

Trường mầm non Rạng Đông



**QUI CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ
NĂM 2025**



Hiệp An, ngày 14 tháng 1 năm 2025

Số: 15 /QĐ - MNRD

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON RẠNG ĐÔNG

Căn cứ 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;

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

Căn cứ công văn 4601/UBND-VP ngày 24/09/2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Thủ Dầu Một về việc thu, sử dụng học phí và các khoản thu dịch vụ phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục từ năm học 2024-2025 đối với các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Thủ Dầu Một;

Căn cứ theo Nghị Quyết Số 01/2023/NQ-HĐND tỉnh Bình Dương ngày 19/5/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương quy định các khoản thu và mức thu các dịch vụ phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục mầm non trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Căn cứ công văn 1478/PGDĐT-TCKH về việc triển khai nghị quyết số 01/NQ-HĐND của Hội Đồng Nhân Dân tỉnh Bình Dương ngày 19/5/2023 và công văn số 2235/SGDĐT-KHTC ngày 07/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương.

Căn cứ vào quyết định số 4439/QĐ-UBND ngày 20/09/2024 của UBND thành phố Thủ Dầu Một về việc phân bổ biên chế cho các trường công lập năm học 2024-2025;

Căn cứ quyết định số 197/QĐ-UBND ngày 23/01/2025 của UBND thành phố Thủ Dầu Một về việc phân bổ biên chế cho các trường công lập năm 2025;

Căn cứ công văn số 2603/SGDĐT - KHTC của Sở giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương ngày 18/09/2024, hướng dẫn thu, sử dụng học phí và các khoản thu dịch vụ phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục từ năm học 2024-2025 của các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn Tỉnh Bình Dương;

Căn cứ công văn số 4601/UBND - VP của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Dầu Một ngày 24/09/2024 về việc thu, sử dụng học phí và các khoản thu dịch vụ phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục từ năm học 2024-2025 đối với các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Thủ Dầu Một;



Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 qui định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật ngân sách nhà nước;

Căn cứ theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của bộ tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND ngày 31/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương quy định chế độ, chính sách hỗ trợ đối với công chức, viên chức, nhân viên và học sinh, sinh viên ngành Giáo dục và Đào tạo, Giáo dục nghề nghiệp tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Nghị quyết 22/ 2024 NQ-HĐND ngày 12/12/2024 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Bình Dương sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 07/2019/ NQ-HĐND ngày 31/07/2019 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Bình Dương qui định chế độ, chính sách hỗ trợ đối với công chức, viên chức nhân viên và học sinh, sinh viên ngành Giáo dục và đào tạo, Giáo dục nghề nghiệp Tỉnh Bình Dương;

Căn cứ nghị định 73/2024/ NĐ-CP ngày 30/06/2024 của chính phủ qui định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ các quy định, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi của Nhà nước ban hành;

Căn cứ kết quả Hội nghị của cán bộ, giáo viên trong đơn vị ngày 21/10/2024;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này bản Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Mầm non Rạng Đông năm 2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2025, các quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Ban giám hiệu, bộ phận kế toán và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc Trường Mầm non Rạng Đông có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- KBNN tỉnh BD;
- Phòng TC – KH TP.TDM;
- Phòng GDĐT TP.TDM;
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, KT./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thanh Trúc

Hiệp An, ngày 12 tháng 2 năm 2025

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

(Ban hành theo Quyết định số 13/QĐ-MNRĐ ngày 12 tháng 2 năm 2025 của Trường Mầm non Rạng Đông)

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng: Quy chế chi tiêu nội bộ này được áp dụng trong phạm vi Trường Mầm non Rạng Đông trong năm 2025, đối với tất cả các nguồn kinh phí phục vụ chi thường xuyên và chi không thường xuyên, Nguồn thu sự nghiệp theo quy định.

2. Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của nhà trường thực hiện theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 2: Mục đích xây dựng quy chế

1. Tạo điều kiện cho đơn vị chủ động trong việc quản lý, sử dụng biên chế và kinh phí sự nghiệp một cách hợp lý nhất để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao;

2. Thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng biên chế và kinh phí sự nghiệp giáo dục;

3. Nâng cao hiệu suất lao động, tạo sự công bằng trong thực hiện nhiệm vụ, khuyến khích tiết kiệm chi nhằm nâng cao ý thức tiết kiệm cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đồng thời đạt hiệu quả sử dụng kinh phí sự nghiệp giáo dục;

4. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Pháp luật. Nâng cao tinh thần dân chủ cho cán bộ quản lý, giáo viên nhân viên trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ.

5. Là căn cứ để quản lý, sử dụng và thanh toán kinh phí quản lý hành chính đảm bảo các hoạt động của đơn vị trên cơ sở quy định của nhà nước, có sự kiểm soát của KBNN và các cơ quan thanh tra, kiểm tra theo quy định.

Điều 3: Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị trường Mầm non Rạng Đông nhằm sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý, đảm bảo

hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao phù hợp với nguồn kinh phí hiện có của đơn vị;

2. Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị;

3. Thực hiện các nguyên tắc công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong đơn vị;

4. Mọi chi tiêu phải đảm bảo có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp và theo đúng các quy định hiện hành của cơ quan Nhà nước và quy chế này;

5. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai, có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn trong đơn vị;

6. Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị sẽ gửi cho cơ quan quản lý cấp trên Phòng Tài chính kế hoạch và KBNN tỉnh Bình Dương nơi đơn vị trường Mầm Non Rạng Đông mở tài khoản giao dịch làm căn cứ kiểm soát chi.

CHƯƠNG II

NHỮNG CĂN CỨ PHÁP LÝ XÂY DỰNG QUI CHẾ

1. Bộ luật lao động số 45/2019/QH14;

2. Luật Ngân sách nhà nước;

3. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

4. Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

5. Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

6. Nghị định 38/2019/NĐ-CP ngày 09/05/2019 Quy định về mức lương cơ sở đối với cán bộ công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

7. Nghị định 111/Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ: Về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập

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

9. Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 Sửa đổi, bổ sung một số điều của 141/2011/TT-BTC 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;

10. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 củ Bộ tài chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị;

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

12. Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND ngày 31/7/2019 của Hội đồng nhân dân 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;

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

14. Nghị quyết số 22/2024/NQ-HĐND ngày 12/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị Quyết số 07/2019/NQ-HĐND ngày 31/7/2019 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;

15. Căn cứ Quyết định số 5403/QĐ- UBND ngày 18/12/2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Thủ Dầu Một quyết định về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 20254 cho các đơn vị trường học thuộc UBND thành phố Thủ Dầu Một;

16. Căn cứ công văn số 3290/UBND-VP Thủ Dầu Một ngày 15 tháng 9 năm 2023 về việc tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố triển khai thực hiện công văn số 2235/SGDĐT-KHTC ngày 07/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương hướng dẫn sử dụng học phí và các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học 2023-2024 của các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

17. Căn cứ theo Nghị Quyết Số 01/2023/NQ-HĐND tỉnh Bình Dương ngày 19/5/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương quy định các khoản thu và mức thu các dịch vụ phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục mầm non trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

18. Căn cứ công văn 1478/PGDĐT-TCKH về việc triển khai nghị quyết số 01/NQ-HĐND của Hội Đồng Nhân Dân tỉnh Bình Dương ngày 19/5/2023 và công văn số 2235/SGDĐT-KHTC ngày 07/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương;

19. Căn cứ vào quyết định số 4439/QĐ-UBND ngày 20/09/2024 của UBND thành phố Thủ Dầu Một về việc phân bổ biên chế cho các trường công lập năm học 2024-2025;

20. Căn cứ quyết định số 197/QĐ-UBND ngày 23/01/2025 của UBND thành phố Thủ Dầu Một về việc phân bổ biên chế cho các trường công lập năm 2025;

21. Căn cứ công văn số 2603/SGDDĐT - KHTC của Sở giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương ngày 18/09/2024, hướng dẫn thu, sử dụng học phí và các khoản thu dịch vụ phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục từ năm học 2024-2025 của các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn Tỉnh Bình Dương;

22. Căn cứ công văn số 4601/UBND - VP của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Dầu Một ngày 24/09/20224 về việc thu, sử dụng học phí và các khoản thu dịch vụ phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục từ năm học 2024-2025 đối với các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Thủ Dầu Một;;

23. Quyết định số 693/ QĐ-PGDDĐT ngày 25/5/2022 của Phòng giáo dục đào tạo thành phố Thủ Dầu Một về việc giao tự chủ tài chính giai đoạn 2022-2025 cho đơn vị sự nghiệp công

24. Căn cứ thông tư số 48/2011/TT-BGDDĐT ngày 25/10/2011 về việc quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non;

