

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2025

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-THPT HVN ngày / /2025
của Trường THPT Huỳnh Văn Nghệ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. 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 nguồn tài chính quy định tại điểm a khoản 1, khoản 2, khoản 4 Điều 19 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Quy chế này áp dụng trong phạm vi của đơn vị thực hiện từ ngày 01 tháng 7 năm 2025

3. Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế

Quy chế chi tiêu nội bộ trường THPT Huỳnh Văn Nghệ được xây dựng trên các chế độ tiêu chuẩn, định mức được Nhà Nước quy định và các hoạt động đặc thù để đơn vị đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, sử dụng kinh phí một cách tiết kiệm, hiệu quả;

Quy chế chi tiêu nội bộ căn cứ vào yêu cầu, nội dung và hiệu quả công việc trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng, thủ trưởng đơn vị sự nghiệp có thu được quyết định mức chi quản lý, chi nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính của đơn vị. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu các tiêu chuẩn, định mức chưa phù hợp thì sẽ được sửa đổi, bổ sung bằng văn bản. Các chế độ, tiêu chuẩn, định mức không quy định trong quy chế này thì thực hiện theo quy định hiện hành. Mọi chi tiêu phải đảm bảo hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định tài chính;

Quy chế chi tiêu nội bộ được dân chủ công khai thảo luận trong đơn vị, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của người lao động và có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn. Khoản kinh phí tiết kiệm được sẽ chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và trích lập các quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của nhà nước.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị nhằm sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao phù hợp với nguồn kinh phí hiện có của đơn vị;

4. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị;

5. 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;

6. 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;

7. Đối với các khoản thu hợp pháp khác (thu dịch vụ, thu thoả thuận, thu tài trợ...) của đơn vị, đảm bảo sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả và theo đúng quy định của cơ quan có thẩm quyền ban hành;

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

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

1. Quy định, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;

2. Tình hình thực thi chi tiêu và sử dụng tài sản tại đơn vị qua các năm; nhiệm vụ chuyên môn được giao của đơn vị;

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

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

5. Dự toán ngân sách được giao thực hiện chi thường xuyên năm 2025.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ VÀ KHÔNG TỰ CHỦ

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

1. Nguồn Ngân sách nhà nước cấp được cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp giao, trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao, KP tự chủ, KP không tự chủ, KP Cải cách tiền lương;

2. Nguồn thu sự nghiệp phân được để lại là học phí theo chế độ quy định và kinh phí được cấp bù hàng năm theo nghị quyết số 40/2025/NQ-HĐND ngày 29 tháng 9 năm 2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật và được cơ quan có

thẩm quyền phê duyệt đề án phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của nhà trường (Các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo Nghị quyết số 18/2025/NQ-HĐND ngày 24 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố).

Điều 6. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ, không tự chủ và cải cách tiền lương

1. Tiền lương, tiền công

a. Diện biên chế: Thực hiện theo quy định của nhà nước

- 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; Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

- 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, đơn vị sự nghiệp công áp dụng chế độ tiền lương theo vị trí việc làm, chức danh, chức vụ và các khoản đóng góp theo tiền lương theo quy định của Nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc.

- Phương thức chi trả: Chuyển trả vào tài khoản thẻ Ngân hàng của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Thời gian chi trả: từ ngày 1-15 hàng tháng

- Tiền lương của cán bộ, viên chức nghỉ ốm đau thai sản: Do cơ quan bảo hiểm chi trả theo chế độ quy định

b. Diện hợp đồng:

Đối với nhân viên hợp đồng: Chi lương khoán căn cứ vào chức danh nghề nghiệp và công việc được giao không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng .

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của nhà nước:

2.1. Phụ cấp ưu đãi

Căn cứ Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006; Quyết định số 42/2011/QĐ-TTg ngày 05/08/2011 về hướng dẫn thực hiện về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo. Mức phụ cấp 30% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy.

Công thức tính: (Hệ số lương + hệ số chức vụ + hệ số vượt khung) * mức lương tối thiểu * mức phụ cấp

2.2 Phụ cấp thâm niên: Theo Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTĐBXH ngày 30 tháng 12 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo

- Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính - Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP.

Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW chi trả theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 (Giáo viên đủ 5 năm trực tiếp giảng dạy kể từ ngày vào biên chế chính thức thì bắt đầu được hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo là 5%. Từ năm thứ 6 trở đi mỗi năm được tính tăng 1%)

Cách tính: (Hệ số lương + hệ số chức vụ + hệ số vượt khung) * tỷ lệ % thâm niên nghề * mức lương tối thiểu.

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 sẽ tính theo quy định của Nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp công.

Đối với giáo viên được hưởng phụ cấp thâm niên lần đầu tiên phải tự theo dõi thời gian công tác của mình đủ 05 năm trừ thời gian tập sự. Sau đó liên hệ kế toán làm hồ sơ hưởng phụ cấp thâm niên.

Nộp quyết định công nhận hết tập sự cho kế toán trước thời gian bắt đầu hưởng phụ cấp thâm niên và sẽ nộp vào đầu năm tài chính (năm dương lịch) để kế toán tổng hợp báo cáo đăng ký về sở giáo dục đề nghị ra quyết định được hưởng phụ cấp thâm niên đồng thời đăng ký biến động lương;

Các trường hợp giáo viên nộp trễ so với quy định, Kế toán sẽ không chịu trách nhiệm.

2.3. Phụ cấp chức vụ

Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 12 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. TT số 163/2013-TTLT- BTC-BNV (15/11/2013)

Hiệu trưởng: 0.7

Phó Hiệu trưởng: 0.55

Tổ trưởng 0.25

Tổ phó: 0.15

2.4. Chế độ đối với giáo viên, nhân viên

a. Chế độ đối với giáo viên QP-AN: theo Thông tư số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 17 tháng 06 năm 2015 quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng - an ninh;

Giáo viên quốc phòng – an ninh được hưởng 1% mức lương cơ sở cho một tiết giảng, giờ giảng.

b. Chế độ đối với giáo viên Thể dục: theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 quy định về chế độ bồi dưỡng, chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.

