

Số: 23/BB-THCS-VLA

Bình Chánh, ngày 02 tháng 02 năm 2024

BIÊN BẢN
HỌP HỘI ĐỒNG SỰ PHẠM NHÀ TRƯỜNG
(V/v thống nhất ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024)

I/ Thời gian – Địa điểm

Thời gian: 13 giờ 30 phút, ngày 02 tháng 02 năm 2024

Địa điểm: Trường THCS Vĩnh Lộc A

II/Thành Phần tham dự:

- Hiệu Trưởng: Đỗ Hiếu Lễ
- Thư ký: Nguyễn Tấn Nguyệt
- Kế Toán: Trần Thị Đành
- Chủ tịch công Đoàn: Võ Thanh Quang
- Bí thư chi đoàn: Nguyễn Hồng Hào
- Trưởng ban TTND: Trương Quang Trung
- Tập thể CB –GV –CNV trường THCS Vĩnh Lộc A

III / Nội Dung: Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ trong nhà trường.

1/ Hiệu trưởng triển khai nghị định Nghị định số 60/2021/ ND-CP ngày 21/06/2021 của Chính Phủ về chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị tự đảm bảo một phần kinh phí.

2/ Kế toán trưởng cung cấp tình hình cấp phát và sử dụng kinh phí chi hoạt động của đơn vị trong năm 2024.

3/ Công khai bản dự thảo cho tất cả các thành viên trong hội đồng nhà trường tham khảo để góp ý kiến xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.

4/ Sau khi nghiên cứu bản dự thảo về quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị đã công khai qua trao đổi, thảo luận đã thống nhất các điều khoản trong dự thảo.

Những nội dung thống nhất và kết luận tại cuộc họp:

1. Thống nhất bố cục và nội dung của Quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Những nội dung cơ bản đã được trao đổi, thống nhất giữa Ban Giám hiệu và Ban Chấp hành Công đoàn trong quá trình thực hiện:

- Việc trích lập và sử dụng các Quỹ theo quy định của Nhà nước;
- Xác định phương án chi tăng thu nhập;
- Thống nhất các nội dung có liên quan đến mục chi tăng thu nhập và chi lễ;
- Thống nhất nội dung chi khoán công tác phí, khoán điện thoại;

Thống nhất nội dung chi từ nguồn thu sự nghiệp, chi khác.

3. Thống nhất việc Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ trên cơ sở kết luận cuộc họp giữa Ban Giám hiệu Ban Chấp hành Công đoàn và toàn thể CB-GV-NV của nhà trường.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2024. Kết luận của cuộc họp là bộ phận không tách rời Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.



Cuộc họp kết thúc vào hồi 16 giờ 30 phút cùng ngày.

Đã thông qua biên bản và không có ý kiến gì thêm.

Hiệu trưởng



Đỗ Hiếu Lễ

Chủ tịch Công Đoàn



Võ Thanh Quang

Thư Ký

A handwritten signature in blue ink.

Nguyễn Tấn Nguyệt



Số: 24/QĐ-THCSVLA

Vĩnh Lộc A, ngày 05 tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS VĨNH LỘC A

Căn cứ Quyết định số 717/QĐ-UB-TC ngày 21 tháng 08 năm 1998 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về việc thành lập Trường THCS Vĩnh Lộc A;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 09 năm 2022 của Bộ Tài Chính về hướng dẫn thực hiện nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ;

Quyết định số 13942/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2022 của UBND huyện Bình Chánh về điều chỉnh cơ chế tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập giai đoạn 2022-2026

Căn cứ Quyết định số 8073/QĐ-UBND ngày 17 tháng 11 năm 2011 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về phân hạng Trường THCS Vĩnh Lộc A là trường hạng I;

Căn cứ Quyết định số 13942/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2022 của UBND huyện Bình Chánh về điều chỉnh cơ chế tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập giai đoạn 2022-2026

Căn cứ Quyết định 13235/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2023 của UBND huyện Bình Chánh về giao dự toán thu- chi Ngân sách Nhà nước năm 2024;

Căn cứ Biên bản số 23/BB-THCS –VLA ngày 02 tháng 02 năm 2024 biên bản cuộc họp hội đồng thống nhất ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 giữa Ban lãnh đạo, Ban Chấp hành Công đoàn và toàn thể giáo viên – nhân viên của trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của Trường THCS Vĩnh Lộc A.

Điều 2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc Trường THCS Vĩnh Lộc A chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Hiệu lực thi hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024: kể từ ngày 01/01/2024./.

Nơi nhận:

- Kho bạc,
- Phòng TC-KH;
- Lưu “kt”

HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Hiếu Lễ

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2024

(Ban hành theo Quyết định số 24/QĐ-THCSVLA ngày 05 tháng 02 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường THCS Vinh Lộc A)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 06 năm 2015 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;
2. Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ; Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 về việc ban hành Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;
3. Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một điều của Luật NSNN;
4. Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
5. Căn cứ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều luật thi đua, khen thưởng;
6. Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 09 năm 2022 của Bộ Tài Chính về hướng dẫn thực hiện nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ;
7. Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 03 năm 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.
8. Căn cứ Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2022 của Bộ Tài Chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.
9. Căn cứ Quyết định số 21/2014/QĐ-UBND ngày 06 tháng 6 năm 2014 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh ban hành qui định về quản lý dạy thêm, học thêm trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

10. Quyết định số 13942/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2022 của UBND huyện Bình Chánh về điều chỉnh cơ chế tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập giai đoạn 2022-2026

11. Căn cứ Quyết định số 13235/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2023 của UBND huyện Bình Chánh về giao chỉ tiêu dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước năm 2024;

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

13. Căn cứ Nghị quyết số 04/2023/NQ-HĐND ngày 12/07/2023 của Hội đồng nhân dân TPHCM 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 năm học 2023-2024

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

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

Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho hiệu trưởng.

Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức của trường hoàn thành nhiệm vụ được giao.

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

Sử dụng tài sản, tài chính của trường đúng mục đích, có hiệu quả;

Thực hành tiết kiệm và chống lãng phí;

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

Điều 3. Nguyên tắc, nội dung xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:

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

Quy chế chi tiêu nội bộ do hiệu trưởng ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức Công đoàn đơn vị. Quy chế chính thức phải được thông qua tại Hội nghị cán bộ, viên chức của trường, được thể hiện bằng văn bản chính thức.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi đến phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Bình Chánh để theo dõi, giám sát thực hiện; gửi Kho bạc Nhà nước Bình Chánh 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 trường, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý và phù hợp với hoạt động đặc thù của Trường.

4. Đối với nội dung chi thuộc phạm vi xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ (chi quản lý, chi nghiệp vụ thường xuyên) đã có chế độ tiêu chuẩn, định mức do cơ quan

nhà nước có thẩm quyền quy định, trừ một số tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi quy định tại Khoản 6 Điều này, hiệu trưởng được quyết định mức chi quản lý và chi nghiệp vụ cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định. Việc xây dựng theo quan điểm hệ thống và đồng bộ.

5. 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.

6. Một số tiêu chuẩn, định mức và mức chi sau trường phải thực hiện đúng các quy định của Nhà nước:

6.1. Chế độ sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

6.2. Chế độ chính sách thực hiện tinh giản biên chế (nếu có);

6.3. Chế độ quản lý, sử dụng vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Riêng kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Nhà nước, ngành theo quy định hiện hành.

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

8. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị, cá nhân phải bảo đảm có chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định, trừ các khoản thanh toán văn phòng phẩm, thanh toán công tác phí được Trường thực hiện chế độ khoán theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

9. Không được dùng kinh phí của trường để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng hoặc cho cá nhân mượn để sử dụng cho việc riêng dưới bất kỳ hình thức nào (trừ điện thoại công vụ tại nhà riêng theo chế độ quy định).

10. 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 các đơn vị và toàn thể cán bộ, viên chức của Trường Trung học cơ sở Vĩnh Lộc A

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

NGUỒN THU VÀ NỘI DUNG CHI CỦA TRƯỜNG

Điều 5. Nguồn kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp

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 (Mã nguồn: 12, 13, 14 - Chương: 622 - Mã ngành: 073);
2. Kinh phí chuyển nguồn năm 2023: 1.303.286.973 đ

I. Ngân sách nhà nước cấp năm 2024	22.475.638.000 đ
1. Kinh phí tự chủ (nguồn 13)	11.543.911.000 đ
2. Chi Nghị quyết 08/2023/NQ-HĐND, chi cải cách tiền lương và tinh giản biên chế (nguồn 14)	9.738.857.000 đ
3. Tiết kiệm 10% chi thường xuyên (nguồn 14)	132.130.000 đ
4. Kinh phí không tự chủ (nguồn 12)	1.060.740.000 đ

3. Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

4. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác được cấp có thẩm quyền giao.

