|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4 **TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐINH BỘ LĨNH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: 04/QĐ-ĐBL | *Quận 4, ngày 04 tháng 01 năm 2024* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐINH BỘ LĨNH**

*Căn cứ Quyết định số 715/QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Quận 04 về việc đổi tên Trường Tiểu học Tăng Bạt Hổ B thành Trường Tiểu học Đinh Bộ Lĩnh;*

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

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

*Căn cứ Nghị định 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;*

Căn cứ Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

Căn cứ công văn số 465/TCKH ngày 31 tháng 8 năm 2023 của Phòng Tài chính – Kế hoạch Quận 4 về việc triển khai xây dựng Qui chế chi tiêu nội bộ theo Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9//2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

*Căn cứ biên bản ngày 04/01/2024 của Hội đồng trường về việc đóng góp ý kiến một số điều trong Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Nay ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của Trường Tiểu học Đinh Bộ Lĩnh.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3:** Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng của Trường Tiểu học Đinh Bộ Lĩnhchịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận :***  - Phòng TC-KH Quận 4;  - KBNN Quận 4;  - Phòng GD&ĐT Quận 4;  - BGH, các Phòng, BP;  - Lưu: VT. | **HIỆU TRƯỞNG**  **(đã ký)**  **Lê Ngọc Phong** |

**QUY CHẾ**

**Chi tiêu nội bộ năm 2024**

*(Ban hành theo kèm theo Quyết định số 04/QĐ-ĐBL ngày 04/01/2024   
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Đinh Bộ Lĩnh)*

**CHƯƠNG I: NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG**

**A. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:**

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng giúp cán bộ, giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ và hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ (CB-GV-NV- LĐHĐ) của trường hoàn thành nhiệm vụ được giao;

\* Qui ước về từ ngữ và chữ viết tắt:

*+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên: Viết tắt là “CB-GV-NV”;*

*+ Lao động hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ và hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ: Viết tắt là “LĐHĐ”.*

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

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

4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

4. 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.

**B.** **Nguyên tắc, nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:**

1. Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của Trường, trong phạm vi nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước được giao; nguồn kinh phí thực hiện cải cách tiền lương; nguồn kinh phí bổ sung thu nhập; nguồn thu sự nghiệp được để lại sử dụng và các nguồn thu khác…

\* Qui ước về từ ngữ và chữ viết tắt:

*Nguồn kinh ngân sách Nhà nước được giao; nguồn kinh phí thực hiện cải cách tiền lương; nguồn kinh phí bổ sung thu nhập; nguồn thu sự nghiệp được để lại sử dụng và các nguồn thu khác…: “Viết tắt là các nguồn kinh phí hiện có của trường”.*

2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị;

3. Chương trình, kế hoạch và các nhiệm vụ được giao trong năm;

4. Toàn bộ nguồn thu, nội dung chi, trường thống nhất quản lý và hạch toán theo quy định của Luật kế toán 88/2015/QH13 Ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước; Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

**C. Nội dung quy chế chi tiêu nội bộ:**

**CHƯƠNG II: NHỮNG QUI ĐỊNH CỤ THỂ**

**Mục I. Nguồn thu:**

1. Nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước được giao hằng năm;

2. Nguồn kinh phí thực hiện cải cách tiền lương;

3. Nguồn kinh phí bổ sung thu nhập;

**4. Nguồn thu sự nghiệp (nguồn thu không sử dụng ngân sách nhà nước): (Áp dụng năm học 2023-2024)**

Căn cứ Nghị quyết số 04/2023/NQ-HĐND ngày 12/7/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố về 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;

Căn cứ Quyết định số 3260/QĐ-UBND ngày 05/8/2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành kế hoạch thời gian năm học 2023 - 2024 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 4687/SGDĐT-KHTC ngày 25/8/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn về thu, sử dụng học phí và các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục; thực hiện chế độ miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập năm học 2023-2024 của các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 2137/UBND-KT ngày 29/9/2023 của Ủy ban nhân dân Quận 4 về việc thu, sử dụng học phí và các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục; thực hiện chế độ miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập năm học 2023 - 2024 của các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn Quận 4.

**4.1. Các khoản thu phục vụ cho hoạt động giáo dục ngoài giờ học chính khóa:**

**4.1.1.** Tiền tổ chức 2 buổi/ngày: 120.000 đồng/học sinh/tháng, thu học sinh Khối 5.

**4.1.2.** Tiền tổ chức dạy tăng cường môn Ngoại ngữ (tiếng Anh):

*+ Khối 1, 2: Học tiếng Anh tự chọn 2 tiết/tuần theo CTGDPT 2018 áp dụng mức thu 100.000 đồng/học sinh/tháng như tiền tổ chức dạy tăng cường môn Ngoại ngữ (môn tiếng Anh);*

*+ Khối 3, 4: Ngoài 04 tiết/tuần học bắt buộc của CTGDPT 2018 (không thu tiền), học sinh học tăng cường thêm 2 tiết/tuần thu 100.000 đồng/học sinh/tháng và học tăng cường thêm 1 tiết/tuần thu 50.000 đồng/học sinh/tháng;*

*+ Khối 5: Học từ 2 tiết/tuần theo CTGDPT 2006 như các năm học trước áp dụng mức thu 100.000 đồng/học sinh/tháng.*

**4.1.3.** Tiền tổ chức dạy Tin học:

*4.1.3.1. Tiền tổ chức dạy các lớp tin học tự chọn:*

*+ Lớp 02 tiết/tuần: thu 45.000 đồng/học sinh/tháng.*

*+ Lớp 01 tiết/tuần: thu 30.000 đồng/học sinh/tháng.*

*4.1.3.2. Tiền tổ chức dạy tăng cường môn Tin học: 60.000 đồng/học sinh/tháng.*

**4.1.4.** Tiền tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa:

*4.1.4.1. Tiền tổ chức dạy Kỹ năng sống:* 8*0.000 đồng/học sinh/tháng, thu học sinh toàn trường.*

*4.1.4.2. Tiền tổ chức Giáo dục Stem: 90.000 đồng/học sinh/tháng, thu học sinh toàn trường (trừ lớp 4/1 và 4/2 không học).*

*4.1.4.3. Tiền tổ chức Học bơi:160.000* đồng/*học sinh/tháng, thu học sinh Khối 3 (theo chương trình phổ cập bơi của Quận 4 (chỉ thu 2 tháng thực học).*

*4.1.4.4. Tiền tổ chức học ngoại ngữ (tiếng Anh) với người nước ngoài:*

*+ Lớp 02 tiết/tuần: 220.000 đồng/học sinh/tháng, thu học sinh Lớp 1/1; 1/2; 2/1; 2/2; 3/1; 3/2; 4/1; 4/2; 5/1; 5/2 và Lớp 5/3.*

*+ Lớp 01 tiết/tuần: 110.000 đồng/học sinh/tháng, thu học sinh các lớp còn lại.*

*4.1.4.5. Tiền tổ chức học ngoại ngữ sử dụng phần mềm bổ trợ (I-Learn): 100.000 đồng/học sinh/tháng, thu học sinh Khối 1, 2 và Khối 5; (không thu học sinh Khối 3 và Khối 4).*

*4.1.4.6. Tiền tổ chức Chương trình học ngoại ngữ (tiếng Anh) thông qua môn Toán và Khoa học (với phần mềm): 250.000 đồng/học sinh/tháng, thu học sinh lớp 1/1; 1/2 ;2/1 và lớp 2/2.*

**4.2. Các khoản thu phục vụ cho hoạt động giáo dục thực hiện theo các Đề án:** Không tổ chức thực hiện.

**4.3. Các khoản thu dịch vụ phục vụ cho hoạt động bán trú**

**4.3.1.** Tiền tổ chức phục vụ, quản lý và vệ sinh bán trú: 205.000 đồng/học sinh/tháng, thu học sinh bán trú;

**4.3.2.** Tiền mua sắm thiết bị, vật dụng phục vụ học sinh bán trú: 195.000 đồng/học sinh/năm, thu học sinh bán trú;

**4.4. Các khoản thu hỗ trợ cho cá nhân học sinh**

**4.4.1.** Tiền mua sắm đồng phục học sinh: *Giá tiền đồng phục bao gồm cả thuế GTGT, tùy theo kích cỡ và sẽ áp dụng thực hiện cho năm học 2024-2025. PHHS sẽ đăng ký vào cuối năm học 2023 và vào thời gian tuyển sinh chuẩn bị cho năm học tới đối với lớp 1: Từ 220.000 đồng/bộ đến 290.000 đồng/bộ.*

**4.4.2.** Tiền học phẩm – học cụ - học liệu (đồng/học sinh/năm)

*4.4.2.1. Giấy in đề kiểm tra:*

*+Mức: 10.000 đồng/học sinh/năm, thu học sinh Khối 1;2 và Khối 3;*

*+Mức:13.000 đồng/học sinh/năm, thu học sinh Khối 4 và Khối 5;*

*4.4.2.2. Học bạ: 15.000 đồng/học sinh/năm, thu học sinh Khối 1.*

**4.4.3.** Tiền suất ăn trưa bán trú (thu học sinh bán trú):

*+Mức: 30.000 đồng/học sinh/ngày (áp dụng tháng 9/2023 theo mức thu năm học trước);*

*+Mức: 34.000 đồng/học sinh/ngày (áp dụng từ tháng 10/2023 trở đi sau khi tổ chức lấy ý kiến phụ huynh trong buổi họp đầu năm học).*

**4.4.4.** Tiền nước uống: 15.000 đồng/học sinh/tháng, thu học sinh toàn trường.

**4.4.5.** Tiền khám sức khỏe học sinh ban đầu (bao gồm khám nha học đường):

*+Mức:35.000 đồng/học sinh/năm, thu học sinh Khối 1.*

*+Mức:25.000 đồng/học sinh/năm, thu học sinh Khối 2;3;4 và Khối 5.*

**4.4.6.** Tiền sử dụng máy lạnh của lớp học có máy lạnh (tiền điện, chi phí bảo trì máy lạnh):

*+Mức:30.000 đồng/học sinh/tháng, thu học sinh bán trú.*

*+Mức:20.000 đồng/học sinh/tháng, thu học sinh không bán trú.*

*+ Riêng với một số học sinh bán trú ngủ trưa ghép với lớp có máy lạnh mức thu là: 10.000 đồng/học sinh/tháng.*

**4.4.7.** Tiền dịch vụ tiện ích ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số (sổ liên lạc): 20.000 đồng/học sinh/tháng, thu học sinh toàn trường.