Chế độ bồi dưỡng được chi trả bằng tiền và được tính bằng 01% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành. Chế độ bồi dưỡng bằng tiền được chi trả cùng với thời điểm chi trả tiền lương hằng tháng

c. Chế độ đối với nhân viên thiết bị: Theo văn bản số 9552/TCCB ngày 26/09/2016 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm cho CB- CC- VC làm việc tại phòng thí nghiệm.

Mức phụ cấp độc hại: Theo hệ số 0.2 so với mức lương tối thiểu, phụ cấp này không dùng để đóng BHXH

d. Phụ cấp trách nhiệm phụ trách kế toán:

Cơ sở pháp lý: Theo quy định tại khoản 1 điều 11 Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 03 năm 2018 hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước;

Mức chi: Người được bổ nhiệm phụ trách kế toán: được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc hằng tháng 0,1 so với mức lương cơ sở.

e. Chế độ cho người hướng dẫn tập sự: (chế độ phụ cấp trách nhiệm)

Pháp lý: Căn cứ theo Khoản 4 Điều 23 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức:

Mức chi: Trong thời gian hướng dẫn tập sự, người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương tối thiểu hiện hành.

Đối tượng hưởng: Người hướng dẫn tập sự.

f. Phụ cấp trách nhiệm khác:

Thông tư 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện phụ cấp trách nhiệm đối với nhân viên Thủ quỹ: 0,1

Quyết định số 169/QĐ-TW ngày 24/6/2008 của Ban Bí thư về quy định chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp uỷ viên các cấp: Uỷ viên ban chấp hành đảng bộ, chi bộ cấp xã và tương đương hưởng hệ số 0,3 mức lương tối thiểu.

3. Chi thanh toán giờ dạy vượt định mức

Thực hiện theo Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/09/2025 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập.

3.1. Nguồn kinh phí chi trả

Ngân sách nhà nước cấp chi không thường xuyên.

3.2. Đối tượng chi trả

Cán bộ, viên chức đang trực tiếp giảng dạy tại trường.

3.3. Phương thức và mức chi trả

Đối với các cán bộ, giáo viên dạy trong trường, căn cứ vào tổng số giờ vượt được tính theo bộ môn, 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 của giáo viên theo Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

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 (ĐMGD). 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 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

Công thức tính tiền lương dạy thêm giờ đối với giáo viên dạy vượt định mức giờ tiêu chuẩn/ năm nhưng không quá 200 tiết:

a. Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = Số tiết dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 tiết dạy thêm.

b. Tiền lương 01 tiết dạy thêm = Tiền lương 01 tiết dạy x 150%

c. Tiền lương 1 giờ dạy theo thông tư 21/2025/ TT-BGDĐT ngày 23/09/2025 của Bộ GDĐT ban hành Quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên, trường dự bị đại học, trường chuyên biệt và nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.

$$\begin{array}{rcc} & \text{Tổng tiền lương của 12 tháng} & \text{Số tuần giảng dạy} \\ & \text{trong năm học} & \text{(không bao gồm số} \\ & & \text{tuần dự phòng)} \\ \text{Tiền} & & \\ \text{lương 1} & = & \text{X} \\ \text{tiết dạy} & \frac{\text{Định mức tiết dạy/ năm học}}{\text{Định mức tiết dạy/ năm học}} & \frac{52 \text{ tuần}}{52 \text{ tuần}} \end{array}$$

Điều 7. Khen thưởng thi đua

Thi đua, khen thưởng thực hiện theo Luật thi đua khen thưởng số 06/2022-QH15 ngày 15/6/2022 và Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2022 và các văn bản hướng dẫn của cấp trên. Định mức khen thưởng được quy định:

- Đối với cá nhân:

- + Danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc: được thưởng 4,5 lần mức lương cơ sở;
- + Danh hiệu Chiến sĩ thi đua bộ, ban, ngành, tỉnh: được thưởng 3,0 lần mức lương cơ sở;
- + Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở: được thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở;
- + Danh hiệu Lao động tiên tiến: được thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở.
- Đối với tập thể:
 - + Danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”: được thưởng 1,5 lần mức lương cơ sở;
 - + Danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến”: Được thưởng 0,8 lần mức lương cơ sở;
 - + Danh hiệu cờ thi đua của bộ, ban, ngành, tỉnh: Được thưởng 8,0 lần mức lương cơ sở.

Điều 8. Các khoản đóng góp theo lương (Mục 6300)

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

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 theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 (có hiệu lực từ ngày 01/7/2017) về việc ban hành quy trình thu BHXH, BHYT, BHTN, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT gồm:

a) Đối tượng tham gia:

- Cán bộ, viên chức tại trường
- Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hoặc hợp đồng lao động và hợp đồng làm việc có thời hạn từ đủ 3 tháng đến dưới 12 tháng.

Mức trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn theo quy định của bảo hiểm Việt Nam.

Điều 9. Điện, nước (mục 6500)

Căn cứ Công văn số 6890/BTC-HCSN ngày 23/5/2012 của Bộ Tài chính “V/v thực hiện tiết kiệm, tiết giảm tối đa chi phí điện, điện thoại, văn phòng phẩm, xăng dầu, khánh tiết, hội nghị, công tác phí” . 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.

Tiền điện, nước chi trả theo thực tế sử dụng cho hoạt động dạy và học theo hóa đơn do bên cung ứng phát hành.

- Sử dụng hiệu quả và tiết kiệm nước uống, tránh lãng phí, không lấy nước uống để rửa mặt, rửa tay hoặc dùng vào việc cá nhân khác;

- Giao bộ phận phục vụ của trường quản lý vỏ bình nước, nếu xảy ra mất mát thì bộ phận đó phải chịu trách nhiệm và chịu chi phí đền bù;

- Hóa đơn mua trà, nước uống phải là hóa đơn tài chính.

Thực hiện tiết kiệm trong sử dụng điện, nước, vật tư và văn phòng phẩm.

