

- Cuối năm quy định trích nguồn cải cách tiền lương: Trích 40% số chênh lệch thu lớn hơn chi (sau khi đã thực hiện các nghĩa vụ với Nhà nước theo quy định) và trích lập các quỹ.

2. Từ nguồn thu tổ chức hoạt động giáo dục thực hiện chương trình chất lượng cao:

Trích nộp thuế theo qui định (2% thuế TNDN)

2.1. Hỗ trợ tham gia công tác quản lý, giám sát, giáo dục học sinh:

a) Tổ chức dạy tăng cường môn Ngoại ngữ: 100.000 đ/tháng/hs

(K1, 2, 3, 4, 5)

- Hỗ trợ giáo viên dạy tăng cường môn ngoại ngữ trong bảng lương: 170.000 đồng/tiết x số tiết thực dạy (trừ số tiết dạy chương trình GDPT 2018)

- Hỗ trợ cán bộ, nhân viên tham gia công tác quản lý, giám sát, giáo dục học sinh: Số còn lại tính theo hệ số (hệ số Hiệu trưởng: 1,2; Phó hiệu trưởng: 1,1; Kế toán: 1,0; Thủ quỹ: 0,7; Phụ trách đội: 0,6; Giáo vụ: 0,5; Phụ trách công nghệ thông tin: 0,5; Thư viện - thiết bị: 0,5; Bảo vệ: 0,4; Phục vụ: 0,4; Chuyên trách phổ cập: 0,4)

b) Tổ chức dạy các lớp tin học tự chọn: 34.000đ/tháng/hs (K1, 2)

- Hỗ trợ giáo viên dạy tin học trong bảng lương: 70.000 đồng/tiết x số tiết thực dạy (trừ số tiết dạy chương trình GDPT 2018)

- Giáo viên dạy thỉnh giảng: 60.000 đồng/tiết.

- Hỗ trợ cán bộ, nhân viên tham gia công tác quản lý, giám sát, giáo dục học sinh: Số còn lại tính theo hệ số (hệ số Hiệu trưởng: 1,2; Phó hiệu trưởng: 1,1; Kế toán: 1,0; Thủ quỹ: 0,7; Phụ trách đội: 0,6; Giáo vụ: 0,5; Phụ trách công nghệ thông tin: 0,5; Thư viện - thiết bị: 0,5; Bảo vệ: 0,4; Phục vụ: 0,4; Chuyên trách phổ cập: 0,4)

c) Tổ chức dạy Kỹ năng sống – Giáo dục STEM: 80.000đ/tháng/hs

Thực hiện như sau:

- Chi trung tâm giảng dạy: - Kỹ năng sống 35.000 đồng/tháng/hs;

- Chi giáo dục STEM: 35.000 đồng/tháng/hs

- Số còn lại: 10.000 đồng/tháng/hs

Chuyển đổi thành 100% và chi như sau:

- Hỗ trợ cán bộ, nhân viên tham gia công tác quản lý, giám sát, giáo dục học sinh: Số còn lại tính theo hệ số (hệ số Hiệu trưởng: 1,2; Phó hiệu trưởng: 1,1; Kế toán: 1,0; Thủ quỹ: 0,7; Phụ trách đội: 0,6; Giáo vụ: 0,5; Phụ trách công nghệ thông tin: 0,5; Thư viện - thiết bị: 0,5; Bảo vệ: 0,4; Phục vụ: 0,4; Chuyên trách phổ cập: 0,4)

d/ Tổ chức học ngoại ngữ với người nước ngoài: 160.000đ/tháng/hs

(K1, 2, 3, 4, 5)

Thực hiện như sau:

Chi trung tâm giảng dạy: 135.000 đồng/tháng/hs

Số còn lại: 25.000 đồng/tháng/hs

Chuyển đổi thành 100% và chi như sau:

- Hỗ trợ cán bộ, nhân viên tham gia công tác quản lý, giám sát, giáo dục học sinh: Số còn lại tính theo hệ số (hệ số Hiệu trưởng: 1,2; Phó hiệu trưởng: 1,1; Kế toán: 1,0; Thủ quỹ: 0,7; Phụ trách đội: 0,6; Giáo vụ: 0,5; Phụ trách công nghệ thông tin: 0,5; Thư viện - thiết bị: 0,5; Bảo vệ: 0,4; Phục vụ: 0,4; Chuyên trách phổ cập: 0,4)

e/ Tổ chức học theo đề án “Nâng cao năng lực, kiến thức, kỹ năng ứng dụng Tin học cho học sinh phổ thông Tp. HCM theo định hướng chuẩn quốc tế, giai đoạn 2021-2023”: 150.000đ/tháng/hs (K3, 4, 5)