**4.4.8.** Khoản thu “Bảo hiểm tai nạn”: 30.000 đồng/học sinh/năm và Khoản thu “Bảo hiểm y tế” (bắt buộc): phụ huynh chỉ đóng 70% với số tiền là: 680.400 đồng/hs/năm *(giá trị sử dụng 12 tháng, từ ngày 01/01/2024 đến ngày 31/12/2024).*

5. Các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật như: thanh lý tài sản công nộp ngân sách nhà nước, bán hồ sơ thầu; lãi tiền gửi ngân hàng, kho bạc, tiền thù lao thu tiền BHYT học sinh (do cơ quan BHXH chuyển)…

**Mục II.** **Phần chi:**

**Phần I. Chi thường xuyên thực hiện nhiệm vụ được giao (dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước):**

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

**Điều 1.** **Chi tiền lương cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng (CB-GV-NV- LĐHĐ); các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương và chi thu nhập tăng thêm theo cơ chế đặc thù:**

1. **Chi tiền lương chính cho CB-GV-NV-LĐHĐ:**

**1.1.1.** Tiền lương theo ngạch bậc, chức vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên: Thực hiện theo văn bản hiện hành của Nhà nước và được chi vào tài khoản ATM của cá nhân từ ngày 5 đến ngày 10 hàng tháng;

**1.1.2.** Tiền công cho lao động hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ và tiền công cho hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022. Trường hợp nhà trường có giáo viên nghỉ thai sản; thiếu giáo viên dạy nhiều môn và bộ môn, thiếu nhân viên làm việc một số vị trí (kế toán, văn thư, thư viện, bảo vệ, phục vụ…) được áp dụng và thực hiện chi trả theo Thông tư số 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10/10/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục; các văn bản hướng dẫn của cơ quan thẩm quyền địa phương: Tiền thỉnh giảng thực hiện theo hợp đồng giữa nhà trường với giáo viên không quá 3.500.000 đồng/tháng và không quá 70.000 đồng/tiết dạy.

Tiền công theo ngạch bậc; theo lương hợp đồng từng vị trí công việc thực hiện theo văn bản hiện hành của Nhà nước và được chi vào tài khoản ATM của cá nhân từ ngày 5 đến ngày 10 của tháng sau.

**1.2. Các khoản phụ cấp theo tiền lương cho CB-GV-NV-LĐHĐ:**

**1.2.1.** **Phụ cấp chức vụ:** Gồm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn các khối lớp - bộ phận. Thực hiện theo văn bản hiện hành của Nhà nước;

**1.2.2.** Phụ cấp thâm niên vượt khung: Thực hiện theo văn bản hiện hành của Nhà nước;

**1.2.3.** Phụ cấp thâm niên nghề nhà giáo: Thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo và theo các văn bản hiện hành của Nhà nước;

**1.2.4. Phụ cấp ưu đãi nghề nhà giáo 35%:** Thực hiện theo Thông tư số [27/2018/TT-BGDĐT](http://vanban.chinhphu.vn/portal/page/portal/chinhphu/hethongvanban?class_id=1&_page=1&mode=detail&document_id=195562) ngày 25/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung Điểm a Khoản 3 Điều 1 Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 4/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo và Điểm a Khoản 2 Mục I Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC; và các văn bản hiện hành của Nhà nước;

**1.2.5. Phụ cấp trách nhiệm kế toán:** Thực hiện theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ và các văn bản hiện hành của Nhà nước. Theo đó:

Mức chi: Hệ số 0,1 x Mức lương cơ bản.

**1.2.6. Phụ cấp trách nhiệm hướng dẫn tập sự:** Thực hiện theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ và các văn bản hiện hành của Nhà nước. Theo đó:

Mức chi: Hệ số 0,3 x Mức lương cơ bản.

**1.2.7. Phụ cấp độc hại cho nhân viên quản lý thư viện:** Thực hiện theo Thông tư số 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/2/2006 của Bộ Văn hóa thông tin và các văn bản hiện hành của Nhà nước. Theo đó:

Mức chi: Hệ số 0,2 x Mức lương cơ bản.

**1.2.8. Phụ cấp trách nhiệm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh:** Thực theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 52/2015/QĐ-UBND ngày 18/11/2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh. Theo đó:

Mức chi: Hệ số 0,2 x Mức lương cơ bản.

**1.2.9.** Phụ cấp đứng nắng cho Giáo viên thể dục thể thao: Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 06/11/2012 của Thủ tướng chính phủ, theo đó:

Chế độ bồi dưỡng được tính bằng 01% x Mức lương tối thiểu chung x 01 tiết giảng thực hành. Chế độ bồi dưỡng bằng tiền được chi trả cùng với thời điểm chi trả tiền lương tháng sau hoặc chi trả vào cuối tháng.

**1.2.9. Phụ cấp làm thêm giờ:**

**1.2.9.1. Thực hiện theo** [**Nghị định số 145/2020/NĐ-CP**](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Nghi-dinh-145-2020-ND-CP-huong-dan-Bo-luat-Lao-dong-ve-dieu-kien-lao-dong-quan-he-lao-dong-459400.aspx)**ngày 14/12/2020 của Chính phủ.** Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ được tính theo số giờ thực tế làm việc vào ban đêm và số giờ thực tế làm thêm ngoài giờ tiêu chuẩn;

- Áp dụng cho CB-GV-NV-LĐHĐ khi được Cán bộ quản lý phân công giải quyết công việc vào những ngày nghỉ, lễ, tết; làm thay giáo viên nghỉ ốm, thai sản, ốm đau dài ngày;

- Áp dụng cho Nhà giáo (kể cả nhà giáo làm công tác quản lý, kiêm nhiệm công tác Đảng, đoàn thể hoặc phân công làm tổng phụ trách Đội) thuộc danh sách chi trả lương, đang trực tiếp giảng dạy tại Trường.

- Cách tính trả lương làm thêm giờ:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tiền lương làm thêm giờ | = | Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường | x | Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300% | x | Số giờ làm thêm |

- Mức ít nhất bằng 150% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

- Mức ít nhất bằng 200% số với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần;

- Mức ít nhất bằng 300% số với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết.

+ Tùy theo tính chất công việc và các nguồn kính phí hiện có của nhà trường, thủ trưởng cơ quan đơn vị quyết định.

+ Giải quyết làm thêm giờ, ưu tiên: Phòng chống dịch bệnh, giải quyết hậu quả thiên tai, phòng chống bão lụt, bảo vệ ra trực phải đi công tác, điều tra ngộ độc thực phẩm, các trường hợp khác do thủ trưởng đơn vị quyết định.

**Người sử dụng lao động được sử dụng người lao động làm thêm giờ khi đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau đây:**

- Phải được sự đồng ý của người lao động: Giấy báo làm thêm giờ theo qui định;

- Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; Trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng;

- Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ Trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 107 BLLĐ 2019.

**1.2.9.2. Tiền lương dạy thêm giờ thực hiện theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ tài chính.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cách tính: Tiền lương 1 giờ dạy | = | Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học  Định mức giờ dạy/năm | x | Số tuần dành cho giảng dạy  52 tuần | x | (Đồng/giờ) |

**1.3. Các khoản đóng góp theo tiền lương (Bảo hiểm xã hội; bảo hiểm y tế; bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn, kinh phí công đoàn…) cho CB-GV-NV-LĐHĐ:**

Hằng tháng, nhà trường trích nộp các khoản đóng góp theo tiền lương như: Bảo hiểm xã hội; bảo hiểm y tế; bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn, kinh phí công đoàn…cho cơ quan cơ quan chuyên môn cùng kỳ với kỳ chi trả tiền lương của (CB-GV-NV- LĐHĐ): Thực hiện theo các văn bản qui định hiện hành của Nhà nước.

**Nguồn kinh phí chi trả tiền lương cho (CB-GV-NV- LĐHĐ) và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương: Tùy vào tình hình tài chính của đơn vị, Hiệu trưởng quyết định cân đối từ các nguồn kinh phí hiện có của nhà trường để thực hiện.**

**1.4 Chi thu nhập tăng thêm theo cơ chế đặc thù**

Căn cứ Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 19 tháng 9 năm 2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố quy định về 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 triện Thành phố Hồ Chí Minh.

- Nguồn Kinh phí: Ngân sách Nhà nước cấp (Nguồn cải cách tiền lương) và Nguồn quỹ bổ sung thu nhập.

- Đối tượng: Cán bộ, công chức, viên chức thuộc biên chế Nhà nước;

- Mức chi thu nhập tăng thêm: Từ 0,8 đến 1,5 lần mức lương ngạch, bậc, chức vụ (theo qui định hiện hành);

- Mức hưởng: Căn cứ vào kết quả đánh giá hiệu quả công tác từng quý:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 100% x định mức hệ số chi TNTT;

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 80% x định mức hệ số chi TNTT;

+ Hoàn thành nhiệm vụ: Không chi TNTT

+ Hoàn thành nhiệm vụ còn hạn chế: kiểm điểm, nhắc nhở;

+ Không hoàn thành nhiệm vụ: Giới hạn trong 2 năm sẽ theo hình thức cho thôi việc:

- Xếp loại xuất sắc:

(HS lương+HSPC chức vụ+HS PCTN vượt khung) x hệ số quy định x lương cơ bản

- Xếp loại hoàn thành tốt:

(HS lương+HSPC chức vụ+HS PCTN vượt khung) x hệ số quy định x 80% x lương cơ bản

**Điều 2. Chi thuê mướn thực hiện các nhiệm vụ khác của nhà trường:**

Do đơn vị không được cơ quan thẩm quyền giao biên chế làm chuyên môn y tế. Căn cứ vào đặc thù hoạt động của trường và các nguồn kinh phí hiện có của nhà trường, Thủ trưởng đơn vị quyết định thuê hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ theo qui định về công tác y tế nhưng tiền công thuê không quá 3.500.000 đồng/người/tháng.

