

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT VĨNH LỘC B**

Địa chỉ: KDC Vĩnh Lộc B – Vĩnh Lộc B – Bình Chánh

MST: 0312884072

Mã QHNS: 1120603

**QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025**

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 01 năm 2025

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT VĨNH LỘC B

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

Số: 22 /QĐ-VLB

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG VĨNH LỘC B

Căn cứ Quyết định số 3079/QĐ-UBND ngày 23 tháng 06 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc thành lập trường trung học phổ thông Vĩnh Lộc B;

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

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

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 04 năm 2024 của Bộ tài chính về hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết 12/2024/NQ- HĐND ngày 16/7/2024 quy định mức học phí đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập từ năm học 2024- 2025 và các năm học tiếp theo trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết 13/2024/NQ- HĐND ngày 16/7/2024 quy định các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh từ năm học 2024- 2025;

Căn cứ Công văn 5307/SGDDĐT – KHTC ngày 26/8/2024 về hướng dẫn thu, sử dụng học phí và các khoản thu khác; thực hiện chế độ miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi

phí học tập từ năm học 2024 - 2025 của các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 5244/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 2023 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về việc giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2023 - 2025 của Trường trung học phổ thông Vĩnh Lộc B;

Căn cứ Quyết định số 4379/QĐ-SGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2025;

Căn cứ các quy định, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi của Nhà nước ban hành;
Căn cứ kết quả thảo luận của cán bộ, giáo 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 Vĩnh Lộc B năm 2025.

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 Vĩnh Lộc B, các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Tp. HCM;
- KBNN nơi giao dịch;
- Lưu: VT, KT, BGH, Tb.

HIỆU TRƯỞNG

Phùng Hữu Quang

QUI CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 22/QĐ-VLB ngày 17 tháng 01 năm 2025 của
Hiệu trưởng Trường THPT Vĩnh Lộc B)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi:

Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm bao gồm các nguồn tài chính quy định tại Điều 15 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động của trường THPT Vĩnh Lộc B.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

1. Thực hiện quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm của nhà trường trong việc tổ chức công việc, sắp xếp bộ máy, sử dụng lao động và nguồn lực tài chính để hoàn thành nhiệm vụ được giao; tăng nguồn thu nhằm từng bước cải thiện thu nhập cho viên chức, người lao động của Trường.

2. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng giúp cán bộ, viên chức của trường hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng biên chế và kinh phí trong nhà trường; thực hiện chương trình hành động phòng chống tham nhũng tại các đơn vị hành chính sự nghiệp.

4. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên; cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

5. Sử dụng nguồn tài chính của trường đúng mục đích, có hiệu quả.

6. Tạo công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo trong hành lang pháp lý



Quy chế chi tiêu nội bộ do Hiệu trưởng ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức Công đoàn đơn vị. Quy chế chính thức phải được thông qua khi trên 2/3 toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị thông qua tại cuộc họp của Trường.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi đến Phòng Tài chính - kế hoạch để theo dõi, giám sát thực hiện đồng thời gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi theo Thông tư 62/2020/TT-BTC.

3. Nội dung quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong Trường, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý và phù hợp với hoạt động đặc thù của Trường.

4. Hiệu trưởng được quyết định mức chi quản lý và chi nghiệp vụ cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính hiện có của nhà trường đối với các nguồn thu sự nghiệp khác phát sinh tại trường.

5. Hiệu trưởng căn cứ tính chất công việc, khối lượng công việc tình hình thực hiện của năm trước, quyết định phương thức khoán chi phí cho từng cá nhân, bộ phận như: sử dụng văn phòng phẩm, khoán điện thoại, khoán công tác phí nhằm tiết kiệm và nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn kinh phí của nhà trường.

6. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị, cá nhân phải bảo đảm có chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật, trừ các khoản được thực hiện khoán chi theo quy chế chi tiêu nội bộ và quy định của pháp luật;

7. Không được dùng kinh phí của Trường để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng hoặc cho cá nhân mượn để sử dụng cho việc riêng dưới bất kỳ hình thức nào.

8. Trong trường hợp có sự thay đổi tiêu chuẩn, định mức chi theo chế độ từng khoản chi của nhà nước thì Hiệu trưởng có thể điều chỉnh trên cơ sở kết luận của Hội nghị liên tịch.

9. Toàn bộ nguồn thu, nội dung chi, trường thống nhất quản lý và hạch toán theo quy định của Luật kế toán 88/2015/QH13 Ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước; Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17 ngày 04 tháng 2024 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

1. Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, hiệu lực thi hành từ năm ngân sách 2017;

2. Luật kế toán 88/2015/QH13 Ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước; Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17 ngày 04 tháng 2024 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

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

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

5. Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

6. Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực kho bạc nhà nước; Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22 tháng 6 năm 2020 của Bộ Tài chính Hướng dẫn hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi NSNN qua KBNN; Thông tư số 18/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn đăng ký và sử dụng tài khoản tại Kho bạc Nhà nước (KBNN);

7. Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/09/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

8. Thông tư 06/2023/TT-BTC ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 03 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

9. Căn cứ Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

NGUỒN THU VÀ NỘI DUNG CHI CỦA TRƯỜNG

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

1. Nguồn Ngân sách nhà nước cấp: Quy định tại Khoản 3, Điều 4 Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 “Mức ngân sách nhà nước hỗ trợ chi thường xuyên giao tự chủ năm đầu thời kỳ ổn định theo nguyên tắc bằng phần kinh phí còn thiếu giữa B và A ($=B-A$)” quy định tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều 4 nhưng tối đa không vượt quá tổng dự toán chi thường xuyên đã được cấp có thẩm quyền giao trong năm của cơ quan quản lý cấp trên.

Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động thường xuyên thực hiện nhiệm vụ hàng năm do cấp có thẩm quyền giao theo mã Chương 422; Ngành 074; mã nguồn kinh phí tự chủ 13.

2. Nguồn thu học phí: Áp dụng mức thu học phí theo quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị quyết số 12/2024/NQ-HĐND ngày 16 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng nhân dân Thành phố.

3. Các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo Nghị quyết số 13/2024/NQ-HĐND và các khoản thu tổ chức các hoạt động giáo dục khác.

4. Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật như: Cho thuê tài sản công, thanh lý tài sản công, bán hồ chào giá, lãi tiền gửi ngân hàng kho bạc, ... theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Thực hiện chi thường xuyên giao tự chủ:

1. Chi thường xuyên thực hiện nhiệm vụ được giao từ dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước: căn cứ khoản 2, điều 5 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập: trường hợp cơ quan có thẩm quyền chưa ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước được xác định theo quy định của pháp luật về giá hoặc mức bình quân chi phí hợp lý, hợp lệ thực hiện của 03 năm trước liền kề.

2. Chi từ nguồn dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước: căn cứ khoản 3, điều 6 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập: Đơn vị sự nghiệp công được tự chủ quyết định các khoản chi để cung cấp dịch vụ sự nghiệp công đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ và phải quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ; phải tổ chức công tác kế toán theo đúng quy định của pháp luật về kế toán; mở sổ sách kế toán, sử dụng, quản lý chứng từ, tổ chức hạch toán, theo dõi riêng đảm bảo ghi nhận đầy đủ, chính xác doanh thu và phân bổ đầy đủ, chính xác chi phí đối với từng hoạt động; phải đăng ký, kê khai, nộp đủ thuế và các khoản thu ngân sách khác (nếu có) theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ kiểm toán nội bộ đầy đủ, định kỳ; thực hiện chế độ báo cáo tài chính đúng, kịp thời với các cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan có liên quan theo quy định.

Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công chịu trách nhiệm về hiệu quả quản lý, sử dụng tài sản công, đất đai được Nhà nước giao quản lý, sử dụng; nguồn tài chính tại đơn vị theo quy định của pháp luật. Cụ thể:

- Chi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.
- Chi phục vụ cho việc thực hiện công tác giảng dạy;
- Chi mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản
- Chi các hoạt động dịch vụ (Theo Khoản 3 Điều 6 Nghị định 60/2021/NĐ-CP)

Mục 2

CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN

Điều 7: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương:

Cơ sở xác định quỹ tiền lương và thu nhập của viên chức. Bao gồm các văn bản có liên quan:

Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

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

1. Quy định về mức lương tối thiểu chung của nhà nước. Xác định quỹ tiền lương theo công thức tính:

Quỹ tiền lương = Lương tối thiểu chung x (1+ hệ số điều chỉnh tăng thêm MLTT) x hệ số lương bình quân và hệ số phụ cấp bình quân x số biên chế và HĐLĐ từ 1 năm trở lên x 12 tháng.

2. Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của CB-GV-NV.

3. Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng.

Tiền lương của CB-GV-NV nghỉ ốm đau, thai sản: do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

Điều 8: Tiền lương, phụ cấp lương của viên chức theo quy định Nhà nước

1. Tiền lương chính:

Căn cứ vào các văn bản tiền lương của viên chức được chi trả theo hệ số lương quy định của Nhà nước, chi từ nguồn ngân sách Nhà nước và nguồn cải cách tiền lương được trích như sau: Đối với số thu dịch vụ, các hoạt động liên doanh liên kết và các khoản thu khác: sử dụng tối thiểu 40% số chênh lệch thu lớn hơn chi (sau khi đã thực hiện các nghĩa vụ với Nhà nước theo quy định) được quy định tại “Điều 9 Thông tư số 47/2022/TT-BTC ngày 29 tháng 7 năm 2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn xây dựng dự

toán ngân sách nhà nước năm 2023, kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm 2023-2025. lập theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 122/2021/TT-BTC ngày 24 tháng 12 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định về tổ chức thực hiện dự toán NSNN năm 2022.”

Hợp đồng do thiếu giáo viên trong chỉ tiêu biên chế, giáo viên thay giáo viên nghỉ ốm đau, thai sản trả lương thực hiện theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập và các khoản khác căn cứ theo các văn bản hướng dẫn hiện hành, văn bản hướng dẫn của cơ quan thẩm quyền địa phương.

2. Các chế độ phụ cấp lương:

2.1. Phụ cấp chức vụ hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng:

Căn cứ theo Thông tư 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

+	Hiệu trưởng:	0,70
+	Phó hiệu trưởng:	0,55
+	Tổ trưởng chuyên môn:	0,25
+	Tổ phó chuyên môn:	0,15

2.2. Phụ cấp ưu đãi

Căn cứ Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006; Quyết định số 42/2011/QĐ-TTg ngày 05/08/2011 về hướng dẫn thực hiện về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo. Mức phụ cấp đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy 30%.

Căn cứ Nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 của Chính phủ về qui 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; Công văn 1354/GDĐT-TC ngày 11/05/2015 của Sở Giáo dục và đào tạo về hướng dẫn thực hiện NĐ 56/2011/NĐ-CP. Cán bộ viên chức y tế trường học được hưởng mức phụ cấp 20%.

Công thức tính: (Hệ số lương + hệ số chức vụ + hệ số vượt khung) x mức lương cơ sở x mức phụ cấp theo quy định.

Phụ cấp ưu đãi đối nhà giáo trực tiếp giảng dạy người khuyết tật theo phương thức giáo dục hoà nhập trong cơ sở giáo dục: Theo văn bản số 2685/GDĐT-TC ngày 05 tháng 8 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2.3 Phụ cấp vượt khung:

Căn cứ theo Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Hệ số lương x tỷ lệ % vượt khung x mức lương cơ sở

2.4 Phụ cấp thâm niên nhà giáo:

Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW chi trả theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 (Giáo viên đủ 5 năm trực tiếp giảng dạy kể từ ngày vào biên chế chính thức thì bắt đầu được hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo là 5%. Từ năm thứ 6 trở đi mỗi năm được tính tăng 1%)

Cách tính: (Hệ số lương + hệ số chức vụ + hệ số vượt khung) * tỷ lệ % thâm niên nghề * mức lương cơ sở

Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành sẽ tính theo quy định của Nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp công.

