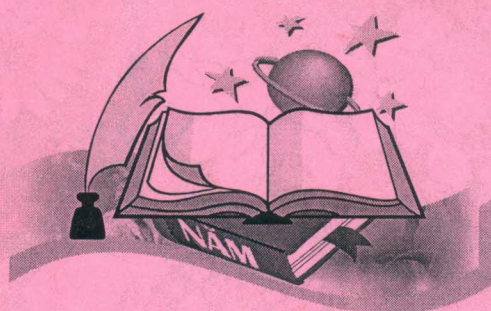


SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TÂY NINH
TRƯỜNG THPT NGUYỄN CHÍ THANH

QUI CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ



NĂM 2025

SỞ GD&ĐT TÂY NINH
TRƯỜNG THPT
NGUYỄN CHÍ THANH

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

Số:14 /QĐ-NCT

Hòa Thành, ngày 13 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN CHÍ THANH

Căn cứ 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;

Căn cứ 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 133/QĐ-SGDĐT, ngày 13/01/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh về giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2025;

Căn cứ biên bản Hội nghị viên chức và Người lao động, họp ngày 16 tháng 10 năm 2024 của trường THPT Nguyễn Chí Thanh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của trường THPT Nguyễn Chí Thanh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/01/2025, mọi quy chế trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Ban Giám hiệu trường THPT Nguyễn Chí Thanh, các tổ chức đoàn thể, Tổ chuyên môn của nhà trường, Ban Thanh tra Nhân dân và toàn thể Viên chức – Người lao động nhà trường căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở GD&ĐT;
- KBNN tỉnh Tây Ninh;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Huỳnh Thị Tuyết Loan

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025
(Kèm theo Quyết định số 14/QĐ-NCT ngày 13/01/2025)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Trường THPT Nguyễn Chí Thanh là đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi thường xuyên (đơn vị nhóm 3) giai đoạn 2023-2025, mức đảm bảo chi thường xuyên 11%, là đơn vị có mức tự đảm bảo từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên 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 và đều được phản ánh thông qua hệ thống sổ sách kế toán theo luật ngân sách Nhà nước.

2. 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 viên chức và người lao động trong đơn vị, thực hiện quy chế nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý chi tiêu tài chính của thủ trưởng, tạo quyền chủ động và khuyến khích viên chức và người lao động trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị được công bằng và thống nhất, khuyến khích tăng thu tiết kiệm chi, sử dụng có hiệu quả tài sản, tài chính, là cơ sở để đánh giá việc thực hiện tiết kiệm chống lãng phí.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ kiểm soát của Kho bạc Nhà nước và các cơ quan Thanh tra, kiểm tra theo quy định.

5. Đối với nội dung chi không quy định tại quy chế này được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 2. Cơ sở pháp lý 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 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.

3. Căn cứ công văn 4668/QĐ ngày 30/11/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh về việc giao quyền tự chủ tài chính cho trường THPT Nguyễn Chí Thanh;

4. Thông tư số 81/2006/TT-BTC ngày 06/9/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính.

5. Thông tư số 172/2009 ngày 26/8/2009 của Chính phủ sửa đổi một số điểm của Thông tư số 81/2006/TT-BTC ngày 06/9/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính.

6. Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

7. Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020, qui định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.

8. Nghị định 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.

9. Căn cứ Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước.

10. Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 qui định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

11. Quyết định số 02/2013/QĐ-UBND ngày 01/02/2013 của Ủy ban Nhân dân tỉnh, Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

12. Thông tư số 22/2018/QĐ-UBND ngày 20/6/2018 của Ủy ban Nhân dân Tây Ninh quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

13. Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2022 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.

14. Quyết định số 99-QĐ/TW, ngày 30/5/2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng ban hành Quy định về chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở;

15. Hướng dẫn số 21/VPTW, ngày 04/3/2013 của Văn phòng Ban Chấp hành Trung ương về việc hướng dẫn một số điểm cụ thể ban hành kèm theo Quyết định số 99-QĐ/TW, ngày 30/5/2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng, đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở trong nước;

16. Nghị quyết 12/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 quy định về mức thu các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

17. Nghị quyết 13/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 quy định mức học phí đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

18. Công văn số 3865/SGDĐT-KHTC ngày 14/08/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh về việc thực hiện các khoản thu, chi và sử dụng kinh phí tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Tây Ninh năm học 2024-2025.

19. Nghị quyết số 48/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Tây Ninh qui định nội dung chi và mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

20. Công văn số 5482/SGDĐT-KHTC ngày 30/12/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 48/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Tây Ninh.

21. Các văn bản quy phạm pháp luật khác của Nhà nước có liên quan.

22. Căn cứ Quyết định số 133/QĐ-SGDĐT, ngày 13/01/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2025;

23. Căn cứ vào Nghị quyết của Hội nghị viên chức và người lao động của trường ngày tháng 10 năm 2024 “Về việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB)”;

24. Theo đề nghị của bộ phận tài vụ, BCH Công đoàn cơ sở, Ban Thanh tra Nhân dân trường THPT Nguyễn Chí Thanh.

25. Theo tình hình thực tế tại đơn vị và quyết định tài chính hiện hành.

26. Căn cứ vào các văn bản tài chính của Sở Giáo dục và Đào tạo hàng năm.

Điều 3. Đối tượng áp dụng quy chế

Đối tượng thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ: viên chức và người lao động và các tổ chức không phân biệt hợp đồng hay biên chế thuộc nhà trường.

CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. NGUỒN THU:

Điều 4. Nhà trường quản lý thống nhất và toàn diện nguồn thu của trường gồm:

1. Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp theo loại hình đơn vị tự đảm bảo một phần kinh phí hoạt động: Nguồn ngân sách cấp.

2. Nguồn thu hoạt động sản xuất, kinh doanh, thu từ cho thuê tài sản công:

Nguồn thu từ học phí thực hiện theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2022 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, Nghị quyết 13/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 quy định mức học phí đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

Mức thu học phí theo hình thức học trực tiếp đối với cơ sở giáo dục công lập mầm non giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên áp dụng chương trình giáo dục phổ thông chưa tự bảo đảm chi thường xuyên, theo khoản 1 Điều 1 của Nghị quyết số 69/2024/NQ-HĐND ngày 22 tháng 03 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh; Công văn số 1726/SGDĐT-KHTC ngày 02 tháng 4 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thu, sử dụng học phí từ năm học 2023-2024 đến năm học 2025-2026 đối với các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

Nguồn thu cho thuê Căn tin, nhà xe thực hiện theo Hướng dẫn số 3181/SGDĐT-KHTC ngày 25/8/2023 hướng dẫn xây dựng đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh cho thuê tại đơn vị sự nghiệp công lập; Văn bản 3590/TB-VP ngày 26/9/2023 của UBND tỉnh Tây Ninh về kết luận của đồng chí Võ Đức Trọng - Phó chủ tịch thường trực UBND tỉnh cho ý kiến đối với các đề xuất tiếp tục cho thuê căn tin, nhà xe ngắn hạn tại đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập nhằm duy trì ổn định khi học sinh trở lại trường học kỳ I, năm học 2023-2024; Hướng dẫn số 3590/SGDĐT-KHTC ngày 26/9/2023 hướng dẫn cho thuê căn tin, nhà xe ngắn hạn tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh trong học kỳ I, năm học 2023-2024.

Nguồn thu dạy thêm, học thêm trong nhà trường: Thực hiện theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm; Quyết định số 02/2013/QĐ

UBND ngày 01/02/2013 của Ủy ban Nhân dân tỉnh, Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; Công văn số 2421/SGDDĐT-GDTrH ngày 06/12/2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện quy định dạy thêm từ năm học 2016-2017; Quyết định số 2499/QĐ-BGDĐT ngày 26/8/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố hết hiệu lực các điều: 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13 và 14 của Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về dạy thêm, học thêm.

3. Nguồn thu các khoản thu dịch vụ phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục của Nhà trường đối với Cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Tây Ninh thực hiện theo nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 quy định về mức thu các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

4. Tiền, hiện vật của các tổ chức và cá nhân tài trợ (nguồn Xã hội hóa).

5. Các khoản thu, chi hộ.

6. Các khoản thu hợp pháp khác.

B. NỘI DUNG CHI:

Điều 5. Nội dung chi hoạt động thường xuyên của trường:

1. Chi tiền lương và các khoản đóng góp theo tiền lương.

2. Chi quản lý hành chính.

3. Chi hoạt động chuyên môn.

4. Chi phục vụ thực hiện công việc, dịch vụ thu phí theo quy định của pháp luật phí, lệ phí; chi cho các hoạt động dịch vụ.

5. Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

I. THANH TOÁN CHO CÁ NHÂN:

Điều 6. Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp có tính chất lương và chế độ bồi dưỡng khác:

1. Tiền lương:

a) Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, đơn vị sự nghiệp công áp dụng chế độ tiền lương theo mức lương cơ sở, hệ số tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có).

Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, đơn vị sự nghiệp công áp dụng chế độ tiền lương theo vị trí việc làm, chức danh, chức vụ và các khoản đóng góp theo tiền lương theo quy định của Nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có).

b) Nguồn kinh phí thực hiện cải cách tiền lương

Khi Nhà nước điều chỉnh chính sách tiền lương, đơn vị sự nghiệp công tiếp tục sử dụng tối thiểu 40% số thu được để lại theo chế độ (riêng đơn vị sự nghiệp công trong lĩnh vực y tế - dân số sử dụng tối thiểu 35% sau khi trừ các chi phí đã kết cấu vào giá dịch vụ), tiết kiệm 10% chi thường xuyên nguồn ngân sách tăng thêm hằng năm và sắp xếp từ nguồn dự toán ngân sách nhà nước được giao để bảo đảm nguồn thực hiện cải cách chính sách tiền lương.

Ngân sách nhà nước chỉ cấp bổ sung sau khi đơn vị sử dụng hết Quỹ bổ sung thu nhập và nguồn trích lập cải cách tiền lương.

c) Chi tiền thưởng: Thực hiện theo chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW.

2. Tiền công đối với lao động theo vụ việc hoặc hợp đồng khoán:

Nhà trường sẽ thanh toán theo hợp đồng cụ thể tùy theo tính chất công việc, trình độ chuyên môn, theo năng lực tài chính đơn vị.

