

Số: 03 /QĐ-HT

Quận 5, ngày 14 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HÀM TỬ

Căn cứ 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; Thông tư số 56/2022/TT-BTC 16/9/2022 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 Quyết định số 4925/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Quận 5 về việc giao quyền tự chủ tài chính cho Trường Tiểu học Hàm Tử giai đoạn 2023-2025;

Căn cứ Quyết định số 4456/QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Quận 5 về giao chỉ tiêu dự toán thu chi ngân sách nhà nước năm 2025 cho trường Tiểu học Hàm Tử;

Căn cứ Công văn số 52/UBND-TCKH ngày 13 tháng 01 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Quận 5 về một số vấn đề cần lưu ý khi xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị năm 2025;

Căn cứ các quy định, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi của Nhà nước ban hành;

Căn cứ kết quả thảo luận của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị và nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức người lao động năm học 2024-2025;

Căn cứ vào quyền hạn và nhiệm vụ của Hiệu trưởng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Tiểu học Hàm Tử năm 2025 gồm 5 chương, 29 điều.

Điều 2. Các Quy chế chi tiêu nội bộ trước đây có nội dung trái với nội dung của quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/ 01/2025.

Nơi nhận:

- Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 5;
- KBNN Quận 5;
- Lưu: VT; KT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thụy Băng Tâm

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC HÀM TỬ NĂM 2025
(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/QĐ-HT ngày 14/01/2025
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Hàm Tử)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm bao gồm các khoản chi thường xuyên và các khoản thu khác theo quy định của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho đơn vị và toàn thể Cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường Tiểu học Hàm Tử.

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

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 thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong việc sử dụng biên chế và kinh phí trong nhà trường.

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

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

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

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

Quy chế chi tiêu nội bộ do Hiệu trưởng ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức Công đoàn cơ sở. **Quy chế chính thức phải được thông qua Hội nghị Cán bộ, viên chức của Trường và được gửi đến Kho bạc nhà nước Quận 5, Phòng Tài chính – Kế hoạch Quận 5 và Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 5 để đồng theo dõi, quản lý.**

1. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi cụ thể phải được phản ánh đầy đủ, rõ ràng và được phân loại theo

từng nguồn kinh phí; chi tiết cụ thể từng nội dung, định mức, số tiền...với tiêu chí đảm bảo cân đối phù hợp với nguồn tài chính được giao của đơn vị; làm cơ sở để thanh quyết toán kinh phí với Kho bạc nhà nước và phục vụ tốt cho công tác quản lý, kiểm tra của các nội dung nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả và phù hợp với hoạt động đặc thù của trường.

2. Hiệu trưởng quyết định mức chi quản lý và chi nghiệp vụ cao hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định phù hợp với nhu cầu thực tế và khả năng tài chính hiện có của trường (đối với nguồn thu sự nghiệp khác phát sinh tại trường).

3. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị, cá nhân phải đảm bảo chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật, trừ các khoản thanh toán khoản công tác phí, công tác kiêm nhiệm nhiệm, trang phục giáo viên thể dục, Tổng phụ trách Đội được nhà trường thực hiện chế độ khoán theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

4. Không được dùng kinh phí của nhà trường để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng hoặc cho cá nhân mượn để sử dụng cho việc riêng hoặc dưới bất kỳ hình thức nào.

5. Trong trường hợp có sự thay đổi tiêu chuẩn, định mức chi theo chế độ từng khoản chi của nhà nước thì hiệu trưởng có thể điều chỉnh trên cơ sở thảo luận của Hội nghị liên tịch.

6. Toàn bộ nguồn thu, nội dung chi, trường thống nhất quản lý và quyết toán theo quy định của luật kế toán 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 có hiệu lực từ 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 kế toán hành chính sự nghiệp và các văn bản có liên quan.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 06 năm 2015 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

2. Căn cứ 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 và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước; Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2006 về việc ban hành Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

3. Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ Quy định về cơ chế tự tài chính của đơn vị sự nghiệp công và một số nhiệm vụ cần triển khai trong thời gian tới;

4. Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 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;

5. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

6. Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24/6/2023 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển thành phố Hồ Chí Minh;

7. Căn cứ theo Nghị Quyết 08/2023/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân TPHCM ngày 19/9/2023 quy định chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24/6/2023 của Quốc Hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển thành phố Hồ Chí Minh;

8. Căn cứ theo Quyết định số 4925/QĐ- UBND ngày 07 tháng 11 năm 2023 Về việc giao quyền tự chủ tài chính cho Trường Tiểu học Hàm Tử giai đoạn 2023 – 2025; Trường Tiểu học Hàm Tử được phân loại là đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên (đơn vị nhóm 3). Mức tự đảm bảo thường xuyên 12% Kinh phí ngân sách Nhà nước cấp chi thường xuyên.

9. Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

10. Căn cứ Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

11. Căn cứ Quyết định số 786/QĐ-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2024 của Bộ Nội vụ về Quyết định ban hành quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Bộ Nội vụ;

12. Căn cứ vào một số Nghị định và Thông tư hướng dẫn, các Quy định có liên quan về lương, phụ cấp, đào tạo và bồi dưỡng, khen thưởng;

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục I

NGUỒN THU VÀ NỘI DUNG CHI CỦA TRƯỜNG

Điều 5. Nguồn thu Ngân sách nhà nước cấp tự chủ:

1. Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động thường xuyên thực hiện nhiệm vụ hàng năm do cấp có thẩm quyền giao (Mã nguồn 13 - Chương 622 - Mã ngành 072).

2. Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động không thường xuyên thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác được cấp có thẩm quyền giao. (Mã nguồn 12 - Chương 622 - Mã ngành 072).

3. Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động thường xuyên thực hiện nhiệm vụ Cải cách tiền lương và chi thu nhập tăng thêm theo NQ 08/2023/NQ-HĐND hàng năm do cấp có thẩm quyền giao (Mã nguồn 14 - Chương 622 - Mã ngành 072).

4. Kinh phí được bổ sung (nếu có).

Điều 6. Nguồn thu sự nghiệp:

- Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

- Nghị quyết số 16/2022/NQ-HĐND ngày 11 tháng 10 năm 2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố về quy định mức học phí đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập năm học 2022 – 2023 và các năm học tiếp theo trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ;

- Căn cứ Nghị quyết số 13/2024/NQ-HĐND ngày 16 tháng 7 năm 2024 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 2024 – 2025;

- Căn cứ vào Công văn 5307/SGDDĐT-KHTC ngày 26 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn thu, sử dụng học phí và các khoản thu khác; thực hiện chế độ miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2024 – 2025 của các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

- Căn cứ Văn bản số 2085/UBND-GDDĐT ngày 07/10/2024 về hướng dẫn 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 2024 – 2025 của các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập trên địa bàn quận 5;

- Căn cứ Thông báo số 4767/TB-BHXH ngày 01/7/2024 của BHXH về mức đóng BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp kể từ ngày 01/7/2024 của BHXH Thành phố Hồ Chí Minh hướng dẫn thực hiện, trong đó có quy định mức đóng BHYT HSSV từ ngày 01/7/2024;

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

Từ năm học 2024-2025 : không thu tiền học 2 buổi HS từ khối 1 đến khối 5.