2.5 Phụ cấp độc hại:

Căn cứ theo văn bản số 9552/TCCB ngày 26/9/2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông tư số 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/02/2006 của Bộ Văn hóa thông tin, Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ nội vụ về chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm cho CB, CC, VC làm việc trong phòng thí nghiệm, nhân viên thư viện.

Mức phụ cấp: 0,2 x mức lương cơ sở/tháng

2.6 Phụ cấp làm thêm giờ:

Đối với một số việc cần phải làm thêm giờ vào ngày Chủ nhật và công tác đột xuất khác do Hiệu trưởng phân công và quyết định, thanh toán: 200.000 đ/người/ngày.

Đối với nhân viên trực vào các ngày Lễ, Tết do Hiệu trưởng phân công và quyết định, mức thanh toán: 300.000 đ/người/ngày.

Người sử dụng lao động được sử dụng người lao động làm thêm giờ khi có sự đồng ý của người lao động;

Chi thanh toán giờ dạy vượt định mức

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

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT/BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 về chế độ trả lương thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Căn cứ vào Công văn số 997/NGCBQLCSGD-NG ngày 30/08/2016 của Cục nhà giáo và Cán bộ quản lý cơ sở giáo dục về tính tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học

- Văn bản hợp nhất 03/VBHN-BGDĐT năm 2017 Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành có hiệu lực từ ngày 01/08/2017.

a. *Đối tượng chi trả*

- Cán bộ, viên chức đang trực tiếp giảng dạy tại trường.
- Cán bộ quản lý, cán bộ hành chính có tham gia giảng dạy.

b. *Phương thức và mức chi trả:*

Tiền giờ dạy vượt định mức (phụ trội theo hệ số lương) sẽ được chi trả cho giáo viên thuộc những tổ bộ môn đạt đủ điều kiện theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông (đạt đủ tiết nghĩa vụ theo phân phối chương trình).

Số giờ vượt định mức không quá 200 giờ tiêu chuẩn/năm học, được tính trả lương dạy thêm giờ theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT- BGDĐT- BNV-BTC ngày 08/3/2013 (Từ 201 giờ tiêu chuẩn/năm học trở lên được trả theo đơn giá thỏa thuận, nhưng không vượt quá 100.000 đồng/giờ tiêu chuẩn).

Công thức tính tiền lương dạy thêm giờ

$$\begin{array}{rcccl} & \text{Tổng tiền lương của 12} & & \text{Số tuần dành} & \\ & \text{tháng trong năm học} & & \text{cho giảng dạy} & \text{(Đồng/giờ)} \\ \text{Tiền lương 1} & = & \frac{\quad}{\quad} & \times & \frac{\quad}{\quad} \\ \text{giờ dạy} & & \text{Định mức giờ dạy/ năm} & & \text{52 tuần} \end{array}$$

Ghi chú: Nếu giáo viên kiêm nhiệm nhiều chức vụ chỉ được tính giảm định mức theo mức cao nhất. Đối với Giáo viên giảng dạy, giáo viên giảng dạy có kiêm nhiệm các chức vụ lãnh đạo chính quyền, đoàn thể, trong Thông tư 28.

Nếu đạt điều kiện quy định: Số giờ vượt định mức được tính phụ trội và tổ thiếu biên chế giáo viên.

c. *Nguồn kinh phí chi trả*

- Ngân sách nhà nước cấp thường xuyên
- Học phí

2.7. *Phụ cấp trách nhiệm:*

Theo quy định tại khoản 1 điều 11 Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 03 năm 2018 hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước. Phụ trách kế toán: 0,1.

Thông tư 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện phụ cấp trách nhiệm đối với nhân viên, Thủ quỹ: 0,1

Căn cứ theo Khoản 4 Điều 23 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. Trong thời gian hướng dẫn tập sự, người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương tối thiểu hiện hành.

2.8. Phụ cấp khác

- Căn cứ Quy định số 169-QĐ-TW ngày 24 tháng 6 năm 2008 của Ban Chấp hành Trung ương về chế độ phụ cấp của cấp ủy viên các cấp và Công văn số 828-CV/VPTW/NB ngày 03 tháng 10 năm 2010 của Văn phòng Ban chấp hành trung ương về việc điều chỉnh mức chi bồi dưỡng cho kế toán kiêm nhiệm, trực tiếp làm công tác thu, chi đảng phí và tổng hợp lập báo cáo quyết toán kinh phí chi hoạt động công tác đảng của của tổ chức đảng các cấp:

+ Chi ủy viên: 0,3 x mức lương cơ sở/tháng.

+ Kế toán chi bộ: 0,1 x mức lương cơ sở/tháng.

- Trợ lý thanh niên: 0,25 căn cứ Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06 tháng 02 năm 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; Căn cứ công văn 1208/GDĐT-TC ngày 16 tháng 4 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về chế độ phụ cấp đối với Trợ lý thanh niên: Trợ lý thanh niên là chức danh được Hiệu trưởng phân công công tác, không được bổ nhiệm chức vụ như tổ trưởng và tổ phó thì được hưởng hệ số phụ cấp như tổ trưởng chuyên môn, không được xem là phụ cấp chức vụ

- Phụ cấp đối với giáo viên dạy thể dục, Giáo dục Quốc phòng: Thực hiện theo hướng dẫn quyết định 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Chính phủ và Thông tư liên tịch số 53/2011/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BTC ngày 15/11/2011 hướng dẫn thực hiện một số chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng - an ninh. Chi trả bằng tiền và được tính bằng 01% mức lương cơ sở x số tiết dạy.

- Phụ cấp thu hút đối với nhân viên y tế: Thực hiện theo hướng dẫn liên sở số 4556/HDLS-YT-NV-GDĐT-TC ngày 08/07/2018. Mức chi 450.000/ tháng.

Điều 9 : Các khoản hỗ trợ khác cho viên chức, người lao động

Chi thường xuyên căn cứ điểm a khoản 2 điều 11 thông tư 56/2022/TT-BTC: *“Đối với những nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động của đơn vị nhưng chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, căn cứ tình hình thực tế và nguồn tài chính, đơn vị xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc cho phù hợp và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ;”*

Kiểm nhiệm phụ trách tư vấn tâm lý: 200.000 đ/ tháng

Ban Thanh tra nhân dân:

- Trưởng ban Thanh tra nhân dân: 200.000 đ/ quý
- Ủy viên ban Thanh tra nhân dân: 100.000 đ/ quý

Ban chấp hành chi Đoàn giáo viên

- Bí thư: 1.000.000 đ/ quý
- Phó bí thư, Ủy viên: 500.000 đ/ quý

Ban chấp hành Công đoàn cơ sở

- Chủ tịch : 700.000 đ/ quý
- Phó chủ tịch, Ủy viên: 500.000 đ/ quý
- UV Ủy ban kiểm tra, Tổ trưởng công đoàn cơ sở (nhân viên): 200.000 đ/ quý

Ban chỉ huy Quân sự: căn cứ vào công văn số 549/BCH ngày 11 tháng 11 năm 2022 của Ban chỉ huy Quân sự huyện Bình Chánh về hướng dẫn nguồn kinh phí chi phụ cấp chức vụ trong Ban CHQS cơ quan, tổ chức và chỉ huy đơn vị tự vệ:

- Trung đội trưởng: 0,12 mức lương cơ sở/ tháng
- Tiểu đội trưởng: 0,1 mức lương cơ sở/ tháng
- Chính trị viên phó: 0,15 mức lương cơ sở/ tháng

Các công tác khác:

- Quản lý máy móc, thiết bị: 500.000 đ/ tháng
- Sửa chữa, bảo trì các phòng máy vi tính học sinh: 1.500.000 đ/ tháng.
- Tổng giám thị: 380.000 đ/ tháng
- Thư ký Hội đồng: 230.000 đ/ tháng
- Nhóm trưởng, trưởng ban các môn Giáo dục địa phương; Hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp: 500.000 đ/ tháng.
- Nhóm trưởng các môn An ninh - Quốc phòng; Công nghệ: 150.000 đ/ tháng.
- Hợp liên tịch, Hội đồng trường: Gồm các thành phần Ban Giám Hiệu, Chủ tịch Công Đoàn, thư ký hội đồng, TTCM/VP, TLTN, Bí thư CDGV, Trưởng ban thanh tra nhân dân, kế toán. Mức chi 1.000.000đ/ người/ năm học.

Điều 10: Kinh phí công đoàn, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp

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

Các khoản trích nộp theo lương bao gồm: Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 (có hiệu lực từ ngày 01/7/2017) về việc ban hành quy trình thu BHXH, BHYT, BHTN, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT gồm:

a) Đối tượng tham gia:

- Cán bộ, viên chức tại trường
- Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hoặc hợp đồng lao động và hợp đồng làm việc có thời hạn từ đủ 3 tháng đến dưới 12 tháng.

b) Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn: Thực hiện theo quy định của nhà nước.

Điều 11: Thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND

1. Cơ sở pháp lý:

Căn cứ Quyết định số 4631/QĐ-UBND ngày 09/10/2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành quy định đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức viên, chức trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố;

Căn cứ vào Điểm a khoản 4 điều 14 Thông tư 47/2015/TT-BLĐTBXH hướng dẫn điểm c khoản 1 điều 22 Nghị định 05/2015/NĐ-CP quy định: Tiền lương ngày được trả cho một ngày làm việc xác định trên cơ sở tiền lương tháng chia cho số ngày làm việc bình thường trong tháng theo quy định của pháp luật mà doanh nghiệp lựa chọn, nhưng tối đa không quá 26 ngày”

Căn cứ vào Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 19/09/2023 về quy định chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24/06/2023 về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh.

Căn cứ vào công văn số 5035/UBND-VX ngày 11/10/2023 về việc thực hiện đánh giá, phân loại hàng quý theo Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 19/09/2023 về quy định chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 98/2023/QH15.

Căn cứ vào Công văn số 5439/UBND-KT ngày 02 tháng 11 năm 2023 của Ủy Ban Nhân Dân thành phố Hồ Chí Minh về việc lập dự toán, bố trí kinh phí và thủ tục thanh, quyết toán, chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 19 tháng 09 năm 2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố

Căn cứ vào Công văn 8339/SNV-STC ngày 27 tháng 11 năm 2023 của Ủy Ban Nhân Dân thành phố Hồ Chí Minh về hệ số chi thu nhập tăng thêm năm 2024 theo Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 19 tháng 9 năm 2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố.

2. Quy định hệ số tăng thu nhập theo Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND

Định mức: Chi theo tiền lương ngạch bậc, chức vụ:

- + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 1,5
- + Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 1,2

Thời gian thực hiện: kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024

Định mức: Chi cho đối tượng theo mức tiền cụ thể:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 1.500.000 đ/ tháng

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 1.200.000 đ/ tháng

3. Chứng từ thanh toán tăng thu nhập theo Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND:

Căn cứ vào biên bản họp xét duyệt, đánh giá phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức của trường

Căn cứ vào các văn bản hiện hành;

Mức chi trả thu nhập tăng thêm thực hiện đánh giá, phân loại theo hiệu quả công việc theo quý;

Về các trường hợp đặc biệt thực hiện đánh giá, phân loại theo hiệu quả công việc trên số ngày làm việc thực tế hàng tháng đối với các trường hợp sau:

+ Cán bộ, công chức, viên chức nữ nghỉ chế độ thai sản, tai nạn lao động, nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác;

+ Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi học tập trung;

+ Đối với trường hợp nghỉ hè của công chức, viên chức ngành Giáo dục và đào tạo: Số ngày làm việc thực tế là số ngày công chức, viên chức được cấp có thẩm quyền cử, phân công (bằng văn bản) tham gia các hoạt động chuyên môn của ngành và của đơn vị.