25. Căn cứ thông tư số 344/UBND-VX của UBND tỉnh Bình Dương ngày 09/02/2010 về việc chế độ dạy thêm giờ trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

26. Căn cứ thông tư 08/2016/TT-BGDDĐT ngày 28/03/2016 về việc quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

27. Căn cứ thông tư 314/PGDDĐT-GDMN ngày 06/03/2023 về việc hướng dẫn chế độ dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục mầm non công lập;

28. Căn cứ Nghị Quyết 09/2021/NQ-HĐND ngày 14/9/2021 về việc quy định về việc hỗ trợ phát triển giáo dục mầm non trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

29. Căn cứ Nghị định 105/2023/NĐ-CP ngày 08/9/2020 về việc quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non;

30. Căn cứ nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 về việc 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 trị dịch vụ trong lĩnh vực đào tạo;

31. Căn cứ nghị định 73/2024/ NĐ-CP ngày 30/06/2024 của chính phủ qui định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

32. Căn cứ công văn 6911/UBND-NC ngày 6 tháng 12 năm 2024 của UBND tỉnh Bình Dương về việc thực hiện chế độ tiền thưởng

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

CHƯƠNG III

NỘI DUNG QUY ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ

I. Nguồn kinh phí và các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ:

Điều 4. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. **Nguồn ngân sách nhà nước:** Kinh phí thường xuyên và kinh phí không thường xuyên được cơ quan quản lý cấp trên Phòng TCKH thành phố Thủ Dầu Một cấp;

2. **Nguồn thu sự nghiệp khác:** theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 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.

Điều 5. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ:

Thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

1. Thanh toán tiền lương, tiền công (mục 6000):

Thanh toán hệ số lương cơ bản theo ngạch bậc, giáo viên biên chế và tập sự, căn cứ theo quyết định tuyển dụng, tăng lương của cơ quan có thẩm quyền cấp.

Thực hiện chế độ nâng bậc lương đúng thời hạn và trước hạn căn cứ kết quả lao động và tiêu chuẩn quy định tăng lương trước thời hạn của đơn vị.

Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng và chuyển vào tài khoản cá nhân mở tại ngân hàng.

Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 10 tây hàng tháng.

Tiền lương của viên chức, nhân viên nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

2. Thanh toán phụ cấp gồm (mục 6100):

a. Phụ cấp chức vụ (tiểu mục 6101):

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

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

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

c. Phụ cấp trách nhiệm (tiểu mục 6113):

- Đối với kế toán: Người phụ trách kế toán có trình độ CMNV về kế toán từ bậc trung cấp trở lên và có thời hạn công tác ít nhất 01 năm được hỗ trợ hệ số 0.1 so với mức lương tối thiểu chung (Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm

lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán ở đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước)

- Đối với thủ quỹ kiêm nhiệm được hưởng mức hỗ trợ 0.1 mức lương tối thiểu chung (theo Thông tư 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức)

d. Phụ cấp thâm niên nghề + thâm niên vượt khung (tiểu mục 6115):

- Căn cứ Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

- Căn cứ Công văn số 3896/UBND-VX ngày 11 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc triển khai thực hiện Nghị định số 77/NĐ-CP của Chính phủ;

- Căn cứ Công văn số 1356/SGDDT-TCCB ngày 16 tháng 8 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc triển khai thực hiện Nghị định số 77/NĐ-CP của Chính phủ;

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

e. Phụ cấp thâm niên vượt khung (tiểu mục 6117):

- Thực hiện chế độ theo văn bản quy định Nhà Nước.

f. Phụ cấp khác (tiểu mục 6149):

- Chi các khoản phụ cấp cho người hướng dẫn tập sự.

3. Phúc lợi tập thể (mục 6250)

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

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

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

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

+ Bảng kê tiền tàu xe nghỉ phép (do cá nhân người nghỉ phép kê khai).

+ Giấy nghỉ phép (do Phòng GDĐT thành phố Thủ Dầu Một cấp)

+ Vé tàu, vé xe, ...

+ Giấy ra viện hoặc giấy tờ khác của bệnh nhân do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp (trường hợp thân nhân nằm viện) hoặc giấy báo tử (trường hợp thân nhân bị chết)

+ Giấy khai sinh, giấy kết hôn (trường hợp nghỉ phép thăm viếng bên vợ hoặc bên chồng của người nghỉ phép)

b. Thanh toán khác (tiểu mục 6299):

- Tiền nước uống: thanh toán theo hóa đơn thực tế bình quân 20.000đ người/tháng được dùng để phục vụ chung cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tại trường có duyệt chi của Hiệu trưởng.

- Thanh toán tiền khám sức khỏe cho giáo viên, nhân viên cấp dưỡng theo hóa đơn thực tế và có kí duyệt của hiệu trưởng

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

Các khoản đóng góp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ thực hiện theo quy định của nhà nước.

5. Việc chi trả các khoản thanh toán cho cá nhân (mục 6404)

- Việc chi trả thu nhập cho cán bộ, viên chức và trả thu nhập tăng thêm (tiểu mục 6404) sẽ thực hiện vào cuối năm tài chính. Thực hiện Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 và Thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 Hướng dẫn thực hiện Nghị định 43 trong việc quản lý chi tiêu tài chính của đơn vị nhằm tiết kiệm chi nhưng vẫn đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao. Phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động của đơn vị gồm lao động trong biên chế, lao động hợp đồng. Đơn vị dự kiến việc chi trả tăng thu nhập bằng cách: xét thi đua và theo thực tế thời gian công tác của CBGVNV trong năm xếp loại A,B,C (Mỗi mức chênh lệch 50.000đ/ tháng)

6. Việc chi trả các khoản trợ cấp khác: (Nguồn không thường xuyên)

- Việc chi trả phụ cấp thừa giờ (tiểu mục 6105) thực hiện chi trả theo học kỳ: Thực hiện theo chế độ quy định của Nhà nước và quy định của nhà trường. Số giờ làm thêm trong năm của mỗi cán bộ, công chức viên chức không được vượt quá 200 giờ/năm/người, được tính trả lương dạy thêm giờ theo thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013; Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011; Thông tư số 08/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 của Bộ GD&ĐT; Thông tư số 344/UBND-VX của UBND tỉnh Bình Dương ngày 09/02/2010 về việc chế độ dạy thêm giờ trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập; Thông tư 314/PGDĐT-GDMN ngày 06/03/2023 về việc hướng dẫn chế độ dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục mầm non công lập; Chế độ phụ cấp giảng dạy cho giáo viên dạy lớp có trẻ khuyết tật ở cấp học Mầm non và Tiểu học (theo quyết định số 222/QĐ-UBND ngày 21/01/2009 của UBND tỉnh Bình Dương; Văn bản số 314/ PGDĐT-GDMN Ngày 06/3/2023 Hướng dẫn thực hiện chế độ dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục mầm non công lập.

- Hỗ trợ chế độ chính sách cho công chức, viên chức, nhân viên, học sinh ngành giáo dục Tỉnh Bình Dương thực hiện theo Nghị quyết số 07/2019/NQ-

HĐND ngày 31/7/2019 và Nghị quyết số 22/2024/NQ-HĐND ngày 12/12/2024 sửa đổi bổ sung 1 số điều của Nghị quyết 07/2019/NQ-HĐND ngày 31/7/2019

+ Hỗ trợ tiền thuê nhà trọ đối với công chức, viên chức có khó khăn về nhà ở được hưởng chế độ hỗ trợ tiền thuê nhà bằng 0.7 lần mức lương tối thiểu chung/người /tháng thời gian hỗ trợ là 05 năm.

+ Hỗ trợ 0,5 (mẫu giáo) hoặc 0,7 (nhà trẻ) lần mức lương cơ sở/người/ tháng đối với cán bộ quản lý, giáo viên mẫu giáo thời gian hỗ trợ là 05 năm

+ Hỗ trợ giáo viên tuyển dụng mới bằng 1.5 lần mức lương cơ sở/người/tháng thời gian hỗ trợ là 05 năm

+ Hỗ trợ nhân ngày kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11: 500.000đ/người

+ Hỗ trợ tiền trang phục bảo vệ: 600.000đ/người

+ Hỗ trợ tiền trang phục: 500.000đ/2 bộ/người/năm

+ Hỗ trợ tết nguyên đán: 2.000.000đ/người

+ Hỗ trợ nhân viên cấp dưỡng: 01 lần mức lương cơ sở/tháng

+ Hỗ trợ nhân viên bảo vệ: 600.000đ/tháng

+ Hỗ trợ nhân viên phục vụ: 500.000đ/tháng

+ Hỗ trợ nhân viên văn thư, kế toán 12.5% mức lương hiện hưởng và các loại phụ cấp (nếu có)

....

- Hỗ trợ nhân viên y tế 0.3 lần lương tối thiểu theo Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND ngày 31/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương (nếu có).