**Điều 3. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý:**

Trình tự và thủ tục mua sắm được thực hiện theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính và Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 của Bộ Tài về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

Về mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên các gói hàng hóa có dự toán dưới 50 triệu thì đơn vị thực hiện theo Khoản 19 điều 3; Khoản 7 điều 4 của Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong Trường hợp đặc biệt theo quy định tại điều 26 luật đấu thầu;

**3.1. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn**:

- Theo đó, Phó Hiệu trưởng tổng hợp từ các khối, tổ, lớp làm giấy đề xuất mua sắm đồ chơi, thiết bị phục vụ dạy học, các đồ dùng thiết bị phục vụ bán trú. Hiệu trưởng duyệt những thiết bị đồ dùng cần thiết mua dựa trên các nguồn kinh phí hiện có của nhà trường;

- Mua vật tư, hàng hóa…phục vụ công tác chuyên môn : Không quá 5.000.000 đồng/tháng;

- Chi mua sách thiết bị phục vụ công tác giảng dạy: Tranh các loại, sách giảng dạy, sách tham khảo, kệ, giá, bảng biểu, đồ dùng dạy học, Học phẩm… Chi theo nhu cầu thực tế phát sinh ;

- Chi tiền in ấn tài liệu: Biên lai thu thu tiền, các chứng từ kế toán theo quy định tại Thông tư 107/2017/TT-BTC... Chi theo nhu cầu thực tế phát sinh ;

**3.1.1.** Mua trang phục, đồng phục phù hợp công tác chuyên môn: Không quá 1.000.000 đồng/bộ ;

- Riêng định mức chi trang phục đối với giáo viên thể dục theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ: Không quá 1.000.000 đồng/giáo viên/năm học (nếu có kinh phí);

- Trang phục cho giáo viên Tổng phụ trách Đội TNTP Hồ Chí Minh được cấp hai bộ đồng phục/năm theo giá niêm yết của Hội đồng đội;

**3.1.2.** Các hoạt động sinh hoạt chủ điểm; sinh hoạt ngoại khóa như giải thể dục thể thao, hội diễn văn nghệ; hội thi kể chuyện sách; hội thi nghi thức Đội,…: Các bộ phận có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, lập bảng dự trù kinh phí tổ chức giải cấp Trường hoặc kế hoạch tham gia giải cấp Quận trình Hiệu trưởng duyệt ít nhất 10 ngày trước ngày tổ chức giải. Thanh quyết toán đầy đủ các khoản chi với đầy đủ chứng từ hợp pháp và hợp lệ theo qui định chung của nhà trường. Mức chi theo hoạt động thực tế phát sinh, Thanh toán từ nguồn ngân sách cấp hoặc nguồn thu sự nghiệp.

**3.1.3.** Chi các nghiệp vụ khác (nếu có kinh phí) :

- Xét nghiệm nước: 1 năm/2 lần chi theo số tiền thực tế tại thời điểm xét nghiệm;

- Hỗ trợ chi phí tập huấn vệ sinh an toàn thực phẩm được Trung tâm Y tế tổ chức cho cán bộ và nhân viên y tế, bảo mẫu chi theo số tiền hỗ trợ đúng trên hóa đơn ;

- Khám sức khỏe định kỳ cho học sinh: Định kỳ 1 năm học/lần (theo giá trị hợp đồng) ;

- Chi khai giảng, tổng kết (trang trí, khánh tiết…): Không quá 5.000.000 đồng/lần.

- Và các khoản chi phí nghiệp vụ khác…

**3.2. Chi phí khác**:

- Chi phí, lệ phí…;

- Chi bảo hiểm tài sản;

- Chi hỗ trợ hoạt động cho các đoàn thể trong nhà trường (nếu có kinh phí, Hiệu trưởng quyết định mức chi).

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của nhà trường, nếu phát sinh các nội dung chi không có trong quy định này. Căn cứ các nguồn kinh phí hiện có của nhà trường, Hiệu trưởng xem xét quyết định mức chi.

**Điều 4. Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách:**

**4.1. Thanh toán khoán tiền công tác phí thường xuyên đi công tác:**

4.1.1. Khoán công tác phí cho CB-GV-NV-LĐHĐ thường xuyên đi họp, đưa công văn: Chế độ thanh toán thực hiện theo Điều 8 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 như sau:

- Kế toán: Từ 300.000 đồng/tháng đến 500.000 đồng/tháng;

- Văn thư, thủ quỹ: Từ 300.000 đồng/tháng đến 500.000 đồng/tháng;

4.1.2. Chi cho CB-GV-NV-LĐHĐ đi học tập, tập huấn, được cơ quan có thẩm quyền cử đi công tác trong nước: Chế độ thanh toán theo quy định tại thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính;

4.1.3. Khoán tiền xe đi lại: Khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm công tác;

4.1.4 Phụ cấp lưu trú: Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày): Căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác.

- Mức chi tối đa cho phụ cấp lưu trú như sau:

+ Đi công tác trong và ngoài tỉnh: 150.000 đ/ngày;

+ Đi công tác trên biển, đảo: 250.000 đ/ngày.

4.1.5 Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác (thanh toán theo hình thức khoán):

- Trường hợp đối tượng đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 300.000 đ/ngày/người;

- Trường hợp đối tượng đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 500.000 đ/ngày/người;

- Trường hợp đối tượng đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 800.000 đ/ngày/người.

4.1.6. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác (thanh toán theo hoá đơn thực tế):

Trong Trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định) do thủ trưởng đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 300.000 đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

- Đi công tác tại các vùng còn lại: 500.000 đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

4.1.7 Đối với các quy định khác về thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 7 của Thông tư số 40/2017/TT-BTC:

- Trường hợp người đi công tác được đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ;

- Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

**\**Lưu ý*:** Hồ sơ, chứng từ thanh toán công tác phí: Thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 10 của Thông tư số 40/2017/TT-BTC, cụ thể như sau:

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

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Hiệu trưởng phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác;

- Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cuống vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế);

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Hiệu trưởng duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại);

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

**4.2. Chi hội nghị (chi phí tổ chức hội nghị (nếu có kinh phí):**

4.2.1. Nội dung chi tổ chức hội nghị: Thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 11 của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017.

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

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

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

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

- Chi nước uống giữa giờ;

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

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

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

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

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

4.2.2. Mức chi tổ chức hội nghị:

- Chi nước uống giữa giờ: 20.000 đồng/01 buổi (nửa ngày)/đại biểu;

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương theo mức khoán như sau:

a) Cuộc họp được tổ chức tại các huyện, thành phố thuộc tỉnh: 50.000 đồng/ngày/người;

b) Cuộc họp cấp xã tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): 50.000 đồng/ngày/người;

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

- Đối với các nội dung: Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên, người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị; Chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên; Chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 12 của Thông tư số 40/2017/TT-BTC.

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

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

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

**4.3.** Chi tiếp khách:

Căn cứ nguồn tài chính hiện có của nhà trường. Hiệu trưởng quyết định mức chi không quá 2.000.000 đồng/lần tiếp khách.

**Điều 5. Sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại (Thông tin, tuyên truyền, liên lạc):**

**5.1. Sử dụng văn phòng phẩm:**

Thực hiện theo quy định hiện hành về thực hành tiết kiệm và chống lãng phí, đơn vị tiết kiệm trong sử dụng văn phòng phẩm, tăng cường thực hiện nhận văn bản chỉ đạo qua mạng công nghệ thông tin để hạn chế in, sao chụp giấy tờ không cần thiết, tận dụng giấy in 2 mặt

5.1.1. Nội dung chi: Bao gồm các khoản chi mua văn phòng phẩm, sổ sách, công cụ, dụng cụ và vật rẻ tiền mau hỏng phục vụ cho hoạt động của nhà trường;

5.1.2. Quy định mức chi (văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, vật rẻ tiền mau hỏng): Phục vụ yêu cầu công tác của đơn vị, chi theo thực tế phát sinh. Theo tình hình thực tế của bộ phận (có sự phê duyệt của Hiệu trưởng).

**5.2. Sử dụng điện thoại, thông tin, tuyên truyền, liên lạc:**

5.2.1. Nội dung chi:

- Bao gồm các khoản chi thanh toán tiền cước phí bưu chính, điện thoại, các khoản chi liên quan đến công tác thông tin, tuyên truyền, mua báo, tạp chí, sách cho thư viện, lưu trữ, hoạt động truyền thống của các ngành,...thực hiện theo qui định hiện hành và phải tiết kiệm;

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

5.2.2. Định mức chi điện thoại bàn:

5.2.2.1. Nguyên tắc chi:

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

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

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

5.2.2.2. Định mức chi điện thoại bàn tối đa không quá: 300.000 đồng/tháng/máy.

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

5.2.2.4. Quy trình thanh toán và hạch toán: Căn cứ vào giấy đề xuất của bộ phận, giấy đề nghị thanh toán, kế toán thanh toán từ nguồn thu ngân sách cấp hoặc nguồn thu sự nghiệp (nếu có kinh phí) và thực hiện hạch toán theo qui định hiện hành của Nhà nước.

**Điều 6. Chi phí sử dụng điện, nước:**

6.1. Nội dung chi: Bao gồm các khoản chi thanh toán tiền điện, tiền nước, tiền nhiên liệu, tiền vệ sinh môi rường cho các cơ quan làm dịch vụ công cộng (như dọn vệ sinh cống rãnh, rác, phân, vệ sinh cơ quan, phun phòng chống dịch, muỗi đốt,...)

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

6.2. Mức thanh toán: Theo thực tế phát sinh.

6.3. Quy trình thanh toán và hạch toán: Căn cứ vào giấy đề xuất của bộ phận, giấy đề nghị thanh toán, kế toán thanh toán từ nguồn thu ngân sách cấp hoặc nguồn thu sự nghiệp (nếu có kinh phí) và thực hiện hạch toán theo qui định hiện hành của Nhà nước.