4. Cách tính tăng thu nhập theo Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND

Hệ Số lương + Hệ số chức vụ + Hệ số vượt khung) x mức lương cơ sở tại thời điểm x hệ số điều chỉnh thu nhập

Tổng tiền lương 1 ngày làm việc x số ngày làm việc thực tế x hệ số điều chỉnh thu nhập

Trong đó: Tổng tiền lương 1 ngày làm việc = (Hệ Số lương + Hệ số chức vụ + Hệ số vượt khung) x mức lương cơ sở tại thời điểm)/số ngày làm việc quy định trong tháng)

5. Nguồn kinh phí thực hiện chi trả tăng thu nhập theo Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND:

Nguồn cải cách tiền lương ngân sách thành phố đảm bảo (Chi TNTT theo NQ08).

Nguồn cải cách tiền lương được trích lập từ nguồn thu được để lại hàng năm theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Nguồn nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Chi Tiền thưởng

Chi khen thưởng: Thực hiện theo Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

Căn cứ vào quỹ khen thưởng của trường được quy định trong quy chế:

Khen thưởng danh hiệu thi đua theo năm học (Chiến sĩ thi đua, lao động tiên tiến)

- + Các tập thể, cá nhân phải đăng kí danh hiệu thi đua từ đầu năm.
- + Cuối năm học nhà trường họp hội đồng xét thi đua khen thưởng để trình Sở giáo dục xét thi đua khen thưởng cho tập thể và cá nhân thuộc đơn vị;
- + Mức tiền thưởng danh hiệu thi đua theo năm học (theo điều 69 luật thi đua khen thưởng)
- + Nguồn kinh phí chi khen thưởng từ nguồn ngân sách cấp

1. Thưởng thường xuyên vào cuối năm theo xếp loại thi đua:

- Đối với cá nhân: Cá nhân đạt LĐTT: 0,3 x mức lương cơ sở

Cá nhân đạt CSTĐ cơ sở: 1,0 x mức lương cơ sở

- Đối với tập thể: Tập thể đạt danh hiệu tiên tiến: 2 lần cá nhân

2. Điều kiện thanh toán: Theo quyết định của hiệu trưởng, của các cấp

* Nguồn chi thưởng xuyên giao tự chủ còn có thể điều chỉnh mức thưởng trong năm để chi tiếp, nếu thiếu hoặc chi vượt phải cân trừ vào quỹ khen thưởng năm sau.

3. Hồ sơ thanh toán: Quyết định khen thưởng, bảng thanh toán thưởng, bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng (bảng thanh toán vào ATM cá nhân).

4. Thời điểm thanh toán, hình thức thanh toán: Khi có phát sinh và đầy đủ hồ sơ chứng từ, bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản vào tài khoản cá nhân của người thụ hưởng.

Điều 13. Chi chăm lo Tết:

Căn cứ Công văn hướng dẫn của Ủy ban nhân dân thành phố về kế hoạch kinh phí chăm lo cho các đối tượng trong dịp nguyên đán hàng năm.

Nguồn kinh phí thực hiện chăm lo trong dịp nguyên đán của Thành phố căn cứ Công văn hướng dẫn của Sở Tài chính.

Đối tượng: Theo quy định. Đối với đối tượng không thuộc quy định, đơn vị thực hiện chi theo tinh thần Công văn hướng dẫn của Ủy ban nhân dân thành phố, kinh phí chi từ nguồn thu của đơn vị.

Mục 3

CHI HOẠT ĐỘNG

Điều 14: Chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn

Cơ sở pháp lý : Thủ tục và trình tự mua sắm phải được thực hiện đúng quy định tại Thông tư 68/2022/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2022 về sửa đổi, bổ sung một số

điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp

Về mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên không quá 50.000.000 đồng đơn vị thực hiện theo Khoản 19 Điều 3 Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08 tháng 4 năm 2019 về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại điều 26 Luật Đấu thầu;

Về việc phân bổ kinh phí, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện mua sắm tài sản nhà nước thực hiện theo Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 01/01/2020 của Chính phủ, về nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách năm 2020, đồng thời đảm bảo lộ trình theo quy định tại Thông tư số 08/2022/TT-BKHĐT ngày 31 tháng 03 năm 2022 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

1.1 Chi mua sách, thiết bị phục vụ công tác giảng dạy

Tranh các loại, sách giảng dạy, sách tham khảo, kệ, giá, bảng biểu... theo giá của nhà sách thiết bị.

1.2 Chi tiền in ấn tài liệu tham khảo, biên lai thu tiền, các chứng từ kế toán theo quy định tại Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17 ngày 14 tháng 2024 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp chi theo nhu cầu thực tế phát sinh.

Án phẩm truyền thông theo nhu cầu công tác có đề xuất của bộ phận chức năng được hiệu trưởng duyệt chi.

Sách báo tạp chí thư viện: Chi theo nhu cầu sử dụng có đề xuất của bộ phận chức năng được hiệu trưởng duyệt chi.

Chi cho việc in ấn, mua tài liệu, sách thư viện, phiếu thu chi, biên lai thu tiền, các biểu mẫu theo quy định của ngành (Chi mua theo nhu cầu thực tế)

Vật tư tại phòng thí nghiệm, trên lớp: theo thực tế theo đề nghị của chuyên môn và xét duyệt của Hiệu trưởng.

Mua sắm tài liệu, giáo trình, sách thư viện: chi mua theo nhu cầu thực tế của từng môn học và được Hiệu trưởng duyệt chi theo từng lần mua.

1.3. Chi khác

Chi hỗ trợ kiểm tra tập trung: Mức chi do hiệu trưởng quyết định tùy theo tình hình tài chính của nhà trường.

Chi cho bộ phận quản lý HS rèn luyện trong hè: Mức chi do hiệu trưởng quyết định tùy theo phân công và tính chất công việc được giao.

Mức chi cho học sinh tham gia thi học sinh giỏi các môn văn hóa cấp TP; thi nghiệm thực hành cấp TP; học sinh tham gia hội khoẻ phù đồng và các giải điền kinh cấp huyện, cấp TP: tối đa không quá 100.000 đồng/ buổi/ học sinh, 150.000 đồng/ ngày/ học sinh.

Chi bồi dưỡng trách nhiệm giáo viên dẫn đoàn học sinh đi thi: 200.000 đồng/ ngày/ người.

Mức chi cho các tiết mục văn nghệ của học sinh chào mừng, kỷ niệm các ngày lễ lớn, Hội nghị, đại hội của nhà trường theo tình hình thực tế được duyệt.

Thực hiện theo Quyết định 51/2012/QĐ-TTG ngày 16/11/2012 của Thủ tướng chính phủ quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao và Công văn 3095/GDDĐT-HTC ngày 05/09/2014 về mức chi chế độ trang phục đối với giáo viên thể dục thể thao từ NH 2014-2015.

GV dạy chuyên trách là 2.000.000 đồng/người/năm.

GV kiêm nhiệm không vượt quá 1.000.000 đồng/người/năm.

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/07/2015 về việc quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh. Đồng phục cho GV Quốc phòng: theo giá bán của công ty may quân đội bao gồm: quần dài, áo dài, mũ, thắt lưng, giày da, bút tất (ước tính tầm 2.000.000 đồng/người/năm). Giáo viên mặc khi lên lớp – Thanh toán bằng hóa đơn tài chính.

Hoạt động chuyên môn phải có kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

* Công tác dạy bồi dưỡng, nâng cao kiến thức cho đối tượng học sinh giỏi:

Tổ trưởng chuyên môn, hoặc P.HT phụ trách phải lập kế hoạch dạy bồi dưỡng, nâng cao kiến thức cho đối tượng học sinh giỏi trình Hiệu trưởng duyệt trước khi triển khai thực hiện với thời lượng qui định cụ thể

Hồ sơ để thanh toán gồm: Kế hoạch dạy bồi dưỡng, nâng cao kiến thức cho đối tượng học sinh giỏi đã được Hiệu trưởng duyệt; giấy đề nghị thanh toán, có ý kiến xác nhận của P.HT phụ trách

* Công tác dạy ôn tập, bám sát chương trình cho đối tượng học sinh yếu, kém:

Căn cứ chất lượng học tập, quỹ thời gian và điều kiện phòng học P.HT phụ trách dạy– học dự thảo phương án triển khai kế hoạch dạy ôn tập, bám sát chương trình cho đối tượng học sinh yếu, kém cho từng học kỳ, trình BGH thống nhất cách thức, thời điểm và thời lượng thực hiện. Sau khi được Hiệu trưởng thống nhất phương án, Tổ trưởng chuyên môn hoặc P.HT phụ trách lập kế hoạch trình Hiệu trưởng duyệt trước khi triển khai thực hiện.

Đối với các hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao

* Các hoạt động thể dục thể thao cấp trường, cấp TP:

Tổ trưởng tổ TD-QP có trách nhiệm:

- Xây dựng kế hoạch tổ chức giải cấp trường và kế hoạch tham gia giải cấp TP trình Hiệu trưởng duyệt và triển khai cụ thể trong toàn trường ít nhất 20 ngày trước ngày khai mạc giải;

- Lập bảng dự trù kinh phí tổ chức giải cấp trường và kinh phí tham gia giải cấp TP trình Hiệu trưởng duyệt ít nhất 3 ngày trước ngày giải khai mạc.

- Thanh quyết toán đầy đủ các khoản chi cho giải cấp trường và kinh phí tham dự giải cấp TP với đầy đủ chứng từ hợp pháp và hợp lệ theo qui định chung của nhà trường.

* Chi hỗ trợ thao giảng cụm (nếu có):

- Tổ thao giảng: 600.000 đ/lần

- Giáo viên thao giảng: 200.000 đ/lần

* Chi hỗ trợ công tác tổ chức Lễ , hội trong năm học: chi 1 lần vào cuối năm học

- Trưởng ban, phó ban: 900.000 đ

- Thực hiện tổ chức, điều phối chương trình giáo viên: 800.000 đ

- Phụ trách âm thanh, an ninh trật tự lễ hội: 700.000 đ

- Kỹ thuật vi tính, chụp ảnh, đưa thông tin web: 600.000 đ

- Xây dựng kịch bản, Dẫn chương trình: 500.000 đ

- Hỗ trợ thực hiện theo phân công chương trình, hỗ trợ điều động quản lý học sinh (Khối trưởng; Giám thị; Phó bí thư CDGV), Chủ nhiệm CLB văn nghệ: 400.000 đ

- Công tác y tế: 300.000 đ

- Hỗ trợ an ninh (Tổ bảo vệ); phục vụ, vệ sinh (Tổ phục vụ), in ấn, khen thưởng (Tổ văn phòng): 1.200.000 đ

- Hỗ trợ thực hiện, tiếp tân, phát thưởng, hỗ trợ âm thanh, sân khấu (BCH Đoàn học sinh): 1.000.000 đ

* Chi tiếp khách

- Chi tiếp khách thực hiện theo quy định của Bộ tài chính trên tinh thần tiết kiệm và có hiệu quả. Tùy theo từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng quyết định.

- Chi quan hệ với các đơn vị, địa phương như Sinh hoạt cụm thi đua, lễ hội, kỷ niệm, khánh thành.... Tùy theo từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng quyết định.