Điều 10. Vệ sinh môi trường (mục 6504)

Thanh toán tiền mua dụng cụ vệ sinh theo yêu cầu thực tế do bộ phận phục vụ đề xuất và Phó Hiệu trưởng cho thực hiện.

Điều 11. Vật tư văn phòng (mục 6550)

- Chi mua vật tư, công cụ, dụng cụ văn phòng, văn phòng phẩm dùng cho hoạt động hành chính, giáo vụ, trong nhà trường.

- Máy photocopy và văn phòng phẩm phải được sử dụng đúng mục đích của đơn vị. Không được sử dụng cho mục đích cá nhân hoặc mục đích khác. Sử dụng văn phòng phẩm trên tinh thần hết sức tiết kiệm.

Điều 12. Thông tin liên lạc (mục 6600)

- Điện thoại bàn tại phòng làm việc được thanh toán theo thực tế phát sinh. Trong trường hợp số chi tăng bất thường, cá nhân phụ trách phòng phải giải trình với Hiệu trưởng.

- Chi phí internet được thuê bao trọn gói theo thời giá hợp đồng. Mạng internet được lắp đặt tại phòng vi tính để giảng dạy, các phòng chức năng và phòng giáo viên để làm việc.

- Sách, báo thư viện, Ấn phẩm truyền thông: tùy theo nhu cầu sử dụng của trường, được sự đề xuất của bộ phận chuyên môn và phê duyệt của BGH theo dự toán đầu năm. Về báo chí không cấp cho cá nhân, sách, báo, tạp chí, tài liệu tham khảo được sử dụng chung, phải để CB – GV – NV xem tại thư viện. Thư viện phải bảo quản tốt và thanh lý theo qui định.

- Các phương tiện thông tin liên lạc trong các đơn vị tài chỉ phục cho nhu cầu công việc của cơ quan và phải được quản lý chặt chẽ, đúng quy định;

- 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;

- Quản lý và sử dụng Website của trường có hiệu quả định mức sử dụng: theo giá cước hiện hành.

- Thực hiện chế độ khoán điện thoại theo văn bản hiện hành;

- Cụ thể mức khoán:

+ Hiệu trưởng, kế toán: 300.000đ/máy/tháng;

+ Phó Hiệu trưởng: 200.000/máy/tháng.

- Hình thức thanh toán khoản điện thoại: chuyển khoản theo kỳ lương hoặc theo quý.

Điều 13. Chi phí hội nghị (mục 6650)

Tổ chức hội nghị, hội thảo và tiếp khách trong nước áp dụng theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính

- Chi tiền nước uống: Không quá 40.000đ/người/ngày

- Mức chi theo thực tế các lần họp mặt như: Lễ Khai giảng, 20/11, Sơ kết, và Tổng kết, hội nghị công chức viên chức.

Khi có các hoạt động lễ hội khác, Hiệu trưởng sẽ trao đổi, bàn bạc với BCH Công đoàn để thống nhất mức chi.

Điều 14. Công tác phí

Thực hiện theo các quy định về chế độ công tác phí được thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017, Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, có hiệu lực thi hành từ ngày 04 tháng 5 năm 2025; Nay, Trường quy định lại mức chi như sau:

1. Khoản công tác phí cho cán bộ, nhân viên đi công tác trong phòng thường xuyên, liên tục nhiều lần trong tháng với mức khoán là: Hiệu trưởng và kế toán 500.000/tháng, Phó hiệu trưởng: 400.000/tháng, Văn thư, Thủ quỹ, BTĐ và Phó BTĐ trường 200.000/ tháng.

2. Các trường hợp đi công tác theo giấy đi đường kèm công lệnh từ 10km trở xuống sẽ không được giải quyết, các trường hợp còn lại thì được tính như sau:

a. Thanh toán tiền chi phí đi lại

- Công tác trong tỉnh: Tiền xe đi công tác được quy định theo giá 1.000đ/km, tính cả lượt đi và về.

- Công tác ngoài tỉnh: Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

+ Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, Hiệu trưởng xem xét duyệt cho cán bộ, công chức được thanh toán tiền phương tiện đi công tác bằng phương tiện máy bay (Hạng ghế thường), tàu hoả, xe ô tô hoặc phương tiện thô sơ bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

+ Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người, đi công tác phải thuê phương tiện, vận tải khác thì thủ trường cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc hóa đơn với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

- Chứng từ thanh toán: Hoá đơn và trên 20 triệu thêm hợp đồng thuê xe.

b) Phụ cấp lưu trú:

* Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày)

- Từ 15Km đến dưới 20Km mức chi không quá 70.000 đ/ngày/người

- Từ 20Km trở lên mức chi không quá 120.000 đồng/ngày

* Trường hợp đi công tác (ở lại nơi công tác)

- Từ 20Km trở lên mức chi không quá 170.000 đồng/ngày

* Riêng trường hợp đi công tác ngoài tỉnh:

- Công tác ở thành phố thuộc đô thị loại I mức chi 200.000 đ/ngày. (nhưng nếu do nhu cầu công tác ở xa phải đi trước thời gian theo quyết định cử đi công tác thì được PC thêm 01 ngày đi và 01 ngày về).

- Công tác ở thành phố không thuộc đô thị loại I mức chi 170.000 đồng/ngày. (nhưng nếu do nhu cầu công tác ở xa phải đi trước thời gian theo quyết định cử đi công tác thì được PC thêm 01 ngày đi và 01 ngày về).

Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt và cử đi công tác, giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến ngày đi của cơ quan nơi công tác hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú.

c) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

- Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác CB – GV - NV được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ nếu công tác ngoài tỉnh theo một trong hai hình thức như sau:

- Thanh toán theo hình thức khoán:

+ Đi công tác thuộc đô thị loại I : 450.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: 300.000 đồng/ngày/người.

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

+ Đi công tác thuộc đô thị loại I : 450.000 đồng/ ngày.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: 300.000 đồng/ngày.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác, giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến ngày đi của cơ quan nơi công tác hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú.

- Các phát sinh khác tùy thực tế sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

Trích dẫn văn bản hợp nhất 35-VBHN-BTC “*Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động*”.