**Điều 7. Quy định mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên /thanh lý tài sản:**

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

7.2. Nguyên tắc chi:

- Trình tự và thủ tục mua sắm được thực hiện theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính và Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 của Bộ Tài về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

Về mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên các gói hàng hóa có dự toán dưới 50 triệu thì đơn vị thực hiện theo Khoản 19 điều 3; Khoản 7 điều 4 của Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong Trường hợp đặc biệt theo quy định tại điều 26 luật đấu thầu;

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

- Tài sản công gồm máy móc, dụng cụ, thiết bị,... hỏng ở bộ phận nào thì bộ phận đó làm giấy đề xuất xin ý kiến Hiệu trưởng để khảo sát sửa chữa khi được Hiệu trưởng đồng ý cho khảo sát thì gọi thợ vào kiểm tra tình hình hư hỏng và báo giá để Hiệu trưởng xem xét cân đối kinh phí. Khi được duyệt chi của Hiệu trưởng thì mới tiến hành sửa chữa;

**Phần II. Quy định các khoản chi sự nghiệp không sử dụng ngân sách nhà nước:**

- Nguyên tắc chi: Các nội dung chi sự nghiệp, khi chi thuộc Phần II qui chế này, phải thực hiện:

- Chi theo kế hoạch thu chi, không chi vượt mức thu;

- Chi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp 2% trên tổng doanh thu theo Công văn số 7686/BTC-CST ngày 12/6/2017 của Bộ Tài chính về chính sách thuế đối với đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực y tế, giáo dục và đào tạo;

- Chi nộp thuế GTGT từ 1 % đến 5% theo qui định hiện hành đối với đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực y tế, giáo dục và đào tạo (nếu có);

- Trích nguồn cải cách tiền lương theo Thông tư 46/2019/TT-BTC ngày 23/7/2019 của Bộ Tài chính vào cuối niên độ kế toán nếu còn thặng dư từ nguồn thu sự nghiệp;

- Theo khoản 4 điều 3 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập thì từ nguồn thu dịch vụ sự nghiệp công được thực hiện theo phương thức xã hội hóa; giá dịch vụ sự nghiệp công theo cơ chế thị Trường do đơn vị tự định giá hoặc do Nhà nước định giá theo quy định của pháp luật về giá hoặc pháp luật chuyên ngành khác có liên quan, bù đắp đủ chi phí và có tích lũy hợp lý cho đơn vị cùng cấp; Nhà nước không hỗ trợ chi phí ;

- Hoạt động dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và các hoạt động dịch vụ khác: Đơn vị sự nghiệp có hoạt động dịch vụ, xây dựng quy chế quản lý hoạt động dịch vụ theo nguyên tắc quản lý thống nhất; Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên về mọi mặt hoạt động thu, chi; mức thu ;

- Trong quá trình hoạt động dịch vụ đơn vị xác định đầy đủ các yếu tố chi phí, bảo đảm nguyên tắc bù đắp được chi phí, có tích lũy và tiến hành phân phối thặng dư để chi bổ sung thu nhập, chi phúc lợi và khen thưởng cho CB-GV-NV-LĐHĐ.

**Điều 8.**

**8.1. Các khoản chi phục vụ cho hoạt động giáo dục ngoài giờ học chính khóa:**

**I. Chi hỗ trợ công tác tổ chức từ nguồn tổ chức dạy 2 buổi/ngày**:

1.1. Đối tượng hưởng: Chi tiền lương, tiền công và các chế độ theo tiền lương cho lao động hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ và hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ (LĐHĐ); chi hỗ trợ cho lao động hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ choàng gánh công việc cho nhau trong trường hợp đơn vị thiếu nhân sự (hoặc đơn vị đang tìm kiếm nhân sự) bảo vệ, phục vụ ; chi hỗ trợ cho giáo viên khối 5 trực tiếp giảng dạy; hỗ trợ CB-GV-NV quản lý; hỗ trợ nhân viên phục vụ, bảo vệ; nhân viên kế toán, thủ quỹ, thư viện, văn thư; chi hỗ trợ các hoạt động nhà trường; khấu hao tài sản,…

1.2. Định mức chi (Tùy tình hình tài chính, Hiệu trưởng quyết định mức chi tại thời điểm chi):

1.2.1. Chi tiền lương, tiền công và các chế độ theo tiền lương cho LĐHĐ theo quy định hiện hành và tiền lương theo thỏa thuận trong Hợp động;

1.2.2. Hỗ trợ cho giáo viên:

+ Trực tiếp giảng dạy các khối lớp: Không quá 50.000 đồng/học sinh (được cơ quan thẩm quyết cấp bù kinh phí miễn giảm của học sinh diện Hộ nghèo, Hộ cận nghèo…);

+ Trực tiếp giảng dạy (Khối 5): Không quá 60.000 đồng/học sinh thực thu tiền học hoặc Không quá 3.500.000 đồng/tháng;

1.2.3. Hỗ trợ quản lý cho CB-GV-NV:

- Hiệu trưởng: Không quá 4.000.000 đồng/tháng

- Phó Hiệu trưởng: Không quá 3.800.000đ ồng/tháng

- Kế toán, thủ quỹ, thư viện, văn thư: Không quá 3.000.000 đồng/tháng;

1.2.4. Nhân viên bảo vệ, phục vụ: Không quá 2.000.000 đồng/tháng;

1.2.5. Nhân viên bảo vệ, phục vụ choàng gánh công việc khi đơn vị thiếu nhân sự bảo vệ, phục vụ (công việc và số tiền theo phụ lục hợp đồng): Không quá 2.500.000 đồng/tháng;

1.2.6. Chi cho công tác giảng dạy, học tập và các chi phí hoạt động:

- Chi các chuyên đề, hội thảo, hội thi tại trường hoặc cụm chuyên môn: Không quá 2.000.000 đồng/chuyên đề, hội thảo, hội thi;

- Hỗ trợ CB-GV-NV-LĐHĐ lên tiết thao giảng chuyên đề cấp Trường, Quận, Thành phố: Không quá 500.000 đồng/người;

- Giáo viên tư vấn học đường: Không quá 150.000 đồng/tháng (nếu có kinh phí);

- Chi công tác coi, chấm kiểm tra: Không quá 10.000.000 đồng/đợt;

- Hỗ trợ hoạt động của các câu lạc bộ Tiếng Việt, Toán, năng khiếu,…; các phong trào Đoàn – Đội cấp Trường, Quận, Thành phố, phong trào văn nghệ, TDTT, Hội khỏe Phù Đổng cấp Trường, Quận, Thành phố…: Không vượt quá 5.000.000 đồng/phong trào, trong đó:

+ Hỗ trợ cho học sinh tham dự: Không vượt quá 200.000 đồng/học sinh/ phong trào;

+ Hỗ trợ GV-NV tham gia hướng dẫn học sinh tham gia: Không vượt quá 300.000 đồng/người/phong trào;

- Chi tiền thuê người huấn luyện học sinh tham gia các câu lạc bộ năng khiếu, dạy trống kèn Đội, hoạt động phong trào, hội thi các cấp,…: Không quá 3.000.000 đồng/người/tháng (nếu có kinh phí);

- Chi thuê trang phục cho học sinh tham gia các hội thi, phong trào, văn nghệ…: Không quá 5.000.000 đồng/lần (nếu có kinh phí);

- Mua sổ theo dõi sức khỏe học sinh: Không quá 5.000.000 đ/năm;

- Chi phí đi lại, vận chuyển: Không quá 3.000.000 đồng/lần;

- Mua hoặc in ấn, photo tài liệu, cắt decal, in pano khẩu hiệu phục vụ cho công tác chuyên môn: Không vượt quá 5.000.00 đồng/lần;

- Mua văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ, sách báo, tạp chí dùng cho công tác chuyên môn: Không vượt quá 10.000.000 đồng/lần;

- Mua máy in, máy vi tính; đèn, quạt, máy lạnh, máy photo….: Không vượt quá 10.000.000 đồng/lần;

- Bơm mực, thay drum, trục từ…máy in, máy photo…: Không quá 4.000.000 đồng/lần;

- Thanh toán tiền điện, nước, vệ sinh môi Trường, thông tin tuyên truyền liên lạc…: Không quá 6 kỳ/năm;

- Chi công tác in ấn đề kiểm tra, giấy khen: Không quá 2.000.000đồng/lần;

- Thanh toán tiền mua đất, phân bón…chăm sóc cây không quá 2.000.000 đồng/lần;

- Sửa chữa tủ học cụ, tủ chiếu gối, kệ dép, mái che, máy lạnh…. (theo thực tế phát sinh);

- Thay bóng đèn, quạt (theo thực tế phát sinh);

- Sửa máy bơm nước: Không vượt quá 5.000.000 đồng/lần;

- Sửa chữa tài sản khác: Không quá 10.000.000 đồng/lần

- Chi phí khác (nếu có): Không quá 5.000.000 đồng/lần.

**II. Chi hỗ trợ công tác tổ chức từ nguồn tiền tiếng Anh tự chọn và tổ chức dạy tăng cường môn Ngoại ngữ:**

2.1. Đối tượng hưởng: Chi tiền lương, tiền công và các chế độ theo tiền lương cho lao động hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ và hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ (LĐHĐ); hỗ trợ CB-GV-NV quản lý; hỗ trợ nhân viên phục vụ, bảo vệ; nhân viên kế toán, thủ quỹ, thư viện, văn thư; chi hỗ trợ các hoạt động nhà trường; khấu hao tài sản,…

2.2. Định mức chi (Tùy tình hình tài chính, Hiệu trưởng quyết định mức chi):

2.2.1. Chi tiền lương, tiền công và các chế độ theo tiền lương cho LĐHĐ theo quy định hiện hành và tiền lương theo thỏa thuận trong Hợp động;

2.2.2. Chi trả cho Giáo viên dạy Anh văn (biên chế): Không quá: 45.000 đồng/tiết x tổng số tiết thực dạy trong tháng (kể cả tiết đồng giảng).

2.2.3. Chi trả cho Giáo viên thỉnh giảng: Không quá 70.000 đồng/tiết x tổng số tiết thực dạy trong tháng;

2.2.4. Chi cho Cán bộ quản lý và khối hành chính thực hiện công tác kiểm tra, duyệt đề thi, dự giờ, thu chi, ghi biên lai, cập nhật hồ sơ chứng từ sổ sách:

- Cán bộ quản lý: Không quá 4.000.000 đồng/người/tháng;

- Kế toán, thủ quỹ, thư viện, văn thư: Không quá 3.000.000 đồng/người/tháng;

2.2.5. Chi cho hoạt động, giảng dạy và học tập:

- Thực hiện các chuyên đề, hội thảo, hội thi tiếng Anh tại Trường hoặc cụm chuyên môn: Không vượt quá 5.000.000 đồng/chuyên đề (có kế hoạch, dự toán chi cho mỗi chuyên đề);

- Chi công tác coi, chấm kiểm tra/thi định kỳ cho Cán bộ quản lý: Không quá 100.000 đồng/người/lần;

- Hoạt động: Các phong trào của lớp tiếng anh, các hội thi, tổ chức giao lưu giao các cụm, ngày hội tiếng anh của Trường, Quận, Thành phố (có kế hoạch, dự toán chi cho mỗi chuyên đề), trong đó:

+ Hỗ trợ học sinh tham dự: Không vượt quá 200.000 đồng/hs/phong trào ;

+ GV, NV tham gia hướng dẫn, huấn luyện kỹ năng cho học sinh thi đấu : Không quá 2.000.000 đồng/phong trào ;

+ Chi phí khác: Không quá 2.000.000 đồng/phong trào;

- Chi hỗ trợ thanh toán tiền điện, nước, văn phòng phẩm và các hoạt động chuyên môn khác...

