

Số: 00 /QĐ-THPTCT

Cần Giờ, ngày 02 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CẦN THẠNH

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THPT Cần Thạnh ban hành kèm theo Quyết định số 301-8/QĐ-GDDT-TC ngày 11 tháng 03 năm 2014 của Giám Đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh, về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THPT Cần Thạnh;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 về quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 về 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 Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 9 tháng 8 năm 2006 của bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP 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 Thông tư số 113/2007/TT-BTC ngày 24 tháng 9 năm 2007 sửa đổi bổ sung Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 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 của UBND thành phố Hồ Chí Minh, về giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính giai đoạn 2018-2021 đối với đơn vị sự nghiệp công lập: Trường Trung học phổ thông Cần Thạnh;

Căn cứ Quyết định số 027/QĐ(-THPTCT ngày 19 tháng 02 năm 2020 của Hiệu trưởng trường THPT Cần Thạnh về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2020;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức năm học 2020 – 2021 của trường THPT Cần Thạnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2021.

Điều 3. Kế toán và cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của Trường Trung học phổ thông Cần Thạnh, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT(P.KHTC);
- Sở Tài chính;
- KBNN Cần Giờ;
- KT; BGH, TTND, CT.CĐ;
- Lưu :VT.

**HIỆU TRƯỞNG****Lương Văn Minh**

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2021

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 008/QĐ-THPTCT ngày 02/01/2021
của Hiệu trưởng Trường Trung học phổ thông Cần Thạnh)*

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 nguồn kinh phí được giao (Ngân sách cấp cho chi thường xuyên, học phí, tiền tổ chức 2 buổi/ngày, các khoản thu hợp pháp khác) để thực hiện chế độ chi thường xuyên và chi khác;
2. Quy chế này áp dụng trong phạm vi của đơn vị thực hiện trong năm 2020;
3. Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên hưởng lương từ ngân sách trong đơn vị;

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;
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 hai buổi /ngày, tiếng anh bổ sung, thể dục tự chọn, ôn tập thi TN.THPT, ôn thi nghề phổ thông (nếu có),... 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

I. 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, thu hộ-chi hộ.

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

1. Tiền lương, tiền công: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước

a) Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên;

b) Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng:

- Tiền lương của cán bộ quản lý, viên chức, 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, công chức, viên chức nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định;

- Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung của Nhà nước (nếu có);

- Các khoản phụ cấp: Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm: Phụ cấp chức vụ lãnh đạo; Phụ cấp ưu đãi; Phụ cấp thâm niên vượt khung; Phụ cấp thâm niên nghề; Phụ cấp thu hút; Phụ cấp trách nhiệm; Phụ cấp kiêm nhiệm; Phụ cấp khu vực; Phụ cấp chi uỷ.

- 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.

2. Chi thanh toán giờ dạy vượt định mức

Thực hiện theo Thông tư số 28/2009/TT-BGD&ĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư 15/2017/TT-BGD&ĐT;

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

Đảm bảo nguyên tắc trong một tổ-bộ môn không có giáo viên dư giờ, không có giáo viên thiếu giờ. Các giáo viên do phân công giảng dạy chưa đủ số tiết theo qui định, được phân công nhiệm vụ khác phù hợp để đảm bảo thời gian làm việc. Cuối năm học, sau khi đã trừ các tiết thiếu, nếu còn dư sẽ được chi trả theo qui định.

2.1. Nguồn kinh phí chi trả

- Ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên;

- Học phí.

2.2. Đối tượng chi trả

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

2.3. Phương thức và mức chi trả:

- Đối với các cán bộ, giáo viên dạy trong trường, căn cứ vào tổng số giờ vượt được tính theo bộ môn, sau đó tính cho mỗi giáo viên. Giờ dạy vượt định mức được tính bằng tổng số giờ thực hiện trừ đi tổng số giờ định mức đã quy đổi của từng giáo viên trong năm học. Định mức giờ của giáo viên theo Thông tư số 28/2009/TT-BGD&ĐT 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; Thông tư 15/2017/TT-BGD&ĐT;

- Đối với Giáo viên kiêm nhiệm các chức vụ lãnh đạo chính quyền, đoàn thể, các công việc quản lý khác trong trường, nếu hoàn thành nhiệm vụ, tham gia giảng dạy được giảm một phần định mức công tác giảng dạy (ĐMGD). Nếu giảng dạy vượt số giờ định mức quy định được thanh toán toàn bộ số giờ vượt định mức đã quy đổi. Mức giảm định mức của cán bộ giảng dạy do kiêm nhiệm các công tác quản lý và định mức giảng dạy của các giáo viên kiêm nhiệm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGD&ĐT 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; Thông tư 15/2017/TT-BGD&ĐT;

- 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 07/2008/TTLT- BGDDT- 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 80.000 đồng/tiết.

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

Công thức tính tiền lương dạy thêm giờ đối với giáo viên dạy vượt định mức giờ tiêu chuẩn / năm nhưng không quá 200 giờ chuẩn như sau:

$$\begin{array}{rcccl} & \text{Tổng tiền lương của 12 tháng} & & \text{Số tuần dành cho} & \\ & \text{trong năm học} & & \text{giảng dạy} & \\ \text{Tiền lương} & & & & \\ 01 \text{ giờ dạy} & = & \frac{\quad}{\text{Định mức giờ dạy/năm}} & \times & \frac{\quad}{52 \text{ tuần}} \end{array}$$

2.4. Đối với các giáo viên thỉnh giảng: Mức chi trả giờ dạy theo hợp đồng ký kết. Tùy theo năng lực, thâm niên, học hàm, học vị để xác định số tiền một tiết dạy. Hiệu trưởng thỏa thuận trực tiếp khi hợp đồng thỉnh giảng ở những môn thiếu giáo viên, số tiền tối đa là 80.000 đ/1 tiết.

