

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 46/QĐ-MNTTH4 ngày 07 tháng 01 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Mầm non Tân Thống Hội 4)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cơ sở pháp lý để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Luật Công đoàn năm 2012.
2. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014.
3. Luật Ngân sách nhà nước năm 2015.
4. Luật Kế toán năm 2015
5. Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
6. 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 số 17/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2013 và Nghị định số 117/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ.
7. Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
8. Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

9. Căn cứ Công văn số: 2402/SGD-KHTC ngày 06 tháng 9 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố về hướng dẫn thực hiện thu và hỗ trợ học phí năm học 2021-2022 của các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

10. 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 tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

11. Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

12. Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 về hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

13. Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo và Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDDT-BNV-BTC-BLDTBXH 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 ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

14. Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật làm việc trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

15. Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

16. Thông tư số 16/2018/TT-BGDDT ngày 03 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo Quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

17. Quyết định số 31/2014/QĐ-UBND ngày 13/9/2014 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành chính sách đầu tư đối với giáo dục mầm non và chế độ hỗ trợ đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thuộc ngành học mầm non trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

18. Căn cứ công văn số 2558/UBND-VX ngày 02 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về cơ chế thu và sử dụng học phí và các khoản thu khác năm học 2021-2022 của các cơ sở giáo dục và đào tạo trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

19. Căn cứ công văn số 2275/GDDT-KHTC ngày 18 tháng 8 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thu, sử dụng học phí và các khoản thu khác năm học 2021-2022 của các cơ sở giáo dục và đào tạo trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

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

21. Công văn số 2402/SGDDT-KHTC ngày 06/9/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện gián thu và hỗ trợ học phí năm học 2021-2022 của các cơ sở giáo dục và đào tạo trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

22. Công văn số 8658/UBND-GDDT ngày 20/10/2021 của UBND Huyện Củ Chi về hướng dẫn thu, sử dụng học phí và các khoản thu khác năm học 2021 - 2022 của các cơ sở Giáo dục và Đào tạo công lập trên địa bàn huyện.

23. Các văn bản quy phạm pháp luật khác và các văn bản hướng dẫn thi hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Tài chính, Sở Giáo dục và Đào tạo và các sở - ban - ngành chức năng hiện đang áp dụng tại thời điểm xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

24. Văn bản số 1125/NGCBQL-CSNGCB ngày 18/08/2017 của Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục về việc hướng dẫn giải quyết chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè.

25. Căn cứ công văn số 15639/UBND-NV ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban Nhân dân huyện Củ Chi về việc chế độ đối với nhân viên hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP.

26. Căn cứ công văn số 180/UBND-VX ngày 13 tháng 01 năm 2020 của Ủy ban Nhân dân Thành phố về việc chỉ thu nhập tăng thêm theo nghị Quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 16 tháng 03 năm 2018 của HĐND thành phố cho người được tuyển dụng vào làm việc theo chế độ hợp đồng Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ và người làm việc tại các hội có tính chất đặc thù.

27. Nghị quyết số 13/2021/NQ-HĐND ngày 24 tháng 8 năm 2021 của Hội đồng Nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về sửa đổi Khoản 1, Điều 1 Nghị quyết số 17/2019/HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng Nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về chỉ thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc khu vực Quản lý Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội và đơn vị sự nghiệp công lập do Thành phố quản lý ban hành kèm theo Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND của Hội đồng Nhân dân thành phố.

28. Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

29. Căn cứ Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2019 của Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

30. Căn cứ công văn số 2781/BHXH/QLT ngày 29 tháng 11 năm 2019 của Bảo hiểm xã hội TPHCM về việc hướng dẫn thực hiện đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp từ ngày 01/01/2020.

31. Căn cứ công văn số 206/CV-BHXH ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Bảo hiểm xã hội huyện Củ Chi về việc hướng dẫn mức đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp các đối tượng thuộc Nghị định 68/2000/NĐ-CP.