Thực hiện như sau:

Chi trung tâm giảng dạy: 132.000 đồng/tháng/hs

Số còn lại: 18.000 đồng/tháng/hs

Chuyển đổi thành 100% và chi như sau:

- Hỗ trợ cán bộ, nhân viên tham gia công tác quản lý, giám sát, giáo dục học sinh: Số còn lại tính theo hệ số (hệ số Hiệu trưởng: 1,2; Phó hiệu trưởng: 1,1; Kế toán: 1,0; Thủ quỹ: 0,7; Phụ trách đội: 0,6; Giáo vụ: 0,5; Phụ trách công nghệ thông tin: 0,5; Thư viện - thiết bị: 0,5; Bảo vệ: 0,4; Phục vụ: 0,4; Chuyên trách phổ cập: 0,4)

2.2. Hỗ trợ giáo viên chủ nhiệm, Giáo viên bộ môn hoạt động giảng dạy cá nhân:

- Giáo viên chủ nhiệm: 3.500.000 đồng/ tháng

- Giáo viên thể chất, âm nhạc...: 3.500.000 đồng/ tháng

2.3. Chi hoạt động chuyên môn, hoạt động thường xuyên khác: số còn lại.

2.4. Cuối năm quy định trích nguồn cải cách tiền lương: Trích 40% số chênh lệch thu lớn hơn chi (sau khi đã thực hiện các nghĩa vụ với Nhà nước theo quy định) và trích lập các quỹ.

3. Từ nguồn thu tổ chức phục vụ, quản lý và vệ sinh bán trú: 340.000 đồng/tháng/hs: Trích nộp thuế theo qui định (2% thuế TNDN)

3.1. Tiền tổ chức phục vụ, quản lý bán trú: 317.000 đồng /tháng/HS, được tính như sau:

- Số tiền 222.000 đồng/tháng/hs:

+ Lương bảo mẫu - cấp dưỡng: Mức lương tối thiểu vùng * số người

+ Hỗ trợ cán bộ, nhân viên tham gia công tác quản lý, giám sát, giáo dục học sinh: 15% trên tổng thu (theo hệ số Hiệu trưởng: 1,2; Phó hiệu trưởng: 1,1; Kế toán: 1,0; Thủ quỹ: 0,7; Phụ trách đội: 0,6; Giáo vụ: 0,5; Phụ trách công nghệ thông tin: 0,5; Thư viện- thiết bị: 0,5; Bảo vệ: 0,4; Phục vụ: 0,4; Chuyên trách phổ cập: 0,4)

+ Hỗ trợ giáo viên chủ nhiệm có HS bán trú: 7% trên tổng thu chia tổng số HS = tiền hệ số 1 học sinh * số học sinh từng lớp

+ Hỗ trợ các hoạt động thường xuyên: số còn lại

+ Cuối năm quy định trích nguồn cải cách tiền lương: Trích 40% số chênh lệch thu lớn hơn chi (sau khi đã thực hiện các nghĩa vụ với Nhà nước theo quy định) và trích lập các quỹ.

- Số tiền 95.000 đồng/tháng/hs:

+ Đơn vị trích đóng BHXH, BHYT, BHTN, Bảo hiểm tai nạn cho bảo mẫu cấp dưỡng: 21,5% BHXH, BHYT, BHTN, Bảo hiểm tai nạn * Mức lương tối thiểu vùng * số tháng thực tế làm việc; Trích đóng KPCĐ: 2% * số tháng thực tế làm việc.

+ Hỗ trợ tiền cơm trưa cho bảo mẫu - cấp dưỡng: 1.000.000 đồng/tháng/ người

+ Hỗ trợ bảo mẫu giữ thêm lớp: 800.000 đồng/tháng/người

+ Hỗ trợ tổ trưởng tổ bảo mẫu - tổ cấp dưỡng: 200.000 đồng/ tháng/ người; Tổ phó: 100.000 đồng/tháng/ người.

+ Hỗ trợ cấp dưỡng trực bếp chính: cấp dưỡng trưởng: 1.000.000 đồng/tháng/ người; cấp dưỡng phụ: 500.000 đồng/tháng/người.

