

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

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TÂN THẠNH ĐÔNG

Căn cứ vào Quyết định 24/QĐ-UBND ngày 01 tháng 07 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Phú Hòa Đông về việc thành lập trường THCS Tân Thạnh Đông trực thuộc Ủy ban nhân dân xã Phú Hòa Đông;

Căn cứ vào Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/04/2024 của Bộ Tài chính – Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính 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;

Luật quản lý sử dụng tài sản nhà nước số 15/2017/QH14 ngày 15/6/2017 luật quản lý và sử dụng tài sản công;

Thông tư số 23/2016/TT- BTC ngày 16/2/2016 của Bộ tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư số 07/2014/TT-BTC ngày 14/1/2014 quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng TSNN theo quy định tại ND số 192/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của CP;

Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg của thủ tướng Chính Phủ gày 31/12/2017 về quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ nghị định 151/2017 của thủ tướng chính phủ ngày 26 tháng 12 năm 2017 về quy định chi tiết một số điều luật quy định, sử dụng tài sản công;

Căn cứ thông tư số 144/2017/TT-BTC của Bộ Tài Chính ngày 29/12/2017 về việc hướng dẫn một số nội dung của nghị định 151/2017/NĐ- CP ngày 26/12/2017 của chính phủ quy định chi tiết một số điều luật quản lý, sử dụng tài sản;

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 năm 2026 của Trường THCS Tân Thạnh Đông.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2026, 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 THCS Tân Thạnh Đông, các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

**Nơi nhận:**

- Phòng Kinh tế xã;
- PGD số 3- KBNN Khu vực II;
- Lưu : VT; KT; BGH.

HIỆU TRƯỞNG



*Hồ Văn Nghĩa*

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ  
CỦA TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ TÂN THẠNH ĐÔNG  
NĂM 2026

*TRƯỜNG THCS TÂN THẠNH ĐÔNG XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ  
NĂM 2026 CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ  
(Ban hành kèm theo quyết định số 239/QĐ-THCS TTĐ ngày 29 tháng 11 năm 2025  
của Hiệu trưởng TRƯỜNG THCS TÂN THẠNH ĐÔNG)*

PHẦN I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1. Cơ sở pháp lý để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:**

1. Luật Ngân sách nhà nước năm 2015;
2. Luật Kế toán năm 2015;
3. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;
4. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2024;
5. Luật Công đoàn năm 2012;
6. Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ quy định quyền tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
7. Căn cứ 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;
8. Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 08 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;
9. Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
10. Căn cứ Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;
11. Căn cứ Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập;
12. Căn cứ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
13. Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

14. Căn cứ Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

15. 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;

16. Căn cứ Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 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;

17. Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ: Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập;

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

19. Căn cứ Thông tư số 29/2012/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 09 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

20. Căn cứ Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức;

21. Căn cứ Thông tư Liên tịch số 29/2015/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 20/11/2015 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;

22. Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23 tháng 01 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

23. Căn cứ Thông tư liên tịch số 40/2006/TTLT-BTC-BTTUBTWMTTQVN-TLĐLĐVN ngày 12 tháng 5 năm 2006 của Bộ Tài chính - Ban thường trực Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam - Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn về kinh phí bảo đảm hoạt động của ban thanh tra nhân dân; Thông tư số 63/2017/TT-BTC ngày 19/6/2017 quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của Ban thanh tra nhân dân;

24. Căn cứ Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức;

25. Căn cứ Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 12 năm 2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tạm thời chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập;

26. Căn cứ Thông tư liên tịch số 163/2013/TTLT/BTC-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2013 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bãi miễn, thay thế và xếp phụ cấp kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước;
27. Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 28/2009;
28. Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 3 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;
29. Căn cứ Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức;
30. Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;
31. Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính ban hành chế độ quản lý, tính hao mòn TSCĐ trong các cơ quan nhà nước, đơn vị SN công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách NN;
32. Căn cứ Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức;
33. Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính 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;
34. Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;
35. Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước;
36. Căn cứ Thông tư số 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 10 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục;
37. Căn cứ Thông tư số 11/2013/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 3 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục ban hành kèm theo Thông tư số 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;
38. Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tài chính về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức,

viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

39. Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/03/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

40. Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/06/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 Giáo dục và Đào tạo;

41. Căn cứ Thông tư số 49/2024/TT-BTC ngày 16 tháng 7 năm 2024 của Bộ Tài chính về hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách nhà nước năm 2025 và kế hoạch tài chính-ngân sách nhà nước 03 năm 2025-2027;

42. Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

43. Căn cứ Công văn số 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18/08/2017 của Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục về việc hướng dẫn giải quyết chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè;

44. Căn cứ Công văn số 997/NGCBQLCSGD-NG ngày 30/08/2016 của Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục về việc tính tổng tiền lương 12 tháng trong một năm học;

45. Căn cứ Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 19 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Quy định chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh;

46. Căn cứ Nghị quyết số 12/2024/NQ-HĐND ngày 16 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố 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;

47. Căn cứ Nghị quyết số 13/2024/NQ-HĐND ngày 16 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố 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;

48. Căn cứ Nghị quyết số 37/2024/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về chính sách đặc thù hỗ trợ học phí cho học sinh trung học cơ sở công lập, ngoài công lập và học viên giáo dục thường xuyên trung học cơ sở trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh từ năm học 2024 – 2025;

49. Căn cứ Quyết định số 20/2024/QĐ-UBND ngày 02 tháng 5 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

50. Căn cứ Quyết định số 34/2011/QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về một số chính sách đối với cán bộ, viên chức, nhân viên ngành y tế, giáo dục trên địa bàn quận - huyện thuộc Thành phố;

51. Căn cứ Công văn số 2360/UBND-VX ngày 02 tháng 5 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc triển khai thực hiện Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc và chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết 08/2023/NQ-HĐND ngày 19 tháng 9 năm 2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố;

52. Căn cứ công văn số 180/UBND-VX ngày 13/01/2020 của Ủy ban nhân dân Thành Phố Hồ Chí Minh về việc chi trả thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 03/2018/NQ – HĐND ngày 16/3/2018 của Hội Đồng nhân dân thành phố cho người tuyển dụng theo hợp đồng nghị định 68/2000/NĐ- Cp ngày 17/11/2000 của chính phủ và người làm việc tại các hội có tính chất đặc thù;

53. Căn cứ công văn số 2987/HD-GDDT-KHTC ngày 29/10/2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố và Sở Tài chính Thành phố hướng dẫn về thu, sử dụng tiền tổ chức thực hiện Đề án “Dạy và học các môn Toán, Khoa học Tiếng Anh tích hợp Chương trình Anh và Việt Nam” của cơ sở giáo dục và đào tạo công lập từ năm học 2015 – 2016.

54. Căn cứ Công văn số 5307/SGDDT-KHTC ngày 26 tháng 8 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố 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;

55. Căn cứ Quyết định số 16977/QĐ-UBND ngày 02 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi về phê duyệt phân hạng trường và mức phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc UBND huyện;

56. Căn cứ Quyết định số 16350/QĐ-UBND, ngày 19/12/2022 của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi về việc giao quyền tự chủ tài chính đối với 98 đơn vị sự nghiệp công lập ngành giáo dục và đào tạo huyện giai đoạn 2022-2026;

57. Căn cứ Quyết định số 12913/QĐ-UBND ngày 20/12/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi về giao dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2025 đối với các đơn vị giáo dục và đào tạo huyện;

58. Căn cứ Công văn số 11305/UBND-GDDT ngày 11 tháng 10 năm 2024 của Ủy Ban nhân dân Huyện Củ Chi 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 huyện;

59. Căn cứ công văn số 1517/UBND – TCKH ngày 31/01/2019 của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi về thực hiện phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo trực tiếp giảng dạy người khuyết tật theo phương thức giáo dục hòa nhập trong cơ sở giáo dục trên địa bàn huyện Củ Chi;

60. Căn cứ công văn số 4012/HD/GDDT-KHTC, ngày 11/11/2014 Hướng dẫn về thu, sử dụng tiền dạy thêm, học thêm đối với các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập từ năm học 2014-2015;

61. Căn cứ công văn số 1498/GDDT-TC ngày 06/10/2017 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi về việc chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè;

62. Căn cứ vào thông báo số 05/TBLT- HĐĐ- GD & ĐT ngày 10/09/2024 của Hội Đồng đội và Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện về việc trang cấp đồng phục cho Tổng phụ trách đội năm học 2024 – 2025;

63. Căn cứ Công văn số 2973/TC-KH ngày 22 tháng 12 năm 2020 của Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện về việc phân bổ và giao dự toán thu, chi ngân sách hàng năm của đơn vị vừa là đơn vị dự toán cấp I cho các đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc;

64. Căn cứ vào tình hình tài chính của Trường bao gồm: nguồn từ Ngân sách Nhà nước cấp, nguồn thu học phí, nguồn thu thỏa thuận và các nguồn thu hợp pháp khác;

65. Căn cứ Quyết định số 378/QĐ-THCS TTD ngày 30 tháng 12 năm 2024 về việc dự toán thu, chi dịch vụ học phí năm 2025 của Trường THCS Tân Thạnh Đông

66. Căn cứ Quyết định số 379/QĐ-THCS TTD ngày 30 tháng 12 năm 2024 về việc dự toán thu, chi cung cấp dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng Ngân sách nhà nước năm 2025 của Trường THCS Tân Thạnh Đông

67. Căn cứ cuộc họp các tổ chuyên môn;

68. Căn cứ Hội nghị CBCC ngày 29 tháng 11 năm 2025;

70. Khi các văn bản nêu tại Điều này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì phạm vi, đối tượng, điều kiện áp dụng được thực hiện theo các quy định đã sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

## **Điều 2. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ:**

1. Tạo điều kiện cho đơn vị 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 cán bộ, viên chức của trường.

\* 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.

\* Tăng quyền tự chủ trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.

\* Tăng quyền chủ động cho cán bộ, viên chức của Trường hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ 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.

\* Sử dụng tài sản, tài chính của Trường đúng mục đích, có hiệu quả.

\* Thực hành tiết kiệm và chống lãng phí.

\* Tăng 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, NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ:**

1. 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.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi đến Phòng Tài chính – Kế hoạch để theo dõi, giám sát thực hiện, gửi kho bạc nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi.

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 đơn vị, bảo đảm đơn vị sự nghiệp có thu hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả.