- Hỗ trợ đào tạo bồi dưỡng theo Nghị quyết 05/2019/NQ-HĐND ngày 31/7/2019 về việc ban hành quy định chính sách thu hút, chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chất lượng nguồn nhân lực tỉnh Bình Dương (Nếu có)

- Chi trả các Hỗ trợ khác:

+ Hỗ trợ tiền ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo: 160.000đ/tháng (không quá 09 tháng/năm học) Hồ sơ thanh quyết toán được thực hiện tại mục 3 điều 7 chương III theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 Quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

- Hỗ trợ chi phí học tập, miễn giảm học phí: bù chi phí học tập cho trẻ: 150.000đ/tháng (không quá 09 tháng/năm học), miễn giảm học phí tùy theo mức học phí từng năm học. Hồ sơ thanh quyết toán được thực hiện tại mục 2 điều 19 chương IV theo hướng dẫn số: 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 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.

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

a. *Về sử dụng điện thấp sáng (tiểu mục 6501)*: Nhà trường thanh toán tiền điện sử dụng hàng tháng theo hóa đơn, thực hiện đăng ký phương án tiết kiệm điện theo khả năng thực hiện tiết kiệm điện tại đơn vị, nghiêm cấm không sử dụng điện phục vụ cho nhu cầu cá nhân. Khi ra khỏi phòng không có người phải tắt đèn, quạt và các thiết bị sử dụng điện.

Đối với điện sử dụng cho các loại máy: Vi tính, máy in, máy Potocopy, máy chiếu, phòng học thông minh, lớp học . . . chỉ sử dụng những việc cần thiết phục vụ cho công việc chung của nhà trường, không lợi dụng dùng vào mục đích cá nhân.

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

c. *Về thanh toán tiền nhiên liệu (tiểu mục 6503)*: Căn cứ vào giá xăng theo quy định tại thời điểm chi mà thanh toán tiền xăng phục vụ cho sinh hoạt, chạy máy cắt cỏ,..và quyết toán theo hóa đơn.

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

đ. *Các chi phí khác (tiểu mục 6599)*: Căn cứ vào thực tế phát sinh trong đơn vị có chứng từ hợp lệ được thủ trưởng phê duyệt để thanh toán.

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

a. *Văn phòng phẩm (tiểu mục 6551)*: Sử dụng cho văn phòng theo thực tế công việc, sử dụng có hiệu quả nhưng phải đảm bảo tiết kiệm.

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

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

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

- Mua cây kiểng, hoa, phân bón, chậu cây...
- Bảng biểu, băng ron tuyên truyền.
- Các vật tư văn phòng khác...

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

- Căn cứ vào thực tế phát sinh của các tiểu mục các khoản thanh toán có chứng từ hợp lệ được thủ trưởng phê duyệt.

- Về sách, tạp chí: Chỉ đặt mua theo thực tế trên cơ sở có chọn lọc, thiết thực, phục vụ cho giảng dạy, nghiên cứu, tham khảo của giáo viên, của hoạt động

chuyên môn, nghiệp vụ của nhà trường. Hiệu trưởng quyết định mua và duyệt chi.

10. Chi phí Hội nghị (mục 6650):

- Đảm bảo tổ chức các hội nghị, lễ hội (khai giảng, hội nghị CBCNV, họp mặt 20/11, tổng kết năm học, ...) trang trọng đầy đủ ý nghĩa nhưng tiết kiệm, tránh chi tiêu những khoản không cần thiết.

- Định mức chi:

- + Hoa tặng đại biểu, khách mời: chi theo đúng số lượng có hóa đơn chứng từ

- + Nước uống: 10.000đ/người

- + Trang trí, phong màn: thanh toán hóa đơn thực tế

- + Chi in ấn tài liệu phục vụ hội nghị CBVC: thanh toán hóa đơn thực tế

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

11. Công tác phí (mục 6700):

Hiệu trưởng xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm và trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của đơn vị đã được cấp có thẩm quyền giao.

- Chi trả cho cá nhân tham gia học các lớp sơ cấp chính trị, trung cấp chính trị....

- Khoản công tác phí theo mục 1 điều 8 của Thông tư 40 cho đối tượng thường xuyên đi giao dịch công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (Phòng giáo dục, kho bạc, ngân hàng, BHXH, ...) thanh toán cho kế toán, văn thư để hỗ trợ khấu hao xe, xăng xe. Mức chi: 500.000đ/người/tháng

(Quy định mức chi bằng với mức quy định của Nhà nước về công tác phí cho cán bộ viên chức đi công tác trong nước tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị và Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 20/7/2018 về mức chi công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị trên địa bàn tỉnh Bình Dương.)

* Hồ sơ thanh toán cho CBVC đi công tác gồm:

- + Văn bản hoặc giấy mời, giấy cử tham gia công tác của cấp có thẩm quyền

- + Giấy đi đường: Có đóng dấu nơi đi – đến, kê rõ thời gian, quãng đường

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

- + Theo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan được công khai và được sự xét duyệt của lãnh đạo

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

- + Thời gian điều trị tại bệnh viện.

- + Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.

+ Những ngày học ở trường lớp tập trung dài hạn, ngắn hạn, được hưởng chế độ đối với cơ quan cử đi học.

+ Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái ở một địa phương hoặc cơ quan khác.

+ Trường hợp khoán thì không cần loại chứng từ này để thanh toán.

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

- Thuê mướn phương tiện vận chuyển.

- Thuê trồng, cắt tỉa, khống chế chiều cao của cây, các cây bị đổ ngã xung quanh trường.

- Thuê vét cống, đường thoát nước, rút hầm cầu, vệ sinh mái senô để tránh ứ nước làm thấm tường, thuê xử lý rêu sân trường (xử lý bằng máy)..

- Các khoản thuê bên ngoài cho những công việc cụ thể, phát sinh đột xuất trong thời gian ngắn, chi phí thấp do thủ trưởng đơn vị quyết định (thuê máy photocopy, âm thanh...)

- Đối với các khoản chi thuê mướn photo tài liệu của nhà trường (với số lượng nhiều) hóa đơn GTGT theo quy định.

- Chi phí thuê mướn khác....

13. Thanh toán chi phí sửa chữa thường xuyên TSCĐ phục vụ cho công tác chuyên môn và duy trì bảo dưỡng cơ sở hạ tầng trong nhà trường (mục 6900):

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

+ Sửa chữa chống thấm các hộp gen, đường ống nước rò rỉ thấm các khu tường, trần nhà, hành lang các lớp.vệ sinh các mái ngói, senô.

+ Sơn, dặm vá những mảng tường xung quanh, hàng rào khuôn viên trường và ở các lớp bị bong tróc....

+ Sửa chữa và cải tạo phòng học, phòng chức năng,...

+ Máy điều hòa nhiệt độ: vệ sinh máy định kỳ, sạc gas, sửa chữa, ...

+ Bảo trì phòng máy tính, máy tính các lớp học, máy scan, thiết bị điện tử thông minh...

+ Thiết bị tin học: bảo trì phần mềm, bảo trì sửa chữa máy vi tính, thiết bị điện tử thông tin định kỳ, phần mềm diệt vi rút, sửa máy vi tính, máy in, tivi, mạng internet, điện thoại...

+ Sửa máy photocopy, máy chiếu...

+ Sửa máy bơm nước, sửa tủ lạnh...

- + Sửa chữa thiết bị phòng cháy chữa cháy, sạc bình chữa cháy,..
 - + Sửa chữa bếp gas, hệ thống gas; sửa chữa các thiết bị bếp ăn: tủ sấy chén, tủ hấp cơm, máy xay thịt...
 - + Sửa chữa bảo trì hệ thống camera, đường truyền wifi
 - + Thiết bị âm thanh hội trường, âm thanh phòng âm nhạc, loa phát thanh của trường, máy chiếu, thiết bị phòng máy của trẻ...
 - + Sửa chữa hệ thống đèn điện, hệ thống nước, rút hầm cầu văn phòng và các lớp học,..
 - + Khu nhà vệ sinh các nhóm lớp, nhà vệ sinh chung: nâng cấp “nhà vệ sinh” cho các lớp, vòi nước, cần gạt, bệ xí, bồn rửa tay...
 - + Sửa chữa bàn học, bàn ghế, tủ ca, kệ nước, kệ để cặp, kệ đồ chơi, kệ để dép, các xe đồ chơi vận động của trẻ, hàng rào chắn....
 - + Xử lý các hầm chứa nước thải, nắp cống, các đường dây ống nước toàn trường...các khu vực bồn rửa tay cho trẻ, cải tạo các bồn rửa tay công trường, bếp nấu ăn, trong lớp.
 - + Sân chơi, các khu vui chơi, trải nghiệm của trẻ trong sân trường, cải tạo cảnh quang môi trường (ống chui cỏ nhân tạo, nhà chòi, khu chơi cát nước, xử lý sục lún, thay cỏ nhân tạo hư cũ...)
 - + Đồ chơi ngoài trời, các bộ đồ chơi vận động, sân khấu,...
 - + Sửa chữa bàn ghế của trẻ, bàn ghế hội trường, các thiết bị tủ, kệ để cặp cho trẻ, để đồ dùng đồ chơi, kệ phòng học, phòng chức năng...
 - + Sửa chữa, thay mới các biểu bảng ngoài cổng trường, trong khu vực văn phòng, các lớp, sân chơi...
 - + Sửa chữa, bổ sung các khung sắt chống đỡ cho cây xanh của trường.
 - + Sơn sửa, hàn đồ chơi ngoài trời cho trẻ
 - + Các hạng mục khác của công trình, các máy móc, thiết bị... phục vụ cho hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ..
 - + Sửa chữa tài sản phát sinh khác....
- Hồ sơ thanh quyết toán sửa chữa đối với hóa đơn trên 10 triệu đồng gồm:
- + Đề nghị sửa chữa của các bộ phận,
 - + Biên bản kiểm tra tài sản, thiết bị hỏng
 - + Báo giá của các đơn vị thầu
 - + Hợp đồng kinh tế
 - + Hóa đơn tài chính
 - + Biên bản thanh lý hợp đồng

