

Số: 06 /QĐ-THPT BK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị Quyết số 116/NQ-CP ngày 5 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ về phương án phân loại tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập trong năm 2022 và Công văn số 9975/BTC-HCSN ngày 30 tháng 9 năm 2022 của Bộ Tài chính

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

Căn cứ Quyết định số 2851/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính giai đoạn 2021 - 2023 đối với đơn vị sự nghiệp công lập: Trường THPT Bình Khánh;

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

Căn cứ vào các Quyết định giao dự toán hàng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ kết quả thảo luận của cán bộ, giáo viên và nhân viên trong đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường THPT Bình Khánh năm 2023.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, 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 của trường THPT Bình Khánh, các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH Sở Giáo dục (để báo cáo);
- Kho bạc NN Cần Giờ (để kiểm soát chi);
- Ban Chấp hành Công đoàn (để phối hợp);
- Như điều 3 (triển khai thực hiện);
- Lưu: VT, TV.



Ngô Tấn Hưng

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT BÌNH KHÁNH

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

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2023

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 06 /QĐ-THPT BK ngày 05 tháng 01 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường THPT Bình Khánh)*

CHƯƠNG I.

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. 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;
2. Quy chế này áp dụng trong phạm vi của đơn vị thực hiện năm 2023;
3. Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị Trường THPT Bình Khánh.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

1. 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;
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, hiệu quả sử dụng kinh phí sự nghiệp giáo dục, tăng thu nhập cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên;
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. 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

1. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. 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)*
3. 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;

4. 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 VÀ CÁC NỘI DUNG CHI 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 phí, lệ phí** phần được để lại là học phí theo chế độ quy định và kinh phí được cấp bù hàng năm theo Nghị định 49/NĐ-CP;
3. **Thu từ hoạt động dịch vụ**, liên doanh, liên kết và cho thuê như căn tin, giữ xe, học thêm, dạy thêm, cho thuê mặt bằng...
4. **Nguồn thu hợp pháp khác** như thu theo thoả thuận

CHƯƠNG III.

CÁC KHOẢN CHI THƯỜNG XUYỀN

Điều 6. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ:

1. **Tiền lương (mức 6000):**

- Thực hiện theo 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 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 hàng 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 đơn vị kí khoán với người lao động hiện nay ở mức từ 3.920.000 triệu đồng đến 5 triệu đồng tháng (danh sách đính kèm gồm có 06 người như sau : 03 bảo vệ và 03 phục vụ)
- 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-BGD và Đào tạo hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.
- Phụ cấp thâm niên vượt khung thực hiện theo Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005.
- 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, phó Bí thư đoàn, 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 qui định tại khoản 11 Điều 2 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP.

Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

- 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 07 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 sản bãi 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 sản bãi chỉ 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 tiểu 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:

- 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.

- 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 (trường hạng 3);

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 kiêm phụ trách phòng bộ môn: 3 tiết/tuần;

Giáo viên kiêm phụ trách phòng tin học, thiết bị, THPTN: 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

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

- Trả lương làm việc vào ban đêm và làm thêm giờ

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):

- Hàng 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;

- Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công trong từng lĩnh vực cụ thể, các đơn vị sự nghiệp công theo từng lĩnh vực được tiếp tục thực hiện cơ chế tự chủ theo quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 04 năm 2006 của Chính phủ quy 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 sự nghiệp công lập; căn cứ Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 07 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành qui định về công tác thi đua

khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh và có hiệu lực kể từ ngày 30 tháng 7 năm 2018;

- Nguồn kinh phí chi khen thưởng từ nguồn ngân sách cấp và nguồn thu của đơn vị hàng năm (Nguồn ngân sách cấp chi trả cho CC-VC, nguồn thu chi trả cho người được tuyển dụng vào làm việc theo chế độ hợp đồng Nghị định số 161/2018/NĐ-CP)

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: 20.000đ/học sinh /năm

- Chi khác (nếu có): theo qui định

6. Chế độ nghỉ phép hàng năm.

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.