3. Chế độ làm ngoài giờ

Tùy theo tính chất công việc và mức độ thời gian, 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 được Hiệu trưởng phê duyệt;

4. Thi đua, khen thưởng:

4.1 Thưởng thường xuyên:

- Lao động tiên tiến: 0.3 lần mức lương cơ sở;
- Chiến sĩ thi đua cơ sở: 1.0 lần mức lương cơ sở;
- Chiến sĩ thi đua cấp TP: 3.0 lần mức lương cơ sở.

4.2 Thưởng đột xuất-Phong trào

5. Chế độ nghỉ phép hàng năm.

Thực hiện 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”:

- Tiền phụ cấp đi đường khi đi nghỉ phép hàng năm: Khoán mức như tiền Phụ cấp lưu trú thực hiện tại đơn vị.

- Tiền xe, tàu: Thực hiện quyết toán thực tế theo vé xe ngồi, vé tàu ngồi cứng.(Không thanh toán khi đi phương tiện là máy bay). Trong trường hợp tự túc phương tiện, mức khoán:

+ Từ 200 km trở lên đến 500 km: 250.000đ/1 lượt.

+ Từ 501 km trở lên: 350.000đ/1 lượt.

- Hồ sơ quyết toán:

+ Giấy phép do Hiệu trưởng duyệt;

+ Vé xe, tàu;(Hoặc đề xuất nhận mức khoán phương tiện)

+ Giấy nhập, xuất viện của người thân do bệnh viện công lập cấp huyện trở lên cấp;

+ Bản sao giấy báo tử.

6. Dịch vụ công cộng

Căn cứ Công văn số 6890/BTC-HCSN ngày 23/5/2012 của Bộ Tài chính “Về 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.

7. Vật tư văn phòng

- Để phục vụ cho công tác soạn giáo án, phân viết giảng dạy, khoán mức văn phòng phẩm cấp cho mỗi giáo viên: 100.000 đ/học kỳ; Giáo viên làm công tác chủ nhiệm được chi thêm 30.000 đồng/học kỳ (nếu trong học kỳ có nhiều giáo viên làm chủ nhiệm 01 lớp thì chỉ tính cho 01 người)

- Đối với bộ phận văn phòng (Kế toán, văn thư, thư viện, thiết bị, y tế, bảo vệ,...), Hiệu trưởng, P.HT, căn cứ giấy đề nghị mua văn phòng phẩm được duyệt, cấp phát theo thực tế sử dụng cho các hoạt động quản lý chuyên môn của nhà trường (có sổ theo dõi cấp phát và ghi chép tình hình sử dụng).

- Thực hiện nhận văn bản, chỉ đạo qua mạng, thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin để hạn chế in, photo giấy tờ nội bộ, công việc hàng ngày; sử dụng giấy phải in 2 mặt.

8. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

8.1. Về việc sử dụng điện thoại công

- Về việc sử dụng điện thoại tại công sở: Chỉ sử dụng cho công tác chung, không sử dụng vào việc riêng, cá nhân.

- Các máy điện thoại được thanh toán 100% cước phí nhưng không vượt mức 300.000 đ/tháng/máy cho các máy trong nhà trường. Nếu vượt mức cá nhân sử dụng phải giải trình cho Hiệu trưởng.

- Giao trách nhiệm:

+ Hiệu trưởng số: 028.37860059

+ P. Hiệu trưởng số: 028.37860058

+ P. Tài vụ số: 028.38740745

+ P. Giám thị số: 028.66818922

8.2. Về việc trang bị, quản lý và sử dụng phương tiện thông tin liên lạc, mạng LAN, máy FAX tại cơ quan

- 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 được duyệt.

8.3. Khoản tiền điện thoại cho lãnh đạo nhà trường: 100.000đ/1 người/ 1 tháng x 12 tháng.

9. Công tác phí

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập:

+ Định mức khoản đi công tác tại các quận, huyện trong thành phố: 170.000đ/1 ngày (Bao gồm tiền xe: 50.000đ và phụ cấp lưu trú: 120.000đ);

+ Định mức khoản đi công tác trong huyện (Xã Tam Thôn Hiệp, An Thới Đông, Bình Khánh, Lý Nhơn, Thạnh An): 120.000đ/1 ngày (Bao gồm tiền xe-đò: 30.000đ và phụ cấp lưu trú: 90.000đ);

+ Trong trường hợp phải thuê phòng khách sạn, phải có đề xuất và được Hiệu trưởng duyệt: Tối đa không quá 450.000đ/1 ngày/1 phòng (Đã bao gồm VAT). Bố trí hai người cùng phái ở cùng 1 phòng. Trong trường hợp lẻ người hoặc người khác phái (Không phải là vợ, chồng), hoặc do công việc đặc biệt cần giữ bí mật thì thuê phòng riêng;

+ Trường hợp thuê xe ô tô: Khi đi công tác nhiều người hoặc để kịp thời gian thực hiện nhiệm vụ; tham gia các hoạt động tập thể như: Thể dục thể thao, văn nghệ, tham gia các cuộc thi,... tại thành phố; cuộc họp khẩn tại Sở, thành; đón nhận danh hiệu, bằng khen,... Cá nhân, tổ, nhóm,... đề xuất và Hiệu trưởng duyệt mới được thực hiện.

- Đối tượng nhận công tác phí khoán hàng tháng:

+ Kế toán: 300.000đ/1 tháng;

+ Văn thư: 200.000đ/1 tháng.

(Không bao gồm các trường hợp công tác theo giấy mời, thư triệu tập của cấp trên)

- Chi phí đi công tác trong nước và nước ngoài:

+ Trong nước: Theo văn bản điều động của cấp trên; nếu trong văn bản không có chi phí công tác thì chi theo thực tế, bao gồm: Tiền phương tiện đi lại, thuê khách sạn, phụ cấp lưu trú, tiền thuê hội trường (Nếu có).

+ Nước ngoài: Thực hiện theo Quyết định của UBND TP.HCM và các văn bản điều động của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Các quy định khác về chế độ công tác phí không quy định trong quy chế này thì được thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC và các quy định khác của pháp luật hiện hành.

