

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-THPTAN, ngày 06/01/2023
của Hiệu trưởng Trường THPT An Nghĩa)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng đối với tất cả nguồn kinh phí được giao để thực hiện chế độ chi thường xuyên;
- Quy chế này áp dụng trong phạm vi của đơn vị thực hiện năm 2023;
- Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị trường THPT An Nghĩa.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

- Tạo điều kiện cho đơn vị chủ động trong việc sử dụng biên chế và kinh phí sự nghiệp một cách hợp lý nhất để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao;
- 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;
- Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí sự nghiệp giáo dục, tăng thu nhập cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên;
- 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. Tạo quyền chủ động cho cán bộ quản lý, giáo viên nhân viên trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- Các nội dung, mức chi của quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước (nếu là đơn vị sự nghiệp do ngân sách đảm bảo toàn bộ kinh phí). Các nội dung, mức chi của Quy chế cao hơn hoặc thấp hơn tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước (nếu là đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo toàn bộ kinh phí, đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo 1 phần kinh phí);
- 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 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;
- Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị;

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

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

7. Đối với khoản kinh phí dạy học hai buổi, học tự chọn, dạy nghề của đơn vị, đảm bảo sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả và theo đúng quy định của cơ quan có thẩm quyền ban hành;

8. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị;

9. Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn và thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

1. Quy định, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;

2. Tình hình thực hiện chi tiêu và sử dụng tài sản tại đơn vị qua các năm;

3. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của đơn vị;

4. Chương trình, kế hoạch và các nhiệm vụ được giao trong năm;

5. Dự toán ngân sách được giao thực hiện chi thường xuyên.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ NGUỒN KINH PHÍ

Mục 1

CÁC NỘI DUNG THU THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Nguồn Ngân sách nhà nước cấp (sau khi đã cân đối với nguồn thu sự nghiệp) được cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp giao, trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao;

2. Nguồn thu học phí theo mức thu quy định Nghị quyết 16/2022/NQ-HĐND ngày 11 tháng 10 năm 2022 của Hội đồng Thành phố về quy định mức học phí đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập năm học 2022-2023 và các năm học tiếp theo trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ; Năm học 2022-2023 thực hiện theo công văn số 4203/SGDDT-KHTC ngày 01 tháng 11 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn sử dụng học phí. Các đơn vị được ngân sách cấp bù theo Nghị quyết số 17/2022/NQ-HĐND ngày 11 tháng 10 năm 2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố;

3. Thu từ hoạt động dịch vụ, liên doanh, liên kết và cho thuê như căn tin, giữ xe, cho thuê mặt bằng...;

4. Nguồn thu hợp pháp khác như thu theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh để thực hiện một số nhiệm vụ thay cha mẹ học sinh công tác nuôi, dạy học sinh như thu học phí buổi hai.

Mục 2**CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ****Điều 6. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ****1. Tiền lương (mục 6000)**

- Thực hiện theo thang bảng lương quy định hiện hành của Nhà nước.
- Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.
- Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng.
- Tiền lương của cán bộ, giáo viên, nhân viên được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.
- Tiền lương của cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

2. Tiền công trả cho người lao động thường xuyên theo hợp đồng (mục 6050)

- Tiền lương của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 và Nghị định số 161/2018/NĐ/CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung của Nhà nước. Thực hiện chi trả, đơn vị tự cân đối từ nguồn thu hằng năm;
- Căn cứ công văn số 3808/GDDĐT-TC ngày 17 tháng 10 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về chế độ đối với nhân viên hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP. Văn bản hướng dẫn kí hợp đồng lao động không được thấp hơn với mức lương hiện hưởng;
- Tiền lương hợp đồng khoán cho nhân viên bảo vệ, phục vụ, quy định mức lương tối thiểu hiện tại theo Nghị định số 38/2022/NĐ-CP ngày 12/6/2022 là 4.160.000đ/người/ tháng (vùng II). Trường kí hợp đồng lao động 4 người: 2 bảo vệ và 2 phục vụ (danh sách đính kèm);
- Tiền công thuê mướn khác, kí hợp đồng lao động, nêu chi tiết công việc rõ ràng cụ thể trong hợp đồng, định mức thanh toán hợp đồng theo vụ việc, nêu cụ thể (nếu có).

3. Các khoản phụ cấp (mục 6100)

- Phụ cấp chức vụ tính theo phân cấp hạng trường, áp dụng Thông tư 33/2005/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục & Đào tạo hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập;
- Mức phụ cấp hưởng chức vụ hiện tại của trường: Hiệu trưởng: 0.6, Phó hiệu trưởng: 0.45, Tổ trưởng chuyên môn và văn phòng: 0.25, Tổ phó chuyên môn và văn phòng: 0.15;
- Phụ cấp thâm niên vượt khung thực hiện theo Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, sửa đổi bổ sung bởi Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29 tháng 6 năm 2021 về chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động;
- Phụ cấp trách nhiệm:

- Phụ cấp Kế toán áp dụng Thông tư 04/2018/TTLT-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018, chế độ hưởng phụ trách kế toán 0.1.

- Phụ cấp Trợ lý thanh niên, Bí thư đoàn giáo viên, Phó bí thư đoàn giáo viên, mức phụ cấp 0.25 theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ chính sách đối với cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam, Hội liên hiệp thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề.

- Phụ cấp cho giáo viên hướng dẫn thực tập được sự phân công của Hiệu trưởng, hệ số phụ cấp 0.3 nhân với mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định. Tại Điều 21 Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020.

- Phụ cấp độc hại cho nhân viên quản lý phòng thực hành thí nghiệm và nhân viên thư viện 0.2 căn cứ theo Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức viên chức.

- Phụ cấp khu vực cho cán bộ, công chức viên chức 0.1, căn cứ theo Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBND ngày 05/01/2005.

- Phụ cấp ưu đãi cho giáo viên đang trực tiếp giảng dạy 30% lương (gồm hệ số lương, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung x mức lương tối thiểu chung x 30%), căn cứ 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.

- Phụ cấp cho nhân viên y tế trường học 20% lương, căn cứ tại Khoản 6 Điều 3 Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011. Quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập.

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo theo Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 và Thông tư 68/2011/TTLT-BGDĐT –BNV-BTC ngày 30/12/2011.

- Phụ cấp thâm niên đối với giáo viên dạy thể dục 1% mức lương tối thiểu/ tiết dạy thực hành, theo Quyết định số 51/2012/QĐ –TTg ngày 16/11/2012.

- Phụ cấp thâm niên chi giáo viên dạy giáo dục quốc phòng được hưởng 1% lương tối thiểu/ tiết thực hành, theo Thông tư liên tịch số 53/2011/TTLT-BGDĐT-BTC-BQP-BLĐTBXH ngày 15/11/2011.

- Phụ cấp trách nhiệm tiêu đội trưởng thực hiện theo Luật dân quân tự vệ được hưởng 0.1 theo hướng dẫn Nghị Định 03/2016/NĐ-CP ngày 05 tháng 01 năm 2016.

- Phụ cấp làm thêm giờ, vượt giờ đối với giáo viên được phân công giảng dạy, thực hiện chi trả theo năm học. Cách tính chi trả được thực hiện theo các văn bản hướng dẫn sau:

- Căn cứ số tiết chuẩn định mức nghĩa vụ theo 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 và văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh.

- Thực hiện theo Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng

viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

• Căn cứ thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 03 năm 2013 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập và văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh.

- Định mức tiết dạy:

- Hiệu trưởng: 2 tiết/ tuần.
- Phó hiệu trưởng: 4 tiết/ tuần.
- Giáo viên: 17 tiết/ tuần.
- Giáo viên tập sự: 15 tiết/ tuần.

- Các chức danh được giảm định mức tiết dạy:

- Chủ tịch công đoàn, phó chủ tịch CĐ: 3 tiết /tuần.
- Tổ trưởng bộ môn: 3 tiết/ tuần.
- Giáo viên chủ nhiệm: 4 tiết/ tuần.
- Giáo viên kiêm trợ lý thanh niên: 12 tiết /tuần (dưới 28 lớp).
- Giáo viên kiêm thư ký Hội đồng trường: 2 tiết/ tuần.
- Giáo viên kiêm trưởng ban thanh tra nhân dân: 2 tiết/ tuần.
- Giáo viên có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống: 3 tiết/ tuần.
- Ủy viên BCH, tổ trưởng Công đoàn: 1 tiết/ tuần.
- Giáo viên kiêm phụ trách các phòng bộ môn (phòng nghề, vi tính): 2 tiết/ tuần/ môn.
- Giáo viên kiêm phụ trách công tác văn nghệ: 2 tiết/ tuần.
- Giáo viên kiêm phụ trách công tác phổ cập: 3 tiết/ tuần.
- Giáo viên kiêm phụ trách tư vấn tâm lý: 4 tiết/ tuần.