32. Văn bản số 997/NGCBQLCSGD-NG ngày 30/08/2016 Về việc tính tổng tiền lương 12 tháng trong một năm học.

33. Căn cứ vào quyết định giao dự toán hàng năm của Ủy Ban nhân dân huyện Củ Chi.

34. Căn cứ vào tình hình tài chính của Trường bao gồm: nguồn từ Ngân sách Nhà nước cấp, nguồn thu học phí, nguồn thu thỏa thuận và các nguồn thu hợp pháp khác.

35. Khi các văn bản nêu tại Điều này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì phạm vi, đối tượng, điều kiện áp dụng được thực hiện theo các quy định đã sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

36. Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị và tình hình tài chính của Trường mầm non Tân Thông Hội 4.

37. Căn cứ Hội nghị cán bộ công chức viên chức năm học 2021 - 2022 và thảo luận thống nhất của tập thể nhà trường năm 2022.

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

1. Tạo điều kiện cho đơn vị thực hiện quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm của nhà Trường trong việc tổ chức công việc, sắp xếp bộ máy, sử dụng lao động và nguồn lực tài chính để hoàn thành nhiệm vụ được giao; tăng nguồn thu nhằm từng bước cải thiện thu nhập cho cán bộ, viên chức của trường.

- Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Pháp luật.

- Tăng quyền tự chủ trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.

- Tăng quyền chủ động cho cán bộ, viên chức và người lao động của nhà trường hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên; cơ quan tài chính.

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

- Thực hành tiết kiệm và chống lãng phí.

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

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

1. 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.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi đến Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi, Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện 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.

3. Nội dung quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong đơn vị, bảo đảm đơn vị sự nghiệp có thu hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả.

4. Những nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động của trường, trong phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ nhưng cơ quan nhà nước có thẩm quyền chưa ban hành thì Hiệu trưởng có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của trường.

5. Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị, cá nhân phải đảm bảo có chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định, trừ các khoản thanh toán được Trường thực hiện chế độ khoán theo quy chế chi tiêu nội bộ.

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

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

8. Trong trường hợp có sự thay đổi, Hiệu trưởng có thể điều chỉnh trên cơ sở kết luận của Hội nghị liên tịch.

Điều 4. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng trong phạm vi của đơn vị thực hiện trong năm học 2021 - 2022.

2. Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động của Trường Mầm non Tân Thông Hội 4.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

NGUỒN THU VÀ NỘI DUNG CHI

Điều 5. Nguồn kinh phí do Ngân sách Nhà nước cấp

1. Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động thường xuyên thực hiện nhiệm vụ hàng năm do cấp có thẩm quyền giao.

2. Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động không thường xuyên thực hiện theo tình hình thực tế tại đơn vị.

3. Kinh phí đợt xuất để thực hiện các nhiệm vụ đợt xuất như sửa chữa lớn, mua sắm trang thiết bị có giá trị từ 50.000.000đ (50 triệu đồng) trở lên.

4. Kinh phí đợt xuất khác: Nguồn kinh phí chi trả trợ cấp thời việc cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động; kinh phí thực hiện các nhiệm vụ đợt xuất khác được cấp thẩm quyền giao.

5. Kinh phí được bổ sung (nếu có bổ sung khác).

Điều 6. Nguồn thu sự nghiệp

1. Thu học phí: Mức thu học sinh mẫu giáo: 100.000 đ/tháng/học sinh.

Thực hiện Công văn số 8658/UBND-GDDT ngày 20/10/2021 của UBND Huyện Cù Chi về hướng dẫn thu, sử dụng học phí và các khoản thu khác năm học 2021 - 2022 của các cơ sở Giáo dục và Đào tạo công lập trên địa bàn huyện.

Đối với việc thu học phí: Tạm thời chưa thực hiện việc thu học phí học kỳ I năm học 2021-2022, cho tới khi có hướng dẫn thu học phí mới.

Thu từng tháng. Nếu phụ huynh học sinh tự nguyện, nhà trường có thể thu một lần cho cả học kỳ hoặc cả năm học. Thực hiện chế độ miễn, giảm đúng đối tượng theo quy định. (Nếu có văn bản thay đổi mức thu học phí sẽ bổ sung).

