

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12
TRƯỜNG TIỂU HỌC
TRẦN QUANG CƠ

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

Số: 246/QĐ-TQC

Quận 12, ngày 22 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN QUANG CƠ

Căn cứ theo Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 33/QĐ-UB ngày 07/8/1991 của Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn về việc thành lập Trường Tiểu học Trần Quang Cơ;

Căn cứ vào Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Kế hoạch Giáo dục nhà trường năm học 2022 - 2023 của Trường Tiểu học Trần Quang Cơ;

Căn cứ vào Nghị Quyết của Hội nghị Cán bộ, viên chức của Trường Tiểu học Trần Quang Cơ năm học 2022 - 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Tiểu học Trần Quang Cơ năm 2023 (kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ)

Điều 2. Trưởng các bộ phận và Cán bộ, viên chức của trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực: Kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2023.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Minh Sang

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ 2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số 224/QĐ-TQC ngày 01 / 01 / 2023

của Hiệu trưởng trường Tiểu học Trần Quang Cơ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng đối với nguồn kinh phí được giao để thực hiện chế độ chi thường xuyên.
2. Quy chế này áp dụng trong phạm vi của đơn vị thực hiện trong năm 2023.
3. Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

1. Tạo điều kiện cho đơn vị chủ động trong việc sử dụng biên chế và kinh phí sự nghiệp một cách hợp lý nhất để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao;
2. Thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng biên chế và kinh phí sự nghiệp giáo dục;
3. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí sự nghiệp giáo dục, tăng thu nhập cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên;
4. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Pháp luật. Tạo quyền chủ động cho cán bộ quản lý, giáo viên nhân viên trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị nhằm sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao phù hợp với nguồn kinh phí hiện có của đơn vị;
3. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị;
4. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong đơn vị;

5. Mọi chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp và theo đúng các quy định hiện hành của cơ quan Nhà nước và quy chế này;

6. Đối với khoản kinh phí học tập chọn của đơn vị, đảm bảo sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả và theo đúng quy định của cơ quan có thẩm quyền ban hành;

8. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị;

9. Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn;

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

1. Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2005/QH13 ngày 25 tháng 6 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 2015 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước;

3. Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của chính phủ qui định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập. Thông tư số 35/2006/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 23/08/2006 về việc hướng dẫn định mức biên chế viên chức ở các cơ sở giáo dục phổ thông công lập; Thông tư 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15 tháng 4 năm 2009 hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo; Thông tư 172/2009/TT-BTC ngày 26 tháng 08 năm 2009 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi một số điểm của thông tư số 81/2006/TT-BTC ngày 06/09/2006 hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính;

4. Thông tư 61/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

5. Công văn số 122/TC ngày 30/1/2007 về việc hướng dẫn sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được;

6. Công văn hướng dẫn số 2987/GDĐT-KHTC ngày 23/8/2022 của Sở Giáo dục và đào tạo về hướng dẫn thu và sử dụng các khoản thu khác trong NH 2022-2023 của các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập trên địa bàn thành phố;

7. Công văn hướng dẫn số 6870/UBND -TC ngày 03/10/2022 của UBND Q12 về việc hướng dẫn thu, sử dụng học phí và các khoản thu khác; thực hiện chế độ miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập năm học 2022-2023.

8. Căn cứ công văn số 950/UBND-GDĐT ngày 26/9/2022 của PGDĐT Q12 về việc chấn chỉnh các khoản thu đầu năm học 2022-2023 tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn Quận 12;

9. Căn cứ chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm;

10. Căn cứ vào sự thống nhất trong tập thể CB-GV-NV.

Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, kế toán, văn thư, nhân viên CNTT:
500.000đ/người/tháng

Thủ quỹ: 250.000đ/ tháng

Tổng phụ trách Đội: 150.000đ/tháng

Y tế: 500.000đ/tháng

2. Tổ chức hội nghị:

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính về chế độ chi tổ chức các hội nghị;

Tổ chức hội nghị CB, VC, Đại hội chi đoàn, Đại hội Chi bộ: tiết kiệm tránh lãng phí.