- Nâng cấp, bảo trì, sửa chữa máy tính, máy chiếu và các thiết bị khác: Không quá 5.000.000 đồng/lần

**III. Chi hỗ trợ công tác tổ chức từ nguồn tổ chức dạy các lớp Tin học (các lớp tin học tự chọn và tăng cường môn Tin học):**

3.1. Đối tượng hưởng: Chi tiền lương, tiền công và các chế độ theo tiền lương cho lao động hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ và hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ (LĐHĐ); hỗ trợ CB-GV-NV quản lý; hỗ trợ nhân viên phục vụ, bảo vệ; nhân viên kế toán, thủ quỹ, thư viện, văn thư; chi hỗ trợ các hoạt động nhà Trường; khấu hao tài sản,…

3.2. Định mức chi (Tùy tình hình tài chính, Hiệu trưởng quyết định mức chi):

3.2.1. Thanh toán cho bên thuê máy vi tính: 400.000 đồng/máy/tháng x số máy thực thuê;

3.2.2. Chi trả cho Giáo viên thỉnh giảng: Không quá 60.000 đồng/tiết x tổng số tiết thực dạy trong tháng;

3.2.3. Chi cho Cán bộ quản lý và khối hành chính thực hiện công tác kiểm tra, duyệt đề thi, dự giờ, thu chi, ghi biên lai, cập nhật hồ sơ chứng từ sổ sách:

- Cán bộ quản lý: Không quá 2.000.000 đồng/người/tháng;

- Kế toán, thủ quỹ, thư viện, văn thư: Không quá 1.500.000 đồng/người/tháng;

3.2.5. Chi hỗ trợ thực hiện chuyên đề, tiền điện, nước, văn phòng phẩm và các hoạt động chuyên môn khác…;

**8.2. Tiền tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa:**

**IV. Chi hỗ trợ công tác tổ chức từ nguồn tổ chức dạy Kỹ năng sống:**

4.1. Đối tượng hưởng: Chi thanh toán cho bên Trung tâm ký hợp đồng giảng dạy theo hóa đơn; Chi tiền lương, tiền công và các chế độ theo tiền lương cho lao động hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ và hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ (LĐHĐ); hỗ trợ CB-GV-NV quản lý; hỗ trợ nhân viên phục vụ, bảo vệ; nhân viên kế toán, thủ quỹ, thư viện, văn thư; chi hỗ trợ các hoạt động nhà Trường; khấu hao tài sản,…

4.2. Định mức chi (tùy tình hình tài chính, Hiệu trưởng quyết định mức chi):

4.2.1. Thanh toán cho bên Trung tâm ký hợp đồng giảng dạy trên tổng số tiền thực thu trong tháng, phần truy thu còn lại sẽ thanh toán vào tháng sau;

4.2.2. Chi tiền lương, tiền công và các chế độ theo tiền lương cho LĐHĐ theo quy định hiện hành và tiền lương theo thỏa thuận trong Hợp động;

4.2.3. Chi cho Cán bộ quản lý và khối hành chính thực hiện công tác kiểm tra, duyệt đề thi, dự giờ, thu chi, ghi biên lai, cập nhật hồ sơ chứng từ sổ sách:

- Cán bộ quản lý: Không quá 2.000.000 đồng/người/tháng;

- Kế toán, thủ quỹ, thư viện, văn thư: Không quá 1.500.000 đồng/người/tháng;

4.2.4. Chi hỗ trợ thực hiện chuyên đề, tiền điện, nước, văn phòng phẩm và các hoạt động chuyên môn khác...

**V. Chi hỗ trợ công tác tổ chức từ nguồn tổ chức tổ chức Giáo dục Stem:**

5.1. Đối tượng hưởng: Chi thanh toán cho bên Trung tâm ký hợp đồng giảng dạy theo hóa đơn; Chi tiền lương, tiền công và các chế độ theo tiền lương cho lao động hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ và hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ (LĐHĐ); hỗ trợ CB-GV-NV quản lý; hỗ trợ nhân viên phục vụ, bảo vệ; nhân viên kế toán, thủ quỹ, thư viện, văn thư; chi hỗ trợ các hoạt động nhà Trường; khấu hao tài sản,…

5.2. Định mức chi (Tùy tình hình tài chính, Hiệu trưởng quyết định mức chi):

5.2.1. Thanh toán cho bên Trung tâm ký hợp đồng giảng dạy trên tổng số tiền thực thu trong tháng, phần còn lại sẽ thanh toán vào tháng sau;

5.2.2. Chi tiền lương, tiền công và các chế độ theo tiền lương cho LĐHĐ theo quy định hiện hành và tiền lương theo thỏa thuận trong Hợp động;

5.2.3. Chi cho Cán bộ quản lý và khối hành chính thực hiện công tác kiểm tra, duyệt đề thi, dự giờ, thu chi, ghi biên lai, cập nhật hồ sơ chứng từ sổ sách:

- Cán bộ quản lý: Không quá 2.000.000 đồng/người/tháng;

- Kế toán, thủ quỹ, thư viện, văn thư: Không quá 1.000.000 đồng/người/tháng;

5.2.4. Chi hỗ trợ thực hiện chuyên đề, tiền điện, nước, văn phòng phẩm và các hoạt động chuyên môn khác...

**VI. Chi hỗ trợ công tác tổ chức từ nguồn tổ chức tổ chức Học bơi:**

6.1. Đối tượng hưởng: Thanh toán cho bên Trung tâm dạy bơi theo hợp đồng; hỗ trợ CB- GV-NV quản lý; hỗ trợ nhân viên phục vụ, bảo vệ; nhân viên kế toán, thủ quỹ, thư viện, văn thư; chi hỗ trợ các hoạt động nhà Trường; khấu hao tài sản,…

6.2. Định mức chi (Tùy tình hình tài chính, Hiệu trưởng quyết định mức chi):

6.2.1. Thanh toán cho bên Trung tâm dạy bơi theo hợp đồng;

6.2.2. Hỗ trợ Giáo viên dạy thể dục và GVCN Khối lớp học: Không quá 500.000 đồng/tháng;

6.2.3. Chi cho Cán bộ quản lý và khối hành chính thực hiện công tác kiểm tra, duyệt đề thi, dự giờ, thu chi, ghi biên lai, cập nhật hồ sơ chứng từ sổ sách:

- Cán bộ quản lý: Không quá 500.000 đồng/người/tháng;

- Kế toán, thủ quỹ, thư viện, văn thư: Không quá 400.000 đồng/người/tháng;

6.2.4. Chi hỗ trợ thực hiện chuyên đề, tiền điện, nước, văn phòng phẩm và các hoạt động chuyên môn khác…;

**VII. Chi hỗ trợ công tác tổ chức từ nguồn tổ chức học ngoại ngữ với người nước ngoài:**

7.1. Đối tượng hưởng: Chi thanh toán cho bên Trung tâm ký hợp đồng giảng dạy theo hóa đơn; Chi tiền lương, tiền công và các chế độ theo tiền lương cho lao động hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ và hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ (LĐHĐ); hỗ trợ CB-GV-NV quản lý; hỗ trợ nhân viên phục vụ, bảo vệ; nhân viên kế toán, thủ quỹ, thư viện, văn thư; chi hỗ trợ các hoạt động nhà Trường; khấu hao tài sản,…

7.2. Định mức chi (tùy tình hình tài chính, Hiệu trưởng quyết định mức chi):

7.2.1. Thanh toán cho bên Trung tâm ký hợp đồng giảng dạy trên tổng số tiền thực thu trong tháng, phần truy thu còn lại sẽ thanh toán vào tháng sau;

7.2.2. Chi tiền lương, tiền công và các chế độ theo tiền lương cho LĐHĐ theo quy định hiện hành và tiền lương theo thỏa thuận trong Hợp động;

7.2.3. Chi cho Cán bộ quản lý và khối hành chính thực hiện công tác kiểm tra, duyệt đề thi, dự giờ, thu chi, ghi biên lai, cập nhật hồ sơ chứng từ sổ sách:

- Cán bộ quản lý: Không quá 2.000.000 đồng/người/tháng;

- Kế toán, thủ quỹ, thư viện, văn thư: Không quá 1.500.000 đồng/người/tháng;

7.2.4. Chi hỗ trợ thực hiện chuyên đề, tiền điện, nước, văn phòng phẩm và các hoạt động chuyên môn khác...

**VIII. Chi hỗ trợ công tác tổ chức từ nguồn tổ chức học ngoại ngữ sử dụng phần mềm bổ trợ (I-Learn):**

8.1. Đối tượng hưởng: Chi thanh toán cho bên Trung tâm ký hợp đồng giảng dạy theo hóa đơn; Chi tiền lương, tiền công và các chế độ theo tiền lương cho lao động hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ và hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ (LĐHĐ); hỗ trợ CB-GV-NV quản lý; hỗ trợ nhân viên phục vụ, bảo vệ; nhân viên kế toán, thủ quỹ, thư viện, văn thư; chi hỗ trợ các hoạt động nhà Trường; khấu hao tài sản,…

8.2. Định mức chi (tùy tình hình tài chính, Hiệu trưởng quyết định mức chi):

8.2.1. Thanh toán cho bên Trung tâm ký hợp đồng giảng dạy trên tổng số tiền thực thu trong tháng, phần truy thu còn lại sẽ thanh toán vào tháng sau;

8.2.2. Chi tiền lương, tiền công và các chế độ theo tiền lương cho LĐHĐ theo quy định hiện hành và tiền lương theo thỏa thuận trong Hợp động;

8.2.3. Chi cho Cán bộ quản lý và khối hành chính thực hiện công tác kiểm tra, duyệt đề thi, dự giờ, thu chi, ghi biên lai, cập nhật hồ sơ chứng từ sổ sách:

- Cán bộ quản lý: Không quá 2.000.000 đồng/người/tháng;

- Kế toán, thủ quỹ, thư viện, văn thư: Không quá 1.500.000 đồng/người/tháng;