- * Tiền tổ chức dạy môn Tin học tự chọn (khối 1+2): 50.000 đ/HS/tháng
- * Tiền học Tin học chuẩn quốc tế ICDL (khối 3+4+5): 120.000 đ/HS/tháng
- * Tiền tổ chức dạy môn năng khiếu (âm nhạc) (khối 1+2+3): 50.000 đ/HS/tháng
- * Tiền tổ chức dạy câu lạc bộ sở tay thí nghiệm siêu đơn giản: 90.000đ/HS/tháng
- * Tiền tổ chức dạy Kỹ năng sống: 80.000 đ/HS/tháng
- * Tiền tổ chức Giáo dục Stem: 103.000 đ/HS/tháng
- * Tiền tổ chức học ngoại ngữ với người nước ngoài : 230.000 đ/HS/tháng (2 tiết /1 tuần = 1 tháng 8 tiết).
- * Tiền tổ chức hoạt động giáo dục công dân số: 90.000 đ/HS/tháng

2. Các khoản thu dịch vụ phục vụ cho hoạt động bán trú:

- * Tiền tổ chức phục vụ, quản lý bán trú: 250.000 đ/HS/tháng

- * Tiền vệ sinh bán trú: 50.000 đ/HS/tháng
- * Tiền mua sắm thiết bị, vật dụng phục vụ HS bán trú: 220.000đ/HS/năm học

3. Các khoản thu hỗ trợ cho cá nhân học sinh

- * Tiền giấy thi, đề thi: từ khối 1 đến khối 5: 17.000 – 19.000đ/HS/năm học
- * Khám sức khỏe học sinh đầu năm: 45.000 đ/HS/năm học
(bao gồm khám Nha học đường)
- * Tiền suất ăn bán trú: 35.000 đ/ngày
- * Tiền nước uống: 19.000 đ/HS/tháng
- * Tiền sử dụng máy lạnh của lớp học có máy lạnh: 30.000 đ/HS/tháng (tiền điện, chi phí bảo trì máy lạnh).
- * Dịch vụ tiện ích ứng dụng công nghệ thông tin Sổ liên lạc điện tử: 20.000 đ/HS/tháng.
- * Bảo hiểm tai nạn (tự nguyện): 30.000đ/HS/ năm học

4. Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật như: thanh lý tài sản.

Điều 7. Nội dung chi:

1. Chi thường xuyên: Chi thực hiện nhiệm vụ được giao.
2. Chi sự nghiệp: từ các khoản thu thỏa thuận, thu khác, căn cứ điểm khoản I Mục VIII và điểm 1.2 khoản I. Mục XI Thông tư số 71/2006/NĐ-CP ngày 9 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập thì các khoản chi từ các khoản thu sự nghiệp và thu khác được quy định mức chi theo quy chế chi tiêu nội bộ khi nhà nước chưa ban hành chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi.

Mục II

THANH TOÁN CÁ NHÂN

Điều 8: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương của cán bộ, viên chức theo quy định Nhà nước:

1. Tiền lương chính:

Cơ sở xác định quỹ tiền lương và thu nhập của cán bộ, viên chức gồm các văn bản có liên quan Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; sửa đổi bổ sung kèm theo Nghị định 117/2016/NĐ-Cp ngày 21 tháng 07 năm 2016 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Quy định về mức lương cơ sở của nhà nước;

Xác định quỹ tiền lương: công thức tính:

Quỹ tiền lương = Lương cơ sở x (1+ hệ số điều chỉnh tăng thêm MLTT) x hệ số lương bình quân và hệ số phụ cấp bình quân x số biên chế và HĐLĐ từ 1 năm trở lên x 12 tháng.

Căn cứ vào các văn bản tiền lương của cán bộ, viên chức được tính theo hệ số lương quy định của Nhà nước, chi từ nguồn Ngân sách Nhà nước;

Tiền lương 1 tháng = Mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định x (Hệ số lương theo ngạch bậc bình quân + hệ số phụ cấp khác).

2. Các chế độ phụ cấp lương:

2.1 Phụ cấp chức vụ: Căn cứ Thông tư 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08 tháng 12 năm 2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập. Thực hiện theo Quyết định số 2761/QĐ-UBND ngày 27/7/2007 của Ủy ban nhân dân Quận 5 về phân hạng và giải quyết hưởng chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo cho cán bộ, viên chức trong các giáo dục công lập thuộc Quận 5 và Quyết định bổ nhiệm, điều động, phân công công tác.

Đối tượng được hưởng: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng chuyên môn (theo từng năm học):

Hiệu trưởng : 0,4

Phó Hiệu trưởng : 0,3

Tổ trưởng : 0,2

2.2 Phụ cấp ưu đãi:

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

Thực hiện theo Thông tư Liên tịch 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23 tháng 01 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo – Bộ Nội vụ – Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập. Giáo viên đang trực tiếp giảng dạy được hưởng phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục theo quy định của Nhà nước là 35% đối với bậc tiểu học.

Đối với nhân viên ngành y tế: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Y tế – Bộ Nội vụ – Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập thì Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào đặc thù công việc và nguồn thu để xem xét quyết định áp dụng mức phụ cấp quy định tại Khoản 6 Điều 3 Nghị định số 56/2011/NĐ-CP.

Cách tính: được tính trên mức lương theo ngạch, bậc hiện hưởng + phụ cấp chức vụ lãnh đạo + phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) x % phụ cấp ưu đãi được hưởng.

2.3 Phụ cấp thâm niên vượt khung:

Căn cứ Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29 tháng 06 năm 2021 của Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Cách tính: Hệ số lương x tỷ lệ % vượt khung x mức lương cơ sở.

2.4 Phụ cấp thâm niên nhà giáo:

Chi trả theo Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo và 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 về hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo (Giáo viên đủ 5 năm trực tiếp giảng dạy kể từ ngày vào biên chế chính thức bắt đầu được hưởng phụ cấp thâm niên là giáo là 5%. Từ năm thứ 6 trở đi mỗi năm được tính tăng 01%).

Cách tính: (Hệ số lương + hệ số chức vụ + hệ số vượt khung) x % phụ cấp thâm niên nghề x mức lương cơ sở.