Ghi chú: Nếu giáo viên trung học kiêm nhiệm nhiều chức vụ chỉ được tính giảm định mức, theo mức cao nhất.

- Đối với công chức, viên chức không được phân công giảng dạy, làm thêm giờ, thêm ngày. Thực hiện theo Thông tư số 08/2005/TTLT- BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm làm thêm ngoài giờ đối với cán bộ, công chức viên chức.

4. Thi đua, khen thưởng (mục 6200)

- Thực hiện theo Thông tư số 22/2018/TT-BGDĐT ngày 28/8/2018 của Bộ GD&ĐT hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành giáo dục;

- Thực hiện theo Quyết định số 48/2014/QĐ-UBND ngày 12/12/2014 của UBND thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại thành phố Hồ Chí Minh;

- Hằng năm nhà trường họp hội đồng xét thi đua khen thưởng định kỳ để trình Sở Giáo dục xét thi đua khen thưởng cho tập thể và cá nhân thuộc đơn vị;
- Thực hiện theo quy định khen thưởng của đơn vị, được sự thống nhất của hội đồng sư phạm do Hiệu trưởng ký ban hành;
- Nguồn kinh phí chi khen thưởng từ nguồn ngân sách cấp và nguồn trích lập quỹ khen thưởng hằng năm.

5. Phúc lợi tập thể (mục 6250)

- Tiền nước uống cơ quan: chi theo thực tế phát sinh hàng tháng nhằm phục cho học sinh, và cán bộ viên chức của trường.
- Tiền thuốc phòng, chữa bệnh thông thường phục vụ sơ cấp cứu cho học sinh và CB-GV-NV, theo nhu cầu thực tế.
- Tiền hóa chất vệ sinh phòng dịch, theo nhu cầu thực tế.
- Tiền khám sức khỏe cho học sinh thu từ 20.000đ đến 25.000đ/ học sinh/ năm.
- Chi khác (nếu có): theo quy định.

6. Chế độ nghỉ phép hằng năm

- Thực hiện chế độ theo thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hằng 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 và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 5 năm 2014 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC;
- Thời gian nghỉ phép hằng năm của giáo viên gồm: nghỉ hè, nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ và các ngày nghỉ khác, cụ thể như sau:
 - + Thời gian nghỉ hè của giáo viên thay cho nghỉ phép hằng năm là 02 tháng, được hưởng nguyên lương và các phụ cấp (nếu có);
 - + Thời gian nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo;
 - + Các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ Luật lao động.

7. Các khoản đóng góp (mục 6300)

- Bảo hiểm xã hội: Người lao động trích từ tiền lương và các khoản phụ cấp quy định nộp theo lương 8% hàng tháng, còn người sử dụng lao động trích nộp 17.5%;
- Bảo hiểm y tế: Người lao động trích từ tiền lương và các khoản phụ cấp quy định nộp theo lương 1.5% hàng tháng, còn người sử dụng lao động trích nộp 3%;
- Bảo hiểm thất nghiệp: Người lao động trích từ tiền lương và các khoản phụ cấp quy định nộp theo lương 1% hàng tháng, còn người sử dụng lao động trích nộp 1%;
- Kinh phí công đoàn: Người lao động trích từ tiền lương và các khoản phụ cấp quy định nộp theo lương 1% hàng tháng, còn người sử dụng lao động trích nộp 2%;
- Các khoản đóng góp khác theo quy định.

8. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân (mục 6400)

- Chi trợ cấp tết Nguyên đán theo văn bản quy định của UBND thành phố Hồ Chí Minh hàng năm, CC-VC trong biên chế được trợ cấp từ nguồn ngân sách nhà nước, còn người được tuyển dụng vào làm việc theo chế độ hợp đồng Nghị định 161/2018/NĐ-CP hoặc hợp đồng khoán, tự cân đối từ nguồn thu của đơn vị theo tình hình thực tế có thể thấp hơn định mức.

- Trợ cấp ngành 700.000đ/ người/ tháng, theo Quyết định số 34/2011/QĐ-UBND ngày 03/6/2011 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về trợ cấp chính sách đối với cán bộ, viên chức, nhân viên ngành y tế giáo dục trên địa bàn quận, huyện thuộc Thành phố Hồ Chí Minh.

- Trợ cấp 450.000 đồng/ người/ tháng cho nhân viên y tế theo hướng dẫn số 4556/HDLS-YT-NV-GDĐT-TC ngày 08 tháng 7 năm 2015 về việc thực hiện Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 27/01/2015 của UBND Thành Phố Hồ Chí Minh.

- Thanh toán Nghị quyết số 03/2018/ NQ-HĐND ngày 16 tháng 03 năm 2018 về ban hành quy định chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc khu vực quản lý Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội và đơn vị sự nghiệp công lập do thành phố quản lý: Thực hiện theo văn bản hướng dẫn của Thành phố.

9. Dịch vụ công cộng (mục 6500)

- Nội dung chi: điện, nước sinh hoạt, nhiên liệu, vệ sinh môi trường và các khoản chi khác nếu có, chi theo tình hình thực tế và nhu cầu sử dụng của đơn vị, với tinh thần tiết kiệm chống lãng phí.

- Các biện pháp tiết kiệm điện nước:

- Thường xuyên kiểm tra các thiết bị nước nhà vệ sinh và các hệ thống đường nước khác tránh rò rỉ hao hụt, lãng phí nước.
- Không câu nôi điện, nước cho mục đích cá nhân.
- Khi hết giờ làm việc kiểm tra các thiết bị điện, các phòng ban và lớp học, tắt cầu dao nhằm phòng chống cháy nổ, hao phí năng lượng điện.
- Máy lạnh phòng vi tính, phòng Lab: chỉ hoạt động khi có học sinh vào học.

10. Vật tư văn phòng (mục 6550)

- Quy định chung: văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ, vật rẻ mau hỏng, vật tư văn phòng khác phục vụ theo nhu cầu thực tế, trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

- Định mức chi văn phòng phẩm, tối đa không quá 200.000đ/ tháng/ bộ phận.

- Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng theo nhu cầu thực tế phát sinh, trên tinh thần tiết kiệm, vật rẻ mau hỏng đưa ra định mức hàng tháng/ lớp học cho bộ phận phục vụ và thực hiện trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

- Các bộ phận có nhu cầu phải có văn bản đề xuất được Hiệu trưởng phê duyệt.

11. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc (mục 6600)

- Việc trang bị các phương tiện thông tin liên lạc phải căn cứ vào nhu cầu công việc và khả năng tài chính của đơn vị để trang bị cho phù hợp, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Các phòng ban có gắn điện thoại cố định, có trách nhiệm quản lý chặt chẽ việc sử dụng phương tiện thông tin liên lạc trong phòng mình.

- Thanh toán cước phí sử dụng Internet theo hợp đồng đã kí và hóa đơn được duyệt.

- Điện thoại khoán di động:

- Hiệu trưởng: 300.000đ/ tháng.
- Phó hiệu trưởng, kế toán: 200.000đ/ tháng.
- Chủ tịch CĐ, Trợ lý thanh niên, Bí thư chi đoàn GV: 100.000đ/ tháng.

- Khẩu hiệu tuyên truyền, phong chữ, quảng cáo theo nội dung và kế hoạch hoạt động của trường trong năm.

- Báo chí, tạp chí cho đơn vị theo định mức khoán từ 2.000.000đ đến 3.000.000đ/ quý.

- Căn cứ tình hình kinh phí của đơn vị, mua sách tham khảo, sách giáo khoa, sách cải cách, theo nhu cầu thực tế phát sinh bộ môn.