3. Chứng từ thanh toán cho CBVC đi công tác gồm

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).
- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.
- Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.
- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).
- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

4. Đối với giáo viên đưa học sinh đi thi học sinh giỏi, đi tham gia các cuộc thi, phong trào do cấp trên tổ chức được tính theo chế độ đi công tác và thanh toán giấy đi đường, trường hợp đã thuê xe đưa rước học sinh đi thi thì giáo viên chỉ được thanh toán tiền phụ cấp công tác phí, không thanh toán tiền chi phí đi lại.

Điều 15. Thuê mướn

a. Thuê phương tiện vận chuyển cho các trường hợp như

- Thuê phương tiện vận chuyển cho các việc như: Chở học sinh đi thi học sinh giỏi, thi đấu các giải TDTT, thi văn nghệ của phường và tỉnh, chở giáo viên đi công tác theo phân công của thủ trưởng đơn vị.

- Chứng từ thanh toán: Hóa đơn và hợp đồng thuê xe.

- Nguồn chi trả: Nguồn KP thường xuyên được giao Tự chủ và nguồn học phí; Nguồn KP được giao không Tự chủ.

b. Thuê chăm sóc cây kiềng, dọn cỏ hàng tháng

Chi hỗ trợ khoán công tác chăm sóc cây kiềng, dọn cỏ hàng tháng trong trường. Mức chi khoán công tác chăm sóc cây kiềng, dọn cỏ là 800.000 đồng/tháng.

c. Thuê khoán sửa chữa nhỏ hàng tháng.

Chi hỗ trợ khoán công tác sửa chữa điện nhỏ trong trường hàng tháng. Mức chi khoán sửa chữa điện là 1.500.000 đồng/tháng.

Điều 16. Sửa chữa thường xuyên và sửa chữa lớn

- Sửa chữa thường xuyên phòng học, phòng chức năng, phòng làm việc: sửa điện, đèn, quạt, rèm cửa, bàn ghế, v.v... theo tình hình thực tế hư hỏng tài sản của đơn vị;

- Sửa chữa lớn: Theo dự toán đầu năm. Sau khi được cấp trên duyệt và cấp kinh phí và thực hiện theo đúng các quy định hiện hành.

Điều 17. Chi nghiệp vụ chuyên môn

- Chi vật tư hàng hoá, thiết bị chuyên môn: Các bộ phận có nhu cầu mua sắm phải làm bản đề nghị và dự trù kinh phí trình hiệu trưởng duyệt;

- Các hội thi, phong trào khi tổ chức phải có kế hoạch, quyết định thành lập ban tổ chức, ban giám khảo, quyết định khen thưởng do thủ trưởng đơn vị ký và danh sách ký nhận, nếu thanh toán theo hóa đơn phải kèm hóa đơn và bảng đề nghị thanh toán;

- Chi tiền tổ chức Đại hội Chi đoàn giáo viên: 100.000/người;

- Kinh phí tổ chức các hoạt động, phong trào tại trường gồm: Phong nền, tài liệu, vật tư, văn phòng phẩm... theo hóa đơn;

- Tiền hỗ trợ, tiền khen thưởng cấp trường đối với hội thi tổ chức cho học sinh theo danh sách (Giải Tập thể: giải Nhất: 250.000đ; Nhì: 200.000đ; Ba: 150.000đ. Giải Cá nhân: giải Nhất: 150.000đ; Nhì: 100.000đ; Ba: 80.000đ; khuyến khích: 50.000đ);

- Kinh phí tham gia các phong trào Đoàn, Công đoàn, hoạt động chuyên đề, chương trình cấp phường: chi tiền nước 10.000 đ, tiền ăn 40.000 đ, tiền thuê xe (nếu có), tiền tập luyện 20.000đ/1 ngày, không quá 5 ngày;

- Kinh phí tham gia các phong trào Đoàn, Công đoàn, hoạt động chuyên đề, chương trình cấp tỉnh: chi tiền nước 10.000 đ, tiền ăn 65.000 đ, tiền thuê xe (nếu có), tiền tập luyện 20.000đ/1 ngày, không quá 7 ngày;

- Chi tiền ăn cho giáo viên tham gia hội thi Giai điệu tuổi hồng tỉnh 170.000 đồng/ ngày;

- Đối với các hội thi chuyên môn cho giáo viên do trường tổ chức thì giải thưởng:

Cá nhân: Giải nhất: 150.000đ/người; Giải nhì: 100.000đ/người; Giải ba: 80.000đ/người, Giải Khuyến khích: 50.000đ/người;

Tập thể: Giải nhất: 200.000đ/giải; Giải nhì: 150.000đ/ giải; Giải ba: 120.000đ/người;

- Đối với các chế độ cho ban giám khảo, ban trọng tài các cuộc thi văn hóa, Khoa học - kỹ thuật, Hội khỏe phù đồng, Hội thao quốc phòng tổ chức cấp trường bồi dưỡng 50.000đ/giám khảo/ lượt; tiền nước 10.000đ;

- Chấm SKKN, NCKHSPUD cấp trường bồi dưỡng ban giám khảo: 50.000 đồng/đề tài;

- Bồi dưỡng BGK chấm BDTX nội dung 3 là 1.000.000 đồng/ người;

- Bồi dưỡng giáo viên kiểm tra chéo hồ sơ thi lớp 12 là: 100.000đ/người;

- Bồi dưỡng nhân viên làm giấy khen, in giấy khen 1.500.000đ/năm;

- Bồi dưỡng giáo viên hướng dẫn học sinh thi các cuộc thi qua mạng định mức là 50.000đ/người/buổi (thi tập trung);

- Bồi dưỡng thu và kiểm tra và hoàn chỉnh hồ sơ thi tuyển sinh vào lớp 10: 200.000đ/ ngày/người (không quá 5 ngày);

- Đối với chế độ bồi dưỡng ban giám khảo cuộc:

+ GVG, GVCNG vòng trường:

Đối với GV dự thi: 100.000/người;

Đối với Ban Giám khảo: 30.000đ/ người/1 lần chấm.