2.5 Phụ cấp trách nhiệm: Kế toán, nhân viên thư viện, nhân viên thủ quỹ, Giáo viên hướng dẫn tập sự, Giáo viên kiêm nhiệm Tổng phụ trách Đội (nếu có): theo hệ số quy định x mức lương cơ sở.

2.6 Phụ cấp y tế: 450.000 đồng/tháng, chi hỗ trợ viên chức làm công tác y tế trường học theo Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về chính sách thu hút, hỗ trợ cho cán bộ, viên chức công tác tại các cơ sở y tế thuộc lĩnh vực y tế dự phòng của Thành phố Hồ Chí Minh (Theo dự toán được duyệt và theo hướng dẫn chi của cấp có thẩm quyền).

3. Tiền lương, tiền công:

Tiền lương, tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo quy định về Luật Lao động.

Điều 9: Tiền thu nhập tăng thêm đối với công chức, viên chức trong biên chế và lao động hợp đồng:

1. Cuối năm, căn cứ nguồn thu tại đơn vị và khả năng tiết kiệm chi của nhà trường để xác định số thu nhập tăng thêm.

Căn cứ vào kết quả tài chính của năm, đơn vị sử dụng số kinh phí chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị xác định chi trả thu nhập tăng thêm.

Đơn vị xây dựng phương án chi trả thu nhập tăng thêm như sau:

+ Thu nhập tăng thêm chia theo hệ số công tác bình quân hệ số là 1.

+ Ngoài ra, đơn vị còn xây dựng thêm hệ số phụ cấp đối với người lao động có hiệu suất và trách nhiệm cao trong công tác, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi theo hệ số phụ cấp từ 0,1 đến 0,3.

+ Theo đó, đối với phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho cá nhân theo nguyên tắc người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại; **không thực hiện** việc chi thu nhập tăng thêm cao bằng bình quân hoặc vị trí việc làm.

2. Căn cứ theo Nghị quyết 08/2023/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân TPHCM ngày 19/9/2023 quy định chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24/6/2023 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặt thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh;

a/ Đối tượng được hưởng: Cán bộ, công chức, viên chức thuộc biên chế nhà nước được cấp có thẩm quyền đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Mức chi thu nhập tăng thêm tối đa là 1,8 lần mức lương ngạch, bậc, chức vụ và chi thu nhập tăng thêm không vượt quá 0,8 lần quỹ lương cơ bản của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý của Thành phố;

Đối với CB-CC-VC: Thu nhập tăng thêm theo hệ số căn cứ vào mức lương theo ngạch, bậc, chức vụ (tiền lương theo ngạch bậc, chức vụ là tiền lương đã bao gồm tăng lương theo lộ trình của Chính phủ); Đối với Cán bộ, công chức, viên chức thuộc biên chế nhà nước được cấp có thẩm quyền đánh giá là hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (hệ số TNTT x 100%) lần so với tiền lương theo ngạch bậc, chức vụ; Đối với Cán bộ, công chức, viên chức thuộc biên chế nhà nước được cấp có thẩm quyền đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ (hệ số TNTT x 80%) lần so với tiền lương theo ngạch bậc, chức vụ.

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Hệ số điều chỉnh tối đa (1,5)

Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 80% Hệ số điều chỉnh tối đa (1,2)

b/ Đối với người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động do cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp ký hợp đồng lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ được cấp có thẩm quyền giao chỉ tiêu theo quy định của pháp luật;

Mức chi thu nhập tăng thêm tiền cụ thể: tối đa 3.000.000 đồng/người/tháng.

Thu nhập tăng thêm được tính trên số ngày làm việc thực tế. Kinh phí chi từ nguồn tiết kiệm chi thường xuyên hàng quý, hàng năm của đơn vị,

Mức hưởng đối với người có thời gian công tác trọn quý như sau:

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: tối đa 3.000.000 đồng/người/quý

Hoàn thành tốt nhiệm vụ: tối đa 2.400.000 đồng/người/quý

Đồng thời, nhà trường sẽ thực hiện tính kinh phí thu nhập tăng thêm, chia sẻ thu nhập theo NQ08/2023 cho các đối tượng lao động thường xuyên. Mức tối đa 3.000.000đ/quý được tính vào cuối năm tài chính, được chi theo tình hình thực tế số tiền tồn sau khi đã trừ các khoản chi phí theo qui định.

3. Trợ cấp khó khăn cho Cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

4. Trợ cấp Tết Nguyên đán cho Cán bộ, giáo viên, nhân viên có tên trong bảng lương (kể cả lương khoán theo lao động hợp đồng): thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 10: Kinh phí công đoàn, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp:

Trích nộp Kinh phí công đoàn, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định hiện hành.

Tiền trợ cấp của cán bộ, viên chức nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

Điều 11: Quỹ khen thưởng

Quỹ Khen thưởng của trường được sử dụng để khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân cán bộ, viên chức theo kết quả công tác và thành tích đóng góp. Mức khen thưởng do Hiệu trưởng và Công đoàn quyết định theo Quy chế thi đua khen thưởng Nghị quyết Hội nghị cán bộ công chức viên chức đầu năm từ nguồn thặng dư các nguồn thu sự nghiệp và ngân sách đối với các loại khen thưởng theo đúng quy định của luật thi đua khen thưởng.

Dự kiến tổng hợp các khoản thu từ ngân sách, các khoản thu hợp pháp theo quy định pháp luật trong năm của đơn vị để dự kiến các nhu cầu chi khi xây dựng định mức chi trong năm. Theo đó, đơn vị có thể xây dựng định mức chi tối đa và tối thiểu để có thể linh động thực hiện nhằm đảm bảo đúng quy chế và phù hợp với nguồn thu – chi tài chính thực tế tại đơn vị.

1. Chi khen thưởng danh hiệu lao động tiên tiến: Định mức: 0,3 x mức lương cơ sở.

Đối tượng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên biên chế được giao theo quy định.

Nguồn chi: Dự toán ngân sách quận.

Thời điểm khen thưởng: Cuối năm hoặc căn cứ quyết định khen thưởng theo năm học do Ủy ban nhân dân quận ban hành.

2. Chi khen thưởng thi đua A, B, C theo học kì : 2 kỳ /1 năm học

* HKI: Loại A: 400.000đ B: 300.000đ. C: 200.000đ.

* HKII: Loại A: 500.000đ B: 400.000đ. C: 300.000đ.

• Tổ lao động Xuất sắc/năm: 500.000đ/tổ

• Tổ lao động Tiên tiến/năm: 200.000đ/tổ

Khen thưởng đột xuất: Khen những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong các phong trào, hội thi, hội diễn (tùy vào tình hình của trường).

Nguồn chi: từ Quỹ khen thưởng của đơn vị.