- Đối với các khoản chi sửa chữa lớn phải lập tờ trình xin chấp thuận chủ trương của cấp quản lý.

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

- Việc mua sắm tài sản trong cơ quan trường học thực hiện theo qui định hiện hành của Nhà nước về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và của cán bộ, viên chức Nhà nước, theo chủ trương được duyệt

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

- Thanh toán mua sách, tài liệu chuyên môn, thiết bị phục vụ dạy và học, đồ dùng dạy học, đồ dùng chuyên môn, đồ dùng bán trú theo yêu cầu của chuyên môn, bán trú, nước uống học sinh .

- Tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho trẻ, khen thưởng cho trẻ các hoạt động lễ hội, hội thi, phong trào giáo dục kỹ năng sống, khen thưởng cuối năm học

- Tổ chức các hội thi Giáo viên dạy giỏi – Cấp dưỡng nấu ăn giỏi.

- Xây dựng môi trường lấy trẻ làm trung tâm; Thực hiện các chuyên đề trọng tâm của năm như chương trình trình tổi yêu Việt Nam, phát triển vận động tổ chức bữa ăn tự phục vụ, tham gia các hoạt động phong trào, hội thi chuyên môn do ngành tổ chức....

- Website, kho học liệu số, bài giảng,...

- Các hoạt động khác,...

Các khoản thanh toán phải có đề nghị mua sắm, kế hoạch được thủ trưởng phê duyệt, hóa đơn tài chính, hợp đồng bán hàng, thanh lý hợp đồng đầy đủ (kế hoạch, dự trù kinh phí, bảng tổng hợp đề nghị của hiệu phó, bảng đề nghị của lớp) được thủ trưởng phê duyệt, lập tờ trình duyệt kinh phí trước khi mua.

16. Mua sắm tài sản vô hình (mục 7050):

Mua sắm, bảo trì phần mềm công nghệ thông tin (website, Misa, Quản lý thu học sinh, usb các lớp ...) thanh toán có hóa đơn chứng từ duyệt chi đầy đủ

17. Chi khác (mục 7750):

- Thanh toán chi kỉ niệm các ngày lễ lớn và các khoản chi khác theo qui định.

- Nguồn thu sự nghiệp khác: Chi hỗ trợ quản lý phí 5% thu học phí cho người quản lý và người trực tiếp thu (Hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ)

- Kiểm nghiệm nguồn nước.

- Chi khác theo văn bản hướng dẫn của đơn vị cấp trên, kế hoạch nhiệm vụ của trường, hoặc nhiệm vụ khác theo chỉ đạo

- Thanh toán các khoản khác phát sinh trong năm theo hóa đơn chứng từ hợp lệ.

17. Mua sắm tài sản (mục 9000):

- Việc mua sắm tài sản trong cơ quan trường học thực hiện theo qui định hiện hành của Nhà nước về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và của cán bộ, viên chức Nhà nước, theo chủ trương được duyệt

- Danh mục mua sắm gồm:

- + Mua phần mềm kế toán Misa, phần mềm tài sản, phần mềm quản lý thu.
- + Nâng cấp phần mềm dinh dưỡng điều tra khẩu phần ăn cho trẻ.
- + Mua chữ ký số ...
- + Mua phần mềm hóa đơn điện tử
- + Mua phần mềm công thông tin điện tử, mua dung lượng website, phần mềm quản lý văn bản,...
- + Chi khác theo chủ trương mua sắm được cấp trên phê duyệt trong năm

CHƯƠNG IV

PHÂN BỐ DỰ TOÁN KINH PHÍ VÀ KẾ HOẠCH TIẾT KIỆM

(Đính kèm bảng phân bổ)

CHƯƠNG V

TRÍCH LẬP KHEN THƯỞNG VÀ PHÂN PHỐI THU NHẬP

1. Sử dụng quỹ khen thưởng:

- Khen thưởng cho cá nhân, tập thể CB, GV, CNV trong đơn vị đạt kết quả lao động xuất sắc, danh hiệu thi đua của ngành, khen thưởng thực hiện chuyên đề, sáng kiến.

- Khen thưởng theo ND 73/2024/ ND-CP ngày 30/06/2024 của chính phủ qui định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang gồm khen thưởng đột xuất và khen thưởng định kỳ hằng năm.

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

+ Dành tối đa 10% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất; phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm. Nếu trong năm không có trường hợp chi khen thưởng đột xuất thì 10% trích quỹ khen thưởng đột xuất được cộng dồn vào cuối năm để chi khen thưởng định kỳ vào cuối năm.

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

Tiêu chí thưởng gồm có: Tiêu chí xét thưởng theo thành tích công tác đột

xuất và tiêu chí xét thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của người hưởng lương trong cơ quan, đơn vị.

Cách xác định mức tiền thưởng đột xuất:

a) Cá nhân đạt từ 09 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 2,0 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân đạt từ 07 điểm đến 08 điểm: Thưởng số tiền bằng 1 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

c) Trường hợp cùng thực hiện một nhiệm vụ đủ điều kiện xét nhiều mức tiền thưởng thì chỉ được hưởng mức tiền thưởng cao nhất.

d) Trường hợp viên chức và lao động được biệt phái, tăng cường có thành tích đột xuất (đóng góp cho đơn vị) ở đơn vị nào, thì được thưởng tại đơn vị đó. Chế độ tiền thưởng đột xuất không áp dụng đối với các đối tượng được khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng với các hình thức: Khen thưởng công trạng; khen thưởng phong trào thi đua; khen thưởng quá trình cống hiến; khen thưởng theo niên hạn; khen thưởng đối ngoại; khen thưởng trong sơ kết, tổng kết năm, năm học...

Tiêu chí xét thưởng định kỳ hằng năm:

a) Thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động trong năm học liền kề từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên. Đối với viên chức mới tuyển dụng (nếu có) căn cứ vào kết quả đánh giá xếp loại của Hội đồng thi đua dựa trên hiệu quả công việc (tính từ thời gian tuyển dụng đến thời điểm xét khen thưởng).

b) Căn cứ xét thưởng là kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động hằng năm (năm học) của cấp có thẩm quyền và kết quả của Hội đồng thi đua khen thưởng (viên chức tuyển mới).

Xác định hệ số mức tiền thưởng theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ: đơn vị quyết định hệ số mức tiền thưởng.

Công thức tính mức tiền thưởng định kỳ cơ sở như sau:

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

- Mức 1: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ):
Thưởng số tiền bằng 2 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 2: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ):
Thưởng số tiền bằng 1,8 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 3: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng
số tiền bằng 1 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho
các cá nhân.

2. Sử dụng quỹ phân phối thu nhập:

- Về chi trả thu nhập tăng thêm: Căn cứ vào số kết chuyển mang sang của
năm trước và số dư sau khi thanh toán các khoản tại năm sử dụng, đơn vị xác
nhận số dư cuối năm với KBNN để tiến hành chi tiết kiệm năm cho tất cả CB,
GV, NV có hưởng lương trong năm. Đơn vị xây dựng phương án chi trả thu
nhập tăng thêm cho viên chức và người lao động của đơn vị; phương án trả thu
nhập tăng thêm cho cá nhân được tính trên số tháng thực tế công tác tại đơn vị
và thực hiện theo xếp loại hiệu quả công việc trong năm theo nguyên tắc người
nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi
được hưởng cao hơn và ngược lại; phương án trả thu nhập tăng thêm dựa trên
lương cấp bậc, chức vụ, hiệu suất công tác của từng cán bộ, phòng, ban, giáo
viên được phân công theo kết quả xét thi đua cuối năm học, tiêu chuẩn thi đua
của đơn vị ... để từ đó xây dựng mức xếp loại A,B,C để làm căn cứ trả thu nhập
tăng thêm cho cán bộ, viên chức, trong đơn vị cho phù hợp.