Chứng từ thanh toán cho cán bộ, viên chức đi công tác gồm:

+ Văn bản, điều động của cơ quan có thẩm quyền;

+ Giấy đi đường có ký duyệt của Hiệu trưởng và có dấu xác nhận của cơ quan đến công tác(hoặc khách sạn, nơi ở,...);

+ Hoá đơn thuê chỗ ở nơi đến công tác;

+ Vé phương tiện đi lại.

- Hỗ trợ tàu xe cho CB, GV, NV đi học tập nâng cao chuyên môn nghiệp vụ từ 10 ngày trở lên hoặc từng đợt theo yêu cầu của bộ phận chuyên môn:

+ Tiền tàu xe: 30.000đ/ 1 lượt đi và về

+ Tiền phụ cấp lưu trú : 20.000đ/1 ngày học

(Chứng từ thanh toán gồm: Thông báo, Quyết định, lịch học do cơ quan có thẩm quyền cấp, giấy đi đường do thủ trưởng đơn vị cấp, giấy đề nghị thanh toán do người học lập)

10. Chi tiêu hội nghị: Theo quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các cuộc hội nghị theo quy định của thành phố Hồ Chí Minh và Thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính.

11. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

- Chi vật tư hàng hóa phục vụ công tác chuyên môn nghiệp vụ :

+ Đồ dùng dạy học, vật tư thiết bị, hoá chất theo tình hình thực tế giảng dạy từng bộ môn (có kế hoạch, dự trù kinh phí được duyệt);

+ Thuốc phòng bệnh, dụng cụ, thiết bị y tế theo danh mục cho phép và dự trù kinh phí được duyệt;

- Chi vật tư hàng hóa phục vụ công tác tập vụ, vệ sinh theo thực tế được duyệt nhưng không quá 1.000.000 đồng/tháng;

- 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;

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

+ Tổ chuyên môn thực hiện chuyên đề-hội thảo: Lập kế hoạch thực hiện, trường hỗ trợ kinh phí bao gồm: In ấn, photo tài liệu không quá 700.000đ,

(Thực hiện 1 chuyên đề, sau chuyên đề tổ chức hội thảo về nội dung chuyên đề đó nhằm có cái nhìn nhiều chiều, sâu sắc hơn về chuyên đề cụ thể);

+ Thao giảng cấp Cụm (mời các trường trong cụm chuyên môn), thực hiện kế hoạch dự trù kinh phí:

. In ấn, photo tài liệu không quá 1.000.000đ;

Công tác bồi dưỡng học sinh giỏi-TDĐT-Văn nghệ: (nguồn kinh phí tổ chức 2b/ngày);

- Tổ trưởng chuyên môn phải lập kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi trình Hiệu trưởng duyệt trước khi triển khai thực hiện:

+ Hồ sơ để thanh toán gồm: Kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi đã được Hiệu trưởng duyệt; giấy đề nghị thanh toán, xác nhận số tiết dạy của P.HT phụ trách.

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

+ Tổ trưởng tổ Thể dục - Quốc phòng và An ninh, cá nhân phụ trách văn nghệ: Xây dựng kế hoạch ôn tập, luyện tập cho học sinh. Định mức cho việc luyện tập, ôn luyện 12 tiết/1 môn;

+ Hồ sơ để thanh toán gồm: Kế hoạch đã được Hiệu trưởng duyệt; giấy đề nghị thanh toán, xác nhận số tiết dạy của P.HT phụ trách.

- Kinh phí tổ chức giải cấp trường:

+ Tiền mua vật tư, vật dụng chuẩn bị sân bãi không quá 800.000 đồng/1 lần.

- Chế độ giáo viên dạy môn thể dục và Giáo dục Quốc Phòng - An ninh:

Thực hiện theo 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; Quyết định số 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 các văn bản hướng dẫn của cấp trên, cụ thể:

- Định mức chi trang phục cho giáo viên dạy thể dục không quá 2.000.000 đồng/giáo viên/năm học;

- Chế độ phụ cấp giáo viên dạy thể dục: chi trả bằng tiền và được tính bằng 1% mức lương tối thiểu chung/tiết dạy, chế độ phụ cấp của giáo viên dạy Giáo dục Quốc phòng - An ninh thực hiện theo thông tư liên tịch số 53/2011/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BTC, ngày 15/11/2011;

- Chế độ bảo hộ lao động cho nhân viên bảo vệ, lao công: định mức 2 bộ/người/năm học (Không quá 700.000đ/1 người/1 năm bao gồm cả thuế);

- Chi quần áo chuyên môn cho nhân viên y tế: 300.000đ/1 năm; (từ kinh phí BHYT).

12. Chi khác

- Chi sửa chữa thường xuyên TSCĐ, bảo trì máy móc thiết bị, hệ thống điện nước theo đề xuất từ các bộ phận có dự trù kinh phí được duyệt có hợp đồng thoả thuận;