3. Chi tiền thưởng theo quy định tại Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, có hiệu lực từ ngày 01/07/2024.

+ Mức thưởng: Thực hiện theo quy chế khen thưởng về thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của Trường tiểu học Hàm Tử.

+ Đối tượng hưởng: Viên chức được giao trong chỉ tiêu biên chế.

+ Nguồn chi: Nguồn NSNN được giao trong dự toán - kinh phí không thường xuyên - không tự chủ.

a/ Thưởng theo thành tích công tác đột xuất (nếu có): không vượt quá 20% viên chức trong tổng số viên chức xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Mức tiền thưởng: theo quy chế khen thưởng.

b/ Thưởng trên tiêu chí theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm đối với cán bộ, viên chức được xếp loại chất lượng ở mức độ sau:

1. Viên chức trong năm được xếp loại: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Viên chức trong năm được xếp loại: Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3. Viên chức trong năm được xếp loại: Hoàn thành nhiệm vụ; Chưa hoàn thành hoặc chưa được đánh giá, xếp loại.

Khen thưởng các hoạt động:

• Thể dục Thể thao: (theo điều kiện trường tính trong HK2)

- Cấp thành phố:

+ Tập thể: HCV: 1.000.000đ HCB: 700.000đ HCD: 500.000đ

+ Cá nhân: HCV: 500.000đ/cái HCB: 300.000đ/cái HCD: 200.000đ/cái

- Cấp Quận:

+ Tập thể: HCV: 500.000đ HCB: 300.000đ HCD: 200.000đ

+ Cá nhân: HCV: 300.000đ/cái HCB: 200.000đ/cái HCD: 100.000đ/cái

• Ngày hội “Em tập viết đúng, viết đẹp” (Quận -Thành phố):

Giải I: 500.000đ; Giải II: 300.000đ; Giải III: 200.000đ; Giải KK: 100.000đ

• Đạt giải Giáo viên Giỏi, Giáo viên chủ nhiệm Giỏi

- Cấp Trường:

Giải I: 1.000.000đ; Giải II: 800.000đ;

Giải III: 500.000đ; Giải KK: 400.000đ

- Cấp Quận:

Giải I: 5.000.000đ; Giải II: 4.000.000đ;

Giải III: 3.000.000đ; Giải KK: 2.000.000đ; Công nhận: 1.000.000đ

- Cấp Thành phố:

+ Công nhận: 3.000.000đ

+ Có giải: 5.000.000đ

• Đạt giải ĐDDH cấp trường:

Giải I: 500.000đ; Giải II: 300.000đ; Giải III: 200.000đ

• Các hoạt động: Kể chuyện đạo đức, Chữ thập đỏ (giải cấp Quận):

+ 300.000đ/1 hoạt động

+ Có giải: 500.000đ

• Các hoạt động hội thi cấp trường sẽ khen thưởng mức độ tùy theo tình

hình có số lượng, nội dung (sẽ công bố sau khi xét chọn).

- Nghị thức Đội: Có giải: 500.000đ.

Điều 12. Quỹ phúc lợi:

Quỹ Phúc lợi thực hiện theo Nghị quyết Hội Nghị Cán bộ - Công chức - Viên chức nhằm trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, khen thưởng, chăm lo đời sống tinh thần, vật chất cho CB- GV- CNV cụ thể như sau:

1/ Ngày Lễ, Tết, Hội nghị

- Tiền quà cho các cháu thiếu nhi ngày 1/6, Tết trung thu: 100.000đ/ em - con công đoàn viên từ 1 < 15 tuổi

- Chi hỗ trợ học bổng cho con CB-GV-CNV trong cơ quan đạt kết quả học tập tốt (cấp 1: có thành tích XS; Cấp 2,3: HS tiên tiến trở lên): 100.000đ/em

- Lễ 02/09: 100.000đ/người. - Lễ 20/11: 200.000đ/người

- Tết dương lịch: 100.000đ/người.- Tết Âm lịch: 200.000đ/người

- Lễ 30/04: 100.000đ/người. - Lễ 01/05: 100.000đ/người

- Giỗ Tổ 10/3: 100.000đ/người. - Sinh nhật VC, NLĐ: 300.000đ /người

- Đau yếu thăm hỏi: Năm viện (từ 7 ngày trở lên), hộ sản, hiếu, hỷ: 100.000đ – 200.000 đ/người

- Chi tiền hội nghị cán bộ công chức: 100.000 đ/người

b/ Tham quan du lịch học tập kinh nghiệm: 01 lần/năm, kinh phí do Hiệu trưởng và Công đoàn quyết định căn cứ vào khả năng tài chính của trường và vận dụng nghị quyết Hội nghị VC, NLĐ đầu năm học.

Địa điểm, thời gian được thống nhất trong hội đồng trường, kinh phí cân đối từ nguồn quỹ phúc lợi được trích lập của đơn vị.

(Nếu nguồn kinh phí không đủ chi cho chuyến đi thì cá nhân đóng góp thêm)

2/ Các hoạt động khác: Do Hiệu trưởng xét từng trường hợp theo đề xuất của Công đoàn.

* Các khoản chi khác phục vụ chuyên môn chưa có trong các mục trên tùy theo yêu cầu thực tế các bộ phận có liên quan đề xuất để hiệu trưởng quyết định:

- Chi hỗ trợ các phong trào thi đua, hỗ trợ khác tùy thuộc tình hình, tính chất của từng công việc, hiệu trưởng quyết định.

- Chi hỗ trợ khác (chuyên công tác, hỗ trợ khác ..): theo khả năng thực tế.

- Chi các hoạt động các đoàn thể trong nhà trường: Theo danh sách được duyệt của hiệu trưởng.

- Chi nhân viên bảo vệ trực đêm, các ngày Lễ, Tết : Theo danh sách cụ thể từng nội dung và được hiệu trưởng duyệt.

- Chi tiếp khách thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính trên tinh thần tiết kiệm và có hiệu quả. Tùy theo từng trường hợp cụ thể, hiệu trưởng quyết định và chi theo thực tế phát sinh (trà, nước tiếp khách ..)

- Chi quan hệ với các đơn vị, địa phương như: Sinh hoạt cụm thi đua, lễ hội, kỷ niệm, khánh thành,... tùy theo từng trường hợp cụ thể, hiệu trưởng quyết định.

- Các khoản chi khác: Chi công tác xã hội, hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên học tập nâng cao trình độ chính trị và nghiệp vụ chuyên môn; các đợt học tập ngắn hạn, dài hạn của cấp trên và chi hỗ trợ khác...: Căn cứ tình hình thực tế hiệu trưởng phê duyệt mức chi theo nội dung hoặc danh sách. Chi hoạt động các đoàn thể trong nhà trường: Theo danh sách được duyệt của hiệu trưởng

- CB.GV.NV tham gia học các lớp nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ sau Đại học (theo học đúng chức danh nghề nghiệp, ngạch bậc về chuyên môn) thì được nhà trường hỗ trợ tùy vào tình hình của đơn vị.