- Việc thực hiện phải có thảo luận, đóng góp ý kiến và thống nhất của hội
đồng sư phạm

- CB, GV, NV nghỉ làm việc không hưởng lương thì không hưởng thu
nhập tăng thêm.

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

3. Chi lập các quỹ của đơn vị thực hiện khoán chi và đơn vị sự nghiệp có thu theo chế độ quy định:

- Việc chi trả bổ sung thu nhập, dự phòng ổn định thu nhập cho cán bộ, viên
chức (tiểu mục 7951) sẽ thực hiện vào cuối năm tài chính. Thực hiện 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 trong việc quản lý chi tiêu tài chính của đơn
vị nhằm tiết kiệm chi nhưng vẫn đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp thực hiện theo Điều 18 tại 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

CHƯƠNG VI

VỀ CÁC KHOẢN THU DỊCH VỤ PHỤC VỤ, HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

I. QUY ĐỊNH CHUNG VỀ HÌNH THỨC THU

- Cách thức đóng học phí: Phụ huynh chuyển khoản qua ngân hàng
- Người thu:
 - + Thủ quỹ: Nguyễn Thị Thanh Thảo
 - + Kế toán: Trần Thị Kim Huệ
- Hình thức thu: Chuyển khoản.
- Chủ tài khoản: Trường mầm non Rạng Đông
- Số tài khoản: TK 6503492507
- Tại ngân hàng : BIDV – Chi nhánh Bình Dương
- Thời gian nộp tiền: Từ ngày 1 ->10 tây hàng tháng.

II. CÁC KHOẢN THU PHÍ DỊCH VỤ.

Căn cứ Nghị Quyết 01/NQ-HĐND của Hội Đồng Nhân Dân tỉnh Bình Dương ngày 19/5/2023 quy định các khoản thu và mức thu các dịch vụ phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục mầm non trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

1. Khoản thu phục vụ bán trú: Hỗ trợ giáo viên trông giữ học sinh buổi trưa tại các lớp bán trú; hỗ trợ cho cán bộ quản lý, nhân viên bảo vệ, phục vụ; phụ thu tiền điện, nước, tăng cường trang thiết bị và các nội dung khác phục vụ hoạt động học bán trú.

a. Kế hoạch thu:

- Thu từ nguồn cha mẹ trẻ theo từng tháng
- Thu: 180.000đồng/trẻ/tháng

b. Kế hoạch chi:

- Dự kiến mức chi: BGH, GV, KT, TQ, PV, BV
- 10% Chi cán bộ quản lý, trong đó chi HT 4%, PHTBT 3%, KT 2%, TQ 1%.
- 6% chi ND khác phục vụ bán trú (chi tăng cường thiết bị, sửa chữa nhỏ, mua sắm các thiết bị trong lớp cho trẻ phục vụ công tác bán trú...)
- 2% chi thuế TNDN

- 80% chi cho tổng giáo viên
- 2% chi cho nhân viên bảo vệ

2. Khoản thu phục vụ bữa ăn sáng cho trẻ mầm non: chi trả tiền công cho nhân viên cấp dưỡng; giáo viên; cán bộ quản lý, nhân viên bảo vệ, phục vụ...; tiền điện, nước, vệ sinh và các nội dung khác phục vụ hoạt động này.

a. Kế hoạch thu:

- Thu từ nguồn cha mẹ trẻ theo từng tháng
- Thu: 150.000 đồng/trẻ/tháng

b. Kế hoạch chi:

- Chi 7%. Tương đương 10.000 đồng x số trẻ: chi ND khác phục vụ hoạt động ăn sáng (Chi hỗ trợ tiền vệ sinh phí hàng tháng, bao gồm: Bình gas, giấy vệ sinh, nước lau sàn, xà bông...)

- 10% Chi cán bộ quản lý, trong đó chi HT 4%, PHT.BT 3%, KT 2%, TQ 1%.

- 2% chi thuế TNDN
- 51% chi cho tổng số giáo viên
- 2% chi cho nhân viên bảo vệ và phục vụ
- 28% chi cho tổng số Cấp dưỡng (4 người)

3. Khoản thu vệ sinh trường lớp

a. Kế hoạch thu:

- Thu từ nguồn phụ huynh học sinh theo từng tháng
- Thu 11.000 đồng/tháng/trẻ

a. Kế hoạch chi:

- Chi: 98 % Thuê nhân viên dọn dẹp vệ sinh trường
- Chi: 2% thuế TNDN

4. Khoản thu trông trẻ mầm non ngoài giờ hành chính: Hỗ trợ cho giáo viên, nhân viên phục vụ và các nội dung khác phục vụ trông giữ trẻ ngoài giờ hành chính khi cha mẹ trẻ có yêu cầu.

a. Kế hoạch thu: (thu theo nhu cầu phụ huynh đăng ký, nếu có)

- Thu từ nguồn phụ huynh học sinh theo từng tháng
- Thu 10.000 đồng/giờ/trẻ

b. Kế hoạch chi:

- 10% chi cho công tác quản lý (HT-KT-TQ)
- 2% chi thuế TNDN

- 88% cho cho giáo viên

Trên đây là kế hoạch dự toán thu chi các khoản trong năm học 2024 - 2025 của trường mầm non Rạng Đông. CBGVNV nhà trường đã thống nhất với dự toán thu chi .

CHƯƠNG VII: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Quy chế này được áp dụng vào ngày 01/01/2025 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày Hiệu trưởng ra quyết định ban hành, mọi quy định trước đây trái với qui chế này đều được bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề gì vướng mắc, chưa phù hợp, sẽ được xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

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

Nơi nhận:

- KBNN tỉnh BD;
- Phòng TC – KH TP.TDM;
- Phòng GDĐT TP.TDM;
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, KT./.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Thanh Trúc

Hiệp An, ngày 12 tháng 2 năm 2025

**BẢNG PHÂN BỐ DỰ TOÁN
VÀ PHƯƠNG ÁN TIẾT KIỆM KINH PHÍ NĂM 2025**

(Kèm theo quyết định ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 số 13/QCCTNB-MNRĐ ngày 12/2/2025 của Trường mầm non Rạng Đông)

ĐIỀU I : NỘI DUNG KHOẢN CHI

Căn cứ mức khoán chi được UBND TP. TDM giao chi tiêu cho đơn vị : 25 người ,
trong đó 18 biên chế , 07 HĐ 111

Tồn năm 2024 chuyển sang :	590,791,313
<u> Học phí</u>	333,702,227
<u> Kinh phí tự chủ</u>	257,089,086
Định mức giao kinh phí năm 2025:	3,985,000,000
<u> Thu học phí</u>	159,000,000
<u> Kinh phí tự chủ</u>	3,826,000,000
<u>Tổng cộng :</u>	<u>4,575,791,313</u>

PHẦN A : KINH PHÍ TỰ CHỦ NĂM 2025

Kinh phí tự chủ năm 2025 được UBND Tp. Thủ Dầu Một giao khoán cho đơn vị với số tiền là 4.083.089.086 đ.
Đơn vị dự toán chi như sau:

Tổng dự toán giao **4,083,089,086 đ**

<u>1/ CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN :</u>	3,441,706,002
a. Biên chế được giao 18 người	2,786,247,042
Mục 6000: Tiền lương :	1,632,290,400
Theo mức lương tối thiểu	2,340,000
6001 Lương 18 biên chế : (58.130 x 2.340.000 x 12th)	1,632,290,400
Nâng lương 2%	55,000,000
Mục 6100 : Phụ cấp	699,585,120
6101 Phụ cấp chức vụ (1.550 x 2.340.000 x 12 th) :	43,524,000
6112 Phụ cấp ưu đãi (15.946 x 2.340.000 x 12 th) :	447,763,680
6113 Phụ cấp trách nhiệm (0.2 x 2.340.000*12th)	5,616,000
6115 Phụ cấp thâm niên, vượt khung (7.218 x 2.340.000 x 12 th) :	202,681,440
Mục 6300 : Các khoản đóng góp 23,5%	454,371,522
6301 BHXH 17,5%	338,361,772
6302 BHYT 3%	58,004,875