3. Văn phòng phẩm:

Sử dụng văn phòng phẩm căn cứ vào tình hình thực tế (có thể tháng nhiều, tháng ít) sử dụng của từng bộ phận hành chính như: Chuyên môn, Kế toán, Văn thư, Y tế, Thư viện, Thiết bị, Đoàn Đội... (viết, giấy A4, kim kẹp, kẹp bướm, mực in, photo, đồ bấm, ...)

4. Sử dụng điện thoại:

Về sử dụng điện thoại thực hiện theo quyết định số 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014. Không sử dụng điện thoại với mục đích cá nhân, không sử dụng điện thoại đường dài và di động chỉ gọi di động phục vụ chính cho công tác.

5. Sử dụng điện thấp sáng:

Đơn vị xây dựng quy chế quy định về việc sử dụng điện thấp sáng trong cơ quan, không sử dụng điện phục vụ cho nhu cầu cá nhân (sử dụng điện trên tinh thần tiết kiệm: tắt bớt đèn quạt vào giờ ra chơi, ra về cúp cầu dao điện...).

6. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

- Tiết giảng thực hành thể dục = 1% x lương căn bản x tổng số tiết dạy.
- Hỗ trợ kinh phí thao giảng, chuyên đề cấp trường không quá 100.000 đ/lượt
- Hỗ trợ kinh phí thao giảng, chuyên đề cấp Quận không quá 200.000 đ/lượt

Thủ tục thanh toán: Bảng kê chi tiền có đầy đủ chữ ký của CB-GV được thủ trưởng phê duyệt.

* Công tác bồi dưỡng học sinh giỏi (HSG), phụ đạo học sinh yếu:

- Tổ trưởng chuyên môn, hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách phải lập kế hoạch bồi dưỡng HSG, phụ đạo học sinh yếu trình Hiệu trưởng duyệt trước khi triển khai thực hiện với thời lượng qui định như sau:

+ Hồ sơ để thanh toán gồm: Kế hoạch bồi dưỡng HSG đã được Hiệu trưởng duyệt; bảng phân công dạy bồi dưỡng HSG hoặc phụ đạo học sinh yếu. Bảng kê chi tiền có đầy đủ chữ ký của CB-GV được thủ trưởng phê duyệt.

* Đối với các hội thi cấp trường theo kế hoạch của cấp trên:

- | | |
|--|--------------------|
| + Chủ tịch HĐ thi, chấm, Trưởng ban tổ chức: | 65.000đ/người/ngày |
| + Phó CT HĐ thi, chấm, phó trưởng ban tổ chức: | 55.000đ/người/ngày |
| + Ủy viên, thư ký, giám thị, giám khảo: | 35.000đ/người/ngày |
| + Bảo vệ, phục vụ, kế toán, văn thư: | 25.000đ/người/ngày |
| + Ra đề: | 35.000đ/đề |

- Chỉ công tác tổ chức kiểm tra học kỳ, kiểm tra lại, hoàn thành bậc tiểu học: Thực hiện chi theo nội dung chi của Hội thi cấp trường;

Thủ tục thanh toán: Bảng kê chi tiền có đầy đủ chữ ký của CB-GV được thủ trưởng phê duyệt;

- Chi trang phục TDTT: Thực hiện theo công văn số 4195/GDDĐT-KHTC ngày 12/12/2013 của Sở Giáo dục và Đào tạo. GVTD chuyên trách: 2.000.000đ/năm. GVTD bán chuyên trách: 1.000.000đ/năm;

- Chế độ Tổng phụ trách Đội theo Quyết định 43/2014/QĐ-UBND ngày 04/12/2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và Quyết định 52/2015/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2015; được cấp 02 (hai) bộ đồng phục cho theo mẫu thống nhất của Hội đồng Đội Thành phố;

Thủ tục thanh toán: Hóa đơn tài chính mua đồng phục;

* Chi đào tạo bồi dưỡng cán bộ: theo TT 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức do bộ trưởng bộ tài chính ban hành.

7. Phụ cấp làm thêm giờ - chế độ làm ngoài giờ:

a. Phụ cấp làm thêm giờ:

Thực hiện Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành qui định về chế độ làm việc đối với GV phổ thông; Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 9/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với GV phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT; Thông tư 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về qui định chế độ giảm định mức giờ dạy cho GV, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở GD công lập thuộc hệ thống GD quốc dân; Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 về chế độ trả lương thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

b. Chế độ làm ngoài giờ:

Thực hiện theo Thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm ngoài giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

8. Về chi tàu xe phép hè năm, GV nghỉ thai sản trùng thời gian nghỉ hè:

Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với CB,CC,VC, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/05/2014 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC.