- Chi tiền tang chế tử thân phụ mẫu của cán bộ quản lý cấp trên, trường bạn: 1.000.000 đ- 1.500.000 đ.

Điều 15: Quy định chi phí trong hoạt động lựa chọn nhà thầu để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên

1. Cơ sở pháp lý:

Khoản 2 điều 4 Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp

Khoản 1 điều 9 Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Liên Bộ Tài chính - Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước

2. Mức chi:

2.1 Chi thuê thẩm định: Theo hợp đồng thực tế được ký kết dựa trên các nội dung và phạm vi công việc, thời gian thực hiện, năng lực kinh nghiệm của chuyên gia và các yếu tố khác; chi đăng tải thông tin về đấu thầu, chi phí tham gia hệ thống mạng đấu thầu quốc gia: Thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

2.2 Chi hợp tổ chuyên gia, hợp tổ thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu, hợp tổ thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu, hợp hội đồng tư vấn: Áp dụng mức chi tổ chức các cuộc họp tương đương quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Liên Bộ Tài chính - Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước. Cụ thể:

Đơn vị: 1.000 đồng

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Mức chi tối đa
1	Tổ trưởng tổ thẩm định, tổ chuyên gia	Nhiệm vụ	500
2	Thành viên tổ thẩm định, tổ chuyên gia	Nhiệm vụ	300
3	Thư ký hành chính	Nhiệm vụ	200
4	Đại biểu được mời tham dự	Nhiệm vụ	100

2.3 Cán bộ, công chức, viên chức khi làm thêm giờ để thực hiện nhiệm vụ liên quan đến quá trình lựa chọn nhà thầu được thanh toán tiền lương làm thêm giờ.

Điều 16: Tiền công chế độ của nhân viên hợp đồng lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 và các khoản hỗ trợ khác:

1. Nội dung chi tiền công:

Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo quy định tại Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022

Tiền công thuê mướn khác, kí hợp đồng lao động nêu chi tiết công việc định mức thanh toán, thuê khoán từng công việc cụ thể.

Chi tiền công, các hợp đồng lao động

Hợp đồng lao động với sự thỏa thuận về mức tiền công hàng tháng giữa nhà trường với người lao động đảm bảo mức lương tối thiểu, hoặc theo mức lương khoán.

Ngoài ra các hợp đồng từng vụ việc gắn với nhu cầu công việc cụ thể sẽ được Hiệu trưởng duyệt thanh toán.

2. *Quy định chi tiền công có tham gia bảo hiểm xã hội:* Theo quy định hiện hành

Mục 4

CHI QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

Điều 17: Chế độ nghỉ phép hàng năm

Tại khoản 3, Điều 5 của Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, được quy định cụ thể như sau:

Thời gian nghỉ hè của giáo viên thay cho nghỉ phép hằng năm là 02 tháng (tháng 6 và tháng 7), được hưởng nguyên lương và các phụ cấp (nếu có).

Thời gian nghỉ lễ, tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

Thời gian nghỉ thai sản là 6 tháng, trường hợp nghỉ trùng hè thì sẽ được nghỉ bù theo Công văn 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18/08/2017 của Cục Nhà giáo về hướng dẫn giải quyết chế độ thai sản của GV trùng với thời gian hè. (12 ngày phép)

Các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ Luật lao động

Căn cứ kế hoạch năm học, quy mô, đặc điểm, điều kiện cụ thể của từng trường, Hiệu trưởng bố trí thời gian nghỉ hằng năm cho giáo viên một cách hợp lý theo đúng quy định

Điều 18: Các khoản chi tổ kiểm định chất lượng:

1. Cơ sở pháp lý:

Căn cứ Thông tư số 56/2021/TT-BTC ngày 12/7/2021 của Bộ Tài chính về hướng dẫn Hướng dẫn nội dung chi, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục thường xuyên

2. Nội dung : Chi xây dựng phương án điều tra, thu thập thông tin, minh chứng; xử lý, phân tích kết quả thu thập thông tin, minh chứng; viết phiếu đánh giá tiêu chí; xây dựng và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá:

3. Định mức: Chi xây dựng phương án điều tra, thu thập thông tin, minh chứng; xử lý, phân tích kết quả thu thập thông tin, minh chứng; viết phiếu đánh giá tiêu chí; xây dựng và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá: áp dụng theo quy định tại Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê, tổng điều tra thống kê quốc gia, tối đa không quá 10.000.000 đồng/kết quả tự đánh giá hoàn chỉnh.

Điều 19. Chi đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn phục vụ giảng dạy nâng cao tay nghề năng lực công tác cho viên chức, người lao động

1. Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức trong nước:

1.1 Cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo Quyết định của cơ quan có thẩm quyền: Được thanh toán từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng do các cấp phê duyệt.

1.2 Đối với các khóa đào tạo phục vụ cho công tác hoạt động chuyên môn của đơn vị hoặc công tác quy hoạch, bổ nhiệm lãnh đạo, quản lý nhà trường chưa được cấp trên phê duyệt, Hiệu trưởng ra quyết định cử đi học thì được hỗ trợ thanh toán các chi phí theo quy định tại Điều 3 Nghị quyết số 30/2019/NQ/HĐND ngày 18/7/2019 của Hội đồng nhân tỉnh từ nguồn kinh phí của đơn vị như sau:

Chi phí dịch vụ đào tạo và các khoản chi phí bắt buộc phải trả cho các cơ sở đào tạo: Thanh toán theo hóa đơn của cơ sở đào tạo nơi cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo hoặc theo hợp đồng cụ thể do cấp có thẩm quyền ký kết.

Hồ sơ thanh toán:

+ Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) theo mẫu C16-HD.

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được hiệu trưởng phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn tạo bồi dưỡng.

+ Hóa đơn chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn

1.3 Đối với cán bộ viên chức tham dự các khóa đào tạo, bồi dưỡng hoàn thiện tiêu chuẩn ngạch, bậc, chức danh, vị trí việc làm đang đảm nhận: Chi phí tự túc.

Điều 20. Chi công tác phí đi công tác trong nước:

1. Chế độ công tác phí (mức 6700)

Căn cứ thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 28/04/2017 của Bộ tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các cuộc hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập chế độ công tác phí qui định như sau:

Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, căn cứ tính chất công việc của chuyển đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hoả, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả;

Nguồn kinh phí để chi công tác phí, chi hội nghị

- + Ngân sách nhà nước.
- + Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp, dịch vụ của đơn vị sự nghiệp công lập.
- + Nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Mức chi:

- Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng cho các đối tượng: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Trợ lý thanh niên, Kế toán, Văn thư: 500.000 đ/người/ tháng.

- Nhân viên y tế: 300.000 đ/ tháng.
- Các đối tượng khác: 50.000đ/1 lần công tác – Quyết toán chi theo công lệnh.
- Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ từ 1 tuần trở lên được chi phí đi lại 30.000đ/ngày – Quyết toán chi: giấy triệu tập và xác nhận nơi đến.
- Dự thảo giảng chuyên môn ở cụm: 100.000đ/lần (nếu có).
- Hỗ trợ khoán tiền công tác phí theo tháng cho văn thư chi bộ: 300.000đ/ tháng.

Chứng từ thanh toán bao gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

Điều 21. Chi phí tổ chức hội nghị:

1. Cơ sở pháp lý:

Căn cứ thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 28/04/2017 của Bộ tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các cuộc hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Nội dung chi tổ chức hội nghị:

Các Hội nghị thường niên trong nhà trường: Hội nghị cán bộ công chức viên chức, các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ và các hội nghị khác theo quy định hoặc yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị.

Chi thuê hội trường; thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị.

Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị.

Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu.

Chi giải khát giữa giờ.

Chi hỗ trợ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ và tiền phương tiện đi lại.

Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị được chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các doanh nghiệp.

Các khoản chi khác: Chi làm thêm giờ, mua thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị.

Đối với khoản chi khen thưởng thi đua trong cuộc họp tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, mà phải tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền của cơ quan, đơn vị.

Tổ chức Hội nghị chuyên đề chuyên môn của ngành do đơn vị đăng cai tổ chức theo kế hoạch được duyệt.

3. Mức chi tổ chức hội nghị:

Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/buổi (nửa ngày)/đại biểu (Nếu có kinh phí)

Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được Hiệu trưởng phê duyệt theo quy định.

Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị, theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

Các khoản chi khác phục vụ hội nghị: thanh toán theo thực tế, phải có chứng từ, hợp đồng, hoặc hóa đơn theo quy định.

Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ và tiền phương tiện đi lại cho khách mời khách mời không trong danh sách trả lương: nhưng không vượt mức quy định tại chế độ công tác phí trong nước.

4. Hóa đơn, chứng từ thanh toán chi hội nghị:

Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại điều 16 của Luật Kế toán năm 2015.

Điều 22. Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, dụng cụ văn phòng:

1. Chi thực tế theo hóa đơn cho mục văn phòng phẩm, vật rẻ tiền mau hỏng dùng chung:

Thực hiện đoạn 2 Khoản 1 Điều 11 Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 đơn vị khi thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ chi thực tế sẽ bảo đảm có hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định và tiết kiệm trong sử dụng văn phòng phẩm, tăng cường thực hiện nhận văn bản chỉ đạo qua mạng công nghệ thông tin để hạn chế in, sao chụp giấy tờ không cần thiết, tận dụng giấy in 2 mặt, cụ thể như sau:

Nội dung chi: bao gồm các khoản chi mua văn phòng phẩm, sổ sách, công cụ, dụng cụ và vật rẻ tiền mau hỏng phục vụ cho hoạt động của văn phòng hoặc khoản chi văn phòng phẩm dùng chung.

Quy định mức chi văn phòng phẩm:

Phục vụ yêu cầu công tác của đơn vị: Chi theo kế hoạch từng hoạt động cụ thể.

Đồ dùng dụng cụ vệ sinh trường học: Ghi đề xuất mục đích sử dụng hàng tháng của từng bộ phận có sự xem xét phê duyệt của hiệu trưởng) công cụ dụng cụ văn phòng, mua ly uống nước, bình thủy, thùng đựng rác... thanh toán theo nhu cầu thực tế phát sinh. Đối với các lớp học vào đầu năm học trang bị một lần. nếu các dụng cụ của năm học trước còn sử dụng được thì quyết định không mua để tiết kiệm chi.

2. Vật tư, thiết bị văn phòng (mục 6550)

Việc quản lý, sử dụng, mua sắm sửa chữa trang thiết bị, tài sản được thực hiện tiết kiệm.

Các khoản chi gồm:

- + Hồ sơ sổ sách, công tác hành chính, học vụ trong toàn trường.
- + Phấn viết bảng; văn phòng phẩm.
- + Các biểu mẫu liên quan tới các kì kiểm tra tập trung của học sinh.
- + Mực in và các thiết bị thay thế của máy tính, máy in...

- + Vật tư phòng thí nghiệm, trên lớp theo đề nghị của tổ trưởng chuyên môn.
- + Sửa chữa, bảo trì máy móc, thiết bị, âm thanh, quạt, ánh sáng..
- + Mua sắm các vật dụng rẻ tiền mau hỏng.
- + Mua sắm các vật dụng không phải là tài sản cố định.
- + Các dụng cụ khác phát sinh khi cần thiết.

3. Quy định mức chi vật tư văn phòng, vật rẻ tiền mau hỏng khác: Theo tình hình thực tế của bộ phận văn phòng (có sự phê duyệt của Hiệu trưởng).