4. Những nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động của trường, trong phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ nhưng cơ quan nhà nước có thẩm quyền chưa ban hành thì Hiệu trưởng có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của trường.

5. Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị, cá nhân phải đảm bảo có chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định, trừ các khoản thanh toán được Trường thực hiện chế độ khoán theo quy chế chi tiêu nội bộ.

6. 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 việc riêng dưới bất kỳ hình thức nào.

7. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao

8. Trong trường hợp có sự thay đổi, Hiệu trưởng có thể điều chỉnh trên cơ sở kết luận của Hội nghị liên tịch.

#### **Điều 4. Đối tượng áp dụng:**

Quy chế này áp dụng cho toàn thể cán bộ, giáo viên, công nhân viên của Trường THCS Tân Thạnh Đông.

## **Phần II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Chương I:**

#### **NGUỒN THU VÀ NỘI DUNG CHI CỦA TRƯỜNG**

#### **Điều 5: Nguồn kinh phí do Ngân sách Nhà nước cấp bao gồm:**

1. Kinh phí ngân sách nhà nước cấp chi hoạt động thường xuyên thực hiện nhiệm vụ hàng năm do cấp có thẩm quyền giao.

2. Kinh phí ngân sách nhà nước cấp chi hoạt động không thường xuyên: Chi ND73/2024, chi giáo viên dạy học sinh hoà nhập, phụ cấp thu hút, cấp bù học phí theo NQ37/2024, trợ cấp tết, trợ cấp vùng sâu và sửa chữa nhỏ.

3. Kinh phí đột xuất để thực hiện các nhiệm vụ đột xuất như sửa chữa lớn, mua sắm trang thiết bị có giá trị 50 triệu trở lên.

4. Kinh phí đột xuất khác: Nguồn kinh phí chi trả trợ cấp thôi việc cho người lao động, kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác được cấp thẩm quyền giao,...

5. Kinh phí được bổ sung (nếu có)

#### **Điều 6: Nguồn thu học phí, thu theo thỏa thuận, thu hộ chi hộ, thu hoạt động dịch vụ, thu khác**

Văn bản số 2790/UBND-VHXXH ngày 01 tháng 10 năm 2025 của Ủy Ban Nhân Dân Xã Phú Hòa Đông về việc hướng dẫn thu, sử dụng học phí và các khoản thu khác;

thực hiện chế độ miễn, giảm, hỗ trợ học phí và hỗ trợ chi phí học tập năm học 2025-2026 của các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập trên địa bàn xã Phú Hòa Đông;

Đơn vị tiến hành thu và xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ như sau:

**1. Thu phí, lệ phí:**

Thu theo văn bản qui định : 100.000/tháng/ HS.

**2. Thu thỏa thuận:**

a. Các khoản thu đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo Nghị định số 18/2025/NĐ-HĐND:

| Nội dung   | Số tiền       | Ghi chú  |
|--|---------------|--|
| +Tiền dịch vụ khám sức khỏe học sinh ban đầu                         | 30.000d/năm   | Khám 1 lần/ năm  |
| +Tiền dịch vụ tiện ích ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số | 20.000/ tháng | Ứng dụng quản lý điều hành và truyền thông giáo dục eNetViet (Nhận điểm qua sổ liên lạc điện tử, sổ đầu bài , học trực tuyến, thư viện điện tử), Sổ đầu bài điện tử, sổ chủ nhiệm điện tử, hồ sơ học vụ điện tử ( Sau được hướng dẫn),.... |

**b. Các khoản thu tổ chức chương trình nhà trường.**

| Nội dung  | Số tiền           | Ghi chú   |
|---|-------------------|---|
| + Tiền tổ chức học ngoại ngữ với người nước ngoài (1 tiết/tuần) | 100.000d/tháng    | Thu theo nguyện vọng của CMHS và theo tháng thực tế.    |
| + Tiền tổ chức Giáo dục STEM ( 1 tiết/ 1 tuần)                  | 90.000d/tháng     | Thu theo nguyện vọng của CMHS và theo tháng thực tế.    |
| + Tiền tổ chức dạy kỹ năng sống ( 1 tiết/ 1 tuần)               | 65.000d/tháng     | Thu theo nguyện vọng của CMHS và theo tháng thực tế.    |
| + Tiền phổ cập bơi  | 280.000d/khóa học | Thu theo nguyện vọng của CMHS và theo khóa học thực tế. |

**c. Các khoản thu tổ chức dịch vụ khác cho cá nhân học sinh:**

| Nội dung                  | Số tiền                                     | Ghi chú                       |
|---------------------------|---|-------------------------------|
| + Tiền nước uống học sinh | 10.000d/tháng                               | Thu theo tháng học thực tế    |
| + Tiền bảo hiểm tai nạn   | 30.000d/năm học<br>hoặc<br>120.000d/năm học | Thu theo nguyện vọng của CMHS |

**3. Nguồn thu các hoạt động dịch vụ được thu theo hợp đồng bao gồm:**

\* Thu căn tin- giữ xe học sinh: 360.000.000d/năm học

**4. Lãi tiền gửi từ hoạt động dịch vụ: (nếu có)**

**5. Thu thanh lý tài sản, thanh lý công cụ dụng cụ. (nếu có)**

**6. Thu khác: Quản lý học sinh đi xe đưa rước**

**7. Chế độ miễn, giảm:**

Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 08 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và từ năm học 2021 - 2022 đến năm học 2025 – 2026

**Điều 7: Nội dung chi:**

**1. Chi thường xuyên:**

1.1: Chi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

1.2: Chi phục vụ cho việc thực hiện công việc, dịch vụ thu phí, lệ phí

1.3: Chi cho các hoạt động dịch vụ ( kể cả chi thực hiện nghĩa vụ với Ngân sách Nhà nước, trích hao mòn tài sản cố định theo quy định).

**2. Chi không thường xuyên:**

2.1: Kinh phí ngân sách nhà nước cấp chi hoạt động không thường xuyên: Chi ND73/2024, chi giáo viên dạy học sinh hoà nhập, phụ cấp thu hút, cấp bù học phí theo NQ37/2024, trợ cấp tết, trợ cấp vùng sâu và sửa chữa nhỏ.

2.2: Chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định thực hiện các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2.3: Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

2.4: Các khoản chi khác theo quy định ( nếu có).

**Chương II**

**CHẾ ĐỘ, TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC CHI TIÊU  
TỪ NGUỒN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC CẤP**

**1. Tiền lương: (Mức 6000 ):**

Căn cứ theo nghị định số: 204/2004/NĐ – CP của chính phủ ngày 14/12/2004 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức,viên chức và lực lượng vũ trang;

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

Căn cứ Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT ngày ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học cơ sở công lập.

Thông tư 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 4 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo

Thực hiện theo chế độ hiện hành, đảm bảo mức lương tối thiểu và các chế độ phụ cấp do Nhà nước quy định.

Cán bộ - GV – CNV nghỉ bệnh, nghỉ hậu sản: thực hiện theo chế độ BHXH hiện hành.

Đơn vị thực hiện tiết kiệm chi hoạt động nhằm tăng thêm thu nhập cho người lao động.

\* Quỹ lương phải trả trong năm của trường được tính như sau:

|               |                |                   |
|---------------|----------------|-------------------|
| Tổng tiền     | Tổng hệ số     | Mức lương tối     |
| lương phải    | = lương và phụ | x tối             |
| trả trong năm | cấp lương      | thiểu do Nhà nước |
|               |                | quy định          |

x 12 tháng

### Ghi chú:

- Tiền lương của người lao động thay đổi khi:
- + Nhà nước thay đổi mức lương tối thiểu.
- + Hệ số lương của người lao động thay đổi do được nâng bậc lương theo quy định.
- Việc xét nâng bậc lương hàng năm cho CB-GV-CNV theo quy định của Nhà nước.
- CB-GV-CNV khi nghỉ việc có giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH sẽ không hưởng lương tại trường mà hưởng theo chế độ BHXH.

## 2. Phụ cấp lương: Mục 6100

+ Phụ cấp chức vụ:

Thực hiện theo quy định hiện hành tại Thông tư Số: 33/2005/TT-BGDĐT ngày 8 tháng 12 năm 2005 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong cơ sở giáo dục công lập.

Mức phụ cấp chức vụ lãnh đạo căn cứ theo Quyết định số: 16977/QĐ- UBND ngày 02 tháng 11 năm 2023 về phê duyệt phân hạng trường và mức phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện: Trường THCS Tân Thạnh Đông hạng I

- Hiệu trưởng : 0.55
- Phó Hiệu trưởng : 0.45
- Tổ trưởng chuyên môn, hành chính: 0.2
- Tổ phó chuyên môn, hành chính: 0.15

+ Phụ cấp thu hút:

Chi phụ cấp thu hút cho nhân viên y tế: 450.000đ/tháng.

+ Phụ cấp trách nhiệm:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối cán bộ công chức, viên chức. Cụ thể như sau:

- + Tổng phụ trách : 0.3
- + Chuyên trách phổ cập : 0.3
- + Kế toán : 0.1

+ Phụ cấp độc hại:

Hệ số 0,2 (Thực hiện chế độ phụ cấp độc hại cho CB-GV làm việc trong phòng thí nghiệm), (Thực hiện theo Thông tư 07/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ. (Hưởng theo thời gian làm việc thực tế )

+ Phụ cấp ưu đãi đối với giáo viên:

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 hướng dẫn về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

Người được hưởng phụ cấp ưu đãi là cán bộ quản lý, giáo viên đang trực tiếp giảng dạy .

Định mức được hưởng như sau: (Tiền lương + PCCV+PCVK) x mức lương tối thiểu x 30 %

**Những trường hợp sau đây không được hưởng phụ cấp ưu đãi :**

- Giáo viên đi học dài hạn, công tác trong và ngoài nước trên 3 tháng,
- Giáo viên nghỉ ốm, nghỉ thai sản vượt quá quy định bộ luật lao động thì không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong thời gian nghỉ vượt qui định.
- Nghỉ việc riêng 1 tháng liên tục trở lên không tham gia giảng dạy không được hưởng phụ cấp ưu đãi.
- Giáo viên bị đình chỉ giảng dạy, trong thời gian bị đình chỉ không được hưởng phụ cấp ưu đãi.
- Trường hợp giáo viên vì sức khỏe hoặc vì năng lực có làm đơn cam kết với Hiệu trưởng làm công tác khác, không tham gia giảng dạy không được hưởng PCƯĐ.