2. Thu khác

A. Thu hộ - chi hộ: Năm học 2021 – 2022

- Thống nhất chủ trương với phụ huynh học sinh, lựa chọn và quyết định hình thức uỷ quyền cho Trường mầm non Tân Thông Hội 4 thực hiện thu hộ - chi hộ để mua sắm phục vụ trực tiếp cho học sinh năm học 2021-2022 như sau:

1. Tiền ăn sáng: 7.000đ / ngày/ học sinh

2. Tiền ăn 1 ngày: 30.000đ/ ngày/học sinh (gồm: ăn trưa, xế, sữa, yaourt).

3. Tiền nước uống Vĩnh Hào:

+ Học sinh bán trú: 20.000đ/ tháng/ học sinh.

+ Học sinh không bán trú: 15.000đ/ tháng/học sinh. (Lớp Lá 5 - Tân Lập)

4. Tiền hồ sơ học sinh, học phẩm - học cụ, đồ dùng học tập, đồ chơi ...

- Học sinh 3 tuổi, lớp Mầm: 150.000đ/ học sinh/ năm học.

- Học sinh 4 tuổi, lớp Chồi: 170.000đ/ học sinh/ năm học.

- Học sinh 5 tuổi, lớp Lá: 220.000đ/ học sinh/ năm học.

(thay đổi tại thời điểm trước khi thu – nếu có)

5. Tiền Bảo hiểm tai nạn học sinh: 30.000đ/học sinh/năm học. (Theo nhu cầu Phụ huynh).

6. Quỹ áo đồng phục học sinh (Theo nhu cầu của phụ huynh, không bắt buộc): Số tiền tại thời điểm mua (nếu có).

(Nếu có văn bản thay đổi mức thu hộ - chi hộ sẽ bổ sung)

B. Thu theo thỏa thuận: Năm học 2021 - 2022

1. Tiền tổ chức phục vụ bán trú: 150.000đ/ tháng / học sinh
2. Tiền công phục vụ ăn sáng: 3.000đ/ ngày/ học sinh
3. Tiền vệ sinh bán trú: 30.000đ/ tháng/ học sinh
- Đối với học sinh học 2 buổi ngày, các hoạt động vẫn có nhu cầu thực hiện như bán trú, cụ thể: đồ dùng dụng cụ, nước tẩy rửa, javen sử dụng hàng ngày.... Giáo viên xin ý kiến phụ huynh học 2 buổi/ ngày (không bán trú).
4. Thiết bị, vật dụng phục vụ học sinh bán trú: 100.000đ/ năm/ học sinh
5. Tiền học: Thẻ dực nhip điều: 50.000đ/tháng/họcsinh (Không bắt buộc). Theo nhu cầu số đông phụ huynh đăng ký, nhà trường sẽ liên hệ với trung tâm, nhà trường sẽ sắp xếp cho trung tâm tổ chức dạy thể dục tại đơn vị và trung tâm trực tiếp thu tiền. Hoặc trường thu hộ khi trung tâm nhờ đơn vị thu tiền.
6. Tiền học môn tự chọn tiếng Anh: 50.000đ/ tháng/ học sinh (Không bắt buộc). Theo nhu cầu số đông phụ huynh đăng ký, nhà trường sẽ liên hệ với trung tâm nếu có giáo viên đến dạy, nhà trường sẽ sắp xếp cho giáo viên của trung tâm tổ chức giảng dạy tại đơn vị và trung tâm trực tiếp thu tiền. Hoặc trường thu hộ khi trung tâm nhờ đơn vị thu tiền.
7. Tổ chức hoạt động hè: theo thỏa thuận với phụ huynh.
8. Tiền tổ chức chương trình tham quan ngoại khóa:
9. Tiền tổ chức các hoạt động trải nghiệm thực tế:

Mức thu từng nội dung: từ 50.000đ đến 300.000đ. Số tiền và địa điểm tại thời điểm thực tế. (Không quá 2 lần/ năm). Giáo viên sẽ tham khảo nhu cầu phụ huynh về tổ chức cho trẻ đi tham quan ngoại khóa, các hoạt động trải nghiệm thực tế, địa điểm sẽ thông báo trước thời điểm đi. Dự kiến tại Củ Chi và các Quận nội thành của TPHCM...