- Chi tiền sinh hoạt hè cho học sinh và các hoạt động khác: Thực hiện theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và đào tạo Tp Hồ Chí Minh và các văn bản hiện hành khác; Trợ lý thanh niên lập kế hoạch hoạt động, Hiệu trưởng duyệt thực hiện.
- Chi hỗ trợ hoạt động Ban thanh tra nhân dân trong nhà trường theo thực tế phát sinh, kinh phí được Ban thanh tra nhân dân dự toán theo Thông tư số 63/2017/TT-BTC trình Hiệu trưởng duyệt đầu năm;
- Công đoàn: BCH CĐ dự toán được Hiệu trưởng duyệt đầu năm:
 - . Công tác phí cho BCH, Trưởng ban nữ công, trưởng ban thanh tra nhân dân đi dự Hội nghị, họp, giao lưu theo Thư mời của cấp trên;
 - . Trả tiền cước điện thoại cố định;
 - . Hỗ trợ mua, sửa chữa máy tính, máy in;
 - . Đường tuyến internet.
- Chi đoàn giáo viên: BCH CĐ dự toán được Hiệu trưởng duyệt đầu năm:
 - . Công tác phí cho BCH, hoạt động cụ thể theo kế hoạch;
 - . Điện thoại cố định sử dụng chung;
 - . Một số văn phòng phẩm;
- Tổ chức các hoạt động văn nghệ thể thao: Bồi dưỡng trọng tài: Môn bóng đá và bóng chuyền 140.000 đ/ ngày/người; Các môn còn lại: 100.000 đ/ ngày/ người.
- Chi Bộ đảng thực hiện theo dự toán, được cấp trên cấp bổ sung hàng năm.
- Chi cho CBQL-GV-NV tham gia công tác ứng phó bão, thiên tai từ 300.000đ/ngày (Theo phân công của Hiệu trưởng).
- Chi cho công tác phòng cháy chữa cháy của đơn vị:
 - + Công tác tự thực tập, bồi dưỡng nghiệp vụ cho lực lượng PCCC tại chỗ:
 - . Bồi dưỡng công tác tập huấn cho cán bộ phòng Cảnh sát PC& CC: 250.000 đồng/ người (Số lượng người cụ thể tùy theo từng đợt tập huấn);
 - . Kinh phí mua vật dụng: tối đa 1.000.000 đồng/đợt;
 - . Nước uống: 10.000 đồng/ người/đợt;
 - . Bồi dưỡng cho lực lượng PCCC tại chỗ tham gia tập huấn do phòng Cảnh sát PCCC huyện điều động, tổ chức: 100.000 đồng/người/ngày/đợt.
 - + Công tác diễn tập phương án chữa cháy và cứu nạn cứu hộ (Kế hoạch cụ thể): Tối đa 5.000.000 đồng/đợt.
- Hỗ trợ ban tổ chức (Hội khỏe phù đồng cấp trường, Quốc phòng học sinh cấp trường): 2.000.000đ/đợt.
- Hỗ trợ tham gia đưa học sinh thi quốc phòng thành phố, học sinh giỏi thành phố, học sinh Olympic, học sinh thi máy tính cầm tay, ...:

- + Tiền xe đưa – rước học sinh (theo thực tế - HT duyệt theo KH);
- + Tiền ăn: 70.000đ/ người/ ngày (giáo viên được phân công theo KH).

13. Chi cho các hoạt động có thu

- Chi cho các khoản thu khác theo quy định của cấp trên: Tuyển sinh Đại học, Cao đẳng hoặc thi THPT Quốc gia; Thu Bảo hiểm y tế; Bảo hiểm tai nạn,...: Chi cho công tác trực tiếp thu và gián tiếp theo văn bản cụ thể và kế hoạch có sự thống nhất của Hiệu trưởng với bộ phận trực tiếp thu.

- Chi cho công tác quản lý hoạt động xe buýt đưa đón học sinh: Từ nguồn kinh phí quản lý theo qui định của nhà nước từ TTVCHK Công cộng:

+ Chi 80% cho CB.NV trực tiếp quản lý, theo dõi hoạt động xe buýt: (Tỉ lệ 45% cho Quản lý, 35% cho nhân viên); (cụ thể theo Kế hoạch và phân công hàng năm);

+ 20% bổ sung quỹ phúc lợi và hoạt động; (10% Phúc lợi, 10% hoạt động).

- Chi tiền nước uống cho học sinh: (thu hộ-Chi hộ):

+ Mua nước uống tinh khiết theo hợp đồng, đảm bảo phục vụ nước uống cho học sinh;

+ Mua các vật dụng phục vụ, như: Giá đựng, ly, ...

- Chi tiền mua phù hiệu-Học bạ: 100% số thu được, thực hiện mua cho học sinh.

- Chi tiền in phiếu điểm 4 lần/1 năm học:

+ Tiền giấy, mực in;

+ Nhân viên xử lý điểm, in ấn trực tiếp.

14. Chi phí thuê mướn

- Thuê phương tiện vận chuyển:

+ Cho đoàn công tác từ 5 người trở lên;

+ Phục vụ các hoạt động thể thao, văn nghệ , các cuộc thi,...;

+ Đi họp khẩn tại thành phố.

- Hồ sơ thanh toán :

+ Đề xuất của cá nhân, bộ phận có phê duyệt của hiệu trưởng;

+ Hợp đồng, hoá đơn tài chính.

- Thuê các loại máy móc thiết bị;

- Thuê chuyên gia và giảng viên trong nước;

- Thuê lao động trong nước;

- Thuê đào tạo lại cán bộ;

- Chi phí thuê mượn khác.

15. Chi tăng thu nhập theo Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 16 tháng 3 năm 2018 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy định chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc khu vực quản lý nhà nước, tổ chức chính trị xã hội và đơn vị sự nghiệp công lập do thành phố quản lý.

Chương III **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 7: Trả thu nhập tăng thêm cho Cán bộ, viên chức, người lao động:

- Cuối năm, căn cứ vào nguồn thu sự nghiệp và khả năng tiết kiệm chi của nhà trường để xác định số tiền thu nhập tăng thêm. Căn cứ vào kết quả tài chính của năm, đơn vị sử dụng, số kinh phí chênh lệch thu lớn hơn chi, đơn vị xác định chi trả thu nhập tăng thêm. Tổng mức thu nhập tăng thêm của đơn vị không vượt quá 2 lần quỹ lương cấp bậc, chức vụ trong năm do nhà nước quy định.

- Căn cứ vào kết quả xếp loại trên cơ sở xét thi đua từng năm học đã được phê duyệt của các cấp và chức vụ công việc cụ thể cho từng cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng để tính thu nhập tăng thêm (Kể cả những người nghỉ hưởng lương từ Bảo hiểm xã hội).

Cụ thể quy định như sau:

1. 70% chia đều cho số lao động theo bảng lương, làm việc trong năm sử dụng ngân sách;

2. 30 % (K) chia theo hệ số sau:

+ Tổng hệ số cá nhân được hưởng $H = (\text{hệ số lương} + \text{hệ số chức vụ} + \text{hệ số TNVK})$

+ Hệ số qui đổi cá nhân $QĐ = H \times C$ (hệ số hiệu quả C)

+ Hệ số hiệu quả, chất lượng công việc – Ký hiệu : C

CSTD cấp thành phố $C = 1,8$; CSTD cấp cơ sở $C = 1,6$; LĐTT $C = 1,5$; Hoàn thành NV $C = 1,0$; không hoàn thành nhiệm vụ, bị kỷ luật $C = 0$;

+ Hệ số qui đổi toàn trường $QĐT = \text{Tổng hệ số qui đổi cá nhân}$.

