

Số: 459/QĐ-TK

Quận 12, ngày 19 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THUẬN KIỀU

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

Căn cứ Nghị quyết số 116/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ về phương án phân loại tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập năm 2022;

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

Căn cứ Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ tài chính về 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 90/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 9 năm 2018 của Bộ tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 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.

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Quyết định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ về quy định Quy chế tự chủ của các đơn vị sự nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 19/QĐ-UBND ngày 14 tháng 4 năm 1994 của Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn về việc thành lập Trường Tiểu học Thuận Kiều;

Căn cứ Biên bản Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2024-2025.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Tiểu học Thuận Kiều, năm học 2024-2025 (Quy chế chi tiết kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường Tiểu học Thuận Kiều chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Thoa

A circular official stamp of the school is partially visible behind the signature. The text within the stamp includes "TRƯỜNG TIỂU HỌC THUẬN KIỀU" and "HUYỆN QUẬN 12, TP. HỒ CHÍ MINH".

Quận 12, ngày 19 tháng 10 năm 2024

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025
TRƯỜNG TIỂU HỌC THUẬN KIỀU

(Ban hành theo Quyết định số: 459/QĐ-TK ngày 19 tháng 10 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Thuận Kiều)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế này áp dụng trong phạm vi của đơn vị thực hiện trong năm 2025.
- 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

Quy chế chi tiêu nội bộ quy định về chế độ, tiêu chuẩn và định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong Trường Tiểu học Thuận Kiều. Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ nhằm các mục đích:

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị để thực hiện hoạt động thường xuyên theo nhiệm vụ được giao.

- Căn cứ để phân phối các khoản thu nhập cá nhân trong trường, công khai hoá chế độ phân phối thu nhập cá nhân để khuyến khích cán bộ, viên chức trong đơn vị chủ động và linh hoạt hoàn thành nhiệm vụ được giao.

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

- Thực hiện công bằng trong phân phối thu nhập của trường.

- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.

- Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp, tạo điều kiện tăng thu nhập cho người lao động.

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

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

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

- Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi đến Phòng Tài chính - Kế hoạch Quận 12 để theo dõi, giám sát thực hiện; gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi.

- Nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất tại đơn vị, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý và phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.

- Các nội dung, mức chi thuộc phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (chức năng quản lý, chỉ nghiệp vụ thường xuyên) đã có chế độ tiêu chuẩn, định mức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định. Hiệu trưởng đơn vị tự đảm bảo toàn bộ kinh phí hoặc 1 phần kinh phí hoạt động được quyết định mức chi quản lý và chỉ nghiệp vụ cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định. Trừ một số tiêu chuẩn, định mức, nội dung chi như sau:

- + Tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;
- + Tiêu chuẩn, định mức về nhà làm việc;
- + Tiêu chuẩn, định mức trang bị điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động;
- + Chế độ công tác phí nước ngoài;
- + Chế độ tiếp khách nước ngoài và hội thảo quốc tế ở Việt Nam;
- + Chế độ quản lý, sử dụng kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia;
- + Chế độ sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- + Chế độ chính sách thực hiện tinh giản biên chế (nếu có);
- + Chế độ quản lý, sử dụng vốn đối ứng dự án, vốn viện trợ thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước;
- + Chế độ quản lý, sử dụng vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm, sử dụng chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- 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;

- 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;

- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị, có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

Luật số 10/2022/QH15 ngày 10 tháng 11 năm 2022 của Quốc hội ban hành Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2023; Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở; Quyết định số 3855/QĐ-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh Ban hành kế hoạch

triển khai thi hành Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

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

Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Công văn số 7422/UBND-NV ngày 27 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Quận 12 về tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động và Hội nghị người lao động năm học 2024-2025;

Công văn số 1368/GDDĐT-TC ngày 03 tháng 10 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 12 về việc tổ chức hội nghị viên chức, người lao động và Hội nghị người lao động năm học 2024-2025;

Nghị quyết số 13/2014/NQ-HĐND ngày 16/7/2024 của Hội đồng nhân dân TP. HCM 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 TP. HCM từ năm học 2024-2025;

Công văn số 5307/SGDDĐT-KHTC ngày 26/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo 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 công lập trên địa bàn TP. HCM;

Công văn số 7266/UBND-GDDĐT-TC ngày 20/9/2024 của UBND Quận 12 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 quận;

Hướng dẫn số 6687/HDLS-BHXXH-GDDĐT ngày 11 tháng 9 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo - Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên năm học 2024-2025;

Tình hình thực hiện chi tiêu và sử dụng tài sản tại đơn vị qua các năm;

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

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

Dự toán ngân sách được giao thực hiện chi thường xuyên;

Căn cứ vào sự thống nhất trong tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI

THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

- **Nguồn Ngân sách nhà nước cấp** (sau khi đã cân đối với nguồn thu sự nghiệp); được cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp giao, trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao;

- **Thu từ hoạt động dịch vụ:** cho thuê căng tin; các khoản thu phục vụ cho hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa (tổ chức giảng dạy 2 buổi/ngày; tổ chức dạy tăng cường môn ngoại ngữ, tin học, hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa); Các khoản thu dịch vụ phục vụ cho hoạt động bán trú; Các khoản thu phục vụ cho hoạt động giáo dục thực hiện theo các đề án; ...

- **Nguồn thu hợp pháp khác**

Điều 6. Về nội dung thu và mức thu tại đơn vị

STT	NỘI DUNG	Đơn vị tính	Mức thu	Ghi chú
I	Các khoản thu và mức thu các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục			
1	Dịch vụ tổ chức phục vụ, quản lý và vệ sinh bán trú	đồng/HS/tháng	250,000	
2	Dịch vụ khám sức khỏe học sinh ban đầu	đồng/HS/năm	30,000	
3	Dịch vụ sử dụng máy lạnh của lớp học có máy lạnh (<i>tiền điện, chi phí bảo trì máy lạnh</i>)	đồng/HS/tháng	40,000	
4	Dịch vụ tiện ích ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số (Học bạ điện tử, sổ liên lạc điện tử, phần mềm dạy học, ôn tập trực tuyến, ...)	đồng/HS/tháng	25,000	
II	Các khoản thu đối với các hoạt động giáo dục khác			
1	Tổ chức dạy Tin học tự chọn lớp 1, 2 (<i>01 tiết/tuần</i>)	đồng/HS/tháng	34.000	
2	Tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống và chương trình nhà trường			
2.1.	<i>Tổ chức dạy Kỹ năng sống</i>	<i>đồng/HS/tháng</i>	<i>69,000</i>	
2.2.	<i>Tổ chức giáo dục STEM</i>	<i>đồng/HS/tháng</i>	<i>90,000</i>	
2.3	<i>Tổ chức dạy CLB Toán tư duy</i>	<i>đồng/HS/tháng</i>	<i>100,000</i>	
2.4	<i>Tổ chức học ngoại ngữ với người nước ngoài</i>	<i>đồng/HS/tháng</i>	<i>200,000</i>	
2.5	<i>Tổ chức Chương trình học tiếng Anh thông qua môn Toán và Khoa học</i>	<i>đồng/HS/tháng</i>	<i>550,000</i>	
2.6	<i>Tổ chức học bơi</i>	<i>đồng/HS/tháng</i>	<i>120,000</i>	
2.7	<i>Tổ chức dạy các lớp năng khiếu, thể dục tự chọn, câu lạc bộ</i>	<i>đồng/học sinh/tháng/CLB</i>	<i>100,000</i>	