- 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 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 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;

7. Các khoản đóng góp (Mục 6300):

Trích nộp kinh phí Công đoàn, Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp theo quy định hiện hành.

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

- Chi trợ cấp tết Nguyên đán theo văn bản qui định của UBND TP. HCM 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 tự cân đối từ nguồn thu của đơn vị theo tình hình thực tế có thể thấp hơn định mức).

- Trợ cấp địa phương (Huyện Cần Giờ) 250.000đ/ người/tháng, theo công văn số 378/UB-TM ngày 28/01/2000 của UBND thành phố Hồ Chí Minh về trợ cấp khó khăn cho huyện Cần Giờ.

- Trợ cấp ngành 700.000đ/người/tháng, theo Quyết định số 34/2011/QĐ-UBND ngày 03/06/2011 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 8 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 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 Nghị quyết 13/2021/NQ-HĐND ngày 24 tháng 8 năm 2021 của Hội đồng nhân dân thành phố về sửa đổi khoản 1, Điều 1 Nghị quyết số 17/2019/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2019 sửa đổi bổ sung một số điều của quy định về chi thu nhập tăng thêm cho CBCCVC thuộc khu vực quản lý nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội và đơn vị sự nghiệp công lập do Thành phố quản lý ban hành kèm theo Nghị quyết 03/2018/NQ-HĐND ngày 16 tháng 03 năm 2018 của Hội đồng nhân dân thành phố.

9. Dịch vụ công cộng (Mục 6500)

- Căn cứ công văn 6890/BTC-HCSN ngày 23/5/2012 của Bộ Tài chính “V/v thực hiện tiết kiệm, tiết giảm tối đa chi phí điện, điện thoại, văn phòng phẩm, xăng dầu, khánh tiết, hội nghị, công tác phí”. Thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT/BTC-BCT ngày 01/6/2009 của Bộ Tài chính, Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

- 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 cầu nối 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 phục vụ yêu cầu công tác của đơn vị và phục vụ trực tiếp cho lớp học.
- Định mức chi văn phòng phẩm, theo nhu cầu thực tế, nhưng 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.

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

Điện thoại cố định đối với các đơn vị trong trường:

- 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 hóa đơn được duyệt.
- Điện thoại khoán di động:
 - Hiệu trưởng: 200.000 đồng/tháng
 - Phó hiệu trưởng, chủ tịch công đoàn, kế toán, trợ lý thanh niên: 100.000đ/tháng
- Báo chí, tạp chí cho đơn vị theo định mức khoán từ: 2.000.000đ ->3.000.000đ /quí.
- Sách tham khảo theo nhu cầu thực tế phát sinh (nếu có).

12. Chi tiêu hội nghị (Mục 6650)

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 28 tháng 04 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, tình hình thực tế của nhà trường, chế độ chi hội nghị được qui 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 họp mặt lễ hội không quá 1 buổi.
- c. Nội dung chi và mức chi:

▪ Các cuộc họp và hội nghị không quá 1 ngày: hỗ trợ tiền ăn trưa: 100.000 đ/người, tiền nước uống trong cuộc họp: 20.000 đ/người kể cả đại biểu là khách mời (tổ chức nấu ăn tập trung hoặc danh sách kí nhận).