12. Chi tiêu hội nghị (mục 6650)

- Nguồn kinh phí thực hiện: Đơn vị tự cân đối từ nguồn thu và các nguồn đóng góp hỗ trợ khác thực hiện theo quy định;

- Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập, tùy tình hình thực tế của nhà trường, chế độ chi hội nghị được quy định như sau:

a. Đối tượng và phạm vi áp dụng: đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị theo quy định tại thông tư này là hội nghị tổng kết năm học, hội nghị cán bộ công chức viên chức và các cuộc họp mặt, lễ hội...

b. Thời gian tổ chức được quy định như sau:

- Hội tổng kết công tác năm không quá 1 ngày;
- Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức không quá 1 ngày;
- Hội mặt lễ hội không quá 1 buổi.

c. Nội dung chi và mức chi:

- Các cuộc họp và hội nghị không quá 1 ngày (Hội nghị CB-CCVC, họp mặt chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, họp tổng kết năm học): hỗ trợ tiền ăn trưa 100.000đ - 150.000đ/ người, tiền nước uống trong cuộc họp 20.000đ/ người kể cả đại biểu là khách mời (tổ chức nấu ăn tập trung hoặc danh sách ký nhận).

- Các cuộc họp mặt lễ hội không quá 1 buổi (họp hội đồng sư phạm định kỳ, và các cuộc họp, hội nghị khác theo kế hoạch năm học): hỗ trợ tiền nước uống và ăn nhẹ từ 30.000đ - 70.000đ/ người (Danh sách ký nhận).

d. Chi khác (nếu có).

13. Chế độ công tác phí (mục 6700)

- Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập, chế độ công tác phí được quy định như sau:

TT	Nội dung	Định mức	Chứng từ thanh toán
1	Vé máy bay	+ Theo hạng vé phổ thông công cộng hiện hành	Giấy đi đường và vé máy bay
2	Tàu xe	+ Khoán tàu xe đi lại trong ngày: 50.000đ/ ngày/ lần (cách cơ quan từ 15 km - 25 km). + Khoán tàu xe đi lại trong ngày trên 25km: 70.000đ/ ngày/ lần.	Giấy đi đường Bảng tổng hợp
3	Phụ cấp công tác phí (không tính cho trường hợp đi công tác 1 buổi)	+ Khoán 50.000đ/ ngày cho các trường hợp đi công tác trong tỉnh thành. + Khoán 200.000đ/ ngày cho các trường hợp đi công tác ngoài tỉnh thành.	Giấy đi đường Bảng tổng hợp
4	Thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác Ngoài tỉnh thành	+ Tại thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại 1: 1.000.000đ/ ngày/ phòng theo tiêu chuẩn 2 người/ phòng; + Tại các vùng còn lại: 700.000đ/ ngày/ phòng theo tiêu chuẩn 2 người/ phòng; + Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế, nhưng tối đa không vượt mức 700.000đ/ ngày.	Hoá đơn thực tế Danh sách ký nhận
5	Khoán công tác phí	+ 500.000đ/ người/ tháng (Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Kế toán, Thủ quỹ, Văn thư)	Danh sách ký nhận

- Điều kiện để được thanh toán công tác phí: Công văn triệu tập, quyết định hoặc giấy mời của cấp trên hoặc thư mời của các đơn vị khác, giấy giới thiệu cử đi công tác của Hiệu trưởng.

14. Chi phí thuê mướn (mục 6750)

- Thuê phương tiện vận chuyển, thiết bị các loại theo nhu cầu thực tế nhằm phục vụ cho nhiệm vụ chung của đơn vị;

- Mời báo cáo viên bên ngoài hoặc tại đơn vị tập huấn các lớp đối tượng Đoàn, Đảng, phổ biến nội dung tuyên truyền khác...: 200.000đ - 500.000đ/ buổi (theo nội dung, học hàm, học vị, chức danh, số lượng đối tượng tham gia);

- Thuê mướn lao động phổ thông, nhân viên kỹ thuật, như bảo trì phần mềm, cắt tỉa cây xanh, và các nội dung thuê mướn khác.... Nếu doanh nghiệp, công ty theo hợp đồng có hoá đơn tài chính hợp lệ, còn cá nhân, tùy theo tính chất công việc, tính tiền công từ 200.000đ - 500.000đ/ ngày.

- Chứng từ thanh toán: Hợp đồng thuê mướn, phiếu đề xuất được duyệt, biên nhận, hợp đồng giao khoán, hoá đơn chứng từ hợp lệ.

15. Sửa chữa thường xuyên TSCĐ, cơ sở hạ tầng (mục 6900)

- Sửa chữa, bảo trì máy vi tính, máy in, máy photocopy, máy fax, máy lạnh, tivi, cassette, hệ thống âm thanh, hệ thống PCCC,...: theo thời hạn cố định hoặc theo tình hình thực tế.

- Sửa chữa hệ thống thoát nước, nhà vệ sinh, hệ thống điện, đèn, quạt, bàn ghế,...

- Chứng từ thanh toán: Bảng đề nghị của bộ phận giao trách nhiệm, hợp đồng giao khoán hoặc bảng chiết tính nhân công thể hiện tiền công, hóa đơn tài chính hoặc bảng kê mua hàng thể hiện vật tư, bảng xác nhận khối lượng công việc hoàn thành, biên nhận,...

- Căn cứ vào nhu cầu sửa chữa trang thiết bị, các công trình, cơ sở hạ tầng, đã xuống cấp theo thực tế tại đơn vị.

- Đơn vị tổng hợp các hạng mục sửa chữa hằng năm gửi về Phòng Kế hoạch tài chính Sở Giáo dục và Đào tạo kiểm tra và ra văn bản thực hiện.

- Thực hiện việc sửa chữa căn cứ Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 31/7/2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh Ban hành quy định về phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động trên địa bàn thành phố.

16. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (mục 7000)

- Chi cho một số công việc in ấn, phát hành khác: sách giáo khoa, sách tham khảo, ấn chỉ, ấn phẩm, phiếu thu chi, sổ quỹ tiền mặt, biên lai thu tiền... các mẫu biểu theo quy định của ngành (theo nhu cầu thực tế).

- Chi mua hàng hóa vật tư dùng cho chuyên môn và các trang thiết bị chuyên dùng không phải tài sản cố định phục vụ cho giảng dạy và học tập:

- Hóa chất, vật liệu dùng cho thực hành thí nghiệm (theo nhu cầu thực tế).
- Phấn viết bảng cho giáo viên trong năm học: theo định mức 02 hộp phấn trắng (100 viên/ hộp) và 10 hộp phấn màu (10 viên/ hộp).
- Thiết bị và đồ dùng dạy học dành cho các bộ môn (theo nhu cầu thực tế).
- Trang thiết bị chuyên dùng không phải là tài sản cố định (theo nhu cầu thực tế).

- Việc thực hiện như sau: Nhân viên thư viện, thiết bị, tổng hợp lại các bảng đề nghị từ các giáo viên bộ môn, căn cứ vào đó lập bảng đề xuất gửi cho Hiệu trưởng phê duyệt, và ký hợp đồng thực hiện nếu có giá trị từ 50 triệu trở lên; dưới 50 triệu phải có hóa đơn tài chính hợp lệ.

- Chế độ trang phục cho giáo viên thể dục, giáo dục quốc phòng như sau:

• Căn cứ vào các thông tư, quyết định hướng dẫn ở chương III khoản 3 mục về phụ cấp sân bãi cho giáo viên dạy thể dục, thể thao và giáo dục quốc phòng.

• Căn cứ công văn số 4195/GDDĐT-KHTC ngày 12 tháng 12 năm 2013 về chế độ chi trang phục đối với giáo viên thể dục thể thao năm học 2013-2014.

• Chi trang phục cho giáo viên dạy thể dục thể thao: Giáo viên chuyên trách 02 bộ áo thể thao dài tay/ năm, 02 đôi giày thể thao/ năm, 04 đôi tất thể thao/ năm, 04 áo thể thao ngắn tay/ năm không vượt quá 2.000.000đ/ người/ năm, giáo viên kiêm nhiệm

hưởng quyền lợi $\frac{1}{2}$ giáo viên chuyên trách không vượt quá 1.000.000đ/ người/ năm (chứng từ thanh toán, hóa đơn tài chính).

- Chi trang phục cho giáo viên dạy giáo dục quốc phòng: Giáo viên chuyên trách 02 bộ trang phục/ năm không vượt quá 3.500.000đ/ người/ năm, GV kiêm nhiệm 01 bộ trang phục/ năm không vượt quá 1.750.000đ/ người/ năm (chứng từ thanh toán, hóa đơn tài chính).

- Chi trang phục cho nhân viên bảo vệ, nhân viên phục vụ, y tế: 600.000đ/ người/ năm (hóa đơn tài chính).