4. Chứng từ và quy trình thanh toán: Thực hiện theo thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017:

Các loại in ấn phẩm, vật tư khác khi mua về không nhập kho phải làm biên bản nghiệm thu hoặc phiếu giao nhận đưa thẳng vào sử dụng được quy định tại mẫu C34-HD.

Các bộ phận chuyên môn, văn phòng khi dự trù mua mới đối với các loại công cụ, dụng cụ phải kèm giấy báo hỏng, báo mất dụng cụ lâu bền theo mẫu C22-HD, khi xuất phải theo nguyên tắc đổi cũ lấy mới.

Các loại in ấn phẩm, vật tư khác khi mua về phải có biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng để đảm bảo sức khỏe, an toàn cho giáo viên và học sinh theo mẫu C25-HD.

Điều 23. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc:

1. Nội dung chi:

- Bao gồm các khoản chi thanh toán tiền cước phí bưu chính, điện thoại, các khoản chi liên quan đến công tác thông tin, internet, tuyên truyền, mua báo, tạp chí, sách cho thư viện, lưu trữ, hoạt động truyền thống của các ngành,... theo Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT-BTC-BCT ngày 01/6/2009 của liên 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.

- Hỗ trợ chi phí điện thoại di động thực hiện theo văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính; riêng những trường hợp chưa được trang bị điện thoại nhưng xét do yêu cầu thiết thực phục vụ cho công tác quản lý, xử lý các việc đột xuất cần thiết, hiệu trưởng mở rộng đối tượng thanh toán cước phí điện thoại.

2. Định mức chi điện thoại bàn:

2.1 Nguyên tắc chi:

- Định mức thanh toán điện thoại được bảo lưu sử dụng trong năm, bộ phận quản lý, văn phòng tự tổ chức quản lý máy điện thoại của mình, nếu cuối năm mà các khoa phòng sử dụng vượt (định mức x 12 tháng) thì tự bù vào khoản vượt định mức này.

- Điện thoại, Fax, dịch vụ Internet chỉ sử dụng vào việc công theo quy định của Ban Giám hiệu, nếu sử dụng cho việc riêng thì phải tự trả tiền cho những lần sử dụng đó.

- Chi truyền thông, quảng cáo,... do Hiệu trưởng quyết định trên nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả.

2.2 Định mức chi điện thoại bàn tối đa không quá:

Điện thoại cố định trong trường: các máy điện thoại được thanh toán 100% cước phí (căn cứ vào hóa đơn điện thoại)

Cước điện thoại di động: Định mức chi khoán như sau:

- + Hiệu trưởng: 300.000đ/tháng
- + Phó hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn, Trợ lý Thanh niên, Kế toán: 300.000đ/tháng.

Các phương tiện thông tin liên lạc trong các đơn vị chỉ phục vụ cho nhu cầu công việc của cơ quan và phải được quản lý chặt chẽ, đúng quy định, không dùng cho mục đích cá nhân và kinh doanh, cấm chơi Game trên các máy tính của nhà 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. Hiệu trưởng có trách nhiệm quản lý chặt chẽ việc sử dụng phương tiện thông tin liên lạc trong đơn vị mình.

Thanh toán cước phí sử dụng Internet theo hóa đơn thực tế được duyệt.

3. Các khoản chi cho thông tin, tuyên truyền, liên lạc khác: chi thanh toán tiền cước phí bưu chính, các khoản chi liên quan đến công tác thông tin, tuyên truyền, mua báo, tạp chí, sách tham khảo, lưu trữ, hoạt động truyền thống của các ngành giáo dục.

4. Quy trình thanh toán và hạch toán: Căn cứ vào giấy đề xuất của bộ phận, giấy đề nghị thanh toán, kế toán sẽ thanh toán từ nguồn thu ngân sách cấp hoặc thu sự nghiệp khác.

Điều 24. Chi thanh toán dịch vụ công cộng, vệ sinh, môi trường:

1. Nội dung chi:

Bao gồm các khoản chi thanh toán tiền điện, tiền nước, tiền nhiên liệu, tiền vệ sinh môi trường cho các cơ quan làm dịch vụ công cộng có liên quan; thanh toán cho công ty

vệ sinh môi trường (như dọn vệ sinh cống rãnh, rác, phân, vệ sinh cơ quan, hút hầm cầu, phun phòng chống dịch, muỗi đốt).

Nguyên tắc chi được thực hiện theo quy định tại công văn số 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”; Công văn 4494/2017/HCSN-BTC ngày 4/4/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về quản lý chi thường xuyên ngân sách nhà nước theo tinh thần Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 01/01/2017 của Chính phủ, triệt để tiết kiệm trong sử dụng Thực hiện tiết kiệm điện theo Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT-BTC-BCT ngày 01/6/2009 của liên 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.

Nhà trường tăng cường các biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm điện dùng thấp sang và vận hành hoạt động máy móc thiết bị văn phòng, nước sinh hoạt.

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.

Yêu cầu các bộ phận, lớp tiết kiệm 1 cách hợp lý (kiểm tra, tắt đèn, quạt các thiết bị điện, nước khi ra khỏi phòng làm việc, phòng học để giảm bớt chi phí, theo dõi học sinh khi làm vệ sinh để tránh tình trạng xả nước lãng phí.

2. Mức thanh toán: theo giấy báo tiền điện, nước với các đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ, hợp đồng vệ sinh môi trường với cá nhân.

Tiền vệ sinh môi trường theo hợp đồng với dịch vụ công ích Nhà nước.

Tiền mua vật tư hàng hóa phục vụ công tác phục vụ, vệ sinh theo thực tế phải có chứng từ hợp pháp và được Hiệu trưởng phê duyệt.

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

Theo quy định tại Khoản 4 Điều 11 Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 và tại Khoản 3 Điều 6 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ: đối với các khoản chi điện, nước sinh hoạt cho dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách đơn vị khoán như sau:

Trích 5 tháng bình quân từ hóa đơn điện, nước sinh hoạt từ nguồn thu dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách để chi trả.

3. Quy trình thanh toán và hạch toán: căn cứ hóa đơn, giấy báo, giấy đề nghị thanh toán, kế toán sẽ thanh toán từ nguồn thu ngân sách cấp hoặc nguồn thu dịch vụ giáo dục, thu khác. Nếu lấy từ nguồn thu dịch vụ giáo dục kế toán sẽ phân bổ cho chi phí trực tiếp và chi phí quản lý theo nguyên tắc hạch toán tài khoản 154 và tài khoản 642



được quy định tại Thông tư 24/2024/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 17/04/2024.

Điều 25. Chi phí thuê mướn

1. Cơ sở pháp lý:

Theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Nội dung thuê mướn:

Thuê xe đưa học sinh đi thi học sinh giỏi, hội khỏe phù đồng, văn nghệ, thuê xe đi mua sách thiết bị, thuê xe cho các hoạt động dã ngoại; Thuê mướn làm vệ sinh môi trường; Thuê dân quân giữ trật tự trước cổng trường; Chăm sóc cây xanh thảm cỏ, tưới cây, tỉa cây trong khuôn viên; Thuê mướn vận chuyển tài sản, trang thiết bị, thuê mướn khác.

3. Mức chi:

Thuê phương tiện vận chuyển: Không quá 3.000.000 đ/ lần

Thuê máy photocopy: Không quá 2.500.000 đ/tháng

Thuê dân quân tự vệ giữ trật tự trước cổng trường: 1.000.000 đ/ tháng

Mời báo cáo viên là chuyên gia, cán bộ ngoài biên chế trường có trình độ chuyên môn phù hợp theo học vị, chức danh, kinh nghiệm về tập huấn, tuyên truyền, chuyên đề.... tiền thù lao được thanh toán từ 2.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng/ người.

Thuê mướn công ty cây xanh: cắt tỉa cây xanh, dọn dẹp, trồng cây, chăm sóc cây: 4.000.000 đồng/tháng

Bảo trì phần mềm: Có hợp đồng, hóa đơn tài chính

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

Điều 26. Chi sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng:

1. Nội dung chi:

Bao gồm các khoản chi như mua nguyên vật liệu, nhiên liệu; mua thiết bị phụ tùng thay thế; thuê nhân công và thuê phương tiện, máy móc, thiết bị phục vụ cho việc sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng từ kinh phí thường xuyên (kể cả các khoản thanh toán cho các hợp đồng thuê ngoài); bao gồm chi phí bằng tiền để sửa chữa thường xuyên điện, nước toàn trường, máy in, máy vi tính văn phòng.

2. Nguyên tắc chi:

Được quy định tại Khoản 1, Điều 29 của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 24/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công: chi phí sửa chữa không lớn hơn 30% nguyên giá tài sản công.

Thủ tục và trình tự mua sắm phải được thực hiện đúng quy định tại Thông tư 68/2022/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2022 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

Thông tư 65/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 7 năm 2021 quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, đơn vị quy định cụ thể việc mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên tài sản, thanh lý tài sản: Tài sản công gồm máy móc, dụng cụ, thiết bị,... hỏng ở bộ phận nào thì bộ phận đó làm giấy đề xuất xin ý kiến Hiệu trưởng để khảo sát sửa chữa khi được Hiệu trưởng đồng ý cho khảo sát thì gọi thợ vào kiểm tra tình hình hư hỏng và báo giá để Hiệu trưởng xem xét cân đối kinh phí. Khi được duyệt chi của Hiệu trưởng thì mới tiến hành sửa chữa.

Việc xây dựng, sửa chữa, mua sắm từ nguồn chi thường xuyên giao tự chủ nhà trường thực hiện theo quy định tại Đoạn 2 khoản 1 Điều 9 Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 03 năm 2016: *“Trường hợp chưa đủ Điều kiện lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu cho toàn bộ dự toán mua sắm thì lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu cho một hoặc một số gói thầu để thực hiện trước”*.

3. Mức chi: Định mức kinh tế - kỹ thuật sửa chữa, bảo dưỡng thường xuyên tài sản công thực hiện theo đơn giá từng thời điểm phát sinh.

4. Chi mua các phần mềm máy tính khi có chủ trương của ngành, nhu cầu của nhà trường và đề xuất của bộ phận, có phê duyệt của hiệu trưởng

5. Chi mua sắm các tài sản dùng cho chuyên môn các thiết bị như máy photocopy; máy scan, máy hủy tài liệu, máy bơm... các thiết bị phục vụ cho các môn thể dục thể thao ngoài trời; tài sản khác theo quy định

Quy trình thủ tục mua sắm, sửa chữa tài sản công thực hiện theo quy định của nhà nước

Đối với tài sản cố định đầu tư, mua sắm từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và các nguồn vốn khác theo quy định của pháp luật để phục vụ cho hoạt động chuyên môn thì thủ trưởng đơn vị phê duyệt đầu tư, mua sắm.

Hội đồng mua sắm tài sản nhà trường sau khi nhận tài sản tiến hành nghiệm thu thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản, có hóa đơn tài chính và các thủ tục cần thiết khác có liên quan.

0 T
RƯỞ
HỌC PH
TH L
★

Sửa chữa, bảo trì máy vi tính, máy in, máy photocopy, máy fax, máy lạnh, tivi, máy chiếu, 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, bảng xác nhận khối lượng công việc hoàn thành, biên nhận, ...

Điều 27. Các khoản chi khác

Chi nước uống, trà, chè xanh, trái cây, bánh kẹo, tiếp khách như tiếp các đoàn kiểm tra của cấp trên định kỳ, đột xuất, các chuyên đề, các cuộc thi ... của đơn vị, thành phố, tỉnh tổ chức, chi không quá 2.000.000 đồng/năm

Chi tiếp khách chỉ sử dụng trà, nước suối, bánh, trái cây, trong hội họp, các đợt kiểm tra, kiểm định, giám sát. Không sử dụng rượu bia trong tiếp khách.