▪ Các cuộc họp mặt lễ hội không quá 1 buổi: hỗ trợ tiền nước uống: 20.000 đ -70.000 đ đ/người (Danh sách kí 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 04 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, tàu, xe	+ Khoản tàu xe đi lại trong ngày: 40.000 đ/ ngày (cách cơ quan từ 10 km trở lên);	Giấy đi đường Bảng tổng hợp
2	Phụ cấp công tác phí	+ Phụ cấp lưu trú đi công tác trong ngày: 50.000 đ/ ngày (cách cơ quan 15 km trở lên);	Giấy đi đường Bảng tổng hợp
3	Thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác Ngoài tỉnh thành	+ 300.000 đ/ngày/người Trường hợp đi công tác một mình hoặc trường hợp đoàn công tác có lẻ người khác giới phải thuê phòng riêng mức chi tối đa không quá 600.000 đ/ngày/người. Trường hợp cử cán bộ đi công tác nghỉ lại các địa phương không có nhà nghỉ, nhà khách (không có hóa đơn) thì được thanh toán theo mức khoán tối đa 300.000 đồng/ngày/ người	Hoá đơn thực tế Danh sách kí nhận
4	Khoản công tác phí	+ 500.000đ/người/tháng. Đối tượng: Hiệu Trưởng, + 400.000 đ/người/ tháng Đối tượng: Phó hiệu trưởng, nhân viên kế toán, thủ quỹ và Văn thư	Danh sách kí nhận

- Điều kiện để được thanh toán công tác phí: Công văn triệu tập, quyết định hoặc giấy mời của cấp trên, 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 200.000 - 300.000đ/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)

15.1 Sửa chữa các nội dung thường xuyên, theo thực tế phát sinh, bao gồm:

a. 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.

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

c. 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, ...

15.2 Sửa chữa lớn TSCĐ, cơ sở hạ tầng: Theo kế hoạch

a. 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.

b. 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.

c. Thực hiện việc sửa chữa căn cứ Quyết định số 27/2010/QĐ-UBND ngày 04/02/2010 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.

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

a. 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 qui định của ngành (theo nhu cầu thực tế).

b. 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 (theo nhu cầu thực tế).

- Trang thiết bị chuyên dùng không phải là tài sản cố định (theo nhu cầu thực tế).

c. 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 20 triệu trở lên, dưới 20 triệu phải có hóa đơn tài chính hợp lệ.

d. 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/GDĐT-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 2.000.000 đ/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 2 bộ trang phục/năm không vượt quá 3.000.000đ/người/ năm, GV kiêm nhiệm 1 bộ trang phục/năm không vượt quá 1.500.000 đ/ người/ năm (chứng từ thanh toán, hóa đơn tài chính).

- Chi trang phục cho nhân viên bảo vệ, nhân viên phục vụ: 800.000 đ/người /năm.

e. Thanh toán giờ dạy thỉnh giảng (nếu có): 80.000 đ -> 120.000 đ/tiết (chỉ theo số tiết dạy thực tế).

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

+ Đạt danh hiệu học sinh giỏi (Khối 11,12), học sinh xuất sắc (khối 10): 120.000đ/học sinh/năm học.

+ Đạt danh hiệu học sinh tiên tiến (Khối 11,12) và học sinh giỏi (khối 10) : 80.000đ/học sinh/năm học. Lấy 60% tỉ lệ khen thưởng cho danh hiệu học sinh này trên mỗi lớp có điểm từ cao xuống thấp (Ví dụ: Lớp 11A1 có 10 học sinh đạt danh hiệu học sinh tiên tiến, thì trường chỉ khen thưởng 6 học sinh)

g. 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 09 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Đối tượng được chi: 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 03 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 04 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.

h. 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 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 ủy Đảng (tiêu Mục 7850) hệ số: 03/người/tháng.

CHƯƠNG IV

QUI 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 hàng 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 quy định của nhà nước (học sinh thuộc diện xóa đói giảm nghèo, vượt chuẩn nghèo, gia đình có công cách mạng, người dân tộc ...)

- Đơn vị thực hiện các nội dung thu gồm:

- Học phí công lập: 200.000 đ/tháng/học sinh (thu 9 tháng trong năm học)

- Học phí buổi hai: 300.000đ/tháng (thu 9 tháng trong năm học).

- 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 (đính kèm dự toán thu chi kế hoạch hàng năm và nội dung biên bản thống nhất của đại diện cha mẹ phụ huynh học sinh các lớp cùng với nhà trường theo từng năm học).