* Ghi chú: Các chế độ khen thưởng, phúc lợi (Lễ tết, thăm hỏi, tham quan...) chi cho CB-GV-CNV có thể thay đổi theo tình hình tài chính thực tế thu chi tại đơn vị.

Mục III

CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

Điều 13:

1. Chi mua hàng hóa vật tư chuyên môn:

Thủ tục và trình tự mua sắm phải được thực hiện đúng quy định Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp: Các tổ lớp làm giấy đề xuất mua sắm. Phó hiệu trưởng tổng hợp đồ dùng, thiết bị phục vụ dạy học, các đồ dùng thiết bị phục vụ khâu bán trú. Hiệu trưởng duyệt mua dựa trên kinh phí hiện có tại đơn vị những thiết bị đồ dùng cần thiết mua.

Về nguyên tắc, tiêu chuẩn, định mức, phương thức mua sắm tài sản nhà nước: thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 2676/BTC-QLCS ngày 28/02/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn mua sắm tài sản từ nguồn NSNN và nâng cao hiệu quả khai thác nguồn lực tài chính trong việc quản lý, sử dụng tài sản công.

Về việc phân bổ kinh phí, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện mua sắm tài sản nhà nước: Thực hiện theo hướng dẫn tại công văn này của Bộ Tài chính.

Theo yêu cầu của từng khối lớp bộ phận sau khi được sự đồng ý xét duyệt của Hiệu trưởng.

1.1 Chi mua sách thiết bị phục vụ công tác giảng dạy:

Tranh ảnh các loại, sách giảng dạy, sách tham khảo, kệ, giá, bảng, biểu...căn cứ yêu cầu của bộ phận thư viện, thiết bị Hiệu trưởng duyệt chi để phục vụ công tác giảng dạy theo yêu cầu của ngành.

1.2 Chi tiền mua, in ấn tài liệu tham khảo: biên lai thu tiền, ..., các chứng từ kế toán theo quy định tại Thông tư 107/2017/BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán hành chính sự nghiệp. Chi theo nhu cầu thực tế phát sinh.

2. Thu, chi cho hoạt động giảng dạy: thu nào sẽ chi cho nội dung đó.

2.1 *Chi cho thao giảng, chuyên đề, thanh tra chuyên môn giáo viên:*

+ Giáo viên lên 01 tiết thao giảng chuyên đề trường: tối đa 300.000đ

+ Giáo viên lên tiết thao giảng chuyên đề Cụm, Quận: tối đa 500.000đ/tiết

+ Báo cáo viên, giảng viên : tối đa 500.000đ/người.

Ngoài ra căn cứ vào đề xuất của các bộ phận chuyên môn và nhu cầu thực tế, (nếu có) Hiệu trưởng quyết định cụ thể.

2.2 *Bảo hộ lao động* (quần áo bảo hộ, găng, ủng, khẩu trang,..) trang bị cho cấp dưỡng, bảo vệ, lao công, y tế, bảo mẫu): theo nhu cầu công việc cụ thể và đề xuất của các bộ phận có liên quan được Hiệu trưởng duyệt.

2.3 *Hội nghị, Khai giảng, Sơ kết, Tổng kết:* theo nhu cầu thực tế.

Hỗ trợ chi phí tổ chức khai giảng, sơ kết, tổng kết năm học, các buổi họp, hội nghị và các ngày lễ lớn trong năm, đại hội (in tài liệu, nước uống, trang trí, hoa, băng rôn, bong bóng, cờ, tiền làm thêm giờ, tiền phục vụ, bồi dưỡng báo cáo viên, quay phim, ghi hình ảnh ...): theo nhu cầu thực tế.

3. Chi nghiệp vụ khác: Thanh toán tại thời điểm phát sinh

3.1 Xét nghiệm mẫu nước máy: 1 năm/2 lần theo số tiền thực tế tại thời điểm xét nghiệm.

3.2 Hỗ trợ chi phí tập huấn vệ sinh an toàn thực phẩm được Trung tâm tổ chức cho bảo mẫu, cấp dưỡng, y tế .. số tiền hỗ trợ đúng trên hóa đơn.

Điều 14. Chế độ nghỉ phép và thai sản hàng năm:

- Căn cứ theo Bộ Luật lao động 2019 ban hành ngày 20/11/2019 và chính thức có hiệu lực từ ngày 01/01/2021, thay thế cho Bộ luật lao động 2012 có quy định về ngày nghỉ phép năm;

- Chế độ nghỉ phép hàng năm thực hiện theo Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 và các sửa đổi bổ sung của thông tư; Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/06/2017 của Bộ trưởng bộ giáo dục và đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 .

- Chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18/8/2017 của Cục nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục.

Giáo viên nữ có thời gian nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè được nhà trường bố trí thời gian nghỉ hàng năm theo quy định tại Điều 111, Điều 112 Bộ Luật lao động).

Điều 15. Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng:

Thực hiện theo quy định tại Công văn số 4494/2017/HCSN-BTC ngày 04/4/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về quản lý chi trường xuyên ngân sách nhà nước theo tinh thần Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 01/01/2017 của Chính phủ, 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, hạn chế in sao chụp giấy giờ không cần thiết, tận dụng giấy in 2 mặt, cụ thể như sau:

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 văn phòng.

2. Các vật tư khác như sổ hộp tờ, khối, hộp hội đồng, sổ dự giờ, ...: chi 1 lần vào đầu năm học.

3. Văn phòng phẩm phục vụ cho các lớp học tùy theo nhu cầu thực tế có đề xuất của Phó hiệu trưởng và phê quyết của Hiệu trưởng.

4. Quy định mức chi vật tư văn phòng, vật rẻ tiền mau hỏng khác tùy tình hình thực tế của bộ phận văn phòng (có sự phê quyết của hiệu trưởng).

5. Chứng từ và quy trình thanh toán: Thực hiện theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017;

- Các loại in ấn phẩm, vật tư khác khi mua về không nhập kho phải có biên bản nghiệm thu hoặc 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 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.

Các loại in ấn phẩm, vật tư khác khi mua về phải có biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng để đảm bảo sức khỏe, an toàn cho giáo viên và học sinh theo mẫu C25-HD.