3. Các khoản phụ cấp có tính chất lương:

3.1. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh:

Phụ cấp chức vụ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng và Tổ phó chuyên môn thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ trong cơ sở giáo dục công lập.

Phụ cấp chức vụ được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và dùng để đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

3.2. Phụ cấp thâm niên vượt khung:

Thực hiện theo Thông tư số 04/2005/TT-BNV, ngày 05/01/2005 của Bộ Nội Vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức và người lao động; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ về việc 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 viên chức và người lao động và người lao động.

Đối tượng và hệ số phụ cấp: người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động trong đơn vị có thỏa thuận trong hợp đồng lao động xếp lương theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP.

Phụ cấp thâm niên vượt khung được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và dùng để đóng hưởng chế độ bảo hiểm.

3.3. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục:

3.3.1. Phụ cấp ưu đãi nhà giáo:

Thực hiện theo Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg, ngày 06/10/2005 về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập; Thông tư số 01/2006/TTLT-BGD-BNV-BTC ngày 23/01/2006 về chế độ ưu đãi đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập. Cụ thể như sau:

*** Đối tượng áp dụng:**

- Giáo viên (kể cả những người trong thời gian thử việc, hợp đồng) thuộc biên chế trả lương đang trực tiếp giảng dạy tại trường.
- Giáo viên thực hành.
- Cán bộ quản lý thuộc biên chế trả lương của trường trực tiếp giảng dạy đủ định mức giờ giảng.

*** Mức phụ cấp:**

- Mức phụ cấp 30% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các trường trung học cơ sở, trung học phổ thông.

*** Giáo viên không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong các trường hợp:**

- Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 01 tháng;

- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;
- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ bảo hiểm xã hội hiện hành;
- Trong thời gian bị đình chỉ dạy; bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.
- Những giáo viên được điều động làm công tác khác nhà trường giao sẽ hưởng lương như cán bộ hành chính trong thời gian không tham gia giảng dạy.

3.3.2. Phụ cấp nhân viên y tế:

- Thực hiện theo Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức y tế tại các cơ sở y tế công lập.
- Mức phụ cấp: 20% mức lương hiện hưởng và phụ cấp chức vụ, lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

3.4. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo:

Thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

** Mức phụ cấp thâm niên được tính như sau:*

Giáo viên có thời gian giảng dạy có đủ 5 năm (60 tháng) được hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng. Từ năm thứ 6 trở đi mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1% (Bao gồm cả thời gian trước đó giảng dạy tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tham gia đóng BHXH, thời gian đang giảng dạy được điều động đi làm các công việc khác như: hải quan, tòa án, kiểm toán, thanh tra, kiểm lâm, kiểm tra Đảng, thi hành án dân sự, công an và cơ yếu, quân đội).

Thực hiện theo hướng dẫn của Sở Tài Chính, Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh.

3.5. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề:

– Căn cứ Luật kế toán số 88/2016; Căn cứ Thông tư liên tịch số 163/2013/TTLT-BTC-BNV ngày 15/11/2013 quy định về việc xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước. Hệ số phụ cấp trách nhiệm được hưởng: 0,1 so với mức lương cơ sở.

– Theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP, ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với viên chức và người lao động và lực lượng vũ trang (tại Điều 6 quy định về các chế độ phụ cấp lương); Thông tư 05/2005/TT-BNV Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức. Tại điểm d, khoản 2 Mục II của Thông tư này thì thủ quỹ là công việc được hưởng phụ cấp trách nhiệm. Phụ cấp đối với mức 04 hệ số 0,1. Hệ số phụ cấp trách nhiệm được hưởng: 0,1 so với mức lương cơ sở.

Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp trách nhiệm từ 01 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc (áp dụng nếu có thủ quỹ riêng).

– Phụ cấp của Bí thư, Phó Bí thư Đoàn trường và Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam được hưởng phụ cấp như Tổ trưởng, Tổ phó bộ môn thực hiện theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013.

– Giáo viên hướng dẫn tập sự hưởng phụ cấp trách nhiệm mỗi tháng bằng 30% mức lương tối thiểu trong thời gian thực tế thử việc, thực hiện theo công văn số 94/2020/SGDĐT-TCCB của Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh về việc hướng dẫn hợp đồng làm việc, chế độ tập sự và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

3.6. Phụ cấp độc hại theo nghề:

Thực hiện Thông tư số 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/02/2006 về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, viên chức ngành văn hóa thông tin. Hệ số phụ cấp cho cán bộ quản lý thư viện: 0,2 so với mức lương cơ sở.

3.7. Phụ cấp cấp ủy:

Thực hiện theo Điều 2, Quy định số 169-QĐ/TW, ngày 24/6/2008 của Ban Bí thư về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp.

Mức phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên chi bộ tương đương hưởng hệ số 0,3 mức lương tối thiểu/ người/ tháng.

Nguyên tắc thực hiện: Phụ cấp cấp ủy được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

3.8. Chế độ bồi dưỡng giờ giảng đối với giáo viên, dạy giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng:

Thực hiện Thông tư số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục, thể thao và thông tư 53/2011/TTLT- BGDDĐT- BLĐTBXH- BQP- BTC ngày 15/11/2011 về việc hướng dẫn thực hiện một số chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng, an ninh.

Thực hiện Thông tư số 15/2015/TTLT-BGDĐT ngày 16/7/ 2015 quy định chế độ chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng an ninh.

* *Đối tượng áp dụng:* Giáo viên dạy thể dục, thể thao, quốc phòng an ninh đã hết thời gian tập sự, thử việc

* *Chế độ bồi dưỡng:*

– Đối với môn giáo dục thể chất mức bồi dưỡng = 1%/ mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định/ 1 tiết giảng thực hành.

– Đối với môn quốc phòng an ninh mức bồi dưỡng = 1% mức lương cơ sở/ 1 tiết giảng giờ giảng.

* *Chế độ trang phục quy định:* theo Thông tư 51/2012/QĐ-TTg, Thông tư số 15/2015/TTLT-BGDĐT và theo tình hình tài chính thực tế tại đơn vị, trong năm học.

Điều 7. Làm thêm giờ đối với cán bộ không phải là Giáo viên

* *Thời gian làm thêm giờ:*

– Thực hiện theo quy định tại Bộ Luật Lao động năm 2019; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động; Nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 23/11/2022 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về số giờ làm thêm trong 01 năm, trong 01 tháng của người lao động trong bối cảnh phòng, chống dịch Covid-19 và phục hồi, phát triển kinh tế xã hội Thực hiện theo quy định tại; Nghị định 45/2013/NĐ-CP Quy định chi tiết một số điều của Bộ luật Lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

– Thời gian làm thêm giờ không vượt quá 50% số giờ làm việc theo quy định trong một ngày đối với từng loại công việc. Trong trường hợp quy định thời giờ làm việc theo tuần

ngoài thời giờ làm việc bình thường thì thời giờ làm thêm trong một ngày làm việc không vượt quá 04 giờ, ngày nghỉ làm thêm không quá 08 giờ. Tổng số thời gian làm thêm trong một năm không vượt quá 300 giờ (theo Nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 23/3/ 2022 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội).

– Trường hợp theo yêu cầu công việc, cán bộ viên chức phải làm thêm ngoài giờ hành chính trường các bộ phận chủ động bố trí và tạo điều kiện cho cán bộ, viên chức nghỉ bù vào các ngày nghỉ tiếp theo.

– Trường hợp không thể bố trí nghỉ bù được trường các bộ phận làm đề nghị trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện. Nếu được duyệt, thủ tục thanh toán theo quy trình thanh toán tại trường.

– Mức thanh toán thực hiện theo Thông tư liên tịch 08/2005/TTLT/BNV-BTC ngày 05/01/2005 về phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ.

– Thực hiện thực hiện theo Thông tư Liên tịch số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động thương binh và Xã hội.

* Tiền lương làm thêm giờ.

$$\begin{array}{ccccccc} & & \text{Tiền lương} & & 150\% & & \\ & & \text{giờ thực trả} & & & & \\ \text{Tiền lương làm} & = & \text{của ngày} & \times & 200\% & \times & \text{Số giờ thực tế} \\ \text{thêm giờ} & & \text{làm việc} & & 300\% & & \text{làm thêm} \\ & & \text{bình thường} & & & & \end{array}$$

Trong đó:

+ Mức 150 % áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường.

+ Mức 200 % áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần.

+ Mức ít nhất bằng 300% so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, chưa kể tiền lương của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương theo quy định của Bộ luật Lao động, đối với người lao động hưởng lương theo ngày

+ Các đối tượng như: Bảo vệ trực theo ca, các đối tượng hưởng lương khoán không được áp dụng quy định trên.

Điều 8. Thanh toán dạy vượt giờ đối với giáo viên:

– Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông (gọi tắt là Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT);

– Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

– Thông tư 09/2008/TT-BLĐTBXH, ngày 27/6/2008 hướng dẫn chế độ làm việc của giáo viên dạy nghề.

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

– Thông tư 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 Quy định chế độ giảm định mức giảng dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

– Công văn số 260/SGDĐT-KHTC ngày 06/02/2018 của Sở giáo dục và Đào tạo Tây Ninh về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT và một số chế độ làm việc của giáo viên.

– Căn cứ Hướng dẫn số 1651/SGDĐT-GDTrH chế độ làm việc đối với giáo viên trong thời gian phòng, chống dịch Covid-19 năm học 2019-2020.

– Căn cứ Công văn số 3600/SGDĐT-KHTC ngày 26/10/2021 của Sở giáo dục và Đào tạo Tây Ninh về việc thời gian thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong cơ sở công lập.

– Căn cứ Hướng dẫn số 4385/SGDĐT-GDTrH ngày 20/12/2021 của Sở giáo dục và Đào tạo Tây Ninh hướng dẫn một số nội dung thực hiện chế độ làm việc, chế độ chính sách trong thời gian phòng, chống dịch Covid-19.

– Chi theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh hiện tại.

** Ghi chú: Số giờ dạy thêm không quá 200 giờ dạy /năm học (Khoản 8 Điều 3 Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC quy định: "Số giờ dạy thêm được tính trả tiền lương dạy thêm giờ theo quy định tại Thông tư liên tịch này không quá số giờ làm thêm theo quy định của pháp luật.")*

Điều 9. Chế độ nghỉ phép hàng năm:

CB-VC nghỉ việc theo Luật Lao động và Luật Bảo hiểm xã hội được hưởng tiền lương và chế độ BHXH theo quy định

1. Hưởng nguyên lương do cơ quan chi trả:

– Nghỉ làm việc trong những ngày Lễ, Tết theo Luật lao động.