- Thanh toán giờ dạy thỉnh giảng (nếu có): 100.000đ - 150.000đ/ tiết (theo hợp đồng kí kết và theo số tiết dạy thực tế).

- Chi khen thưởng học sinh cuối năm bằng tiền mặt hoặc qui ra dụng cụ học tập:

- + Đạt danh hiệu học sinh giỏi: 100.000đ/ học sinh/ năm học.

- + Đạt danh hiệu học sinh tiên tiến: 80.000đ/ học sinh/ năm học. Lấy 60% tỉ lệ khen thưởng cho danh hiệu học sinh này trên mỗi lớp (Ví dụ: Lớp 10A1 có 10 học sinh đạt danh hiệu học sinh tiên tiến, thì trường chỉ khen thưởng 6 học sinh).

- + Đạt giải học sinh giỏi bộ môn, Olympic, giải toán bằng máy tính, nghiên cứu khoa học, TDTT, QP-AN, Văn nghệ, Đầu bếp trẻ cấp thành phố; các cuộc thi năng khiếu, nghệ thuật do Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức hoặc liên kết tổ chức:

- + Giải I: mức thưởng 500.000đ/ HS.

- + Giải II: mức thưởng 400.000đ/ HS.

- + Giải III: mức thưởng 300.000đ/ HS.

- + Giải khuyến khích: mức thưởng 200.000đ/ HS.

- + Khen thưởng học sinh được tuyên dương có đóng góp tích cực vào các phong trào, hoạt động của nhà trường: 100.000đ/ HS/ năm học.

- Hỗ trợ kinh phí sinh hoạt hè:

- + Học sinh tham gia hoạt động 1 buổi: 44.000đ/ học sinh (tiền xe: 14.000đ, tiền nước: 10.000đ, tiền ăn: 20.000đ).

- + Học sinh tham gia hoạt động 1 ngày: 74.000đ/ học sinh (tiền xe: 14.000đ, tiền nước: 20.000đ, tiền ăn: 40.000đ).

- + Học sinh tham gia hoạt động qua đêm: 104.000đ/ học sinh (tiền xe: 14.000đ, tiền nước: 30.000đ, tiền ăn: 60.000đ).

- + Băng rôn, khẩu hiệu tuyên truyền, quà tặng, vật tư văn phòng, theo từng nội dung kế hoạch hoạt động cụ thể, dựa theo văn bản hướng dẫn của các cấp dành cho hoạt động hè hằng năm;

- Hỗ trợ kinh phí cho cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng:

- Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Đối tượng được chi: công chức, viên chức trong chỉ tiêu biên chế của đơn vị được cử đi học và có quyết định của cơ quan quản lý cấp trên.

- Định mức chi: Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ Ngân sách Nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; và căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Chi khác: Ngoài các khoản chi theo định mức trên, trường có các khoản chi khác và căn cứ theo nhu cầu tình hình thực tế tại đơn vị sẽ cân đối trong năm mà chi.

17. Chi khác (mục 7750)

- Chi các khoản phí và lệ phí: trả phí chuyển lương hàng tháng, theo hợp đồng kí kết giữa đơn vị và ngân hàng;

- Chi tiếp khách: Thực hiện theo định mức Điều 6 khoản 12 (Chi tiêu hội nghị);

- Chi cấp bù học phí cho cơ sở theo chế độ: Thực hiện theo văn bản hướng dẫn hằng năm và theo quy định;

- Chi các khoản khác: Phải phù hợp với tính chất đặt thù của đơn vị sự nghiệp tùy theo tình hình thực tế của đơn vị, theo văn bản hướng dẫn mà thực hiện chế độ theo đúng quy định.

18. Chi cho công tác Đảng ở tổ chức Đảng cơ sở và các cấp trên cơ sở, các đơn vị hành chính sự nghiệp (mục 7850)

- Chi phụ cấp cấp uỷ Đảng (tiểu mục 7854) hệ số phụ cấp: 0.3/ người/ tháng.

- Các khoản chi khác: Báo chí, tạp chí Đảng, tổ chức đại hội Đảng, vật tư văn phòng, và các chi phí khác cho chi bộ Đảng. Kinh phí đơn vị chỉ hỗ trợ một phần, phần còn lại lấy từ nguồn thu của các Đảng viên.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ – PHÂN PHỐI CÁC KHOẢN THU SỰ NGHIỆP

Điều 7. Nguồn thu sự nghiệp

- Thực hiện theo văn bản hướng dẫn của liên sở hằng năm, là Sở Giáo dục và Sở Tài chính và biên bản thỏa thuận về nội dung thu của nhà trường với phụ huynh học sinh hằng năm.

- Thực hiện các chế độ miễn giảm theo các văn bản hướng dẫn quy định của nhà nước hiện hành (học sinh thuộc diện hộ nghèo, vượt chuẩn nghèo, gia đình có công cách mạng, người dân tộc, học sinh khuyết tật,...).

- Đơn vị thực hiện các nội dung thu gồm:

- Học phí công lập: 200.000đ/ tháng/ học sinh không thuộc đối tượng miễn giảm, 100.000đ/ tháng/ học sinh thuộc diện giảm 50% (thu 9 tháng trong năm học), các đối tượng khác được ngân sách Nhà nước cấp bù;

- Học phí buổi hai: 300.000đ/ tháng/ học sinh không thuộc đối tượng miễn giảm, 150.000đ/ tháng/ học sinh thuộc diện giảm 50% (thu theo tháng dạy thực tế, không vượt quá 09 tháng năm học), các đối tượng khác được ngân sách Nhà nước cấp bù.

- Thu hộ, chi hộ: thu giấy thi, đề thi, phiếu liên lạc, thẻ học sinh, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn, nước uống học sinh, hoạt động trải nghiệm, ngoại khóa...:

- + Thu nước uống: 60.000đ/ học sinh/ năm học.

- + Thu hồ sơ (ấn phẩm): 120.000đ/ học sinh/ năm học.

- + Thu bảo hiểm tai nạn: 30.000đ/ học sinh/ năm.

Điều 8. Thực hiện phân bổ nguồn thu

1. Học phí công lập (kể cả phần cấp bù từ ngân sách)

- Trích 40% bổ sung nguồn thực hiện cải cách tiền lương (thực hiện theo văn bản hướng dẫn hằng năm của các cấp quản lý);

- Trích 5% hỗ trợ bộ phận quản lý và bộ phận thu, hưởng theo hệ số như sau:

- + Hiệu trưởng hệ số: 0.6/tháng/người, Phó hiệu trưởng: 0.45/ tháng/ người, kế toán: 0.35/ tháng/ người, người thu: 0.3/ tháng/ người.

- 55% thực hiện phân bổ như sau:

- + Chi trả lương hợp đồng khoán: 4.160.000đ/ người/ tháng (trong đó người lao động tự đóng BHXH, BHYT, BHTN là $10.5\% \times 4.160.000đ = 436.800đ$ / người/ tháng, số tiền còn lại thực nhận: 3.723.200đ/ người/ tháng);

- + Hỗ trợ đời sống cho nhân viên hợp đồng khoán: 700.000đ/ người/ tháng

- + Hỗ trợ cho nhân viên y tế, thiết bị, thư viện, bảo vệ, phục vụ từ nguồn thu học phí công lập kể cả phần cấp bù: 200.000 đ/ tháng, chi theo năm học, tối đa 9 tháng.