Điều 16: Thông tin, tuyên truyền, liên lạc:

1. Nội dung chi:

Bao gồm các khoản chi thanh toán tiền cước phí bưu chính, điện thoại và các khoản chi liên quan đến công tác thông tin, tuyên truyền, mua báo chí, sách thư viện, lưu trữ, hoạt động truyền thống của các ngày lễ theo Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT-BTC-BCT ngày 06/01/2006 của liên Bộ Tài chính - Bộ Công thương hướng dẫn thực hiện tiết kiệm trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

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 cấp thiết thực hiện nhiệm vụ cho công tác quản lý, xử lý các việc đột xuất cần thiết, hiệu trưởng duyệt mở rộng đối tượng thanh toán cước phí điện thoại.

2. Tiền điện thoại tại cơ quan được thanh toán theo hoá đơn thực tế sử dụng cho nhu cầu công việc của đơn vị (không sử dụng điện thoại cho mục đích cá nhân).

3. Các khoản chi cho thông tin, tuyên truyền, liên lạc khác: chi thanh toán tiền cước phí bưu chính, internet, các khoản chi liên quan đến công tác thông tin, tuyên truyền, mua báo, tạp chí, sách tham khảo, lưu trữ, hoạt động truyền thông của ngành giáo dục.

4. 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 từ nguồn thu ngân sách hoặc nguồn thu khác. Nếu lấy từ nguồn thu khác kế toán sẽ phân bổ cho chi phí trực tiếp và chi phí quản lý theo nguyên tắc hạch toán tài khoản 154 và tài khoản 642 được quy định tại Thông tư Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính.

- Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật...bồi dưỡng giáo viên phụ trách, báo cáo viên, giảng viên tuyên truyền: 500.000đ/người/tháng.

Điều 17: Chi thanh toán dịch vụ công cộng, vệ sinh môi trường:

Bao gồm các khoản chi thanh toán hợp đồng vệ sinh môi trường với các đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ (như dọn vệ sinh cống rãnh, nhân viên vệ sinh cơ quan như phòng chống dịch muỗi đốt), khoán chi phí thu gom rác, cắt tỉa các nhánh cây xanh để đảm bảo an toàn trường học (chi theo thực tế phát sinh).

Xịt muỗi, côn trùng: 01 năm/2 lần theo số tiền thực tế và thực hiện thanh toán theo hoá đơn (chi theo thực tế hoá đơn).

Thanh toán tiền dịch vụ thu gom chất thải rắn sinh hoạt: 1.000.000đ/ người/tháng. (Riêng Tết Nguyên Đán thì trả thù lao thêm 01 tháng).

Điều 18: Chi thanh toán điện, nước:

Thực hiện theo quy định tại Công văn số 4494/BTC-HCSN ngày 04/4/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về thực hiện nhiệm vụ chi thường xuyên ngân sách nhà nước theo tinh thần Nghị quyết số 01-NQ/CP ngày 01/01/2017 của Chính phủ, triệt để tiết kiệm trong sử dụng. Thực hiện tiết kiệm điện theo Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT-BTC-BCT ngày 01/06/2009 của liên Bộ Tài chính - Bộ Công thương về hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

Yêu cầu các bộ phận, khối, lớp tiết kiệm một cách hợp lý (kiểm tra, tắt đèn, quạt các thiết bị điện, nước, cúp cầu dao điện chính tại nơi làm việc khi ra khỏi phòng làm việc, phòng học để giảm chi phí, hạn chế sử dụng điện khi không thực sự cần thiết, không phục vụ cho nhu cầu cá nhân. Theo dõi học sinh khi sử dụng nhà vệ sinh để tránh tình trạng xả nước lãng phí. Tất cả phải được rà soát, kiểm tra, chấn chỉnh thực hiện trên tinh thần tiết kiệm – chống lãng phí.

1. Mức thanh toán: theo giấy báo tiền điện, nước,

2. Quy trình thanh toán và hạch toán: Căn cứ vào hóa đơn, giấy báo, giấy đề nghị thanh toán, kế toán sẽ thanh toán từ nguồn thu ngân sách hoặc nguồn thu

khác. Nếu lấy từ nguồn thu khác kế toán sẽ phân bổ cho chi phí trực tiếp và chi phí quản lý theo nguyên tắc hạch toán Tài khoản 154 và tài khoản 642 được quy định tại Thông tư Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính.

Điều 19: Chi khoán công tác phí:

Việc thanh toán tiền công tác phí thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

- Số người được hưởng: 02 (Văn thư – Kế toán) x 500.000đ/ người/tháng.

* Hỗ trợ cho công chức, viên chức đi học các lớp bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ theo quy định phục vụ cho công tác chuyên môn được hỗ trợ 100.000đ – 200.000đ/ngày/người.

Điều 20: Chi thanh toán nghiệp vụ chuyên môn:

1. Chế độ làm ngoài giờ

Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 03 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo – Bộ Nội vụ- Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Thực hiện theo số Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 03 năm 2016 của Bộ Giáo dục và và Đào tạo về quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Trường hợp giáo viên dạy vượt số tiết quy định được hưởng phụ trội theo:

Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông: mỗi giáo viên không làm kiêm nhiệm quá 2 chức vụ và được hưởng chế độ giảm định mức tiết dạy của chức vụ có số tiết giảm cao nhất (bao gồm Chủ tịch Công đoàn, Thư ký Hội đồng...)

Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/06/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2017 quy định như sau:

Cách tính tiền lương dạy thêm 1 tiết = $\frac{\text{Lương cơ sở} \times (\text{hệ số lương} + \text{phụ cấp}) \times 12}{\text{Số giờ tiêu chuẩn quy định trong 1 tháng (101,2)}} \times 150\%$

2. Dạy hòa nhập khuyết tật: Thực hiện theo Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ về Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật. Nhà giáo trực tiếp giảng dạy người khuyết tật theo phương thức giáo dục hòa nhập hưởng phụ cấp ưu đãi như sau:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Phụ cấp ưu đãi} & & \text{Tiền lương 01} & & & & \text{Tổng số giờ thực tế} \\ \text{giảng dạy người} & = & \text{giờ dạy của} & \times & 0,2 & \times & \text{giảng dạy ở lớp có} \\ \text{khuyết tật} & & \text{giáo viên} & & & & \text{người khuyết tật} \end{array}$$

3. Trang phục:

Trang phục giáo viên thể dục: Thực hiện Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao. Công văn số 1384/BGDĐT-CTHSSV ngày 05/3/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bồi dưỡng về chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao. Công văn số 4195/GDĐT-KHTC ngày 12/12/2013 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về chế độ chi trang phục đối với giáo viên thể dục thể thao năm học 2013 – 2014 (thực hiện khoán **2.000.000 đồng/người/năm học**).