5. Kinh phí được bổ sung (nếu có).

Điều 6. Nguồn thu sự nghiệp

1. Nguồn thu học phí của trường thực hiện đúng theo công văn số 3880/UBND ngày 06 tháng 09 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về hướng dẫn thu, sử dụng học phí thu khác năm học 2023 - 2024 của các trường trên địa bàn Huyện và công văn số 1574/GĐĐT ngày 02 tháng 10 năm 2023 về việc thu, sử dụng học phí năm học 2023-2024 của các cơ sở giáo dục trên địa bàn Huyện.

2. Nguồn thu sự nghiệp :

1. Thu học phí	Không thu
2. Các khoản thu phục vụ hoạt động giáo dục ngoài giờ học chính khóa	1.759.760.000 đ
Bơi	220.400.000 đ
Kỹ năng sống	1.539.360.000 đ
3. Các khoản thu phục vụ cho hoạt động giáo dục thực hiện theo các Đề án	499.744.000 đ
Tin học quốc tế	499.744.000 đ
4. Các khoản thu hỗ trợ cho cá nhân học sinh	2.388.277.000 đ
Nước uống	125.640.000 đ

Giấy thi, đề kiểm tra	111.680.000 đ
Học phẩm (Sổ liên lạc, phù hiệu, logo, học bạ + bao bì)	27.920.000 đ
Sổ liên lạc điện tử	223.360.000 đ
Bảo hiểm y tế (12 tháng)	1.899.677.000 đ

3. Các khoản thu sự nghiệp khác theo quy định của pháp luật như: lãi tiền gửi tài khoản ngân hàng, thanh lý tài sản, ...

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. Chi thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

2.2. Chi thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức;

2.3. Chi thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia;

2.4. Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

2.5. 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;

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

Toàn bộ nguồn thu, nội dung chi, trường thống nhất quản lý và hạch toán theo quy định của Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015; Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2015; Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017; Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Mục 2

CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN

Điều 8. Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương và thu nhập tăng thêm

1. Cơ sở xác định quỹ tiền lương và thu nhập của cán bộ, viên chức:

Bao gồm các văn bản có liên quan:

1.1. 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;

1.2. Nghị định số 24/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2023 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

2. Xác định quỹ tiền lương.

Điều 9. Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương của cán bộ, viên chức theo quy định Nhà nước

1. Tiền lương chính:

Căn cứ vào các văn bản tiền lương của cán bộ, viên chức được chi trả theo hệ số lương quy định của Nhà nước, chi từ nguồn ngân sách Nhà nước và 40% trích từ nguồn thu sự nghiệp thực hiện điều chỉnh tăng lương theo quy định.

2. Tiền công: đối với giáo viên, công nhân viên hợp đồng có thời hạn nhưng có đóng các khoản bảo hiểm.

2.1 Chi từ ngân sách:

- Chi mời giáo viên thỉnh giảng trong trường hợp có giáo viên nghỉ hộ sản, thuyên chuyển, nghỉ việc và trường không đủ người dạy thay - tiền công một tiết dạy: theo thỏa thuận và tính theo tiết dạy thực tế.

2.2. Chi từ nguồn thu sự nghiệp:

- Giáo viên hợp đồng tin học: 40.000 đ/tiết - 100.000 đ/tiết (theo thỏa thuận, nếu có phát sinh)

- Nhân viên hợp đồng theo thỏa thuận từ: 8.000.000đ -15.000.000 đ/tháng/người

3. Các chế độ phụ cấp lương:

3.1. Phụ cấp chức vụ, trách nhiệm theo quy định Nhà nước:

a/ Phụ cấp chức vụ:

- Hiệu trưởng: hệ số: 0,55

- Phó Hiệu trưởng: hệ số: 0,45

- Tổ trưởng: hệ số: 0,2

b/ Phụ cấp trách nhiệm:

- Tổng phụ trách đội (0,45 x 01 người).

- Kế toán, thủ quỹ: 0,1 x 2 người

- Phụ cấp trách nhiệm cho giáo viên hướng dẫn tập sự (0,3 x MLTT/tháng), khi giáo viên, nhân viên mới tuyển dụng hoàn thành tập sự và có quyết định bổ nhiệm.

3.2. Phụ cấp ưu đãi:

- Giáo viên đang trực tiếp giảng dạy được hưởng phụ cấp 30% theo Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ.

- Phụ cấp nhân viên y tế: thực hiện theo Nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 07 năm 2011 của Chính phủ về qui định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập.

3.3. Phụ cấp cho giáo viên thể dục: Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ qui định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục: 2.000.000đ/người/năm.

3.4. Phụ cấp vượt khung:

Chi trả theo hệ số lương Nhà nước quy định.

3.5. Phụ cấp thâm niên nghề: Nghị định 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

3.6. Phụ cấp làm thêm giờ:

- Cán bộ quản lý và nhân viên văn phòng được thanh toán tiền làm thêm giờ nếu được Ban giám hiệu phân công giải quyết công việc những ngày nghỉ, lễ, tết. Tiền làm thêm giờ tính theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 và Bộ Luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung ngày 02 tháng 4 năm 2002.

- Từng học kỳ: Cán bộ, giáo viên ngoài số tiết chuẩn theo qui định, còn lại số tiết thừa được thanh toán theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 3 năm 2013 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

3.7. Nguyên tắc chung:

Tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước, chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo và điều kiện thực tế về đội ngũ cán bộ, giáo viên của trường.

3.8. Về thanh toán giờ phụ trội:

Áp dụng theo Nghị định số 94/NĐ-CP ngày 07 tháng 9 năm 2006; Quyết định số 244/QĐ/TTg và Thông tư 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 3 năm 2013 về trả lương dạy thêm giờ; Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 ban hành chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; công văn số 15/GDĐT-TC ngày 06 tháng 01 năm 2010 của Sở Giáo dục và Đào tạo TPHCM về triển khai thực hiện Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo Dục và Đào Tạo ban hành qui định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

Phụ cấp giáo viên thể dục thể thao chi trả theo số giờ thực tế mà giáo viên giảng dạy (thực hiện theo Thông tư số: 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ, mức hưởng là 01% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành).

Thông tư 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2016 về giảm định mức giờ dạy giáo viên làm công tác công đoàn không chuyên trách (CTCĐ, PCTCĐ giảm 4 giờ (tiết)/tuần; Tổ trưởng, tổ phó công đoàn giảm 2 giờ (tiết)/tuần).

Cách tính tiền dạy thêm giờ thực hiện theo Thông tư liên tịch số: 07/2013/TTLT- BGDĐT- BNV-BTC ngày 08 tháng 03 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.

Cách tính tiền lương dạy thêm giờ: Khoản 1 Điều 4 Thông tư này quy định cách tính tiền lương dạy thêm giờ như sau:

$$\begin{array}{l} \text{Tiền lương} \\ \text{dạy thêm} \\ \text{1 giờ} \end{array} = \frac{\text{Tổng hệ số lương x Mức lương cơ bản x 12 tháng}}{19 \text{ tiết x 37 tuần}} \times \frac{37 \text{ tuần}}{52 \text{ tuần}} \times 150 \%$$

3.9. Về giảng dạy trong giờ chuẩn: Thực hiện theo Phân phối chương trình năm học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3.10. Về giờ chuẩn vượt mức: Thực hiện theo Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT

ngày 21 tháng 10 năm 2009.

4. Cách tính tiết tiêu chuẩn: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 3 năm 2013.

5. Lưu ý: Giờ dạy thêm của giáo viên không quá 200 tiết/năm học. Số tiết dạy dư sau khi đã được tính giờ dạy thêm sẽ được tính thành tiết thỉnh giảng.

Điều 10. Tiền thưởng theo quy định của nhà nước

1. Đối tượng được thưởng: Theo danh sách hàng năm được duyệt: cán bộ, giáo viên, nhân viên đạt danh hiệu Lao động tiên tiến, Chiến sĩ thi đua cơ sở, Chiến sĩ thi đua thành phố, toàn quốc.

2. Mức tiền thưởng: theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023

- Lao động tiên tiến: được thưởng 0,3 lần mức lương tối thiểu chung hoặc theo quyết định của Ủy ban nhân dân Huyện.

- Chiến sĩ thi đua cơ sở: được thưởng 1,0 lần mức lương tối thiểu chung.