- + Đơn vị trích nộp BHXH, BHYT, BHTN cho nhân viên hợp đồng khoán: $4.160.000đ \times 21.5\% = 894.400đ$ / tháng/ người;

- + Chi bồi dưỡng giáo viên dạy ôn thi học sinh giỏi cấp Thành phố, căn cứ theo kế hoạch năm học của trường, số tiết dạy tối đa: 27 tiết/ môn. Số tiền trả 100.000đ/ tiết dạy đối với các môn không có học sinh đạt giải, 150.000đ/ tiết, đối với các môn có học sinh đạt giải;

- + Chi bồi dưỡng giáo viên dạy ôn học sinh thi Olympic, giải toán trên máy tính, căn cứ theo kế hoạch năm học của nhà trường, số tiết dạy tối đa: 27 tiết/ môn. Số tiền trả 100.000đ /tiết đối với các môn không có học sinh đạt giải, 130.000đ/ tiết đối với các môn có học sinh đạt giải;

- + Chi giáo viên phụ trách câu lạc bộ học thuật, chi bồi dưỡng kỹ năng kiến thức, tham gia giải TDTT, GDQP-An ninh, đầu bếp trẻ và tin học trẻ. Số tiền 110.000đ/ tiết, căn cứ thực hiện theo kế hoạch năm học của trường, số tiết thực hiện theo sự phân công Hiệu trưởng;

- + Chi bồi dưỡng dạy phụ đạo học sinh yếu, kém, mức chi 110.000đ /tiết, chi theo số tiết dạy thực tế, nhưng không vượt quá 16 tiết/ môn/ học kì, căn cứ thực hiện theo kế hoạch năm học của trường, theo thời khóa biểu và theo sự phân công của Hiệu trưởng;

- + Chi hoạt động chuyên môn: Mua thiết bị thực hành thí nghiệm, đồ dùng dạy học, sách tham khảo, sách giáo khoa, phần mềm chuyên môn, giáo án điện tử, bảo trì và sửa chữa cơ sở vật chất, thiết bị điện, quạt các phòng học, hệ thống âm thanh, hệ thống thoát nước, bảo trì phòng tin học, phòng nghe nhìn, các hoạt động chuyên môn khác,...

2. Học phí buổi hai (kể cả phần cấp bù từ ngân sách)

- Chi giáo viên chủ nhiệm và trực tiếp giảng dạy buổi hai: 150.000đ/ tiết (trả trước từ nguồn thu 100.000đ/ tiết, 50.000đ/ tiết còn lại trả từ nguồn ngân sách cấp bù). Thanh toán theo số tiết dạy thực tế, theo kế hoạch năm học và phân công chuyên môn của trường;

- Chi bộ phận quản lý và tài vụ: Trích 15% từ nguồn thu và kinh phí cấp bù buổi hai, chi theo hệ số sau: Hiệu trưởng hệ số: 0.6/ tháng/ người, Phó hiệu trưởng hệ số: 0.45/ tháng/ người, kế toán hệ số: 0.35/ tháng/ người, người thu hệ số: 0.2/ tháng/ người. Thực hiện theo kế hoạch năm học và theo sự phân công của Hiệu trưởng;

- Chi hỗ trợ nhân viên gián tiếp phục vụ buổi hai: 700.000đ/ tháng/ người (nhân viên y tế, NV thư viện, NV thiết bị, NV bảo vệ, NV phục vụ). Chi theo số tháng dạy thực tế buổi hai, không vượt quá 9 tháng trong năm học;

- Chi hỗ trợ đời sống cho toàn thể GV-CNV và người lao động theo hợp đồng từ nguồn thu buổi hai, và theo số tháng dạy thực tế, mức chi: 180.000đ/ tháng/ người (Trả trước từ nguồn thu 130.000đ/ tháng/ người, 50.000đ /tháng/ người được trả từ kinh phí ngân sách cấp bù);

- Chi hỗ trợ, chi bồi dưỡng cho các công tác kiêm nhiệm:

- Bồi dưỡng kiêm nhiệm thủ quỹ: 400.000đ /tháng/ người.
- Bồi dưỡng kiêm nhiệm văn thư, lưu trữ học vụ Đảng: 500.000đ/ người/ tháng.
- Bồi dưỡng giáo viên kiêm nhiệm công tác pháp chế: 300.000đ/ tháng/ người.
- Bồi dưỡng nhân viên làm công tác giám thị: 1.000.000đ/ tháng/ người, tính theo năm học.
- Bồi dưỡng nhân viên kiêm nhiệm công tác thủ quỹ từ nguồn thu buổi hai: 1.000.000đ/ tháng, tính theo số tháng thực tế thu chi buổi hai.
- Hỗ trợ hoạt động của ban Thanh tra nhân dân: 300.000đ/tháng.
- Bồi dưỡng nhân viên phụ trách bảo quản, vệ sinh 2 máy lọc nước uống cho học sinh: 100.000đ/ tháng/ người, tính theo năm học.
- Bồi dưỡng cho bảo vệ chăm sóc, cắt tỉa cây xanh, cắt cỏ khuôn viên trường học: 200.000đ/tháng/ người, tính theo năm học.

- Chi hỗ trợ học sinh và giáo viên dẫn học sinh tham gia kỳ thi học sinh giỏi cấp Thành phố, Olympic và các kỳ thi văn hóa khác, văn thể mỹ, năng khiếu, hội thi TDTT và GDQP-An Ninh, hoạt động phong trào, lễ hội,... cấp huyện, cấp thành phố: không quá 100.000 đồng/ngày/ người. Chứng từ thanh toán: Kế hoạch hoặc văn bản hướng dẫn của các ban ngành, danh sách tham gia được duyệt, danh sách ký nhận và giấy đề nghị thanh toán.

- Hỗ trợ thuê xe cho giáo viên, học sinh tham gia các hoạt động phong trào, hoạt động chuyên môn, hoạt động khác, theo nhu cầu thực tế nhưng không vượt quá 2.000.000đ/ lần;

- Chi hỗ trợ cho các tiết mục văn nghệ của học sinh chào mừng, kỷ niệm các ngày lễ lớn, hội nghị, đại hội của nhà trường: không quá 50.000 đồng/học sinh. Chứng từ thanh

toán bao gồm kế hoạch tổ chức, dự trù kinh phí, danh sách tham gia được Hiệu trưởng xét duyệt;

- Chi cho hoạt động ngoại khóa, hoạt động phong trào, hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác, theo tình hình thời gian thực tế của các hoạt động, hỗ trợ định mức chi như sau:

+ Tại trường: 30.000đ/ buổi/ người đến 50.000đ /buổi/người.

+ Đến các đơn vị khác: từ 50.000đ đến 100.000đ/buổi/người.

+ Vật tư và vật dụng khác theo tính chất hoạt động của từng phong trào, phải được hiệu trưởng phê duyệt, thanh toán phải có hóa đơn tài chính.

- Chi hỗ trợ hoạt động cho các tổ bộ môn từ 1.000.000đ /môn/tổ đến 1.500.000đ/ môn/ tổ, thanh toán hóa đơn tài chính, danh sách kí nhận, kế hoạch hoạt động;

- Chi nộp các phí tham gia các hoạt động (cụm chuyên môn, cụm thi đua khen thưởng, lệ phí thi Olympic và các lệ phí khác,...) theo nhu cầu thực tế;

- Chi hỗ trợ nhiệm vụ trực cơ quan các ngày nghỉ lễ theo luật lao động mức chi 200.000đ/ ngày/ người, trực tết Nguyên Đán mức chi: 500.000đ/ ngày/ người;

- Chi hỗ trợ cơ sở vật chất phục vụ buổi hai: vật rẽ mau hồng, vật dụng vệ sinh môi trường, sửa chữa và thanh toán tiền điện, hệ thống nước và các vật tư văn phòng khác dùng cho hoạt động buổi hai.

3. Thu hộ, chi hộ

- Mua nước uống bình 20 lít thương hiệu Unitech hoặc Aquafina từ 80 bình – 150 bình/ tháng, tùy theo hoạt động của mỗi tháng;

- Nước chai 500ml dành cho các hoạt động chuyên môn và hoạt động trải nghiệm và hoạt động ngoại khóa, từ 50 thùng (1 thùng 24 chai) đến 100 thùng/ tháng;

- Mua thiết bị: Máy nước nóng lạnh, phục vụ cho học sinh, và vệ sinh bảo trì máy nước nóng lạnh;

- Thanh toán tiền khám sức khỏe, chăm sóc sức khỏe ban đầu: 20.000đ /học sinh/ năm học đến 25.000đ/ học sinh/ năm học;

- Hồ sơ học sinh: Phát thẻ học sinh, thẻ thư viện, thẻ đi xe buýt(nếu có), bao thư phát thư mời, học bạ học sinh, bìa đựng hồ sơ học sinh,giấy thi, mực in đề, bảo trì máy photo in đề, mua giấy photo đề, photo học bạ, làm giấy chứng nhận, và mua vật tư chuẩn bị cho kỳ thi và các kỳ kiểm tra.....:

- Kí hợp đồng mua bảo hiểm tai nạn học sinh: 30.000đ/ học sinh/ năm.