Trường hợp giáo viên nữ nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè (tháng 6, tháng 7) mà nhà trường không bố trí được thời gian nghỉ phép thì thực hiện thanh toán cho thời gian chưa nghỉ phép cho giáo viên nữ theo hướng dẫn tại Công văn số 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18 tháng 8 năm 2018 của Cục Nhà giáo và Cán bộ

quản lý giáo dục về hướng dẫn giải quyết chế độ thai sản của Giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè.

9. Về việc chi hợp đồng ngoài tại đơn vị:

Ký kết HĐLĐ đối với giáo viên, nhân viên thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 152/UBND-NV ngày 10/1/2017 của UBND Q12. Tuyển dụng quản lý và mức tiền lương đối với nhân viên HĐ;

Công văn 6393/UBND-NV ngày 22/8/2017 của UBND Quận 12 về việc chuyển đổi HĐ từ HĐ có hệ số sang HĐ tiền đồng tại các đơn vị sự nghiệp;

Công văn 769/UBND-NV ngày 13/2/2017 của Phòng Nội vụ Quận 12 về một số vướng mắc trong sử dụng biên chế và LĐHĐ tại đơn vị SNGDCL;

Việc ký kết hợp đồng lao động đối với giáo viên, nhân viên thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 152/UBND-NV ngày 10 tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân quận 12 về việc tuyển dụng, quản lý và mức tiền lương đối với nhân viên hợp đồng; Công văn 6393/UBND-NV ngày 22 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Quận 12 về việc chuyển đổi từ hợp đồng có hệ số sang hợp đồng tiền đồng tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc quận 12; Công văn 769/UBND-NV ngày 13 tháng 2 năm 2017 của phòng Nội vụ Quận 12 về việc một số vướng mắc trong sử dụng biên chế và lao động hợp đồng tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc Quận 12; Công văn số 8152/UBND-NV ngày 07/8/2019 của ủy ban nhân dân quận về việc chuyển Hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ khi chuyển sang Hợp đồng lao động theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ; Công văn số 946/TC ngày 26/8/2019 của phòng Tài chính - Kế hoạch quận về kinh phí chi trả đối với Hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ khi chuyển sang Hợp đồng lao động theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ, nhưng đảm bảo không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng theo quy định hiện hành.

10. Công tác đào tạo, bồi dưỡng lại cán bộ, công chức:

Thực hiện Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng CB, VC.

11. Về tiếp khách:

Thực hiện khi thật sự cần thiết, chi trong phạm vi dự toán của đơn vị.

B. Chi từ các nguồn thu tại đơn vị:

12. Tiền BHYT:

Thực hiện theo công văn 3029/HDLS/BHXXH-GDDT của Liên tịch sở Giáo dục và Đào tạo, BHXX TP HCM, cụ thể: Nội dung chi theo công văn 3029/HDLS/BHXXH-GDDT;

* Tiền hỗ trợ thu và phát hành thẻ BHYT học sinh (2%) chi như sau:

- 0.8%: Bộ phận phát hành thẻ, vận động, nhắc nhở phụ huynh tham gia ;
- 1%: Bộ phận quản lý và gián tiếp (Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Kế toán, Thủ quỹ, y tế, văn thư).

13. Dạy tin học tự chọn:

- 15% chi hỗ trợ giáo viên tin học có số tiết dạy vượt quy định (thực hiện theo Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ chi trả lương dạy thêm giờ đối với

nhà giáo trong các cơ quan giáo dục công lập) và giáo viên dạy thính giảng (nếu thiếu GV) theo mức 70.000đ/tiết.

- 15% chi hỗ trợ nhân viên gián tiếp, quản lý, cụ thể:

+ 2% chi cho bộ phận theo dõi sĩ số lớp học, theo dõi, cập nhật và thông báo kết quả học tập của HS với phụ huynh hàng tháng (GVCN lớp).