III	Các khoản thu phục vụ cho hoạt động giáo dục thực hiện theo các Đề án			
1	Tổ chức các lớp học theo Đề án “Nâng cao năng lực, kiến thức, kỹ năng ứng dụng tin học cho HS phổ thông TP.HCM theo định hướng chuẩn quốc tế giai đoạn 2021-2030”	đồng/HS/tháng	150,000	
IV	Các khoản thu dịch vụ phục vụ cho cá nhân học sinh			
1	Mua sắm thiết bị, vật dụng phục vụ học sinh bán trú	đồng/HS/năm	170,000	
2	Học phẩm (<i>Giấy thi, giấy nháp, hồ sơ học sinh</i>)	đồng/HS/năm	50,000	
3	Suất ăn bán trú	đồng/HS/ngày	35,000	
4	Nước uống	đồng/HS/tháng	15,000	

* Mức thu Phí BHYT học sinh năm 2025 (12 tháng): **884.520** đồng/HS/năm

Điều 7. Nội dung chi và mức chi

7.1. Tiền lương, tiền công

- Tiền lương, tiền công của cán bộ, giáo viên, nhân viên biên chế: tính theo ngạch, bậc, chức vụ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Tiền lương của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong những ngày được cử đi học tập trong nước: thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Tiền lương của cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

- Việc ký kết hợp đồng lao động đối với người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo hướng dẫn tại công văn số 152/UBND-NV ngày 10/01/2017, công văn số 6393/UBND-NV ngày 22/08/2017, công văn số 769/UBND-NV của Ủy ban nhân dân Quận 12 nhưng đảm bảo tiền lương theo hợp đồng không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng theo quy định hiện hành.

- Các khoản phụ cấp: Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm: Phụ cấp chức vụ lãnh đạo, quản lý; Phụ cấp ưu đãi; Phụ cấp thâm niên vượt khung; Phụ cấp thâm niên nghề; Phụ cấp thu hút; Phụ cấp trách nhiệm; Phụ cấp kiêm nhiệm; Phụ cấp khu vực...;

- Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

- Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Thời gian chi trả: Từ ngày 05 đến ngày 15 hàng tháng.

7.2. Chi thanh toán giờ dạy vượt định mức

7.2.1. Thực hiện theo các văn bản

- Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

- Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009;

- Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT/BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 về chế độ trả lương thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT/BNV-BTC hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

7.2.2. Nguồn kinh phí chi trả

- Ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên.

- Cân đối từ nguồn thu sự nghiệp của đơn vị.

7.2.3. Đối tượng chi trả

- Cán bộ, viên chức, người lao động đang trực tiếp giảng dạy tại trường.

7.2.4. Phương thức và mức chi trả

Đối với các cán bộ, giáo viên dạy trong trường, căn cứ vào tổng số giờ vượt so với định mức, sau đó tính cho mỗi giáo viên. Giờ dạy vượt định mức được tính bằng tổng số giờ thực hiện trừ đi tổng số giờ định mức đã quy đổi của từng giáo viên trong năm học. Định mức giờ dạy của giáo viên theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009;

Đối với Giáo viên kiêm nhiệm các chức vụ lãnh đạo chính quyền, đoàn thể, các công việc quản lý khác trong trường, nếu hoàn thành nhiệm vụ, tham gia giảng dạy được giảm một phần định mức công tác giảng dạy. Nếu giảng dạy vượt số giờ định mức quy định được thanh toán toàn bộ số giờ vượt định mức đã quy đổi. Mức giảm định mức của cán bộ giảng dạy do kiêm nhiệm các công tác quản lý và định mức giảng dạy của các giáo viên kiêm nhiệm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009.

Số giờ vượt định mức **không quá 200 giờ tiêu chuẩn/năm học**, cách tính chi trả lương dạy thêm giờ thực hiện theo Điều 4 Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT- BNV-BTC ngày 08/03/2013.

Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học làm căn cứ tính trả tiền lương dạy thêm giờ là tổng tiền lương các tháng từ tháng 7 năm trước đến hết tháng 6 của năm liền kề, Trong đó tiền lương 1 tháng được tính theo quy định tại Khoản 1, Điều 3 Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT- BGDĐT- BNV-BTC ngày 08/03/2013 sau khi đã trừ các khoản đóng góp BHXH, BHYT và BHTN của nhà giáo theo quy định.

7.3. Chế độ làm ngoài giờ

Tùy theo tính chất công việc và mức độ thời gian, 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, viên chức, người lao động được Hiệu trưởng phê duyệt.

7.4. Chế độ nghỉ phép hàng năm

- Thực hiện theo thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 “Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, 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, sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Trường hợp giáo viên nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè (tháng 6, tháng 7): thực hiện theo hướng dẫn tại công văn số 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18/08/2017 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. Theo đó, giáo viên sẽ được cơ sở giáo dục bố trí thời gian nghỉ hằng năm theo quy định tại Điều 111 và Điều 112 Bộ Luật lao động hoặc thanh toán tiền nghỉ hằng năm (nếu do yêu cầu công tác, cơ sở giáo dục không bố trí được thời gian nghỉ hằng năm cho giáo viên) theo quy định tại Điều 114 Bộ luật Lao động.

7.5. Dịch vụ công cộng

Thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT/BTC-BCT ngày 01/6/2009 của 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.

7.6. Vật tư văn phòng

Đề phục vụ cho công tác soạn giáo án giảng dạy, khoán mức văn phòng phẩm cấp phát cho mỗi giáo viên theo thực tế phát sinh trên tinh thần tiết kiệm.

Đối với bộ phận Văn phòng (Ban giám hiệu, Kế toán, Văn thư, Thư viện, Thiết bị, Y tế, Bảo vệ, Phục vụ): cấp phát theo thực tế sử dụng cho các hoạt động quản lý chuyên môn của nhà trường trên tinh thần tiết kiệm.

7.7. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

Các máy điện thoại cố định trong nhà trường được thanh toán 100% cước phí nhưng không vượt mức 1.000.000đồng/tháng/máy. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả, không dùng vào mục đích cá nhân.

Các phương tiện thông tin liên lạc trong các đơn vị chỉ phục vụ cho nhu cầu công việc của cơ quan và phải được quản lý chặt chẽ, đúng quy định, không dùng cho mục đích cá nhân và kinh doanh trên các máy tính của nhà trường.

Việc trang bị các phương tiện thông tin liên lạc phải căn cứ vào nhu cầu công việc và khả năng tài chính của đơn vị để trang bị cho phù hợp, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Hiệu trưởng có trách nhiệm quản lý chặt chẽ việc sử dụng phương tiện thông tin liên lạc trong đơn vị mình.

Thanh toán cước phí sử dụng Internet theo hóa đơn được duyệt.

7.8. Công tác phí

Hiệu trưởng xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm và trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền giao.

Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

Riêng mức khoán công tác phí đối với cán bộ, nhân viên thường xuyên đi công tác trên 10 ngày/tháng, trong đó:

- Hiệu trưởng, 2 Phó hiệu trưởng, Kế toán, Thủ quỹ-Văn thư: 500.000đ/người/tháng.

- Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Thông tư 40/2017/TT-BTC, đồng thời vẫn được hưởng khoán tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

7.9. Chi tiêu hội nghị

Theo quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các cuộc hội nghị theo quy định tại Thông tư 40/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính.

7.10. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

Chi vật tư hàng hóa phục vụ công tác tập vụ, vệ sinh theo thực tế phát sinh được duyệt.

Mua sắm, photo tài liệu, giáo trình, sách thư viện: chi theo nhu cầu thực tế và được Hiệu trưởng duyệt chi theo từng lần mua.

Chi đồng phục GV dạy thể dục, GV Tổng phụ trách Đội theo quy định:

- Chi trang phục TPT: Theo Quyết định số 43/2014/QĐ-UBND ngày 04/12/2014 của UBND TP.HCM và Quyết định số 52/2015/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2015: 1.000.000đ/1 năm học.