– Nghỉ việc riêng theo Luật lao động trong các trường hợp:

+ Kết hôn: nghỉ ba ngày

+ Con kết hôn: nghỉ một ngày

+ Bố mẹ (cả bên chồng và bên vợ); vợ hoặc chồng, con mất: nghỉ ba ngày.

– Nghỉ phép theo tiêu chuẩn quy định: Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BT 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; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động. Cụ thể như sau:

+ Viên chức và người lao động có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định, được thủ trưởng đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng, con, cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

+ Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành) và tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm. Tiền phương tiện đi lại bao gồm: Tiền phương tiện vận tải (trừ phương tiện máy bay) chi trả và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu hỏa (vé tàu xe thông thường như vé ghế ngồi - cước xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại (xe phổ thông công cộng khi

quyết toán theo vé taxi hoặc thuê xe các nhân). Mức thanh toán theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé; giá vé không bao gồm các dịch vụ khác.

– Chứng từ thanh toán:

+ Giấy ra viện (nếu ốm đau) hoặc giấy báo tử của người thân.

+ Giấy đề nghị thanh toán của người nghỉ phép.

+ Đơn xin nghỉ phép có ký duyệt của Hiệu trưởng và được sự phê duyệt của Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh.

– Điều kiện, thời hạn thanh toán: Chế độ nghỉ phép hàng năm của viên chức và người lao động chỉ được thanh toán mỗi năm một lần, nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó.

2. Hưởng chế độ BHXH do cơ quan BHXH chi trả theo quy định:

– Chế độ ốm đau.

– Chế độ thai sản.

– Chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

– Chế độ hưu trí và tử tuất.

Điều 10. Chi các khoản đóng góp:

Chi đóng góp và hưởng chế độ BHXH, BHYT, BHTN, công đoàn phí của Cán bộ - viên chức thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 11. Chi tiền thưởng:

– Thực hiện theo Nghị Định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

– Thực hiện theo Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

– Thực hiện theo Nghị Định 73/2024/NĐ-CP 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 ; Nghị định này được thực hiện theo quy chế tiền thưởng ban hành kèm theo Quyết định số 215/QĐ-NCT ngày 16 tháng 12 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường THPT Nguyễn Chí Thanh.

– Chi khen thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ – CP ngày 30/6/2024 gồm các nội dung chi tiết:

1. Mục đích xây dựng Quy chế

– Tạo quyền chủ động trong công việc cho viên chức, người lao động có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực;

– Động viên, khuyến khích, bảo vệ viên chức, người lao động năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung;

– Tạo động lực cho viên chức, người lao động nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của nhà trường.

– Làm căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán chế độ tiền thưởng của đơn vị; Đồng thời cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra kiểm toán theo dõi, kiểm tra thực hiện theo quy định.

2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

– Nguồn kinh phí chi thực hiện chế độ tiền thưởng chỉ được dùng để thưởng đột xuất theo thành tích công tác và thưởng định kỳ hằng năm theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc của từng cá nhân trong nhà trường. Việc xem xét hưởng chế độ tiền thưởng đối với Viên chức, người lao động tại nhà trường được thực hiện theo nguyên tắc chính xác, công khai, minh bạch, dân chủ và công khai trong toàn trường.

– **Thành tích đột xuất** là thành tích đạt được ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ mà cá nhân, tập thể phải đảm nhiệm hoặc được giao.

– **Thành tích theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm** là kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của Viên chức, người lao động.

3. Phạm vi điều chỉnh

– Quy chế tiền thưởng Trường THPT Nguyễn Chí Thanh căn cứ theo khoản 1, 2, Điều 4 Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ Quy định mức lương cơ sở chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

4. Đối tượng áp dụng

- Viên chức, người lao động có tên trong danh sách trả lương của Trường THPT Nguyễn Chí Thanh bao gồm:

+ *Cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường THPT Nguyễn Chí Thanh hưởng lương từ ngân sách nhà nước.*

+ *Người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định 111/2022/NĐ-CP về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập. Nhưng phải thuộc trường hợp được áp dụng hoặc có thể thuận trong hợp đồng lao động áp dụng xếp lương theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ.*

- Trong năm ngân sách, những trường hợp không có tên trong Danh sách đánh giá xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của năm thì không thuộc đối tượng áp dụng Quy chế này.

5. Tiêu chí xét thưởng:

5.1 Thưởng theo thành tích công tác đột xuất đối với cá nhân gồm một trong các trường hợp sau:

– Chấp hành nghiêm chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; Có thức kỷ luật, chấp hành nghiêm quy chế của cơ quan, tổ chức.

– Có thành tích đột xuất, là cá nhân có thành tích nổi trội trong tổ chức. Việc xác định cá nhân có thành tích nổi trội trong tổ chức được xác định khi đạt một trong các điều kiện thể như sau:

+ Đạt giải trong các cuộc thi, hội thi, hoạt động phong trào văn hóa văn nghệ, TDTT của Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh, cấp tỉnh tổ chức.

+ Giáo viên tham gia bồi dưỡng, hướng dẫn học sinh thi học sinh giỏi các môn văn hóa TDTT, Hội khỏe Phù Đổng, Khoa học kỹ thuật, Hội thao, Hội thi... có học sinh đạt giải.

+ Được cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen, Giấy khen do Công đoàn ngành, Đoàn thanh niên, các cơ quan cấp sở, cấp tỉnh trở lên tổ chức.

+ Mưu trí, dũng cảm cứu người, tài sản lớn của Nhà trường và của nhân dân; Có nghĩa cử cao đẹp, dũng cảm đấu tranh với những hành vi tiêu cực, vi phạm pháp luật và tệ nạn xã hội có tác dụng nêu gương trong tỉnh Tây Ninh được ghi nhận và tôn vinh.

5.2 Thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm

– Căn cứ các tiêu chí xếp loại chất lượng công chức, người lao động theo quy định tại Nghị định số 48/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ quy định về đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Bộ Luật lao động và theo quy định của pháp luật hiện hành, cụ thể: Tiêu chí thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm đối với công chức, người lao động khi công chức, người lao động được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

6. Quy trình, thủ tục xét thưởng:

6.1 Đối với thành tích công tác đột xuất

– Căn cứ kết quả các cuộc thi, hội thi, hội thao... (gồm các Quyết định công nhận, Giấy khen, thông báo kết quả...) các Tổ trưởng lập danh sách Viên chức đạt giải đề nghị khen thưởng đột xuất gửi về cho Thư ký hội đồng.

– Thư ký hội đồng lập Biên bản kèm theo danh sách đề nghị khen thưởng đột xuất cho Viên chức đạt giải trong các cuộc thi, hội thi trình Hội đồng thi đua khen thưởng xem xét đề nghị khen thưởng.

– Căn cứ vào Biên bản cuộc họp và danh sách đề nghị khen thưởng (gồm các Quyết định công nhận, Giấy khen, thông báo kết quả...), Tổ trưởng Văn phòng tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Quyết định chi tiền thưởng.

6.2 Đối với đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm

– Cuối năm, căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ, từng Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng tiến hành họp bình xét đánh giá, xếp loại của viên chức, người lao động của tổ mình và nộp kết quả về Thư ký Hội đồng thi đua của nhà trường tổng hợp.

– Hội đồng thi đua tiến hành họp đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động về mức độ hoàn thành thực hiện nhiệm vụ được giao; Thư ký hội đồng lập Biên bản kèm theo danh sách Kết quả đánh giá, xếp loại thông báo công khai đến toàn thể viên chức, người lao động.

– Căn cứ Biên bản và danh sách đề nghị khen thưởng, Tổ trưởng Văn phòng tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Quyết định chi tiền thưởng.

7. Mức tiền thưởng theo thành tích công tác đột xuất

– Căn cứ quy định tại Điều 3 Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định Mức lương cơ sở (MLCS) từ ngày 01/07/2024 làm căn cứ để tính hưởng là 2.340.000 đồng.

7.1 Mức thưởng cụ thể đi kèm với Giải cấp ngành, tỉnh:

- | | |
|------------------|--------------------------|
| a. Đạt giải Nhất | - Mức hưởng 3.0 lần MLCS |
| b. Đạt giải Nhì | - Mức hưởng 2.0 lần MLCS |

- c. Đạt giải Ba - Mức hưởng 1.0 lần MLCS
- d. Đạt giải Khuyến khích - Mức hưởng 0,5 lần MLCS

7.2 Mức thưởng cụ thể đi kèm với Giải cấp trường:

- a. Đạt giải Nhất - Mức hưởng 2.0 lần MLCS
- b. Đạt giải Nhì - Mức hưởng 1.0 lần MLCS
- c. Đạt giải Ba - Mức hưởng 0.5 lần MLCS

7.3. Mức thưởng cụ thể đi kèm với việc Tham gia bồi dưỡng, hướng dẫn học sinh tham gia các hội thi, hội thao cấp tỉnh, cấp trường

- a. Bằng khen cấp Bộ, Ngành - Mức hưởng 2.0 lần MLCS
- b. Giấy khen cấp Sở, Ngành - Mức hưởng 1.0 lần MLCS
- c. Giấy khen cấp trường - Mức hưởng 0.5 lần MLCS

– Trong trường hợp kết quả hội thi, cuộc thi, tham gia bồi dưỡng, hướng dẫn học sinh... không xác định giải cụ thể, có nhiều học sinh đạt giải hoặc nhiều người tham gia giải, thì mức tiền thưởng chỉ tính cho một trường hợp đạt giải cao nhất với mức tiền thưởng cao nhất;

– Trong cùng một thời điểm, một đối tượng đạt nhiều hình thức khen thưởng (Bằng khen/Giấy khen), có thời gian, thành tích đạt được các hình thức khen thưởng đó khác nhau thì được nhận tiền thưởng của các hình thức khen thưởng tương ứng.

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

8.1 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 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 chuyển công tác sang đơn vị mới, nhưng có thời từ 6 tháng trở lên được xét tính hưởng theo số tháng thực tế công tác tại trường.