Chi kỷ niệm các ngày lễ tết, tọa đàm sơ kết tổng kết, họp mặt đầu năm... không quá 5.000.000 đồng/lần (nếu có kinh phí)

Chi các khoản khác khi có nhu cầu thực tế phát sinh phải có sự thống nhất trong trường và đồng ý phê duyệt của Hiệu trưởng.

Điều 28. Quy định các khoản thu chi từ học phí và nguồn thu khác

Căn cứ vào các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo TPHCM và cuộc họp với Ban đại diện cha mẹ HS trường đã thống nhất về việc thu chi các khoản thu khác tại trường như sau:

1. Học phí:

Năm học 2024-2025 áp dụng mức thu học phí theo quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị quyết số 12/2024/NQ-HĐND ngày 16 tháng 07 năm 2024 của Hội đồng nhân dân Thành phố.

Mức học phí: 100.000 đồng/ học sinh/ tháng x 9 tháng

2. Các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo Nghị quyết số 13/2024/NQ-HĐND và các khoản thu tổ chức các hoạt động giáo dục khác.

Thực hiện theo công văn hướng dẫn số 5307/SGDĐT-KHTC ngày 26 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn thu, sử dụng học phí và các khoản thu khác; thực hiện chế độ miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2024-2025 của các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

2.1. Các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo Nghị quyết số 13/2024/NQ-HĐND (Phụ lục 1)

2.1.1. Dịch vụ tổ chức phục vụ, quản lý và vệ sinh bán trú:

a. Mức thu: 230.000đ/ học sinh/ tháng x 8 tháng.

b. Nội dung chi và mức chi, cụ thể:

Thực hiện nghĩa vụ nộp thuế thu nhập doanh nghiệp: 2% tổng mức thu (Theo quy định của cơ quan thuế)

Chi thanh toán cá nhân: (Trong khoảng 80 - 86% tùy theo tình hình thực tế):

- GVCN lớp có học sinh bán trú: 5.000 đ/HS/tháng (tính dựa vào số lượng HS đăng ký)

- Giám thị quản lý: 180.000 – 220.000 đ/ buổi (giám thị quản lý chung 260.000 – 300.000 đ/ buổi)

- Chi bộ phận phục vụ vệ sinh: 850.000 đ/ phòng/ tháng

- Chi bộ phận bảo vệ: 200.000 đ/ buổi

- Chi cán bộ y tế: 200.000 đ/buổi

- Chi công tác ban tổ chức; quản lý gián tiếp; quản lý phí ... : Khoảng 26%

Chi khấu hao tài sản cố định; chi sửa chữa cơ sở vật chất, vật tư, điện, nước, ... (Trong khoảng 12% - 18%)

2.1.2. Dịch vụ khám sức khỏe học sinh ban đầu:

a. Mức thu: 35.000đ/ học sinh/ năm.

b. Nội dung chi và mức chi, cụ thể:

Thực hiện nghĩa vụ nộp thuế thu nhập doanh nghiệp: 2% tổng mức thu (Theo quy định của cơ quan thuế)

Thanh toán tiền hợp đồng khám sức khỏe học sinh cho đối tác cung cấp dịch vụ

Mua sổ khám sức khỏe cho học sinh

Hỗ trợ công tác tổ chức khám sức khỏe cho học sinh

2.1.3. Dịch vụ tiện ích ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số:

a. Mức thu:

Sổ liên lạc điện tử: 100.000đ/ học sinh/ năm (11.200đ/ tháng x 9 tháng).

K12 online: 100.000đ/ học sinh/ năm (11.200đ/ tháng x 9 tháng).

b. Nội dung chi và mức chi, cụ thể:

Thực hiện nghĩa vụ nộp thuế thu nhập doanh nghiệp: 2% tổng mức thu (Theo quy định của cơ quan thuế)

Thanh toán tiền hợp đồng cung cấp dịch vụ cho đối tác.

2.2. Các khoản thu tổ chức các hoạt động giáo dục khác (Phụ lục 2)

2.2.1. Tiền tổ chức 2 buổi/ ngày:

a. Mức thu:

Khối 10, 11: 280.000đ/ học sinh/ tháng x 9 tháng.

Khối 12: 300.000đ/ học sinh/ tháng x 9 tháng.

b. Nội dung và mức chi cụ thể:

Thực hiện nghĩa vụ nộp thuế thu nhập doanh nghiệp: 2% tổng mức thu (Theo quy định của cơ quan thuế)

Chi trực tiếp giảng dạy (45-50%)

- Chi giảng dạy buổi 2: 180.000 đ/tiết
- Chi giảng dạy ôn tập, bám sát chương trình cho đối tượng học sinh yếu kém: 50.000 đ/tiết

• Chi giảng dạy bồi dưỡng, nâng cao kiến thức cho đối tượng học sinh giỏi: Tùy theo tình hình tài chính

- Hỗ trợ công tác giáo viên chủ nhiệm: 300.000 đ /tháng

Chi hoạt động chuyên môn: (10% - 15%)

- Chi hướng dẫn trong các CLB Stem; CLB Tiếng anh; CLB văn nghệ; CLB TDTT (Bóng đá, bóng rổ, bóng chuyền, cầu lông): 2 tiết/ tuần, mức chi 150.000 đ/ tiết

- Hoạt động trải nghiệm
- Hoạt động các câu lạc bộ
- Nghiên cứu khoa học
- Kinh phí hướng dẫn học sinh đi tham gia thi đấu
- Giám thị: 220.000 đ / buổi
- Công tác học sinh sinh viên: 2.000.000 đ /tháng
- Trục phòng hành chính - thứ 7 (mỗi buổi 1 người): 200.000 đ/ buổi/ người (nếu có).

- Trục phòng Tài vụ - thứ 7, chủ nhật (nếu HT phân công): 200.000đ/buổi/ người (nếu có).

- Hỗ trợ công tác in, photo đề thi: 500.000 đ/người/ đợt thi (văn phòng).
- Hỗ trợ các công tác khác liên quan đến chuyên môn (nếu có)

Chi bộ phận gián tiếp (15% - 18%): Chi quản lý, hành chính, phục vụ, bảo vệ

Chi quản lý phí: Khoảng 5%

Chi hoạt động sự nghiệp giáo dục (10%-17%): Khấu hao tài sản cố định; mua sắm trang thiết bị, điện nước, văn phòng phẩm, sửa chữa, mua sắm cơ sở vật chất ... Mức chi do Hiệu trưởng quyết định tùy theo tình hình thực tế của nhà trường.

2.2.2. Tiền tổ chức dạy tin học: Tiền tổ chức dạy các lớp tin học tự chọn (MOS)

a. Mức thu: 1.120.000 đ/ khoá học/ học sinh (dự kiến 9 tháng – chưa bao gồm lệ phí thi)

b. Nội dung và mức chi, cụ thể:

Thực hiện nghĩa vụ nộp thuế thu nhập doanh nghiệp: 2% tổng mức thu (Theo quy định của cơ quan thuế)

Trả tiền phí thuê máy cho học sinh thực hành: Theo hợp đồng thuê (khoảng 31%)

Chi công tác tổ chức, giảng dạy và các hoạt động hỗ trợ khác (khoảng 67%), cụ thể:

- Giáo viên giảng dạy: 180.000 đ/ tiết (khoảng 30%)
- Chi hỗ trợ các hoạt động chuyên môn nhà trường: khoảng 7%
- Chi hỗ trợ cơ sở vật chất, điện, nước, ...: khoảng 14%
- Chi công tác tổ chức quản lý: 16%

2.2.3. Tiền tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống và chương trình nhà trường: Tiền tổ chức dạy Kỹ năng sống.

a. Mức thu: 80.000 đ/ học sinh/ tháng x 8 tháng

b. Nội dung và mức chi cụ thể.

Chi thanh toán cho trung tâm: 90% (theo thỏa thuận hợp đồng với trung tâm).

Thuế thu nhập doanh nghiệp: 2% tổng mức thu (Theo quy định của cơ quan thuế)

Chi hỗ trợ cơ sở vật chất, vật tư, điện, nước, ..., công tác tổ chức quản lý: 8%

2.2.4. Tiền tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống và chương trình nhà trường: Tiền tổ chức Giáo dục STEM.

a. Mức thu: 100.000 đ/ học sinh/ tháng x 8 tháng

b. Nội dung và mức chi cụ thể.

Chi thanh toán cho trung tâm: 90% (theo thỏa thuận hợp đồng với trung tâm).

Thuế thu nhập doanh nghiệp: 2% tổng mức thu (Theo quy định của cơ quan thuế)

Chi hỗ trợ cơ sở vật chất, vật tư, điện, nước, ..., công tác tổ chức quản lý: 8%

2.2.5. Tiền tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống và chương trình nhà trường: Tiền tổ chức học ngoại ngữ với người nước ngoài.

a. Mức thu: 100.000 đ/ học sinh/ tháng x 8 tháng

b. Nội dung và mức chi cụ thể.

Chi thanh toán cho giáo viên bản ngữ: 80% (theo thỏa thuận hợp đồng với trung tâm).

Thuế thu nhập doanh nghiệp: 2% tổng mức thu (Theo quy định của cơ quan thuế)

Chi hỗ trợ cơ sở vật chất, vật tư, điện, nước, ..., công tác tổ chức quản lý: 18%

2.3. Các khoản thu cho cá nhân học sinh.

a. Nội dung thu và mức thu:

Tiền mua sắm thiết bị, vật dụng phục vụ học sinh bán trú: 200.000 đ/ học sinh/ năm.

Tiền học phẩm – học cụ - học liệu: Học phẩm 50.000 đ/ học sinh/ năm.

Tiền suất ăn trưa bán trú: 34.000 đ/ học sinh/ ngày.

Tiền nước uống: 10.000 đ/ học sinh/ tháng (90.000đ/ năm).

b. Mức chi:

Thanh toán trực tiếp cho nhà cung cấp theo hợp đồng thỏa thuận, hóa đơn mua hàng và nộp thuế thu nhập doanh nghiệp theo quy định của cơ quan thuế.

3. Nguồn thu khác:

Hợp đồng cho thuê sân bóng: 10.000.000 đ/ tháng.

Hợp đồng cho thuê bãi giữ xe học sinh: 62.000.000 đ/ năm.

Hợp đồng cho thuê căn tin phục vụ học sinh: 345.000.000 đ/ năm.

Chương III

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG KINH PHÍ THẶNG DƯ

Điều 29. Quy định phân phối kết quả tài chính trong năm:

Hàng năm khi kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị sự nghiệp công được sử dụng theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ và theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Trường hợp các khoản thuộc ngân sách giao nhiệm vụ thì kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, đơn vị xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi và được đơn vị phân phối như sau:

Trường hợp thặng dư bằng hoặc nhỏ hơn một lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm đơn vị được quyết định sử dụng theo trình tự sau:

- Trích Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 15%

- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập: 50%

- Trích lập Quỹ khen thưởng: 5%

- Trích lập Quỹ phúc lợi: 30%

- Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Tại Khoản 2, Điều 10 Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Trường hợp đơn vị đã tạm chi vượt quá số kinh phí tiết kiệm được theo quy định thì phải giảm trừ vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập của đơn vị (nếu có) hoặc giảm trừ vào số tiết kiệm của năm sau hoặc trừ vào Quỹ tiền lương năm sau của đơn vị (nếu đơn vị không có số tiết kiệm của năm sau);

Điều 30. Quy trình sử dụng quỹ bổ sung thu nhập:

1. Đối tượng được hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên biên chế, hợp đồng lao động từ 12 tháng trở lên .