Trang phục tổng phụ trách Đội: Thực hiện theo Quyết định số 43/2014-QĐ-UBND ngày 04/12/2014 của Ủy ban Nhân dân Thành phố và Thông báo số 284-TB/ĐTN-PGD&ĐT ngày 04/11/2024 của Quận Đoàn 5 – Phòng GD&ĐT Quận về hỗ trợ trang phục cho Tổng phụ trách, phụ trách Đội TNTP Hồ Chí Minh năm học 2024 – 2025 là **1.000.000 đồng/người/năm học**.

4. Chi phí lớp bồi dưỡng thường xuyên cho cán bộ quản lý, giáo viên và giáo dục thường xuyên với mức chi: **1.200.000 đồng/giáo viên/năm học**.

Căn cứ Thông tư số 19/2019/TT-BGDĐT ngày 12/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế bồi dưỡng thường xuyên giáo viên, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo viên trung tâm giáo dục thường xuyên và được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư 17/2022/TT-BGDĐT ngày 05/12/2022; Căn cứ Kế hoạch 3343/KH-SGDĐT ngày 27 tháng 6 năm 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tp.HCM về việc bồi dưỡng thường xuyên cho cán bộ quản lý, giáo viên mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên năm học 2023 - 2024;

Khi có văn bản mới sẽ thực hiện theo nội dung văn bản mới;

Các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, nghiệp vụ chuyên môn do nhà trường tổ chức thực hiện theo kế hoạch được duyệt của hiệu trưởng.

Điều 21: Chi sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng:

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 việc sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu bảo dưỡng cho các công trình cơ sở hạ tầng từ nguồn thu khác tại đơn vị (kể cả các khoản thanh toán cho hợp đồng thuê ngoài); bao gồm chi phí bằng tiền để sửa chữa thường xuyên điện, nước toàn trường, máy in, máy vi tính.

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 quản lý, sử dụng tài sản công: chi phí sửa chữa không lớn hơn 30% nguyên giá của tài sản công.

- Thủ tục và trình tự sửa chữa thường xuyên phải được thực hiện đúng quy định của Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 và Thông tư 68/2022/TT-BTC của Bộ Tài chính: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của 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: Tài sản công gồm máy móc, dụng cụ, thiết bị ở bộ phận nào thì bộ phận đó làm giấy đề xuất xin ý kiến trường để khảo sát sửa chữa, khi nào 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.

Điều 22. Quy định mức chi các khoản chi sự nghiệp và các khoản chi khác:

1. Chi từ các nguồn thu theo các văn bản được thỏa thuận trực tiếp, công khai và được sự đồng ý của cha mẹ học sinh.

Nghị quyết số 16/2022/NQ-HĐND ngày 11 tháng 10 năm 2022 của Hội đồng nhân dân thành phố khoá X, kỳ họp thứ bảy về quy định mức học phí đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, công lập năm học 2022-2023 và các năm học tiếp theo trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ;

Nghị quyết số 17/2022/NQ-HĐND ngày 11 tháng 10 năm 2022 của Hội đồng nhân dân thành phố khoá X, kỳ họp thứ bảy về đặc thù hỗ trợ học phí cho trẻ mầm non, học sinh phổ thông công lập, ngoài công lập và học viên giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh năm học 2022-2023;

1.1 Nguyên tắc chi: thực hiện theo kế hoạch thu chi, không vượt mức được quy định tại văn bản thỏa thuận mức thu với phụ huynh học sinh từ đầu năm học.

1.2 Đối tượng hưởng: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên tham gia vào các hoạt động giảng dạy, phục vụ, thu tiền, công tác khác theo phân công của hiệu trưởng..

1.3 Định mức chi:

Tuỳ theo khối lượng, trách nhiệm, công việc của từng nguồn thu thực tế mà Hiệu trưởng cân đối và quyết định các khoản chi cho CB-GV-NV tham gia hoạt động quản lý phục vụ, vệ sinh bán trú, tiếng Anh nước ngoài, tin học, tin học quốc tế, năng khiếu, Stem, Khoa học vui, Kỹ năng sống, Công dân số, các hoạt động ngoại khóa,... Trên cơ sở đảm bảo ổn định thu nhập của CB-GV-NV khi

tham gia giảng dạy, phục vụ các hoạt động chuyên môn, bán trú, năng khiếu tại trường tuân thủ theo quy định 80% cho con người và 20% cho hoạt động.

* Mức chi 80% đến 90% cho con người cụ thể như sau:

- Giáo viên dạy nhiều môn: tối đa 40.000đ/tháng/hs (trực tiếp đứng lớp)
- Bảo mẫu (HĐ trường): 4.960.000đ/tháng + phụ cấp thêm (2 lớp bán trú hoặc 3 lớp bán trú tùy vào sự phân công của Hiệu trưởng) (Bao gồm BHXH, BHYT, BHTN).
- Nhân viên y tế: 3.000.000đ/tháng.
- Nhân viên bảo vệ, phục vụ vệ sinh: 4.960.000đ/tháng + phụ cấp thêm (tùy vào sự phân công của Hiệu trưởng) (Bao gồm BHXH, BHYT, BHTN).
- Tiền giáo viên giảng dạy các bộ môn:
 - + Tiền thù lao cho giáo viên bộ môn (biên chế): ngoài số tiết quy định 23 tiết/tuần: trả thêm tối đa 30.000đ/tháng/tiết.
 - + Tiền tiết giáo viên hợp đồng thỉnh giảng dạy Anh văn: trả tối đa 50.000đ/tiết.
 - + Tiền tiết giáo viên hợp đồng thỉnh giảng Âm nhạc: trả tối đa 40.000đ/tiết.
 - + Tiền tiết giáo viên hợp đồng thỉnh giảng Tin học: trả tối đa 50.000đ/tiết.
- Công tác hành chánh (Quản lý – tài vụ): tối đa 15% /tổng các nguồn thu.

Hiệu trưởng: 1,0% – 4,0% (tùy từng môn)

Phó Hiệu trưởng: 1,0% – 3,5% (tùy từng môn)

Kế toán: 0,5% – 2,0% (tùy từng môn)

Thủ quỹ: 0,5% – 1,5% (tùy từng môn)

Nhân viên khác: 0,5% – 1,0% (tùy từng môn)

Thư viện, thiết bị: 0,5% – 1,0% (tùy từng môn)

- Trong 3 tháng hè, chi tiền thù lao cho công tác hè cho các đối tượng: nhân viên phục vụ, bảo vệ (Hiệu trưởng duyệt).

- Kinh phí bồi dưỡng công tác ngoài giờ hành chính cho CB.GV.CNV theo Thông tư số TT08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005.