Điều 9. Thu chi vận động tài trợ, viện trợ

- Thực hiện theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT, ngày 03 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

- Lập kế hoạch nhiệm vụ năm học 2022-2023 và xét tình hình thực tế của đơn vị, vận động tài trợ phù hợp với nhu cầu thiết yếu của đơn vị, gửi kế hoạch về Sở Giáo dục và Đào tạo, sau khi được phê duyệt mới thực hiện kế hoạch vận động;

- Thành lập hội đồng tiếp nhận tài trợ, viện trợ:

+ Tài trợ bằng tiền: Nhà tài trợ sẽ chuyển một khoản tiền bằng đồng Việt Nam hoặc ngoại tệ, kim cương, đá quý, kim loại quý trực tiếp cho nhà trường hoặc thông qua tài khoản của nhà trường mở tại Ngân hàng Nông nghiệp và phát triển nông thôn chi nhánh Cần Giờ.

+ Tài trợ bằng hiện vật: Nhà tài trợ chuyển giao cho nhà trường các hiện vật như sách, vở, quần áo, lương thực, thực phẩm, vật liệu, thiết bị, đồ dùng dạy học, công trình xây dựng và các hiện vật khác có giá trị sử dụng, đáp ứng nhu cầu thiết thực của học sinh và nhà trường.

+ Đối với hình thức tài trợ bằng công trình, việc thẩm định, phê duyệt thiết kế kỹ thuật và tổng dự toán, cấp giấy phép xây dựng, quản lý chất lượng công trình, nghiệm thu, bàn giao, bảo hành, bảo hiểm công trình xây dựng được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật hiện hành về đầu tư xây dựng.

Điều 10. Thu chi hoạt động dịch vụ liên doanh, liên kết

1. Tổng số tiền thu hoạt động dịch vụ: 115.749.000đ/ năm học

Trong đó:

+ Cho thuê mặt bằng bán căn tin: 99.999.000đ/ năm học.

+ Cho thuê mặt bằng mở kiosk bán văn phòng phẩm: 9.900.000đ /năm học.

+ Cho thuê mặt bằng giữ xe: 5.850.000đ/ năm học.

2. Phân bổ nguồn thu hoạt động dịch vụ

- Nộp các khoản thuế cho Nhà nước: thuế môn bài, thuế GTGT, thuế TNDN
- Chi hỗ trợ nâng cấp sửa chữa, cơ sở hạ tầng mặt bằng cho thuê dịch vụ.
- Chi hỗ trợ mua sắm trang thiết bị, đồ dùng dạy học cho hoạt động chuyên môn.
- Chi sửa chữa hệ thống điện, nước, các thiết bị chuyên môn khác.
- Số còn lại phân bổ như sau:
 - + Trích 40% dùng cho cải cách tiền lương.
 - + Trích 60% được bổ sung trích lập các quỹ theo quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 11. Thu các chuyên đề bồi dưỡng nâng cao kỹ năng, kiến thức

1. Nguồn thu nâng cao kiến thức ôn tập thi nghề khối 11

- Mức thu: 200.000đ/ HS/ khóa (tăng cường thêm kiến thức lý thuyết và thực hành, nộp lệ phí thi, mua vật dụng và vật tư để thực hành)

- Định mức chi:

+ Chi cho giáo viên trực tiếp ôn tập: 130.000đ/ tiết.

+ Chi ban lãnh đạo quản lý ôn tập nghề: 15% tổng thu tiền ôn đã trừ lệ phí thi.
Trong đó: Hiệu trưởng hệ số: 0.6/ người; Phó hiệu trưởng: 0.45/ người.

+ Chi cho bộ phận tài vụ (người thu, kế toán, thủ quỹ): 7% tổng thu tiền ôn đã trừ lệ phí thi (Kế toán hệ số: 0.35 /người, người thu: 0.3/ người).

+ Chi hỗ trợ bộ phận gián tiếp: 200.000đ/ người (NV y tế, NV thư viện, NV thiết bị, NV phục vụ, NV bảo vệ).

- + Chi hỗ trợ hội đồng thi nghề, nếu học sinh của trường đến nơi khác thi: 10.000đ/ học sinh đến 20.000đ/ học sinh, tùy theo số lượng.
- + Chi hỗ trợ tiền thuê xe cho học sinh đi thi (nếu có).
- + Giáo viên hoặc nhân viên được phân công dẫn học sinh đi thi hỗ trợ: 300.000đ/ ngày/ người.
- + Chi bồi dưỡng công tác làm hồ sơ dự thi định mức: 1.500.000đ đến 1.900.000đ/ khóa.
- + Chi hỗ trợ cho hội đồng thi nghề, nếu đặt ở đơn vị, mức hỗ trợ từ: 1.000.000đ đến 2.000.000đ/ hội đồng.
- + Số tiền còn lại mua đồ dung dạy học cho phòng nghề, bảo trì sửa chữa nâng cấp phòng vi tính và các thiết bị hỗ trợ khác.

2. Nguồn thu các chuyên đề bồi dưỡng nâng cao kỹ năng, kiến thức các môn văn hóa và năng khiếu khác (nếu có)

- Mức thu: tùy theo nội dung chuyên đề, môn học bồi dưỡng, khối lớp bồi dưỡng, thời gian bồi dưỡng, số lượng học sinh tham gia bồi dưỡng, mức thu được thỏa thuận từ 90.000đ/ tháng/ học sinh đến 150.000đ/ tháng/ học sinh.
- Định mức chi:
 - + Chi cho giáo viên trực tiếp giảng dạy chuyên đề: tùy theo nội dung chuyên đề, môn học bồi dưỡng, khối lớp bồi dưỡng, thời gian bồi dưỡng, số lượng học sinh tham gia bồi dưỡng, mức chi từ 100.000đ /tiết/ môn đến 130.000đ/ tiết/ môn.
 - + Chi cho cán bộ lãnh đạo quản lý, nhân viên là bộ phận gián tiếp phục vụ cho việc tổ chức chuyên đề: tùy theo nội dung chuyên đề, môn học bồi dưỡng, khối lớp bồi dưỡng, thời gian bồi dưỡng, số lượng học sinh tham gia bồi dưỡng, mức chi từ 10% đến 15% trên tổng số thu cho 1 chuyên đề.
 - + Số tiền còn lại: chi hoạt động của sự nghiệp giáo dục, hỗ trợ trả tiền điện, nước và bảo trì sửa chữa, nếu dùng các thiết bị để dạy sử dụng cho các chuyên đề này.

CHƯƠNG IV

SỬ DỤNG KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH

Hàng năm căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, sau khi trang trải toàn bộ các khoản chi phí kinh phí thường xuyên và các khoản thu sự nghiệp, nếu còn chênh lệch thu lớn hơn chi nhà trường sẽ xử lý theo trình tự như sau:

Điều 12. Trích lập các quỹ

1. Phần chênh lệch thu lớn hơn chi và lớn hơn một lần quỹ lương cấp bậc, chức vụ trong năm, đơn vị quyết định trích lập các quỹ và tổng mức thu nhập tăng thêm như sau:
 - Trích lập 25% quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.
 - Trích lập 60% chi lập quỹ bổ sung thu nhập hay còn gọi thu nhập tăng thêm.
 - Trích lập 10% lập quỹ phúc lợi.
 - Trích lập 5% lập quỹ khen thưởng.

2. Trường hợp chênh lệch thu lớn hơn chi trong năm bằng hoặc nhỏ hơn một lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm, đơn vị quyết định trích lập các quỹ và tổng mức thu nhập tăng thêm như sau:

- Trích lập 10% quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.
- Trích lập 70% chi lập quỹ bổ sung thu nhập hay còn gọi thu nhập tăng thêm.
- Trích lập 15% lập quỹ phúc lợi.
- Trích lập 10% lập quỹ khen thưởng.

Điều 13. Sử dụng các quỹ trích lập

1. Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp

Dùng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, sửa chữa và mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ, mua sắm và nâng cấp phần mềm công nghệ theo nhu cầu thực tế, trợ giúp thêm đào tạo cho học sinh và cán bộ viên chức, chi tham gia học tập kinh nghiệm, huấn luyện nâng cao tay nghề năng lực công tác cho các bộ, viên chức tại đơn vị.

2. Phân bổ quỹ bổ sung thu nhập hay còn gọi là thu nhập tăng thêm

2.1. Ưu tiên trả trước cho người được tuyển dụng vào làm việc theo chế độ hợp đồng Nghị định 68/2000/NĐ-CP, Nghị định 161/2018/NĐ-CP và hợp đồng khoán, các khoản sau:

- Chi hỗ trợ trả tăng thu nhập cho người lao động hợp đồng khoán không được hưởng NQ 03/2018/ HĐND về cơ chế đặc thù của Thành phố Hồ Chí Minh, mức hỗ trợ như sau:

+ Đối với nhân viên hợp đồng, hoàn thành tốt nhiệm vụ: 1.000.000đ/ tháng/ người hoặc 3.000.000đ /quý/ người, theo số tháng làm việc thực tế.