Điều 8. Thực hiện phân bổ nguồn thu

1. Học phí công lập (kể cả phần cấp bù hộ nghèo và cận nghèo từ ngân sách Nhà nước)

- 40% bổ sung nguồn thực hiện cải cách tiền lương (điều chỉnh theo văn bản hướng dẫn hàng năm của các cấp quản lý).

- 50% bổ sung cho các hoạt động sự nghiệp và tăng cường cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy và học tập.

- 10% hỗ trợ bộ phận quản lý thu, báo cáo thu bằng hóa đơn điện tử, hỗ trợ việc thu nộp thuế và báo thuế theo qui định (Hiệu trưởng, kế toán, người thu).

- Thu Trực tiếp: $10\% \times \text{số thu/tháng}$. Tổng hệ số 1.4 gồm: Hiệu trưởng 0.6, Kế toán 0.35, CNTT kiêm quản lý thu khối 10, 11: 0.3, Văn thư kiêm quản lý thu khối 12: 0.15

- Thu gián tiếp (Ngân Sách cấp bù): $10\% \times \text{số thu/tháng}$. Tổng hệ số 2.3 gồm: Hiệu trưởng 0.6, 2 phó Hiệu trưởng: 0.9 (0.45/1 người), Kế toán 0.35, CNTT kiêm quản lý thu khối 10, 11: 0.3, Văn thư kiêm quản lý thu khối 12: 0.15

2. Học phí buổi hai (kể cả phần cấp bù hộ nghèo và cận nghèo từ ngân sách Nhà nước) nếu có hoạt động:

- Chi bộ phận quản lý $12.5\% \times \text{số thu/tháng}$ gồm có: Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ, người thu, chi 9 tháng trong năm học. Tổng hệ số 6 người là 2.25, trong đó: Hiệu trưởng: 0.6, 2 phó Hiệu trưởng: 0.9 (0.45/1 người), Kế toán: 0.35, CNTT kiêm quản lý thu khối 10, 11: 0.25, Văn thư kiêm quản lý thu khối 12: 0.15.

- Chi nhân viên phục vụ, bảo vệ, thư viện và y tế: 500.000đ/người/tháng (9 tháng trong năm học).

- Chi bổ sung các tổ trưởng chuyên môn và TT Văn phòng: 300.000đ/người/tháng (9 tháng năm học).

- Chi nộp thuế thu buổi hai: $2\% \times \text{số thu/tháng} \times 9 \text{ tháng}$.

- Chi 2% cho bộ phận trực tiếp thu, đảm bảo thu đủ 100% học sinh đóng học phí trong năm học (Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, kế toán, người thu). Chia theo tỉ lệ, Hiệu trưởng hệ số 3, Phó hiệu trưởng, kế toán, người thu khối 10 và 11 hệ số 2, người thu khối 12 hệ số 1.7. Tổng hệ số chia là 10.7/5 người.

- Chi giáo viên chủ nhiệm và trực tiếp giảng dạy **buổi hai khối 12: 150.000 đ/ tiết** (trả trước từ nguồn thu 100.000 đ/ tiết, số còn lại 50.000 đ/ tiết dạy trả từ nguồn ngân sách nhà nước cấp bù hộ nghèo và cận nghèo trong năm học)

- Chi giáo viên chủ nhiệm và trực tiếp giảng dạy **buổi hai khối 10 và khối 11: 140.000đ/ tiết** (trả trước từ nguồn thu 100.000 đ/ tiết, số còn lại 40.000 đ/ tiết dạy trả từ nguồn ngân sách nhà nước cấp bù hộ nghèo và cận nghèo trong năm học).

- Chi giáo viên trực tiếp dạy phụ đạo học sinh yếu, ôn thi lại hoạt động trải nghiệm: **90.000 đ/ tiết dạy**

- Chi trực tiếp ôn luyện học sinh giỏi Khối 12, hướng dẫn HS có đề tài NCKH, dự án STEM, giải toán trên máy tính cầm tay, huấn luyện đội tuyển QP-AN và TDDT thi cấp Thành phố **đạt giải: 140.000đ/ tiết** (Định mức tiết dạy 27 tiết/ khóa/ môn).