8.2 Hệ số tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại:

- Xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” - Hệ số: 1,0
- Xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” - Hệ số: 0,8
- Xếp loại “Hoàn thành nhiệm vụ” - Hệ số: 0,5

8.3 Công thức tính:

Tiền thưởng của cá nhân	=	<i>Hệ số chi thưởng</i>	x	<i>Số tiền thưởng bình quân</i>
--------------------------------	---	-------------------------	---	---------------------------------

Số tiền thưởng bình quân	=	<i>Tổng Tiền thưởng còn lại cuối năm</i>	/	<i>Tổng hệ số Tiền thưởng</i>
---------------------------------	---	--	---	-------------------------------

Tổng hệ số thưởng	=	<i>Tổng hệ số của từng loại</i>	x	<i>Tổng số người của từng loại</i>
------------------------------	---	-------------------------------------	---	--

8.4 Phương thức chi trả:

– 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 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.

– Cách thức chi thưởng: Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

– Thời gian chi thưởng: Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng (trừ các trường hợp do nguyên nhân khách quan); chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

9. Tổ chức triển khai thực hiện

– Quy chế tiền thưởng là căn cứ pháp lý dùng để thực hiện các nội dung chi thưởng của nhà trường nhằm đảm bảo các quy định của Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và Thông tư hướng dẫn số 62/2024/TT-BTC của Bộ Tài chính và các văn bản hướng dẫn hiện hành về chi tiền thưởng.

– Quy chế tiền thưởng đã được thống nhất và thông qua toàn thể hội đồng sư phạm nhà trường; Các khoản chi không quy định cụ thể tại Quy chế này thì được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

– Trong quá trình thực hiện có những vấn đề vướng mắc, phát sinh của các tổ. Kế toán có trách nhiệm tập hợp báo cáo trình Hiệu trưởng để điều chỉnh, sửa đổi và bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

II. CHI QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH:

Điều 12. Chi công tác phí:

– Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

– Thực hiện theo Nghị quyết số 04/2018/NQ-HĐND ngày 29/4/2018 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Tây Ninh quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

– Thực hiện theo Thông tư số 22/2018/QĐ-UBND ngày 20/6/2018 của Ủy Ban Nhân dân Tây Ninh quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

– **Tiền đi lại :** Căn cứ theo tình hình tài chính tại đơn vị về mục tiền đi lại được thực hiện như sau: Mức khoán tiền tự túc phương tiện đi lại nơi công tác: Đối với người đi công tác không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/ km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

– Khoán công tác phí theo tháng

+ Hiệu trưởng, Kế toán, Văn thư : 500.000đ/tháng

+ Thủ quỹ: 400.000 đ/người/tháng

+ Các đối tượng cán bộ nêu trên nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú theo quy định; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu điều kiện đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Điều 13. Chi hội nghị, hội thảo, tổng kết cuối năm, chi tiếp khách:

– Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

– Thực hiện theo Nghị quyết số 04/2018/NQ-HĐND ngày 29/4/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

– Thực hiện theo Thông tư số 22/2018/QĐ-UBND ngày 20/6/2018 của Ủy Ban Nhân dân Tây Ninh quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

– Chi tiếp khách theo Thông tư 01/2010/TT-BTC ngày 26/1/2010.

– Quyết định số 36/2019/QĐ-UBND, ngày 04/9/2019 của UBND tỉnh Tây Ninh về ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Tây Ninh, chế độ chi chức hội nghị quốc tế tại Tây Ninh và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

– Nội dung chi: Hội nghị viên chức, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác đơn vị; hội nghị, lễ sơ kết, tổng kết; các ngày lễ; giao lưu học tập kinh nghiệm.

– Mức chi:

+ Chi nước uống mức tối đa 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

+ Chi hỗ trợ tiền ăn theo mức khoán tối đa 100.000 đồng/ngày/người, đã bao gồm nước uống.

– Chứng từ chi hội nghị: Theo Điều 13 Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

– Căn cứ theo tình hình tài chính tại đơn.

Điều 14. Chi Báo chí, thông tin liên lạc:

1. Điện thoại cố định:

Thanh toán thực tế có phát sinh theo chi phí nhà cung cấp dịch vụ.

2. Máy fax và cước phí sử dụng mạng Internet:

Thanh toán cước phí theo chi phí nhà cung cấp dịch vụ.

3. Báo chí tuyên truyền:

– Các loại sách, báo tạp chí được trang bị theo quy định.

– Các loại sách về giáo dục pháp luật, băng đĩa, hình ảnh, sách, tài liệu tham khảo phục vụ quản lý, chuyên môn và các hoạt động giáo dục của nhà trường: Chi theo yêu cầu thực tế mức tối đa 10.000.000đ/năm.

– Thanh toán theo hóa đơn của đơn vị cung cấp dịch vụ với định mức cho các loại đặt theo số phát hành của từng loại báo, cụ thể như sau:

+ Báo Nhân dân: 01 số

+ Tạp chí Thanh niên: 01 số

+ Báo Tây Ninh: 01 số

+ Tạp chí Sức khỏe và Đời sống: 01 số

- + Báo Giáo dục và Thời đại: 01 số
- + Báo Tuổi trẻ TP.HCM: 01 số
- + Báo Thanh niên: 01 số
- + Báo Pháp luật TP.HCM: 01 số
- + Báo Giáo dục: 01 số
- + Chuyên đề tài hoa trẻ: 01 số
- + Tạp chí Nhân đạo: 01 số
- + Tin học và nhà trường: 01 số
- + Toán học và tuổi trẻ: 01 số.
- + Vật Lý và tuổi trẻ: 01 số.
- + Báo Giáo dục Thời đại CN: 01 số
- + Vật Lý tuổi trẻ: 01 số

Điều 15. Chi vật tư văn phòng:

1. Chi văn phòng phẩm:

– Văn phòng phẩm phục vụ tuyển sinh, kỳ thi khảo sát, kết thúc học kỳ, thi cuối năm ... giao cho các tổ khối lập dự trù chi tiết được Hiệu trưởng phê duyệt, tiến hành mua sắm, sử dụng và thanh toán theo khối lượng công việc.

– Văn phòng phẩm, mực máy photo, giấy in ấn, hóa chất, vật dụng thí nghiệm phục vụ các phòng (ban) của nhà trường... phòng hành chính làm đầu mối căn cứ nhu cầu sử dụng lập dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt.

– Khoản văn phòng phẩm cho giáo viên, nhân viên: Văn phòng phẩm 200.000 đồng/người/ năm học (chi vào cuối năm học).

2. Chi mua trang thiết bị dạy và học:

Căn cứ thực tế sử dụng dụng cụ, vật tư cho hoạt động giảng dạy, quản lý, phục vụ do các bộ phận, tổ bộ môn theo nhu cầu thực tế và theo tình hình tài chính của đơn vị.

3. Mua sắm vật dụng phục vụ văn phòng:

Vật rẻ mau hỏng như bình thủy, ly, ấm trà, bình trà, sọt rác, chổi.... Cho các bộ phận chức năng chi theo thực tế phát sinh.

Điều 16. Thuốc y tế phòng bệnh:

– Thông tư liên tịch 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT, ngày 12/5/2016 về quy định về công tác y tế trường học; Hướng dẫn số 1950/HDLN-SGDĐT-SYT-BHXXH, ngày 03/9/2019, Hướng dẫn liên ngành về điều kiện thực hiện trách nhiệm lập hồ sơ, mức trích chuyên, thanh toán, quyết toán kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu theo Nghị định số 146/2018/NĐ-CP;

– Thuốc y tế nhà trường giao cho cán bộ y tế quản lý, chịu trách nhiệm trong việc dự trù, mua, cấp phát thuốc (đúng với quy định của Bộ Y tế và Bộ Tài chính) cho viên chức và người lao động và học sinh ốm đau tại trường, phối kết hợp với cán bộ kế toán thanh quyết toán theo quy định, mở sổ theo dõi tình hình cấp phát sử dụng.

– Hàng năm, tùy thuộc vào ngân sách nhà trường, quy định của BHYT, BHXH hướng dẫn tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho học sinh. Cán bộ y tế lập danh sách, dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt, thanh toán theo hợp đồng thỏa thuận (nếu có).

Điều 17. Nước uống trong giờ làm việc

– Nước uống trong giờ làm việc của trường chi theo nhu cầu thực tế của trường.

Điều 18. Thanh toán dịch vụ công

1. Chi tiền điện:

– Thực hiện Thông tư liên tịch 111/2009/BTC-BCT ngày 01/6/2009 hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan Nhà nước.

– Nhà trường tăng cường biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm điện sử dụng. Văn phòng thanh toán tiền điện giảng dạy, học tập, làm việc.

– Mọi hành vi lãng phí trong sử dụng điện được xử lý theo quy chế xếp loại viên chức vào cuối năm học.

– Thanh toán theo hóa đơn của điện lực.

– Thực hiện chi nguồn ngân sách tự chủ, học phí, nguồn thu dạy thêm, học thêm (chỉ tháng học sinh thực học).

4. Chi tiền nước:

– Thanh toán theo thực tế sử dụng, căn cứ vào hóa đơn của nhà cung cấp dịch vụ.

5. Chi tiền nhiên liệu

– Thanh toán theo thực tế sử dụng: chạy máy phát điện, chạy máy nước chữa cháy, cào cỏ trong sân trường.

6. Chi tiền vệ sinh môi trường

– Thanh toán theo thực tế sử dụng, căn cứ vào hóa đơn của nhà cung cấp dịch vụ.

7. Chi thuê mướn, dịch vụ:

Phòng hành chính, các tổ bộ môn tiến hành làm hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng hoặc giao khoán công việc tùy theo tính chất và qui mô hoạt động của từng nội dung công việc được Hiệu trưởng phê duyệt. Các hoạt động thuê mướn trong nhà trường như cào cỏ, dọn dẹp cây cối sân trường, sửa chữa bàn ghế, phòng học, điện nước, thuê mướn xe đưa rước học sinh tham gia Hội khỏe phù đổng, hội thao quốc phòng, thi học sinh giỏi, thi tiến sát giáo viên, học sinh, sửa chữa nhỏ...

III. CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

Điều 19. Chi nghiệp vụ chuyên môn

1. Chi xét tuyển sinh lớp 10:

Thực hiện theo Nghị quyết số 48/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Tây Ninh quy định nội dung chi và mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

Tùy thuộc vào tình hình thực tế công tác tuyển sinh, các bộ phận liên quan lập kế hoạch và dự trù chi tiết trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Các cuộc kiểm tra khảo sát chất lượng giữa kỳ, cuối kỳ, kiểm tra lại trong trường

Tùy thuộc vào tình hình thực tế, các kỳ kiểm tra khảo sát chất lượng giữa kỳ, kiểm tra lại của nhà trường, các bộ phận liên quan lập kế hoạch và dự trù chi tiết trình Hiệu trưởng phê duyệt.

– Thanh toán kinh phí tổ chức kiểm tra cuối kỳ học sinh lớp 12 chi theo Công và hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo (nếu có)

– Thanh toán kinh phí tổ chức kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ hỗ trợ cho CBQL, giáo viên được điều động làm công tác biên dịch, in sao, pho to đề kiểm tra; chấm bài kiểm tra trả nghiệm, làm phách, nhập điểm: 50.000đ/ người/ buổi.

– Thanh toán kinh phí tổ chức kiểm tra lại:

+ Ra đề: 50.000đ/ đề

+ Coi, chấm kiểm tra, làm phách, nhập điểm: 50.000đ/ người/ buổi

Tùy thuộc vào tình hình thực tế, các kì thi khảo sát chất lượng của nhà trường, các bộ phận liên quan lập kế hoạch và dự trù chi tiết trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Chi mua hàng hóa, vật tư, thiết bị, sách dùng cho chuyên môn:

– Mua phần viết bảng không bụi, các loại sổ sách dùng cho chuyên môn, gồm: sổ đầu bài, sổ điểm, sổ báo giảng, sổ đăng bộ, sổ theo dõi thiết bị, giấy dùng in ấn, photo tài liệu... chi theo thực tế phát sinh.

– Mua mực máy photo: 02 hộp/quý (chi theo thực tế phát sinh).

– Mua mực máy in laser: 01 bình/máy/tháng (chi theo thực tế phát sinh).

– Mua hóa chất, các vật dụng thí nghiệm thực hành chi theo thực tế phát sinh.

– Mua các vật dụng, vật tư cho đề tài nghiên cứu KHKT

– Mua văn phòng phẩm dùng cho công tác tổ chức thi khảo sát, kiểm tra tập trung toàn trường, thi học kỳ theo đề chung, thi thử tốt nghiệp THPT như: giấy thi, giấy nháp, giấy in sao đề thi, mực máy photo . . .

– Sách, tài liệu phục vụ chuyên môn nghiệp vụ: Photo sách, tài liệu chi theo thực tế khi có nhu cầu của trường

– Mua trang thiết bị dạy và học (không phải là tài sản cố định): chi theo thực tế cần thiết.

4. Chi nghiệp vụ chuyên môn khác :

** Chi các hoạt động chuyên môn khác*

– Thanh toán tiền dạy bồi dưỡng học sinh giỏi vòng tỉnh, theo phân công của trường, mức chi theo Nghị quyết số 48/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Tây Ninh; Công văn số 5482/SGDDĐT-KHTC ngày 30/12/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh (căn cứ theo tình hình thực tế và khả năng dự toán kinh phí được giao).

+ Thù lao giáo viên dạy tập huấn: 200.000 đồng/ tiết (định mức số tiết dạy: tối đa 200 tiết/ đội tuyển).

+ Tiền ăn, giải khát cho học sinh các đội tuyển, dự tuyển trong thời gian tập huấn (ôn thi), tập trung dự thi cấp tỉnh: 150.000 đồng/ người/ ngày (định mức số ngày: chi theo kế hoạch ôn tập thực tế và lịch thi của Sở Giáo dục và Đào tạo)

– Thanh toán tham gia Hội khỏe Phù Đổng, Hội thao quốc phòng; thanh toán kinh phí dự thi thể dục thể thao đối với học sinh THPT theo Nghị quyết số 48/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Tây Ninh; Công văn số 5482/SGDDĐT-KHTC ngày 30/12/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh (căn cứ theo tình hình thực tế và khả năng dự toán kinh phí được giao).

a. *Cấp trường:* do Nghị quyết số 48/2022/NQ-HĐND, ngày 09/12/2022 Hội đồng Nhân dân tỉnh không có quy định định mức cho Hội khỏe Phù Đổng cấp trường, nên đơn vị quy định định mức cho Hội khỏe Phù Đổng cấp trường như sau:

+ **Tiền mua dụng cụ tổ chức giải:** Theo kế hoạch tổ chức và dự trù kinh phí được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

+ Tiền bồi dưỡng trọng tài, giám khảo: Theo kế hoạch tổ chức và dự trù kinh phí được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

• Môn điền kinh: 80.000 đồng/ người/ buổi.

• Môn bóng đá, bóng chuyền, bóng rổ: 20.000 đồng/ người/ trận.

- Môn bóng bàn, cầu lông, đá cầu: 15.000 đồng/ người/ trận.
- Môn cờ vua, võ, bơi lội, kéo co, đẩy gậy: 15.000 đồng/ người/ trận.
- * Tiền bồi dưỡng Trưởng ban, Phó ban tổ chức và cán bộ y tế:
 - Trưởng ban, Phó ban tổ chức: 80.000 đồng/ người/ buổi.
 - Cán bộ y tế: 50.000 đồng/ buổi.

b. Cấp tỉnh:

+ Tiền ăn cho vận động viên, huấn luyện viên trong những ngày huấn luyện, tập huấn: 100.000 đồng/ người/ ngày (định mức số ngày: 07 ngày).

+ Tiền ăn cho vận động viên, huấn luyện viên trong những ngày tham dự Hội khoẻ Phù Đổng: 100.000 đồng/ người/ ngày (định mức số ngày: chỉ theo thực tế lịch thi đấu của Ban Tổ chức giải).

+ Tiền mua dụng cụ tập luyện, thuê phương tiện đi lại, thuê chỗ ở: theo thực tế số môn tham gia thi đấu và lịch thi đấu của Ban Tổ chức giải.

+ Tiền xe: Theo lịch thi đấu và giá cả thực tế.

+ Ngoài ra, còn các khoản phải chi nhưng không quy định tại Nghị quyết số 48/2022/NQ-HĐND, ngày 09/12/2022 Hội đồng Nhân dân tỉnh, đơn vị quy định định mức như sau:

- Tiền trang phục cho vận động viên dự thi: theo phát sinh thực tế.
- Tiền khám sức khoẻ, tiền thuốc dự phòng: Chỉ theo thực tế số người tham gia giải và theo bảng giá của cơ sở y tế khám sức khoẻ và bảng giá thuốc của cửa hàng dược phẩm.
- Hội thao quốc phòng cấp trường (cấp huyện), cấp tỉnh: Thực hiện theo Công văn số 1474/UBND-KTTC, ngày 10/6/2009 của UBND tỉnh Tây Ninh;
- Kiểm tra bắn đạn thật vòng huyện, vòng tỉnh, thực hiện Theo công văn hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo ở mỗi kỳ thi;
- Thanh toán chế độ thỉnh giảng theo mức chi tối đa 100.000 đồng/ tiết dạy theo hướng dẫn số 2035/HD-SGD&ĐT ngày 29/10/2012 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh hướng dẫn thực hiện Thông tư số 44/2011/TT-BGD&ĐT ban hành;
- Thanh toán kinh phí tổ chức kiểm tra học kỳ theo đề thi chung của ngành theo văn bản tài chính hiện hành (nếu có);
- Chi tham gia cuộc thi khoa học kỹ thuật, hội thi sáng tạo kỹ thuật cấp tỉnh:
 - + + Chi thiết bị xã hội mô hình, xét nghiệm mẫu vật, khấu hao tài sản và các chi phí có liên quan khác: không quá 4.000.000 đồng/ dự án (nếu đạt giải). Trường hợp không đạt giải chỉ thanh toán vật tư, dụng cụ, tài liệu tham gia KHKH theo thực tế được BGH phê duyệt.
 - + Tiền xe: Theo lịch thi và giá cả thực tế.
 - + Tiền ăn, nước uống cho giáo viên hướng dẫn và học sinh dự thi: 120.000 đồng/ người/ ngày.
- Thanh toán kinh phí dự thi tiếng hát giáo viên, học sinh THPT thực hiện theo công văn hướng dẫn hàng năm;
- Thanh toán hỗ trợ bồi dưỡng viên chức và người lao động tham gia các lớp tập huấn theo Nghị quyết số 67/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023;

– Thanh toán bồi dưỡng chấm sáng kiến thực hiện theo Công văn 214/UBND-VXNX, ngày 22/5/2007 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Tây Ninh: 30.000 đồng/ 2 người chấm/ 1 sáng kiến.

– Kinh phí tổ chức cho viên chức và người lao động tham quan học tập trong và ngoài tỉnh thanh toán như chế độ công tác phí;

– Chi mua hàng hóa, vật tư dùng cho chuyên môn:

** Chi mua phần mềm máy tính khi có chủ trương và chỉ đạo của ngành, theo nhu cầu thực tế tại đơn vị.*

IV. CHI MUA SỬA CHỮA THƯỜNG XUYỀN

Điều 20. Chi sửa chữa, mua sắm thường xuyên, mua sắm tài sản công:

– Những tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa thường xuyên như nhà cửa, hội trường, bàn ghế, thiết bị điện nước, bảo trì bảo dưỡng định kỳ máy tính, máy in, máy phô tô, máy Fax... Phòng hành chính lập kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt theo thực tế phát sinh. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại trường.

– Tài sản mua sắm nhằm duy trì đảm bảo hoạt động thường xuyên của trường thực hiện theo quy định, định mức sử dụng Tài sản nhà nước hiện hành của nhà nước và theo phân cấp của tỉnh.

– Mua sắm và sửa chữa lớn tài sản cố định: Thực hiện khoản chi này khi đơn vị có nhu cầu cấp bách, cần sử dụng ngay cho hoạt động giảng dạy, học tập và xét thấy việc sử dụng mang lại hiệu quả cao, trường: thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước. Riêng khoản chi không quá 50 triệu đồng thực hiện theo Quyết định số 17/2019/QĐ – TTg ngày 08/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật đấu thầu;

V. CHI KHÁC

Điều 21. Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào đoàn thể, các tổ chức xã hội quan hệ công tác với trường

1. Hoạt động phong trào đoàn thể:

Hàng năm căn cứ vào hoạt động phong trào và kinh phí tự có của Đoàn Thanh niên, Công đoàn trường. Trên tinh thần sử dụng quỹ hợp lý, phần còn thiếu Ban Chấp hành Đoàn trường, Công đoàn lập dự trù trình Hiệu trưởng phê duyệt theo tình hình tài chính thực tế tại đơn vị.