6304	BHTN 1%	19,334,958
6303	KPCĐ 2%	38,669,917

b. Lương Hợp đồng 111/2022 (7 người) 567,250,320

6051	Lương hợp đồng 111: (5.468.000 x 7) x 12th	459,312,000
------	--	-------------

Mục 6300 : Các khoản đóng góp 23,5% HĐ 111 107,938,320

6301	BHXXH 17,5%	80,379,600
6302	BHYT 3%	13,779,360
6304	BHTN 1%	4,593,120
6303	KPCĐ 2%	9,186,240

c. Lương 01 Hợp đồng ngắn hạn 88,208,640

Mục 6757: Tiền lương : 71,424,000

Lương 01 HĐ trong biên chế : (5.952.000 x 12*1)	71,424,000
---	------------

Mục 6300 : Các khoản đóng góp 23,5% 16,784,640

6301	BHXXH 17,5%	12,499,200
6302	BHYT 3%	2,142,720
6304	BHTN 1%	714,240
6303	KPCĐ 2%	1,428,480

CỘNG CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN :

Biên chế + 01 HĐ	2,929,455,682
-------------------------	----------------------

+ Tiền lương :	1,703,714,400
----------------	---------------

+ Phụ cấp :	699,585,120
-------------	-------------

+ Các khoản đóng góp :	471,156,162
------------------------	-------------

+ Nâng lương và các khoản phụ cấp	55,000,000
-----------------------------------	------------

Hợp đồng 111	567,250,320
---------------------	--------------------

+ Tiền lương :	459,312,000
----------------	-------------

+ Các khoản đóng góp :	107,938,320
------------------------	-------------

CỘNG :	3,496,706,002
---------------	----------------------

2/ CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN :

Mục 6250 : Phúc lợi tập thể 26,000,000

6253	+ Tàu xe phép năm: (2 người x 3.000.000đ)	6,000,000
------	---	-----------

6254	+ Khám sức khỏe CBGVNV (25 CBGVNV x 300.000đ x 2 đợt)	15,000,000
------	---	------------

6299	+ Nước uống	5,000,000
------	-------------	-----------

+ Mục 6500: thanh toán dịch vụ công cộng 127,800,000

6501	Điện sinh hoạt : (6.200.000*12th)	74,400,000
6502	Thanh toán tiền nước: (1.700.000*12th)	20,400,000
6503	Tiền nhiên liệu	5,000,000
6504	Vệ sinh môi trường:	28,000,000
	- Phí thu gom rác (300.000đ x 12 tháng)	3,600,000
	- Phân, tro, than, hạt giống, vỏ đậu bón cây (2.200.000đ x 2 đợt)	4,400,000
	- Cưa cây to	3,000,000
	- Tẩy rêu ở chân tường, hàng rào và lối đi sau	4,000,000
	- Tẩy rửa bồn chứa nước (2 bồn)	1,500,000
	- Trừ sâu, diệt cỏ phía trước, sau và bên hông trường	2,500,000
	- Hút hầm cầu	9,000,000
+ Mục 6550: Vật tư văn phòng		44,320,000
6551	VPP làm việc	10,000,000
6552	Mua sắm CCDC VP	20,000,000
6553	Khoản VPP (18*20.000*12th)	4,320,000
6599	Vật tư văn phòng khác:	10,000,000
	- Ổ khóa, ổ điện, dây điện, ốc vít, búa,...	3,750,000
	- Thang nhôm, đèn pin, pin, bóng đèn,...	1,250,000
	- Giường xếp, đồng hồ treo tường, ly uống nước, bình đựng nước,...	2,000,000
	- Bồn cầu, gương, khăn, thảm, thùng rác, chổi quét, ky hốt rác,...	3,000,000
+ Mục 6600 : Thông tin tuyên truyền liên lạc		27,600,000
6601	Cước phí điện thoại (100.000đ*12th)	1,200,000
6605	Cước phí internet (700.000đ*12th)	8,400,000
6649	Khác (sách báo,tài liệu phòng thư viện,..)	18,000,000
	Mua băng rôn tuyên truyền, phóng các ngày Hội -Lễ . Trang trí ngày hội, lễ, bảng biểu tuyên truyền	18,000,000
+ Mục 6650: Hội nghị		2,500,000
6699	Khai giảng, Hội nghị CBVC; họp mặt 20/11, Tổng kết năm học	2,500,000
+ Mục 6700 : Công tác phí		18,000,000
6701	Tiền tàu xe	2,000,000
6702	PC công tác phí	2,000,000
6703	Tiền thuê phòng nghỉ	1,000,000
6704	Tiền công tác phí của KT,VT (500.000đ x 2 x 12 th)	13,000,000
+ Mục 6750 : Chi phí thuê mướn		50,050,000
6757	- Thuê mướn phương tiện vận chuyển.(350.000đ x 3 đợt)	1,050,000
	- Thuê trồng, cắt tỉa, khống chế chiều cao của cây, các cây bị đổ ngã xung quanh trường. (2.000.000đ/ đợt x 2 đợt)	4,000,000
	- Thuê vét cống, đường thoát nước, rút hầm cầu, vệ sinh mái senô để tránh ứ nước làm thấm tường, thuê xử lý rêu sân trường (xử lý bằng máy)..(3.000.000đ/ đợt x 3 đợt)	9,000,000

	- Các khoản Thuê bên ngoài cho những công việc cụ thể, phát sinh đột xuất trong thời gian ngắn, chi phí thấp do thủ trưởng đơn vị quyết định (Thuê rạp, quạt, âm thanh...) (5.000.000đ/ đợt x 2 đợt)	10,000,000
	-Thuê 1 hợp đồng ngắn hạn	22,000,000
6799	Chi phí thuê mướn khác, photo	4,000,000
+ Mục 6900 : Chi phí sửa chữa thường xuyên		76,730,000
6912	SCTX máy in, máy tính	15,000,000
6913	SCTX máy photo	5,000,000
6921	Sửa chữa điện, nước	20,000,000
6949	Khác	36,730,000
+ Mục 7000: Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành.		82,000,000
7001	Chi mua bổ sung thiết bị tối thiểu cho trẻ theo TT số 01/20210, vật tư giảng dạy, ĐDDH,... cho chuyên môn (học phẩm ,đồ dùng,...cho chuyên môn (giảng dạy và học tập)	41,000,000
7049	Chi phí khác: nước uống của trẻ, khám sức khỏe trẻ, hội thi phong trào, lễ hội, khen thưởng trẻ cuối năm, khen thưởng giáo viên giỏi, khen thưởng thành tích phong trào, bồi dưỡng thường xuyên....	41,000,000
Tổng chi giảng dạy và học tập		82,000,000

CỘNG CHI THANH TOÁN CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ

	+ Chi phúc lợi tập thể:	26,000,000
	+ Thanh toán dịch vụ công cộng:	127,800,000
	+ Vật tư văn phòng:	44,320,000
	+ Thông tin tuyên truyền liên lạc :	27,600,000
	+ Hội nghị:	2,500,000
	+ Công tác phí :	18,000,000
	+ Chi phí thuê mướn :	50,050,000
	+ Chi phí sửa chữa khác:	76,730,000
	+ Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành :	82,000,000
	<u>CỘNG:</u>	455,000,000

3/ MUA SẮM, SỬA CHỮA:

CỘNG : **257,089,086**

4/ CÁC KHOẢN CHI KHÁC:

+ Mục 7750: chi khác		114,293,998
7799	Chi khác	102,864,598
	10% kinh phí dự phòng	11,429,400
	<u>CỘNG :</u>	114,293,998

CỘNG CHI CON NGƯỜI	3,611,000,000
CỘNG CÁC KHOẢN GIẢM TRỪ LƯƠNG	403,000,000
CỘNG CHI HOẠT ĐỘNG	455,000,000
CỘNG NGUỒN NGÂN SÁCH GIAO	3,663,000,000

+ Mục 6200: Tiền thưởng (nguồn 18)

6201 Khen thưởng ND 73 (18 biên chế)	163,000,000
--------------------------------------	-------------

CỘNG NGUỒN NGÂN SÁCH THƯỜNG XUYÊN (13+18) 3,826,000,000

CỘNG NGUỒN NGÂN SÁCH THƯỜNG XUYÊN VÀ MANG SANG 2025 4,083,089,086

PHẦN B : CẢI CÁCH TIỀN LƯƠNG (nguồn 14)

PHẦN C : HỌC PHÍ

UBND TP TDM giao định mức nguồn thu cho đơn vị thu học phí với số tiền là 159.000.000 đ (năm trước mang sang: 333. 570.755đ) Đơn vị dự toán chi các khoản sau:

TỔNG: 492,570,755

Trường MN Rạng Đông: Chi chênh lệch tiền lương 492,570,755

+ Nguồn 40% tiết kiệm CCTL 396,170,755

+ Chi hoạt động 96,400,000

+ Mục 6000 : Chi bù lương 40% 246,524,310

6001 Lương biên chế (58.130*850.000*5) 197,642,000

Nâng lương 48,882,310

+Mục 6100 84,707,600

6101 Phụ cấp chức vụ (1.550 x 850.000 x 5 th) : 5,270,000

6112 Phụ cấp ưu đãi (15.946 x 850.000x 5th) : 54,216,400

6113 Phụ cấp trách nhiệm (0.2 x 850.000*5th) 680,000

6115 Phụ cấp thâm niên, vượt khung (7.218 x 850.000 x 5th) : 24,541,200

Mục 6300 : Các khoản đóng góp 23,5% 64,938,845

6301 BHXH 17,5% 48,358,714

6302 BHYT 3% 8,290,065

6304 BHTN 1% 2,763,355

6303 KPCĐ 2% 5,526,710

Cộng chi bù lương 396,170,755

*****CHI HOẠT ĐỘNG :**

+ Mục 6250 : Chi phúc lợi tập thể

6299 Tiền nước uống CN -

+ Mục 6500 : thanh toán dịch vụ công cộng 3,600,000

6501 Điện sinh hoạt -

6502	Thanh toán tiền nước sinh hoạt	-
6504	Vệ sinh môi trường (thu gom rác) : (300.000*12)	3,600,000
+Mục 6550: Vật tư văn phòng		6,500,000
6551	VPP làm việc	2,500,000
6552	CCDC VP (VRTMH,Bơm mực in , đồ dùng vệ sinh,...)	2,500,000
6599	Vật tư văn phòng khác :	1,500,000
+ Mục 6600 : Thông tin tuyên truyền liên lạc		2,000,000
6601	Cước phí điện thoại	0
6649	Khác	2,000,000
+ Mục 6650 : Hội nghị		5,000,000
6699	Trang trí ngày hội,ngày lễ ,...	5,000,000
+ Mục 6700 : Công tác phí		1,500,000
6704	Công tác phí	1,500,000
+ Mục 6750 : Chi phí thuê mướn		8,000,000
6751	Thuê mướn vận chuyển	3,000,000
6799	Chi phí thuê mướn khác	5,000,000
+ Mục 6900: Sửa chữa thường xuyên		27,000,000
6907	Sửa chữa công trình lớp học, phòng chức năng, nhà vệ sinh, nhà bếp, sân chơi ngc	6,000,000
6912	SCTX máy in, máy tính, máy photo, ...	4,000,000
6913	SC đồ chơi ngoài trời	5,000,000
6921	Sửa chữa điện, nước :	5,000,000
6949	Mua sắm, sửa chữa khác (sửa máy bơm nước, âm thanh, đèn, điện, quạt...)	7,000,000
+ Mục 7000: Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành		32,800,000
7001	Chi mua hàng hóa, vật tư, ĐDDH,...	3,100,000
	Chi mua đồ dùng trang trí các lớp (300.000đ/lớp)	2,000,000
7012	Chi mua, in ấn sách, tài liệu chuyên môn	1,200,000
7049	Chi KSK 2 lần trong NH:	3,000,000
	Chi kiểm nghiệm mẫu nước ngầm, thẩm định bếp ăn tập thể	3,000,000
	Chi khác	1,500,000
7053	Gia hạn Website, gia hạn PM KT, PM QLT, PMQLTS, PM QLVB, PM điều tra K	15,000,000
	Gia hạn chữ ký số	4,000,000
+ Mục 7750 : Chi khác		10,000,000
7756	Quản lí phí ngân hàng	2,000,000
7799	Chi QLP, TT thu	8,000,000
Cộng chi hoạt động 60% nguồn thu học phí		96,400,000
CỘNG CHI HỌC PHÍ		492,570,755

PHẦN D: THU HỘ - CHI HỘ - THU HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC- THU THỎA THUẬN

KINH PHÍ THU HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

1. Thu phục vụ vệ sinh trường lớp 11,000 đồng/trẻ/tháng

- Nhà trường tiến hành dự toán chi các khoản hàng tháng như sau:

Hỗ trợ thêm kinh phí thuê 01 nhân viên phục vụ làm việc theo giờ

Chi nộp thuế TNDN: Định mức 2%

2. Thu phục vụ bán trú 180,000 đồng/trẻ/tháng

- Nhà trường tiến hành dự toán chi các khoản hàng tháng như sau:

- Chi bán trú và tiền giữ trẻ ngoài giờ cho 14GV: GV trông trẻ từ 11 giờ 30 phút đến 13 giờ 30 phút (2 giờ theo quy định). Tuy nhiên số tiền thu thực tế / trẻ không đủ chi trả tiền công 2 giờ/ 1GV theo hướng dẫn nên kế hoạch chi cụ thể cho GV chỉ ở mức từ 1.42 giờ/ GV. Định mức: 2 cô/lớp x 7 lớp x 1.4 giờ x 22 ngày x 62.000đ/giờ. Tổng số tiền chi cho GV thu được sẽ chia đều cho số GV thực tế. Nếu trường hợp GV dạy 1 mình do nghỉ hộ sản, do thiếu GV thì sẽ được hưởng thêm 1/2 tổng số tiền của GV dạy bình thường.

- Chi cho công tác quản lý của Hiệu trưởng, trực tiếp thu, quản lý sử dụng biên lai, hóa đơn 10% (Hiệu trưởng 4%, Phó hiệu trưởng 3%, kế toán 2%, văn thư kiêm thủ quỹ 1%). Trong đó:

+ Hiệu trưởng quản lý chỉ đạo chung và giám sát theo dõi sổ kế toán, thủ quỹ thực hiện những công việc chuyên môn (4%)

+ Phó hiệu trưởng quản lý công tác bán trú (3%)

+ Kế toán: Xây dựng dự toán thu chi, QCCTNB, lập đợt thu, phối hợp thu tiền, đối soát thu, quyết toán và công khai tài chính hàng tháng, hạch toán theo TT 107/2017/TT-BTC, báo cáo thuế, lập hóa đơn, báo cáo tài chính, thực hiện đầy đủ các quy định của Luật ngân sách, Luật kế toán, chịu trách nhiệm về lĩnh vực tài chính theo đúng quy định... (3%)

+ Văn thư kiêm nhiệm Thủ quỹ: Thu, quản lý theo dõi tiền thu, quản lý kho... (1%)

- Chi công tác bảo vệ 2 người (1%) (tùy theo hiệu suất công việc)

- Chi tiền giữ trẻ ngoài giờ cho GV từ 16 giờ 30 đến 17 giờ 30 phút. (1GV x 0,9 giờ x 62.000đ/giờ).

- Chi cho công tác quản lý của ban giám hiệu 2 người luân phiên: 1 người x 0,51 giờ x 62.000đ

- Chi cho công tác quản lý của Hiệu trưởng, trực tiếp thu, quản lý sử dụng biên lai, hóa đơn 10% (Hiệu trưởng 5%, kế toán 3%, văn thư kiêm thủ quỹ 1%) Chi hỗ trợ cho 02 bảo vệ 1%

- Thuế TNDN 2%

4. Thu phục vụ ăn sáng cho trẻ mầm non 150,000 đồng/hs/tháng

- Nhà trường tiến hành dự toán chi các khoản hàng tháng như sau:

- Tiền công cho cấp dưỡng: Cấp dưỡng làm việc trong 2 giờ từ 5 giờ 00 sáng đến 7h00 giờ
Định mức chi cho GV (14 giáo viên) Giáo viên trực tiếp (02 GV/lớp x 0,75h/ngày x 22 ngày x 7

Chi công tác quản lý: Chi Trực tiếp thu, quản lý sử dụng biên lai, hóa đơn,... 10% Trong đó:

- Hiệu trưởng 4%

- Phó hiệu trưởng 3%

- Kế toán 2%

- Văn thư kiêm thủ quỹ 1%

Bảo vệ, phục vụ 2 % (3 người)

Phụ thu: điện, nước sinh hoạt, chất đốt, bổ sung dụng cụ để phục vụ cho công tác bán trú (10.000 đ/trẻ).