+ Chi phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo trực tiếp giảng dạy người khuyết tật theo phương thức giáo dục hòa nhập:

$$\text{Tiền lương} \quad \text{Tổng tiền lương của 12 tháng} \quad 37 \text{ tuần}$$
$$01 \text{ giờ dạy} = \frac{\quad}{\text{trong năm học}} \quad \times \quad \frac{\quad}{\quad}$$

Định mức giờ dạy thêm 52 tuần

$$= \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{19 \text{ tiết} \times 37 \text{ tuần}} \times \frac{37 \text{ tuần}}{52 \text{ tuần}}$$

**Công thức tính đơn giá 01 giờ dạy người khuyết tật:**

(Tiền lương + PCCV + PCVK ) (nhân) mức lương tối thiểu theo quy định (nhân) 12 tháng (nhân) 20% ( chia) số giờ tiêu chuẩn cả năm.

+ Phụ cấp thâm niên vượt khung: Chi trả theo hệ số lương Nhà nước quy định.

+ Phụ cấp thâm niên nhà giáo:

Thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;

+ Phụ cấp làm thêm giờ: (6105)

Chi phụ trội: chi theo số giờ vượt tiêu chuẩn được duyệt của Ban Giám Hiệu

• **Phụ cấp thêm giờ :**

Thực hiện theo thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/06/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

$$\begin{aligned} \text{Tiền lương 01 giờ dạy} &= \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{19 \text{ tiết} \times 37 \text{ tuần}} \times \frac{37 \text{ tuần}}{52 \text{ tuần}} \\ &= \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{19 \text{ tiết} \times 37 \text{ tuần}} \times \frac{37 \text{ tuần}}{52 \text{ tuần}} \end{aligned}$$

• **Giáo viên kiêm nhiệm:**

- Giáo viên kiêm nhiệm Chủ tịch, Phó chủ tịch công đoàn được giảm 03 tiết/ tuần
- Giáo viên kiêm nhiệm Trưởng ban Thanh tra nhân dân được giảm 02 tiết/ tuần
- Giáo viên dạy thể dục được tính 1% mức lương tối thiểu/tiết thực hành ngoài trời.
- Con nhỏ dưới 12 tháng được giảm 03 tiết/tuần
- Thư ký hội đồng trường được giảm 02 tiết/tuần
- Tổ trưởng chuyên môn được giảm 03 tiết/tuần

- Giáo viên làm ủy viên ban chấp hành công đoàn, tổ trưởng, tổ phó công đoàn không chuyên trách được giảm 01 tiết/tuần (Theo Thông tư 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 của Bộ Giáo dục đào tạo).
- Ngoài ra giáo viên dạy thay cho giáo viên đi học, đi công tác, nghỉ ốm đau, thai sản được Ban giám hiệu phân công thì được tính thêm giờ theo thực tế tiết dạy (không quá 200 tiết).
- Để đảm bảo chất lượng giảng dạy và chất lượng công tác, mỗi giáo viên không làm kiêm nhiệm quá 2 chức vụ và được hưởng chế độ giảm định mức tiết dạy của chức vụ có số tiết giảm cao nhất, giáo viên dạy thay không quá 200 giờ/năm. Chỉ tính thêm giờ khi biên chế của trường vừa đủ hoặc thiếu so với qui định của Thông tư 35/2006/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 26 tháng 08 năm 2006 của Bộ GD và ĐT- Bộ Nội Vụ. “hướng dẫn về định mức biên chế viên chức ở các cơ sở phổ thông công lập” hoặc bộ môn đó thiếu giáo viên.

#### **Công thức tính đơn giá 01 giờ dạy thêm:**

(Tiền lương + PCCV + PCVK ) (nhân) mức lương tối thiểu theo quy định (nhân) 12 tháng (nhân) 150% ( chia) số giờ tiêu chuẩn cả năm.

- **Phương thức chi trả:**

Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp theo lương được chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

- **Thời gian chi trả:**

Từ ngày 01 đến ngày 15 tây hàng tháng. ( Đầu năm do phải lập dự toán nên lương sẽ được chuyển khi dự toán được duyệt).

#### **3. Khen thưởng: Mục 6200**

Chi khen thưởng theo ND73/2024/NĐ- CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ: Khen thưởng theo quy chế khen thưởng số 381/QCKT-THCSTTD ngày 30 tháng 12 năm 2024 của trường THCS Tân Thạnh Đông.

#### **4. Khen thưởng: Mục 6250: không**

#### **5. Các khoản đóng góp ( Mục 6300):**

Căn cứ theo mức lương và các khoản phụ cấp có tính chất lương của từng người lao động trong biên chế và hợp đồng trong quỹ lương. Trích nộp kinh phí công đoàn, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định hiện hành

#### **6. Chi thanh toán cá nhân: (Mục 6400)**

- Chi trợ cấp Tết Nguyên Đán: Theo quy định hiện hành.
- Chi trợ cấp vùng sâu: 700.000đ/người/tháng
- Chi thu nhập tăng thêm theo Căn cứ Nghị quyết 08/2023/NQ-HĐND ngày 19/09/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố Hồ Chí Minh theo kết quả duyệt của Thủ trưởng đơn vị và Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi như sau:

+ Mức chi đối tượng viên chức:

1. **Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:**  $1,5 \times (\text{Hệ số lương} + \text{HS PC chức vụ} + \text{HS PC TN vượt khung}) \times \text{MLTT}$

2. **Hoàn thành tốt nhiệm vụ:**  $(1,5 \times 80\%) \times (\text{Hệ số lương} + \text{HS PC chức vụ} + \text{HS PC TN vượt khung}) \times \text{MLTT}$

+ Mức chi đối tượng hợp đồng NĐ111:

1. **Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:** 3.000.000đ/tháng

2. **Hoàn thành tốt nhiệm vụ:** 2.400.000đ/tháng

- Chi bồi dưỡng giáo viên dạy tiết thực hành thể dục:

Áp dụng theo quyết định số 51/2012/QĐ – TTg của Thủ tướng chính phủ ngày 16/11/2012 về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.

Mức chi =  $1\% \times \text{lương tối thiểu} \times \text{số tiết giảng thực hành}$

#### **7. Thanh toán dịch vụ công cộng: (điện, nước) (Mục 6500):**

- Sử dụng điện, nước trên nguyên tắc tiết kiệm theo Nghị quyết 11/NQ-CP ngày 24/12/2011 của Chính phủ.
- Phải tắt các thiết bị dùng điện không cần thiết khi đi ra khỏi phòng làm việc, cắt nguồn điện khi không sử dụng các thiết bị, tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người trong phòng giảm, chỉ sử dụng điều hoà khi thật cần thiết.
- Thanh toán tiền điện: thanh toán theo hoá đơn thực tế

#### **8. Chi vật tư văn phòng: (Mục 6550 )**

- Văn phòng phẩm :
- Để phục vụ cho công tác soạn giáo án, khoán mức văn phòng phẩm cấp cho mỗi giáo viên: 100.000đ/GV/học kỳ; Giáo viên làm công tác chủ nhiệm được chi thêm 50.000đ/GV/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, Học vụ, Y tế, Bảo vệ, Phục vụ : 50.000đ/CNV/học kỳ
- Đối với văn phòng phẩm dùng chung, công cụ - dụng cụ văn phòng, vật tư văn phòng phẩm thường xuyên dùng cho công việc, mua sắm khi cần thiết với tinh thần tiết kiệm tránh lãng phí và thanh toán theo hóa đơn mua thực tế nhưng hết sức tiết kiệm.

Lưu ý : Thực hiện nhận văn bản, chỉ đạo qua mạng để hạn chế in, photo giấy tờ không cần thiết, sử dụng giấy in tận dụng 2 mặt

- Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng và các vật tư văn phòng khác: theo nhu cầu thiết thực của trường.

## **9. Trang bị, quản lý và sử dụng phương tiện thông tin điện thoại, máy Fax tại đơn vị: (Mục 6600):**

Đơn vị trang bị các phương tiện theo nhu cầu và khả năng tài chính của đơn vị, xây dựng quy chế quản lý và sử dụng một cách có hiệu quả và tiết kiệm.

### **\* Phạm vi áp dụng :**

- Việc bố trí máy điện thoại do thủ trưởng cơ quan quyết định.
- Máy điện thoại cố định được giao cho bộ phận nào thì bộ phận đó quản lý. Mọi hư hỏng phải được kiểm điểm làm rõ, nếu do chủ quan gây ra phải bồi thường.
- Sử dụng vào công việc riêng phải trả cước phí .
- Các phương tiện thông tin liên lạc trong 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.

### **\* Mức chi :**

- Chi trả tiền cước phí theo thực tế hóa đơn bưu điện đối với điện thoại cố định và Internet tại cơ quan.
- Cước phí bưu chính: thực tế theo yêu cầu.
- Khoản sử dụng điện thoại di động: Thực hiện Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội; Quyết định số 179/2002/QĐ-TTg ngày 16/12/2002 sửa đổi Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 168/2005/QĐ-TTg ngày 07/7/2005 sửa đổi, bổ sung quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại ban hành tại Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư số 29/2003/TT-BTC ngày 14/4/2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 179/2002/QĐ-TTg
  - + Hiệu trưởng : 250.000 đ/tháng ( ngân sách)
  - + Phó Hiệu trưởng : 200.000 đ/tháng ( ngân sách )( 2 người)
  - + Kế toán : 250.000đ/tháng ( ngân sách )
- Chi phí sách báo, tạp chí thư viện: Chi theo hóa đơn thực tế phát sinh.
- Ngoài ra, trường còn trang bị các loại sách hướng dẫn về luật, các tài liệu tham khảo khác theo nhu cầu thực tế tại đơn vị.
- Cước thuê bao truyền hình.