- Chi trực tiếp ôn luyện học sinh giỏi Khối 12, hướng dẫn HS có đề tài NCKH, dự án STEM, giải toán trên máy tính cầm tay, huấn luyện đội tuyển QP-AN và TDDT thi cấp Thành phố **không đạt giải: 120.000đ/ tiết** (Định mức tiết dạy 27 tiết/ khóa/ môn).

- Chi công tác quản lý (đối với Ban giám hiệu, kế toán, bảo vệ và nhân viên phục vụ) việc ôn luyện học sinh giỏi, hướng dẫn học sinh có đề tài NCKH, dự án STEM, giải toán

trên máy tính cầm tay, huấn luyện đội tuyển QP-AN và TDTT, phụ đạo học sinh yếu của CB - GV: 15% / BQL/ tổng số tiết của GV ôn luyện được tính hoặc 15% tổng số tiền ôn luyện các môn.

- Số tiền còn lại bổ sung cho hoạt động trải nghiệm, hoạt động sự nghiệp và tăng cường cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy và học tập.

3. **Thu hộ, chi hộ:** Thực hiện thu đủ, chi đủ, đúng nội dung và mục đích thu hộ chi hộ (bảng dự toán chi tiết thu chi hộ đính kèm).

Điều 9. Các nội chi từ nguồn thu:

Hỗ trợ công tác kiêm nhiệm từ nguồn thu đơn vị:

- Ban thanh tra nhân dân: 300.000 đ/ tháng.
- Thư ký hội đồng: 800.000đ -1.200.000đ/tháng (với điều kiện không tính trong tiền chiết tính).
- Văn thư chi bộ Đảng: 400.000 đ/ tháng
- Thư ký chi bộ (Đảng): 300.000đ/tháng
- Kiêm nhiệm nhân viên học vụ: 500.000đ/tháng
- Thủ quỹ: 400.000 đ/ tháng.
- Phụ trách trang Web trường: 500.000đ/tháng
- Phụ trách hệ thống âm thanh của trường: 400.000đ/ tháng (theo năm học).
- Phụ trách phòng thiết bị: 500.000đ/tháng (theo năm học)
- Phụ trách sửa chữa điện - nước và chăm sóc cây xanh 500.000đ/ tháng (theo năm học)
- Phụ trách đội văn nghệ của trường: 500.000 đ/ tháng (theo năm học) (với điều kiện không tính trong tiền chiết tính).
- Cán bộ phụ trách quản lý mạng internet, trang web, wifi, máy vi tính của trường: 700.000 đ/ tháng (theo năm học)
- Hỗ trợ làm thêm nhiệm vụ công tác giám thị: 1.000.000 đ/tháng (với điều kiện thực hiện nhiệm vụ chính là bảo vệ trực cơ quan).
- Chi cho các hoạt động phong trào, ngoại khóa của nhà trường:
 - Các hoạt động phong trào, chào mừng ngày lễ, ngày tết,... tùy theo tình hình tài chính thu được trong năm học, hiệu trưởng quyết định mức chi (chứng từ thanh toán: danh sách nhận, hóa đơn và giấy đề nghị thanh toán).
 - Tham gia hoạt động phong trào, ngoại khóa, hội thi (được chọn, đề cử tham gia ở nơi khác), tùy theo tình hình hoạt động: 70.000đ - 100.000 đ / ngày / người (chứng từ thanh toán, danh sách tham gia được duyệt,

danh sách kí nhận, nếu có mua vật liệu, hàng hóa phải có hóa đơn, giấy đề nghị thanh toán).

- Chi thao giảng, hội giảng hỗ trợ cho các hoạt động chuyên môn bằng hoặc vượt hơn mức chi năm trước không quá 20%.