+ Hỗ trợ tiền tháng hè cho BMCD (nếu còn kinh phí): 500.000 đồng/tháng/ người

+ Hỗ trợ người lao động Bảo mẫu, Cấp dưỡng khám sức khỏe đầu năm (thẻ xanh): 300.000 đồng/năm/người

+ Hỗ trợ các hoạt động thường xuyên: số còn lại

+ Cuối năm quy định trích nguồn cải cách tiền lương: Trích 40% số chênh lệch thu lớn hơn chi (sau khi đã thực hiện các nghĩa vụ với Nhà nước theo quy định) và trích lập các quỹ.

3.2. Vệ sinh bán trú: 23.000 đồng/tháng/hs:

- Chi mua các dụng cụ, vật dụng, chất tẩy rửa phục vụ vệ sinh cho học sinh: giấy vệ sinh, xà bông, dung dịch rửa tay, dung dịch tẩy rửa, thuốc diệt côn trùng, kem đánh răng, bao đựng rác, thùng đựng rác.....: 15.000.000 đồng/tháng.

- Tiền thu gom rác: định mức 900.000 đồng/tháng

- Hỗ trợ công tác tổng vệ sinh phòng chống dịch bệnh (nếu có): định mức 10.000.000 đồng/1 dịch bệnh.

- Tiền công khoán công việc dọn dẹp, làm vệ sinh nhà vệ sinh học sinh, lớp học: Theo công việc phát sinh, mức chi theo thỏa thuận.

- Cuối năm quy định trích nguồn cải cách tiền lương: Trích 40% số chênh lệch thu lớn hơn chi (sau khi đã thực hiện các nghĩa vụ với Nhà nước theo quy định) và trích lập các quỹ.

4. Các khoản hỗ trợ khác cho nhân viên:

Chi thường xuyên căn cứ điểm a khoản 2 điều 11 thông tư 56/2022/TT-BTC: *"Đối với những nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động của đơn vị nhưng chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, căn cứ tình hình thực tế và nguồn tài chính, đơn vị xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc cho phù hợp và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ;"*

4.1. Hỗ trợ công tác kiêm nhiệm: theo hình thức khoán hàng tháng

- Kiêm nhiệm Y tế: 2.000.000 đồng/tháng x 12 tháng.
- Kiêm nhiệm tổ phó VP: 200.000 đồng/tháng x 12 tháng.
- Kiêm nhiệm Văn thư: 2.500.000 đồng/ tháng x 12 tháng

4.2. Hỗ trợ giáo viên số tiết làm thêm giờ vượt quá 200 giờ: Mức chi như tiền thỉnh giảng 60.000 đồng/tiết x số tiết vượt

5. Thu nhập tăng thêm theo hiệu quả công việc

- Thực hiện theo Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND 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 triển Thành phố Hồ Chí Minh.

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

- Căn cứ Công văn số 5439/UBND-KT ngày 02 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về lập dự toán, bố trí kinh phí và thủ tục thanh, quyết toán, chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 19 tháng 9 năm 2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố.

Thực hiện theo công văn số 371/UBND-NV ngày 23 tháng 01 năm 2024 của Phòng Nội vụ về việc chỉ đạo một số nội dung liên quan công tác đánh giá, phân loại và chi trả thu nhập tăng thêm hàng quý theo hiệu quả công việc.

5.1. Đối tượng được hưởng: Cán bộ, viên chức (Biên chế, tập sự trong bảng lương) được đánh giá, phân loại hàng quý đạt hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Tính trên cơ sở:

- Hoàn thành xuất sắc: $1,5 * \text{tiền lương ngạch bậc}$, chức vụ
- Hoàn thành tốt: $80\% = 1,2 * \text{tiền lương ngạch bậc}$, chức vụ

Trường hợp viên chức không có thời gian công tác trọn quý, nếu được đánh giá, phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên thì được hưởng thu nhập tăng thêm bằng mức thu nhập bình quân 1 ngày làm việc (theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ đạt được) nhân với số ngày làm việc thực tế trong quý.

Nguồn kinh phí thực hiện chi trả: Nguồn cải cách tiền lương ngân sách thành phố đảm bảo và Nguồn cải cách tiền lương được trích lập từ nguồn thu được để lại hàng năm theo quy định của cấp có thẩm quyền.

5.2. Chi thu nhập tăng thêm cho hợp đồng lao động thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP (Khoản 1. Điều 4): Thực hiện theo công văn số 273/UBND-TCKH ngày 17 tháng 01 năm 2024 về hướng dẫn chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 19 tháng 9 năm 2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố cho các đối tượng hợp đồng lao động.