## **10. Chi hội nghị: ( mục 6650 )**

- Hàng năm trường tổ chức các hội nghị: Hội nghị Cán bộ công chức, đại hội công đoàn cơ sở, Sơ kết, Tổng kết, ngày 20/11: theo thực tế phát sinh

## **11. Chi công tác phí trong nước: (Mục 6700)**

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

Căn cứ Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ tài chính Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị được quy định mức chi về công tác phí cho cán bộ viên chức đi công tác trong nước bao gồm các nội dung sau:

**\* Đối với công tác phí dẫu:**

- Đi trong địa bàn xã Phú Hòa Đông: 20.000đ/dầu (hoặc 20.000đ/ngày)
- Đi xã Thái Mỹ, An Nhơn Tây, Nhuận Đức, xã Tân An Hội, xã Củ Chi, Bình Mỹ: 30.000đ/dầu (hoặc 30.000đ/ngày)
- Đi các phường xã khu vực 1 (Thành phố Hồ Chí Minh cũ): 200.000đ/dầu (hoặc 200.000đ/ngày)
- Đi các phường xã khu vực 2 (Bình Dương cũ): 200.000đ/dầu (hoặc 200.000đ/ngày)
- Đi các phường xã khu vực 3 (Bà Rịa-Vũng tàu cũ): 400.000đ/dầu (hoặc 400.000đ/ngày)

Chúng từ để thanh toán công tác phí:

- Giấy đi đường có ký duyệt của Thủ trưởng đơn vị và xác nhận của cơ quan nơi liên hệ công tác. Thủ trưởng đơn vị chỉ cấp giấy đi đường lần tiếp theo khi giấy đi đường lần trước đã đóng dấu hết. Giấy đi đường phải được thực hiện đúng quy định, có dấu xác nhận ngày, nơi đến, nội dung công tác.

- Hóa đơn mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông, được phê duyệt của Hiệu trưởng.

- Trường hợp đi công tác đến những nơi không đóng dấu được thì sẽ căn cứ giấy giới thiệu, thư mời, kế hoạch được duyệt của Hiệu trưởng.

+ **Phụ cấp lưu trú:** 180.000 đ/người/ngày , trường hợp mức khoán nêu trên không đủ thuê chỗ nghỉ thì được trường thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp) của khách sạn thông thường nhưng không quá 400.000đ/ngày/phòng 2 người. trường hợp đi công tác một mình hay lẻ người khác giới thì mức thanh toán tối đa không quá 300.000đ/ngày/phòng.

**\* Đối với công tác phí khoán:** (Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập. (Áp dụng đi công tác trong các xã Bình Mỹ, Phú Hòa Đông, Củ Chi, Nhuận Đức, An Nhơn Tây, Thái Mỹ, Tân An Hội). Đơn vị thanh toán theo mức quy định trong tháng như sau:

- Hiệu trưởng : 500.000 đ/người/tháng.
- Phó hiệu trưởng : 400.000đ/người/tháng (2 người).
- Kế toán : 500.000đ/người/ tháng.
- Chủ tịch công đoàn : 200.000đ/người/tháng.
- Văn thư : 450.000đ/người/tháng
- Thủ quỹ : 200.000đ/người/tháng.

- Tổng Phụ trách : 400.000đ/người/tháng.
- Công tác phổ cập : 400.000đ/người/tháng.
- Y tế : 300.000đ/người/tháng.

Ngoài ra, đối với CB, GV, CNV được cử đi liên hệ công tác tại Thành Phố: mức thanh toán 200.000đ/ngày/lượt. (Trường hợp này không thanh toán công tác phí đầu).

#### **12. Chi phí thuê mướn: ( Mục 6750 )**

- Thuê thiết bị các loại: máy photocopy,...
- Thuê đào tạo lại cán bộ (nếu được sự phân công cử đi học): trường chi 100%.
- Thuê vận chuyển: theo nhu cầu thực tế.
- Thuê lao động trong nước: theo nhu cầu thực tế.
- Thuê hợp đồng Nghị định 111/2022/NĐ-CP : theo hợp đồng thực tế hiệu trưởng duyệt.
- Thuê máy photocopy

#### **13. Chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định: ( Mục 6900 ):**

- Nhằm bảo quản, sử dụng tài sản có hiệu quả, mỗi CB.GV phải có tinh thần trách nhiệm không để tài sản hư hỏng, mất mát do chủ quan, khi phát hiện tài sản có hiện tượng hư hỏng xuống cấp phải báo ngay cho hiệu trưởng để kịp thời xử lý.

- Nội dung sửa chữa thường xuyên chi theo thực tế phát sinh bao gồm cơ sở hạ tầng, phòng học, máy móc thiết bị phục vụ cho quản lý hành chính và giảng dạy, các công trình phụ khác của trường, khi có yêu cầu sửa chữa hiệu trưởng xem xét quyết định .

- Nếu tài sản hư hỏng do khách quan thì người quản lý tài sản có trách nhiệm lập tờ trình báo cáo và xin sửa chữa, tài vụ lập dự toán, sau khi được duyệt thì tiến hành sửa chữa. Người quản lý tài sản có trách nhiệm cùng với bộ phận tài vụ lập thủ tục trình hiệu trưởng các chứng từ, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng... Làm đúng chế độ, thủ tục quản lý tài chính nhà nước quy định, để thuận lợi trong việc thanh toán sửa chữa tài sản. Trường hợp người sử dụng hoặc quản lý không báo cáo mà bị Hiệu trưởng phát hiện thì phải bồi thường.

- Nếu tài sản bị hư hỏng do chủ quan, thiếu trách nhiệm thì sẽ căn cứ vào mức độ thiệt hại để truy thu đền bù.

- Trường hợp tài sản bị mất dù bất cứ nguyên nhân nào, người sử dụng và bảo vệ phải đền. Tất cả các trường hợp hư hỏng, mất mát, Hiệu trưởng căn cứ mức độ và ý thức bồi thường thiệt hại để xử lý các cá nhân có liên quan.

- Sửa chữa 2 phòng máy để phục vụ dạy tin học theo chương trình phổ thông 2018 và tin học quốc tế.

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

- Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

- Thực hiện theo Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 03 năm 2016 của Bộ Tài chính về 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;

- Nghị quyết số 26/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của Hội đồng nhân dân Thành phố quy định thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hồ Chí Minh;

- Mua sắm tài sản từ nguồn chi tự chủ không vượt quá 10% tổng chi hoạt động đơn vị mà tài chính giao ngân sách trong năm để phục vụ cho hoạt động chuyên môn.

### **15. Thanh toán chi phí nghiệp vụ chuyên môn: ( Mục 7000 )**

#### **a. Chi mua vật tư chuyên môn, trang thiết bị:**

Nhà trường sẽ trang bị đúng nội dung thiết thực trong chuyên môn. Các bộ phận chuyên môn nếu cần mua sắm trang thiết bị chuyên dùng, đề xuất với Ban giám hiệu để trang bị kịp thời đủ cho nhu cầu trong giảng dạy.

#### **b. Chi làm đồ dùng dạy học: theo thực tế phát sinh.**

**c. Chi mua sách, tài liệu chuyên môn:** được mua sắm hàng năm nhằm đáp ứng nhu cầu tham khảo, nghiên cứu, học tập cho giáo viên. Thanh toán theo giá quy định của nhà xuất bản.

**d. In ấn chỉ, sổ điểm, sổ đầu bài và các loại sổ dùng cho chuyên môn:( Mục 7003)** theo nhu cầu thực tế.

#### **e. Đồng phục – Trang phục ( Ngân sách ): ( Mục 7004)**

- Giáo viên thể dục: 2.000.000đ/người/năm. Theo quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ Tướng Chính phủ về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên. Cụ thể:

+ 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm.

+ 02 đôi giày thể thao/năm.

+ 04 đôi tất thể thao/năm.

+ 04 áo thể thao ngắn tay/năm.

- Tổng phụ trách: chi thực tế theo văn bản quy định mức hàng năm về việc cấp đồng phục cho tổng phụ trách đội của Hội đồng Đội và Phòng Giáo dục – Đào tạo và theo quyết định số 43/2014/QĐ-UBND ngày 04/12/2014 của Ủy ban nhân dân Thành Phố Hồ Chí Minh và theo công văn số 05/TBLT- HDD- GD & DT ngày 21/09/2023 về việc trang cấp đồng phục cho tổng phụ trách đội năm học 2023 – 2024.

#### **f. Chi khác:**

• Văn thể mỹ học sinh:

- Chi học sinh tham gia các hội thi cấp Cụm, cấp Xã: 50.000đ/hs/ngày

- Chi học sinh tham gia các hội thi cấp Thành Phố: 80.000đ/hs/ngày

- Chi GV đưa học sinh tham gia các hội thi cấp Cụm, cấp Xã: 100.000đ/người/ngày ( không tính công tác phí đầu )
- Chi GV đưa học sinh tham gia các hội thi cấp Thành Phố: 200.000 đ/người/ ngày ( không tính công tác phí đầu )
- Chi GV hướng dẫn luyện tập TDTT để thi Hội khỏe Phù Đổng, các hội diễn văn nghệ trường: 50.000đ/buổi tập, chi HS tập luyện để đi thi, các hội diễn văn nghệ trường: 10.000đ/HS/buổi.
- Chi tổ chức thi khảo sát khối THCS: (tổ chức trong thời gian 01 buổi )
  - + Chủ tịch Hội đồng : 100.000 đ
  - + Phó Chủ tịch Hội đồng : 80.000 đ
  - + Thư ký : 60.000 đ
  - + Giám thị : 50.000 đ
- Chi tổ chức các hội thi khác cấp trường, cấp xã:
  - + Ban tổ chức, chỉ đạo : 50.000đ/người/buổi
  - + Coi thi : 30.000đ/người/buổi
  - + Giám khảo : 50.000đ/người/buổi
  - + Thư ký : 30.000đ/người/buổi
- Khen thưởng học sinh: (ngân sách và khuyến học hỗ trợ)
  - + Học sinh xuất sắc: 100.000đ->200.000đ x 59lớp (1hs/lớp/năm)
  - + Học sinh giỏi từ hạng 2->5: 100.000đ->150.000đ x 59lớp (4hs/lớp/năm)
  - + Học sinh giỏi còn lại : 50.000đ->100.000đ x 59lớp
- Mức thưởng cho học sinh đạt học sinh giỏi, đạt chỉ huy đội giỏi như sau:
  - + Cấp Xã: 300.000đ/học sinh/môn + giấy khen
  - + Cấp thành phố: 500.000đ/học sinh/ môn + giấy khen
  - + Cấp quốc gia: 500.000đ/học sinh/môn + giấy khen
- Mức thưởng cho học sinh đạt giải năng khiếu, văn nghệ, TDTT:
  - + Cấp trường:

Đối với tập thể:

- Giải nhất: 300.000đ
- Giải nhì: 200.000đ
- Giải ba: 150.000đ
- Giải khuyến khích: 100.000đ

Đối với cá nhân:

- Giải nhất: 100.000đ
- Giải nhì: 80.000đ
- Giải ba: 50.000đ

- Giải khuyến thích: 30.000đ
- + Cấp Xã: phần thưởng tại trường
- + Cấp thành phố: 100.000 đ
- + Cấp quốc gia: 200.000 đ (Trừ võ thuật)
- Mức thưởng tập thể lớp đạt thành tích tốt trong thi đua học tập : từ 100.000đ đến 200.000đ/lớp/khối/học kỳ.
- Chi thực hiện chuyên đề (thao giảng) cấp trường: 300.000 đ/chuyên đề
- Chuyên đề cấp Xã: theo dự trù kinh phí được duyệt tối đa không quá 1.000.000đ/chuyên đề
- Chuyên đề cấp cụm: theo dự trù kinh phí được duyệt tối đa không quá 3.000.000đ/chuyên đề
- Đối với hoạt động văn nghệ: Nhằm chào mừng các ngày lễ lớn, tổ chức các hội thi tiếng hát cho học sinh...Trên cơ sở kế hoạch về hoạt động, các bộ phận liên quan sẽ lập kế hoạch và dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng duyệt để thực hiện. Trên tinh thần tiết kiệm và đảm bảo hiệu quả. Nhưng tối đa không quá **8.000.000đ/năm**
- Chi công tác thanh tra nhân dân: 2.000.000 đ/năm .(Trưởng ban: 200.000đ/quý, ủy viên: 150.000đ/người/quý x 2 người)
- Chi thỉnh giảng: 60.000đ/tiết. ( Mục 7012)

#### **16. Mua sắm tài sản vô hình: ( Mục 7050)**

- Chi mua phần mềm máy tính: phần mềm quản lý, phần mềm văn phòng, phần mềm diệt Virus... khi có chủ trương, chỉ đạo của ngành hoặc do nhu cầu bức thiết tại đơn vị, do Hiệu trưởng quyết định.

#### **17. Chi khác: (Mục 7750 )**

- Chi kỷ niệm những ngày lễ lớn trong năm: cờ hoa, trang trí, khẩu hiệu, chụp ảnh lưu niệm. . .
- Chi khác: theo nhu cầu thực tế phát sinh và khả năng tài chính của trường do Hiệu trưởng quyết định.
- Chi mua lẵng (tràng) hoa chúc mừng, viếng đám các cơ quan cấp trên, CBQL, cán bộ đầu ngành,...
- Chi tiếp khách: Phòng giáo dục, hội phụ huynh học sinh, ủy ban nhân dân không quá 300.000đ/suất/người.

#### **18. Cuối năm tài chính, số kinh phí tiết kiệm (nếu có) được chi như sau (Mục 7950)**

|                                  |       |
|----------------------------------|-------|
| + Trích lập quỹ bổ sung thu nhập | : 50% |
| + Trích lập quỹ phúc lợi         | : 39% |

- + Trích lập quỹ khen thưởng : 01%
- + Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp : 10%

**19. Chi hỗ trợ và giải quyết việc làm (Mục 8006):**

- Chi sắp xếp lao động khu vực hành chính-sự nghiệp
- Chi trợ cấp thôi việc

**20. Mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn (Mục 9050):**

- Mua trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng
- Mua điều hòa nhiệt độ
- Mua thiết bị tin học
- Mua máy photocopy
- Mua tài sản khác : bàn, ghế làm việc, tủ sách thư viện, tủ hồ sơ, đàn, máy in...

**Chương III**

**QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ PHÂN PHỐI**

**CÁC KHOẢN THU NGOÀI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC CẤP TẠI ĐƠN VỊ:**

**I/ Thu phí, lệ phí:**

**1. Nguồn thu Học phí:**

**\* Chi 60% trên tổng thu thanh toán cho cá nhân và hoạt động chuyên môn:**

**Chi tiết:**

**- Chi công tác thu, công tác quản lý, trách nhiệm. Chi tiết:**

+ Chi bộ phận thu tiền, kiểm kê tra soát ngân hàng, thông báo, nhắc nhở học sinh đóng tiền: 2% (Trực tiếp thu và kiểm tra, đối chiếu số thu kênh thu hộ tại ngân hàng.)

+ Chi bộ phận quản lý gồm:

Hiệu trưởng : 2% (Quản lý, kiểm tra, duyệt chứng từ thu chi, duyệt hồ sơ sổ sách và kí duyệt báo cáo quyết toán của nguồn thu)

Phó hiệu trưởng : 1,5% (2 người) (Lập kế hoạch giảng dạy, Hỗ trợ Hiệu trưởng trong công tác kiểm tra quản lý nguồn học phí, kể cả thu hộ chi hộ.)

Kế toán : 1,25% (Lập hồ sơ thu, chi. Kết chuyển số thu, chi đối chiếu nguồn thu hàng tháng, hàng quý, hàng năm. Tổng hợp quyết toán, báo cáo.)

Thủ quỹ : 0,75% (Đối chiếu số thu tiền mặt tất cả nguồn thu, kể cả thu hộ chi hộ)

+ Chi GVCN hỗ trợ thông báo, nhắc nhở và hướng dẫn PH học sinh đóng tiền theo hình thức không dùng tiền mặt SSC: 100.000d/GVCN/năm học.

**- Chi cho con người, cơ sở vật chất và hoạt động chuyên môn. Trong đó:**

**+ Chi hỗ trợ CSVC:**

- Thanh toán tiền sửa chữa thường xuyên
- Thanh toán tiền mua và sửa chữa máy bơm nước.

- Thanh toán tiền sửa chữa cửa các phòng học.
- Thanh toán tiền mua sắm và sửa chữa bàn ghế, kệ, tủ, đèn quạt...
- Thanh toán mua công cụ dụng cụ, vật tư văn phòng.
- Thanh toán tiền sửa máy photo
- Thanh toán tiền sửa chữa máy móc thiết bị, csvc khác...

**+ Chi vệ sinh môi trường, vệ sinh trường lớp, chăm sóc cây xanh. Chi tiết như sau:**

- Chi lương nhân viên vệ sinh: Theo luật lao động.
- Chi trích nộp BHXH, BHYT, BHTN cho nhân viên vệ sinh
- Chi hỗ trợ nhân viên sửa chữa điện nước: 300.000đ/tháng
- Chi hỗ trợ chăm sóc cây kiểng: 300.000đ/tháng.
- Chi thanh toán tiền vận chuyển rác thải: thanh toán thực tế theo hóa đơn.
- Chi mua nhiên liệu (xăng, nhớt chạy máy cắt cỏ): thanh toán thực tế.
- Chi mua công cụ, dụng cụ phục vụ chăm sóc cây kiểng.
- Chi mua hoa, chậu, cây kiểng.
- Chi mua các dụng cụ chứa rác.
- Chi mua phân bón, thuốc trừ sâu chăm sóc cây kiểng..
- Chi mua nước lau sàn, nước tẩy, xà bông, giấy vệ sinh.
- Chi sửa chữa nhỏ các nhà vệ sinh.
- Chi quét dọn vệ sinh khi có yêu cầu đột xuất. (sân thượng, mái nhà, xung quanh trường. . . )
- Chi khác.

**+ Chi hoạt động chuyên môn. Chi tiết như sau:**

- Chi bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn: theo thực tế phát sinh
- Chi hỗ trợ nhân viên quản lý hồ sơ viên chức: lập, sắp xếp, sử dụng, lưu trữ, tổng hợp hồ sơ nâng lương thường niên, trước hạn, phụ cấp thâm niên nhà giáo, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp,...: 500.000đ/người/tháng.
- Chi hỗ trợ nhân viên quản lý trang web, phần mềm: 1.200.000đ/người/năm
- Chi 20% phụ cấp ưu đãi cho nhân viên phụ trách y tế (Thực hiện theo Nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập, Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012 hướng dẫn thực hiện Nghị định 56/2011/NĐ-CP, Văn bản số 1354/GDDĐT-TC ngày 11/5/2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo TPHCM về thực hiện chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với viên chức y tế trường học.)
- Chi phụ cấp trách nhiệm Tổng phụ trách đội: 0.3( Thực hiện theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.)

- Chi bồi dưỡng công tác hỗ trợ làm hồ sơ tuyển sinh 10: 600.000đ/người/năm ( Đối với học vụ: 450.000đ/người/năm)
- Mua văn phòng phẩm
- Chi thanh toán tiền điện thoại, sách báo thư viện...
- Chi hỗ trợ thuê mướn khác,...
- Chi thao giảng các tổ tại trường: 300.000đ/tổ/Học kỳ
- Chi công tác hoạt động phong trào chi đoàn, chi đội - liên đội tổ chức.
- Chi mua, in, photo: sách, báo, tài liệu chuyên môn, biên lai HP, ấn chỉ
- Công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, bồi dưỡng các hoạt động (Nét vẽ xanh, khéo tay kỹ thuật, giải toán trên máy tính cầm tay, ứng dụng tin học trẻ,...): Tổ trưởng chuyên môn, hoặc P.HT phụ trách phải lập kế hoạch bồi dưỡng HSG trình Hiệu trưởng duyệt trước khi triển khai thực hiện với thời lượng qui định. Giáo viên dạy bồi dưỡng HSG: **90.000đ/tiết**
- Chi hỗ trợ giáo viên dạy phụ đạo học sinh yếu: 30.000đ/tiết

**Cuối năm tài chính chênh lệch thu > chi: (nếu có)** Chi 40% thực hiện cải cách tiền lương

Phần còn lại quy đổi ra 100%:

|  |       |
|--|-------|
| + Trích lập quỹ bổ sung thu nhập               | : 50% |
| + Trích lập quỹ phúc lợi                       | : 39% |
| + Trích lập quỹ khen thưởng                    | : 01% |
| + Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp | : 10% |

## **II/ Thu thỏa thuận:**

### **1. Thu tiền dịch vụ khám sức khỏe học sinh ban đầu:**

- Chi đóng thuế: 2% trên tổng doanh thu.
- Chi dịch vụ khám sức khỏe học sinh: 98% doanh thu

### **2. Thu tiền dịch vụ tiện ích ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số:**

- Chi đóng thuế: 2% trên tổng doanh thu.
- Chi phần mềm ứng dụng: 98% doanh thu

### **3. Nguồn Kỹ năng sống:**

- Chi phí phần mềm và học phí về công ty ( 42.500đ/hs/tháng)
- Chi đóng thuế trên 2% trên tổng doanh thu được giữ lại. ( Công ty hỗ trợ 2% đóng thuế)
- Chi học phí giáo viên trực tiếp giảng dạy. (18.000đ/hs/tháng )
- Chi trên tổng số tiền 4.500 đ/hs/tháng được để lại:
  - + Chi khấu hao tài sản cố định: trích 0.5% trên tổng doanh thu được giữ lại vào quỹ phát triển sự nghiệp để sửa chữa tài sản.
  - + Chi 1.5% hỗ trợ đóng tiền điện, mua văn phòng phẩm, sửa chữa....