- Chiến sĩ thi đua cơ sở cấp Thành phố: được thưởng 3,0 lần mức lương tối thiểu

Điều 11. Phương án chi trả tăng thu nhập:

1. Chi trả tăng thu nhập từ nguồn ngân sách và thu sự nghiệp:

Theo hiệu quả công tác, tính theo hệ số, trích lập quỹ bổ sung thu nhập không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức:

1.1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Hệ số 1,0 (Theo số tháng thực tế làm việc)

1.2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Hệ số 0,9 (Theo số tháng thực tế làm việc)

Đối với trường hợp giáo viên - nhân viên nghỉ không lương (theo tháng, kỳ, năm): Không được hưởng thu nhập tăng thêm và phúc lợi .

Đối với giáo viên - nhân viên đơn vị thỉnh giảng và hợp đồng trường làm việc ngắn hạn: Không được hưởng thu nhập tăng thêm.

1.4. Mức tiền lương tăng thêm một tháng: Phụ thuộc vào số tiền tiết kiệm được của năm tài chính, chia cho tổng hệ số tiền lương tăng thêm của năm tài chính đó.

1.5. Giáo viên kiêm nhiều việc thì chỉ được tính tối đa hai việc.

1.6. Chi cho giáo viên, nhân viên theo số tháng làm việc thực tế công tác tại trường.

1.7. Năm 2024: Chi thu nhập tăng thêm theo nghị quyết 08/2023/NQ-HĐND ngày 19/09/2023 cụ thể như sau:

- **Hoàn thành tốt nhiệm vụ:** (Hệ số lương + PC thâm niên vượt khung + PC chức vụ) x Hệ số điều chỉnh tăng thu nhập tối đa (0,8) x 80% x mức lương cơ sở.

- **Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:** (Hệ số lương + PC thâm niên vượt khung + PC chức vụ) x Hệ số điều chỉnh tăng thu nhập tối đa (0,8) x 100% x mức lương cơ sở.

Điều 12. Các khoản hỗ trợ khác: Chi từ nguồn thu sự nghiệp

1/ **Học phí Công lập** (thực hiện theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 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)

1.1 Chi từ nguồn thu học phí công lập tại trường:

Thu từ cấp bù miễn giảm học phí năm học 2023 - 2024, từ nguồn thu học phí đơn vị trích 40% thực hiện cải cách tiền lương theo quy định nhà nước, còn 60% còn lại đơn vị trích chi cụ thể như sau:

- Chi trả học phí còn nợ cho học sinh HK1 năm học 2023-2024: 140.760.000 đồng.

- Chi trợ cấp Tổng Phụ trách: 0,3, chi phụ cấp y tế 450.000đ/ tháng.

- Chi trả tiền lương nhân viên kế toán, y tế hợp đồng và tham gia đóng góp đầy đủ các chế độ BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ theo quy định nhà nước: từ 5.000.000đ/tháng đến 15.000.000đ/tháng.

- Chi trả tiền lương hợp đồng nhân viên chăm sóc cây xanh, sửa chữa bàn ghế học sinh, cắt tỉa nhánh cây trong khuôn viên trường, sửa chữa điện thấp sáng, đường nước sinh hoạt trong nhà trường: từ 5.000.000đ/ tháng đến 10.000.000đ/ tháng.

- Chi thu nhập tăng thêm theo mức tiền cụ thể đối với người làm việc theo chế độ hợp đồng do cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp ký hợp đồng lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật thuộc khu vực quản lý nhà nước, tổ chức chính trị xã hội, đơn vị sự nghiệp công lập. Mức chi cụ thể: 3.000.000 đồng/ người/ tháng theo khoản 2,3 điều 3 Nghị quyết 08/2023/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân TPHCM ngày 19/09/2023.

- Chi tham quan, du lịch cuối năm học: theo phát sinh thực tế (từ 50.000.000đ/ năm đến 100.000.000đ/năm), chi khám sức khỏe cho giáo viên, nhân viên, học sinh (từ 30.000.000đ/ năm đến 100.000.000đ/ năm), chi tiền đồng phục cho giáo viên, nhân viên (từ 100.000.000đ/ năm đến 200.000.000đ/ năm).

- Chi hoạt động chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường và mua sắm văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất nhà trường mức chi: theo phát sinh thực tế. (từ 100.000.000đ/ năm đến 500.000.000đ/ năm)

- Chi trả tiền công dạy bồi dưỡng học sinh giỏi cấp huyện, cấp thành phố (từ 50.000.000đ/ năm đến 200.000.000đ/ năm)

1.2 Chi từ nguồn cải cách tiền lương trích từ nguồn thu học phí công lập:

- Chi thu nhập tăng thêm theo nghị quyết 08/2023/NQ-HĐND ngày 19/09/2023 cụ thể như sau:

- **Hoàn thành tốt nhiệm vụ:** (Hệ số lương + PC thâm niên vượt khung + PC chức vụ) x Hệ số điều chỉnh tăng thu nhập tối đa (0,8) x 80% x mức lương cơ sở.

- **Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:** (Hệ số lương + PC thâm niên vượt khung + PC chức vụ) x Hệ số điều chỉnh tăng thu nhập tối đa (0,8) x 100% x mức lương cơ sở.

- Sau khi thực hiện các khoản trên, nếu chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị trích lập quỹ phát triển sự nghiệp (10%), quỹ phúc lợi (40%), quỹ khen thưởng (5%), quỹ bổ sung thu nhập (5%) theo quy định. Tùy theo số kết dư Hiệu trưởng quyết định tỉ lệ trích các quỹ.

2/ Học bơi: Mức thu: 150.000đ/học sinh/khóa

Chi trả cho trung tâm trực tiếp giảng dạy: theo hóa đơn thực tế

Chi đóng thuế thu nhập doanh nghiệp: 2%: trên số thu thực tế

- Chi hoạt động chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường, chi cho công tác quản lý, bộ phận văn phòng và mua sắm văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất nhà trường mức chi: theo phát sinh thực tế. (từ 10.000.000đ/ năm đến 50.000.000đ/ năm)

- Sau khi thực hiện các khoản trên, nếu chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị trích lập 40% cải cách tiền lương, quỹ phát triển sự nghiệp (20%), quỹ phúc lợi (20%), quỹ khen thưởng (10%), quỹ bổ sung thu nhập (10%) theo quy định. Tùy theo số kết dư Hiệu trưởng quyết định tỉ lệ trích các quỹ.

3/ Kỹ năng sống: Mức thu: 80.000đ/học sinh/tháng

Chi trả cho trung tâm trực tiếp giảng dạy: theo hóa đơn thực tế (804.000 đồng/ tiết)

Chi đóng thuế thu nhập doanh nghiệp: 2%: trên số thu thực tế

Trích 1% khấu hao tài sản

- Chi hoạt động chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường, chi cho công tác quản lý, bộ phận văn phòng và mua sắm văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất nhà trường mức chi: theo phát sinh thực tế. (từ 10.000.000đ/ năm đến 50.000.000đ/ năm)

- Sau khi thực hiện các khoản trên, nếu chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị trích lập 40% cải cách tiền lương, quỹ phát triển sự nghiệp (20%), quỹ phúc lợi (20%), quỹ khen thưởng (10%), quỹ bổ sung thu nhập (10%) theo quy định. Tùy theo số kết dư Hiệu trưởng quyết định tỉ lệ trích các quỹ.

4/ Tin học quốc tế: Mức thu: 1.288.000đ/học sinh/ khóa

Chi trả cho trung tâm trực tiếp giảng dạy: theo hóa đơn thực tế (16.560 đồng/ tiết)

Chi đóng thuế thu nhập doanh nghiệp: 2%: trên số thu thực tế

Trích 1% khấu hao tài sản

- Chi hoạt động chuyên môn, đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường, chi cho công tác quản lý, bộ phận văn phòng và mua sắm văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất nhà trường mức chi: theo phát sinh thực tế. (từ 10.000.000đ/ năm đến 50.000.000đ/ năm)

- Sau khi thực hiện các khoản trên, nếu chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị trích lập 40% cải cách tiền lương, quỹ phát triển sự nghiệp (20%), quỹ phúc lợi (20%), quỹ khen thưởng (10%), quỹ bổ sung thu nhập (10%) theo quy định. Tùy theo số kết dư Hiệu trưởng quyết định tỉ lệ trích các quỹ.

Điều 13. Kinh phí Công đoàn, Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm tai nạn

Trích nộp kinh phí Công đoàn, Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp theo quy định hiện hành cho cán bộ, giáo viên, nhân viên biên chế, tập sự và hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế. Kinh phí trích nộp do ngân sách cấp.