+ 13%:

Nhân viên phục vụ trực tiếp quét dọn phòng máy: 150.000đ/tháng

Còn lại chi theo tỷ lệ: Hiệu trưởng 25%

Phó hiệu trưởng 21% x 2 người

Kế toán 21%

Thủ quỹ 12%

Phần còn lại hỗ trợ các hoạt động của đơn vị (nộp thuế, điện, nước, VPP, điện thoại, internet, mua sắm, sửa chữa nhỏ...); chi đóng thuế thu nhập doanh nghiệp; hỗ trợ chi trả lương và các khoản đóng góp theo lương của nhân viên hợp đồng;

- Trường hợp cuối năm sau khi trừ các khoản chi phí liên quan nếu chênh lệch thu lớn hơn chi thì thực hiện trích 40% trên phần chênh lệch để thực hiện tạo nguồn cải cách tiền lương. Phần tiết kiệm còn lại thực hiện theo qui định về sử dụng kinh phí của đơn vị tự chủ tài chính được qui định tại nghị định 60/2021/NĐ-CP.

14. Dạy Anh văn tự chọn:

- 15% chi hỗ trợ giáo viên dạy anh văn tự chọn;

- 15% chi hỗ trợ nhân viên gián tiếp, quản lý, cụ thể:

+ 2% chi cho bộ phận theo dõi sĩ số lớp học, theo dõi, cập nhật và thông báo kết quả học tập của HS với phụ huynh hàng tháng (GVCN lớp).

+ 13% còn lại chi theo tỷ lệ: Hiệu trưởng 25%

Phó hiệu trưởng 21% x 2 người

Kế toán 21%

Thủ quỹ 12%

Phần còn lại hỗ trợ các hoạt động của đơn vị (nộp thuế, điện, nước, VPP, điện thoại, internet, mua sắm, sửa chữa nhỏ...); chi đóng thuế thu nhập doanh nghiệp; hỗ trợ chi trả lương và các khoản đóng góp theo lương của nhân viên hợp đồng;

- Trường hợp cuối năm sau khi trừ các khoản chi phí liên quan nếu chênh lệch thu lớn hơn chi thì thực hiện trích 40% trên phần chênh lệch để thực hiện tạo nguồn cải cách tiền lương. Phần tiết kiệm còn lại thực hiện theo qui định về sử dụng kinh phí của đơn vị tự chủ tài chính được qui định tại nghị định 60/2021/NĐ-CP.

15. Anh văn bản ngữ:

- Phần 20% để lại đơn vị:

* 7% hỗ trợ công tác thu, quản lý, gián tiếp:

Bộ phận theo dõi sĩ số lớp học hàng tháng (GVCN lớp): 2%

Cán bộ quản lý, nhân viên gián tiếp: 5%, gồm: CBQL, KT, TQ, nhân viên phục vụ trực tiếp quét dọn phòng AVBN; nhân viên văn thư, y tế, thư viện, bảo vệ; nhân viên phục vụ. Cụ thể:

Nhân viên văn thư, y tế, thư viện, CNTT, bảo vệ: chi 800.000đ/người/học kỳ.

Nhân viên phục vụ: 1.200.000đ/ng/học kỳ

Còn lại chi theo tỷ lệ:

Hiệu trưởng 25%

Phó hiệu trưởng 21% x 2 người

Kế toán 21%

Thủ quỹ 12%

Phần còn lại hỗ trợ các hoạt động của đơn vị (nộp thuế, điện, nước, VPP, điện thoại, internet, mua sắm, sửa chữa nhỏ,...); chi đóng thuế thu nhập doanh nghiệp; hỗ trợ chi trả lương và các khoản đóng góp theo lương của nhân viên hợp đồng;

Trường hợp cuối năm sau khi trừ các khoản chi phí liên quan nếu chênh lệch thu lớn hơn chi thì thực hiện trích 40% trên phần chênh lệch để thực hiện tạo nguồn cải cách tiền lương. Phần tiết kiệm còn lại thực hiện theo qui định về sử dụng kinh phí của đơn vị tự chủ tài chính được qui định tại nghị định 60/2021/NĐ-CP.