8.2.4. Chi hỗ trợ thực hiện chuyên đề, tiền điện, nước, văn phòng phẩm và các hoạt động chuyên môn khác...

**IX. Chi hỗ trợ công tác tổ chức từ nguồn tổ chức Chương trình học ngoại ngữ thông qua môn Toán và Khoa học:**

9.1. Đối tượng hưởng: Chi thanh toán cho bên Trung tâm ký hợp đồng giảng dạy theo hóa đơn; Chi tiền lương, tiền công và các chế độ theo tiền lương cho lao động hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ và hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ (LĐHĐ); hỗ trợ CB-GV-NV quản lý; hỗ trợ nhân viên phục vụ, bảo vệ; nhân viên kế toán, thủ quỹ, thư viện, văn thư; chi hỗ trợ các hoạt động nhà Trường; khấu hao tài sản,…

9.2. Định mức chi (tùy tình hình tài chính, Hiệu trưởng quyết định mức chi):

8.2.1. Thanh toán cho bên Trung tâm ký hợp đồng giảng dạy trên tổng số tiền thực thu trong tháng, phần truy thu còn lại sẽ thanh toán vào tháng sau;

9.2.2. Chi tiền lương, tiền công và các chế độ theo tiền lương cho LĐHĐ theo quy định hiện hành và tiền lương theo thỏa thuận trong Hợp động;

9.2.3. Chi cho Cán bộ quản lý và khối hành chính thực hiện công tác kiểm tra, duyệt đề thi, dự giờ, thu chi, ghi biên lai, cập nhật hồ sơ chứng từ sổ sách:

- Cán bộ quản lý: Không quá 2.000.000 đồng/người/tháng;

- Kế toán, thủ quỹ, thư viện, văn thư: Không quá 1.500.000 đồng/người/tháng;

9.2.4. Chi hỗ trợ thực hiện chuyên đề, tiền điện, nước, văn phòng phẩm và các hoạt động chuyên môn khác...

**8.3. Các khoản chi phục vụ cho hoạt động giáo dục thực hiện theo các Đề án:** Không tổ chức thực hiện.

**8.4. Các khoản chi dịch vụ phục vụ cho hoạt động bán trú**

**X. Chi hỗ trợ công tác tổ chức từ tiền tổ chức phục vụ, quản lý và vệ sinh bán trú:**

**10.** (A). **Chi hỗ trợ công tác tổ chức từ tiền tổ chức phục vụ, quản lý:**

10.1. Đối tượng hưởng: Chi tiền lương, tiền công và các chế độ theo tiền lương cho lao động hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ và hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ (LĐHĐ); Hỗ trợ CB-GV-NV (phục vụ, bảo vệ; kế toán, thủ quỹ, thư viện, văn thư…) có tham gia công tác bán trú; chi hỗ trợ các hoạt động nhà Trường, khấu hao tài sản...

10.2. Định mức chi (Tùy tình hình tài chính, Hiệu trưởng quyết định mức chi):

10.2.1. Chi tiền lương, tiền công và các chế độ theo tiền lương cho LĐHĐ theo quy định hiện hành và tiền lương theo thỏa thuận trong Hợp động;

10.2.2. Hỗ trợ cho GV-NV-LĐHĐ làm công tác bảo mẫu: Không quá 3.000.000 đồng/người/tháng;

10.2.3. Chi cho công tác quản lý, phục vụ bán trú:

- Hiệu trưởng (quản lý, chỉ đạo công tác bán trú): Không quá 3.500.000 đồng/tháng

- Phó Hiệu trưởng (quản lý, chỉ đạo công tác bán trú): Không quá 3.300.000 đồng/tháng

- Kế toán, thủ quỹ, thư viện, văn thư (thu tiền, điểm danh, chia cơm, chia ăn xế…): Không quá 3.000.000 đồng/người/tháng;

- Lao động hợp đồng làm công việc hỗ trợ, phục vụ (vệ sinh, giặt khăn, bao gối, sắp xếp bàn ghế...): Không quá 2.800.000 đồng/người/tháng;

10.2.4. Chi cho công tác hoạt động bán trú:

- Khám sức khỏe định kỳ cho bảo mẫu làm công tác bán trú (theo giá trị hợp đồng);

- Chi phí thuê mướn (nếu có): Không quá 4.000.000 đồng/tháng;

- Mua văn phòng phẩm: Theo thực tế phát sinh;

- Thanh toán tiền điện, nước, vệ sinh môi Trường, thông tin tuyên truyền liên lạc…: Theo thực tế phát sinh và không quá 5 lần/năm;

- Hàng hóa, vật dụng dùng cho công tác bán trú (Cây lau nhà, bao rác, nước lau sàn, giấy vệ sinh, nước xả vải….): Không vượt quá 12.000.000 đồng/tháng;

- Nâng cấp, sửa chữa các vật dụng trong lớp học bán trú và phục vụ chung cho bán trú: không vượt quá 4.000.000 đồng/tháng;

- Mua bồn rửa tay, xe để ca khăn, tủ chiếu gối, kệ… : Không quá 30.000.000 đồng/ lần

- Sửa chữa tủ, tủ chiếu gối, kệ dép, mái che, máy lạnh… : Không vượt quá 10.000.000 đồng/lần ;

- Sửa chữa trang thiết bị bán trú, bồn nước, khác…: Không vượt quá 10.000.000 đồng/tháng ;

- Chi phí khác theo thực tế phát sinh phù hợp với chuyên môn: Không quá 10.000.000 đồng/lần.

**10. (B). Chi hỗ trợ công tác tổ chức từ tiền nguồn vệ sinh bán trú:**

Chi cho hoạt động phục vụ công tác vệ sinh bán trú :

- Chi mua hàng hoá, vật dụng vệ sinh dùng cho công tác chuyên môn: Không quá 30.000.000 đồng/học kỳ;

- Chi thuê mướn thông cống rãnh, thông bồn cầu, vệ sinh (đèn, quạt, máng xối, chặt tỉa cây tạo không gian thông thoáng,..): Không quá 10.000.000 đồng/học kỳ;

- Chi sửa chữa hệ thống nước, xử lý hệ thống hầm cầu : Không vượt quá 5.000.000 đồng/lần ;

- Phòng chống dịch bệnh (diệt muỗi, chuột, côn trùng…) : Không quá 20.000.000 đồng/năm;

- Chi hoạt động khác theo thực tế phát sinh phù hợp với chuyên môn: Không quá 5.000.000 đồng/học kỳ.

**XI. Chi từ tiền mua sắm thiết bị, vật dụng phục vụ học sinh bán trú:**

- Chi mua hàng hoá, thiết bị, vật dụng, đồ dùng dùng cho công tác bán trú: Không quá 60.000.000 đồng/học kỳ;

- Chi mua sắm các trang thiết bị vệ sinh (vòi nước, đồ bơm nước…): Không quá 5.000.000 đồng/lần ;

- Chi hoạt động khác theo thực tế phát sinh phù hợp với chuyên môn: Không quá 6.000.000 đồng/học kỳ.

**8.4. Các khoản thu hỗ trợ cho cá nhân học sinh:**

**XII. Chi từ** **tiền học phẩm – học cụ - học liệu:**

- Chi ấn chỉ, ấn phẩm liên quan đến học sinh như: Giấy in đề các lần kiểm tra định kỳ, hồ sơ học sinh…chi theo thực tế phát sinh;

- Chi hoạt động khác theo thực tế phát sinh phù hợp với chuyên môn.

- Chi cho Cán bộ quản lý và khối hành chính thực hiện công tác kiểm tra, duyệt đề thi, dự giờ, thu chi, ghi biên lai, cập nhật hồ sơ chứng từ sổ sách…tùy vào nguồn kinh phí.

- Chi hoạt động khác theo thực tế phát sinh phù hợp với chuyên môn;

**XIII. Chi từ tiền suất ăn trưa bán trú:**

- Chi thanh toán cho đơn vị cung cấp suất ăn bán trú;

- Chi trả lại tiền ăn cho học sinh vắng không ăn bán trú do bị bệnh, vắng mặt.

- Chi hoạt động khác theo thực tế phát sinh phù hợp với chuyên môn.

**XIV. Chi từ tiền nước uống:**

- Chi thanh toán cho đơn vị cung cấp nước uống;

- Chi hoạt động khác theo thực tế phát sinh phù hợp với chuyên môn.

**XV. Chi từ tiền khám sức khỏe học sinh ban đầu (bao gồm khám nha học đường):**

- Chi thanh toán cho Trung tâm Y tế tổ chức khám bệnh, tiền sổ khám bệnh, tiền nhập liệu kết quả khám sức khỏe từng học sinh…Chi thanh toán cho đơn vị cung cấp nước uống;

- Chi hoạt động khác theo thực tế phát sinh phù hợp với chuyên môn.

**XVI. Chi từ tiền sử dụng máy lạnh của lớp học có máy lạnh (tiền điện, chi phí bảo trì máy lạnh):**

- Chi trả tiền sử dụng điện, tiền bảo trì, bảo dưỡng và vệ sinh máy lạnh;

- Chi hoạt động khác theo thực tế phát sinh phù hợp với chuyên môn.

**XVII. Chi từ tiền dịch vụ tiện ích ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số (sổ liên lạc):**

- Chi thanh toán cho nhà cung cấp dịch vụ phần mềm điện tử eNetViet để tin nhắn, sổ liên lạc điện tử;

- Chi hoạt động khác theo thực tế phát sinh phù hợp với chuyên môn.

**XVII. Chi từ tiền thù lao thu BHYT học sinh:**

- Chi cho Cán bộ quản lý và khối hành chính thực hiện công tác quản lý, theo dõi BHTYT hs, thu chi, ghi biên lai, cập nhật hồ sơ chứng từ sổ sách: Không quá số tiền cơ quan thẩm quyền cấp;

- Chi hoạt động khác theo thực tế phát sinh phù hợp với chuyên môn.

**CHƯƠNG III**

**QUI ĐỊNH TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ**

**Điều 9. Phân phối kết quả tài chính trong năm:**

- Hàng năm khi kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 16 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ và nguồn chi sự nghiệp không sử dụng NSNN.

- Căn cứ Quyết định số 1968/QĐ-UBND-TH ngày 08/11/2023 của Ủy ban nhân Quận 4 về giao quyền tự chủ tài chính cho Trường Tiểu học Đinh Bộ Lĩnh Quận 4 giai đoạn 2023-2025. Theo đó, Trường Tiểu học Đinh Bộ Lĩnh Quận 4 được phân loại đơn vị sự nghiệp công tự đảm bảo một phần chi thường xuyên (Đơn vị nhóm 3 có mức tự đỏm bảo từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên). Mức tự đảm bảo chi hoạt động thường xuyên là 15%.