Được đánh giá, phân loại hàng quý đạt hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Mức chi trả:

Hoàn thành xuất sắc: $3.000.000 \text{ đồng/tháng} \times 3 \text{ tháng}$

Hoàn thành tốt: $80\%: 2.400.000 \text{ đồng/tháng} \times 3 \text{ tháng}$

Trường hợp người lao động không có thời gian công tác trọn quý, nếu được đánh giá, phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên thì được hưởng thu nhập tăng thêm bằng mức thu nhập bình quân 1 ngày làm việc (theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ đạt được) nhân với số ngày làm việc thực tế trong quý.

Nguồn kinh phí chi trả: Nguồn cải cách tiền lương ngân sách thành phố đảm bảo và Nguồn cải cách tiền lương được trích lập từ nguồn thu được để lại hàng năm theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Điều 10: Quy định các khoản chi sự nghiệp không sử dụng ngân sách nhà nước (chỉ theo danh mục Nghị quyết số 13/2024/NQ-HĐND ngày 16 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng nhân dân Thành phố) và các khoản chi khác

- Nguyên tắc chung: Căn cứ khoản 1 Điều 4 Nghị định số 123/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định về hóa đơn chứng từ: “Khi bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ, người bán phải lập hóa đơn để giao cho người mua”
- Chính sách nộp thuế: Đơn vị kê khai nộp thuế theo phương pháp trực tiếp.

1. Các khoản thu dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục

1.1. Nguồn thu tổ chức phục vụ, quản lý bán trú và vệ sinh bán trú: như ở trên điều 9

1.2. Nguồn thu tiền khám sức khỏe học sinh ban đầu và Nha học đường:

- Trích nộp thuế theo qui định: 2% thuế TNDN
- Khám sức khỏe học sinh ban đầu: 20.000 đồng/năm/hs: Thực hiện theo hợp đồng khám sức khỏe học sinh toàn trường.
- Nha học đường: 30.000 đồng/năm/hs: Phục vụ khám răng cho học sinh. Chi 85% trả cho hợp đồng thực hiện công tác Nha học đường; Chi 15% hỗ trợ chi hoạt động thường xuyên phục vụ phòng nha.

1.3. Dịch vụ tiện ích ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số:

(Thực hiện thu hộ cho trung tâm theo hợp đồng ủy quyền)

- Số liên lạc điện tử: 15.000 đồng/tháng/hs. Thực hiện theo hợp đồng phục vụ tin nhắn cho học sinh qua ứng dụng quản lý điều hành, truyền thông giáo dục eNetviet.
- Phần mềm K12ONLINE: 100.000 đồng/năm/hs. Thực hiện theo hợp đồng phục vụ phần mềm trực tuyến cho học sinh.

2. Chi các Khoản thu tổ chức các hoạt động giáo dục thực hiện theo đề án: như ở trên điều 9

3. Chi các khoản thu cho cá nhân học sinh: Thực hiện theo kế hoạch thu hộ chi hộ, không vượt mức thu được quy định tại biên bản thỏa thuận mức thu với phụ huynh học sinh từ đầu năm học.

3.1. Nguồn thu mua sắm thiết bị, vật dụng phục vụ học sinh bán trú:

- Trích nộp thuế theo qui định: 2% thuế TNDN
- Chi mua sắm các dụng cụ nhà bếp: nồi, chảo, dao, kéo, muông, khay, ca uống nước...
- Chi mua sắm các vật dụng phục vụ nhà bếp: găng tay nhựa, tạp dề, nón, ủng, cước nhôm....
- Chi mua sắm các dụng cụ bán trú ở các lớp: giá để khăn, giá để ly, giá để bàn chải đánh răng, giá để giày, chiếu, gối, khăn lau mặt, bàn chải đánh răng....
- Chi sửa chữa các thiết bị bếp, nhà ăn bị hư hỏng: bếp gas, hệ thống hút gió, bàn sơ chế, tủ hấp cơm, tủ sấy khay, đường nước, điện....

- Mang sang năm sau để tiếp tục sử dụng các nội dung chưa chi.

3.2. Học phẩm:

- Trích nộp thuế theo qui định 2% thuế TNDN
- Số còn lại dùng để chi phục vụ cho chính bản thân học sinh như: phù hiệu, học bạ lớp 1, túi đựng bài thi, in đề giấy kiểm tra.

3.3. Nguồn thu tiền suất ăn trưa bán trú: 38.000 đồng/ngày/hs.

- Trích nộp thuế theo qui định: 2% thuế TNDN

- Số còn lại dùng để chi bữa ăn trưa, ăn xế phục vụ cho học sinh bán trú.

3.4. Nguồn thu nước uống học sinh có hiệu Ion life:

- Trích nộp thuế theo qui định: 2% thuế TNDN
- Số còn lại dùng để chi phục vụ nước uống cho học sinh.