+ Còn lại quy đổi ra 10%

Chi 7% cho công tác quản lý tài chính, chi như sau:

- Hiệu trưởng : 2%
- Phó hiệu trưởng : 1,5% x 2 người
- Kế toán : 1,25%
- Thủ quỹ : 0,75%

Chi bộ phận thu tiền thông báo, nhắc nhở học sinh đóng tiền: 1% (Trực tiếp thu và kiểm tra, đối chiếu số thu kênh thu hộ tại ngân hàng.)

Chi GVCN thông báo, nhắc nhở học sinh đóng tiền: 1%

Chi hỗ trợ giám thị: 1%

**Cuối năm tài chính chênh lệch thu > chi: (nếu có)** Chi 40% thực hiện cải cách tiền lương

Phần còn lại quy đổi ra 100%:

- + Trích lập quỹ bổ sung thu nhập : 50%
- + Trích lập quỹ phúc lợi : 39%
- + Trích lập quỹ khen thưởng : 01%
- + Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp : 10%

#### **4. Nguồn Giáo dục Stem:**

- Chi phí phần mềm và học phí về công ty ( 58.000đ/hs/tháng)
- Chi đóng thuế trên 2% trên tổng doanh thu được giữ lại. ( Công ty hỗ trợ 2% đóng thuế)
- Chi học phí giáo viên trực tiếp giảng dạy. (26.000đ/hs/tháng )

Chi đóng thuế trên 2% trên tổng doanh thu được giữ lại. ( Công ty hỗ trợ 2% đóng thuế)

- Chi trên tổng số tiền 6.000 đ/hs/tháng được để lại:

- + Chi khấu hao tài sản cố định: trích 0.5% trên tổng doanh thu được giữ lại vào quỹ phát triển sự nghiệp để sửa chữa tài sản.
- + Chi 1.5% hỗ trợ đóng tiền điện, mua văn phòng phẩm, sửa chữa....
- + Còn lại quy đổi ra 10%

Chi 7% cho công tác quản lý tài chính, chi như sau:

- Hiệu trưởng : 2%
- Phó hiệu trưởng : 1,5% x 2 người
- Kế toán : 1,25%
- Thủ quỹ : 0,75%

Chi bộ phận thu tiền thông báo, nhắc nhở học sinh đóng tiền: 1% (Trực tiếp thu và kiểm tra, đối chiếu số thu kênh thu hộ tại ngân hàng.)

Chi GVCN thông báo, nhắc nhở học sinh đóng tiền: 1%

Chi hỗ trợ giám thị: 1%

**Cuối năm tài chính chênh lệch thu > chi: (nếu có)** Chi 40% thực hiện cải cách tiền lương

Phần còn lại quy đổi ra 100%:

|  |       |
|--|-------|
| + Trích lập quỹ bổ sung thu nhập               | : 50% |
| + Trích lập quỹ phúc lợi                       | : 39% |
| + Trích lập quỹ khen thưởng                    | : 01% |
| + Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp | : 10% |

#### **5. Nguồn học Tiếng anh với người nước ngoài:**

- Chi 80% học phí về công ty
- Chi đóng thuế trên 2% trên tổng doanh thu được giữ lại. ( Công ty hỗ trợ 2% đóng thuế)
- Chi khấu hao tài sản cố định: trích 0.5% trên tổng doanh thu được giữ lại vào quỹ phát triển sự nghiệp để sửa chữa tài sản.
- Chi trích 2% trên tổng doanh thu được giữ lại hỗ trợ đóng tiền điện, mua văn phòng phẩm, sửa chữa....

- Chi 11,5 % cho công tác quản lý tài chính, chi như sau:

|                  |                  |
|------------------|------------------|
| •Hiệu trưởng     | : 3%             |
| •Phó hiệu trưởng | : 2,5% x 2 người |
| •Kế toán         | : 2%             |
| •Thủ quỹ         | : 1,5%           |

- Chi bộ phận thu tiền thông báo, nhắc nhở học sinh đóng tiền: 2% (Trực tiếp thu và kiểm tra, đối chiếu số thu kênh thu hộ tại ngân hàng.)
- Chi GVCN thông báo, nhắc nhở học sinh đóng tiền: 1%
- Chi hỗ trợ giám thị: 1%

**Cuối năm tài chính chênh lệch thu > chi: (nếu có)** Chi 40% thực hiện cải cách tiền lương

Phần còn lại quy đổi ra 100%:

|  |       |
|--|-------|
| + Trích lập quỹ bổ sung thu nhập               | : 50% |
| + Trích lập quỹ phúc lợi                       | : 39% |
| + Trích lập quỹ khen thưởng                    | : 01% |
| + Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp | : 10% |

#### **6. Nguồn thu Phổ cập bơi:**

- Chi đóng thuế: 2% trên tổng doanh thu.
- Chi thanh toán 98% trên tổng thu cho Công Ty

**II/ Thu hoạt động dịch vụ:** Nguồn căn tin – xe đạp

Căn cứ vào Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 114/2024/NĐ-CP của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Chi nộp thuế theo quy định: Trích 5% nộp thuế GTGT và 5% thuế thu nhập doanh nghiệp, 1.000.000 đ thuế môn bài
- Chi khấu hao tài sản cố định Khối nhà phục vụ hoạt động dạy và học: 1% Tổng số khấu hao (hao mòn) phát sinh trong năm.
- Chi hoạt động tổ chức đấu giá căn tin – xe đạp:
- + Thuê công ty thẩm định giá khởi điểm quyền khai thác mặt bằng căn tin – xe đạp. Chi theo hóa đơn thực tế
- + Thuê công ty nhận dịch vụ tổ chức đấu giá tài sản quyền khai thác mặt bằng căn tin – xe đạp. Chi theo hóa đơn thực tế
- + Các nhu cầu thực tế khác phát sinh trong việc tổ chức đấu giá tài sản quyền khai thác mặt bằng căn tin – xe đạp. Chi theo hóa đơn thực tế

**Xác định chênh lệch thu > chi: ( nếu có ) tính CCTL theo thực tế còn lại**

- Chi 40% thực hiện cải cách tiền lương.  
Phần còn lại quy đổi ra 100%:
  - + Trích quỹ bổ sung thu nhập : 50%
  - + Trích lập quỹ phúc lợi : 39%
  - + Trích lập quỹ khen thưởng : 01%
  - + Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp : 10%

**IV/ Thu hộ chi hộ:** Thu đủ bù chi.

**1. Nguồn thu nước uống:**

- Chi mua nước uống học sinh

**2. Nguồn thu BHYT học sinh :**

- Chi nộp cơ quan bảo hiểm xã hội.

**3. Nguồn thu BHTN học sinh :**

- Chi nộp đại lý bảo hiểm tai nạn.

**4. Thu hỗ trợ công tác BHYT, BHTN học sinh:**

**a. BHYT: Chi theo văn bản hướng dẫn thực hiện Bảo hiểm y tế Học sinh sinh viên của liên Sở GD & ĐT và BHXH.**

- Chi công tác thu: 40% ( Trong đó Chi bộ phận thu tiền, kiểm kê tra soát ngân hàng, thông báo, nhắc nhở học sinh đóng tiền: 20%, Chi khen thưởng GVCN có HS đóng đạt 100%: 20%)
- Chi công tác lập danh sách: 10%
- Chi công tác quản lý: 50%

**b. BHTN: Chi theo văn bản thỏa thuận ký kết Hợp đồng tham gia BHTN**

- Chi công tác thu: 40% ( Trong đó Chi bộ phận thu: 20%, Chi khen thưởng GVCN có HS đóng đạt 80% trở lên: 20%)
- Chi công tác lập danh sách: 10%
- Chi công tác quản lý: 50%

### **5. Nguồn kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu (BHYT):**

Căn cứ vào nghị định: 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ quy định chi tiết về hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;

Căn cứ công văn số Số:202 /BHXH-QLT V/v hướng dẫn trích, chuyển quyết toán kinh phí CSSKBD theo Nghị Định số 146/2018/NĐ-CP

- Chi mua thuốc y tế: theo nhu cầu thực tế.
- Chi mua các vật dụng theo quy định: theo nhu cầu
- Chi chuyên chở học sinh bị bệnh, bị tai nạn đi cấp cứu tại cơ sở y tế.

### **V/ Thu khác:**

#### **1. Thu thanh lý tài sản:**

- Chi công tác thanh lý.
- Chi trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

#### **2. Thu lãi tiền gửi ngân hàng ( Quỹ khuyến học):**

- Chi hỗ trợ cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, mồ côi cả cha lẫn mẹ
- Chi hỗ trợ đóng tiền học phí, BHYT, BH tai nạn cho HS thuộc diện hộ nghèo
- Chi khen thưởng học sinh giỏi, học sinh đạt giải trong các kỳ thi học sinh giỏi, thể dục thể thao.
- Trích lập quỹ khuyến học.

#### **3. Xã hội hóa giáo dục:**

- Chi học bổng cho học sinh chăm ngoan, giỏi, khá có hoàn cảnh khó khăn.
- Chi khen thưởng học sinh giỏi, học sinh đạt giải trong các kỳ thi học sinh giỏi, thể dục thể thao.
- Chi hỗ trợ học sinh các kỳ thi, các phong trào
- Chi thăm hỏi, hỗ trợ cho học sinh khi ốm đau, tai nạn,..
- Chi hỗ trợ cho HS nghèo vui tết.