Trường sẽ trích nộp kinh phí Công đoàn, Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp theo quy định cho nhân viên trường tự hợp đồng (nếu có). Kinh phí trích nộp được sử dụng từ nguồn thu sự nghiệp.

Mục 3

CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

Điều 14. Chi nghiệp vụ chuyên môn từ nguồn ngân sách cấp

1. Mua vật liệu, hóa chất tiêu hao thí nghiệm, dụng cụ giảng dạy học tập, phần viết, giấy bút soạn bài cho giáo viên.

2. In, mua các loại sổ điểm giáo viên, sổ chuyên môn.

3. Trang phục giáo viên thể dục thể thao, trang phục bảo vệ, đồng phục Tổng phụ trách, Đoàn thanh niên (theo văn bản duyệt chi của cấp trên).

4. Nghiệp vụ khác:

4.1. Thực hiện các chuyên đề:

4.1.1. Giáo viên thực hiện các hoạt động chuyên môn:

- Chuyên đề: 150.000đ/lần/GV

- Thao giảng, hội giảng: 100.000đ/lần/GV

4.1.2. In, mua tài liệu phục vụ cho chuyên đề (theo thực tế phát sinh).

4.1.3. Chi nước uống tiếp khách tham dự hội nghị, hội thảo: Không quá 200.000đ/lần

4.2. Khen thưởng học sinh: theo văn bản quy định về định mức khen thưởng cho học sinh.

Điều 15. Chi hoạt động chuyên môn từ các khoản thu sự nghiệp:

1. Vật liệu, hóa chất tiêu hao thí nghiệm, mô hình, dụng cụ học tập

2. Giấy, mực in đề thi (các môn Sở, Phòng Giáo dục không ra đề)

3. In, mua các loại sổ điểm giáo viên, sổ chuyên môn, giấy khen học sinh: chi phí theo thực tế.

4. In các loại tài liệu làm đồ dùng dạy học, hồ sơ giáo án chuyên môn...: chi phí theo thực tế.

5. Trang phục bảo vệ, đoàn thanh niên.

6. Sách dùng cho chuyên môn.

7. Nghiệp vụ khác:

7.1. Mua tài liệu cho hội nghị chuyên môn, thao giảng: chi phí theo thực tế.

7.2. Rửa hình các hoạt động làm tư liệu cho trường và chuyên môn.

7.3. Mua sách, tập thưởng cho học sinh đạt thành tích trong học tập: chi phí theo thực tế.

7.4. Kinh phí làm Bản đồ, bảng tác phong học sinh, sơ đồ tổ chức, bảng tuyên dương học sinh, khẩu hiệu các loại, lịch công tác, bảng nội quy - phân loại, bảng y tế - Đoàn Đội: Theo chi phí thực tế.

7.5. Bồi dưỡng báo cáo viên: Chi phí bồi dưỡng báo cáo viên thực hiện theo Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018

7.6. Hoạt động văn thể mỹ học sinh:

- Khen thưởng học sinh đạt giải trong phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao các cấp: 50.000đ - 100.000đ/giải.

- Khen thưởng học sinh đạt các thành tích về tin học: 50.000đ - 100.000đ/đợt.

- Kinh phí tập luyện để tham gia thi các phong trào văn nghệ, thể dục thể thao cấp huyện:

+ Học sinh: 50.000đồng/học sinh/môn.

+ Giáo viên hướng dẫn học sinh tập luyện: 50.000đồng/buổi/môn (Số buổi cụ thể: theo kế hoạch tập luyện đã được Hiệu trưởng duyệt).

+ Chi phí cho thành viên tham gia tổ chức giải văn nghệ, thể dục thể thao cấp trường (Mỗi năm tổ chức một lần): 100.000đ/buổi/ngày thường; 200.000đ/buổi (chủ nhật).

- Chi phí tổ chức hội thi (sơ cấp cứu, cắm hoa và các hội thi khác theo văn bản chỉ đạo của cấp trên).

- Kinh phí mời giáo viên tập huấn: 100.000đ - 200.000đ/ngày (theo thực tế phát sinh).

- Kinh phí giáo viên quản lý các lớp tập huấn: 100.000đ - 200.000đ /người/đợt tập huấn.

7.7. Chi tham quan học tập cho các tổ bộ môn, tập huấn công tác theo văn bản của cấp trên.

7.8. Chi công tác bồi dưỡng học sinh giỏi: 70.000đồng/tiết- 80.000 đồng/tiết (không quá 50 tiết/môn/kỳ thi)

7.9. Chi tiền sinh hoạt phí cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia các lớp tập huấn ở các tỉnh, thành phố khác

7.9.1. Tập huấn ngoài huyện: từ 50.000đ - 100.000đ/người ngày.

7.9.2. Tập huấn ngoài thành phố: từ 100.000đ -200.000đ/người/ngày

7.10. Chi công tác tuyên truyền an toàn giao thông, môi trường xanh, giữ trái đất, tiết kiệm năng lượng, giáo dục giới tính, và các chuyên đề khác thanh toán trên kế hoạch và đề xuất được duyệt của Hiệu trưởng.

7.11. Các hoạt động chuyên môn khác khi có văn bản.

7.12 Chi các hoạt động hỗ trợ Công tác Đội, thanh niên, thiếu nhi: giáo viên hướng dẫn học sinh tham gia phong trào của Đội TNTP, hội thi Sơ cấp cứu... với mức: 100.000/GV/ngàyđẫn học sinh đi thi.

7.13. Chi hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên làm giám khảo các hội thi cấp trường (chuyên môn, ngoại khoá, văn nghệ, thể dục thể thao, Violympic.....) tùy theo mức độ từ 50.000đ -100.000đ/ngày.

7.14. Chi hỗ trợ công tác tổ chức chọn đội tuyển học sinh giỏi cấp trường cho cán bộ, nhân viên, giáo viên theo phân công từ: 100.000đ -500.000đ/người.

7.15. Chi tiền hỗ trợ các hoạt động chuyên đề các cấp huyện, cấp Thành phố theo thực tế được duyệt.

7.16. Chi tiền thuê trang phục các hoạt động văn thể mỹ, các hoạt động chuyên đề, Lễ sơ kết, Lễ tổng kết, các hoạt động chuyên môn khi có phát sinh.

7.17. Chi công tác kiểm tra hồ sơ học vụ: 50.000đ/lần/người.

Điều 16. Hỗ trợ kinh phí cho cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018, Nghị quyết số 29/2018/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2018, Nhà trường quy định cụ thể như sau:

1. Đối tượng: cán bộ, giáo viên, nhân viên
2. Điều kiện thực hiện: Được cử đi học theo công văn.
3. Điều kiện thanh toán: Chi phí quy định theo công văn cử đi học.
4. Bồi hoàn chi phí đào tạo.
 - 4.1. Thời gian yêu cầu phục vụ: ít nhất 5 năm.
 - 4.2. Trường hợp cán bộ, viên chức phải bồi thường chi phí đào tạo: theo quy định.

Mục 4

CHI HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Điều 17. Hỗ trợ kinh phí tổ chức các cuộc Hội thảo khoa học

1. Căn cứ vào nội dung các cuộc Hội thảo.
2. Điều kiện thanh toán: Có phê duyệt của Hiệu trưởng.

Điều 18. Kinh phí cho các đề tài nghiên cứu khoa học, dự án

1. Các đề tài nghiên cứu khoa học, dự án:

Công tác lập dự toán, nội dung chi và quyết toán theo quy định tại Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015;

2. Thưởng cho các đề tài nghiên cứu khoa học.(nếu có).

Mục 5

CHI QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

Điều 19. Chi công tác phí đi công tác trong nước

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017, Nghị quyết số 13/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, như sau:

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.

Nội dung:

1. Phạm vi, đối tượng được hưởng chế độ công tác phí: cán bộ, giáo viên, nhân viên được cử đi công tác theo văn bản của cấp trên.
2. Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác.
3. Các điều kiện để được thanh toán công tác phí: Đi đúng đối tượng được cử đi.
4. Thanh toán tiền tàu xe từ nơi đi đến nơi công tác: Theo quy định hiện hành.
5. Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác.

5.1. Ngân sách chi công tác phí khoán:

Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng: 500.000đ/người/tháng.

