so với quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định.

- Đơn vị thực hiện chi tạm ứng chênh lệch thu nhập thực tế so với lương ngạch bậc chức vụ tăng thêm hàng tháng (từ tháng 01 đến tháng 09) cho VC-NLĐ là 700.000 đồng/1 VC-NLĐ thực tế công tác tại thời điểm đó có lập danh sách ký nhận (GV hợp đồng 1 năm được hưởng theo số tháng hợp đồng)

- Cách phân phối tiền tăng thu nhập bình quân: Chi từng quý và được thực hiện theo nguyên tắc đầu quý sau chi cho quý trước ( rút từ quý II)

- Cuối năm sau khi thanh toán khoản tiền lương, phụ cấp, hoạt động và tạm ứng phúc lợi tập thể trong đơn vị, số dư còn lại là tiết kiệm chi tăng thu nhập trong cơ quan . Sau khi họp cơ quan thống nhất việc xác định mức tiết kiệm để tăng thu nhập cho VC-NLĐ trong cơ quan theo đánh giá xếp loại như sau:

+ Tổng số tiền tiết kiệm được quy thành 100% và được phân bổ như sau:

- Loại A: 100%
- Loại B: 90%
- Loại C: 80%

Được phân bổ theo đánh giá, xếp loại cán bộ công chức hằng năm theo căn cứ xếp loại thi đua cuối năm và việc đánh giá mức độ hoàn thành của các thành viên trong cơ quan (theo bản đánh giá, xếp loại công chức cuối năm).

#### **Chương IV**

### **KẾ TOÁN, QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH VÀ KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM**

Mọi nguồn thu của trường đều do bộ phận kế toán, thủ quỹ tổ chức thu và thống nhất tập trung quản lý theo quy định quản lý tài chính của Nhà nước và quy chế quản lý nguồn thu của Nhà trường (trừ tiền quỹ hội phí hội CMHS);

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

Việc kế toán, kiểm toán, quyết toán ngân sách, kiểm tra, thanh tra và xử lý việc chấp hành các chế độ thu, chi và quản lý ngân sách, quản lý tài sản được thực hiện theo đúng hướng dẫn của Ủy ban nhân dân xã Minh Thạnh, Phòng Giao dịch số 19 - Kho bạc Nhà nước khu vực II và các quy định của pháp luật hiện hành.

#### **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường nghiên cứu và giám sát việc thực hiện quy định này nhằm phát huy dân chủ, minh bạch, nâng cao hiệu quả công tác.

Quy chế này căn cứ vào văn bản hướng dẫn của cấp trên, lấy ý kiến góp ý của các cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường để hoàn thiện.

Bộ phận tài vụ chịu trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn các tổ, cá nhân có liên quan thực hiện quy chế này.

Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký và áp dụng trong năm 2025. Những quy định của trường trước đây trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

Sau mỗi năm thực hiện, Trường Tiểu học Hòa Lộc tiến hành xem xét để điều chỉnh, sửa đổi bổ sung các điều khoản cho phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường và các văn bản pháp quy mới của các Bộ, Ngành, Thành phố và của Sở Giáo dục và Đào tạo.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Đặng Thị Xuân Thu**