16. Chi tiền giáo dục kỹ năng sống (KNS):

- Phần 30% để lại đơn vị:

* 7% hỗ trợ công tác thu, quản lý, gián tiếp, cụ thể:

Bộ phận theo dõi sĩ số lớp học hàng tháng (GVCN lớp): 2%

Cán bộ quản lý, nhân viên gián tiếp: 5%, gồm: CBQL, KT, TQ, nhân viên phục vụ trực tiếp quét dọn phòng dạy KNS; nhân viên văn thư, y tế, thư viện, CNTT, bảo vệ; nhân viên phục vụ. Cụ thể:

Nhân viên văn thư, y tế, thư viện, phục vụ, bảo vệ: chi 400.000đ/người/HK

Còn lại chi theo tỷ lệ : Hiệu trưởng 24%

Phó hiệu trưởng 21% x 2 người

Kế toán 21%

Thủ quỹ 12%

Phần còn lại hỗ trợ các hoạt động của đơn vị (nộp thuế, điện, nước, VPP, điện thoại, internet, mua sắm, sửa chữa nhỏ...); chi đóng thuế thu nhập doanh nghiệp; hỗ trợ chi trả lương và các khoản đóng góp theo lương của nhân viên hợp đồng;

Trường hợp cuối năm sau khi trừ các khoản chi phí liên quan nếu chênh lệch thu lớn hơn chi thì thực hiện trích 40% trên phần chênh lệch để thực hiện tạo nguồn cải cách tiền lương. Phần tiết kiệm còn lại thực hiện theo qui định về sử dụng kinh phí của đơn vị tự chủ tài chính được qui định tại nghị định 60/2021/NĐ-CP.

17. Tin học IC3:

- Phần 10% để lại đơn vị:

* 7% hỗ trợ công tác thu, quản lý, gián tiếp, cụ thể:

Cán bộ quản lý, nhân viên gián tiếp gồm: CBQL, KT, TQ, nhân viên phục vụ ; nhân viên văn thư, y tế, thư viện, CNTT, bảo vệ; nhân viên phục vụ. Cụ thể:

Nhân viên văn thư, y tế, thư viện, phục vụ, bảo vệ: chi 200.000đ/người/HK

Còn lại chi theo tỷ lệ: Hiệu trưởng 24%

Phó hiệu trưởng 21% x 2 người

Kế toán 21%

Thủ quỹ 12%

* 3% còn lại hỗ trợ các hoạt động của đơn vị (đóng thuế, điện, nước, VPP, điện thoại, internet, mua sắm, sửa chữa nhỏ...); chi đóng thuế thu nhập doanh nghiệp; hỗ trợ chi trả lương và các khoản đóng góp theo lương của nhân viên hợp đồng;

Trường hợp cuối năm sau khi trừ các khoản chi phí liên quan nếu chênh lệch thu lớn hơn chi thì thực hiện trích 40% trên phần chênh lệch để thực hiện tạo nguồn cải cách tiền lương. Phần tiết kiệm còn lại thực hiện theo qui định về sử dụng kinh phí của đơn vị tự chủ tài chính được qui định tại nghị định 60/2021/NĐ-CP.

18. Hoạt động trải nghiệm Stem:

- Phần 10% để lại đơn vị:

* 7% hỗ trợ công tác thu, quản lý, gián tiếp, cụ thể:

Cán bộ quản lý, nhân viên gián tiếp gồm: CBQL, KT, TQ, nhân viên phục vụ; nhân viên văn thư, y tế, thư viện, CNTT, bảo vệ; nhân viên phục vụ. Cụ thể:

Nhân viên văn thư, y tế, thư viện, phục vụ, bảo vệ: chi 200.000đ/người/HK

Còn lại chi theo tỷ lệ: Hiệu trưởng 24%

Phó hiệu trưởng 21% x 2 người

Kế toán 21%

Thủ quỹ 12%

* 3% còn lại hỗ trợ các hoạt động của đơn vị (đóng thuế, điện, nước, VPP, điện thoại, internet, mua sắm, sửa chữa nhỏ...); chi đóng thuế thu nhập doanh nghiệp; hỗ trợ chi trả lương và các khoản đóng góp theo lương của nhân viên hợp đồng;

Trường hợp cuối năm sau khi trừ các khoản chi phí liên quan nếu chênh lệch thu lớn hơn chi thì thực hiện trích 40% trên phần chênh lệch để thực hiện tạo nguồn cải cách tiền lương. Phần tiết kiệm còn lại thực hiện theo qui định về sử dụng kinh phí của đơn vị tự chủ tài chính được qui định tại nghị định 60/2021/NĐ-CP.