- Chi trang phục TDTT: Thực hiện theo công văn số 4195/GDĐT-KHTC ngày 12/12/2013 của Sở Giáo dục và Đào tạo. GVTD chuyên trách: 2.000.000đ/năm. GVTD bán chuyên trách (không phải là giáo viên chủ nhiệm): 1.000.000đ/năm.

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

Chi chuyên môn khác:

- Chế độ giáo viên dạy môn thể dục theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ, Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao và các văn bản hướng dẫn của cấp trên. Định mức chi trang phục cho giáo viên dạy thể dục không quá 2.000.000 đồng/giáo viên/năm học (đối với giáo viên chuyên trách); chế độ phụ cấp giáo viên dạy thể dục: chi trả bằng tiền và được tính bằng 0,1% mức lương tối thiểu chung/tiết dạy.

- 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 18/11/2015; được cấp đồng phục theo mẫu thống nhất của Hội đồng Đội Thành phố.

- Chi hỗ trợ cán bộ y tế trình độ trung cấp mức: 450.000 đồng/người/tháng (theo Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh), có bằng cấp phù hợp theo quy định.

- Chi công tác tổ chức khảo sát chất lượng học sinh; đánh giá, nghiệm thu và bàn giao chất lượng học sinh lớp 5: thực hiện chỉ theo hướng dẫn tại công văn số 230/TC ngày 21/05/2013 và công văn số 125/TC ngày 18/03/2013 của Phòng Tài chính kế hoạch quận 12:

+ Chủ tịch HĐ thi, chấm, Trưởng ban tổ chức: 65.000d/người/ngày

+ Phó CT HĐ thi, chấm, phó trưởng ban tổ chức: 55.000d/người/ngày

+ Ủy viên, thư ký, giám thị, giám khảo: 35.000d/người/ngày

+ Bảo vệ, phục vụ: 25.000d/người/ngày

- Chi khen thưởng học sinh theo Quyết định khen thưởng, phần thưởng không quá 350.000 đồng/học sinh/nội dung khen.

- Chi khen thưởng giáo viên theo Quyết định khen thưởng, phần thưởng không quá 1.000.000 đồng/giáo viên/ nội dung khen.

- Chi hỗ trợ đóng 50% học phí lớp Trung cấp chính trị cho cán bộ, viên chức được cử đi học (50% học phí còn lại do người học tự đóng).

7.11. Các hoạt động có thu

Căn cứ Công văn số 7422/UBND-NV ngày 27 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Quận 12 về tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động và Hội nghị người lao động năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 1368/GDĐT-TC ngày 03 tháng 10 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 12 về việc tổ chức hội nghị viên chức, người lao động và Hội nghị người lao động năm học 2024-2025;

Căn cứ Nghị quyết số 13/2014/NQ-HĐND ngày 16/7/2024 của Hội đồng nhân dân TP. HCM 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 TP. HCM từ năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 5307/SGDĐT-KHTC ngày 26/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo 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 công lập trên địa bàn TP. HCM;

Căn cứ Công văn số 7266/UBND-GDĐT-TC ngày 20/9/2024 của UBND Quận 12 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 quận;

Căn cứ Hướng dẫn số 6687/HDLS-BHXH-GDĐT ngày 11 tháng 9 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo - Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên năm học 2024-2025; Trường Tiểu học Thuận Kiều xây dựng mức thu, nội dung chi như sau:

7.11.1. Tổ chức dạy Tin học tự chọn lớp 1, 2

* **Mức thu:** 34.000 đồng/HIS/tháng

* **Chi thanh toán cá nhân:**

- Chi hỗ trợ giáo viên đối với số tiết dạy vượt quy định thực hiện theo Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Liên Bộ Giáo dục và đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập và Công văn số 8306/UBND-TC ngày 17/12/2014 của Ủy ban nhân dân quận về chế độ thêm giờ đối với nhà giáo.

- Chi trả tiền giảng dạy cho giáo viên hợp đồng hoặc thỉnh giảng theo thỏa thuận giữa hai bên.

- Chi hỗ trợ 300.000 đồng/tháng cho giáo viên tin học để thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát bảo trì phòng máy.

- Chi hỗ trợ trợ nhân viên công nghệ thông tin 300.000 đồng/tháng cho nhân viên phụ trách công nghệ thông tin để thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát bảo trì phòng máy.

- Chi không quá 14% hỗ trợ công tác quản lý : Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng: chi hỗ trợ nhân viên gián tiếp gồm: kế toán, thủ quỹ, thiết bị, thư viện. Mức chi:

* **Đóng thuế:** 2%

* **Phần còn lại hỗ trợ hoạt động:**

- Khấu hao tài sản theo quy định.

- Hỗ trợ ngân sách để chi trả lương và các khoản đóng góp theo lương, tiền công cho nhân viên hợp đồng Nghị định 111 và các nhân viên hợp đồng trường: bảo vệ, phục vụ, ...

+ Chi nghiệp vụ chuyên môn: sách, báo, tài liệu tham khảo, thiết bị, đồ dùng dạy học ...

+ Chi mua sắm, sửa chữa, bảo trì cơ sở vật chất, vật tư, thiết bị văn phòng phẩm, điện, nước, điện thoại, vệ sinh môi trường ... và các hoạt động khác.

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% phần chênh lệch để thực hiện tạo nguồn cải cách tiền lương. Phần tiết kiệm còn lại thực hiện theo quy định về sử dụng kinh phí của đơn vị tự chủ tài chính được quy định tại Nghị định 60/2021/NĐ-CP.

7.11.2. Tổ chức dạy Kỹ năng sống

* **Mức thu:** 30% nguồn thu giảng dạy KNS/ tháng

* **Nội dung chi:**

- Chi không quá 11%. Trong đó, chi hỗ trợ công tác quản lý: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và hỗ trợ nhân viên gián tiếp gồm: kế toán, thủ quỹ, thư viện.

- Đóng thuế 2% trên tổng thu để lại.

* **Phần còn lại hỗ trợ hoạt động:**

- Khấu hao tài sản theo quy định.

- Hỗ trợ ngân sách để chi trả lương và các khoản đóng góp theo lương, tiền công cho giáo viên hợp đồng hoặc thỉnh giảng (nếu có); hợp đồng Nghị định 111 và các nhân viên hợp đồng trường: bảo vệ, phục vụ, ...

+ Chi nghiệp vụ chuyên môn: sách, báo, tài liệu tham khảo, thiết bị, đồ dùng dạy học ...

+ Chi mua sắm, sửa chữa, bảo trì cơ sở vật chất, vật tư, thiết bị văn phòng phẩm, điện, nước, điện thoại, vệ sinh môi trường ... và các hoạt động khác.

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% phần chênh lệch để thực hiện tạo nguồn cải cách tiền lương. Phần tiết kiệm còn lại thực hiện theo quy định về sử dụng kinh phí của đơn vị tự chủ tài chính được quy định tại Nghị định 60/2021/NĐ-CP.

7.11.3. Tổ chức giáo dục STEM

* **Mức thu:** 12% nguồn thu tổ chức giáo dục STEM qua không gian sáng chế.

* **Nội dung chi:**

- Chi không quá 7% hỗ trợ công tác quản lý: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và hỗ trợ nhân viên gián tiếp gồm: kế toán, thủ quỹ, thư viện.

- Chi đóng thuế 2% trên tổng thu để lại.

- Phần còn lại hỗ trợ hoạt động:

+ Khấu hao tài sản theo quy định (nếu có).

+ Hỗ trợ ngân sách để chi trả lương và các khoản đóng góp theo lương, tiền công cho giáo viên hợp đồng hoặc thỉnh giảng (nếu có); hợp đồng Nghị định 111 và các nhân viên hợp đồng trường: bảo vệ, phục vụ, ...