- Sinh hoạt chuyên đề cấp trường: chi theo thực tế (kèm hóa đơn, danh sách ký nhận, minh chứng) không vượt quá 1.000.000đ/lần;

- Chi hỗ trợ viết GPKN; NCKHSPUD (nộp Sở): 200.000đ/đề tài;

- Chi hỗ trợ in ấn hồ sơ, giáo án cá nhân của GVBM: 150.000đ/GV/năm;

- Chi hỗ trợ in ấn hồ sơ, giáo án cá nhân của TTCM: 200.000đ/TTCM/năm;

- Chi hỗ trợ giáo viên dự thi thiết kế e-Learning, KHKT, chuyên đề,... cấp trường (được tổ chức do Sở GD, Bộ GD phát động): 500.000/đề tài (nếu có công văn quy định cụ thể thì chi theo Công văn);

- Bồi dưỡng Học sinh giỏi cấp tỉnh, ôn thi tốt nghiệp THPT, bồi dưỡng học sinh chưa đạt, hướng dẫn học sinh về đề tài khoa học cấp tỉnh, bồi dưỡng học sinh chuẩn bị thi hội khỏe phù đồng cấp tỉnh được quy định trong thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/5/2025. Thanh toán theo kế hoạch bồi dưỡng học sinh giỏi, kế hoạch phân công giảng dạy và Bảng quyết toán số tiết đã được quy đổi thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/5/2025. Đơn giá được tính dựa theo ngân sách thành phố cấp trong dự toán hàng năm tại đơn vị.

- Đối với giáo viên dạy học sinh khuyết tật được hưởng chế độ theo quy định tại Nghị định số: 28/2012/ NĐ- CP của Chính Phủ ngày 10/04/2012;

- In ấn biểu mẫu (Sổ đầu bài, sổ điểm, bao thư,...), photo tài liệu với số lượng lớn mà đơn vị không thể thực hiện được thì mới thuê dịch vụ;

- Thi làm đồ dùng dạy học được hỗ trợ 100.000đ/1 sản phẩm, các cuộc thi KHKT, ATGT....(tùy vào sản phẩm và cân đối ngân sách hỗ trợ);

- Định mức chi trang phục cho giáo viên dạy thể dục 1.800.000đồng/giáo viên/năm học (Nếu có quy định thì chi theo Công văn);

Chế độ trang phục của nhân viên bảo vệ: định mức không quá 600.000 đồng/người/năm;

- Các hoạt động chuyên môn khác (phải có hồ sơ và kế hoạch cụ thể và chi theo quy định hiện hành);

- Chi công tác tiếp dân: căn cứ theo Luật tiếp dân số 42/2013/QH 13 ngày 25/11/2013 và TT 06/2014/TT-TTCP ngày 31/10/2014, TT 320/2016/TT-BTC:

+ Khoản 1, Khoản 2, Điều 21 NĐ 61/2014/NĐ-CP: 100.000 đ/ ngày/ người;

+ Khoản 3, Khoản 4, Điều 21 NĐ 61/2014/NĐ-CP: 50.000 đ/ ngày/ người.

Chi theo bảng kê số ngày tiếp công dân và chuyên vào tài khoản cá nhân.

Điều 18. Chi khác

1. Thi đua khen thưởng

a. Khen thưởng giáo viên

- Cuối năm, hoạt động còn kết dư sẽ trích lập quỹ khen thưởng từ nguồn KP tự chủ và nguồn học phí (nếu có) sang tài khoản tiền gửi tại Kho bạc nhà nước;

- Hiệu trưởng sẽ căn cứ vào hiệu quả công việc, thi đua mà quyết định mức chi khen thưởng cuối năm cho giáo viên, nhân viên, quản lý.

b. Khen thưởng học sinh từ nguồn kinh phí tự chủ

* Cuối năm: Tặng giấy khen và phần thưởng cho học sinh đạt loại giỏi, khá trong năm học.

2. Các khoản hỗ trợ chi từ nguồn kinh phí không tự chủ (chỉ áp dụng khi Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND ngày 31/7/2019; Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND ngày 31/7/2019, 22/2024/NQ-HĐND ngày 12/12/2024 khi còn hiệu lực thi hành sau thực hiện sát nhập tỉnh)

a. Hỗ trợ đi học: Tiền đi học theo Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND ngày 31/7/2019 của HĐND tỉnh Bình Dương.

Cá nhân sau khi kết thúc đợt học, nộp đầy đủ chứng từ gồm quyết định cử đi học của cấp có thẩm quyền, lịch học, giấy báo trúng tuyển, giấy xác nhận toàn đợt học của nhà trường, giấy đi đường, kèm giấy đề nghị thanh toán tiền đi học (ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị công tác, học lớp gì, thời gian học từ ngày đến ngày, tổng thời gian học theo lịch học, tiền phụ cấp, tiền trợ cấp, tiền học phí, tiền tài liệu, tiền trọ,...) các mức hỗ trợ như sau:

*Tại Hà Nội:

- Học tập trung từ 01 tháng trở lên: 4.500.000đ/ tháng

- Học không tập trung hoặc tập trung dưới 1 tháng: 150.000đ/ ngày

*Học ngoài tỉnh:

- Học tập trung từ 01 tháng trở lên: 3.000.000đ/ tháng
- Học không tập trung hoặc tập trung dưới 1 tháng: 100.000đ/ ngày

* Học trong tỉnh:

- Học tập trung từ 01 tháng trở lên: 1.500.000đ/ tháng
- Học không tập trung hoặc tập trung dưới 1 tháng: 50.000đ/ ngày.

Lưu ý: Cán bộ công chức, viên chức được Ban Tổ chức Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Sở Nội Vụ ra quyết định cử đi học thì mới áp dụng hỗ trợ theo chế độ đi học.