Tổng phụ trách: 400.000 đ/tháng

Thủ quỹ, văn thư, kế toán: 500.000 đ/tháng

Nhân viên thiết bị, nhân viên thư viện: 100.000 đ/tháng

Bí Thư chi đoàn: 100.000 đ/tháng

Trưởng ban thanh tra nhân dân: 70.000 đ/tháng

6. Phụ cấp lưu trú: Theo quy định hiện hành

7. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: Theo quy định hiện hành

Thanh toán khoán tiền công tác phí từ nguồn sự nghiệp khác: cán bộ, giáo viên, nhân viên dự các buổi tập huấn:

+ Ngoài huyện: 50.000đ -100.000đ/người/ngày

+ Ngoài thành phố: 100.000đ - 200.000đ/người/ngày

Điều 20. Chi công tác phí đi công tác nước ngoài

Thực hiện thanh toán theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017

Sử dụng nguồn kinh phí từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: từ 20.000.000đồng - 50.000.000đồng/năm để chi cho việc tham quan học tập tại nước ngoài của ban giám hiệu (theo văn bản tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh hoặc phòng Giáo dục và Đào tạo Huyện Bình Chánh).

Điều 21. Chi phí hội nghị, hội thảo

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017, Nghị quyết số 13/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, như sau:

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 theo hình thức thực tế, Nhà trường quy định cụ thể như sau:

1. Điều kiện tổ chức: Theo kế hoạch của cấp trên và của trường.

2. Thủ tục thanh toán:

2.1. Người chịu trách nhiệm tổ chức buổi hội nghị, hội thảo lập dự trù kinh phí và chuyển Hiệu trưởng duyệt.

2.2. Sau khi thực hiện xong thanh toán như sau:

2.2.1 Bồi dưỡng báo cáo viên: Lập bảng kê

2.2.2. Nước uống người tham dự hội nghị: Quyết toán bằng hóa đơn Tài chính.

2.2.3. Chi phí in tài liệu, văn phòng phẩm: Quyết toán bằng hóa đơn Tài chính.

3. Chi hỗ trợ các cuộc họp, hội nghị: cán bộ, giáo viên, nhân viên tham dự hội nghị cán bộ, công chức, viên chức; Đại hội Công đoàn: 30.000-50.000đ/người/đợt.

Điều 22. Vật tư văn phòng.

1. Văn phòng phẩm phục vụ yêu cầu công tác của các đơn vị và phục vụ trực tiếp cho lớp học: cán bộ, giáo viên được sử dụng các loại vật tư văn phòng để phục vụ công tác hành chính, chuyên môn với mức tối đa: 5.000.000đ/tháng cho tất cả các hoạt động.

2. Mua sổ tay công tác cho cán bộ, giáo viên, nhân viên: Theo chi phí thực tế

3. Mua các loại vật rẻ tiền mau hỏng: 2.000.000đ/tháng –3.000.000đ/tháng

4. Mua công cụ, dụng cụ:2.500.000đ/tháng

4.1. Mua thiết bị sửa chữa điện, ổ khóa, quạt các loại, tủ gỗ, ghế nhựa cho học sinh ngồi, micro cho các lớp học, thay màn cửa phòng học từ nguồn thu sự nghiệp: chi phí theo thực tế.

5. Mua các loại vật tư khác: cờ, hoa, vật tư khác trang trí phục vụ các lễ hội, trang trí trường - lớp - phòng làm việc – phòng Đoàn Đội, bảng tên các loại, dán decal kiếng các phòng học – phòng chức năng, dù treo sân trường cho các ngày lễ... : Chi phí thực tế

Điều 23. Thông tin liên lạc

1. Máy fax, Điện thoại:

1.1. Máy fax

1.2. Điện thoại bàn tại cơ quan:

1.2.1. Chi phí điện thoại cố định: theo tình hình thực tế

1.2.2. CB- GV - NV được sử dụng máy điện thoại của trường để gọi điện liên hệ công việc cần thiết, liên hệ PHHS.

1.2.3. Mức kinh phí hàng tháng cho từng máy là 150.000-500.000đ/máy/tháng

2. Thanh toán tiền nối mạng internet cho toàn trường: 1.000.000đ/tháng – 3.000.000đ/tháng

3. Mua sách, báo, tạp chí: 3.000.000đ/tháng.

4. Các khoản chi cho thông tin, liên lạc khác - thuê tên miền internet: 1.000.000–3.000.000đ/năm.

5. Khoản điện thoại cho các bộ phận sau:

5.1. Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, kế toán, văn thư được thanh toán cước sử dụng máy điện thoại di động tối đa là 300.000đ/người/tháng.

Điều 24: Chi phí thuê mướn nhân viên (dành cho các đối tượng có ký hợp đồng lao động với nhà trường nhưng không thuộc đối tượng phải nộp các khoản bảo hiểm):

1. Sử dụng nguồn kinh phí ngân sách và có sự phê duyệt của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Huyện để thỉnh giảng giáo viên và hợp đồng nhân viên còn thiếu trong chỉ tiêu biên chế; thỉnh giảng giáo viên thay thế cho giáo viên nghỉ thai sản trong trường hợp nhà trường thiếu giáo viên. Chi phí trả theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động.

2. Thuê Giáo viên hợp đồng thỉnh giảng dạy các bộ môn khác: 70.000-100.000đ/tiết.

3. Thuê phương tiện vận chuyển: Chi phí thực tế

4. Thuê hợp đồng dịch vụ: dịch vụ thực hiện công việc bảo vệ, gìn giữ tài sản, an ninh trật tự, trực đêm và vệ sinh, dịch vụ quét dọn vệ sinh và tạp vụ, dịch vụ bảo trì điện nước và chăm sóc vườn trường. Chi phí theo thực tế phát sinh.

5. Thuê đào tạo lại cán bộ: Chi phí theo thực tế phát sinh.

6. Thuê mượn khác: Chi phí theo thực tế phát sinh.

Điều 25. Sử dụng điện, nước, vệ sinh môi trường

1. Quy định chung: sử dụng điện, nước trên tinh thần tiết kiệm.

2. Các khoản chi phí:

2.1. Tiền điện: tối đa không quá: 50.000.000 đ/tháng.

2.2. Tiền rác: Theo hợp đồng vận chuyển rác.

2.2.1. Rác sinh hoạt theo thực tế phát sinh.

2.2.2. Rác sinh hoạt ngoài chức năng & chi phí bốc xếp từ nguồn sự nghiệp: theo thực tế phát sinh.

2.3. Chi mua xăng chạy máy bơm phục vụ công tác phòng cháy chữa cháy: 100.000 đ/tháng.

2.4. Phun thuốc diệt muỗi, khử trùng: 1.500.000–3.000.000 đ/1 học kỳ

2.5. Vận chuyển rác, cây xanh được mé nhánh: từ 2.000.000đ đến 6.000.000đ/năm .

Điều 26. Các khoản chi và định mức khác

1. Chi nước uống trong giờ làm việc: trà nấu nước, nước tinh khiết: 3.000.000đ/tháng.

2. Chi nước tiếp khách, dự hội nghị chuyên môn: 10.000đ/lượt/người.

3. Kinh phí y tế học đường, thù lao BHYT dùng để chi: Lương nhân viên y tế, chi phí quản lý thu BHYT cho các bộ phận liên quan như: hiệu trưởng, hiệu phó, kế toán, thủ quỹ, văn thư, công nghệ thông tin, y tế, GVCN các lớp, thanh toán tiền khám sức khỏe cho học sinh: mức chi theo hợp đồng với trung tâm y tế huyện Bình Chánh, mua dụng cụ y tế, nước diệt khuẩn, thuốc uống, nước sạch cho học sinh, tài liệu về sức khỏe, phiếu khám sức khỏe cho học sinh: chi phí theo thực tế.

4. Mua cây kiểng, cá cảnh, chậu cây, phân bón: theo chi phí thực tế.

5. Kinh phí thuê âm thanh & sân khấu phục vụ các ngày lễ trong năm: theo chi phí thực tế.

6. Nộp tiền BHYT.

7. Mua nước uống, tiền ăn, ăn phẩm... cho học sinh theo số tiền thực thu

8. Ủng hộ hội cựu giáo chức: 1.000.000đ/năm; các hoạt động của ngành cấp trên : 500.000đ – 1.000.000đ/hoạt động.

9. Ủng hộ các tổ chức nhân đạo từ thiện: 300.000đ – 400.000đ/lượt.

10. Kinh phí thực hiện cải cách tiền lương (40% học phí và thu từ dịch vụ căn tin, giữ xe, và nguồn thu sự nghiệp): theo dự toán và thực tế số thu học phí.

Mục 6

CHI CHO ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN

Điều 27. Quản lý tài sản, xây dựng cơ bản, mua sắm và sửa chữa tài sản - thiết bị

1. Công tác lập kế hoạch:

1.1. Hiệu trưởng lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản – thiết bị, kế hoạch quản lý tài sản trong trường. Việc mua sắm sửa chữa trong trường thực hiện theo Dự toán ngân sách đã được duyệt và kế hoạch mua sắm – sửa chữa hàng năm từ nguồn thu sự nghiệp.