2. Hỗ trợ tổ chức xã hội, đoàn thể có quan hệ công tác với trường:

Căn cứ vào tình hình thực tế và mức độ quan hệ công tác của các cơ quan, tổ chức xã hội đối với nhà trường, kế toán lập kế hoạch dự trù trình Hiệu trưởng phê duyệt theo thực tế phát sinh.

3. Các khoản chi khác

– Bồi dưỡng cho viên chức và người lao động tham gia huấn luyện, tập huấn, luyện tập tự vệ, phòng cháy chữa cháy, phòng tránh tai nạn, Chi hỗ trợ không quá 150.000đ / người/ đợt;

– Chi hỗ trợ cho cán bộ, viên chức tham gia các cuộc thi của ngành: theo tình hình thực tế của đơn vị và hướng dẫn của của Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh.

- Môn bóng bàn, cầu lông, đá cầu: 15.000 đồng/ người/ trận.
- Môn cờ vua, võ, bơi lội, kéo co, đẩy gậy: 15.000 đồng/ người/ trận.
- * Tiền bồi dưỡng Trưởng ban, Phó ban tổ chức và cán bộ y tế:
 - Trưởng ban, Phó ban tổ chức: 80.000 đồng/ người/ buổi.
 - Cán bộ y tế: 50.000 đồng/ buổi.

b. Cấp tỉnh:

+ Tiền ăn cho vận động viên, huấn luyện viên trong những ngày huấn luyện, tập huấn: 100.000 đồng/ người/ ngày (định mức số ngày: 07 ngày).

+ Tiền ăn cho vận động viên, huấn luyện viên trong những ngày tham dự Hội khoẻ Pháo Đài: 100.000 đồng/ người/ ngày (định mức số ngày: chỉ theo thực tế lịch thi đấu của Ban Tổ chức giải).

+ Tiền mua dụng cụ tập luyện, thuê phương tiện đi lại, thuê chỗ ở: theo thực tế số người tham gia thi đấu và lịch thi đấu của Ban Tổ chức giải.

+ Tiền xe: Theo lịch thi đấu và giá cả thực tế.

+ Ngoài ra, còn các khoản phải chi nhưng không quy định tại Nghị quyết số 48/2022/NQ-HĐND, ngày 09/12/2022 Hội đồng Nhân dân tỉnh, đơn vị quy định định mức như sau:

- Tiền trang phục cho vận động viên dự thi: theo phát sinh thực tế.
- Tiền khám sức khỏe, tiền thuốc dự phòng: Chỉ theo thực tế số người tham gia giải theo bảng giá của cơ sở y tế khám sức khỏe và bảng giá thuốc của cửa hàng dược phẩm.
 - Hội thao quốc phòng cấp trường (cấp huyện), cấp tỉnh: Thực hiện theo Công văn 1474/UBND-KTTC, ngày 10/6/2009 của UBND tỉnh Tây Ninh;
 - Kiểm tra bắn đạn thật vòng huyện, vòng tỉnh, thực hiện Theo công văn hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo ở mỗi kỳ thi;
 - Thanh toán chế độ thỉnh giảng theo mức chi tối đa 100.000 đồng/ tiết dạy theo hướng dẫn số 2035/HD-SGD&ĐT ngày 29/10/2012 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh hướng dẫn thực hiện Thông tư số 44/2011/TT-BGD&ĐT ban hành;
 - Thanh toán kinh phí tổ chức kiểm tra học kỳ theo đề thi chung của ngành theo văn bản tài chính hiện hành (nếu có);
 - Chi tham gia cuộc thi khoa học kỹ thuật, hội thi sáng tạo kỹ thuật cấp tỉnh:
 - + + Chi thiết bị xã hội mô hình, xét nghiệm mẫu vật, khấu hao tài sản và các chi phí liên quan khác: không quá 4.000.000 đồng/ dự án (nếu đạt giải). Trường hợp không đạt giải chi thanh toán vật tư, dụng cụ, tài liệu tham gia KHKH theo thực tế được BGH phê duyệt.
 - + Tiền xe: Theo lịch thi và giá cả thực tế.
 - + Tiền ăn, nước uống cho giáo viên hướng dẫn và học sinh dự thi: 120.000 đồng/ người/ ngày.
 - Thanh toán kinh phí dự thi tiếng hát giáo viên, học sinh THPT thực hiện theo công văn hướng dẫn hàng năm;
 - Thanh toán hỗ trợ bồi dưỡng viên chức và người lao động tham gia các lớp tập huấn theo Nghị quyết số 67/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023;

– Thanh toán bồi dưỡng chấm sáng kiến thực hiện theo Công văn 214/UBND-VXNX, ngày 22/5/2007 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Tây Ninh: 30.000 đồng/ 2 người chấm/ 1 sáng kiến.

– Kinh phí tổ chức cho viên chức và người lao động tham quan học tập trong và ngoài tỉnh thanh toán như chế độ công tác phí;

– Chi mua hàng hóa, vật tư dùng cho chuyên môn:

* *Chi mua phần mềm máy tính khi có chủ trương và chỉ đạo của ngành, theo nhu cầu thực tế tại đơn vị.*

IV. CHI MUA SẮM SỬA CHỮA THƯỜNG XUYỀN

Điều 20. Chi sửa chữa, mua sắm thường xuyên, mua sắm tài sản công:

– Những tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa thường xuyên như nhà cửa, hội trường, bàn ghế, thiết bị điện nước, bảo trì bảo dưỡng định kỳ máy tính, máy in, máy phô tô, máy Fax... Phòng hành chính lập kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt theo thực tế phát sinh. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại trường.

– Tài sản mua sắm nhằm duy trì đảm bảo hoạt động thường xuyên của trường thực hiện theo quy định, định mức sử dụng Tài sản nhà nước hiện hành của nhà nước và theo phân cấp của tỉnh.

– Mua sắm và sửa chữa lớn tài sản cố định: Thực hiện khoản chi này khi đơn vị có nhu cầu cấp bách, cần sử dụng ngay cho hoạt động giảng dạy, học tập và xét thấy việc sử dụng mang lại hiệu quả cao, trường: thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước. Riêng khoản chi không quá 50 triệu đồng thực hiện theo Quyết định số 17/2019/QĐ –TTg ngày 08/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật đấu thầu;

V. CHI KHÁC

Điều 21. Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào đoàn thể, các tổ chức xã hội quan hệ công tác với trường

1. Hoạt động phong trào đoàn thể:

Hàng năm căn cứ vào hoạt động phong trào và kinh phí tự có của Đoàn Thanh niên, Công đoàn trường. Trên tinh thần sử dụng quỹ hợp lý, phần còn thiếu Ban Chấp hành Đoàn trường, Công đoàn lập dự trù trình Hiệu trưởng phê duyệt theo tình hình tài chính thực tế tại đơn vị.

2. Hỗ trợ tổ chức xã hội, đoàn thể có quan hệ công tác với trường:

Căn cứ vào tình hình thực tế và mức độ quan hệ công tác của các cơ quan, tổ chức xã hội đối với nhà trường, kế toán lập kế hoạch dự trù trình Hiệu trưởng phê duyệt theo thực tế phát sinh.

3. Các khoản chi khác

– Bồi dưỡng cho viên chức và người lao động tham gia huấn luyện, tập huấn, luyện tập tự vệ, phòng cháy chữa cháy, phòng tránh tai nạn, Chi hỗ trợ không quá 150.000đ / người/ đợt;

– Chi hỗ trợ cho cán bộ, viên chức tham gia các cuộc thi của ngành: theo tình hình thực tế của đơn vị và hướng dẫn của của Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh.

– Khi có đề nghị hỗ trợ của các đoàn thể, hội, tổ chuyên môn, thủ trưởng đơn vị có thể xem xét và giải quyết mức chi hỗ trợ theo tình hình tài chính của trường.

– Chi chăm sóc và mua cây kiểng trong khuôn viên trường: vào tình hình thực tế của trường. Chi thuê mướn chăm sóc kiểng: không quá 1.000.000đ/ tháng.

– Chi trang trí đại hội, hội nghị, các ngày lễ, tết, các đợt cao điểm hưởng ứng phong trào của huyện, tỉnh và toàn quốc như mua/ in hình ảnh, phong chữ, cắt chữ, khẩu hiệu tuyên truyền, băng rôn, hoa và các vật dụng dùng để trang trí, ... (của nhà trường và chi bộ): Chi theo nhu cầu thực tế phát sinh.

+ Riêng việc thuê mướn chuẩn bị cho các buổi lễ, hội nghị, hội thảo, đại hội theo định mức sau:

- Thuê chuẩn bị, sắp xếp sân khấu như: bàn ghế, phong màn, sân bãi, hội trường và các dụng cụ khác phục vụ lễ, hội nghị, vệ sinh hội nghị: tối đa 200.000 đồng/ lần.

- Cắt chữ dán vào phong làm lễ thanh toán theo giá thực tế. Đối với những buổi lễ có quy mô tổ chức lớn, Hiệu trưởng căn cứ trên đề nghị của bộ phận, ban tổ chức để quyết định phê duyệt định mức in phong chữ, trang trí, ...

** Chi cho công tác kiểm kê tài sản giữa năm, cuối năm, đợt xuất.*

– Đối tượng được hưởng: Là thành viên trong hội đồng kiểm kê của nhà trường.

– Mức chi: tối đa 100.000 đồng/ngày.

– Nguyên tắc thực hiện: Kết thúc đợt kiểm kê Hội đồng kiểm kê có trách nhiệm tập hợp danh mục kiểm kê, đối chiếu số liệu kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ đồ dùng với Văn phòng, Kế toán, tìm nguyên nhân chênh lệch (nếu có) trình Hiệu trưởng ra quyết định xử lý và tập hợp danh sách cán bộ được hưởng đề nghị thanh toán.