* Cán bộ công chức viên chức được cử đi tham dự lớp tập huấn, đào tạo theo công văn triệu tập của Trung ương, Ngành thì hưởng chế độ công tác phí theo quy định hiện hành.

b. Chi phí khác

- Tiền học phí, tài liệu nếu có thanh toán theo phiếu thu của nhà trường. Đối với các lớp đào tạo dài hạn mà cơ quan công tác cách xa trường từ 20 km trở lên phải ở nội trú thì được thanh toán theo phiếu thu của nhà trường. Trường hợp không có phiếu thu thì được hỗ trợ tiền trọ 30.000 đ/ người/ ngày.

- Tiền tàu xe được thanh toán mỗi tuần (07ngày)/01lần đối với lớp học trong tỉnh. Các tỉnh thành còn lại được thanh toán mỗi tháng (30ngày)/01 lần cho các trường hợp có cự ly từ cơ quan làm việc đến trường từ 20 km trở lên.

- Nếu là nữ đi học có thời gian từ 01 tháng trở lên sẽ được trợ cấp thêm 500.000 đ/tháng.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền cử đi học các lớp Trung cấp, Cao cấp lý luận chính trị được hưởng chế độ hỗ trợ đi nghiên cứu thực tế theo chế độ công tác phí hiện hành và không được hưởng chế độ hỗ trợ đi học cho những ngày đi nghiên cứu thực tế.

c. Hỗ trợ thực hiện và bảo vệ luận văn tốt nghiệp

Công chức, viên chức cử đi học được ngân sách nhà nước hỗ trợ như khoản 1 điều này còn được hỗ trợ thực hiện và bảo vệ luận văn tốt nghiệp theo mức sau:

- Tiến sĩ: 50.000.000 đồng
- Thạc sĩ: 40.000.000 đồng

d. Chế độ khuyến khích đào tạo

Công chức, viên chức đi học tự túc có hồ sơ thỏa thuận với Ban Tổ chức Tỉnh ủy hoặc của Sở Nội vụ khi học xong đúng niên hạn có văn bằng chính thức làm hồ sơ hưởng theo Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND ngày 31/07/2019 của HĐND tỉnh Bình Dương.

- Tiến sĩ: 30.000.000 đồng
- Thạc sĩ: 25.000.000 đồng
- Đại học: 10.000.000 đồng

e. Chi theo Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND ngày 31/7/2019 gồm các khoản cụ thể như sau:

- Hỗ trợ cho bảo vệ 600.000/tháng, phục vụ 500.000/tháng;

- Hỗ trợ cho công chức, viên chức, nhân viên có gốc tuyển dụng là giáo viên: 30% mức lương đang hưởng và phụ cấp chức vụ (nếu có).

- Hỗ trợ giáo viên phòng thư viện mức chi: 0,2 lần lương tối thiểu/tháng;

*** Chi theo Nghị quyết số 05/2019/NQ-HĐND ngày 31/7/2019 gồm các khoản cụ thể như sau:**

- Hỗ trợ cho viên chức ngành giáo dục - đào tạo và dạy nghề có trình độ sau đại học (hệ số 1,5) Thời gian được hưởng chế độ: 05 năm/người;

*** Chi theo Nghị quyết số 22/2024/NQ-HĐND ngày 12/12/2024 gồm các khoản cụ thể như sau**

- Hỗ trợ công chức, viên chức khi được điều động, phân công công tác ở các địa phương khác nơi đăng ký thường trú như sau:

Từ 20-40km: 200.000/tháng; trên 40km: 300.000/tháng;

- Hỗ trợ viên chức trực tiếp tham gia sinh hoạt hè 500.000 đồng/người/toàn đợt hè.

- Hỗ trợ 12,5% mức lương hiện hưởng và các loại phụ cấp (nếu có) cho người làm công tác văn thư, kế toán, thư viện, công nghệ thông tin, thiết bị - thí nghiệm, y tế học đường, giáo vụ, tư vấn học sinh, hỗ trợ giáo dục người khuyết tật (được đào tạo đúng chuyên ngành) đang công tác tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập.

- Chi hỗ trợ ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 cho công chức, viên chức: 500.000/người.

3. Các khoản chi khác

- Chi mua cây xanh, phân bón, thuốc trừ sâu... theo Chỉ thị 40/2008/CT-BGDĐT ngày 22/7/2008 về việc phát động phong trào thi đua “xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực” trong các trường phổ thông;

Điều 19. Kinh phí Đảng

- Mức chi phụ cấp ủy với hệ số 0,3 lần và kế toán 0,12 lần lương tối thiểu/người/tháng đối với đảng bộ;

- Mức chi phụ cấp chi uỷ viên với hệ số 0,25 lần lương tối thiểu/người/tháng của chi bộ theo nghị quyết số 25/2023/NQ-HĐND, ngày 08/12/2023 (chỉ áp dụng khi nghị quyết 25/2023/NQ-HĐND, ngày 08/12/2023 còn hiệu lực sau khi sát nhập tỉnh) .

- Chi cho hoạt động Đảng gồm: Đại hội Đảng, mua tài liệu, vật tư, văn phòng phẩm, báo Đảng, chi thanh toán khác, (kèm minh chứng, hóa đơn đúng quy định....).

- Chi từ nguồn học phí.

Điều 20. Sửa chữa lớn (mục 6950)

Quy trình sửa chữa theo văn bản số 4454/UBND-TM ngày 30 tháng 6 năm 2006 của Ủy ban Nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về quy trình quản lý công tác sửa chữa cải tạo, nâng cấp trụ sở cơ quan của các đơn vị hành chính sự nghiệp từ nguồn kinh phí sự nghiệp chi thường xuyên.

Điều 21. Mua sắm tài sản

- Quy trình mua sắm thực hiện theo Thông tư số 131/2007/TT-BTC ngày 05 tháng 11 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng vốn nhà nước.

- Căn cứ nhu cầu thực tế của từng tổ, bộ phận cơ sở vật chất tổng hợp và trình Hiệu trưởng. Kế toán lập dự toán chi mua tài sản cố định cho đơn vị. Danh mục mua sắm theo kế hoạch của trường và được Sở duyệt.