+ Chi nghiệp vụ chuyên môn: sách, báo, tài liệu tham khảo, thiết bị, đồ dùng dạy học ...

+ Chi mua sắm, sửa chữa, bảo trì cơ sở vật chất, vật tư, thiết bị văn phòng phẩm, điện, nước, điện thoại, vệ sinh môi trường ... và các hoạt động khác.

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% phần chênh lệch để thực hiện tạo nguồn cải cách tiền lương. Phần tiết kiệm còn lại thực hiện theo quy định về sử dụng kinh phí của đơn vị tự chủ tài chính được quy định tại Nghị định 60/2021/NĐ-CP.

7.11.4. Tổ chức câu lạc bộ Toán Tư duy

* **Mức thu:** 20% tổng nguồn chi phí giảng dạy (sau khi trừ chi phí phần mềm)

* **Nội dung chi:**

- Chi không quá 7% tổng thu để hỗ trợ công tác quản lý: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và hỗ trợ nhân viên gián tiếp gồm: kế toán, thủ quỹ, thư viện.

- Chi đóng thuế 2% trên tổng thu để lại.

- Phần còn lại hỗ trợ hoạt động:

+ Khấu hao tài sản theo quy định (nếu có).

- Hỗ trợ ngân sách để chi trả lương và các khoản đóng góp theo lương, tiền công cho giáo viên hợp đồng hoặc thỉnh giảng (nếu có); hợp đồng Nghị định 68 và các nhân viên hợp đồng trường: bảo vệ, phục vụ, ...

+ Chi nghiệp vụ chuyên môn: sách, báo, tài liệu tham khảo, thiết bị, đồ dùng dạy học ...

+ Chi mua sắm, sửa chữa, bảo trì cơ sở vật chất, vật tư, thiết bị văn phòng phẩm, điện, nước, điện thoại, vệ sinh môi trường ... và các hoạt động khác.

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% phần chênh lệch để thực hiện tạo nguồn cải cách tiền lương. Phần tiết kiệm còn lại thực hiện theo quy định về sử dụng kinh phí của đơn vị tự chủ tài chính được quy định tại Nghị định 60/2021/NĐ-CP.

7.11.5. Tổ chức học ngoại ngữ với người nước ngoài

* **Mức thu:** 20% nguồn thu tổ chức học ngoại ngữ với người nước ngoài/tháng

* **Nội dung chi:**

- Chi không quá 7%. Trong đó: Chi hỗ trợ công tác quản lý: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và hỗ trợ nhân viên gián tiếp gồm: kế toán, thủ quỹ, thư viện.

- Đóng thuế 2% trên tổng thu để lại.

- Phần còn lại hỗ trợ hoạt động:

+ Khấu hao tài sản theo quy định (nếu có).

+ Hỗ trợ ngân sách để chi trả lương và các khoản đóng góp theo lương, tiền công cho giáo viên hợp đồng hoặc thỉnh giảng (nếu có); hợp đồng Nghị định 68 và các nhân viên hợp đồng trường: bảo vệ, phục vụ, ...

+ Chi nghiệp vụ chuyên môn: sách, báo, tài liệu tham khảo, thiết bị, đồ dùng dạy học ...

+ Chi mua sắm, sửa chữa, bảo trì cơ sở vật chất, vật tư, thiết bị văn phòng phẩm, điện, nước, điện thoại, vệ sinh môi trường ... và các hoạt động khác.

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% phần chênh lệch để thực hiện tạo nguồn cải cách tiền lương. Phần tiết kiệm còn lại thực hiện theo quy định về sử dụng kinh phí của đơn vị tự chủ tài chính được quy định tại Nghị định 60/2021/NĐ-CP.

7.11.6. Tổ chức chương trình học ngoại ngữ thông qua môn Toán và Khoa học

* **Mức thu:** 10% nguồn thu Tổ chức Chương trình học tiếng Anh thông qua môn Toán và Khoa học

* **Nội dung chi:**

- Chi không quá 6%. Trong đó: Chi hỗ trợ công tác quản lý: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và hỗ trợ nhân viên gián tiếp gồm: kế toán, thủ quỹ, thư viện.

- Đóng thuế 2% trên tổng thu để lại.

- Phần còn lại hỗ trợ hoạt động:

+ Khấu hao tài sản theo quy định.

+ Hỗ trợ ngân sách để chi trả lương và các khoản đóng góp theo lương, tiền công cho giáo viên hợp đồng hoặc thỉnh giảng (nếu có); hợp đồng Nghị định 111 và các nhân viên hợp đồng trường: bảo vệ, phục vụ, ...

+ Chi nghiệp vụ chuyên môn: sách, báo, tài liệu tham khảo, thiết bị, đồ dùng dạy học ...

+ Chi mua sắm, sửa chữa, bảo trì cơ sở vật chất, vật tư, thiết bị văn phòng phẩm, điện, nước, điện thoại, vệ sinh môi trường ... và các hoạt động khác.

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% phần chênh lệch để thực hiện tạo nguồn cải cách tiền lương. Phần tiết kiệm còn lại thực hiện theo quy định về sử dụng kinh phí của đơn vị tự chủ tài chính được quy định tại Nghị định 60/2021/NĐ-CP.

7.11.7. Tổ chức học bơi

* **Mức thu:** 20% nguồn thu tổ chức học bơi

- Chi cho giáo viên chủ nhiệm: 8.000đ/1 học sinh/lớp

- Chi cho Bảo mẫu: 3.000đ/1 học sinh/lớp

- Chi cho giáo viên thể dục: 400.000 đồng/1 giáo viên

- Chi hỗ trợ công tác quản lý: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; hỗ trợ nhân viên gián tiếp gồm: kế toán, thủ quỹ, thu ngân, văn thư, thiết bị, thư viện, học vụ, phục vụ, bảo vệ.

- Chi đóng thuế 2% trên tổng thu để lại.

- Phần còn lại hỗ trợ chi hoạt động

+ Khấu hao tài sản theo quy định (nếu có).

- Hỗ trợ ngân sách để chi trả lương và các khoản đóng góp theo lương, tiền công cho giáo viên hợp đồng hoặc thỉnh giảng (nếu có); hợp đồng Nghị định 111 và các nhân viên hợp đồng trường: bảo vệ, phục vụ, ...

+ Chi mua sắm, sửa chữa, bảo trì cơ sở vật chất, vật tư, thiết bị văn phòng phẩm, điện, nước, điện thoại, vệ sinh môi trường ... và các hoạt động khác.

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% phần chênh lệch để thực hiện tạo nguồn cải cách tiền lương. Phần tiết kiệm còn lại thực hiện theo quy định về sử dụng kinh phí của đơn vị tự chủ tài chính được quy định tại Nghị định 60/2021/NĐ-CP.

7.11.8. Tổ chức phục vụ, quản lý và vệ sinh bán trú

* Chi thanh toán cá nhân cho các nội dung sau:

- Chi lương và các khoản đóng góp theo lương cho người lao động thực hiện nhiệm vụ công tác bảo mẫu (Người lao động đóng 10,5%; người sử dụng lao động đóng 21,5%). Mức lương ký hợp đồng theo quy định không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng, chi lương nhân viên HĐ trường.

- Chi không quá 11% hỗ trợ công tác quản lý: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và hỗ trợ giáo viên, nhân viên gián tiếp gồm: Giáo viên làm TPT Đội kế toán, thủ quỹ, y tế, thư viện, nhân viên công nghệ thông tin, phục vụ, bảo vệ.