+ Tiền lương tăng thêm (30% = K) $TLTT = \frac{K \times QĐ}{QĐT}$

QĐT

- Trả thu nhập tăng thêm (theo Nghị quyết 03/2018/NQ-HĐND ngày 16 tháng 03 năm 2018 của Hội đồng nhân dân thành phố Hồ Chí Minh) cho người lao động theo diện hợp đồng theo Nghị định 161/NĐ-CP thực hiện theo văn bản số 180/UBND-VX ngày 13 tháng 01 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ

Chí Minh. Ngoài ra chỉ cho người lao động diện hợp đồng theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP không vượt quá 2000.000đ/1 người/1 năm nếu thu nhập tăng thêm cuối năm của cán bộ, giáo viên nhân viên từ 8.000.000đ trở xuống; chỉ cho người lao động diện hợp đồng theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP không vượt quá 3000.000đ/1 người/1 năm nếu thu nhập tăng thêm cuối năm của cán bộ, giáo viên nhân viên trên 8.000.000đ (Cân đối từ học phí công lập và học phí 2 buổi).

Điều 8: Trích lập các quỹ

Trong năm tài chính, đơn vị tạm trích các quỹ:

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

+ Chi hỗ trợ một phần kinh phí cho đào tạo, bồi dưỡng cán bộ-GV-NV (theo nhu cầu đào tạo của nhà trường).

+ Đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật Công nghệ, huấn luyện nâng cao tay nghề năng lực cho cán bộ-GV-NV.

- Quỹ khen thưởng: thực hiện theo các quy định:

Thông tư số 21/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành Giáo dục;

Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Quyết định số 27/2019/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố về sửa đổi Khoản 4, Điều 40 Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND;

Quyết định số 764/QĐ-UBND ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc phân chia cụm, khối thi đua thuộc Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quỹ phúc lợi: Dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình 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, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế thực hiện tinh giản biên chế; tổ chức tham quan nghỉ dưỡng,... Thủ trưởng đơn vị quyết định việc sử dụng quỹ theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Chương IV: SỬ DỤNG CÁC NGUỒN THU

Điều 9. Mức thu

Cách xây dựng mức thu: Theo các văn bản hiện hành, thực hiện hàng năm đúng qui định. Đầu năm nhà trường dự trù, lập kế hoạch các khoản thu thỏa thuận với phụ huynh toàn trường, sau khi thỏa thuận xong mới tiến hành thu theo mức đã thỏa thuận.

SỬ DỤNG NGUỒN THU TỔ CHỨC DẠY 2 BUỔI/NGÀY

Điều 10. Đối tượng, định mức, thời gian chi từ nguồn thu buổi (sau khi thực hiện nghĩa vụ thuế 2%)

1. Giáo viên dạy văn hóa, bồi dưỡng học sinh giỏi (học sinh giỏi, Olympic, máy tính cầm tay, năng khiếu TDTT, câu lạc bộ): 150.000 đ/tiết. Trong đó: từ tiền thu hàng tháng và tiền cấp bù.

- Giáo viên chủ nhiệm quản lý buổi 2 quy định: 500.000/1 tháng.

- Tổ trưởng chuyên môn, quản lý buổi 2 quy định: 300.000/1 tháng

2. Giáo viên dạy phụ đạo học sinh yếu, kém: 100.000 đ/1 tiết

3. Cán bộ quản lý:

+ Hiệu trưởng: 5.000.000/1 tháng;

+ Phó hiệu trưởng: 4.500.000/1 tháng.

4. Bộ phận thu (kế toán, thủ quỹ, hỗ trợ thu): 5.300.000 đồng/1 tháng (Chi cho từng cá nhân theo tỉ lệ thống nhất)

5. Lao công – bảo vệ: 2.300.000đ/1 tháng (chi cho từng cá nhân theo tỉ lệ thống nhất)

6. Tiền điện nước phát sinh buổi 2: 3.000.000 đ/1 tháng.

7. Khấu hao tài sản: 4.000.000 đ/1 tháng.

8. Định mức 3 tiết cho giáo viên thực hiện tiết Stem/Steam và nghiên cứu khoa học, 02 tiết cho giáo viên tham gia giáo dục lịch sử địa phương, học tập tại di sản.

9. Hoạt động khác (chuyên đề, kỹ năng sống, các hoạt động Đoàn thể, rèn luyện- kiểm tra,.....): chi theo dự toán do Sở hướng dẫn và kế hoạch được duyệt.

Chuyên đề cấp cụm: In ấn, photo tài liệu không quá 1.000.000 đồng/chuyên đề, chuyên đề cấp trường: In ấn, photo không quá 700.000 đồng/chuyên đề;

BCH chi đoàn giáo viên: 100.000đ/người/tháng;

Công tác theo dõi, nhập-xuất, nhận nước của học sinh: 500.000đ/người/học kỳ;

Định mức trên áp dụng cho cả kinh phí cấp bù miễn giảm;

Thời gian chi: Chi hàng tháng căn cứ vào số tiền thu được và khi được cấp bù;

SỬ DỤNG NGUỒN THU LỚP TIẾNG ANH BỔ SUNG

Điều 11: Chi từ nguồn thu lớp tiếng anh bổ sung (sau khi thực hiện nghĩa vụ thuế 2%) như sau:

- Chi cho giáo viên trực tiếp đứng lớp: 70%;
- Chi cho quản lý: 10%;
- Chi kế toán, bộ phận thu, bảo vệ, tạp vụ: 5% (theo tỉ lệ: Bộ phận kế toán, thu 3%, BV+TV 2%);
- Chi bổ sung cơ sở vật chất, điện nước, hoạt động: 10%.