Điều 22. Các quy định khác

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của nhà trường, nếu phát sinh các nội dung chi không có trong quy định này, phải được điều chỉnh bằng văn bản thông qua Hội nghị, hiệu trưởng Ban hành quyết định điều chỉnh.

Chương III

NGUỒN THU TỪ CHO THUÊ CĂN TIN - GIỮ XE (nếu có)

Khi được duyệt đề án thu căn tin giữ xe của UBND tỉnh thì đơn vị tiến hành thu như sau:

Điều 23. Mức thu

1. Cho thuê mặt bằng bán căn tin – giữ xe

- Thực hiện cho thuê mặt bằng bán căn tin theo hợp đồng thỏa thuận với bên thuê;

- Thực hiện cho thuê giữ xe theo hợp đồng thỏa thuận với bên thuê.

2. Tất cả các khoản thu trên nộp vào tài khoản tiền gửi tại Kho bạc nhà nước.

Điều 24. Định mức chi

Chi nộp thuế GTGT: 5% và thuế TNDN: 5%, Các chi phí đấu thầu căn tin- giữ xe. Phần chênh lệch thu lớn hơn chi theo quy định khoản 1 điều 27 TT 245/2009/TT- BTC “...nghĩa vụ tài chính khác đối với Nhà nước theo quy định của pháp luật : 40% nguồn cải cách tiền lương. Số tiền còn lại được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị”.

Chương IV

SỬ DỤNG KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH

Điều 25. Phân bổ kết quả tiết kiệm chi

Về sử dụng kết quả hoạt động tài chính trong năm, thực hiện theo quy định tại Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ, được hướng dẫn như sau:

Hàng năm sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định; phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) đơn vị được sử dụng theo thứ tự như sau:

Đơn vị tự đảm bảo từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp tối thiểu 10%;

Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên trích lập quỹ Bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị;

Đơn vị tự đảm bảo từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: 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.

1. Trích lập quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm: cho CBGV-CNV sẽ được chia cho CBGV-CNV biên chế và hợp đồng Nhà nước trả lương từ 01 năm trở lên có tên trong biên chế từ tháng 01 đến tháng 12 và sẽ chi sau khi kết thúc năm tài chính.

- Sau khi đã điều tiết kinh phí cho hoạt động của đơn vị mà cuối năm kinh phí của nhà trường vẫn còn dư do nhà trường đã tiết kiệm chi hoạt động trong năm. Nhà trường sẽ tiến hành chi tăng thu nhập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên dựa trên tiêu chí và theo nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được trả nhiều hơn cụ thể như sau:

- Tiền tăng thu nhập sẽ được chi theo hệ số công việc và được sự thống nhất của toàn thể Hội Đồng sư phạm cụ thể như sau:

+ Hiệu trưởng được tính hệ số 02; Hiệu phó và Kế toán hệ số 1,5; giáo viên, nhân viên còn lại (*bao gồm giáo viên, nhân viên nữ nghỉ thai sản*) là hệ số 01 nhân cho 12 tháng; đối với giáo viên, nhân viên mới được tuyển dụng thì hưởng theo số tháng thực tế công tác tại trường;

+ Tùy theo số tiền tiết kiệm được hàng năm mà Hiệu trưởng quyết định số tiền thưởng thêm cho cán bộ giáo viên.

* Riêng các trường hợp sau sẽ không được hưởng phần thu nhập tăng thêm gồm:

+ CBCC- VC bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên;

+ CBCC- VC nghỉ không hưởng lương do bệnh dài ngày từ 3 tháng trở lên.

2. Trích lập quỹ phúc lợi

Được sử dụng trong các trường hợp sau:

- Chi du lịch, cúng miếu, thăm hỏi, mua hoa, trái cây tết, bánh kẹo tết, hỗ trợ quà tết (theo quyết định của Hiệu trưởng);
- Chi thăm hỏi cựu Cán bộ quản lý nhân dịp lễ, Tết 01 phần quà: 500.000/ phần;
- Hỗ trợ chuyên môn cho giáo viên, nhân viên do không có chế độ;
- Hỗ trợ thu nhập tăng thêm cho giáo viên, nhân viên hợp đồng;
- Viếng tang: chi mua tràng hoa, nhang đèn trái cây cúng viếng tứ thân phụ mẫu của cán bộ nhân viên giáo viên trong nhà trường, lãnh đạo các cấp (Do HT quyết định);
- Đám cưới: 500.000 đ/giáo viên/ lần đầu;
- Chi hỗ trợ điện thoại cho Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và CTCĐ, CSDL 200.000 đồng/tháng, chi cho 12 tháng theo năm tài chính;
- Chi hỗ trợ điện thoại: văn thư, thủ quỹ, TV, TB, y tế 300.000 đồng/01 tháng chi trong 09 tháng học của năm học. Riêng kế toán 300.000 đồng/01 tháng chi 12 tháng/ năm;
- Chi hỗ trợ Bí thư Đoàn thanh niên 200.000 đ/tháng;
- Chi hỗ trợ các thành viên làm công tác kiểm định: 500.000 đ/năm (kèm theo quyết định công tác kiểm định);
- Chi cho người làm công tác sắp xếp thời khóa biểu học sinh: 1.000.000 đ/ năm;
- Chi hỗ trợ bảo vệ, phục vụ các khoản như: ngày 20/11, chi quà tết, tiền thưởng tết do Hiệu trưởng quy định;
- Chi hỗ trợ cho các trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức đối với giáo viên, nhân viên của trường 500.000 đ/ người;
- Chi mua quà dự các buổi lễ, đại hội các đơn vị bạn, chi đóng phí các cụm thi đua, chi hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, không quá 1.000.000đ/1 lần;

3. Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Dùng mua sắm tài sản, máy móc trang thiết bị, đồ dùng dạy học, phương tiện làm việc, ... trong và ngoài danh mục mua sắm tập trung theo quy định của chuyên cơ quan chuyên quản.