CHƯƠNG V.

SỬ DỤNG NGUỒN THU TỪ HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ MẶT BẰNG

Điều 10. Nguồn thu cho thuê mặt bằng

Thu hợp đồng cho thuê căn tin, bãi xe: 100.000.000 đ / năm học (trong đó hợp đồng căn tin: 81.000.000 đ/năm, hợp đồng giữ xe: 19.000.000 đ/năm)

Điều 11. Phân bổ nguồn thu cho thuê mặt bằng

- Nộp các khoản thuế cho Nhà nước theo qui định
- Chi sửa chữa tài sản cố định về nhà cửa và văn phòng cho thuê
- 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

Lưu ý: Trường hợp đấu thầu khoán thu căn tin, bãi xe và cho thuê mặt văn phòng, được xem như là hoạt động kinh doanh cho thuê liên danh, liên kết theo điều 6 khoản 2 của TT 144/2017/TT-BTC. Đơn vị có nghĩa vụ nộp thuế môn bài và thuế TNDN, chênh lệch thu lớn hơn chi sau thuế nghĩa vụ tài chính khác đối với Nhà nước theo quy định của pháp luật. Số tiền còn lại được trích lập các quỹ theo qui chế CTNB hàng năm. Nghĩa vụ tài chính khác ở đây là trích lập nguồn cải cách tiền lương theo văn bản hướng dẫn hàng năm.

CHƯƠNG VI.

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 hoạt động, 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 sự nghiệp.
- Trích lập 60 % chi thu nhập tăng thêm cho người lao động, gọi là tổng mức thu nhập tăng thêm (mức trích này không vượt quá 2 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định).

- Trích lập 10 % quỹ phúc lợi (mức trích này không vượt quá 2 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân trong năm).

- Trích lập 5 % quỹ khen thưởng (mức trích này không vượt quá 2 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân trong năm).

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 sự nghiệp.

- Trích lập 75 % chi thu nhập tăng thêm cho người lao động, gọi là tổng mức thu nhập tăng thêm (mức trích này không vượt quá 2 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định).

- Trích lập 10 % quỹ phúc lợi (mức trích này không vượt quá 2 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân trong năm).

- Trích lập 5 % quỹ khen thưởng (mức trích này không vượt quá 2 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân trong năm).

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, 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. Quỹ thu nhập tăng thêm:

2.1 Ưu tiên trả trước cho người được tuyển dụng vào làm việc theo chế độ hợp đồng 161/2018/NĐ-CP của chính phủ với các khoản sau :

a. Chi thu nhập tăng thêm cuối năm mỗi người 1 tháng lương theo hợp đồng lao động đã ký đối với người lao động làm việc 1 năm , ½ tháng lương đối với người lao động dưới 1 năm .

b. Chi trả tăng thu nhập theo NQ03/2018 của HĐND Thành Phố .Về mức chi trả tối thiểu 3.000.000 đồng / người / quý theo văn bản hướng dẫn số 180/UBND-VX ngày 13 tháng 01 năm 2020 về việc chi trả thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 16 tháng 03 năm 2018 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện sau :

- Đối với nhân viên hoàn thành tốt: 3.000.000 đ / quý

- Đối với nhân viên hoàn thành xuất sắc: 3.600.000 đ/ quý

Ghi chú : Sau khi thanh toán các khoản thu nhập trên cho nhân HĐND 68 /2000/NĐ-CP . Số tiền tiết kiệm chi thu nhập tăng thêm theo cơ chế tự chủ còn lại mới thanh toán cho CC-VC trong biên chế được giao.