Trường hợp làm thêm giờ vào ban ngày, tiền lương làm thêm giờ được tính theo công thức sau:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Tiền lương làm} & & \text{Tiền} & & 150\% \text{ hoặc} & & \\ \text{thêm giờ vào ban} & = & \text{lương} & \times & 200\% \text{ hoặc} & \times & \text{Số giờ thực tế} \\ \text{ngày} & & \text{giờ} & & 300\% & & \text{làm thêm} \end{array}$$

Trong đó:

- + Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;
- + Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần;

+ Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương (trong mức 300% này đã bao gồm cả tiền lương trả cho thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương theo quy định tại các Điều 73, 74, 75 và 78 của Bộ luật Lao động).

* Mức chi cho hoạt động: 10% đến 20% trên tổng số thu

Chi mua sắm trang thiết bị phục vụ giảng dạy, các hoạt động chuyên môn, chi mua sách tài liệu dùng cho chuyên môn, chi mua sắm dụng cụ làm đồ dùng dạy học, chi mua thiết bị sửa chữa bảo trì trang thiết bị dạy học, sửa chữa đường điện, tiền điện, nước, điện thoại phục vụ giảng dạy, văn phòng phẩm- công cụ dụng cụ văn phòng phục vụ công tác in ấn, lưu trữ hồ sơ sổ sách, chi phí khác có phát sinh trong quá trình hoạt động phục vụ trực tiếp công tác, chi hỗ trợ các hoạt động phong trào của đoàn đội. Chi hỗ trợ cho hội thi Giáo viên dạy giỏi, Giáo viên chủ nhiệm giỏi. Khen thưởng cho học sinh cuối năm học và CB-GV-CNV trong các ngày Lễ, tết. Chi cho việc hiếu, hỉ trong và ngoài trường học, chi tham quan học tập hè.

** Cuối mỗi học kỳ sau khi tổng kết hoạt động, căn cứ vào kết quả công việc và định mức đã chi, các nguồn thu theo quy định tại đơn vị sẽ được chi bổ sung cho các đối tượng trên theo định mức đã lập.*

Sử dụng thặng dư từ nguồn thu: Căn cứ điểm 2.1 khoản 2, Mục IX Thông tư số 71/2006/NĐ-CP ngày 9 tháng 8 năm 2006 của Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Công tác hạch toán kế toán các khoản thu: Căn cứ Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán hành chính sự nghiệp.

Phân công thực hiện: thủ quỹ trực tiếp thu và xuất biên lai, tổng hợp sau đó chuyển kế toán ra phiếu thu, gửi vào tài khoản tiền gửi không kỳ hạn tại ngân hàng.

Còn lại nếu còn thặng dư tiến hành trích cải cách tiền lương, phân phối theo cơ chế tự chủ trường tự như mục 1.4 điều 22 quy định của Quy chế này.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG KINH PHÍ THẶNG DƯ

Điều 23: Sử dụng kinh phí thặng dư:

Hàng năm kinh phí hoạt động sau khi trang trải các chi phí từ các nguồn thu theo quy định tại Điều 5, Điều 6 của Quy chế này, phần thặng dư còn lại đơn vị tiến hành như sau:

- Nguồn kinh phí NSNN: Hàng năm căn cứ vào số kinh phí tiết kiệm được từ dự toán ngân sách nhà nước giao trong năm (nguồn kinh phí thường xuyên), thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi thu nhập tăng thêm cho CC-VC đảm bảo số kinh phí thực tế tiết kiệm được.

+ Định mức chi: Do Hiệu trưởng quyết định dựa trên mức độ hoàn thành công việc

+ Đối tượng chi: CB-GV-NV biên chế và hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế được giao.

• Các nguồn thu khác tại đơn vị:

Cuối năm nếu còn thặng dư đơn vị sẽ tiến hành phân phối thặng dư như sau:

+ Trích lập tối thiểu 10%: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị và các khoản chi khác (nếu có).

+ Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định, theo quy định tại điểm a - khoản 2 - Điều 18 Nghị định 60/2021/NĐ-CP.

+ 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, theo quy định tại điểm c - khoản 3 - Điều 18 Nghị định 60/2021/NĐ-CP.

+ Trích lập 40% cải cách tiền lương quy định của Nghị quyết 08/2023/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân TPHCM ngày 19/9/2023 quy định chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24/6/2023 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặt thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh.

CHƯƠNG IV

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

Điều 24: Lập, chấp hành dự toán và sử dụng nguồn tài chính

Căn cứ 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, 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 25: 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 từ 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 của Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán hành chính sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

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 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.

Điều 26: Thực hiện công tác kiểm soát nội bộ công tác tài chính kế toán:

1. Kiểm soát nội bộ theo kế hoạch:

1.1 Hiệu trưởng ra quyết định thành lập ban kiểm soát nội bộ thực hiện 2 lần/năm vào cuối tháng 6 và đầu tháng 1 hàng năm.

1.2 Ban kiểm tra gồm các thành phần: Chủ tịch công đoàn, Trưởng ban thanh tra nhân dân, Ủy ban kiểm tra công đoàn hoặc 1 giáo viên.

1.3 Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra các khoản thu
- Kiểm tra các khoản chi
- Kiểm tra quản lý sử dụng quỹ lương và các nội dung chi khác ...

2. Kiểm tra định kỳ của Hiệu trưởng, kiểm quỹ vào cuối mỗi tháng.

Điều 27: Thực hiện công tác tài chính:

1. Công khai dự toán giao và công khai quyết toán năm tất cả các nguồn thu, chi tài chính.

2. Công khai dự toán ngân sách giao: Vào tháng 1 năm sau khi Ủy ban nhân dân giao dự toán thu, chi ngân sách năm.

- Hình thức công khai: dán trên bảng tin quyết toán các loại quỹ, ngân sách sau khi có thông báo xét duyệt quyết toán của Phòng Tài chính kế hoạch quận.

- Công khai ở hội nghị cán bộ viên chức hàng năm.

3. Thời hạn công khai:

- Theo quy định tại Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

- Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

- Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Công khai theo năm học từ các nguồn xã hội hóa giáo dục, nguồn khác phục vụ cho học sinh.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28: Tổ chức thực hiện

1. Về nguồn thu: Trường tập trung khai thác nguồn thu trong phạm vi cho phép, giáo viên ở các lớp phối hợp cùng bộ phận tài vụ của trường nhắc nhở phụ huynh đóng các khoản tiền hàng tháng đầy đủ và kịp thời để phòng tài vụ quyết toán đúng thời gian 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.

3. Các khoản thu chi trong quy chế có thể thay đổi theo tình hình tài chính thực tế thu chi của đơn vị .

Điều 29: Tổ chức thi hành

Quy chế chi tiêu nội bộ này được thống nhất với Công đoàn cơ sở và thảo luận rộng rãi công khai tại Hội nghị cán bộ, viên chức của trường chính thức 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 Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm phục vụ tình hình thực tế của đơn vị.

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

Chủ tịch Công đoàn



Nguyễn Khắc Liên Chi

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thụy Bằng Tâm