1.2. Lập quy định về việc sử dụng và bảo quản, điều chuyển tài sản giữa các phòng làm việc, sửa chữa tài sản công và thông báo cho toàn thể CB – GV – NV thực hiện.

2. Trách nhiệm quản lý:

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của từng thành viên trong trường và của từng bộ phận, Hiệu trưởng phân công việc quản lý và sử dụng tài sản như sau:

2.1. Hiệu trưởng: chịu trách nhiệm phân công, quản lý, đôn đốc nhắc nhở các bộ phận thực hiện và báo cáo việc thực hiện quản lý tài sản.

Được đại diện nhà trường thực hiện việc sử dụng tài sản đã đầu tư trên đất để sản xuất, kinh doanh dịch vụ, liên kết theo quy định tại của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 và phải trích khấu hao cho từng hoạt động kinh doanh dịch vụ, quản lý sử dụng số tiền trích khấu hao.

2.2. Bảo vệ:

2.2.1. Phối hợp với kế toán lập sổ theo dõi tình hình sử dụng tài sản và công cụ dụng cụ.

2.2.2 Có trách nhiệm quản lý tài sản toàn trường theo ca trực. Chỉ cho phép mang tài sản ra ngoài khi có biên bản xác nhận của Hiệu trưởng và các bộ phận có liên quan.

2.2.3. Thực hiện việc bảo dưỡng tài sản theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2.2.4. Báo cáo cho Hiệu trưởng việc hư hỏng, mất mát tài sản xảy ra trong ca trực để kịp thời xử lý.

2.3. Các bộ phận khác: Chịu trách nhiệm quản lý tài sản tại bộ phận mình sử dụng và được giao quản lý. Báo cho Hiệu trưởng việc hư hỏng, mất mát tài sản xảy ra trong giờ làm việc để kịp thời xử lý. Lập sổ theo dõi tình hình sử dụng tài sản tại bộ phận sử dụng và cập nhật đầy đủ về tình hình tăng giảm tài sản. Chỉ cho phép điều chuyển tài sản sang các bộ phận khác khi có quyết định của Hiệu trưởng.

2.4. Kế toán:

2.4.1. Tham mưu cho Hiệu trưởng ký hợp đồng bảo trì, bảo dưỡng nhà cửa và các loại máy móc thiết bị: máy photo, máy in, ti vi, LCD, máy lạnh, đàn organ, thiết bị tin học... ; tham mưu lập kế hoạch mua sắm và sửa chữa tài sản.

2.4.2. Phối hợp với các bộ phận có liên quan thực hiện việc mua sắm và sửa chữa tài sản theo kế hoạch đã lập.

2.4.3. Lập hồ sơ tài sản, quản lý các loại hồ sơ tài sản của nhà trường theo quy định của Quy chế Quản lý tài sản.

2.4.4. Lập biên bản giao nhận tài sản trong trường hợp tiếp nhận, bàn giao, điều chuyển tài sản theo quy định.

2.4.5. Thực hiện việc hạch toán tăng, giảm tài sản theo chế độ kế toán hiện hành và báo cáo theo quy định

2.4.6. Báo cáo công khai việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại cơ quan theo

Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 và Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017.

3. Nội dung công khai việc quản lý, sử dụng và mua sắm tài sản theo Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 12 năm 2017.:

3.1. Công khai việc phân bổ dự toán kinh phí đầu tư, mua sắm thiết bị tài sản nhà nước bao gồm:

3.1.1. Công khai dự toán : số lượng, chủng loại, kế hoạch và phương thức đầu tư mua sắm thiết bị tài sản nhà nước.

- Thời gian thực hiện: chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày dự toán kinh phí đầu tư mua sắm tài sản được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3.1.2. Công khai kết quả thực hiện mua sắm tài sản.

- Thời gian thực hiện: chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày hoàn thành việc mua sắm thiết bị tài sản.

3.2. Công khai việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước là trụ sở làm việc và cơ sở hoạt động sự nghiệp.

- Thời gian thực hiện: chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm dương lịch.

3.3. Công khai việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước là phương tiện đi lại và tài sản khác.

- Thời gian thực hiện: chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm dương lịch.

3.4. Công khai việc xử lý tài sản: điều chuyển, thanh lý, bán, chuyển nhượng và các hình thức chuyển đổi sử hữu khác.

- Thời gian thực hiện: chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm dương lịch.

3.5. Công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước từ nguồn viện trợ, quà biếu-tặng-cho.

- Thời gian thực hiện: chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận.

4. Kinh phí dành cho việc mua sắm tài sản trong năm: Từ kinh phí ngân sách và nguồn thu sự nghiệp

4.1.1. Bảo trì phòng máy tính học sinh: theo chi phí thực tế.

4.1.2. Bảo trì máy lạnh, máy photocopy: theo chi phí thực tế.

4.1.3. Chi phí sửa chữa thiết bị bảng tương tác: theo chi phí thực tế.

4.1.4. Mua các thiết bị máy tính HS (Nguồn, chuột, bàn phím, các thiết bị vi tính khác...) thay thế cho các thiết bị cũ bị hư: theo chi phí thực tế.

4.1.5. Kinh phí vật tư thi công mạng và điện: Theo chi phí thực tế.

4.1.6. Mua các dụng cụ phục vụ cho việc học TDTT & các phong trào VTM : Chi phí thực tế.

4.1.7. Sửa chữa nhỏ nhà xe, nhà ăn, sân trường, hành lang, hệ thống âm thanh, hệ thống điện nước: 20.000.000 - 80.000.000 đồng/năm

4.1.8. Sửa chữa kết nối Tivi, mạng vi tính và đàn: chi phí theo thực tế.

4.1.9. Sửa chữa bảng & màn cửa các phòng học, phòng chức năng: chi phí theo thực tế

4.1.10. Nâng cấp & sửa chữa hệ thống máy vi tính học sinh: 50.000.000đồng.

4.1.11. Nạo vét & thông hệ thống công, thoát nước: 8.000.000đồng.

Chi sử dụng nguồn thu cơ sở vật chất bán trú mua đồ dùng cho học sinh bán trú như: chiếu, gối, nước rửa tay, ly uống nước, giường sắt, nệm ngủ, quạt đứng, tùy theo nhu cầu.

Sử dụng nguồn thu từ vệ sinh bán trú: nước lau nhà, nước rửa tay, xà phòng, nước xịt phong các vật dụng phục vụ cho công tác học sinh học bán trú.

Mua tủ, kệ ly tách tiếp khách:40.000.000đồng.

Mua thiết bị sửa chữa điện, ổ khóa, quạt các loại, tủ gỗ, ghế học sinh ngồi, micro cho các lớp học, điện, bộ xả toilet, bộ xả lavabo, ron, ống nhựa được thanh toán theo quy định và quyết toán theo sổ thực tế phát sinh.

Chi mua sắm dụng cụ chăm sóc cây cảnh, dụng cụ làm vườn, phân bón cho cây kiểng,.. thanh toán theo thực tế phát sinh.

Máy hàn sắt điện sửa chữa hàn bàn ghế, búa đóng đinh, máy khoan bê tông.

Trang bị hệ thống mạng các lớp học và các phòng chức năng thanh toán theo thực tế phát sinh.

Vật tư xây dựng tiền công sửa chữa nhỏ trong trường quyết toán theo hoá đơn thực tế và có ngày làm việc thực tế của người lao động: bình quân thợ hồ chính 400.000đ -500.000 đ/ngày/người, thợ hồ phụ 300.000đ – 400.000đ/ngày/người.

Tiền công cắt tỉa mé nhánh cây lớn, cao trong trường: 6.000.000đ/năm.

Tăng cường trang bị thêm camera các hành lang lớp học, sân trường: từ 15.000.000đồng đến 25.000.000 đồng

Chi mua sắm ti vi 55 inchs trang bị phòng dạy học sinh: từ 50.000.000đ đến 100.000.000đ/năm

Chi sửa chữa bàn ghế học sinh: 7.000.000đ/năm

Chương III

QUY ĐỊNH TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 28. Trích lập các Quỹ: theo Điều 18 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021

- Quỹ dự phòng ổn định thu nhập: 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.

- Quỹ phát triển sự nghiệp: Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích lập tối thiểu 10%.

- Quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng : Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

Điều 29. Sử dụng các Quỹ

1. Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp:

Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp dùng để chi đầu tư phát triển nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư cơ sở vật chất, mua sắm, sửa chữa máy móc thiết bị cho phòng đàn , phòng tin học, nghiên cứu áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, trợ giúp thêm đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nâng cao trình độ nghiệp vụ, năng lực công tác cho cán bộ viên chức, cụ thể:

1.1. Hỗ trợ kinh phí cho CB-GV-CNV học nâng cao nghiệp vụ chuyên môn.

1.2. Sửa chữa nhỏ trong trường.

1.3. Mua sắm từ nguồn quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

1.4. Ưu tiên việc sử dụng nguồn quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp để nâng cấp, cải tạo phòng tin học, phòng đàn phục vụ nhu cầu học tập của học sinh và giảng dạy của giáo viên, mua phần mềm tập huấn cho giáo viên, nhân viên. Kinh phí thực hiện dựa theo thực tế tiết kiệm và nhu cầu thực hiện việc mua sắm sửa chữa hàng năm.

2. Quỹ bổ sung thu nhập:

2.1. Chi tăng thu nhập cho CB-GV-NV: trích lập quỹ bổ sung thu nhập không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức.

Chi theo hiệu quả công tác mức chi cụ thể như sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Hệ số 1,9 (Theo số tháng thực tế làm việc)
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Hệ số 1,8 (Theo số tháng thực tế làm việc)

2.2 Trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi thực tế thấp hơn số đơn vị xác định và kinh phí đã thanh toán tăng thu nhập cho người lao động lớn hơn số kinh phí được chi trả tăng thu nhập (theo chế độ quy định) thì số chi vượt đơn vị phải sử dụng Quỹ dự phòng ổn định thu nhập (nếu có) để bù đắp.

3. Quỹ Khen thưởng:

- Căn cứ Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023, quỹ khen thưởng của trường được dùng để khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân cán bộ, viên chức theo kết quả công tác và thành tích đóng góp.

- Lao động tiên tiến: được thưởng 0,3 lần mức lương tối thiểu chung hoặc theo quyết định của Ủy ban nhân dân Huyện.

- Chiến sĩ thi đua cơ sở: được thưởng 1.0 lần mức lương tối thiểu chung.

- Chiến sĩ thi đua cơ sở cấp Thành phố: được thưởng 3.0 lần mức lương tối thiểu

Hiệu trưởng quyết định việc sử dụng quỹ khen thưởng sau khi thống nhất với tổ chức Công đoàn.

Nội dung khen thưởng và mức khen thưởng như sau:

3.1. Nguồn Quỹ Khen thưởng:

3.1.1. Trích lập quỹ khen thưởng từ nguồn chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động sự nghiệp và từ chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động dịch vụ – sản xuất kinh doanh của đơn vị.

3.1.2. Từ nguồn khen thưởng của cấp trên thưởng cho các hoạt động của đơn vị.

3.2. Mức chi tiền thưởng theo danh hiệu thi đua:

3.2.1. Cá nhân:

a/ Chi thưởng cá nhân được tặng Bằng khen, Kỷ niệm chương:

- | | |
|---------------------------------|----------------------|
| - Bằng khen Bộ | 800.000 đồng/người |
| - Bằng khen thủ tướng chính Phủ | 1.000.000 đồng/người |
| - Huy hiệu TP | 400.000 đồng/người |

- Bằng khen thành phố 300.000 đồng/người
 - Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp TDTT”: 500.000 đồng/kỷ niệm chương
 - Kỷ niệm chương của TW Đoàn - Đội : 500.000đồng/kỷ niệm chương
- b/ Chi thưởng cá nhân đạt danh hiệu thi đua:
- Lao động tiên tiến: 100.000đồng/người
 - Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở: 300.000đồng/người
 - Chiến sĩ thi đua thành phố: 500.000đồng/người
 - gương điển hình tiên tiến cấp trường: 200.000 đồng/người
 - Phụ nữ 2 giỏi 5 năm liền: 200.000đồng/người
- c/ Chi thưởng cá nhân đạt thành tích trong các phong trào, hội thi:
- Tổng phụ trách đội giỏi cấp huyện: 300.000đồng/người
 - Tổng phụ trách đội giỏi cấp thành phố: 500.000đồng/người
 - Tổng phụ trách đạt thành tích xuất sắc công tác Đội & phong trào Thiếu nhi của Ban chấp hành TW Đoàn TNCS: 1.000.000đồng/ người
 - Giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp trường: 200.000đ/giáo viên
 - Giáo viên dạy giỏi cấp huyện, cấp thành phố: Ngoài được khen thưởng theo quy định của Ban tổ chức hội thi ở từng cấp, còn được nhà trường khen thưởng theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ như sau (mỗi cá nhân chỉ nhận một trong hai nội dung khen ở từng cấp):
 - + Giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp huyện: 200.000đ/giáo viên
 - + Giáo viên đạt giải trong hội thi thiết kế bài giảng stem cấp trường: 100.000đ/giáo viên
 - + Giáo viên đạt giải trong hội thi giáo viên dạy giỏi cấp huyện: giải I – 500.000đ; giải II – 400.000đ; giải III – 300.000đ; giải KK – 250.000đ
 - + Giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp TP: 300.000đ/giáo viên
 - + Giáo viên đạt giải trong hội thi giáo viên dạy giỏi cấp TP: giải I – 600.000đ; giải II – 500.000đ; giải III – 400.000đ; giải KK – 350.000đ
 - Giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trường: mỗi cá nhân chỉ nhận một trong hai nội dung khen sau:
 - + Giáo viên đạt danh hiệu giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trường: 100.000đ/giáo viên
 - + Giáo viên đạt giải I – 300.000đ; giải II – 250.000đ; giải III – 200.000đ; giải KK – 150.000đ
 - Giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp huyện: mỗi cá nhân chỉ nhận một trong hai nội dung khen sau:
 - + Giáo viên đạt danh hiệu giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp huyện: 200.000đ/giáo viên
 - + Giáo viên đạt giải trong hội thi giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp huyện: giải I – 500.000đ; giải II – 400.000đ; giải III – 300.000đ; giải KK – 250.000đ
 - Các cuộc thi khác, từ cấp huyện trở lên, xét khen thưởng như trên.

- Bồi dưỡng giáo viên dự thi giáo viên dạy giỏi, GVCN giỏi cấp huyện: 200.000đồng/người.

d/ Chi thưởng theo hiệu quả công tác:

* Công tác chủ nhiệm: Xét và khen thưởng vào cuối năm học

- GVCN hoàn thành tốt công tác chủ nhiệm lớp, có hiệu quả đào tạo cuối năm đạt 100% được khen thưởng 200.000đ/người.

* Công tác bồi dưỡng học sinh giỏi

- Khen thưởng giáo viên bồi dưỡng học sinh giỏi bộ môn:

+ Giáo viên có HS được công nhận HS giỏi cấp Huyện: 200.000đồng/học sinh.

+ Giáo viên có HS vào đội tuyển HS giỏi cấp Huyện: 300.000đồng/học sinh.

+ Giáo viên có HS đạt giải cấp Thành phố (trực tiếp bồi dưỡng, không tính bồi dưỡng theo điều động của PGD&ĐT):

Giải I : 700.000đ/học sinh/bộ môn.

Giải II : 600.000đ/học sinh/bộ môn.

Giải III : 500.000đ/học sinh/bộ môn.

- Các bộ môn nghệ thuật, thể dục thể thao, phong trào, cuộc thi trên internet, máy tính cầm tay, khéo tay kỹ thuật:

+ Bồi dưỡng học sinh nghiên cứu khoa học kỹ thuật cấp trường: 100.000đồng/học sinh.

+ Giáo viên hướng dẫn HS đạt giải cấp Huyện: 100.000đồng/học sinh/bộ môn; giải tập thể: 200.000đồng/bộ môn.

+ Giáo viên hướng dẫn HS đạt giải cấp Thành phố: 200.000đồng/học sinh/bộ môn; giải tập thể: 400.000đồng/bộ môn.

3.2.2. Tập thể:

- Chi đoàn: Xuất sắc; Liên đội: mạnh: 500.000đồng/đoàn thể

- Công đoàn Xuất sắc: 1.000.000đồng

- Tổ thể dục được cấp huyện khen thưởng phong trào TDTT: 500.000 đồng

- Tổ thể dục được cấp thành phố khen thưởng phong trào TDTT: 800.000 đồng

- Tập thể tổ lao động tiên tiến cấp trường: 500.000đ/tổ.

- Tập thể tổ lao động xuất sắc: 1.000.000đ/tổ.