4. Trích lập quỹ khen thưởng

- Các trường hợp được khen thưởng của học sinh, giáo viên đạt giải, dựa vào thành tích hiệu trưởng quyết định số tiền;
- Dùng để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ và có những đóng góp phát triển vượt bậc đơn vị. Cụ thể:

*** Giáo viên đạt giải “Giáo viên Giỏi”:**

+ Cấp Quốc Gia: Giải nhất: 2.000.000đ/giáo viên; Giải nhì 1.500.000đ/giáo viên; Giải ba 1.000.000đồng/ giáo viên; giải khuyến khích 700.000đồng/giáo viên;

+ Giải thưởng Võ Minh Đức cấp tỉnh: Giải nhất: 1.000.000 đ/giáo viên; Giải nhì 800.000 đ/giáo viên; Giải ba 600.000 đ/ giáo viên và giải khuyến khích 500.000 đ/giáo viên;

+ Công nhận GVG cấp tỉnh: 500.000 đồng/GV;

+ GV đạt GVDG cấp trường: Giải nhất: 500.000 đ/giáo viên, Giải nhì: 400.000 đ/giáo viên, Giải ba: 300.000 đ/giáo viên, giải khuyến khích 200.000 đ/giáo viên.

(GV chỉ nhận thưởng giải cao nhất trong năm học)

*** Giáo viên có học sinh giỏi đạt giải các môn văn hóa:**

+ Cấp Quốc Gia: Giải nhất: 1.500.000đ/giáo viên; Giải nhì 1.000.000 đ/giáo viên; Giải ba 700.000 đ/ giáo viên và giải khuyến khích 500.000 đ/giáo viên;

+ Cấp tỉnh: Giải nhất: 500.000đ/giáo viên; Giải nhì 400.000đ/giáo viên; Giải ba 300.000 đ/ giáo viên, giải khuyến khích 200.000 đ/giáo viên;

+ Các giải còn lại (Toán- LTV, Văn- Sao Khuê, Tin học trẻ, KHKT, GDQP, GDTC....):

Cá nhân học sinh: Giải nhất: 300.000 đ/giáo viên; Giải nhì 200.000 đ/giáo viên; Giải ba 150.000 đ/ giáo viên và giải khuyến khích 100.000 đ/giáo viên;

Toàn đoàn: Tốp ba đầu bảng (hạng I, II, III): 500.000đ; Tốp 10 (hạng: 4,5, 6, 7, 8,9, 10): 400.000 đ.

(Lưu ý chỉ tính giải cao nhất/1 môn học)

- Thi GVCN giỏi: hạng Nhất: 500.000đ/GV; hạng Nhì: 400.000đ/GV; hạng Ba: 300.000đ/GV; Khuyến khích: 200.000đ/GV;

- Giáo viên có điểm bình quân bộ môn thi THPT cao hơn tỷ lệ chung của tỉnh và có tỷ lệ bộ môn thi THPT cao hơn tỷ lệ chung của tỉnh: được thưởng 500.000đ/GV;

- Giáo viên đạt điểm bình quân cao I, II, III tỉnh được thưởng 1.000.000 đ/GV (Chỉ tính theo thành tích cá nhân; tính tỷ lệ theo kết quả cao nhất của lớp dạy chính khóa).

Chương V

SỬ DỤNG NGUỒN THU TỔ CHỨC CHƯƠNG TRÌNH NHÀ TRƯỜNG

1. Mức thu

- Căn cứ Căn cứ Nghị quyết số 18/2025/NQ-HĐND ngày 24 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố 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 2025-2026;

- Căn cứ công văn 1888/KHTC- SGDDT ngày 29 tháng 9 năm 2025 của Sở giáo dục và đào tạo thành phố Hồ Chí Minh quy định hướng dẫn thu, sử dụng học phí và các khoản thu khác địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

2. Định mức chi

Đối với các khoản thu tổ chức chương trình nhà trường Nội dung và mức chi cụ thể như sau:

- Chi cho công ty liên kết: 90% trên tổng số tiền thu được.
- Chi đóng thuế TNDN: 2% trên tổng số tiền thu được.
- Chi bộ phận gián tiếp: 5% trên tổng số tiền thu được.
- Chi hỗ trợ cơ sở vật chất: 3% trên tổng số tiền thu được.

Chương VI

CHI TỪ NGUỒN THU HỌC PHÍ

1. Nguồn thu học phí phân được để lại là học phí theo chế độ quy định và kinh phí được cấp bù hàng năm theo nghị quyết số 40/2025/NQ-HĐND ngày 29/09/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hồ Chí Minh

2. Định mức chi

- Chi thực hiện cải cách tiền lương: 40% (nếu có);
- Cân đối trừ nguồn thu hoạt động phân bổ hàng năm;
- Chi tiền hỗ trợ tết theo quyết định của UBND Tỉnh;
- Chi các mục và điều khoản giống như chi của nguồn tự chủ (nguồn 13).
- Chi kinh phí đảng.
- Chi lương và các khoản đóng góp cho biên chế hưởng lương từ nguồn thu.
- Cuối năm số tiền do cấp trên trích hoạt động trong năm sử dụng không hết thì đơn vị có thể trích lập quỹ chi tăng thu nhập và các quỹ khác theo quy định.

Chương VII

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

1. Quy định về dự toán

Hàng năm, vào thời điểm xây dựng dự toán ngân sách nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập dự toán thu, chi ngân sách và cung cấp hoạt động dịch vụ thuộc theo Điều 32 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP

- 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.

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

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 hàng năm theo quy định của Bộ Tài Chính.

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

Điều 25. Thực hiện công khai và báo cáo tài chính

- Thực hiện theo quy định tại Luật kế toán 88/2015/QH13 Ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước; Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 hướng dẫn Chế độ 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 hạn theo kỳ kế toán: Quý, năm nộp đúng thời gian và đầy đủ báo cáo tới từng nơi nhận báo cáo.

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

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

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành từ 01 tháng 7 năm 2025, mọi quy định trước đây khác với Quy chế này không còn hiệu lực.

2. 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. Mọi văn bản, Quy định đều thông qua Hội nghị. Sau Hội nghị, Hiệu trưởng ban hành trình cấp trên, mới có hiệu lực./.