* Đóng thuế 2% trên tổng thu

* Phần còn lại hỗ trợ hoạt động:

- Khấu hao tài sản theo quy định.
- Chi hỗ trợ thuê dọn dẹp vệ sinh, trả công làm thêm cho bảo mẫu kiêm nhiệm thêm việc.... Mức chi theo thỏa thuận tại thời điểm thực hiện.
- Chi hỗ trợ giáo viên phục vụ công tác bán trú do thiếu bảo mẫu, mức 1.000.000 đồng/1 giáo viên/1 tháng.
- Hỗ trợ ngân sách để chi trả lương và các khoản đóng góp theo lương, tiền công cho giáo viên hợp đồng hoặc thỉnh giảng (nếu có); hợp đồng Nghị định 111 và các nhân viên hợp đồng trường: bảo vệ, phục vụ, ...
- Chi mua sắm các đồ dùng, vật dụng phục vụ vệ sinh bán trú: dụng cụ vệ sinh, thuốc tẩy, thông cống rãnh, hầm cầu....
- Chi mua thuê người làm vệ sinh trường lớp (nếu có)
- Chi hỗ trợ chi trợ cấp Tết Nguyên đán cho bảo mẫu 1.000.000d/người/năm (nếu có)
- Chi đồng phục Bảo mẫu: 2 bộ áo đồng phục/1 người/1 năm học.
- Chi đồng phục bảo vệ : 2 bộ áo đồng phục/1 người/1 năm học

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% phần chênh lệch để thực hiện tạo nguồn cải cách tiền lương. Phần tiết kiệm còn lại thực hiện theo quy định về sử dụng kinh phí của đơn vị tự chủ tài chính được quy định tại Nghị định 60/2021/NĐ-CP.

7.11.9. Tổ chức dạy học Tin học theo Chuẩn Quốc tế

* **Mức thu:** 10% nguồn thu Tổ chức dạy học Tin học theo Chuẩn Quốc tế

* **Nội dung chi:**

- Chi không quá 5% hỗ trợ công tác quản lý: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và hỗ trợ nhân viên gián tiếp gồm: kế toán, thủ quỹ, thư viện.
- Chi đóng thuế 2% trên tổng thu để lại.
- Phần còn lại hỗ trợ hoạt động:
 - + Khấu hao tài sản theo quy định (nếu có).
 - Hỗ trợ ngân sách để chi trả lương và các khoản đóng góp theo lương, tiền công cho giáo viên hợp đồng hoặc thỉnh giảng (nếu có); hợp đồng Nghị định 111 và các nhân viên hợp đồng trường: bảo vệ, phục vụ, ...
 - Chi mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất, thiết bị văn phòng phẩm, điện, nước, điện thoại, vệ sinh môi trường ... các hoạt động khác.

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% phần chênh lệch để thực hiện tạo nguồn cải cách tiền lương. Phần tiết kiệm còn lại thực hiện theo quy định về sử dụng kinh phí của đơn vị tự chủ tài chính được quy định tại Nghị định 60/2021/NĐ-CP.

7.11.10. Tổ chức học câu lạc bộ năng khiếu ngoài giờ chính khoá (nếu có)

* **Mức thu:** 10% nguồn thu Tổ chức học câu lạc bộ năng khiếu ngoài giờ chính khóa

* **Nội dung chi:**

- Chi hỗ trợ nhân viên gián tiếp: giáo viên chủ nhiệm, bảo mẫu, thủ quỹ, kế toán, phục vụ, bảo vệ, giáo viên TPT Đội. Mức chi:

+ GVCN và bảo mẫu: **4.000** đồng/ học sinh/môn/buổi/ tháng x số HS của lớp thực học.

+ Bảo vệ: **1000** đồng/ học sinh/môn/buổi/ tháng x số HS thực học x 3 bảo vệ.

+ Phục vụ (chi cho phục trực tiếp phục vụ tại phòng học tổ chức câu lạc bộ): **1.000** đồng/ học sinh/môn/buổi/ tháng x số HS thực học x số học sinh thực học.

+ Thủ quỹ: **1.500** đồng/ học sinh/ CLB/ tháng x số HS thực học

+ Kế toán: **1.000** đồng/ học sinh/ CLB/ tháng x số HS thực học.

+ Kế toán thu: **1.000** đồng/ học sinh/ CLB/ tháng x số HS thực học.

+ Tổng phụ trách Đội: **1000** đồng/ học sinh/ CLB/ tháng x số HS thực học.

- Đóng thuế 2% trên tổng thu để lại

- Phần còn lại chi hỗ trợ hoạt động, cơ sở vật chất nhà trường

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% phần chênh lệch để thực hiện tạo nguồn cải cách tiền lương. Phần tiết kiệm còn lại thực hiện theo quy định về sử dụng kinh phí của đơn vị tự chủ tài chính được quy định tại Nghị định 60/2021/NĐ-CP.

7.11.11. Tiền khám sức khỏe học sinh

- Chi khám sức khỏe ban đầu, nha học đường cho học sinh.

7.11.12. Tiền điện sử dụng máy lạnh

- Chi tiền điện, chi phí bảo trì máy lạnh, sửa máy lạnh, vệ sinh máy lạnh, bơm ga máy lạnh

7.11.13. Nguồn thu bảo hiểm y tế học sinh (CSSKBĐ)

- Tỷ lệ được trích: 5% số thu bảo hiểm y tế (chỉ được trích khi đảm bảo các điều kiện theo quy định tại Nghị định 146/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2018 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều luật của Luật Bảo hiểm y tế).

- Nội dung chi:

+ Chi mua thuốc, vật tư y tế phục vụ sơ cấp cứu, xử trí ban đầu cho học sinh khi bị tai nạn thương tích và các bệnh thông thường trong thời gian học tại trường;

+ Chi mua sắm, sửa chữa trang thiết bị y tế thông thường phục vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu; tủ tài liệu quản lý hồ sơ sức khỏe tại đơn vị;

+ Chi mua văn phòng phẩm phục vụ hoạt động khám bệnh, chữa bệnh trong công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu.

7.11.14. Nguồn công tác thu nộp phát hành thẻ

- Mức thu: 1,8% tổng số tiền BHYT học sinh thực thu.

- Đóng thuế 2% trên tổng thu để lại
- + Chi hỗ trợ giáo viên chủ nhiệm vận động BHYT mức 3.000 đồng/học sinh mua BHYT tại trường.

+ Phần còn lại chi hỗ trợ công tác quản lý: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng hỗ trợ nhân viên gián tiếp gồm: y tế, kế toán, thu ngân, văn thư, thiết bị, thư viện, công nghệ thông tin, ...

7.11.15. Chi tiền học phẩm

- Chi pho to đề thi giấy thi, chi hồ sơ học sinh, (chi mua các loại ấn phẩm ấn cho HS, học bạ, túi đựng bài thi, giấy CN HTTH, giấy khen...)

7.11.16. Nguồn thiết bị, vật dụng phục vụ học sinh bán trú

- Chi mua sắm đồ dùng cá nhân cho HS bán trú (chiếu, gối, ca, khăn, kệ giày dép, kệ khăn ly...)

- Chi mua sắm và sửa chữa tài sản phục vụ trực tiếp cho bán trú.

7.11.17. Chi phí các hoạt động giáo dục trong trường tiểu học

Các hoạt động giáo dục trong trường tiểu học được quy định tại Điều lệ ban hành kèm theo Thông tư 28/2020/TT-BGDDT.

*** Các nội dung, định mức chi:**

- **Các hoạt động thể dục thể thao, văn nghệ cấp trường, Quận:**

Tổng phụ trách Đội và giáo viên phụ trách có trách nhiệm:

- + Xây dựng kế hoạch tổ chức giải cấp trường và kế hoạch tham gia giải cấp quận, thành phố trình Hiệu trưởng duyệt và triển khai cụ thể trong toàn trường ít nhất 10 ngày trước ngày khai mạc giải;

- + Lập bảng dự trù kinh phí tổ chức giải cấp trường và kinh phí tham gia giải cấp quận, cấp thành phố trình Hiệu trưởng duyệt ít nhất 03 ngày trước ngày giải khai mạc.