Trích lập các quỹ như sau:

9.1. Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Tối thiểu 10%;

9.2. Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm: 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;

9.3. Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi: Tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

**Điều 10. Sử dụng các qũy:**

**10.1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:**

- Chi hỗ trợ CB-GV-NV-LĐHĐ học tập nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn theo yêu cầu của chuyên môn: Hỗ trợ 1/3 kinh phí (tùy tình hình kinh phí);

- Chi hỗ trợ cho CB-GV-NV tham gia tập huấn chương trình giáo dục phổ thông 2018, tham gia hội nghị, hội thảo chuyên đề thực hiện CTGDPT 2018: Hỗ trợ 20% -> 100% kinh phí (tùy tình hình kinh phí);

- Chi kinh phí tham gia chuyên đề tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo hướng NCBH, dạy học theo hướng phát triển năng lực cho HS, …: Hỗ trợ 20% -> 100% kinh phí (tùy tình hình kinh phí);

- Chi hỗ trợ cho CB-GV-NV-LĐHĐ tham gian đào tạo các lớp: Chính trị, nghiệp vụ chuyên môn, CB quản lý, tổ trưởng; Các đợt học tập ngắn hạn, dài hạn (có Quyết định cử đi học của cơ quan cấp trên): Căn cứ tình hình thực tế và nguồn tài chính của đơn vị, Hiệu trưởng phê duyệt mức chi. Mức hỗ trợ từ 20% -> 100% kinh phí;

- Chi hỗ trợ cho CB-GV-NV tham gian đào tạo các lớp: Tập huấn Đoàn, Đội, Bí thư, các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ, chuyên môn ngắn hạn…: Không quá 3.500.000 đồng/lần (tùy tình hình kinh phí);

- Đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất;

- Mua sắm trang thiết bị, vật dụng, vật tư văn phòng, công cụ, dụng cụ, phương tiện làm việc: Theo thực tế giá phát sinh;

- Mua, bảo trì, nâng cấp, gia hạn, sửa chữa các phần mềm làm việc, trang thiết bị hỗ trợ công việc; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật Công nghệ: Theo tực tế giá phát sinh;

- Sửa chữa trang thiết bị, vật dụng, công cụ, dụng cụ, phương tiện làm việc: Theo thực tế giá phát sinh;

- Sửa chữa, trang trí, sơn phòng làm việc, phòng học, phòng hội Trường, phòng hội đồng,…: Theo thực tế giá phát sinh;

- Sơn, sửa chữa bàn ghế học sinh, giáo viên, văn phòng: Theo thực tế giá phát sinh;

- Mua phông màn sân khấu, khăn bàn, may màn cửa, màn che, mái hiên, mái che….: Theo thực tế giá phát sinh;

- Thi công; in ấn band roll, bảng, biểu ngữ, khẩu hiệu,… trang trí Trường, lớp: Theo thực tế giá phát sinh;

- Trang trí bảng biểu,…: Theo thực tế giá phát sinh;

- Kẻ, trang trí, sữa chữa, thay bảng: Theo thực tế giá phát sinh;

- Chống dột, chống ngập, chống thấm, nâng nền; sửa cửa các phòng, la-phông, cổng Trường, hàng rào; vách tường phòng học…: Theo thực tế phát sinh;

- Sửa chữa, bảo trì, nâng cấp hệ thống PCCC: Theo thực tế phát sinh;

- Sửa chữa, bảo trì máy vi tính: Không quá 20.000.000 đ/năm;

- Bảo trì, nâng cấp, gia hạn các phần mềm máy vi tính: Không quá 10.000.000 đ/năm;

- Bảo trì máy photo: Không quá 10.000.000 đ/năm;

- Sửa máy bơm nước không vượt quá 10.000.000 đồng/lần;

- Sửa chữa tài sản khác: Không quá 30.000.000 đ/năm;

**10.2. Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm:**

**10.2.1. Thanh toán bổ sung thu nhập:**

10.2.1.1. Chi hỗ trợ thu nhập tăng thêm:

Căn cứ Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 19 tháng 9 năm 2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố quy định về 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 triện Thành phố Hồ Chí Minh.

- Đối tượng hưởng: Lao động hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ và hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ (LĐHĐ);

10.2.1.2. Mức chi như sau:

Nhà trường chi thu nhập tăng thêm cho các đối tượng hợp đồng dài hạn, hợp đồng nghị định 111/2022/ NĐ-CP căn cứ mục a, khoản 3 điều 3 của NQ 08/2023/NQ-HĐND và căn cứ theo kết quả đánh giá hiệu quả công việc từng quý của hiệu trưởng và số ngày làm việc thực tế.

Cụ thể quy định như sau:

- Xếp loại xuất sắc: Không quá 3.500.000 đồng/quý;

(X/chia số ngày làm việc trong quý x số ngày làm việc thực tế.)

- Xếp loại hoàn thành tốt: Không quá 2.000.000 đồng/quý .

(X/chia số ngày làm việc trong quý x số ngày làm việc thực tế)  
X là số tiền sẽ chi trong quý)

**1.2. Chi thu nhập tăng thêm cuối năm:**

**Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,5 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động.**

1.2.1. Đối tượng hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên và lao động hợp đồng.

1.2.1.1. Định mức chi (căn cứ tình hình nguồn tài chính của Quỹ bổ sung thu nhập – Hiệu trưởng quyết định mức trích từ quỹ này để chi thu nhập tăng thêm cuối năm):

Mức chi: Số tiền chi TNNN, qui về 100%:

- Số tiền bình quân một tháng: 50% chia theo tổng số tháng làm việc của tất cả CB-GV-NV-LĐHĐ và nhân lại số tháng làm việc thực tế của từng ngườ;i

- Số tiền mức trách nhiệm: 50 % chia theo trách nhiệm của tổng CB-GV-NV và nhân lại số tháng làm việc thực tế của từng người (căn cứ theo chức vụ trách nhiệm và đặc thù công việc được phân công chênh lệch nhau là không quá 200.000 đồng), trong đó:

+ Hiệu trưởng: (X đồng);

+ Phó Hiệu truởng: (X đồng – 200.000 đồng);

+ Chủ tịch công đoàn, Bí thư chi đoàn, Tổng phụ trách đội, các Tổ trưởng và Phụ trách kế toán: (X đồng – 400.000 đồng);

+ Giáo viên, nhân viên: (X đồng – 600.000 đồng).

+ Hỗ trợ cho giáo viên, nhân viên thuộc diện hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ và hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ (tùy kinh phí tiết kiệm mỗi năm, Hiệu trưởng quyết định mức).

+ Trường hợp 1: Những trường hợp nghỉ hưu, điều chuyển theo quyết định của cơ quan thẩm quyền, nghỉ thai sản chia theo thời gian công tác trong năm;

+ Trường hợp 2: Những trường hợp nghỉ việc không hưởng lương, nghỉ việc khác, chuyển công tác của cá nhân chia theo thời gian công tác trong một năm và không vượt quá mức chi 60% (TNTT bình quân tháng );

\*Ghi chú: X đồng là số tiền chi cho trách nhiệm từng đối tượng

**10.3. Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi:**

**10.3.1. Quỹ khen thưởng:**

- Chi theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Chi theo quy chế thi đua, khen thưởng và kỷ luật của nhà trường từ nguồn thặng dư các nguồn thu sự nghiệp và nguồn ngân sách được trích lại;

- Chi khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả thành tích đóng góp ;

Tiền thưởng thi đua được xét theo đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc (do Thủ trưởng – Chủ tịch công đoàn thống nhất, quyết định và tùy theo tình hình tài chính hiện có của đơn vị).

- Mức chi như sau:

1. Chi khen thưởng theo danh hiệu Lao động tiên tiến, Chiến sĩ thi đua,..: Mức hưởng theo kinh phí ngân sách cấp ;

2. Chi khen thưởng căn cứ vào kết quả các Hội thi các cấp và kết quả bình bầu xếp loại hàng tháng, học kỳ, năm học… tùy vào tình hình tài chính của đơn vị Hiệu trưởng quyết định mức chi.

\*Khen thưởng các cá nhân tham gia hội thi, phong trào cấp trường, quận, thành phố (trích từ nguồn kinh phí khen thưởng của nhà Trường):

a. Cấp Trường:

Giáo viên chủ nhiệm lớp hoặc Giáo viên dạy giỏi cấp Trường: Giấy khen hoặc Giấy công nhận;

b. Cấp Quận:

Giáo viên chủ nhiệm lớp hoặc Giáo viên dạy giỏi cấp Quận:

+ Giải I : Không quá 400.000 đồng/người ;

+ Giải II : Không quá 300.000 đồng/người ;

+ Giải III : Không quá 250.000 đồng/người ;

+ Giải khuyến khích hoặc được công nhận: Không quá 200.000 đồng/người.

c. Cấp thành phố:

Giáo viên chủ nhiệm lớp hoặc Giáo viên dạy giỏi cấp Thành phố :

+ Giải I : Không quá 800.000 đồng/người ;

+ Giải II : Không quá 600.000 đồng/người ;

+ Giải III : Không quá 500.000 đồng/người ;

+ Giải khuyến khích hoặc được công nhận: Không quá 300.000 đồng/người.

d. Tuyên dương, khen thưởng động viên các cá nhân tiêu biểu tham gia tích cực trong các hội thi các cấp: từ 100.000 đồng đến không quá 300.000đồng/người (tùy thuộc hội thi các cấp).

Các Trường hợp phát sinh khen thưởng khác, tùy vào tình hình tài chính của đơn vị. Thủ trưởng quyết định mức chi.

Chứng từ để thanh toán theo Qui định hiện hành của Nhà nước.

**10.3.2. Quỹ phúc lợi:**

**I. Đối tượng hưởng:**

- Đơn vị;

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên và lao động hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ và hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ (CB-GV-NV- LĐHĐ)

**II. Nguyên tắc chi:**

- Chi từ nguồn kinh phí ngân sách;

- Chi từ thặng dự các nguồn thu sự nghiệp và nguồn ngân sách được trích lại và theo mục 4 công văn số 5609/KBNN-KSC ngày 07/10/2020 của Kho bạc nhà nước về một số lưu ý trong kiểm soát chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước, đơn vị được tạm chi phúc lợi tập thể trong các ngày các ngày Lễ, Tết.