3.5. Bảo hiểm tai nạn học sinh: 30.000 đồng/năm/hs. Thực hiện theo hợp đồng bảo hiểm tai nạn học sinh số 2024-BHHS-0003016 giữa Tổng công ty cổ phần Bảo hiểm Bưu Điện với nhà trường năm học 2024-2025 (từ tháng 9/2024 đến 31/8/2025).

3.6. Bảo hiểm y tế học sinh: thực hiện theo văn bản Hướng dẫn số 836/BHXH ngày 12 tháng 9 năm 2024 của Bảo hiểm Xã hội Quận 6 hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên Năm học 2024-2025: Năm 2024 (Từ 01/01/2025 đến 31/12/2025) thu mỗi học sinh là 884.520 đồng/năm

4. Thực hiện chế độ miễn, giảm học phí, khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục và hỗ trợ chi phí học tập năm học 2024-2025:

- Đối tượng gồm có học sinh nghèo, cận nghèo, dân tộc Khmer... (có giấy xác nhận của UBND phường).

- Hỗ trợ giảm tiền học cho học sinh mồ côi các môn học ngoài giờ chính khóa (TABN, Tin học IC3, Kỹ năng sống, Giáo dục STEM).

5. Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật như:

5.1. Từ nguồn thu hoạt động căn tin: Thực hiện theo qui định nhà nước:

- Trích 5% Thuế GTGT + 5% Thuế TNDN
- Chi phí đấu giá + thẩm định giá: theo mức giá thỏa thuận với công ty tổ chức đấu giá.
- Cuối năm sau khi trừ chi phí số còn lại: Thực hiện theo văn bản của cấp trên. Trích 40% cải cách tiền lương theo qui định và trích lập các quỹ (Nếu có)

5.2. Thu tiền lãi ngân hàng:

- Trích 5% thuế GTGT + 5% thuế TNDN
- Chi phí quản lý tài khoản, phí giao dịch ngân hàng
- Cuối năm sau khi trừ chi phí số còn lại trích 40% cải cách tiền lương và trích lập quỹ theo quy định.

5.3. Thu thanh lý tài sản:

- Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp theo qui định.

8.1. Từ kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu: Theo hướng dẫn Liên sở hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên. Chi hỗ trợ công tác thu BHYT HS: tùy tình hình thực tế từng năm do cơ quan BHXH chi, mức chi do Hiệu trưởng quyết định. Đối tượng được hưởng các bộ phận trực tiếp tham gia:

Hiệu trưởng; Phó hiệu trưởng; kế toán; thủ quỹ kiêm y tế; GVCN. Thực hiện mức chi cụ thể như sau:

+ Hỗ trợ GVCN: 50.000 đồng/người

+ Hỗ trợ bộ phận trực tiếp tham gia: theo hệ số (HT: 2,0 + Thủ quỹ kiêm y tế: 1,6 + kế toán: 1,5 + PHT: 0,7)

Mục 3

CHI QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

Điều 11: Thanh toán dịch vụ công cộng (Mục 6500)

1. Nội dung chi:

Nguyên tắc chi được thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 01/01/2020 của Chính phủ, về nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách năm 2025, triệt để tiết kiệm trong sử dụng. Thực hiện tiết kiệm điện theo Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT-BTC-BCT ngày 01/6/2009 của liên Bộ Tài chính - Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

Bao gồm các khoản chi thanh toán tiền điện, tiền nước, tiền nhiên liệu, tiền vệ sinh môi trường cho các cơ quan làm dịch vụ công cộng có liên quan; thanh toán cho công ty vệ sinh môi trường (như dọn vệ sinh cống rãnh, rác, phân, vệ sinh cơ quan, phun phòng chống dịch, muỗi đốt,...)

1.1. Tiền điện: định mức: 50.000.000 đồng/tháng, trên tinh thần tiết kiệm điện thấp sáng, đề ra các qui định như sau:

- Tối thiểu 50% tắt bớt đèn chiếu sáng ở hành lang, khu vực sân
- Các phòng ban: ra về phải tắt công tắc chính
- Các phòng học: sau giờ GV phải tắt hết các thiết bị điện trong lớp
- Tuyệt đối không được sử dụng điện cho nhu cầu sinh hoạt cá nhân

1.2. Tiền nước: định mức: 30.000.000 đồng/tháng, trên tinh thần tiết kiệm và có các qui định sau:

- Tuyệt đối cá nhân không sử dụng nước cho nhu cầu cá nhân.
- Theo dõi học sinh khi làm vệ sinh để tránh tình trạng xả nước lãng phí.