- + Thanh quyết toán đầy đủ các khoản chi cho giải cấp trường và kinh phí tham dự giải cấp quận, thành phố với đầy đủ chứng từ hợp pháp và hợp lệ theo qui định.

*** Mức chi khen thưởng (mức tối đa):**

- Giải đồng đội: Nhất: 300.000d/giải; Nhì: 200.000d/giải; Ba: 100.000d/giải; Khuyến khích (hoặc công nhận): 50.000 d/giải.

- Giải cá nhân: Nhất: 150.000 d/giải; Nhì: 120.000 d/giải; Ba: 80.000 d/giải; Khuyến khích (hoặc công nhận): 50.000 d/giải.

- * Hình thức chi khen thưởng: chi phần thưởng có hoá đơn chứng từ theo quy định.

b) Giải cấp quận, TP tổ chức:

Lập dự trù kinh phí và xây dựng kế hoạch và triển khai tập luyện: Giáo viên Thể dục (hoặc giáo viên môn khác có năng khiếu) được nhà trường phân công hướng dẫn tập luyện bộ môn nào phải xây dựng kế hoạch tập luyện gửi cho tổ trưởng tổ Thể dục để xây dựng thành kế hoạch tập luyện chung (nhằm tránh chồng chéo về sân bãi,

phương tiện...) và trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi tổ chức tập luyện ít nhất 03 ngày.

* Kinh phí:

- Hỗ trợ tiền ăn uống (ngày di thi): 50.000đ/ người/ ngày (chỉ theo hoá đơn không chi tiền mặt)

- Kinh phí thuê xe di chuyển: theo thực tế phát sinh (chỉ theo hoá đơn không chi tiền mặt)

* Mức chi khen thưởng (mức tối đa):

- Giải đồng đội: Nhất: 500.000đ/giải; Nhì: 300.000đ/giải; Ba: 200.000đ/giải; Khuyến khích (hoặc công nhận): 100.000 đ/giải. mua quà khen thưởng có hóa đơn

- Giải cá nhân: Nhất: 300.000 đ/giải; Nhì: 200.000 đ/giải; Ba: 100.000 đ/giải; Khuyến khích (hoặc công nhận): 80.000 đ/giải. mua quà khen thưởng có hóa đơn

* Hình thức chi khen thưởng: phần thưởng (có hóa đơn mua phần thưởng).

*** Hoạt động chuyên môn, ngày hội, hoạt động trải nghiệm, thao giảng, chuyên đề:**

- Chi mua vật tư, đồ dùng, thiết bị, ... phục vụ cho các tiết chuyên đề, thao giảng cấp trường, quận, thành phố: Theo thực tế theo đề nghị của chuyên môn và xét duyệt của Hiệu trưởng (Chỉ theo hoá đơn, không chi tiền mặt)

- Chi mua vật tư, đồ dùng, thiết bị, ... phục vụ cho các hoạt động giáo dục được tổ chức trong và ngoài lớp học: Theo thực tế theo đề nghị của chuyên môn và xét duyệt của Hiệu trưởng (Chỉ theo hoá đơn, không chi tiền mặt)

- Mua sắm tài liệu, giáo trình, sách ... : Chi mua theo nhu cầu thực tế của từng môn học và được Hiệu trưởng duyệt chi theo từng lần mua (Chỉ theo hoá đơn, không chi tiền mặt)

- Mức chi khen thưởng thành tích hoạt động giáo dục, hội thi cấp trường (mức tối đa):

+ Giải tập thể: Nhất: 300.000đ/giải; Nhì: 200.000đ/giải; Ba: 100.000đ/giải; KK (hoặc công nhận): 50.000đ/giải. (Nhận phần thưởng không nhận tiền)

+ Giải cá nhân: Nhất: 150.000 đ/giải; Nhì: 100.000 đ/giải; Ba: 50.000 đ/giải; KK (hoặc công nhận): 30.000đ/giải . (Nhận phần thưởng không nhận tiền)

- Mức chi khen thưởng thành tích hoạt động giáo dục, hội thi cấp Quận (mức tối đa)::

+ Giải tập thể: Nhất: 500.000đ/giải; Nhì: 300.000đ/giải; Ba: 200.000đ/giải, KK (hoặc công nhận): 100.000đ/giải (Nhận phần thưởng không nhận tiền)

+ Giải cá nhân: Nhất: 300.000 đ/giải; Nhì: 200.000 đ/giải; Ba: 100.000 đ/giải KK (hoặc công nhận): 50.000đ/giải (Nhận phần thưởng không nhận tiền)

- Mức chi khen thưởng thành tích hoạt động giáo dục, hội thi cấp Thành phố:

+ Giải tập thể: Nhất: 1.000.000đ/giải; Nhì: 500.000đ/giải; Ba: 300.000đ/giải, KK (hoặc công nhận): 200.000đ/giải (Nhận phần thưởng không nhận tiền)

+ Giải cá nhân: Nhất: 500.000 đ/giải; Nhì: 300.000 đ/giải; Ba: 300.000 đ/giải KK (hoặc công nhận): 100.000đ/giải (Nhận phần thưởng không nhận tiền)

- Hình thức chi khen thưởng: phần thưởng.
- Chứng từ thanh toán: hoá đơn mua phần thưởng.
- Chi cho việc trang trí cho công tác tuyên truyền, giáo dục (ngày lễ, Tết: khai giảng, trung thu, Tết Nguyên đán, tổng kết ...; các ngày kỷ niệm: 3/2; 26/3, 30/4; 15/5; 20/9, ...) và các hoạt động giáo dục, hoạt động trải nghiệm, ngày hội ... được tổ chức cho học sinh của trường: Chi thanh toán theo thực tế thực hiện, thủ trưởng đơn vị xét duyệt trên tinh thần tiết kiệm theo hoá đơn.

- Chi trang trí, mua sắm thiết bị, đồ dùng,... tổ chức các ngày hội, hội thi, hoạt động trải nghiệm như: Hội khỏe Phù Đổng, Thể dục Thể thao, Ngày Tin học, Nét vẽ xanh, kể chuyện sách, tiếng Anh, liên hoan phim, viết đúng viết đẹp, Hội thi Violympic Toán tiếng Anh, Violympic tiếng Anh, Violympic Toán tiếng Việt, Violympic tiếng Việt, Đấu trường Vioedu Toán học, Nghi thức Đội, Tết Nguyên đán, ngày hội chào đón HS lớp 1, hoạt động mừng Đảng mừng Xuân, Phong trào Đội, Chi Huy Đội giỏi, Ngày nhà giáo VN 20/11, lễ hội Trăng rằm, hoạt động Trung thu, lễ Khai giảng, lễ Tổng kết, lễ Tri Ân, giỗ Tổ Hùng Vương, Liên hoan Âm nhạc Dân tộc, Ngày hội giao tiếp tiếng Anh, tham quan triển lãm công nghệ GD, hội thi ngày hội STEM, Festival bơi, vẽ tranh, Robot, Lớn lên cùng Sách, Hùng biện tiếng Anh, Ngày Hội về Môi trường,... (theo hoá đơn thực tế).

- * Khen thưởng học sinh

- Khen thưởng cuối năm học:

- + Khen thưởng danh hiệu Học sinh Xuất sắc cho những học sinh được đánh giá kết quả giáo dục đạt mức Hoàn thành xuất sắc;

- + Khen thưởng danh hiệu Học sinh Tiêu biểu hoàn thành tốt trong học tập và rèn luyện cho những học sinh được đánh giá kết quả giáo dục đạt mức Hoàn thành tốt, đồng thời có thành tích xuất sắc về ít nhất một môn học hoặc có tiến bộ rõ rệt ít nhất một phẩm chất, năng lực; được tập thể lớp công nhận

- + Khen thưởng đột xuất: học sinh có thành tích đột xuất trong năm học (theo quyết định của Hiệu trưởng).