(Nếu có văn bản thay đổi mức thu theo thỏa thuận sẽ bổ sung)

C. Thu khác: Thu tiền giữ xe: 20.000đ/ tháng / học sinh

1. Điểm học: ấp Tân Tiến: Thu tiền giữ xe: 20.000đ/ tháng / học sinh
 - Có 06 lớp học, gồm: lớp Mầm 1, Mầm 2, Lá 1, Lá 2, Lá 3, và lớp Lá 4.
 - Lý do: Tại điểm học ấp Tân Tiến, cơ sở vật chất có một tệt, 01 lầu. Sân trường chật hẹp. Khi phụ huynh đến trường phải để xe trước cổng trường và đưa trẻ vào lớp. Nhà trường có nhân viên Bảo vệ biết được tất cả phụ huynh, kết hợp trong giờ đón trẻ, trả trẻ nên thuận lợi trong việc trông xe.
2. Điểm học ấp Tân Định: Không thu tiền giữ xe.
3. Điểm học ấp Tân Lập: Không thu tiền giữ xe.
 - Lý do: Tại điểm học Tân Định và Tân Lập sân rộng, học sinh ít, phụ huynh cho xe vào sân trường.

D. Tiếp nhận tài trợ

- Việc tiếp nhận tài trợ, qua biểu tặng từ các tổ chức, công ty, cá nhân và tài trợ của cha mẹ học sinh... Tùy vào khả năng của phụ huynh đóng góp tự nguyện để đầu tư cơ sở vật chất trường lớp, hỗ trợ hoạt động phục vụ cho các cháu, không tính bình quân, phụ huynh sẽ thảo luận tại từng lớp.

- Nuôi heo đất: Tinh thần tự nguyện của phụ huynh không bắt buộc và không quy định thời gian, mệnh giá. Phụ huynh quyết định các hoạt động cho học sinh của lớp đó.

3. Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật như: Lãi tiền gửi tài khoản ngân hàng, thanh lý tài sản, ...

- Các khoản thu huy động của cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị (nếu có).

- Các khoản thu do tổ chức, cá nhân góp vốn đầu tư tham gia mở rộng và phát triển các hoạt động dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo (nếu có).

- Các khoản đóng góp bằng hiện vật, hiện kim do tổ chức, cá nhân ủng hộ cơ sở vật chất và các hoạt động của trường mầm non Tân Thông Hội 4.

Điều 7. Nội dung chi

1. Chi thường xuyên

1.1. Chi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao;

1.2 Chi phục vụ cho việc thực hiện công việc, dịch vụ thu phí, lệ phí;

1.3. Chi cho các hoạt động dịch vụ (Kể cả chi thực hiện nghĩa vụ với Ngân sách Nhà nước, trích hao mòn tài sản cố định theo quy định).

2. Chi không thường xuyên

2.1. Chi thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

2.2. Chi thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức;

2.3. Chi thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia;

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

2.5. Chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa nhỏ, sửa chữa lớn tài sản cố định thực hiện các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2.6 Các khoản chi khác theo quy định (nếu có).

Toàn bộ nguồn thu, nội dung chi, Trường thống nhất quản lý và hạch toán theo quy định của Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015; Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016; Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017; Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN

Điều 8. Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương và thu nhập tăng thêm

Cơ sở xác định quỹ tiền lương và thu nhập của cán bộ, viên chức, bao gồm các văn bản có liên quan:

1. Nghị định số 204/2004/ND-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;

2. Và các văn bản khác có liên quan đến việc chi trả lương.

Điều 9. Tiền lương, phụ cấp lương của cán bộ, viên chức và người lao động theo quy định Nhà nước.**1. Tiền lương:**

Căn cứ vào các văn bản tiền lương của cán bộ, viên chức và người lao động được chi trả theo hệ số lương quy định của Nhà nước, chi từ nguồn Ngân sách Nhà nước và 40% trích từ nguồn thu sự nghiệp thực hiện điều chỉnh tăng lương theo quy định.

- Thực hiện theo chế độ hiện hành, đảm bảo mức lương tối thiểu và các chế độ phụ cấp do Nhà nước quy định.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ bệnh, nghỉ hậu sản: Thực hiện theo chế độ Bảo hiểm xã hội hiện hành.