19. Căn- tin: (nếu được thu)

Nộp thuế thu nhập, thuế giá trị gia tăng, thuế môn bài hàng năm;

Chi trích lập cải cách tiền lương (40%);

Còn lại bổ sung nguồn kinh phí hoạt động của nhà trường (mua sắm, sửa chữa CSVC, VPP, điện nước, điện thoại);

+ Nếu đơn vị đã được phê duyệt đề án;

+ Nếu đơn vị chưa được phê duyệt đề án : nộp toàn bộ NS TP.

C. Chi không thường xuyên:

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

21. 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 thẩm quyền phê duyệt.

22. Chi phụ cấp thâm niên nhà giáo: Theo Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2012 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo; Thông tư liên tịch số 68/20011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2011

của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về hướng dẫn thực hiện một số điều Nghị định 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2012 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo; Hướng dẫn số 6207/LS-TC-GDĐT-NV-LĐT BXH ngày 03 tháng 7 năm 2012 của Liên Sở Tài chính, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về hướng dẫn thực hiện Thông tư liên tịch số 68/20011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH.

23. Chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức theo Nghị quyết 04/2022/NQ-HĐND ngày 07 tháng 4 năm 2022.

23.1 Cơ sở pháp lý.

- Nghị quyết 04/2022/NQ-HĐND ngày 07 tháng 4 năm 2022 của Hội đồng nhân dân thành phố về ban hành quy định chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc khu vực quản lý nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 4631/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành quy định đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định 3728/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 4631/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2018 của chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

- Hướng dẫn số 4634/UBND-VX ngày 08/11/2019 của Ủy ban nhân dân thành phố về hướng dẫn thực hiện Quy định đánh giá, phân loại hàng quý (sửa đổi) đối với cán bộ, công chức, viên chức theo Quyết định số 3728/QĐ-UBND ngày 03/9/2019 của Ủy ban nhân dân thành phố;

- Quyết định số 5938/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Quận 12 về việc ban hành quy định đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Quận 12;

- Hướng dẫn số 12029/UBND-NV ngày 15/11/2019 của Ủy ban nhân dân Quận 12 về việc hướng dẫn thực hiện Quy định đánh giá, phân loại hàng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức theo Quyết định số 5938/QĐ-UBND ngày 19/9/2019 của Ủy ban nhân dân Quận 12;

- Công văn số 27/UBND-VX ngày 03/01/2020 về việc hướng dẫn thực hiện Quy định đánh giá, phân loại hàng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức theo Quyết định số 3728/QĐ-UBND ngày 03/9/2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

23.2 Nội dung cụ thể.

* Đối tượng áp dụng: CB, VC thuộc Trường Tiểu học Trần Quang Cơ;

* Căn cứ chi thu nhập tăng thêm;

- Chỉ chi thu nhập tăng thêm đối với trường hợp công chức, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong quý;

- Căn cứ kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền tiến hành chi thu nhập tăng thêm như sau:

+ Công chức, viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: hệ số điều chỉnh thu nhập tăng thêm là 1.2 so với tiền lương theo ngạch bậc, chức vụ;

+ Công chức, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ: hệ số điều chỉnh thu nhập tăng thêm tối đa bằng 80% của trường hợp hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 8: Sử dụng nguồn kinh phí tiết kiệm được (nếu có):

Căn cứ vào Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ:

a) Hàng năm, sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác (nếu có) theo quy định, phần kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên (nếu có), đơn vị được sử dụng theo trình tự như sau:

- Trích lập quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 0.3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, NLĐ theo nguyên tắc gắn với hiệu quả công việc từng người;

b) Mức trích cụ thể của các quỹ theo quy định tại Điểm a Khoản này và việc sử dụng các quỹ do thủ trưởng đơn vị quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ và phải công khai trong đơn vị.

3. Chi trả thu nhập tăng thêm cho CB, VC:

Cuối năm, căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị, sau khi thực hiện đầy đủ nhiệm vụ với ngân sách nhà nước, số kinh phí tiết kiệm được sẽ xem xét chi trả thu nhập tăng thêm cho CB, VC tối đa không quá 0.3 lần quỹ tiền lương cơ bản của NLĐ, viên chức.