2. Cách tính thanh toán bổ sung thu nhập: Được chi trả từng quý hoặc 1 lần vào cuối năm tài chính theo hiệu quả, kết quả công việc của từng người và chấp hành tốt quy chế, nội quy của nhà trường. Cách tính thanh toán bổ sung thu nhập:

Căn cứ kết quả tài chính trong năm nhà trường tính tổng mức thu nhập tăng thêm trong năm cho CB-GV-NV theo thời gian làm việc tại trường trong năm như sau: (khoản tiền tiết kiệm: từ ngân sách tính theo năm tài chính, từ nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp tính theo năm học).

Cách tính theo phương án sau:

Tỉ lệ 80% chia theo hệ số thời gian làm việc trong năm: mỗi tháng làm việc hệ số 1 thời gian tính từ tháng 01/2025 đến tháng 12/2025.

Tỉ lệ 20% chia theo hệ số chức vụ; công việc (nếu có nhiều chức vụ hoặc công việc thì lấy tổng 2 hệ số cao nhất) và hiệu suất công tác: Từ T01/2025 đến T12/2025.

STT	Chức vụ/Công việc	Hệ số
1	Hiệu trưởng	0,7
2	Phó Hiệu trưởng	0,55
3	BT chi bộ, kế toán, Tổ trưởng CM, Tổ trưởng Hành chánh, Tổng Giám thị, Trợ lý TN, Chủ tịch công đoàn, Bí thư Chi đoàn giáo viên, Thư ký hội đồng	0,25

4	Phó BTCB, Phó CTCĐ, Tổ Phó CM, Tổ Phó Hành chánh, Tổ Phó Giám thị, Trưởng ban Thanh tra nhân dân, Thủ quỹ	0,15
5	Chi Ủy viên, UV BCHCĐ, UV BCH CĐGV, tổ trưởng tổ CĐ, Cán bộ kiêm nhiệm pháp chế, nhóm trưởng, khối trưởng chủ nhiệm, UV Ban TTND, UV CĐCS	0,1

Tỉ lệ hệ số hiệu suất công tác, xếp loại thi đua năm học 2024-2025:

- Bảng khen của Thủ tướng Chính phủ: cộng thêm 0,5
- Bảng khen của Bộ giáo dục; Chiến sĩ thi đua TP: cộng thêm 0,3
- Bảng khen của UBND TP; Chiến sĩ thi đua cơ sở: cộng thêm 0,2
- Lao động tiên tiến: cộng thêm 0,1

Điều 31: Quy trình sử dụng Quỹ khen thưởng: (Chi từ Quỹ khen thưởng ngoài quy định của luật thi đua khen thưởng)

Quy định tạm trích Quỹ Khen thưởng trong năm: (Theo Khoản 2 điều 10 Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ Tài chính)

1. Chi khen thưởng những cá nhân đạt giải các phong trào thi đua của các cấp.

a. Giải cá nhân

▪ Cấp Thành phố:

Giải I: 800.000 đồng / giải

Giải II: 600.000 đồng / giải

Giải III: 400.000 đồng / giải

Giải khuyến khích: 200.000đ/ giải.

▪ Cấp Huyện, Cụm:

Giải I: 300.000 đồng / giải

Giải II: 200.000 đồng / giải

Giải III: 100.000 đồng / giải

b. Giải đồng đội

▪ Cấp Thành phố:

Giải I: 1.200.000 đồng / giải

Giải II: 1.000.000 đồng / giải

Giải III: 800.000 đồng / giải

▪ Cấp Huyện, Cụm:

Giải I: 600.000 đồng / giải

Giải II: 500.000 đồng / giải

Giải III: 400.000 đồng / giải

2. Khen thưởng giáo viên bồi dưỡng học sinh các kỳ thi HSG, Hội thao môn Giáo dục Quốc phòng – An ninh: Xét khen thưởng khi tổ đăng ký kế hoạch và tổ chức thực hiện bồi dưỡng học sinh

- Giáo viên có học sinh giỏi cấp cụm (nếu có):

Giải I : 300.000 đ/HS đạt giải

Giải II : 200.000 đ/HS đạt giải

Giải III: 100.000 đ/HS đạt giải

- Giáo viên có học sinh giỏi cấp Thành phố

Giải I : 2.000.000 đ/HS đạt giải

Giải II : 1.300.000 đ/HS đạt giải

Giải III: 1.000.000 đ/HS đạt giải

- Giáo viên có học sinh giỏi thi Olympic 30/4

Huy chương vàng : 1.000.000 đ/HS đạt giải

Huy chương bạc : 800.000 đ/HS đạt giải

Huy chương đồng : 600.000 đ/HS đạt giải

3. Khen thưởng giáo viên có học sinh đạt giải TDTT

a. Giải cá nhân

- Cấp thành phố:

Giải I : 800.000 đ/ HS đạt giải

Giải II : 600.000 đ/HS đạt giải

Giải III: 400.000 đ/HS đạt giải

- Cấp huyện:

Giải I : 300.000 đ/ HS đạt giải

Giải II : 200.000 đ/HS đạt giải

Giải III: 100.000 đ/HS đạt giải

b. Giải đồng đội

- Cấp thành phố:

Giải I : 1.200.000 đ/giải

Giải II : 1.000.000 đ/giải

Giải III: 800.000 đ/giải

- Cấp huyện:

Giải I : 600.000 đ/giải

Giải II : 500.000 đ/giải

Giải III: 400.000 đ/giải

4. Khen thưởng giáo viên có học sinh đạt giải Nghiên cứu Khoa học cấp thành phố:

Giải I : 300.000 đ/HS đạt giải

Giải II : 200.000 đ/HS đạt giải

Giải III: 100.000 đ/HS đạt giải

5. Khen thưởng CB-CC-VC-NLĐ học tập nâng cao trình độ chuyên môn:

Bằng Tiến sĩ: 1.000.000 đ

Bằng Thạc sĩ: 500.000 đ

Bằng cử nhân (áp dụng NV): 300.000 đ

6. Khen thưởng giáo viên đạt danh hiệu, bằng khen, giấy khen

Danh hiệu Nhà giáo nhân dân khen thưởng mức: 5.000.000 đ/ danh hiệu

Danh hiệu Nhà giáo ưu tú khen thưởng mức: 3.000.000 đ/ danh hiệu

Bằng khen của Thủ tướng: 1.000.000 đ/ bằng khen

Bằng khen của Bộ GDĐT: 500.000 đ/ bằng khen

Huy chương Vì Sự Nghiệp Giáo Dục : 500.000 đ/ Huy chương

Bằng khen của Thành phố: 300.000 đ/ bằng khen

Công đoàn viên đạt xuất sắc (được Công đoàn ngành công nhận): 100.000 đồng

Tổ công đoàn đạt xuất sắc (được Công đoàn ngành công nhận) : 200.000 đồng

GV giỏi, CSTĐ cấp cơ sở (được Sở Giáo dục Đào tạo công nhận): 200.000 đồng

CSTĐ cấp thành phố (Được TP công nhận) : 300.000 đồng

Phụ nữ hai giỏi: + Cấp trường: 100.000 đồng

+ Cấp ngành: 150.000 đồng

+ Cấp thành phố: 250.000 đồng

7. Khen thưởng giáo viên chủ nhiệm lớp trong lễ Tổng kết năm học

STT	TẬP THỂ/ CÁ NHÂN	NỘI DUNG	SỐ TIỀN
1	GVCN	Hướng dẫn lớp Hạng Nhất toàn trường thi đua Năm học	500.000
2	GVCN	Hướng dẫn lớp Hạng Nhì toàn trường thi đua Năm học	450.000
3	GVCN	Hướng dẫn lớp Hạng Ba toàn trường thi đua Năm học	400.000
4	GVCN	Hướng dẫn lớp Hạng Tư toàn trường thi đua Năm học	350.000
5	GVCN	Hướng dẫn lớp Hạng Nhất khối thi đua Năm học	300.000

❖ Đối tượng: Học sinh

8. Khen thưởng học sinh đạt thành tích trong kỳ thi HSG:

▪ Cấp cụm (nếu có):

Giải I : 300.000 đ/HS đạt giải

Giải II : 200.000 đ/HS đạt giải

Giải III: 100.000 đ/HS đạt giải

▪ Cấp Thành phố

Giải I : 1.500.000 đ/HS đạt giải

Giải II : 1.000.000 đ/HS đạt giải

Giải III: 800.000 đ/HS đạt giải

▪ Kỳ thi Olympic 30/4

Huy chương vàng : 1.000.000 đ/HS đạt giải

Huy chương bạc : 800.000 đ/HS đạt giải

Huy chương đồng : 600.000 đ/HS đạt giải

9. Khen thưởng học sinh đạt giải thể dục thể thao:

a. Giải cá nhân

▪ Cấp thành phố:

Giải I : 800.000 đ/ HS đạt giải

Giải II : 600.000 đ/HS đạt giải

Giải III: 400.000 đ/HS đạt giải

▪ Cấp huyện:

Giải I : 300.000 đ/ HS đạt giải

Giải II : 200.000 đ/HS đạt giải

Giải III: 100.000 đ/HS đạt giải

b. Giải đồng đội

▪ Cấp thành phố:

Giải I : 2.000.000 đ/ giải

Giải II : 1.500.000 đ/giải

Giải III: 1.000.000 đ/giải

▪ Cấp huyện:

Giải I : 1.200.000 đ/giải

Giải II : 1.000.000 đ/giải

Giải III: 800.000 đ/giải

10. Khen thưởng học sinh đạt giải Nghiên cứu Khoa học cấp thành phố:

Giải I : 300.000 đ/HS đạt giải

Giải II : 200.000 đ/HS đạt giải

Giải III: 100.000 đ/HS đạt giải

11. Khen thưởng cho tập thể học sinh lớp trong lễ Tổng kết năm học

STT	TẬP THỂ/ CÁ NHÂN	NỘI DUNG	SỐ TIỀN
1	Tập thể	Hạng Nhất toàn trường thi đua Năm học	1.000.000
2	Tập thể	Hạng Nhì toàn trường thi đua Năm học	900.000
3	Tập thể	Hạng Ba toàn trường thi đua Năm học	800.000
4	Tập thể	Hạng Tư toàn trường thi đua Năm học	700.000
5	Tập thể	Hạng Nhất khối thi đua Năm học	600.000

Điều 32: Quy trình sử dụng Quỹ phúc lợi:

Theo Khoản 2 điều 10 Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ Tài chính đơn vị được tạm trích Quỹ phúc lợi để chi cho hoạt động tập thể trong các ngày các ngày Lễ, Tết như:

1. Chi các ngày lễ, tết:

Ngày Tết Dương lịch 01/01: 200.000đ/người

Lì xì Tết: 400.000 đ/ người

Ngày Quốc khánh 02/ 9: 200.000đ/người

Ngày Thầy thuốc Việt nam 27/02 (CB y tế): 200.000 đ/ người

Giỗ tổ Hùng vương 10/ 3 (âm lịch): 200.000đ/người

Ngày Giải phóng Miền Nam 30/4 và Quốc tế Lao động 01/ 5: 400.000đ/gười

Ngày Quốc tế phụ nữ 08/ 03, ngày Phụ nữ Việt nam 20/10 (dành cho CB-GV-NV – NLĐ Nữ): 200.000đ/người.

Tết Trung thu – chi mua quà: 200.000đ/người.