- Đơn vị thực hiện tiết kiệm chi hoạt động nhằm tăng thêm thu nhập cho người lao động.

* Quỹ lương phải trả trong năm của trường được tính như sau:

Tổng tiền	Tổng hệ số	Mức lương tối
lương phải	= lương và phụ	x thiếu do Nhà nước
trả trong năm	cấp lương	quy định
		x 12 tháng

Ghi chú:

- Tiền lương của người lao động thay đổi khi:

+ Nhà nước thay đổi mức lương tối thiểu.

+ Hệ số lương của người lao động thay đổi do được nâng bậc lương theo quy định.

- Việc xét nâng bậc lương hàng năm cho Cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của Nhà nước.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi nghỉ có giấy chứng nhận nghỉ hưởng Bảo hiểm xã hội sẽ không hưởng lương tại trường mà hưởng theo chế độ BHXH.

* Lương hợp đồng: (hợp đồng theo ND 68):

Chi theo chế độ hiện hành và theo văn bản quy định tại thời điểm.

2. Các chế độ phụ cấp lương

2.1. Phụ cấp chức vụ, trách nhiệm theo quy định Nhà nước.

2.2. Phụ cấp ưu đãi: Thực hiện theo đúng nội dung Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23 tháng 01 năm 2006 của Liên bộ hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

* Người được hưởng phụ cấp ưu đãi là Cán bộ quản lý, Giáo viên đang trực tiếp giảng dạy.

- Định mức CBQL, GV được hưởng như sau: $HSL + PCCV \times ML \times 35\%$.

- Phụ cấp ưu đãi đối với viên chức làm công tác y tế: Căn cứ Nghị định 56/2011/NĐ-CP, ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập (Nghị định này thay thế Quyết định 276/2005/QĐ-TTg ngày 01/11/2005).

* Người được hưởng phụ cấp ưu đãi là nhân viên đang trực tiếp làm công tác y tế học đường tại đơn vị và phải có bằng cấp chuyên môn theo quy định từ trung cấp y sĩ trở lên) và phải là nhân viên y tế theo chỉ tiêu cho phép được duyệt khi tuyển dụng viên chức y tế từ cấp trên bổ sung nhân sự cho đơn vị theo quy định - nếu có).

- Định mức nhân viên y tế được hưởng: $HSL + PCCV \times ML \times 20\%$

* Những trường hợp không được hưởng phụ cấp ưu đãi:

+ Đi học dài hạn không trực tiếp tham gia giảng dạy.

+ Nghỉ ốm, nghỉ thai sản vượt quá quy định bộ luật lao động thì không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong thời gian nghỉ vượt quy định.

+ Nghỉ việc riêng, 01 tháng liên tục trở lên không tham gia giảng dạy không được hưởng phụ cấp ưu đãi.

+ Bị đình chỉ giảng dạy, trong thời gian bị đình chỉ không được hưởng phụ cấp ưu đãi.

- Thực hiện theo Quyết định số 31/2014/QĐ-UBND ngày 13/9/2014 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh, cụ thể như sau:

+ Đối với cán bộ giáo viên, nhân viên hỗ trợ thêm 25% tiền lương;

Thực hiện theo chế độ hiện hành tại thời điểm giáo viên tập sự hoặc miễn tập sự (theo văn bản quy định) – Nếu có.

2.3. PCTN vượt khung: Chi trả theo hệ số lương Nhà nước quy định.

2.4. Phụ cấp trách nhiệm: Kê toán 0,1; Kê toán trưởng (0,1) Bảo vệ (HD ND68): 0,1 (nếu có văn bản cho phép). Thủ quỹ 0,1 (nếu là chức danh thủ quỹ, còn kiêm nhiệm thì không hưởng chế độ phụ cấp).

2.5. Phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ: Cán bộ, giáo viên, nhân viên được thanh toán tiền làm thêm giờ nếu được Ban giám hiệu phân công giải quyết công việc những ngày nghỉ, lễ, tết. Tiền làm thêm giờ tính theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 và Bộ Luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung ngày 02 tháng 4 năm 2002.

- Tiền lương làm thêm giờ được hưởng theo thực tế phát sinh của đơn vị.