Hệ số điều chỉnh thu nhập tăng thêm chi như sau:

Chức danh	Hệ số điều chỉnh tăng thêm (1 người)	Ghi chú
Hiệu trưởng	1.35	
Phó hiệu trưởng	1.3	
CTCD, BTCĐ, Tổ trưởng, TPTĐ, GV giỏi cấp Quận, GVCN giỏi cấp Quận, Thư ký HĐ, Kế toán trưởng, thủ quỹ kiêm nhiệm.	1.2	
Tổ phó chuyên môn.	1.1	
Giáo viên, nhân viên hợp đồng.	1.0	

Ghi chú: Giáo viên giỏi cấp Quận, Giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp Quận: Thời gian hưởng hệ số tăng thêm là 12 tháng của năm cuối (VD: cô A đạt GV giỏi cấp Quận năm học 2021 - 2022 thì 12 tháng của năm 2023 cô A được hưởng hệ số 1.2). Cô B đạt GVCN giỏi cấp Quận năm học 2022 - 2023 thì 12 tháng của năm 2024 cô A được hưởng hệ số 1.2).

4. Chi thu nhập tăng thêm theo nghị quyết 04/2022/NQ-HĐND ngày 07/4/2022:

Nội dung cụ thể:

* Đối tượng áp dụng:

Nhân viên hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP thuộc trường tiểu học Trần Quang Cơ.

* Căn cứ chi thu nhập tăng thêm:

- Chi thu nhập tăng thêm đối với trường hợp nhân viên hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong quý.

- Căn cứ kết quả đánh giá, phân loại viên chức của cấp có thẩm quyền tiến hành chi thu nhập tăng thêm như sau:

+ Nhân viên hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: mức tính thu nhập tăng thêm trên 3.750.000 đồng/quý.

+ Nhân viên hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP hoàn thành tốt nhiệm vụ : mức tính thu nhập tăng thêm tối thiểu 3.000.000 đồng/quý.

+ Thời gian hưởng theo NQ 03: *Cuối năm dương lịch 2023.*

5. Chi khen thưởng thi đua và phúc lợi:

Học kỳ 1: Căn cứ vào kết quả xét thi đua cuối học kỳ I, thưởng: Loại A: 300.000đ/người; Loại B: 200.000đ/người

Học kỳ 2: khen thưởng danh hiệu Lao động tiên tiến cấp Quận : 0,3 x lương tối thiểu

3. Chi phúc lợi (lễ tết):

- Tết Nguyên đán: 1.000.000đ/người

- Ngày QTPN 8/3, ngày PNVN 20/10 (chỉ dành riêng cho nữ): 200.000đ/người/lễ.

- Ngày 30/4, 1/5 và 2/9: 300.000đ/người /lễ

- Ngày Nhà giáo VN 20/11: 500.000đ/người (đồng phục và tiền mặt = 500.000)

- Hỗ trợ khám sức khỏe tổng quát: tối đa 500.000đ/người/năm.

Lưu ý: Các khoản chi hỗ trợ các ngày Lễ, Tết, 8/3, ...sẽ nhận vào cuối năm Dương lịch 2023 sau khi đã chi tăng thu nhập theo Nghị quyết 03 cho đối tượng Hợp đồng theo ND 68 (kinh phí còn đến đâu sẽ chi hỗ trợ đến đó).

Điều 9: Mức tồn quỹ tiền mặt tại đơn vị:

Không vượt quá 5.000.000đ (Năm triệu đồng).

Điều 10: Tổ chức thực hiện:

- Hiệu lực thi hành của Qui chế: từ 01/01/2023.

- Các ý kiến đề xuất của CB, VC đơn vị: 100% nhất trí với bản qui chế chi tiêu nội bộ.

- Quy chế chi tiêu nội bộ được tập thể nhà trường đóng góp ý kiến (đã chỉnh sửa, bổ sung) và thống nhất thông qua tại hội nghị CB, VC năm học 2022 - 2023 của Trường Tiểu học Trần Quang Cơ. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh cần thay đổi cho phù hợp thực tế thì Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn có trách nhiệm điều chỉnh lại và thông qua hội đồng sư phạm.

T/M. BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH

Trần Thị Thu Hằng

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Minh Sang