1.3. Tiền nhiên liệu: Theo thực tế phát sinh, trên tinh thần tiết kiệm

- Xăng, dầu: Chi theo thực tế phát sinh

1.4. Vệ sinh môi trường: Theo thực tế phát sinh, trên tinh thần tiết kiệm

- Tiền sát trùng muỗi, mỗi: định mức 20.000.000 đồng/năm
- Tiền diệt chuột: định mức 10.000.000 đồng/năm
- Tiền phun thuốc trừ sâu: 15.000.000 đồng/năm.
- Thuê chăm sóc cây kiểng, tỉa mé nhánh cây trong khuôn viên trường: 50.000.000 đồng/năm

1.5. Sử dụng vệ sinh bán trú

* Mức thu 23.000 đồng:

- Chi mua các dụng cụ, vật dụng, chất tẩy rửa phục vụ vệ sinh cho học sinh: giấy vệ sinh, xà bông, dung dịch rửa tay, dung dịch tẩy rửa, thuốc diệt côn trùng, kem đánh răng, bao đựng rác, thùng đựng rác.....: 10.000.000 đồng/tháng.
- Tiền thu gom rác: định mức 1.000.000 đồng/tháng
- Hỗ trợ công tác tổng vệ sinh phòng chống dịch bệnh (nếu có): định mức 10.000.000 đồng/1 dịch bệnh.
- Tiền công khoán công việc dọn dẹp, làm vệ sinh nhà vệ sinh học sinh, lớp học: Theo công việc phát sinh, mức chi theo thỏa thuận.

Mức thanh toán: theo giấy báo tiền điện, nước, hợp đồng vệ sinh môi trường với các đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ, hóa đơn, danh sách nhận tiền.

Quy trình thanh toán và hạch toán: căn cứ hóa đơn, giấy báo, giấy đề nghị thanh toán, kế toán sẽ thanh toán từ nguồn thu ngân sách cấp hoặc nguồn thu dịch vụ giáo dục, thu khác.

Điều 12: Vật tư văn phòng (Mục 6550)

Thực hiện theo quy định tại công văn 4494/2017/HCSN-BTC ngày 4/4/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về quản lý chi thường xuyên ngân sách nhà nước theo tinh thần Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 01/01/2020 của Chính phủ, về nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách năm 2025, triệt để 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, cụ thể như sau:

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 các bộ phận, khoản chi văn phòng phẩm hoặc vật tư văn phòng khác.

1. Văn phòng phẩm: Định mức: 49.000.000 đồng/năm.

- Dụng cụ giấy, viết, bìa giấy, bìa nhựa các loại... phục vụ nhu cầu công việc tại đơn vị: Chi theo thực tế phát sinh
- Các vật tư khác như sổ họp tổ, khối, họp hội đồng, sổ dự giờ, trang bị 1 lần/năm vào đầu năm học.

- Văn phòng phẩm hoạt động cho Ban thanh tra nhân dân: theo thực tế hóa đơn, tối đa 500.000 đồng/năm (Chỉ theo thực tế phát sinh)

2. Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng: theo tình hình thực tế của các bộ phận (có sự phê duyệt của Hiệu trưởng). Định mức: 150.000.000 đồng/năm

3. Vật tư văn phòng khác: theo tình hình thực tế (có phê duyệt của Hiệu trưởng). Định mức: 120.000.000 đồng/năm

Chứng từ và quy trình thanh toán: thực hiện theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp, có hiệu lực từ ngày 01/01/2025.

- Các loại in ấn phẩm, vật tư khác khi mua về không nhập kho phải làm phiếu giao nhận đưa thẳng vào sử dụng được quy định tại mẫu C34-HD.

- Các bộ phận chuyên môn, văn phòng khi dự trù mua mới đối với các loại công cụ, dụng cụ phải kèm giấy báo hỏng, báo mất dụng cụ lâu bền theo mẫu C22-HD, khi xuất phải theo nguyên tắc đổi cũ lấy mới.

Hình thức thanh toán: Chuyển khoản hoặc tiền mặt

Điều 13: Thông tin, tuyên truyền, liên lạc (Mục 6600)

- 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 thông của các ngành,... theo Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT-BTC-BCT ngày 01/6/2009 của liên Bộ Tài chính - Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

1. Cước phí điện thoại, thuê bao đường điện thoại: theo thực tế chứng từ thanh toán. Hạn chế sử dụng điện thoại gọi việc riêng đi các tỉnh, gọi vào điện thoại di động. Định mức 4.000.000 đồng/năm.