2.6. Phụ cấp kiêm nhiệm: Căn cứ vào quyết định số 70/2011/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2011 của UBND thành phố ban hành chế độ hỗ trợ giáo viên dạy Giáo dục công dân, pháp luật và giáo viên kiêm nhiệm công tác phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh;

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên làm công tác kiêm nhiệm pháp chế (có chứng nhận): Chỉ theo văn bản quy định hiện hành (nếu có phép).

2.7. Phụ cấp thâm niên ngành: Cán bộ, giáo viên được hưởng thâm niên ngành theo Nghị định 54/ND-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011.

2.8. Phụ cấp Thu hút: Căn cứ theo Nghị quyết số 04/2021/NQ-HĐND ngày 23/3/2021 của Hội đồng Nhân dân Thành phố về sửa đổi bổ sung Khoản 1 và Khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 04/2017/NQ-HĐND ngày 06/7/2017 của Hội đồng Nhân dân Thành phố về Chính sách thu hút giáo viên mầm non trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- PC thu hút cán bộ quản lý (nếu có phép) và giáo viên trực tiếp giảng dạy có trình độ chuyên môn thạc sĩ, đại học, cao đẳng:

Thạc sĩ : 1.500.000 đ / người / tháng

Đại học : 900.000 đ / người / tháng

Cao đẳng : 550.000 đ / người / tháng

- PC thu hút giáo viên trực tiếp giảng dạy do tính chất công việc: 650.000đ/ người /tháng.

- Phụ cấp cho người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương tối thiểu hiện hành.

- Và các văn bản khác có liên quan đến việc chi trả phụ cấp lương.

* Căn cứ theo Nghị quyết số 01/2021/NQ-HĐND ngày 23/3/2021 của Hội đồng Nhân dân Thành phố về sửa đổi bổ sung điểm c Khoản 4.2 Điều 2 Nghị quyết số 01/2014/NQ-HĐND ngày 14/6/2014 của Hội đồng Nhân dân Thành phố về hỗ trợ giáo dục mầm non Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Đối với giáo viên mầm non mới ra trường được tuyển dụng mới: Hỗ trợ thêm cho giáo viên mới về công tác tại các trường mầm non, theo mức như sau:

- Năm đầu được tuyển dụng: Hổ trợ 100% lương cơ sở/người/tháng;
- Năm thứ hai sau khi được tuyển dụng: Hổ trợ 70% lương cơ sở/người/tháng;
- Năm thứ ba sau khi được tuyển dụng: Hổ trợ 50% lương cơ sở/người/tháng;
- Từ năm thứ tư thực hiện chế độ tiền lương cho giáo viên theo quy định hiện hành.

Thực hiện theo chế độ hiện hành tại thời điểm giáo viên tập sự hoặc miễn tập sự (chỉ thực hiện khi có văn bản chỉ đạo *cho phép*).

Điều 10. Phương án chi trả tăng thu nhập

1. Đối với nguồn ngân sách đơn vị chi trả tăng thu nhập:

- Nhà trường thực hiện chia sẻ Nghị quyết 03 đối với nhân viên hợp đồng ND 68 hoặc nhân viên hợp đồng theo ND 161 được Ủy ban Nhân dân huyện duyệt danh sách, theo công văn số 180/UBND-VN ngày 13 tháng 01 năm 2020 của UBND Thành Phố.

- Chi tăng thu nhập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên cụ thể như sau:

Hiệu trưởng, kế toán: 1,3

Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn: 1,2

Tổ trưởng chuyên môn, Bí thư chi đoàn: 1,1

Giáo viên: 1,0

Công nhân viên: 0,5

Giáo viên, Nhân viên, người lao động hợp đồng thuê mướn ngoài: tổng nguồn tiết kiệm nếu có nhiều kinh phí, Hiệu trưởng xem xét căn cứ trên hiệu quả công việc của từng đối tượng tại thời điểm duyệt. Chi: 0,5

2. Đối với nguồn thu sự nghiệp: Chia đều cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trường theo số ngày thực tế làm việc trong năm và thực hiện chi đối với nhân viên hợp đồng ND 68 hoặc nhân viên hợp đồng theo ND 161 được Ủy ban Nhân dân huyện duyệt danh sách.