SỬ DỤNG NGUỒN THU LỚP THẺ DỤC TỰ CHỌN

Điều 12: Chi từ nguồn thu lớp thẻ dục tự chọn (sau khi thực hiện nghĩa vụ thuế 2%) như sau:

- Chi cho giáo viên trực tiếp đứng lớp: 70%,
- Chi cho quản lý: 10%,
- Chi kế toán, bộ phận thu, bảo vệ, tạp vụ: 5% (chia theo tỉ lệ: Bộ phận thu 3%, BV+TV 2 %),
- Chi bổ sung cơ sở vật chất, điện, nước, hoạt động: 15%.

SỬ DỤNG NGUỒN THU HỌC PHÍ CÔNG LẬP

Điều 13. Mức thu-Đối tượng thu

- Mức thu: Theo các văn bản hiện hành, thực hiện hàng năm đúng qui định.
- Đối tượng: Học sinh toàn trường. (Trong đó, HS đối tượng chính sách, hộ nghèo được ngân sách cấp bù đóng học)

Điều 14. Định mức chi (Áp dụng cả phần cấp bù học phí)

- 40% trích lập thực hiện cải cách tiền lương;
- 58% chi thường xuyên (10% hoạt động; 30% chi cán bộ, giáo viên, nhân viên, 18 % bổ sung phần chi lương và bảo hiểm 4 tháng còn lại cho hợp đồng – Theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP, trong đó chi tiền trực lễ, tết: 300.000đ/ngày/1người, 300.000đ/ đêm/ 1 người);
- 2% chi công tác thu, chi và cập nhập hồ sơ miễn, giảm (Kế toán và nhân viên thu gồm, 1 người cập nhật, báo cáo, hoàn thiện công tác miễn giảm theo chế độ).

SỬ DỤNG NGUỒN THU CĂN TIN, XE ĐẠP

Điều 15. Mức thu-Đối tượng thu

Thực hiện theo hướng dẫn tại Quyết định số 32/2012/QĐ-UBND của UBND thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy định mức thu phí giữ xe (trong đó có thu phí giữ xe tại các trường học)

Mức thu cụ thể: Xe đạp 1.000đ/1 lượt

Xe máy 2.000đ/1 lượt

Theo hợp đồng khoán cho cá nhân thuê Căn tin và giữ xe, mức thu:

- Căn tin: 45.000.000đ/1 năm;
- Giữ xe: 60.000.000đ/1 năm.

Đối tượng thu: Phí giữ xe đối với học sinh sử dụng dịch vụ;

Căn tin: Thu của cá nhân thuê mở dịch vụ.

Điều 16. Định mức chi

Đầu giá khoán thu căn tin, bãi xe được xem như là hoạt động cho thuê mặt bằng, trường có nghĩa vụ nộp thuế theo qui định hiện hành, số còn lại:

- Thực hiện nghĩa vụ tài chính với nhà nước theo quy định.
- Số còn lại:
 - + 40% trích lập thực hiện cải cách tiền lương;
 - + 60% nhập vào quỹ phát triển sự nghiệp của đơn vị.

CHƯƠNG V SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 17. Phân bổ kinh phí tiết kiệm

Hàng năm, sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản phải nộp khác theo qui định, phần kinh phí tiết kiệm chi, chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động dịch vụ (nếu có), được trích lập các quỹ như sau:

- 62% : quỹ lương tăng thêm;
- 15% : quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;
- 3% : quỹ khen thưởng;
- 20% : quỹ phúc lợi.

Trường hợp chênh lệch thu lớn hơn chi bằng hoặc nhỏ hơn 01 lần quỹ lương cấp bậc chức vụ do nhà nước quy định trong năm thì việc trích lập các quỹ như sau:

- 70% : quỹ lương tăng thêm;
- 3% : quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;
- 2% : quỹ khen thưởng;
- 25% : quỹ phúc lợi.

Tùy điều kiện cụ thể hàng năm, hiệu trưởng điều chỉnh trình tập thể thông qua để đảm bảo thu nhập cho CBQL-GV-NV.

Điều 18. Sử dụng quỹ lương tăng thêm

1. Đối tượng được hưởng: Toàn thể cán bộ, giáo viên nhân viên, kể cả người hưởng chế độ từ bảo hiểm xã hội. (trừ lao động theo Nghị định 161/NĐ-CP và hợp đồng khoán việc).

2. Cách tính chi trả khoản tăng thu nhập: Thực hiện như Điều 7.

- Hàng quý căn cứ vào số kinh phí tiết kiệm được, thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong phạm vi dự toán được giao và tối đa không vượt quá 60% quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ một quý của cơ quan. Tháng 1 năm sau, sau khi xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được sẽ xem xét điều chỉnh lại chi trả tăng thu nhập thêm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đảm bảo không vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được.

3. Cán bộ, viên chức, nhân viên có làm việc hưởng lương của nhà trường hoặc từ Bảo hiểm xã hội tháng nào thì được chi thu nhập tăng thêm tháng đó.

Điều 19. Sử dụng quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi

1. Quỹ khen thưởng

- Quỹ khen thưởng cơ quan được sử dụng vào việc động viên khen thưởng những cá nhân tích cực công tác, chấp hành nghiêm chỉnh các nội qui, qui định của cơ quan. Quỹ khen thưởng cá nhân được chi trả theo từng đợt thi đua, từng phong trào hoặc theo năm cho CB.GV.NV theo Quyết định của Hiệu trưởng.

- Đoàn thể đạt danh hiệu vững mạnh xuất sắc thưởng khuyến khích trưởng các đoàn thể 500.000đ/1 người. Đoàn trường đạt xuất sắc thưởng khuyến khích cho trợ lý thanh niên 500.000đ (nếu 1 người kiêm nhiệm 2 nhiệm vụ thì được nhận 1 mức thưởng khuyến khích)

- Tổ đạt các tiêu chí theo kế hoạch thi đua: Thưởng theo kế hoạch thi đua năm học 2020-2021. (Tổ đạt Xuất sắc mức thưởng 500.000đ/1 tổ; Tổ đạt Tiên tiến, mức thưởng 400.000đ/1 tổ).