+ Đối với nhân viên hợp đồng, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 1.250.000đ/ tháng/ người hoặc 3.750.000đ /quý/ người, theo số tháng làm việc thực tế.

- Chi trả thu nhập tăng thêm, hay còn gọi là lương tháng 13 cho người lao động hợp đồng khoán, mức chi:

+ 400.000đ/ tháng /người hoặc 4.200.000đ/ người/ năm (12 tháng), chi theo số tháng làm việc thực tế;

Ghi chú: Sau khi thanh toán ưu tiên các khoản chi thu nhập tăng thêm trên, cho hợp đồng NĐ 68/2000/NĐ-CP, hợp đồng NĐ 161/2018/NĐ-CP và hợp đồng khoán. Số tiền thu nhập tăng thêm còn lại sẽ thanh toán cho CB-CC-VC trong chỉ tiêu biên chế làm việc trong năm như sau:

2.2. Phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho CC-VC trong biên chế được giao quy ra hệ số thu nhập như sau:

- Hiệu trưởng kiêm nhiệm Bí thư chi bộ - hệ số thu nhập tăng thêm là 2.7;
- Phó Hiệu trưởng - hệ số thu nhập tăng thêm là 2.5;
- Chủ tịch CĐ, Trợ lý TN, Bí thư CĐ, Tổ trưởng, Kế toán - hệ số thu nhập tăng thêm là 2.4;

- Phó CTCD, Phó BTCĐ, Thư ký HĐ, Tổ phó: 2.3;
- Giáo viên, nhân viên không giữ chức vụ: 2.2;
- Giáo viên tập sự và nhân viên công tác năm đầu: 2.0.

* Các trường hợp được cộng thêm hệ số:

- + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: cộng thêm 0.3;
- + Hoàn thành tốt nhiệm vụ: cộng thêm 0.2.
- Thu nhập tăng thêm của cá nhân được tính như sau:

Thu nhập tăng thêm cá nhân (1 năm)	=	Hệ số tăng thêm của cá nhân	X	Mức thu nhập tăng thêm bình quân của đơn vị trong tháng	X	Số tháng công tác trong năm
------------------------------------	---	-----------------------------	---	---	---	-----------------------------

Trong đó:

Mức thu nhập tăng thêm bình quân của đơn vị trong tháng	=	Tổng thu nhập tăng thêm của đơn vị	:	(Tổng hệ số thu nhập tăng thêm của đơn vị trong tháng) X (Tổng số tháng làm việc của CB-GV-NV trong năm)
---	---	------------------------------------	---	--

Tổng hệ số thu nhập tăng thêm của đơn vị trong tháng	=	Tổng hệ số tăng thêm của các cá nhân	X	Số tháng trong năm (12 tháng)
--	---	--------------------------------------	---	-------------------------------

2.3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong năm bị xử lý kỷ luật và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong năm không hoàn thành nhiệm vụ không được trả thu nhập tăng thêm. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ làm việc không hưởng lương thì không hưởng thu nhập tăng thêm trong thời gian nghỉ làm việc không hưởng lương.

3. Quỹ Phúc lợi

Chỉ cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị, trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, chi cho các ngày lễ, ngày tết, thăm hỏi, hiếu hỉ và các hỗ trợ khác.

3.1. Quy định nội dung, đối tượng và mức chi như sau:

STT	Nội dung	Đối tượng	Định mức/người
1	Chi CB-CC-VC và người lao động:		
	- Ngày 8/3	- GV-CNV (đối tượng là nữ)	200.000đ
	- Ngày 30/4-1/5	- Toàn thể GV-CNV	200.000đ => 400.000đ
	- Ngày 1/6	- Con GV-CNV < 15 tuổi:	100.000đ
	- Ngày Tết Trung thu	- Con GV-CNV < 15 tuổi	150.000đ
	- Ngày 27/7	- GV-CNV con thương binh liệt sĩ	200.000đ
	- Ngày 02/9	- Toàn thể GV-CNV	200.000đ => 400.000đ

STT	Nội dung	Đối tượng	Định mức/người
	- Ngày 20/11	- Toàn thể GV-CNV	300.000đ => 500.000đ
	- Ngày 22/12	- GV-CNV là bộ đội xuất ngũ Quân đội NDVN	200.000đ
	- Ngày 01/01 (Tết Dương lịch)	- Toàn thể GV-CNV	200.000đ
	- Tết Âm lịch	- Toàn thể GV-CNV trong chỉ tiêu biên chế kể cả hợp đồng tại đơn vị	500.000đ
2	Trợ cấp khó khăn đột xuất và chăm lo sức khỏe cho GV-CNV	- GV-CNV ốm đau, thai sản	500.000đ =>1.000.000đ
		- GV-CNV khám sức khỏe định kỳ hằng năm	335.000đ
3	Thăm hỏi, hiếu hỉ	- GV-CNV qua đời	2.000.000đ
		- GV-CNV có tử thân, phụ mẫu qua đời	1.200.000đ
		- GV-CNV có con, chồng hoặc vợ qua đời	1.200.000đ
		- GV-CNV kết hôn	1.000.000đ
		- GV-CNV về hưu (đối tượng thuộc biên chế)	20.000.000đ
		- Quà CB-VC chuyển công tác	300.000đ
4	Tổ chức tham quan, du lịch, nghỉ dưỡng cuối năm cho cán bộ, viên chức trong đơn vị	- Toàn thể GV-CNV trong đơn vị. - Trường hợp GV-CNV do cấp trên phân công nhiệm vụ phải thực hiện trong thời gian tham quan, du lịch, nghỉ dưỡng, không được hưởng chế độ, thì được hỗ trợ nửa vé tour du lịch.	Theo tình hình kinh phí còn lại hằng năm

3.2. Quy định mức bồi hoàn

Trường hợp cán bộ viên chức đăng ký tham gia tham quan, du lịch, nghỉ dưỡng nhưng không đi mà không báo trước cho đơn vị trước khi ký hợp đồng, sau khi đơn vị đã ký kết hợp đồng với công ty du lịch và đặt cọc, công ty du lịch không chịu hoàn lại xuất vé trên thì người đăng ký phải bồi hoàn lại nửa vé tour du lịch theo hợp đồng đã ký kết cho trường.

4. Quỹ Khen thưởng

- Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 và Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 91 /2017/NĐ-CP của Chính phủ; căn cứ Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày

20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy định về công tác thi đua khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh, quỹ Khen thưởng của nhà trường được dùng để khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc, thành tích đóng góp đạt được.

- Nội dung và định mức khen thưởng tùy theo tình hình kinh phí hằng năm, và được hội đồng thống nhất đồng thuận như sau:

4.1. Thưởng cho tập thể

- Thưởng cho tổ chuyên môn, tổ văn phòng đạt danh hiệu thi đua:

- Tập thể lao động xuất sắc: 1.000.000đ/ tổ.
- Tập thể lao động tiên tiến: 500.000đ/ tổ.
- Thưởng cho tập thể học sinh tiêu biểu vì có sự đóng góp tích cực trong các phong trào, hoạt động của nhà trường: 500.000đ/tập thể/năm học.
- Thưởng cho tập thể Ban chấp hành các đoàn thể, nếu kết quả đánh giá thi đua cuối năm của đoàn thể xếp loại Xuất sắc: 1.000.000đ/tập thể /năm học.

4.2. Thưởng cho cá nhân

- Thưởng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đạt các danh hiệu:

- Đạt danh hiệu "Thi đua cấp cơ sở": 1 lần lương cơ sở theo quy định hiện hành (Ví dụ định mức hiện tại: 1.490.000đ/ người).
- Đạt danh hiệu " Lao động tiên tiến": 0.3 lần lương cơ sở theo quy định hiện hành (Ví dụ định mức hiện tại: $0.3 \times 1.490.000đ = 447.000đ$ / người).
- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 300.000đ/ người.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 200.000đ/ người.
- Điển hình tiên tiến về học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; điển hình về "Dân vận khéo": 300.000đ /người/năm.
- Đạt giải giáo viên dạy giỏi cấp thành phố: 1.000.000đ/ người/ năm dự thi.
- Đạt giải giáo viên dạy giỏi cấp trường: 200.000đ/ người/ năm dự thi.
- Nhận Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp giáo dục": 200.000đ/ người.
- Nhận Huy hiệu Thành phố Hồ Chí Minh: 200.000đ/ người.
- Nhận bằng khen cấp Bộ trở lên: 1.000.000đ/ người.
- Tốt nghiệp sau đại học (do được cử đi học): 3.000.000đ/ người/ năm nhận bằng.