2. Cước phí bưu chính: theo thực tế chứng từ thanh toán.

3. Cáp truyền hình, cước internet, thuê đường truyền mạng: thanh toán theo hóa đơn thực tế. Định mức 20.000.000 đồng/năm.

4. Phim ảnh, ấn phẩm truyền thông, Sách, báo, tạp chí thư viện: thanh toán theo hoá đơn thực tế. Định mức: 40.000.000 đồng/năm

5. Khoán điện thoại: Theo chế độ quy định hiện hành (theo QĐ 17/VBHN- BTC ngày 04/03/2014 của Bộ tài Chính về ban hành tiêu chuẩn định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong cơ quan hành chính đơn vị sự nghiệp)

- Hiệu trưởng; Phó hiệu trưởng, kế toán: 300.000 đồng/tháng/người.

Quy trình thanh toán và hạch toán: Căn cứ vào giấy đề xuất của bộ phận, giấy đề nghị thanh toán, kế toán sẽ thanh toán vào chi phí quản lý theo nguyên tắc hạch toán Tài khoản 642 được quy định.

Mục 4

CHI HOẠT ĐỘNG

Điều 14 : Chi phí tổ chức hội nghị (Mục 6650)

- Nội dung chi tổ chức hội nghị, tham quan học tập chuyên môn ngoài Thành phố: Căn cứ vào khả năng tài chính của đơn vị, Thủ trưởng quyết định mức chi phù hợp áp dụng theo thông tư 40/2017/TT-BTC - 21/8/2017, Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ tài chính và Nghị quyết số 16/2019/NQ-HĐND – 09/12/2019 của Hội đồng nhân dân Thành phố về ban hành mức chi chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chế độ tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ tiếp khách trong nước trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- 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.

- Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính 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.

- 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 tại điều 16 của Luật Kế toán năm 2015.

Điều 15: Công tác phí (Mục 6700)

1. Khoản tiền công tác phí:

Khoản công tác phí cho Cán bộ, nhân viên 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 tháng 4 năm 2017 và điều kiện được hưởng là thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/ tháng. Mức hưởng như sau:

Mức khoản công tác phí: Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, Kế toán, Văn thư: 500.000 đồng /tháng/ người; Thủ quỹ: 300.000 đồng /tháng/ người .

2. Đối với CBGV CNV được cử đi công tác cho công việc của trường bằng các phương tiện công cộng, thủ tục thanh toán gồm: Giấy đi đường có xác nhận nơi công tác; Vé tàu; Hóa đơn phòng ngủ hợp lệ.

- Chứng từ thanh toán công tác phí: Thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 10 của Thông tư số 40/2017/TT-BTC và mẫu quy định theo điều 16 của Luật Kế toán năm 2015, 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 trung 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.

- 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).

Điều 16: Chi phí thuê mướn (Mục 6750)

1. Thuê phương tiện vận chuyển: theo công việc, nhiệm vụ được giao.

2. Thuê thiết bị các loại: theo nhu cầu công việc. Định mức 48.000.000 đồng/tháng.

3. Thuê giảng viên trong nước: Giáo viên dạy nhiều môn, giáo viên bộ môn: 60.000 đồng/tiết

4. Thuê lao động trong nước:

4.1. Tiền công hợp đồng lao động thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP (Khoản 1, Điều 4):

- Nhân viên bảo vệ, phục vụ: *Theo mức lương tối thiểu vùng * 12 tháng. Tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành*

4.2. Tiền công hợp đồng lao động thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP (Khoản 3, Điều 4):

- Nhân viên văn thư, nhân viên giáo vụ: *Lương theo hệ số * Mức lương cơ sở * 12 tháng. Tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, Kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành*

4.3. Tiền công hợp đồng lao động:

- Lương Bảo mẫu cấp dưỡng: *Theo mức lương tối thiểu vùng * số người * số tháng theo năm học. Tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, Kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành*

- Hỗ trợ tiền tháng hè cho Bảo mẫu - Cấp dưỡng: Mức chi tùy tình hình nguồn kinh phí (nếu có), mức chi do thủ trưởng đơn vị quyết định.

- Nhân viên bảo vệ: Theo mức lương tối thiểu vùng * 12 tháng. Tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành

4.4. Khoản việc theo hợp đồng: Tùy tình hình thực tế, nhu cầu công việc phát sinh, Hiệu trưởng quyết định mức chi thỏa thuận theo công việc.