+ Xà bông Lifeboy rửa tay 3 cục x 7 lớp x 15.500đ/ cục

+ Giấy vệ sinh an an 12 cuộn 4 cây x 7 lớp x 35.200đ/ cây

+ Sunlight lau sàn 3 chai x 7 lớp x 34.000đ/ chai

Chi nộp thuế TNDN 2%

KINH PHÍ THU HỘ - CHI HỘ - THU THỎA THUẬN TRONG NĂM : Dự kiến thu 190 trẻ/tháng

1. Gas, đồ dùng phục vụ công tác chăm sóc vệ sinh trực tiếp cho trẻ.

* Thu: 186 trẻ x 60.000đ/tháng

* Thu: 186 trẻ x 20.000đ/1 học kỳ (Học kì 1 thu vào tháng 9/2023, học kì 2 thu vào tháng 01/2024)

- Nhà trường tiến hành dự toán chi các khoản hàng tháng như sau:

Đồ dùng vệ sinh cá nhân cho trẻ:

Yếm cho trẻ nhà trẻ (14 trẻ x 10.500đ/2cái/ cháu/ năm)

Bàn chải đánh răng trẻ MG (4 cái/trẻ x 172 trẻ x 5.200đ/cái)

Khăn trắng và khăn vàng (186 trẻ x 4 cái/trẻ x 6.000đ/cái)

Nhà bếp:

Gas (1.550.000đ (1 bình) x 5 bình gas/ tháng) Theo giá gas thực tế của nhà cung cấp và tùy từng tháng

Nước rửa chén 5 bình/ tháng x 80.000 đồng/ bình

Chà nổi nhà bếp 2 bịch/ tháng x 35.000 đồng/ bịch

Bao tay thức ăn chín 1kg/ tháng x 50.000đ/ kg

Bao tay nhựa dài 8 cặp/ tháng x 25.000đồng/ cặp

Xà bông rửa tay Lifeboy 1 chai x 47.500đ/ chai

Bộ phận phục vụ :

Xà bông Omo 800g x 45.000đ/ 1 túi

Vim tẩy 2 chai x 44000đ/ chai

Xà bông Lifeboy rửa tay 1 cục x 15.500đ/ cục

Sunlight lau sàn 2 chai x 34.000đ/ chai

Túi rác 2.5 kg x 60.000đ/ 1 kg

Các lớp:

Kem đánh răng P/S 4 cây x 7 lớp x 9000đ/ cây

Xà bông Omo 800g 1 túi x 7 lớp x 45.000đ/ túi

Vim tẩy con vịt 1 chai x 7 lớp x 44.000đ/ chai

Nước rửa ca Sunlight chanh 1 chai x 7 lớp x 34.000đ/ chai

Xịt côn trùng 1 chai x 7 lớp x 69.000đ/ chai

Javen tẩy lau sàn 2 chai x 7 lớp x 22.000đ/ chai

Nước lau kính 580ml 1 chai x 7 lớp x 35.000đ/ chai

Chi phát sinh khác (nếu có)

2. Tiền ăn 186 cháu x 37.000đ/ngày

* Chi: (theo HS/ngày), Cháu nghỉ có phép hoàn trả 37.000đồng/ ngày.

Nhà trẻ + Mẫu giáo (Sáng: 11.500 đồng (Sữa 5.500đ); trưa-13.500đ (một món mận, 1 món canh và xen kẽ rau luộc, laset), Xế : 5.000 + chiều: 7.000đ)

THU THỎA THUẬN

Làm quen Tiếng Anh: 210.000đ/8 buổi/ tháng/ trẻ mẫu giáo (1 tuần học 2 buổi); 90.000đ/8 buổi/ tháng/ trẻ mẫu giáo (1 tuần học 1 buổi)

PHÂN BỐ DỰ TOÁN KINH PHÍ NĂM 2025

Nội dung KP tự chủ	KP được duyet	20% KP dự phòng	Phân bổ sau tiết kiệm	Kế hoạch sử dụng		
				NSNN	Học phí	Tiết kiệm
6000			1,950,238,710	1,703,714,400	246,524,310	0
6050			459,312,000	459,312,000	0	0
6100			839,292,720	754,585,120	84,707,600	0
6200			163,000,000	163,000,000	0	0
6250			26,000,000	26,000,000	0	6,300,000
6300			644,033,327	579,094,482	64,938,845	0
6500			131,400,000	127,800,000	3,600,000	17,800,000
6550			50,820,000	44,320,000	6,500,000	11,480,000
6600			29,600,000	27,600,000	2,000,000	14,900,000
6650			7,500,000	2,500,000	5,000,000	1,000,000
6700			19,500,000	18,000,000	1,500,000	1,000,000
6750			58,050,000	50,050,000	8,000,000	10,050,000
6900			103,730,000	76,730,000	27,000,000	16,730,000
7000			114,800,000	82,000,000	32,800,000	4,400,000
7750			124,293,998	114,293,998	10,000,000	11,714,598
CỘNG	4,575,791,313	257,220,558	4,318,570,755	3,826,000,000	492,570,755	95,374,598

THUYẾT MINH PHẦN TIẾT KIỆM

+ Mục 6250 : Chi phúc lợi tập thể		26,000,000
6254	Khám sức khỏe cho CB.GV.NV (25 ng x 300.000đ, CD 2 lần)	8,700,000
6250	Tàu xe phép năm:Tiền tàu xe chỉ giải quyết bố mẹ ruột hoặc bố mẹ chồng có hữu	6,000,000
6299	Nước uống cá nhân : Mua trà, bình nước suối lớn, nước đá để sử dụng chung	5,000,000
Cộng chi : 19,700,000		
		Tiết kiệm : 6,300,000
_Mục 6500 : Thanh toán dịch vụ công cộng :		127,800,000
6501	Điện sinh hoạt: Sử dụng điện tiết kiệm (tránh lãng phí, không mở quạt khi không	72,000,000
6502	Nước sinh hoạt:	18,000,000

6504	Vệ sinh môi trường:		20,000,000
Cộng chi :	110,000,000	Tiết kiệm :	17,800,000

_Mục 6550 : Vật tư văn phòng			44,320,000
6551	VPP làm việc		9,600,000
6552	VRTMH : bơm mực in, máy photo		10,000,000
6553	VPP cá nhân:		3,240,000
6599	Vật tư văn phòng khác (bình bông, khăn bàn, ly tách,...)		10,000,000
Cộng chi :	32,840,000	Tiết kiệm :	11,480,000

Mục 6600 : Thông tin tuyên truyền liên lạc (NS)			27,600,000
6601	Điện thoại		1,200,000
6605	Cước phí internet (500.000đ*12th)		6,000,000
6649	Khác (tài liệu, băng ron tuyên truyền,.....)		5,500,000
Cộng chi :	12,700,000	Tiết kiệm :	14,900,000

+ Mục 6650: Hội nghị			2,500,000
6699	Hội nghị CBCC, họp mặt 20/11, tổng kết năm học		1,500,000
Cộng chi :	1,500,000	Tiết kiệm :	1,000,000

Mục 6700 : Công tác phí			18,000,000
6701	Tiền tàu xe		2,000,000
6702	PC công tác phí		2,000,000
6703	Tiền thuê phòng nghỉ		1,000,000
6704	Tiền công tác phí KT, VT (2ng x 500.000đ/thx 12th)		12,000,000
Cộng chi :	17,000,000	Tiết kiệm :	1,000,000

Mục 6750: Chi phí thuê mượn			50,050,000
+ 6757	+ Tiền thuê mượn vận chuyển, trồng, cắt tỉa cây, vệ sinh seno,		15,000,000
	+ Tiền HD ngắn hạn chuyên môn		22,000,000
+ 6799	Thuê photo tài liệu		3,000,000
Cộng chi :	40,000,000	Tiết kiệm :	10,050,000

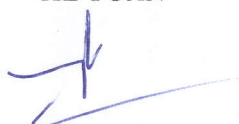
Mục 6900 :Sửa chữa thường xuyên TSCĐ			76,730,000
6912	SCTX máy in, máy tính		15,000,000
6913	SCTX máy photo		5,000,000
6921	Sửa chữa điện, nước :		20,000,000
6949	Mua sắm, sửa chữa khác		20,000,000
Cộng chi :	60,000,000	Tiết kiệm :	16,730,000

Mục 7000: Chi phí chuyên môn nghiệp vụ :			82,000,000
7001	ĐDDH,... cho chuyên môn (học phẩm ,đồ dùng,...cho chuyên môn (giảng dạy và		40,000,000
7049	Chi khác		5,000,000
	Tổng chi giảng dạy và học tập	45,000,000	
7001	Chi mua đồ dùng trang trí các lớp (300.000đ/lớp)		2,100,000

7012	Chi mua, in ấn tài liệu chuyên môn	4,000,000
7049	Chi kiểm nghiệm mẫu nước ngầm, thẩm định bếp ăn tập thể	4,500,000
	Chi phí khác	10,000,000
7053	Gia hạn Website	4,000,000
	Gia hạn phần mềm Mimosa, QLTS.VN, QLTH.VN	4,000,000
	Gia hạn chữ ký số	4,000,000
Cộng chi : 77,600,000		
		Tiết kiệm : 4,400,000

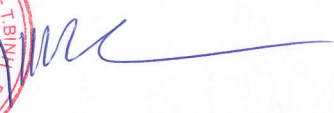
Mục 7750: Chi khác:		114,293,998
7750	Dự phòng 10%	11,429,400
7756	Phí chuyển lương	2,000,000
	Quản lý phí ngân hàng	1,200,000
7799	chi khác	80,000,000
	Chi QLP, Trực tiếp thu	7,950,000
Cộng chi : 102,579,400		
		Tiết kiệm : 11,714,598

KẾ TOÁN


Trần Thị Kim Huệ

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ




Nguyễn Thị Thanh Trúc

THÀNH