Điều 22. Các khoản thu, chi:

1. Cơ sở giáo dục được thu, chi các khoản theo quy định:

1.1. Thu học phí :

Nguồn thu từ học phí thực hiện theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2022 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, Nghị quyết 13/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 quy định mức học phí đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

Thực hiện Công văn số 3865/SGDĐT-KHTC ngày 14/08/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh về việc thực hiện các khoản thu, chi và sử dụng kinh phí tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Tây Ninh năm học 2024-2025;

Thu đúng đối tượng, đúng quy trình. Khi thu phải nộp kho bạc và thực hiện hạch toán đầy đủ theo quy định hiện hành.

– Chi từ nguồn thu học phí gồm: Bổ sung 40% cho CCTL theo quy định nhà nước còn lại 60% phân bổ theo tỉ lệ sau:

+ Chi 3%: Chi quản lý và công tác thu nộp mua biên lai, sổ sách (tỷ lệ do BGH thống nhất theo tình hình thực tế).

+ Chi 57%: Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý: Căn cứ nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, đơn vị được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý, nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

Đối với các nội dung chi chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, căn cứ tình hình thực tế, đơn vị sự nghiệp công xây dựng mức chi cho phù hợp từ nguồn tài chính của đơn vị và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

1.2. Bảo hiểm y tế:

Thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 2, Luật Bảo hiểm y tế và Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế); Thực hiện theo Công văn số 2856/SGDĐT-GDTrH ngày 07/8/2023 về việc thực hiện Bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên năm học 2023 – 2024.

- Chi trả cho cộng tác viên trực tiếp thu hộ và công tác quản lý.

1.3. Cho thuê căng tin, giữ xe:

– Nguồn thu cho thuê Căng tin, nhà xe thực hiện theo Hướng dẫn số 3181/SGDĐT-KHTC ngày 25/8/2023 hướng dẫn xây dựng đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê tại đơn vị sự nghiệp công lập; Văn bản 3590/TB-VP ngày 26/9/2023 của UBND tỉnh Tây Ninh về kết luận của đồng chí Võ Đức Trọng - Phó chủ tịch thường trực UBND tỉnh, cho ý kiến đối với các đề xuất tiếp tục cho thuê căng tin, nhà xe ngắn hạn tại đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập nhằm duy trì ổn định khi học sinh trở lại trường học kỳ I, năm học 2023-2024; Hướng dẫn số 3590/SGDĐT-KHTC ngày 26/9/2023 hướng dẫn cho thuê căng tin, nhà xe ngắn hạn tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh trong học kỳ I, năm học 2023-2024.

– Thu căng tin, nhà xe: Các cơ sở giáo dục công lập có nhu cầu sử dụng tài sản công cho thuê dịch vụ căng tin và giữ xe cho học sinh phải thực hiện xây dựng đề án sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê, trình cấp thẩm quyền phê duyệt trước khi tổ chức thực hiện.

– Nguồn kinh phí thu được từ việc cho thuê căng tin, nhà xe, sau khi nộp thuế và các chi phí theo quy định, còn lại nộp 100% vào ngân sách nhà nước.

- Thực hiện theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh hiện tại.

1.4. Thu dạy thêm, học thêm:

– Thực hiện theo Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm; Quyết định số 02/2013/QĐ-UBND ngày 01/02/2013 của Ủy ban Nhân dân tỉnh, Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Tây Ninh và tiếp tục thực hiện Công văn số 2421/SGDĐT-GDTrH ngày 06/12/2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện quy định dạy thêm từ năm học 2016-2017; Quyết định số 2499/QĐ-BGDĐT ngày 26/8/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố hết hiệu lực các điều: 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13 và 14 của Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về dạy thêm, học thêm.

- Chi:

+ Chi 2% nộp thuế Thu nhập doanh nghiệp.

Sau khi trích nộp thuế:

+ Chi 80% bồi dưỡng giáo viên giảng dạy.

Khối 10, 11: 130.000đ/ tiết

Khối 12: 150.000đ/ tiết

+ Chi 15% điện nước - sửa chữa, nâng cấp cơ sở vật chất phục vụ chuyên môn, hoạt động dạy và học đơn vị.

+ Chi 5 % cho công tác quản lý dạy thêm, học thêm của trường;

2. Các khoản thu hộ, chi hộ; thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong nhà trường:

2.1.Sổ liên lạc điện tử: Nâng cao chất lượng sử dụng công nghệ thông tin trong tổ chức và quản lý các hoạt động chuyên môn trong các cơ sở giáo dục; tăng cường sử dụng hồ sơ điện tử, sổ điểm điện tử, học bạ điện tử để nâng cao hiệu quả công tác quản lý giáo dục; thực hiện nhập số liệu, khai thác, sử dụng thống nhất cơ sở dữ liệu toàn ngành về trường, lớp, học sinh, giáo viên, trường chuẩn quốc gia và các thông tin khác trong quản lý và báo cáo.

Chi công tác quản trị, nhập điểm, công tác quản lý hành chính, Chi trả cho cộng tác viên trực tiếp thu hộ.

2.2.Bảo hiểm thân thể: Đây là khoản thu tự nguyện, cha mẹ học sinh có quyền lựa chọn loại hình bảo hiểm, doanh nghiệp bảo hiểm. Nhà trường tạo điều kiện cho các đơn vị dịch vụ, cơ quan bảo hiểm triển khai thực hiện công tác bảo hiểm học sinh, góp phần bảo vệ chăm sóc sức khỏe cho học sinh; các đơn vị dịch vụ, cơ quan bảo hiểm thống nhất với cha mẹ học sinh phương thức thực hiện dịch vụ các loại bảo hiểm theo nguyên tắc tự nguyện.

– Chi trả cho cộng tác viên trực tiếp thu hộ và công tác quản lý.

2.3.Quản lý thu và sử dụng các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Tây Ninh:

Thực hiện theo Nghị quyết 12/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Tây Ninh quy định mức thu các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

Hướng dẫn số 2136/HD-SGDĐT ngày 30/6/2022 của Sở Giáo dục Đào tạo Tây Ninh hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh quy định mức thu các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

Công văn số 4169/SGDĐT-KHTC ngày 20/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh về việc sửa đổi, bổ sung Công văn số 2136/HD-SGDĐT ngày 30/6/2022, Hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh.

Mức thu theo quy định dưới đây là mức thu tối đa. Tùy thuộc vào tình hình kinh tế từng huyện, thị xã, thành phố, theo nhu cầu đề xuất của cha mẹ học sinh, cơ sở giáo dục thỏa thuận với cha mẹ học sinh về chủ trương và mức thu cụ thể, nhưng không vượt quá mức tối đa Nghị quyết này quy định. Thu không quá 09 tháng /năm học..

– Khoản thu hỗ trợ tổ chức các hoạt động giáo dục, vệ sinh trường lớp: thống nhất mức thu năm học 2024-2025: 17.000đ / học sinh / tháng

– Dự kiến thu năm học 2024-2025: tổng thu 1.305 học sinh: 199.665.000đ

– Tổng kinh phí được chi: 199.665.000đ

– Nội dung dự toán chi: 199.665.000đ

+ Chi hỗ trợ cho các hoạt động Đoàn TNCS Hồ Chí Minh; Các cuộc thi phong trào “Rung chuông vàng”, “Bảo vệ môi trường”, kinh phí tổ chức văn nghệ 20/11, tổ chức tiếp sức

mùa thi, thưởng cho học sinh đạt giải trong các cuộc thi do Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh hoặc các cơ quan ban ngành tổ chức, chi hỗ trợ khác cho học sinh, ...v.v...: 74.665.000đ.

+ Chi thuê quét dọn sân trường, dọn dẹp nhà vệ sinh học sinh (10 tháng x 12.000.000 đ: 120.000.000đ.

+ Chi mua dụng cụ quét dọn, các loại tẩy rửa nhà vệ sinh, giấy vệ sinh và các vật dụng thiết yếu để phục vụ cho nhu cầu vệ sinh của học sinh (10 tháng x 500.000đ): 5.000.000 đ.

2.4. Thu chăm sóc sức khỏe ban đầu học sinh

– Kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu thực hiện theo quy định nhà nước hiện hành theo Thông tư liên tịch 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT, ngày 12/05/2016 về quy định về công tác y tế trường học; Hướng dẫn số 1950/HDLN-SGDĐT-SYT-BHXXH, ngày 03/09/2019, Hướng dẫn liên ngành về điều kiện thực hiện trách nhiệm lập hồ sơ, mức trích chuyển, thanh toán, quyết toán kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu theo Nghị định số 146/2018/NĐ-CP;

Điều 24. Chi cho công tác Đảng ở tổ chức Đảng cơ sở và các cấp trên cơ sở, các đơn vị hành chính, sự nghiệp

- Chi mua báo, tạp chí của Đảng : Quý/1 lần.
- Chi tổ chức đại hội Đảng.
- Chi khen thưởng hoạt động công tác Đảng.
- Chi thanh toán các dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, thông tin tuyên truyền, liên lạc
- Chi phụ cấp trách nhiệm hệ số 0,3 mức lương tối thiểu/tháng cho giáo viên kiêm nhiệm chi ủy viên chi bộ.

Điều 25. Các hoạt động khác

Tùy theo nhu cầu thực tế phát sinh được Hiệu trưởng phê duyệt.

CHƯƠNG III: TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 26. Trích lập các quỹ

Kết thúc năm tài chính, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đối với đơn vị tự đảm bảo từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên, đơn vị sử dụng theo thứ tự như sau:

- Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: trích lập tối thiểu 10%;
- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập:
 - + Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.
 - + Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, thực hiện như sau: Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị;
- Trích lập Quỹ phúc lợi, khen thưởng:

Mức trích tổng hai quỹ: Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên; Trích lập tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;

- Trích lập quỹ khác theo quy định của pháp luật.
- Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.
- Việc sử dụng các quỹ theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 14 nghị định 60/2021/NĐ-CP. Mức trích cụ thể và quy trình sử dụng Thủ trưởng đơn vị quyết định việc sử dụng quỹ theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Tùy theo tình hình tài chính của đơn vị.

Điều 27. Sử dụng các quỹ

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp dùng để đầu tư xây dựng, cải tạo nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có); Việc sử dụng Quỹ do thủ trưởng đơn vị quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

2. Quỹ khen thưởng, phúc lợi:

2.1. Chi khen thưởng:

- Để khen thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị. Mức thưởng do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công quyết định Theo Quyết định số /QĐ-NCT ngày /10/2024 về Quy định mức khen thưởng các danh hiệu thi đua tập thể và cá nhân năm học 2024-2025.