3.2.3. Khen thưởng chuyên đề, đột xuất:

- Thao giảng cấp cụm: 200.000 đồng/chuyên đề

- Chuyên đề cấp Ngành (PGD -ĐT phân công): 300.000 đồng/chuyên đề

- Chi khen thưởng đột xuất cho CB-GV-NV có thành tích đặc biệt trong năm (tùy tình hình tài chính và được thông qua Hội đồng thi đua –khen thưởng) với mức từ 200.000đ – 2.000.000đ/người.

3.2.4. Đối với cá nhân người lao động hợp đồng trường (trừ giáo viên thỉnh giảng) đủ 12 tháng trở lên theo biên chế xét thi đua của năm thì vẫn được bình chọn khen thưởng xếp hạng A,B,C và lao động tiên tiến cả năm được chi bằng nguồn quỹ khen thưởng của trường.

4. Quỹ Phúc lợi:

Nội dung chi bao gồm:

4.1. Chi cho các ngày lễ, Tết: Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán, lễ 8/3, 30/4, 01/5, 01/6, 02/9, Tết Trung thu, 20/11, khám sức khỏe, tham quan hè, trang phục đồng phục cho CB-GV-NV

4.2. Mức chi:

NỘI DUNG	SỐ TIỀN ĐỊNH MỨC CHI/NĂM
Tham quan du lịch hè	1.000.000-2.000.000đ/người
Chi trang phục cho CB-GV-CNV	500.000- 1.000.000đ/người
Chi lễ 30/4, 1/5	500.000 -1.000.000đ/người
Chi lễ 2/9:	500.000 -1.000.000đ/người
Chi lễ 20/11:	500.000 -1.000.000đ/người
Chi Tết dương lịch:	1.000.000 -2.000.000đ/người
Chi tết Nguyên đán (âm lịch):	1.000.000 – 2.000.000 đ/người
Chi lễ Giỗ tổ Hùng Vương mừng 10/3	500.000đ/người
Chi khám sức khỏe cho CB-GV-CNV:	Tối đa 300.000 đồng/người
Chi lễ 08/3, 20/10 (CB-GV-NV nữ)	500.000đ/người

- Chi thu nhập tăng thêm cho giáo viên, nhân viên hợp đồng:

+ Chi thu nhập tăng thêm không áp dụng cho trường hợp giáo viên là hợp đồng thỉnh giảng.

+ Chi hỗ trợ học tập cho cán bộ, công nhân viên, giáo viên tham gia các khoá học về trung cấp chính trị được hưởng 100% học phí của khoá học. Được quyết toán theo quy định của tài chính.

- Chi hoạt động về nguồn của Chi bộ

+ Hỗ trợ chi bộ, lực lượng nòng cốt ở trường, đối tượng Đảng: tổ chức các hoạt động truyền thống về nguồn (1 xe khoảng 30 giáo viên) từ: 15.000.000 – 30.000.000đ/năm.

+ Hỗ trợ các hoạt động của chi Bộ, Công Đoàn khi có văn bản của cấp trên.

- Thuê xe đi viếng đám tang ở xa thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Hỗ trợ cho lao động tập sự đủ 09 tháng thôi việc sẽ được hỗ trợ 01 tháng lương theo hệ số lương hiện hưởng trước khi thôi việc và 200.000đồng tiền tàu xe.

- Chi hỗ trợ quà Tết nguyên đán cho công nhân viên hợp đồng trường bán thời gian như sau: 0,6 x số tiền chi cho cán bộ, công nhân viên, giáo viên.

4.3. Thăm hỏi và hỗ trợ cán bộ, viên chức: (Quỹ CĐ)

NỘI DUNG – MỨC CHI	TIỀN ĐỊNH MỨC CHI/NĂM
Đám cưới bản thân:	1.000.000đ/người
Hộ sản đúng qui định	500.000đ/người
Bản thân nằm viện, sảy thai :	500.000đ/người
KHHGD, tư thân phụ mẫu bệnh CĐCS thăm:	500.000đ/người
Chúc mừng sinh nhật công đoàn viên :	200.000đ/người
Quà tặng GV, NV nghỉ hưu, chuyển công tác	500.000-2.000.000đ/người
Đám tang bản thân :	1.000.000 đồng
Đám tang tư thân phụ mẫu, con :	1.000.000 đ/người
Hoa viếng đám tang:	500.000 đ/vòng hoa

Hiển máu nhân đạo:	300.000 đ/người/lần
Trực các ngày lễ: 30/4, 1/5, 2/9, tết DL, 10/3(ÂL):	100.000 đ/buổi trực
CB - GV - NV tập văn nghệ phục vụ lễ:	50.000 đ/người/buổi

4.4. Thăm hỏi, hỗ trợ khác:

Thăm hỏi và hỗ trợ đột xuất cho CB-GV-NV có hoàn cảnh khó khăn đột xuất và đặc biệt (có ý kiến của liên tịch): 500.000-1.000.000đ/lần (một năm không quá 1lần).

CHƯƠNG IV

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

Điều 30. Lập, chấp hành dự toán và sử dụng nguồn tài chính

Lập dự toán theo quy định Tài chính

Thực hiện và sử dụng dự toán được giao và cũng như các nguồn thu tại đơn vị thực hiện thu chi theo quy định Tài chính

THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN, THỐNG KÊ, BÁO CÁO, QUYẾT TOÁN, KIỂM TRA VÀ CÔNG KHAI TÀI CHÍNH

Điều 31. Thực hiện chế độ báo cáo:

Thực hiện việc báo cáo hàng quý, năm theo quy định.

Điều 32. Thực hiện công khai tài chính

1. Nội dung công khai:

1.1. Ngân sách nhà nước

1.1.1. Công khai dự toán ngân sách nhà nước và các khoản thu sự nghiệp (kể cả dự toán bổ sung): chậm nhất là 15 ngày sau khi nhận được Quyết định giao dự toán hàng năm của cơ quan có thẩm quyền.

1.1.2. Công khai quyết toán ngân sách nhà nước và các khoản chi sự nghiệp: chậm nhất là 15 ngày sau khi nhận được thông báo duyệt quyết toán hàng năm của cơ quan có thẩm quyền.

1.2. Công khai thu chi học phí.

1.3. Công khai thu chi các hoạt động dịch vụ

2. Hình thức công khai:

2.1 Công bố trong các kỳ họp thường niên của đơn vị.

2.2. Niêm yết công khai tại bảng thông tin trong phòng giáo viên và được niêm yết trong thời gian 90 ngày kể từ ngày niêm yết.

2.3. Thông báo bằng văn bản đến phòng tài chính.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Tổ chức thực hiện

1. Về nguồn thu: khai thác mọi nguồn thu
2. Xây dựng định mức chi cụ thể
3. Thực hiện công khai, dân chủ, thống nhất, đoàn kết.
4. Kiểm tra giám sát việc tổ chức thực hiện công khai, minh bạch
5. Quá trình thực hiện có điều chỉnh phù hợp với tình hình cụ thể

6. Mức chi tiền lương tăng thêm và các khoản phúc lợi – khen thưởng là chỉ tiêu phần đầu của toàn thể CB – GV – CNV trong toàn đơn vị, nếu mức thu không đạt được như kế hoạch đề ra thì các khoản lương tăng thêm và phúc lợi – khen thưởng sẽ được điều chỉnh lại cho phù hợp.

Hàng năm tại Đại hội công nhân viên chức của trường hoặc tại hội nghị liên tịch của nhà trường, căn cứ vào ý kiến của các tổ. Hội đồng Liên tịch sẽ tổ chức bổ sung, điều chỉnh bản Quy chế Chi tiêu nội bộ để đáp ứng kịp thời tình hình công tác của cơ quan và các chỉ tiêu hướng dẫn cụ thể về tài chính của cấp trên theo từng thời gian.

Điều 34. Quy định điều khoản thi hành

Quy chế chi tiêu nội bộ này được thông qua tại Hội nghị cán bộ, viên chức của Nhà trường và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2024. Mọi quy định của nhà trường trước đây trái với Quy chế chi tiêu nội bộ này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế phát sinh cần phải bổ sung sửa đổi quy chế, hiệu trưởng sẽ làm văn bản đề nghị điều chỉnh, bổ sung gửi lên cấp trên duyệt.

Quy chế này được gửi đến phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Bình Chánh, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Bình Chánh, Kho bạc Nhà nước Bình Chánh nơi trường mở tài khoản, thông báo toàn trường theo quy định hiện hành./.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Võ Thanh Quang

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Hiếu Lễ

Nơi nhận:

- Phòng Tài chính-Kế hoạch;
- Kho bạc NN;
- Phòng GD&ĐT;
- Lưu VT