- Mức khen thưởng tối đa là 300.000 đồng/1 thành tích

- Hình thức: chi phần thưởng (có hoá đơn mua phần thưởng)

7.12. Các quy định khác

- Chi hỗ trợ công tác bán trú cho giáo viên chủ nhiệm các lớp thực hiện Chương trình GDPT 2018 với mức chi: 500.000 đồng/1 GV/1 tháng từ nguồn thu của đơn vị.

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, nếu phát sinh các nội dung chi không có trong quy định này, Hiệu trưởng xem xét quyết định theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG KINH PHÍ THẠNG DƯ

1. Về trích lập các quỹ

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 16, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được sử dụng như sau:

1.1. Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Trích lập tối thiểu 10%

1.2. Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập

Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, 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.

(Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành thì chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị).

1.3. Trích lập quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi:

Mức trích tổng 02 quỹ: Trích lập tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

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

8.1. Chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên

- Căn cứ vào khả năng tiết kiệm chi của nhà trường để xác định số tiền thu nhập tăng thêm. Tổng mức thu nhập tăng thêm của đơn vị không vượt quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương trong năm do Nhà nước quy định.

- Căn cứ vào hiệu quả công việc cụ thể của từng cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng để tính thu nhập tăng thêm.

Cuối năm, căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị, sau khi xác định số kinh phí tiết kiệm được từ nguồn ngân sách nhà nước cấp dự toán, sẽ trừ đi phần tạm ứng và chi thu nhập tăng thêm cho CB-GV-NV tối đa không quá 2 lần so với quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định.

Chi thu nhập tăng thêm từ Quỹ bổ sung thu nhập

Hệ số trả thu nhập tăng thêm của mỗi CB, GV, NV được thực hiện dựa trên kết quả đánh giá xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm như sau:

*** Đối với CB, GV, NV hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ :**

- Hệ số trả thu nhập tăng thêm của mỗi CB-GV-NV được thống nhất: 1.5

*** Đối với CB, GV, NV hoàn thành Tốt nhiệm vụ:**

- Hệ số trả thu nhập tăng thêm của mỗi CB-GV-NV được thống nhất: 1.3

*** Đối với CB, GV, NV Hoàn thành và Không hoàn thành nhiệm vụ: Không chi**

Thu nhập tăng thêm của cá nhân được tính như sau :

$$\text{Thu nhập tăng thêm của cá nhân (1 năm)} = \text{Hệ số tăng thêm của cá nhân} \times \text{Mức thu nhập tăng thêm bình quân của đơn vị trong năm}$$

Trong đó:

$$\text{Mức thu nhập tăng thêm bình quân của trường trong năm} = \frac{\text{Tổng thu nhập tăng thêm của đơn vị}}{\text{Tổng hệ số thu nhập tăng thêm của đơn vị}}$$

$$\text{Tổng hệ số thu nhập tăng thêm} = \text{Hệ số tăng thêm của từng loại} \times \text{Số người từng loại}$$

Khi trả thu nhập tăng thêm cho CB-GV-NV: tính theo số tháng công tác của cá nhân trong năm tài chính tại đơn vị.

- Mức chi thu nhập tăng thêm tính cho tất cả Cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường (kể cả đối tượng hợp đồng, trừ hợp đồng từ 9 tháng trở xuống).

- Trường hợp Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ hậu sản, nghỉ ốm đau theo chế độ quy định thì được tính đủ thời gian công tác.

- Trường hợp Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ việc riêng, nghỉ việc không hưởng lương, nghỉ ốm đau, thai sản vượt quy định hiện hành thì không được tính thời gian công tác để tính thu nhập tăng thêm.

Điều 9. Trích lập các quỹ

Trong năm tài chính, đơn vị tạm trích các quỹ

9.1. Trích quỹ khen thưởng: tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm

Thi đua, khen thưởng thực hiện theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

* Khen thưởng các danh hiệu thi đua:

- Chiến sĩ thi đua (Khen thưởng ngân sách theo Quyết định của UBND Thành phố).

- Lao động tiên tiến (Khen thưởng theo Quyết định Hiệu trưởng)

Lao động tiên tiến : Lương tối thiểu x 0.3 x số người đạt LĐTT

Việc khen thưởng các danh hiệu thi đua được thực hiện 1 lần/ 1 năm và chỉ lấy mức thưởng cao nhất)

Thực hiện chi khi có quyết định của cấp có thẩm quyền:

* Khen thưởng thành tích của cá nhân của giáo viên: (nếu có)

Nội dung	Thành phố	Quận	Trường
Giáo viên giỏi, TPT Đội giỏi	2 000 000	500 000	200 000
Giáo viên Chủ nhiệm giỏi	2 000 000	500 000	200 000
Các Hội thi khác như: Thiết kế			

bài giảng E-learning; Dạy học theo dự án ...	500 000
--	---------

*** Khen thưởng tập thể lớp đạt danh hiệu Vô sạch chữ đẹp (nếu có)**

Xếp loại	Cấp quận (Nếu tổ chức thi)	Cấp trường
Nhất	500 000đ/1 lớp	300 000đ/1 lớp
Nhi	400 000đ/1 lớp	250 000đ/1 lớp
Ba	350 000đ/1 lớp	200 000đ/1 lớp
Khuyến khích	300 000đ/1 lớp	150 000đ/1 lớp
Công nhận	200 000đ/1 lớp	100 000đ/1 lớp

*** Khen thưởng giáo viên chủ nhiệm bồi dưỡng học sinh đạt giải hội thi các cấp**
(Thuộc các nội dung thi do giáo viên phụ trách): **khen thưởng từ kinh phí Khuyến học (nếu có)**

+ Học sinh đạt giải các cuộc thi/hội thi trên internet cấp Thành phố trở lên: 50.000 đồng/1 giải.

+ Có học sinh được tham gia vòng chung kết giải Lê Quý Đôn trên Báo Nhi đồng: 200 000 đồng/1 học sinh

+ Có học sinh đạt giải Chữ đẹp Nhi đồng: 100 000 đồng/1 giải

*** Khen thưởng giáo viên bộ môn: khen thưởng từ kinh phí Khuyến học (nếu có)**

- Tổng phụ trách Đội bồi dưỡng học sinh tham gia các Hội thi do PGD, Hội đồng Đội, Nhà Thiếu Nhi,... đạt giải: 50 000/1 giấy khen.

- Giáo viên Thể dục Bồi dưỡng HS tham gia Hội khỏe phù đồng, hội thi Thể dục thể thao đạt giải: 50 000/1 huy chương/ Tổ Thể dục.

- Giáo viên Tin học, tiếng Anh: Bồi dưỡng học sinh tham dự các kỳ thi Tin học, Tiếng Anh đạt giải: 50 000 đồng/1 học sinh đạt giải/Tổ (Đối với các hội thi cá nhân); Khen thưởng 300 000 đồng/1 học sinh đạt giải/Tổ (Đối với các hội thi theo đồng đội).

- Giáo viên Mỹ thuật, âm nhạc: Bồi dưỡng học sinh tham gia các hội thi: 50 000 đồng/ 1 học sinh đạt giải/ Tổ. (Riêng đối với các Hội thi văn nghệ tập thể: Khen thưởng giải Nhất: 400000 đồng; giải Nhì hoặc Ba: 300 000 đồng; Khuyến khích 200 000 cho tổ Âm nhạc).