## **Chương IV**

### **QUY ĐỊNH TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ**

#### **Điều 8: Nguồn hình thành**

Căn cứ Điều 18 của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ về quy định quyền tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập về “*Phân phối kết quả tài chính trong năm*”. 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, trích lập nguồn cải cách tiền lương, phân chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ. Trường THCS Tân Thạnh Đông được sử dụng quỹ theo thứ tự như sau:

### **1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:**

- + Trích 10% tiết kiệm từ nguồn ngân sách (nếu có tiết kiệm)
- + Trích 10% tiết kiệm từ nguồn học phí (nếu có tiết kiệm)
- + Trích 10% tiết kiệm từ nguồn học Kỹ năng sống (nếu có tiết kiệm)
- + Trích 10% tiết kiệm từ nguồn học Giáo dục Stem (nếu có tiết kiệm)
- + Trích 10% tiết kiệm từ nguồn học Tiếng anh với người nước ngoài (nếu có tiết kiệm)
- + Trích 10% tiết kiệm từ nguồn căn tin – xe đạp (nếu có tiết kiệm)

### **2. Quỹ bổ sung thu nhập:**

- + Trích 50% tiết kiệm từ nguồn ngân sách (nếu có tiết kiệm)
- + Trích 50% tiết kiệm từ nguồn học phí (nếu có tiết kiệm)
- + Trích 50% tiết kiệm từ nguồn học Kỹ năng sống (nếu có tiết kiệm)
- + Trích 50% tiết kiệm từ nguồn học Giáo dục Stem (nếu có tiết kiệm)
- + Trích 50% tiết kiệm từ nguồn học Tiếng anh với người nước ngoài (nếu có tiết kiệm)

- + Trích 50% tiết kiệm từ nguồn căn tin – xe đạp (nếu có tiết kiệm)

- Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.

**3. Quỹ Khen thưởng và Quỹ phúc lợi:** Trích lập tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị. Cụ thể như sau:

#### **a. Quỹ khen thưởng:**

- + Trích 1% tiết kiệm từ nguồn ngân sách (nếu có tiết kiệm)
- + Trích 1% tiết kiệm từ nguồn học phí (nếu có tiết kiệm)
- + Trích 1% tiết kiệm từ nguồn học Kỹ năng sống (nếu có tiết kiệm)
- + Trích 1% tiết kiệm từ nguồn học Giáo dục Stem (nếu có tiết kiệm)
- + Trích 1% tiết kiệm từ nguồn học Tiếng anh với người nước ngoài (nếu có tiết kiệm)
- + Trích 1% tiết kiệm từ nguồn căn tin – xe đạp (nếu có tiết kiệm)

#### **b. Quỹ Phúc lợi**

- + Trích 39% tiết kiệm từ nguồn ngân sách (nếu có tiết kiệm)
- + Trích 39% tiết kiệm từ nguồn học phí (nếu có tiết kiệm)
- + Trích 39% tiết kiệm từ nguồn học Kỹ năng sống (nếu có tiết kiệm)
- + Trích 39% tiết kiệm từ nguồn học Giáo dục Stem (nếu có tiết kiệm)

+ Trích 39% tiết kiệm từ nguồn học Tiếng anh với người nước ngoài (nếu có tiết kiệm)

+ Trích 39% tiết kiệm từ nguồn căn tin – xe đạp (nếu có tiết kiệm)

**Điều 9: Sử dụng các quỹ:** Tùy theo tình hình thực tế tại đơn vị. Có nguồn thu để trích thì thực hiện chi.

### **1. Quỹ bổ sung thu nhập:**

Đơn vị chi thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động hợp đồng NĐ111 tối đa không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người, cụ thể như sau:

#### **\* Điều kiện xét chi tăng thu nhập:**

- Để được hội đồng thi đua nhà trường xét thi đua, chi phần thu nhập tăng thêm, tất cả cán bộ giáo viên công nhân viên thuộc đối tượng xét phải hoàn thành nhiệm vụ được phân công, được xếp loại theo định kỳ và cuối năm.
- Căn cứ kết quả tài chính, số kinh phí tiết kiệm được, đơn vị xác định tổng mức chi trả thu nhập trong năm của đơn vị như sau:
- Nhằm đảm bảo thống nhất trong chi tiêu kinh phí hoạt động, đồng thời đáp ứng tốt yêu cầu công việc của đơn vị, thực hiện tiết kiệm trong chi tiêu, góp phần tăng thu nhập cải thiện đời sống cho cán bộ công chức, viên chức. Trường THCS TÂN THẠNH ĐÔNG đề ra phương án chi trả thu nhập tăng thêm như sau:
- Căn cứ vào kết quả hoạt động chuyên môn, hoạt động trong mọi phong trào vào sự đóng góp của CB-GV-NV của nhà trường, Trường THCS Tân Thạnh Đông thực hiện chi tăng thu nhập cho giáo viên- nhân viên theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác của từng người, từng bộ phận, cụ thể như sau:

**Hệ số chia thu nhập tăng thêm trên sẽ được cộng thêm hệ số giữ chức danh công tác như sau:**

+ BGH: 1,1

+ CTCD, BTCĐ, TT, TP, TKHD, Tổng phụ trách, kế toán, thủ quỹ: 1,05

+ GV - NV: 1

CB-GV-CNV thuộc diện xét mà thời gian công tác không đủ 12 tháng thì tính bình quân mỗi tháng nhân với số tháng công tác. (Nếu nghỉ không theo chế độ thì thời gian nghỉ không tính là làm công tác)

#### **\* Đối tượng thuộc diện xét chi tăng thu nhập:**

- Là cán bộ, công nhân viên, giáo viên và nhân viên đang công tác tại trường (Biên chế và hợp đồng lao động NĐ111).
- Cán bộ, giáo viên nghỉ theo chế độ qui định của Bộ luật lao động.

#### **\* Đối tượng không thuộc diện xét chi tăng thu nhập:**

- Vi phạm đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, vi phạm pháp luật công chức bị hội đồng kỷ luật xét từ khiển trách trở lên.
- Vi phạm các quy định của nhà trường thường xuyên, có hệ thống, vi phạm tệ nạn xã hội.

## **2. Quỹ phúc lợi:**

### **a/ Chi những nội dung liên quan đến tập thể CB-GV-CNV nhà trường:**

- Chi trợ cấp Tết nguyên đán tối đa 1.000.000đ/người/năm.
- Hỗ trợ CB-GV-CNV, HĐ ND111/2022/ND-CP tham quan hè 2025: tối đa 2.000.000đ/người/năm học
- Chi tổ chức họp mặt 8/3 tại trường: theo thực tế phát sinh không quá 20.000.000đ/năm
- Chi tiền sinh nhật cho CB-GV-CNV (kể cả nhân viên vệ sinh, BV hợp đồng thuê ngoài): 200.000đ/người
- Chi tiền ngày 20/11 cho CB-GV-CNV: 1.000.000đ/người
- Chi tiền ngày 20/11 cho GV hưu trí (đã mất không chi): Không quá 300.000đ/người
- Đối với nhân viên hợp đồng thuê ngoài, hợp đồng thỉnh giảng ( trừ người lao động đã có biên chế ở đơn vị khác):
  - + Chi hỗ trợ Tết nguyên đán: 500.000đ/người
  - + Chi bồi dưỡng ngày 20/11: 500.000 đ/người
  - + Chi hỗ trợ đồng phục cho nhân viên bảo vệ, phục vụ, nhân viên vệ sinh, bảo vệ thuê ngoài: theo thực tế phát sinh.
- Chi họp mặt đêm giao thừa: Công đoàn hỗ trợ.
- Chi giỗ tổ Hùng Vương (Mùng 10/3 ÂL): Công đoàn hỗ trợ.
- Chi hỗ trợ tiền tiệc ngày lễ Khai giảng, lễ 20-11, lễ Tổng kết,...: không quá 40.000.000đ/năm
- Chi khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho CB-GV-CNV từ: 200.000đ/người/năm.
- Chi hỗ trợ CB-GV-CNV nữ có đi khám phụ khoa: 200.000đ/người/năm.
- Chi hỗ trợ 20% CNV không hưởng phụ cấp ưu đãi, CNV HĐ111 không hưởng phụ cấp ưu đãi: 500.000 đ/người/tháng
- Chi hỗ trợ lương tháng 13 cho nhân viên hợp đồng thuê ngoài: 50% tăng thu nhập của GV nhưng không quá 3.000.000đ/người/năm
- Chi hỗ trợ CB-GV-CNV đi tham gia hiến máu nhân đạo: Công đoàn hỗ trợ
- Chi hỗ trợ cho ban mua sắm, ban tiếp nhận: 200.000 đ/người/học kỳ
- Chi bồi dưỡng GV làm kiêm nhiệm công tác pháp chế: 100.000 đ/tháng x 9 tháng
- Chi bồi dưỡng CB-GV-CNV tham gia làm hồ sơ xây dựng trường chuẩn quốc gia: 300.000 đồng/ người/năm học.
- Chi kiểm tra hồ sơ chéo các trường: 50.000 đ/người/buổi.
- Chi tiền hỗ trợ chấm sáng kiến kinh nghiệm: 50.000 đ/người/lần chấm/1SKKN. (Tổng hợp hồ sơ chấm: 100.000đ/năm)
- Chi hỗ trợ công tác in ấn hồ sơ, sổ sách cho các tổ trường: 200.000đ/người/năm.
- Chi bồi dưỡng nhóm trưởng bộ môn: 300.000đ/HK/nhóm trưởng.
- Chi bồi dưỡng trực lễ, tết, tham quan:

- + Ca ngày (từ 6 giờ đến 18 giờ): 240.000đ/ngày/ca trực. Riêng ngày giao thừa, mừng 1, 2, 3 tết: 600.000đ/ngày/ca trực (**Cho tất cả GV-NV tham gia ca trực**)
- + Ca đêm (từ 18 giờ đến 06 giờ sáng hôm sau) : 360.000đ/đêm/ca trực. Riêng ngày giao thừa, mừng 1, 2, 3 tết: 800.000đ/đêm/ca trực (**Cho tất cả GV-NV tham gia ca trực**)
- Chi tiền hỗ trợ nhân viên bảo vệ trực đêm: **50.000đ/ người/ tháng x 5 người = 250.000/tháng**
- Chi tiền hỗ trợ bảo vệ gác, tháo dù trong các dịp lễ: 100.000đ/người/lần.
- Chi hỗ trợ GVCN và các bộ phận tham gia hỗ trợ họp PHHS theo kế hoạch nhà trường: 50.000đ/người/lần.
- Chi hỗ trợ bảo vệ giữ xe PHHS trong các kỳ đại hội PHHS: 100.000đ/người/buổi
- Chi bồi dưỡng cho đội Dân quân tự vệ khi tham gia các hoạt động điều động, tập huấn, báo cáo theo chỉ đạo của cấp trên: 100.000đ/người/lần
- Chi bồi dưỡng cho CBQL, GV trong Hội đồng bộ môn của ngành được điều động đi công tác để xây dựng chuyên đề, thao giảng: 300.000đ/người/HK
- Chi tiền hỗ trợ công việc đột xuất do BGH phân công làm thêm giờ: Tùy theo tính chất công việc Hiệu trưởng duyệt chi bồi dưỡng từ 50.000đ -> 200.000đ/người/buổi.
- Chi thăm bệnh nhân viên hợp đồng: 300.000đ/trường hợp (năm viện)
- Viếng đám tang tứ thân phụ mẫu, Vợ (Chồng) của GV Hưu: 1.500.000đ (Bao gồm tràng hoa)
- Viếng đám tang tứ thân phụ mẫu, Vợ (Chồng), con (còn sống phụ thuộc cha mẹ) của cán bộ đầu ngành: 500.000đ + tràng hoa
- Viếng đám tang bản thân cán bộ đầu ngành: 1.000.000đ + tràng hoa
- Viếng đám tang bản thân GV-NV hợp đồng ngoài biên chế, GV hưu: 1.000.000đ + tràng hoa
- Thăm GV hưu, ban đại diện PHHS bệnh năm viện: 300.000đ/lần (không quá 2 lần/năm)
- Viếng đám tang tứ thân phụ mẫu, Vợ (Chồng), con (còn sống phụ thuộc cha mẹ) của GV-NV hợp đồng ngoài biên chế: 500.000đ + lễ hoa
- Viếng đám tang Ban đại diện CMHS: 500.000đ + lễ hoa
- Viếng đám tang tứ thân phụ mẫu, Vợ (Chồng), con (còn sống phụ thuộc cha mẹ) của Ban đại diện CMHS: 500.000đ + lễ hoa
- Chi hỗ trợ tết CNV ND111: theo quy định hiện hành trợ cấp Tết TP.
- Chứng từ dùng để thanh toán: Hợp đồng lao động, 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, ...
- Chi hỗ trợ hoạt động Đoàn thanh niên: tổ chức Đại hội Chi đoàn, tổ chức về nguồn, hoạt động khác của Đoàn Thanh niên. (thanh toán theo thực tế không quá 5.000.000đ/ năm học)

- Chi tặng hoa, thăm hỏi, phúng điếu tứ thân phụ mẫu tại các cơ quan nơi liên hệ công tác: 500.000đ + lễ hoa
- Chi phối hợp công tác với các ban ngành, đơn vị bạn và địa phương vào các dịp cuối năm, sinh hoạt cụm thi đua, lễ hội, kỷ niệm, giao dịch, họp mặt, chia tay CB xã – UBND hưu hoặc chuyển công tác,...: Không quá 500.000đ/lần.

### **3. Quỹ khen thưởng:**

- Khen thưởng GV nhận kỷ niệm chương vì sự nghiệp giáo dục: 500.000đ/người
- Thưởng Tổng phụ trách đội khi liên đội đạt xếp loại xuất sắc: 300.000đ/năm học
- Thưởng cho BCH chi đoàn khi chi đoàn đạt xuất sắc: 300.000đ/ năm học
- Thưởng GVCN đạt duy trì sĩ số 100% đến cuối năm học: 200.000đ
- Thưởng GVCN có HS lên lớp thẳng 100%: 200.000đ/GV
- Thưởng cho GV bộ môn đạt chỉ tiêu đã đăng ký với Hiệu trưởng: 100.000đ
- Thưởng cho GVCN có học sinh đóng tiền học phí và các khoản thu hộ đạt chỉ tiêu 95%: 100.000đ, đạt chỉ tiêu 100%: 400.000đ
- Thưởng GV dạy giỏi, GVCN giỏi trong hội thi cấp trường: 200.000 đ/GV
- Thưởng GV dạy giỏi, GVCN giỏi trong hội thi cấp Xã: 500.000 đ/GV
- Thưởng GV dạy giỏi, GVCN giỏi trong hội thi cấp thành phố: 1.000.000 đ/GV
- Thưởng GV dạy giỏi, GVCN giỏi trong hội thi cấp quốc gia: 5.000.000 đ/GV
- Thưởng GV phổ cập hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 100.000đ/người/năm học + giấy khen
- Thưởng Nhân viên thuê ngoài đạt danh hiệu lao động tiên tiến cấp trường: 710.000đ/người/năm học + giấy khen
- Mức thưởng đối với các cuộc thi văn hay chữ tốt, nét vẽ xanh, làm ĐDDH, Giáo án điện tử, các giải văn nghệ ... đạt giải như sau:
  - + Cấp Xã: 200.000đ/nhóm hoặc tổ
  - + Cấp thành phố: 400.000đ/nhóm hoặc tổ
- Mức thưởng cho GV bồi dưỡng học sinh giỏi đạt giải cấp Xã: 300.000đ/giải
- Mức thưởng cho GV bồi dưỡng học sinh giỏi đạt giải cấp TP: 500.000đ/giải.
- Mức thưởng cho TPT đội có học sinh thi chỉ huy đội giỏi đạt giải cấp Xã: 300.000đ/giải
- Mức thưởng cho TPT đội có học sinh thi chỉ huy đội giỏi đạt giải cấp TP: 500.000đ/giải
- Thưởng GV có học sinh đạt giải trong các phong trào (trừ võ thuật) :
  - + Cấp Xã: 100.000đ/huy chương
  - + Cấp Thành phố: 200.000đ/huy chương
  - + Cấp Quốc gia: 1.000.000đ/huy chương

(Riêng Bóng đá mức thưởng GV có học sinh đạt giải cấp Xã 200.000đ/huy chương)

- Thưởng nhóm thể dục đạt xếp loại TTĐTT tiến tiến cấp TP: 300.000đ/năm học

- Thường tập thể đạt danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”: xét 3 tổ xuất sắc nhất Hiệu trưởng công nhận thì thưởng 200.000 đ/tổ/năm học
- Ngoài ra Hiệu trưởng có thể khen thưởng đột xuất trong các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, nghiệp vụ chuyên môn do nhà trường tổ chức thực hiện của Hiệu trưởng.
  - + Tập thể không quá 500.000 đồng
  - + Cá nhân không quá 200.000 đồng.

#### **4. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:**

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp dùng để chi cho đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng CSVN, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, trợ giúp thêm đào tạo, huấn luyện nâng cao tay nghề năng lực công tác cho cán bộ, viên chức đơn vị. Việc sử dụng quỹ do thủ trưởng đơn vị quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- Chi hỗ trợ đào tạo lại cán bộ: cá nhân tự đăng ký thì trường hỗ trợ từ 10->50%, nếu được phân công cử đi học thì trường chi 100%
- Chi tham dự tập huấn, dự tổng kết, hội nghị
- Chi mua bộ bàn ghế tiếp khách ( Mục 6552)
- Chi mua máy vi tính phục vụ giảng dạy ( Mục 6900 )
- Chi mua bàn để máy vi tính ( Mục 6552 )
- Chi mua máy lạnh ( Mục 6900)
- Chi CB-GV-NV tham gia nghiên cứu, giao lưu học tập thực tế do các cấp tổ chức: đúng đối tượng chi 100%, không đúng đối tượng tùy kinh phí mà xem xét chi hỗ trợ từ 10->50%
- Chi sửa chữa khác.

### **Chương V**

## **LẬP VÀ CHẤP HÀNH DỰ TOÁN THU CHI QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGUỒN TÀI CHÍNH**

### **Điều 10. Lập và chấp hành dự toán và sử dụng nguồn tài chính:**

Nhà trường lập dự toán thu, chi năm kế hoạch căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao của năm kế hoạch, chế độ chi tiêu tài chính hiện hành, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của năm trước liền kề; Phòng Tài chính phê duyệt.

Trong quá trình thực hiện, nhà trường được điều chỉnh dự toán thu, chi trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng cho phù hợp với tình hình thực tế và gửi Phòng Tài chính, Kho Bạc Nhà nước Khu vực II- Phòng giao dịch số 3 để theo dõi, quản lý.

### **Chương VI**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 11. Phạm vi áp dụng**

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên cơ sở các văn bản pháp quy có liên quan, kết hợp với những đặc điểm của Trường nhằm sử dụng và phân phối các nguồn tài chính một cách công bằng, hợp lý. Quy chế chi tiêu nội bộ được thông qua tại Hội nghị cán bộ, viên chức của Nhà trường.

Quy chế này được áp dụng thực hiện từ ngày 01 tháng 01 năm 2026. Những quy định của Trường trước đây trái với nội dung của Quy chế này đều bãi bỏ. Quy chế này được áp dụng đối với CBVC, người lao động trong đơn vị. Mọi trường hợp phát sinh ngoài quy định của Quy chế này sẽ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Quy chế được xây dựng trên cơ sở dân chủ thỏa thuận và được áp dụng thống nhất công khai minh bạch trong đơn vị.

Trong quá trình thực hiện, Cán bộ Giáo viên, CNV có quyền đề đạt ý kiến về việc sửa đổi bổ sung quy chế. Trong khi chờ đợi sửa đổi bổ sung phải chấp hành nghiêm túc.

Quy chế này được gửi đến Phòng Tài chính – Kế hoạch, Kho Bạc Nhà nước Củ Chi, thông báo toàn trường theo quy định hiện hành.

**Điều 12. Bổ sung, sửa đổi Quy chế**

Trong quá trình thực hiện nếu có nội dung thu, chi khác phát sinh hoặc một trong các quy định trong Quy chế không phù hợp cần phải thay đổi thì Nhà trường ban hành Quy chế mới hoặc lập Phụ lục bổ sung cho phù hợp.

**Điều 13. Kiến nghị:** Không

Ngày 29 tháng 11 năm 2025

TM. BAN CHẤP HÀNH  
CHỦ TỊCH



*Dương Văn Thanh Trọng*

HIỆU TRƯỞNG



*Hồ Văn Nghĩa*