2.1.1. Giáo viên:

- GV dạy có HSG Tỉnh hoặc HS giỏi Olympic, HS đạt giải KHKT Tỉnh, HKPĐ, HTQP 300.000đ
- Tổ bộ môn dạy vượt tỷ lệ tốt nghiệp bộ môn của tỉnh: 1.000.000đ
- Tổ bộ môn dạy đạt chất lượng bộ môn của Tỉnh:
 - + Môn thi tập trung: 500.000đ
 - + Môn thi không tập trung: 400.000đ
- GVCN lớp đạt tỷ lệ tốt nghiệp 100%: 300.000đ
- GV trúng tuyển đầu vào và hoàn thành đào tạo thạc sĩ: 300.000đ
- Lãnh đạo trường xuất sắc: 300.000đ
- Lãnh đạo Đoàn thể đạt xuất sắc: 300.000đ
- Khen thưởng GV đạt Hội thi sáng tạo KHKT cấp tỉnh 600.000đ
- Khen thưởng GV có dự án tham gia Hội thi sáng tạo KHKT cấp tỉnh: 200.000đ
- GVCN đạt thành tích thi đua nề nếp năm học 200.000đ
- Khen thưởng GV có sáng kiến- đề tài KH đạt loại A cấp trường: 150.000đ/đề tài
- Khen thưởng GV tham gia hội thi, hội thao cấp ngành, cấp tỉnh: 300.000đ
- Khen thưởng cá nhân đạt thư viện xuất sắc: 300.000đ

- Khen thưởng cá nhân hoàn thành thu BHYT 100% : 300.000đ

* Ngân sách đã thưởng rồi thì trường không thưởng nữa.

* Tùy theo tình hình thực tế của đơn vị sẽ điều chỉnh loại hình khen thưởng và định mức khen thưởng.

2.1.2. Học sinh (Chi từ nguồn khen thưởng học sinh):

- Khen thưởng học sinh đạt thành tích cao các kỳ hội trại, lễ hội trường:

- + Tập thể: - Giải I: 200.000đ; - Giải II: 150.000đ;
- Giải III: 100.000đ; - Giải KK: 80.000đ.
- + Giải cá nhân: - Giải I: 100.000đ; - Giải II: 80.000đ;
- Giải III: 50.000đ; - Giải KK: 30.000đ.

- Khen thưởng học sinh đạt thành tích cao trong năm học:

+ Học sinh đạt giải văn hóa, khoa học kỹ thuật tỉnh và đạt giải kỳ thi Olympic: khen thưởng theo định mức: 300.000đ/ giải.

+ Học sinh đạt giải Hội khỏe Phù đồng, Hội thao Quốc phòng, phong trào, hội thi khác vòng tỉnh, gồm:

Tập thể: Khen thưởng theo định mức: 500.000đ/ giải.

Cá nhân: Khen thưởng theo định mức 250.000đ/ giải

- + Học sinh thi đấu Đại học: mức chi tối đa 150.000đ
- + Học sinh đạt danh hiệu HS xuất sắc: mức chi tối đa 300.000đ
- + Học sinh đạt danh hiệu giỏi: mức chi tối đa 200.000đ
- + Tập thể học sinh xếp hạng 1 đến hạng 3 thi đua nề nếp: mức chi tối đa: 300.000đ /tập thể.
- + Cán bộ lớp, cán bộ đoàn, cán bộ cờ đỏ xuất sắc: mức chi tối đa: 200.000đ
- + Khen thưởng tập thể thực hiện tốt phong trào xanh, sạch đẹp:

- Giải Nhất: 200.000đ
- Giải Nhì: 150.000đ
- Giải Ba: 100.000đ

* Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình tài chính thực tế của đơn vị và của Ngành thì định mức khen thưởng sẽ có sự điều chỉnh cho phù hợp.

2.2. Chi phúc lợi:

- Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị; góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc các đơn vị khác theo hợp đồng; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể cho người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện;

+ Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể: Chi các hoạt động đoàn thể; Chi các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (kỷ niệm ngày Phụ nữ Việt Nam, ngày Quốc tế Phụ nữ, ngày Nhà giáo Việt Nam, giao lưu kết nghĩa, ngày lễ truyền thống ...), tiền cơm trưa cho các ngày lễ, trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất; chi đồng phục cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan; trợ cấp hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau; nghỉ mất sức, hỗ trợ cho các bộ, công chức và người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế; chi khám sức khỏe

định kỳ, chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi; hỗ trợ chi trực lễ cơ quan; chi tham quan (tùy theo kinh phí của nhà trường) do Công đoàn phát động tổ chức, nhà trường hỗ trợ kinh phí theo sự thống nhất của Liên tịch. Thủ trưởng đơn vị quyết định việc sử dụng quỹ theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Tùy theo tình hình tài chính của đơn vị.

- + Chi ngày Nhà giáo Việt Nam không quá 300.000đ / người.
- + Chi trợ cấp Tết Nguyên Đán, không quá 300.000đ / người.
- + Chi mua bảo hiểm thân thể: 120.000đ / người/ năm học.
- + Chi bồi dưỡng trực đêm theo yêu cầu đột xuất của cấp trên: 300.000đ/đêm/người
- + **Chi bồi dưỡng trực Lễ, Tết Nguyên đán: 1.000.000đ / ngày, đêm;**
- + Chi bồi dưỡng CB, GV, NV tập huấn PCCC: 150.000đ/người/đợt
- + Chi hỗ trợ nhân viên văn phòng không có hưởng PCƯĐ : NV kế toán, NV văn thư, thư viện, Thủ quỹ 0.1x Mức Lương cơ sở/tháng; *tỷ thu nhập tỷ 100% từ 2012*
- + Chi liên hoan họp mặt ngày khai giảng, hội nghị CB-VC, sơ kết học kỳ, ngày Nhà giáo Việt Nam và tổng kết năm học
 - Hỗ trợ tiền ăn tối đa : 200.000đ/ngày/người;
 - Chi nước uống tối đa: 15.000đ/1 buổi (nửa ngày)/người;
- + Chi hỗ trợ tổ chức giáo viên tham quan học tập. *(tính theo thực tế phát sinh)*
- + Chi hỗ trợ kinh phí hội thi tiếng hát giáo viên, tiếp khách, tiếp đơn vị kết nghĩa *(tính theo thực tế)*
- + Chi hỗ trợ 8-3 cho CBGVNV: 150.000 đồng/ người.
- + Chi hỗ trợ tổ khám chữa bệnh cho CBGVNV: 200.000 đồng/ người.
- + Chi nước uống cho CBGVNV mỗi ngày *(tính theo thực tế phát sinh)*
- Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

3.Quỹ bổ sung thu nhập:

3.1. Sử dụng quỹ bổ sung thu nhập

- Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác;

3.2. Chi tăng thu nhập

* Đối tượng được hưởng: Toàn thể viên chức và người lao động trong biên chế và nhân viên hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP.

* Cách tính chi trả khoản tăng thu nhập:

- Thời gian được tính hưởng theo số tháng công tác trong một năm.
- Chi trả khoản tăng thu nhập:
 - + Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

+ Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, thực hiện như sau: Đơn vị tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,5 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị;

– Chi cho nhân viên văn phòng có thu nhập thấp 150.000 đ/ tháng/ người.

* Cách tính chi trả khoản tăng thu nhập: thống nhất theo Hội nghị liên tịch.

CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Đối với viên chức và người lao động trong cơ quan

Thực hiện các quy định tại quy chế này, thanh quyết toán chi, tạm ứng kịp thời, đúng quy định.

Điều 29. Đối với các tổ chuyên môn

Mỗi học kỳ tổ chức họp để nhận xét, đánh giá viên chức và người lao động thuộc tổ thuộc các nội dung như kết quả thực hiện nhiệm vụ, chất lượng công việc, chấp hành quy chế, nội quy cơ quan.

Điều 30. Đối với hội đồng thi đua khen thưởng

Trên cơ sở báo cáo của các tổ theo học kỳ, cả năm. Hội đồng tổ chức họp xem xét, đánh giá kết quả cộng tác của viên chức và người lao động đồng thời phân loại, xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ đề nghị Hiệu trưởng quyết định, định mức khen thưởng.

Điều 31. Đối với kế toán cơ quan

Kế toán chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý nguồn kinh phí cơ quan và tham mưu, đề xuất theo đúng qui định tài chính hiện hành và tình hình thực tế của đơn vị Hiệu trưởng quyết định việc chi tiêu của đơn vị. Định kỳ hàng tháng, quý, năm báo cáo Thủ trưởng và cơ quan quản lý về tình hình, kết quả thực hiện kinh phí và công khai tài chính đơn vị theo quy định hiện hành.

Điều 32. Đối với Thủ trưởng đơn vị

Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ kinh phí hoạt động của đơn vị, trên cơ sở đề nghị của các tổ, hội đồng và đề xuất của kế toán. Thủ trưởng quyết định việc chi tiêu các khoản kinh phí hoạt động trong đơn vị.

Điều 33. Hiệu lực thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ

Thời gian thực hiện quy chế này được áp dụng từ ngày 01/01/2025 và được xem xét điều chỉnh khi định mức khoán, cơ cấu tổ chức bộ máy của đơn vị và chế độ về tài chính của nhà nước có thay đổi.

Quy chế này được thống nhất với tổ chức Công đoàn nhà trường và thông báo đến toàn thể viên chức và người lao động trong đơn vị thực hiện công khai, dân chủ. Viên chức và người lao động trong đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện quy chế này, trong quá trình thực hiện đóng góp ý kiến, đề xuất sửa đổi, bổ sung để quy chế phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

Quy chế này lập thành 03 bản: 01 bản gửi Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh, 01 bản gửi Kho bạc Nhà nước tỉnh Tây Ninh, 01 bản lưu tại đơn vị để làm căn cứ thực hiện và giám sát, kiểm soát chi./.



Hồ Trung Kiên



Huỳnh Thị Tuyết Loan

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- Kho bạc tỉnh Tây Ninh;
- Lưu.

** Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình tài chính thực tế của đơn vị và của Ngành thì Quy chế chi tiêu nội bộ sẽ có sự điều chỉnh cho phù hợp.*