- Thưởng cho giáo viên có nhiều đóng góp trong hoạt động chuyên môn:

- Giáo viên chủ nhiệm thực hiện công tác duy trì sĩ số lớp chủ nhiệm đạt tỉ lệ 100%, mức thưởng 200.000đ/ lớp/ người.
- Trực tiếp bồi dưỡng học sinh đạt giải học sinh giỏi bộ môn cấp thành phố, giải toán bằng máy tính cấp thành phố:
 - + Giải I: mức thưởng 600.000đ/ HS/ môn.

- + Giải II: mức thưởng 500.000đ/ HS/ môn.
- + Giải III: mức thưởng 400.000đ/ HS/ môn.
- Trực tiếp quản lý công tác bồi dưỡng HS giỏi bộ môn cấp thành phố, giải Toán bằng máy tính cấp thành phố: mức thưởng bằng $\frac{1}{2}$ của GV ở mỗi môn đạt giải.
- Trực tiếp bồi dưỡng học sinh đạt giải Olympic:
 - + Giải I: mức thưởng 500.000đ/ HS/ môn.
 - + Giải II: mức thưởng 400.000đ/ HS/ môn.
 - + Giải III: mức thưởng 300.000đ/ HS/ môn.
- Trực tiếp quản lý công tác bồi dưỡng HS giải Olympic: mức thưởng bằng $\frac{1}{2}$ của GV ở mỗi môn đạt giải.
- Trực tiếp hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học đạt giải:
 - + Cấp trường: 1.000.000đ/ đề tài.
 - + Cấp thành phố: 3.000.000đ/ đề tài.
- Trực tiếp huấn luyện học sinh đạt giải phong trào về TDTT, QP-AN, văn nghệ, Đầu bếp trẻ... cấp thành phố (chọn giải cao nhất của một môn thi):
 - + Giải I: mức thưởng 500.000đ/ người.
 - + Giải II: mức thưởng 400.000đ/ người.
 - + Giải III: mức thưởng 300.000đ/ người.
 - + Giải khuyến khích: mức thưởng 200.000đ/ người.
- Giáo viên trực tiếp giảng dạy các môn học sinh dự thi THPT quốc gia:
 - + Tỷ lệ tốt nghiệp của bộ môn bằng tỷ lệ toàn thành: 600.000đ/người.
 - + Tỷ lệ tốt nghiệp của bộ môn thấp hơn không quá 3%, mức thưởng: 500.000đ/ người.
 - + Tỷ lệ tốt nghiệp của bộ môn cao hơn tỷ lệ toàn thành: từ 10% trở lên thưởng thêm 100.000đ/ người.
- Quản lý (Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng) công tác giảng dạy ôn thi THPT quốc gia:
 - + Tỷ lệ tốt nghiệp của khối 12 bằng tỷ lệ toàn thành: 600.000đ/ người.
 - + Tỷ lệ tốt nghiệp của khối 12 thấp hơn không quá 3%, mức thưởng: 500.000đ/ người.
- Thưởng cho nhóm giáo viên thuộc bộ môn có kết quả tốt nghiệp đạt tỷ lệ cao thuộc top 10 của thành phố: 2.000.000/ bộ môn.
- Chủ nhiệm lớp 12 có tỉ lệ HS tốt nghiệp THPT quốc gia bằng với tỉ lệ tốt nghiệp toàn thành trở lên: 300.000đ/ người.
- Giảng dạy nghề có kết quả học sinh thi nghề đạt 95% từ trung bình trở lên, mức thưởng: 400.000đ/ người (giảng dạy từ 3 lớp trở lên); 200.000đ/ người (giảng dạy từ 2 lớp trở xuống).

5. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập

Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập để đảm bảo thu nhập cho CB, VC trong trường hợp nguồn thu bị giảm sút. Trợ cấp đột xuất cho người lao động kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, chi hỗ trợ người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giảm biên chế, chi thu nhập cho người lao động, khi thu nhập năm sau ít hơn so với năm trước, việc thực hiện do Hiệu trưởng quyết định theo tình hình thực tế của đơn vị và sau khi đã cân đối nguồn quỹ...

CHƯƠNG V

QUY ĐỊNH VỀ DỰ TOÁN, THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THU CHI VÀ QUYẾT TOÁN

1. Quy định về dự toán

- Tất cả các nguồn tài chính (tiền và tài sản) đều thuộc quyền quản lý, sử dụng của trường, phải ghi trên sổ sách tài vụ của trường.

- Mọi khoản chi phải có trong dự toán hằng năm. Xây dựng kế hoạch tài chính dự trù vào tháng 6 năm trước trên cơ sở các dự trù và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Quy định về thực hiện nhiệm vụ thu - chi

- Đối với các khoản thu - chi phải tuân thủ theo các tiêu chuẩn, định mức chung của Nhà nước không ban hành các mức cao hơn.

- Tất cả các hoạt động sự nghiệp có thu đều được thực hiện theo dự toán thu - chi được Hiệu trưởng duyệt.

- Tất cả các hợp đồng kinh tế với bên ngoài đều do Hiệu trưởng và người ủy quyền Hiệu trưởng ký.

- Chứng từ thu - chi phải có đầy đủ chữ ký duyệt của Hiệu trưởng chuẩn chi và chữ ký trình duyệt của kế toán.

- Chứng từ lưu trữ theo quy định hiện hành, công khai tài chính dự toán hằng năm theo quy định của Bộ Tài Chính.

- Cuối năm khóa sổ, thu hồi công nợ, đối chiếu số dư với Kho bạc.

CHƯƠNG VI

THỰC HIỆN BÁO CÁO VÀ CÔNG KHAI TÀI CHÍNH

1. Thực hiện chế độ báo cáo

Đơn vị thực hiện lập báo cáo kế toán quý, báo cáo quyết toán năm gửi cơ quan quản lý cấp trên theo quy định hiện hành.

2. Thực hiện công khai tài chính

- Thực hiện công khai theo quy định của pháp luật.

- Đối với công tác công khai tài chính: Căn cứ Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ tài chính về hướng dẫn thực hiện quy chế công khai tài chính đối với các đơn vị dự toán ngân sách và các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ và Thông tư 90/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 9 năm 2020 chỉnh sửa bổ sung một số điều Thông tư 61/2017/TT-BTC;

- Đối với công tác công khai tài sản: Thực hiện thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn một số nội dung hướng dẫn của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nội dung công khai dự toán một số nội dung chi chủ yếu: chi mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi sửa chữa lớn TSCĐ, chi hội nghị. Việc công khai các nội dung chi khác do thủ trưởng đơn vị quy định;

- Thời gian công khai: chậm nhất sau 30 ngày, kể từ ngày được cấp có thẩm quyền giao đầu năm và điều chỉnh giảm hoặc bổ sung trong năm (nếu có);

- Nơi thực hiện việc công khai: được dán trên bản thông tin của phòng hội đồng trường ít nhất là 90 ngày, kể từ ngày niêm yết, đồng thời công bố trong hội nghị cán bộ công chức viên chức của đơn vị;

- Ban Thanh tra nhân dân và Tổ chức công đoàn của đơn vị có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, giám sát.

CHƯƠNG VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Tổ chức thực hiện

Thủ trưởng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, bộ phận tài vụ chịu trách nhiệm phổ biến tổ chức thực hiện và Công đoàn có trách nhiệm giám sát thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Quy định điều khoản thi hành

- Quy chế chi tiêu nội bộ này được thông qua toàn thể cán bộ, nhân viên chức của đơn vị và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2023. Mọi quy định của đơn vị trước đây trái với quy chế chi tiêu nội bộ này đều bãi bỏ.

- 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.

- Quy chế này được gửi đến Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh, Kho bạc Nhà nước Cần Giờ nơi Nhà trường mở tài khoản, thông báo toàn trường theo quy định hiện hành./.

HIỆU TRƯỞNG



Huỳnh Bảo Quốc