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

a) Thu nhập tăng thêm của CC-VC được chi trả từ tổng mức thu nhập tăng thêm được trích lập trong năm tại **Điều 13** khoản 2. Sau khi thanh toán cho đối tượng ưu tiên **2.1 khoản 2 Điều 13**, số còn lại đơn vị lập phương án chi trả TNTT cho CC-VC như sau:

b) Các loại hệ số được tính trong phương án chi trả thu nhập tăng thêm:

- Trích 70% tổng mức thu nhập tăng thêm chia bình quân tổng số tháng công tác của biên chế đội ngũ trong một năm ngân sách .
- 30% tổng mức thu nhập tăng thêm còn lại tính theo hệ số lương, hệ số phụ cấp chức vụ, hệ số kiêm nhiệm công tác đoàn thể, hệ số thâm niên vượt khung, hệ số hiệu quả công tác.
- Hệ số kiêm nhiệm công tác đoàn thể:

+ Bí thư chi bộ:	0.25
+ Phó bí thư chi bộ :	0.15
+ Chủ tịch công đoàn:	0.2
+ Phó chủ tịch công đoàn:	0.1
+ Trưởng ban Thanh tra ND:	0.15
+ Bí thư chi đoàn GV:	0.15
+ Trợ lý thanh niên :	0.15
+ Phó bí thư chi đoàn giáo viên:	0.1

- Hệ số hiệu quả công tác:

Hệ số hiệu quả công tác thực hiện theo nguyên tắc, người nào hoàn thành tốt chương trình kế hoạch công tác, đạt hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được hưởng nhiều hơn.

+ Chiến sỹ thi đua cấp Thành phố:	1.6
+ Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở:	1.4
+ Lao động tiên tiến:	1.2
+ Hoàn thành nhiệm vụ:	1.0
+ Không hoàn thành nhiệm vụ:	0.5

Đối với các trường hợp bị kỷ luật, trong thời gian kỷ luật thì không tính hệ số hiệu quả công tác.

- Cách tính tiền lương tăng thêm:

- Hệ số cá nhân được hưởng bình quân trong năm = hệ số lương + các hệ số phụ cấp (p/c chức vụ ; p/c vượt khung) + hệ số kiêm nhiệm công tác đoàn thể.
- Hệ số quy đổi của cá nhân tính thu nhập tăng thêm = Hệ số cá nhân được hưởng bình quân trong năm x hệ số hiệu quả công tác .
- Tổng hệ số quy đổi toàn trường = Hệ số quy đổi cá nhân tính thu nhập

Ví dụ: Tiền tiết kiệm cuối năm sau khi trích lập các quỹ, tiền lương tăng thêm sau khi đã thanh toán cho nhân viên HĐND 68 số tiền còn lại 500.000.000 đồng được tính như sau :

Tổng số CB-GV-NV toàn trường 52 người, tổng số tháng của 52 người 624 tháng

+ Ta lấy 70% tổng mức thu nhập tăng thêm chia bình quân tổng số tháng công tác của biên chế đội ngũ trong một năm ngân sách là: 350.000.000đ: 624 tháng = 560.897 đ/ tháng

Ví dụ: thầy Nguyễn Văn B công tác tại trường là 12 tháng trong năm ngân sách. Số tiền của Thầy B được tính từ số tiền 70% tổng mức thu nhập tăng thêm như sau:

$$560.897 \text{ đ} \times 12 \text{ tháng} = 6.730.764 \text{ đồng}$$

+ 30% tổng mức thu nhập tăng thêm còn lại được tính theo hệ số như sau:

Ví dụ: thầy Nguyễn Văn B có hệ số lương 3.66; hệ số phụ cấp chức vụ 0.25; hệ số kiêm nhiệm chủ tịch công đoàn 0.25, và đạt chiến sĩ thi đua cấp cơ sở 1.4

Vậy: - Tổng hệ số cá nhân thầy B được hưởng = 3.66+ 0.25+ 0.25 = 4.16

- Hệ số quy đổi của thầy B = 4.16 x 1.4 = 5.824

Ví dụ: tổng số quy đổi toàn trường = 200

Vậy số tiền thầy B được hưởng từ 30% tổng mức thu nhập tăng thêm còn lại là:

$$150.000.000\text{đ}: (200 \times 12 \text{ tháng}) = 62.500 \text{ đ} \times (5.824 \times 12\text{tháng}) = 4.368.000 \text{ đ}$$