- Thưởng cho giáo viên được phân công bồi dưỡng, tập luyện, hướng dẫn cho học sinh có học sinh đạt giải: Học sinh giỏi cấp thành phố, văn thể mỹ, Olympic, nghiên cứu khoa học-Kỹ thuật, máy tính Casio cấp hành phố: Giải nhất (huy chương vàng): 500.000đ, giải nhì (huy chương bạc): 400.000đ, giải ba (huy chương đồng): 300.000đ, Khuyến khích 200.000đ (nếu cùng một cuộc thi, giáo viên có nhiều học sinh đạt giải, chỉ thưởng cho giải cao nhất)

- Các phong trào, hoạt động thi đua ngắn hạn, theo đợt khác: Thực hiện theo kế hoạch thi đua, được Hiệu trưởng duyệt. Mức thưởng tối đa không quá 1 lần mức lương cơ bản chung đối với tập thể, 0,5 lần mức lương cơ bản chung đối với cá nhân.

- Giáo viên dạy ôn thi THPT Quốc gia: Theo Kế hoạch thi đua.

- Công tác chủ nhiệm: Thực hiện kế hoạch thi đua.

Các tiêu chí trên được đánh giá theo thang điểm, bảng điểm theo Phụ lục 1-kèm theo kế hoạch thi đua năm học 2020-2021.

Mức thưởng:

- + Hạng 01 (400.000 đồng/GV);
- + Hạng 02 (300.000 đồng/GV);
- + Hạng 03 (200.000 đồng/GV).

- Công tác dạy nghề:

Mức thưởng:

- + Đạt 100 %: 500.000 đồng/GV;
- + Đạt bằng tỉ lệ toàn thành: 400.000 đồng/GV;

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, các cá nhân, tập thể đạt được những thành tích xuất sắc, tổ đề nghị Hội đồng thi đua xét, Hiệu trưởng xem xét khen thưởng đột xuất nhằm khuyến khích, động viên kịp thời, trên cơ sở đề xuất của thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường. Mức thưởng tối đa đối với tập thể không quá 1,0 lần mức lương cơ bản chung, đối với cá nhân không quá 0,5 lần mức lương cơ bản chung.

- Chế độ và khen thưởng giáo viên hoàn tất chứng chỉ ngoại ngữ, chính trị: A2 (100.000đ/người), B1 (200.000đ/người), B2 (300.000đ/người), C1 (400.000đ/người); Lý luận chính trị trung cấp 100.000đ/người, Lý luận chính trị cao cấp 200.000đ/người. Các trường hợp khác, Hiệu trưởng xem xét khen thưởng, mức thưởng không quá 400.000đ; (Đối với giáo viên ngoại ngữ tính Ngoại ngữ 2)

- CB-GV-NV học thạc sĩ: 1.000.000đ (khi có bằng), Tiến sĩ : 2.000.000đ (khi có bằng).

- Chi cho hoạt động Hội đồng thi đua-Khen thưởng:

+ Chi bồi dưỡng cho hội đồng thi đua-khen thưởng họp tối thiểu 100.000đ/người /lần;

+ Chi mua giấy khen, Ép nhựa, mua khung ...theo thực tế phát sinh.

Hồ sơ quyết toán:

+ Danh sách dự họp, có ký tên nhận tiền bồi dưỡng;

- Chi cho Hội đồng sáng kiến của đơn vị chấm sáng kiến: 200.000đ/1 ngày, Quy định 2 ngày chấm/1 năm học.

2. Quỹ phúc lợi:

Quỹ phúc lợi dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình 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, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế thực hiện tinh giản biên chế, tổ chức tham quan nghỉ dưỡng,... Thủ trưởng đơn vị quyết định việc sử dụng quỹ theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

Quỹ phúc lợi được sử dụng vào các nội dung và định mức cụ thể như sau:

- Chi hỗ trợ cho CBQL, GV, NV đi khám sức khỏe do cơ quan đứng ra tổ chức: Mức chi tối thiểu 300.000đ /người;

- Chi trợ cấp Tết Nguyên đán cho nhân viên hợp đồng thời vụ: 01 tháng lương hiện hưởng;

- Chi trợ cấp Tết Nguyên đán cho người làm việc theo chế độ hợp đồng quy định tại Nghị định số 161/2000/NĐ-CP ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ: Tương đương với quà Tết Thành phố. (Chỉ chi trợ cấp này nếu UBND Thành phố không chi)

- Chi hỗ trợ CBQL, GV, NV là nữ để tổ chức hoạt động ngày phụ nữ ngày 8/3, 20/10 là 100.000 đồng/người/1 ngày;

- Quà cho CBQL, Giáo viên, nhân viên nghỉ hưu, chấm dứt hợp đồng do hết tuổi lao động: 2.000.000 đồng/người. (Không tính người thôi hợp đồng khác)

- Quà cho cán bộ, giáo viên, nhân viên chuyển công tác, thôi hợp đồng lao động: 500.000 đồng/người;

- Chi hỗ trợ tổ chức gặp mặt, thăm hỏi bộ đội phục viên nhân ngày thành lập QĐND Việt Nam 22/12 trong đơn vị: 100.000 đồng/1 người;

- Chi hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên vào các ngày Lễ: 20/11; 02/9; 30/4-01/5; 01/01; Tết Nguyên đán: từ 200.000 đồng/người, theo danh sách được Hiệu trưởng phê duyệt (Tùy kinh phí của đơn vị- Riêng ngày 20/11 CB.GV.NV nghỉ hưu về dự lễ hoặc hợp mặt được nhận quà như CB.GV.NV đang công tác).