Tết Thiếu nhi 1/ 6 – chi mua quà hoặc tiền: 100.000đ/bé CB - GV – NV - NLĐ

Ngày nhà giáo Việt nam 20/ 11: 1.000.000 – 1.500.000 đ/ người (tùy tình hình tài chính)

Sinh nhật CB – GV –NV - NLĐ: 200.000đ/người

Tết âm lịch: 1.500.000 – 1.700.000 đ (tùy tình hình tài chính)

2. Các khoản khác:

a. Tham quan du lịch hè

Mức chi: Không quá 5.000.000 đ/ suất

Những trường hợp không tham gia được hưởng 100% suất tham quan du lịch

✓ Được Hiệu trưởng phân công công tác.

- ✓ Bị bệnh đột xuất (có giấy bệnh viện cấp Huyện trở lên)
- ✓ Tang chế (Tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con)
- ✓ Nghỉ hậu sản (6 tháng)

b. Đồng phục

Đồng phục trường: 500.000 đ/ người/ năm

Áo đồng phục tham gia các Lễ hội, TDTT chung của ngành: 2 năm mua 1 lần, dự chi không quá 300.000 đ/người

c. Khám sức khoẻ định kỳ: Mức chi: 500.000 đ/ người / năm

d. Bảo hiểm tai nạn: Mức chi: 56.000 đ/người/năm

e. Quà chia tay:

Chi tiền hoặc quà cho CB-GV-NV, người lao động hợp đồng trường luân chuyển công tác, nghỉ hưu, nghỉ việc có thời gian gắn bó với trường từ 5 năm trở lên.

Mức chi: 1.000.000 đ/ người

f. Tổ chức đêm hội Trăng rằm: Tối đa 5.000.000 đ

g. Tổ chức tiệc trong năm: Tối đa 2 tiệc/ năm. Định mức: 500.000 đ/người/tiệc.

h. Chi Kỷ niệm 10 năm thành lập trường:

Mức chi: 700.000 đ/ người, đối với CB-GV-NV công tác đủ 10 năm tại trường

Mức chi: 500.000 đ/ người, đối với CB-GV-NV công tác dưới 10 năm tại trường.

3. Hiếu hỉ, trợ cấp khó khăn:

+ Mỗi CB – GV – NV – NLĐ kết hôn	500.000đ/người
+ Tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con CB –GV – NV – NLĐ qua đời	1.000.000đ/người (vòng hoa + tiền viếng)
+ Bản thân CB- GV – NV – NLĐ đột ngột qua đời	3.000.000đ/người (vòng hoa + tiền viếng)
+ Thăm tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con CB – GV – NV – NLĐ bệnh nằm viện.	300.000đ/ người
+ Thăm CBGVNVNLĐ bệnh nằm viện điều trị.	400.000đ/người

Chi hỗ trợ cho các cơ quan, đoàn thể đóng trên địa bàn phường, các tổ chức xã hội và các cộng tác viên do Hiệu trưởng xét duyệt tùy vào tình hình thực tế của nhà trường.

Chứng từ dùng để thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán được duyệt kèm theo chứng từ có liên quan như: Giấy mời, phiếu báo tin, danh sách nhận tiền, phiếu thu tiền, hóa đơn,...

4. Hỗ trợ học bổng Nguyễn Đức Cảnh: được sử dụng để khen thưởng con CB-GV-NV – NLĐ đạt học sinh giỏi, xuất sắc trong năm học (nhận tiền mặt)

+ Học sinh giỏi, xuất sắc cấp 1: 200.000 đồng/bé

+ Học sinh giỏi, xuất sắc cấp 2, cấp 3: 300.000 đồng/bé

Điều 33. Quy trình sử dụng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp trích từ khấu hao tài sản cố định

Đơn vị tiến hành trích từ khấu hao tài sản cố định cho hoạt động cung ứng dịch vụ bổ sung Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp theo Khoản 2 Điều 8 Nghị định 60/2021/NĐ-CP

Quy định cụ thể các hồ sơ chi đối với mua sắm, sửa chữa:

+ Tờ trình/đề xuất (nếu mua thay thế cái cũ phải có báo hư/hỏng);

+ Danh mục mua sắm được duyệt của cấp có thẩm quyền (thủ trưởng hoặc UBND thành phố tùy theo nội dung phân cấp);

+ Báo giá, hóa đơn, giấy đề nghị thanh toán;

Đảm bảo trình tự, thủ tục mua sắm theo quy định hiện hành của Quyết định 17/2019/QĐ-TTg hoặc Thông tư số 58/2016/TT-BTC, quy định về đăng tải thông tin trên Hệ thống đấu thầu qua mạng quốc gia,...

2. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp trích từ chênh lệch thu chi các hoạt động:

Đơn vị tiến hành trích từ khấu hao tài sản cố định cho hoạt động cung ứng dịch vụ bổ sung Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp theo Khoản 1 Điều 14 Nghị định 60/2021/NĐ-CP

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

Mức chi:

Đầu tư phát triển bổ sung cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc.

Chi hỗ trợ kinh phí học tập nâng cao trình độ chuyên môn cho cán bộ, giáo viên đi học (có quyết định của Sở Giáo dục và Đào Tạo) về phục vụ cho công tác quản lý và giảng dạy tại trường.

Chi cán bộ cốt cán ở trường tham gia các buổi ngoại khóa học hỏi kinh nghiệm, tham quan học tập ở các di tích lịch sử phục vụ cho công tác chuyên môn

Chi cho tổ chức hoạt động ngoại khóa, học tập nhằm nâng cao năng lực công tác cho CB-GV-NV

Chi phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ.

Chi khác.

Điều 34. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại

Theo Quy định tại Điều 23 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và tại Mục 12 Phụ lục số 5 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022: “*Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các Quỹ của đơn vị hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định*”

1. Tiêu chí lựa chọn ngân hàng thương mại.

Việc lựa chọn ngân hàng thương mại phải đáp ứng tối thiểu các tiêu chí sau đây:

Là tổ chức tín dụng hoạt động theo Luật Tín dụng

Có trên 05 (năm) năm kinh nghiệm hoạt động ngân hàng

Được các tổ chức xếp hạng tín nhiệm độc lập xếp hạng ở mức có khả năng thực hiện các cam kết tài chính và hoạt động bình thường ngay cả khi tình hình, điều kiện kinh tế biến đổi theo chiều hướng không thuận lợi;

Có cam kết bằng văn bản cho đơn vị để bảo lãnh tham gia đấu giá, đấu thầu theo quy định Luật Đấu giá, Luật Đấu thầu;

Là Ngân hàng có kinh nghiệm, năng lực quản trị tốt;

Không có nợ xấu tại các tổ chức tín dụng;

Không vi phạm cạnh tranh không lành mạnh với khách hàng, nhà đầu tư khác của Ngân hàng thương mại và đối với các tổ chức tín dụng khác;

Đảm bảo duy trì các hạn chế để đảm bảo an toàn trong hoạt động của tổ chức tín dụng theo quy định của Ngân hàng Nhà nước;

2. Mở tài khoản các khoản thu để gửi tại ngân hàng thương mại:

Đơn vị mở tài khoản tại ngân hàng thương mại đối với các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước theo Nghị quyết 04/2023/NQ-HĐND.

Các Các Quỹ được trích lập theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 được gửi tiền tại ngân hàng thương mại để quản lý

CHƯƠNG IV LẬP VÀ CHẤP HÀNH DỰ TOÁN THU CHI

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGUỒN TÀI CHÍNH

Điều 35. Lập, chấp hành dự toán và sử dụng nguồn tài chính

1. Hàng năm, vào thời điểm xây dựng dự toán ngân sách nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập dự toán thu, chi ngân sách và cung cấp hoạt động dịch vụ thuộc theo Điều 32 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, trong đó:

Đối với dự toán ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên giao tự chủ cho đơn vị nhóm 3: Đơn vị sự nghiệp công lập dự toán căn cứ tình hình thực hiện năm hiện hành, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao trong năm kế hoạch, số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền phê duyệt, chế độ chi tiêu hiện hành;

2. Đối với dự toán thu, chi cung cấp dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước và các hoạt động dịch vụ khác: *Đơn vị tự xây dựng kế hoạch, dự toán thu, chi thực hiện nhiệm vụ, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên để theo dõi, kiểm tra và giám sát việc thực hiện.*

3. Đối với dự toán chi thường xuyên không giao tự chủ: Đơn vị sự nghiệp công lập dự toán theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước đối với từng nguồn kinh phí như giao nhiệm vụ, hợp đồng tài trợ ... theo Điều 17 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ, sau khi được cấp có thẩm quyền giao dự toán năm, dựa vào nhiệm vụ của năm kế hoạch, chế độ chi tiêu tài chính hiện hành, kết quả hoạt động sự nghiệp, tình hình thu chi tài chính của năm trước nhà trường tiến hành lập dự toán thu chi năm kế hoạch, xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ để làm cơ sở sử dụng nguồn tài chính có hiệu quả và đúng mục đích.

Điều 36. Thực hiện chế độ báo cáo:

1. Báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán:

Thực hiện theo quy định tại Luật kế toán 88/2015/QH13 Ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước; Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17 ngày 04 tháng 2024 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn có liên quan

Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách lập đúng mẫu biểu quy định, phản ánh đầy đủ các chi tiết đã quy định, lập đúng kỳ hạn theo kỳ kế toán: Quý, năm nộp đúng thời gian và đầy đủ báo cáo tới từng nơi nhận báo cáo.

Báo cáo quyết toán trung thực khách quan, đầy đủ, kịp thời, phản ánh đúng tình hình tài sản, thu chi và sử dụng các nguồn kinh phí của đơn vị.

2. Báo cáo kết quả thực hiện chế độ tự chủ tài chính:

2.1. Báo cáo giai đoạn: chi tiết Phụ lục số 3 và Biểu mẫu báo cáo, theo Phụ lục số 6 và Biểu mẫu báo cáo kèm theo Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022

của Bộ Tài chính

2.2. Chế độ báo cáo định kỳ: chi tiết Phụ lục số 7 và Biểu mẫu báo cáo kèm theo Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ Tài chính: báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị năm

Khi Báo cáo về tình hình tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp phải thực hiện thông qua Hệ thống thông tin dữ liệu về tài sản công và tài chính của đơn vị sự nghiệp công trong toàn quốc

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Tổ chức thực hiện

1. Về nguồn thu dịch vụ: Trường tập trung khai thác nguồn thu trong phạm vi cho phép, giáo viên chủ nhiệm các lớp phối hợp cùng bộ phận tài vụ của trường nhắc nhở phụ huynh đóng các khoản tiền hàng tháng đầy đủ và kịp thời để phòng kế toán quyết toán đúng thời gian quy định;

2. Xây dựng định mức chi: Dựa vào tiêu chuẩn định mức của nhà nước quy định từ đó đơn vị thảo luận thống nhất xây dựng mức chi chưa có quy định của nhà nước theo tình hình thực tế và khả năng nguồn kinh phí của đơn vị.

Điều 37. Quy định điều khoản thi hành

Quy chế chi tiêu nội bộ này được thống nhất với Công đoàn Nhà trường và thảo luận rộng rãi công khai tại cuộc hội đồng trường, Hội nghị cán bộ, viên chức của Nhà trường và chính thức thông qua Hội đồng Trường trước khi ban hành.

Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành, mọi quy định trước đây của trường trái với Quy chế chi tiêu nội bộ này đều bị bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần phải bổ sung sửa đổi để Quy chế chi tiêu nội bộ ngày một phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

Quy chế này được gửi đến Sở Giáo dục và Đào tạo, Kho bạc Nhà nước nơi Trường mở tài khoản, thông báo toàn trường theo quy định hiện hành.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Nguyễn Văn Hiệp

HIỆU TRƯỞNG



Phùng Hữu Quang

PHÒNG HỒ CHÍ M.