**III. Mức chi:** (căn cứ vào tình hình tài chính hiện tại, Hiệu trưởng quyết định mức chi tại thời điểm chi)

1. Tiền nước uống: Chi mua trà, nước uống trong giờ làm việc, tiếp khách đến làm việc tại đơn vị. Sử dụng kinh phí ngân sách trong phạm vi 1%/tổng quỹ lương;

2. Chi cho các ngày Lễ, Tết, họp mặt…:

- Mua trà, nước, bánh, trái cây…phục vụ các buổi thảo luận, tọa đàm, hội thảo, mítting vào các ngày Lễ, Tết trong năm;

- Mua trà, nước, bánh, trái cây…phục vụ cho các hoạt động Lễ, Hội vào các ngày Lễ, Tết trong năm;

- Tết Dương lịch: Không quá 1.000.000 đồng/người;

- Hỗ trợ tết Nguyên Đán:

+ Đối với Viên chức: Theo số tiền chăm lo Tết của Thành phố tại thời điểm chi, không quá 1.800.000 đồng;

+ Đối với Lao động Hợp đồng : Không quá 1.800.000 đồng/người (nếu có);

- Tiền mừng xuân đầu năm (Lì xì Tết Nguyên đán, họp mặt mừng xuân): Không quá 300.000 đồng/người;

- Các ngày lễ: Giỗ tổ Hùng Vương; 8/3, 30/4, 1/5, 2/9, 20/11: Từ 100.000 đồng đến không quá 1.000.000 đồng/người;

3. Chi thăm hỏi, ốm đau, tang chế và hỗ trợ khác:

- Dự Hội nghị viên chức: Không quá 200.000 đồng/người (CB-GV-NV-LĐHĐ) nếu có kinh phí;

- May hoặc mua Trang phục, đồng phục: Không quá 1.500.000 đồng/bộ/người;

- Tặng quà CB-GV-NV-LĐHĐ khi nghỉ hưu hoặc chuyển công tác: Không quá 500.000 đồng/người;

- Thăm hỏi, ốm đau, thai sản: Không quá 1.000.000 đồng/người;

- Thăm hỏi (tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con) của CB-GV-NV-LĐHĐ bị bệnh nằm viện phải điều trị: Không quá 1.000.000 đồng/lần;

- Viếng đám tang (tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con) của CB-GV-NV- LĐHĐ: Không quá 1.000.000 đồng/lần/người hoặc 01 vòng hoa viếng không quá 1.500.000đồng/lần/người;

- Qùa mừng cưới cho CB-GV-NV-LĐHĐ làm việc đủ 6 tháng trở lên: Không quá 1.000.000 đồng/lần;

- Hỗ trợ khám sức khoẻ định kỳ: 01 lần/năm theo giá trị hợp đồng;

- Hỗ trợ tham gia hiến máu nhân đạo: Không quá 200.000đồng/người;

- Hỗ trợ nghỉ dưỡng cho CB-GV-NV-LĐHĐ (có ký hợp đồng lao động, hợp đồng giảng dạy GV nhiều môn và bộ môn với Trường Tiểu học Đinh Bộ Lĩnh): Không quá 4.000.000 đồng/người;

**Lưu ý:** Đối với CB-GV-NV-LĐHĐ đã đăng ký tham gia nghĩ dưỡng:

+ CB-GV-NV-LĐHĐ không tham gia: Không được hưởng;

+ Trường hợp CB-GV-NV-LĐHĐ không tham gia nghỉ dưỡng do hoàn cảnh không thể đi được như: phải nằm viện điều trị trên 5 ngày (có giấy chứng nhận của Bác sĩ); thai sản, tang gia (tứ thân phụ mẫu, vợ chồng, con)….: được hưởng 50%/01 suất nghỉ dưỡng;

+ Riêng đặc thù của trường học: Bảo vệ và phục vụ luân phiên tham gia nghĩ dưỡng; người ở lại trực trường và làm công tác: được hỗ trợ 50%/01 suất nghỉ dưỡng;

+ Hoặc CB-GV-NV-LĐHĐ do nhu cầu công việc như: đi họp khẩn, đi tập huấn, làm báo cáo tài chính gấp,…thì được hưởng 01 suất nghỉ dưỡng;

Chứng từ dùng để thanh toán: Giấy đề xuất của công đoàn, đề nghị thanh toán được duyệt, quyết định, kèm theo chứng từ có liên quan như: Giấy mời, phiếu báo tin, danh sách nhận tiền, phiếu thu tiền, hóa đơn,…

**Điều 11. Quy định về việc tạm trích các quỹ và thực hiện chi trả chi trả thu nhập tăng thêm trong năm:**

**11.1. Tạm trích quỹ (hoặc tạm chi)**:

11.1.1. Tạm trích quỹ: Tại điểm b, khoản 1, điều 10 của Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính: Căn cứ dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính của quý trước (trong Trường hợp quý đầu tiên của năm kế hoạch, đơn vị căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý IV năm trước liền kề), đơn vị nhóm 1, nhóm 2, nhóm 3 tự xác định chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ hàng quý (nếu có), thực hiện tạm trích Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi hàng quý (tối đa không vượt quá 70% số chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị xác định được theo quý) để chi trả cho người lao động theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị nhằm động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, đơn vị tự xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ và trích lập các Quỹ theo quy định.

11.1.2. Xử lý tạm trích quỹ (tạm chi):

11.1.2.1. Đối với xử lý tạm trích Quỹ: Tại điểm b, khoản 1, điều 10 của Thông tư 56/2022/TT-BTC

- Trường hợp đơn vị đã tạm trích các Quỹ thấp hơn số được trích lập theo quy định, đơn vị được tiếp tục trích bổ sung để thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động hoặc để dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau (đối với nội dung chi từ Quỹ bổ sung thu nhập) và chi trả các khoản khác từ Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

- Trường hợp đơn vị đã tạm trích các Quỹ vượt quá số được trích lập theo quy định thì phải trừ số đã trích vượt vào nguồn Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của năm trước còn dư (nếu có); nếu vẫn còn thiếu thì trừ vào nguồn Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của năm sau hoặc trừ vào Quỹ tiền lương năm sau của đơn vị (nếu các Quỹ trên không còn nguồn);

Sau khi quyết toán năm của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi thực tế cao hơn số đơn vị tự xác định, đơn vị được tiếp tục trích lập các Quỹ và chi trả thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi thực tế thấp hơn số đơn vị tự xác định, số kinh phí đơn vị đã trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và thanh toán thu nhập tăng thêm lớn hơn số kinh phí được trích lập và sử dụng (theo chế độ quy định), thì số kinh phí đã chi vượt được trừ vào nguồn Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của đơn vị; nếu vẫn còn thiếu thì trừ vào số chênh lệch thu chi dành để trích lập Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của năm sau; Trường hợp năm sau không có chênh lệch thu lớn hơn chi thì trừ vào Quỹ tiền lương của đơn vị.

11.1.2.2. Đối với xử lý tạm chi: Tại điểm a, khoản 3, điều 10 của Thông tư 56/2022/TT-BTC

- Trường hợp đơn vị đã tạm chi vượt quá số kinh phí tiết kiệm được theo quy định thì phải giảm trừ vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập của đơn vị (nếu có) hoặc giảm trừ vào số tiết kiệm của năm sau hoặc trừ vào Quỹ tiền lương năm sau của đơn vị (nếu đơn vị không có số tiết kiệm của năm sau);

- Trường hợp đơn vị đã tạm chi thấp hơn số kinh phí tiết kiệm được trong năm, đơn vị được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, chi khen thưởng, chi phúc lợi hoặc để trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho người lao động theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

Sau khi quyết toán năm của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt,  Trường hợp số kinh phí thực tiết kiệm cao hơn số đơn vị tự xác định, đơn vị được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm hoặc chi các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng theo chế độ quy định. Trường hợp số kinh phí tiết kiệm thấp hơn số đơn vị tự xác định, căn cứ vào quyết định của cơ quan có thẩm quyền và đề nghị của đơn vị, Kho bạc Nhà nước làm thủ tục thu hồi bằng cách trừ vào kinh phí tiết kiệm năm tiếp theo của đơn vị;

**Điều 12. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các Trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định**:

- Trường hợp tập thể phòng, cá nhân có nhiều thành tích trong thực hiện nhiệm vụ, thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí sẽ được xem xét khen thưởng theo quy định;

Các trường hợp vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ được xử lý như sau:

12.1. Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì phải xử lý theo quy định hiện hành của Nhà nước;

12.2. Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công ngoài vi phạm nêu trên thì tuỳ theo tính chất, mức độ để xử lý.

**CHƯƠNG IV**

**LẬP VÀ CHẤP HÀNH DỰ TOÁN THU CHI QUẢN LÝ**

**VÀ SỬ DỤNG NGUỒN TÀI CHÍNH**

**Điều 13. Lập, chấp hành dự toán và sử dụng nguồn tài chính:**

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

**Điều 14. Thực hiện chế độ báo cáo:**

- Thực hiện theo quy định tại Luật kế toán 88/2015/QH13 Ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước; Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn có liên quan;

- Kế toán đơn vị thực hiện chế độ tự chủ tài chính định kỳ hàng năm: Báo cáo kết quả thực hiện chế độ tự chủ tài chính cho cơ quan quản lý cấp trên theo quy định tại khoản 4 Điều 38 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP trước ngày 28/2 năm sau (theo Phụ lục số 6 ban hành kèm theo Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính);

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

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

**CHƯƠNG V**

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

**Điều 15. Tổ chức thực hiện:**

1. Về nguồn thu: Trường tập trung thu khai thác các nguồn thu trong phạm vi cho phép; Bộ phận thu tiền phối hợp với Giáo viên ở các khối lớp đôn đốc, nhắc nhở phụ huynh đóng các khoản tiền hàng tháng đầy đủ và kịp thời theo qui định của Trường; Bộ phận kế toán tổng hợp, cập nhật vào sổ sách theo quy định;

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

**Điều 16. Quy định điều khoản thi hành:**

- Quy chế chi tiêu nội bộ này được thống nhất với Công đoàn nhà Trường, thông qua Hội đồng Trường trước khi ban hành;

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

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

Quy chế này được gửi đến phòng Tài chính - Kế hoạch, Kho bạc Nhà nước nơi Trường mở tài khoản và thông báo toàn trường theo quy định hiện hành./.

|  |  |
| --- | --- |
| **TM.BCH CÔNG ĐOÀN**  **CHỦ TỊCH**  **(đã ký)**  **Phan Thị Thanh Huyền** | **HIỆU TRƯỞNG**  **(đã ký)**  **Lê Ngọc Phong** |