Vậy Tổng tiền lương tăng thêm của thầy Nguyễn Văn B là:

$$6.730.764 \text{ đ} + 4.368.000\text{đ} = 11.098.764 \text{ đ}$$

3. Quỹ Phúc lợi: Chi 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 Qui định nội dung, đối tượng và mức chi như sau:

STT	Nội dung	Đối tượng	Định mức/người
1	Chi lễ, tết		
	- Ngày 8/3	- CB- VC nữ:	200.000 đ

STT	Nội dung	Đối tượng	Định mức/người
	- Ngày 30/4-1/5	- Toàn thể CB-VC:	200.000 đ
	- Ngày 1/6	- Con CB-VC < 15 tuổi:	50.000 đ
	- Ngày tết trung thu	- Con CB –VC < 15 tuổi	50.000 đ
	- Thưởng cuối năm	- Con CB-VC đạt HS giỏi cả năm	200.000 đ
		- Con CB-VC đạt HS khá cả năm	100.000 đ
	- Ngày 27/7	- CB-VC là con thương binh liệt sỹ	200.000 đ
	- Ngày 02/9	- Toàn thể CB-VC	200.000 đ
	- Ngày 20/11	- Toàn thể CB-VC	200.000 đ
2	Trợ cấp khó khăn đột xuất và chăm lo sức khỏe cho CB-VC	- CB-VC trong chỉ tiêu biên chế kể cả hợp đồng tại đơn vị	500.000 đ
		- CB-VC mới tuyển dụng và hợp đồng dưới 1 năm	300.000 đ
		- CB -VC bệnh nan y	1.000.000 đ
		- CB -VC bệnh nằm viện	300.000 đ
3	Thăm hỏi, hiếu hỉ	- CB -VC bệnh	200.000 đ
		- CB-VC khám sức khỏe định kỳ hàng năm	300.000 đ
		- CB-VC qua đời	2.000.000đ
		- CB-VC có tử thân, phụ mẫu qua đời	800.000đ
		- CB-VC có con, chồng hoặc vợ qua đời	1.000.000đ
		- CB-VC kết hôn	500.000 đ
		- CB-VC về hưu	8.000.000đ
4	Tổ chức tham quan, du lịch, nghỉ dưỡng cuối năm cho cán bộ, viên chức trong đơn vị	- Sinh nhật CB-VC	100.000đ
		- Quà CB-VC chuyển công tác	200.000 đ
		- Toàn thể CB-VC trong đơn vị	Theo tình hình kinh phí còn lại hàng năm
		- Trường hợp công chức 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 tua du lịch	

3.2 Qui 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 tua 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 qui 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.

- Hiệu trưởng quyết định việc sử dụng quỹ khen thưởng sau khi thống nhất với các CB-GV-NV trong đơn vị.

- Nội dung và định mức khen thưởng tùy theo tình hình kinh phí hàng năm.

- Các định mức thưởng (Đính kèm qui định khen thưởng)

5. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập: Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập để đảm bảo thu nhập cho CBVC 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 giản 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 VII.

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 hàng 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 hàng năm theo quy định của Bộ Tài Chính.
- Cuối năm khóa sổ, thu hồi công nợ, đối chiếu số dư với Kho bạc.

CHƯƠNG VIII.

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
- Căn cứ Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ tài chính về hướng dẫn thực hiện qui 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;
- 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 qui 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 IX.

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

Ngô Tấn Hưng

- 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 hàng năm theo quy định của Bộ Tài Chính.
- Cuối năm khóa sổ, thu hồi công nợ, đối chiếu số dư với Kho bạc.

CHƯƠNG VIII.

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
- Căn cứ Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ tài chính về hướng dẫn thực hiện qui 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;
- 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 qui 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 IX.

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.



Ngô Tấn Hưng