** Ngoài ra, Hiệu trưởng xem xét quyết định mức khen thưởng đối với những thành tích đặc biệt.*

*** Khen thưởng nhân viên y tế trường khi học sinh tham gia Hội thi “Chữ thập đỏ - Sơ cấp cứu” cấp quận đạt giải: khen thưởng từ kinh phí Khuyến học (nếu có)**

- Giải Nhất: 400 000 đồng; giải Nhì: 300 000 đồng; giải Ba 250 000 đồng; giải Khuyến khích 200 000 đồng

9.2. Trích quỹ phúc lợi: tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm và quỹ công đoàn

9.2.1. Chăm lo cho CB-GV-NV

- Chi đồng phục CB-GV-NV, bảo mẫu:
- + Chi đồng phục CB-GV-NV nữ: 01 bộ vải áo dài/1 người/1 năm học.
- + Chi đồng phục CB-GV-NV nam: 01 áo sơ mi + 1 cà vạt/1 người/1 năm học.
- + Chi đồng phục bảo vệ : 2 bộ áo đồng phục/1 người/1 năm học
- + Chi đồng phục Bảo mẫu: 2 bộ áo đồng phục/1 người/1 năm học.
- + Chi áo đồng phục ngoại khóa CB-GV-NV-BM: 1 áo/1 người/1 năm
- Chi hỗ trợ CB, GV, NV, Bảo mẫu tham quan nghỉ dưỡng: mức chi không quá 1.500.000đồng/1 CĐV/1 lần tham quan nghỉ dưỡng (chi trên số lượng công đoàn viên thực tế tham gia).
- Chi quà CB-GV-NV, BM Tết Nguyên đán không quá 500.000 đồng/1 người /1 năm
- Chi quà cho CB-GV-NV tết Trung thu: 100.000 đồng/1 người /1 năm
- + Việc hỷ: Kết hôn, bản thân CB-GV-NV: 500.000 đồng/người.
- + Việc hiếu (*Tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con*): 1 vòng hoa không quá 1.000.000đ. Việc hiếu với cán bộ, giáo viên của nhà trường đã nghỉ hưu, gửi viếng một vòng hoa. Những trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.
- + Thăm bệnh (Vợ, chồng, con, bản thân) CB-GV-NV: nằm viện 300.000 đồng/người (khi nằm viện dưới 3 ngày); 500.000 đồng/người (nằm viện từ 3 ngày trở lên) (*Trích từ Quỹ công đoàn*).
- Đối với các trường hợp bệnh mãn tính thì thăm 1 lần/1 năm*
- + Chi phụ nữ 2 giới 8/3: Cấp trường: 100.000đ/CĐV (*Trích từ Quỹ công đoàn*)
- + Học bổng Nguyễn Đức Cảnh: Căn cứ kết quả năm học/1 lần (*Trích từ Quỹ công đoàn hoặc vận động*)
- + Công đoàn viên nghỉ hưu, chuyển công tác: 500.000 đồng/quỹ công đoàn + Vận động CĐV

9.2.2. Đối tượng hưởng là nhân viên hợp đồng thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ (Nghị định 111- số lượng được UBND Quận phê duyệt):

- Chi thu nhập tăng thêm đối với hợp đồng thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ 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:
 - + Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: mức chi 1.500.000 đồng/người/tháng.
 - + Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ hoàn thành tốt nhiệm vụ: mức chi 1.200.000 đồng/người/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 01 ngày làm việc (theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ đạt được) nhân với số ngày làm việc thực tế trong quý.

9.3. Trích quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (từ các hoạt động dịch vụ, tiết kiệm chi thường xuyên; khấu hao TSCĐ dùng vào sản xuất kinh doanh)

- Chi đầu tư, mua sắm tài sản
- Chi hỗ trợ công tác đào tạo cán bộ, công chức, viên chức.
- Chi sửa chữa
- Chi mua sách, đồ dùng dạy học phục vụ cho chương trình thay sách GDPT

CHƯƠNG IV

QUY ĐỊNH VỀ DỰ TOÁN, THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THU CHI VÀ QUYẾT TOÁN

Điều 10. Thực hiện dự toán

1. Quy định về dự toán

- Tất cả các nguồn tài chính (tiền và tài sản) đều thuộc quyền quản lý, sử dụng của trường, phải ghi trên sổ sách tài vụ của trường.

- Mọi khoản chi phải có trong dự toán hàng năm. Xây dựng kế hoạch tài chính dự trù vào tháng 6 năm trước trên cơ sở các dự trù và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Quy định về thực hiện nhiệm vụ thu - chi

- Đối với các khoản thu - chi phải tuân thủ theo các tiêu chuẩn, định mức chung của Nhà nước không ban hành các mức cao hơn.

- Tất cả các hoạt động sự nghiệp có thu đều được thực hiện theo dự toán thu - chi được Hiệu trưởng duyệt.

- Tất cả các hợp đồng kinh tế với bên ngoài đều do Hiệu trưởng và người ủy quyền Hiệu trưởng ký.

- Chứng từ thu - chi phải có đầy đủ chữ ký duyệt của Hiệu trưởng chuẩn chi và chữ ký trình duyệt của kế toán.

- Chứng từ lưu trữ theo quy định hiện hành, công khai tài chính dự toán và quyết toán hàng năm theo quy định của Bộ Tài chính.

- Cuối năm khóa sổ, thu hồi công nợ, đối chiếu số dư với Kho bạc.

- Đối với kinh phí chi hoạt động thường xuyên: trong quá trình thực hiện, được điều chỉnh các nội dung chi, các nhóm mục chi trong dự toán chi được cấp có thẩm quyền giao cho phù hợp với tình hình thực tế, đồng thời gửi cơ quan quản lý cấp trên và Kho bạc Nhà nước nơi ở tài khoản để theo dõi, quản lý, thanh toán và quyết toán. Kết thúc năm ngân sách, kinh phí do ngân sách chi hoạt động thường xuyên và các khoản thu sự nghiệp chưa sử dụng hết, được chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng.

Điều 11. Thực hiện công khai và báo cáo tài chính

- Thực hiện công khai dự toán, quyết toán theo quy định của Nhà nước.

- Cuối quý, cuối năm lập báo cáo kế toán, báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách nhà nước gửi cơ quan quản lý cấp trên xét duyệt theo quy định hiện hành.

- Định kỳ phải báo cáo cơ quan quản lý cấp trên về kết quả thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính (báo cáo theo Nghị định 43). Báo cáo năm trước ngày 31/01 năm sau.

- Ban Thanh tra nhân dân và Tổ chức công đoàn của đơn vị có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, giám sát.

Điều 12. Xác định mức tồn quỹ tiền mặt tại đơn vị

- Thực hiện Công văn số 2519/UBND-TC ngày 03/12/2007 của Ủy ban nhân dân quận 12 về việc tăng cường chấn chỉnh việc thực hiện quản lý tài chính, quản lý tiền mặt tại đơn vị;

- Tuân theo nguyên tắc đủ tiền mặt chi tiêu đồng thời đảm bảo an toàn tiền và tài sản của đơn vị;

Mức tồn quỹ tiền mặt = $\frac{CMT \times 3 \text{ lần } 370\,000\,000 - 80\,000\,000}{22} = 13.181.818$
đồng

- Mức tồn quỹ tiền mặt : 13.181.818 đồng.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2023, mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều được bãi bỏ.

2. Bản Quy chế này được cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thông qua tại Hội nghị CBCC ngày ... tháng ... năm 2023, tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thống nhất biểu quyết. Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của Trường Tiểu học Thuận Kiều có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

3. Quy chế này được gửi đến Cơ quan tài chính, Kho bạc Nhà nước Quận 12 Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 12 và thông báo đến toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên theo quy định hiện hành.

4. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề gì vướng mắc, chưa phù hợp, sẽ được xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

TM. BAN CHẤP HÀNH CĐCS



Trần Thị Hoài Như

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Thoa