- Chi trợ cấp đột xuất cho cán bộ viên chức khi gặp khó khăn cấp thiết, ốm đau như: Nhà bị hỏa hoạn, bệnh nan y, tai nạn,... theo giấy đề nghị của BCH Công đoàn được duyệt của Hiệu trưởng, không quá 1.000.000 đồng/người/năm;

- Việc hiếu: (không tính số người thân cùng công tác tại trường)

- + CBQL, GV, NV qua đời: Mức chi 5.000.000đ/1 người, gồm: 1 vòng hoa, trái cây, nhang đèn và tiền phúng viếng;

- + Tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con qua đời quy định chi như sau: 2.000.000 đồng/1 người, gồm: 1 vòng hoa, trái cây, nhang đèn và tiền phúng viếng;

- + Ông, bà nội ngoại của cán bộ, giáo viên, nhân viên hoặc của chồng, vợ: 1.000.000đ/1 người: Chi mua 1 vòng hoa, trái cây, nhang đèn và tiền phúng viếng;

- + Cán bộ quản lý-GV-NV của nhà trường đã nghỉ hưu chết, thực hiện như với tứ thân, phụ mẫu;

- + Những trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định nhưng không quá với qui định ở các phần trên.

Việc đi viếng do Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn thống nhất tổ chức, tùy theo điều kiện về kinh phí và quãng đường tổ chức đi hợp lý, tiết kiệm: Chỉ thuê xe đi viếng khi quãng đường từ trên 50Km đến dưới 100 Km, trên 100 Km cử đại diện hoặc gởi vòng hoa phúng viếng. Trong trường hợp cử đại diện, thì người được phân công đi được hỗ trợ tiền xe, tiền phụ cấp đi đường bằng mức đi công tác;

- Đám cưới cán bộ, nhân viên, Giáo viên trong nhà trường: Định mức chi 500.000 /lần/1 người.

- Chi quà trung thu: Mỗi cháu từ 200.000đ - 250.000đ; hỗ trợ hoạt động ngày Quốc tế thiếu nhi (01/6): 100.000 đ/ cháu cho các cháu dưới 16 tuổi;;

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-Quà, phiếu thu tiền, hóa đơn, ...

- Tham quan, nghỉ dưỡng: Tham quan 1 năm 1 lần (trên 50% CB.GV.NV biểu quyết)

+ Đối tượng tất cả CB-GV-NV kể cả hợp đồng theo Nghị định 161/ND-CP và hợp đồng công nhật trên 1 năm, và CB.GV.NV về hưu;

+ Trường hợp không đi tham quan mà được hưởng **100%** suất đi gồm (không bao gồm thuế GTGT: Bảo vệ trực đơn vị -Theo phân công trong thời điểm đi (Tối đa 2 người); CB-GV-NV đang công tác hoặc đang theo học các lớp tập trung về chuyên môn nghiệp vụ; nữ đang trong thời gian nghỉ hậu sản)

+ Trường hợp không đi tham quan mà được hưởng **50%** suất đi gồm: Là CB.GV.NV nữ có con từ 7 – 12 tháng tuổi; CB-GV-NV đang bị bệnh (có hồ sơ điều trị bệnh của Bác sĩ tại thời điểm đi du lịch); có thai; có tang chế (Cha, mẹ, ông, bà, con, vợ, chồng, anh, em); ngày đi trùng với thời điểm cưới chồng, vợ (Trong vòng 3 ngày trước và sau đám cưới);

+ Trường hợp vì lý do nào đó mà đơn vị không tổ chức đi tham quan nghỉ dưỡng cho CB-GV-NV được trong năm thì: 70% kinh phí dự kiến cho chuyến đi chuyển vào kinh phí du lịch cho năm sau; 30% chi tăng thu nhập cho CB.GV.NV (tính tại thời điểm đi du lịch)

- Mua trà thường xuyên: mức chi 400.000đ/1 tháng.

- Chi hoạt động Giỗ Tổ: Hoa, trái cây,...: 1.500.000đ

- Chi Quỹ hoạt động chuyên môn Cụm 2, chúc mừng các trường khánh thành (Nếu có): 4.500.000đ;

- Liên hoan ngày Hội nghị CBCC, 20/11, họp mặt cuối năm âm lịch: 12.000.000đ/1 lần;

- Chi tham gia Hội thao Cụm 2: Bao gồm phí tham gia, đặt bàn ăn, các chi phí khác: 7.000.000đ;

- Tiếp khách, định mức 200.000đ/1 người/1 lần (Cả chủ và khách)

- Mua bảo hiểm tai nạn cho CBQL.GV.NV: 56.000đ/1 người/1 năm.

- Chi bồi dưỡng nước uống cho bộ phận chuẩn bị sân lễ- dựng dù: 600.000 đồng/lần.

Điều 20. Quỹ phát triển sự nghiệp

Dùng để chi tăng cường CSVC, đầu tư phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng CSVC, mua sắm trang thiết bị, phương tiện

làm việc, áp dụng tiến bộ KHKT-CN, trợ giúp thêm đào tạo, huấn luyện nâng cao tay nghề năng lực công tác cho CBCC của đơn vị (Kể cả bồi dưỡng tập huấn về nghiệp vụ phòng cháy, chữa cháy), ...

Nội dung các khoản chi :

- Chi mua sắm tài sản, thiết bị bổ sung cơ sở vật chất: Theo danh mục được duyệt của Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Chi sửa chữa nhỏ các công trình, tài sản mang tính thường xuyên;
- Chi phí tập huấn, tham quan học tập, nâng cao trình độ về chuyên môn, chính trị tư tưởng cho đội ngũ trong đơn vị;
- Chi khác : Tự đánh giá kiểm định chất lượng hàng năm (nếu có), mức chi:
 - + Thu thập minh chứng: 20.000đ/1 minh chứng;
 - + Viết báo cáo 1 tiêu chí: 50.000đ/1 tiêu chí;
 - + Hoàn tất báo cáo tự đánh giá: 3.000.000đ/1 Báo cáo; (5 năm/1 lần)
 - + Hàng năm rà soát, bổ sung: 500.000đ/1 Báo cáo.

CHƯƠNG VI
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 được Hiệu trưởng ủy quyền 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.

Điều 21. Thực hiện công khai và báo cáo tài chính

- Thực hiện công khai theo quy định của Nhà nước;
- Ban Thanh tra nhân dân và Tổ chức công đoàn của đơn vị có trách nhiệm theo dõi, giám sát.

CHƯƠNG VII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20: Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều được bãi bỏ.
2. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề gì vướng mắc, chưa phù hợp, sẽ được xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.



THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Lương Văn Minh