5. Thuê đào tạo lại cán bộ: Hỗ trợ kinh phí học tập về chuyên môn, nghiệp vụ do đơn vị cử đi học ngắn hạn: theo văn bản của cấp trên.

6. Chi phí thuê mướn khác: Theo nhu cầu thực tế công việc phát sinh, Hiệu trưởng quyết định mức chi thỏa thuận theo công việc.

Hình thức thanh toán : Chuyển khoản hoặc tiền mặt

Điều 17: Sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng (Mục 6900): Căn cứ Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

1. Việc bảo dưỡng, sửa chữa nhằm đảm bảo tài sản công được duy trì theo đúng công năng và tiêu chuẩn kỹ thuật trang bị ban đầu; không làm thay đổi công năng, quy mô của tài sản công.

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.

Định mức cho các mục như sau:

1.1. Nhà cửa: Dựa trên kinh phí hiện có tại đơn vị, theo yêu cầu của từng bộ phận, sau khi được sự đồng ý xét duyệt của Hiệu Trưởng. Định mức: 300.000.000 đồng/năm

1.2. Tài sản và thiết bị chuyên dùng: Dựa trên kinh phí hiện có tại đơn vị, theo yêu cầu của từng bộ phận, sau khi được sự đồng ý xét duyệt của Hiệu Trưởng. Định mức: 150.000.000 đồng/năm

1.3. Tài sản và thiết bị văn phòng: Dựa trên kinh phí hiện có tại đơn vị, theo yêu cầu của từng bộ phận, sau khi được sự đồng ý xét duyệt của Hiệu Trưởng. Định mức 150.000.000 đồng/năm.

1.4. Các thiết bị công nghệ thông tin: Theo nhu cầu thực tế, trên tinh thần tiết kiệm. Định mức: 250.000.000 đồng/năm.

1.5. Đường điện, cấp thoát nước: Dựa trên kinh phí hiện có tại đơn vị, theo yêu cầu của từng bộ phận, sau khi được sự đồng ý xét duyệt của Hiệu Trưởng. Định mức: 100.000.000 đồng/năm.

1.6. Các tài sản và công trình cơ sở hạ tầng khác: Dựa trên kinh phí hiện có tại đơn vị, theo yêu cầu của từng bộ phận, sau khi được sự đồng ý xét duyệt của Hiệu Trưởng. Định mức: 200.000.000 đồng/năm.

2. Nguyên tắc chi:

- 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.

- Thực hiện xây dựng kế hoạch và dự toán quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công theo quy định tại Thông tư số 65/2021/TT- BTC ngày 29 tháng 7 năm 2021.

a) Hàng năm, căn cứ hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách nhà nước của cấp có thẩm quyền, căn cứ trách nhiệm bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công và chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công thì cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công lập dự toán kinh phí thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, tổng hợp vào dự toán của cơ quan, đơn vị mình, gửi cơ quan quản lý cấp trên xem xét, tổng hợp chung vào dự toán của đơn vị dự toán cấp I gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước;

b) Hồ sơ tài liệu kèm theo dự toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa công trình, thiết bị công trình; gồm: tên tài sản công cần bảo dưỡng, sửa chữa; thời gian bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công gần nhất; lý do, mục tiêu, khối lượng công việc bảo dưỡng, sửa chữa; dự kiến chi phí, thời gian thực hiện và thời gian hoàn thành.

- Thủ tục và trình tự sửa chữa thường xuyên phải được thực hiện đúng quy định Luật đấu thầu 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023 và Thông tư 65/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 7 năm 2021. 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. Phó Hiệu trưởng khảo sát sửa chữa lập biên bản và đề xuất cho Hiệu trưởng. Hiệu trưởng xem xét cân đối kinh phí. Khi được duyệt chi của Hiệu trưởng thì mới tiến hành sửa chữa.

- Việc xây dựng, sửa chữa, mua sắm từ nguồn chi thường xuyên giao tự chủ nhà trường thực hiện theo Luật đấu thầu 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023 và các văn bản hướng dẫn luật đấu thầu.

- Trường hợp do thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn hoặc các lý do bất khả kháng làm hư hỏng tài sản công mà cơ quan, đơn vị quản lý tài sản công không tự cân đối được chi phí sửa chữa từ dự toán đã được giao; căn cứ báo cáo đánh giá mức độ thiệt hại của tài sản công, các cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công lập dự toán kinh phí sửa chữa, khôi phục hoạt động bình thường của tài sản công gửi cơ quan quản lý cấp trên xem xét, tổng hợp gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình cấp có thẩm quyền quyết định bố trí kinh phí sửa