- Giáo viên, Nhân viên, người lao động hợp đồng thuê mướn ngoài chưa được Ủy ban Nhân dân huyện duyệt danh sách không thực hiện chi tăng thu nhập nguồn thu sự nghiệp này.

Điều 11. Kinh phí Công đoàn, Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm tai nạn.

- Trích nộp kinh phí Công đoàn, Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp theo quy định hiện hành.

Điều 12. Hổ trợ lương từ nguồn thu sự nghiệp

Ngoài các khoản chi từ nguồn ngân sách đơn vị có các khoản chi được hổ

trợ từ nguồn thu sự nghiệp với quy định như sau:

1. Đối với nguồn thu từ học phí:

Cụ thể như sau:

1.1. Chi để lại 40% trên tổng số thu học phí: Chi cải cách tiền lương trong năm.

1.2. Chi 9,5% trên tổng số thu học phí để chi hoạt động bao gồm:

- Hỗ trợ hoạt động giảng dạy: Mua sắm đồ dùng đồ chơi, thiết bị dạy học cho lớp, phục vụ cho hoạt động nuôi dưỡng.
- Chi trang trí bảng biểu, kệ cho văn phòng, kệ, đồ chơi các lớp học.
- Chi sửa chữa, cải tạo cơ sở vật chất, trang thiết bị của trường.
- Chi trang bị đồ dùng phục vụ bán trú.
- Chi thuê mượn vận chuyển.
- Chi mua thiết bị, đồ dùng, vật liệu trang trí lễ hội.
- Chi mua văn phòng phẩm.
- Chi photo, in ấn tài liệu.
- Chi mua tài liệu, sách báo, sách chuyên môn.
- Chi hỗ trợ kinh phí cho cán bộ, viên chức đi nghiên cứu học tập theo quy định thư triệu tập – nếu có.
- Chi phí vệ sinh môi trường (dùng cụ, đồ dùng phục vụ công tác vệ sinh, thuê mướn quét sân) - nếu có.

- Chi mua phân bón, cây giống, mua chậu, hoa kiểng, cây trồng.
- Chi hoạt động phong trào văn nghệ, thể thao, lao động.
- Chi thuê mướn lao động.
- Chi thuê mướn khác.
- Chi khác nếu có phát sinh.
- Chi tăng thu nhập (nếu có).

1.3. Chi 0,5% tổng số thu học phí: In biên lai thu từ nguồn học phí.

1.4. Chi 3% trên tổng số thu học phí: Hỗ trợ công tác quản lý trực tiếp thu, chi được tính chia đều cho Hiệu trưởng, Kế toán, Thủ quỹ.

1.5. Số còn lại 47% trên tổng thu trích lập quỹ phúc lợi chi hỗ trợ đời sống cán bộ, giáo viên, nhân viên.

1.6. Chi khác nếu có phát sinh.

- Cuối năm xác định chênh lệch thu chi để trích lập quỹ:
- + Quỹ phát triển sự nghiệp: 10%

- + Quĩ khen thưởng: 1%
- + Quĩ Phúc lợi: 84% (hỗ trợ đời sống CB.GV.NV)
- + Chi bổ sung thu nhập: 5%.

Chia đều cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trường theo số ngày thực tế làm việc trong năm và thực hiện chi đối với nhân viên hợp đồng ND 68 hoặc nhân viên hợp đồng theo ND 161 được Ủy ban Nhân dân huyện duyệt danh sách. Hiệu trưởng xem xét căn cứ trên hiệu quả công việc của từng đối tượng tại thời điểm duyệt chi.

- Giáo viên, Nhân viên, người lao động hợp đồng thuê mướn ngoài chưa được Ủy ban Nhân dân huyện duyệt danh sách không thực hiện chi tăng thu nhập nguồn thu sự nghiệp này.

+ Các trường hợp: Nghi hậu sản, nghỉ bệnh dài hạn, nghỉ việc riêng từ 1 tháng trở lên sẽ không thực hiện chi tăng thu nhập của các tháng có nghỉ nguồn thu sự nghiệp này.

2. Đối với nguồn Thu hộ - chi hộ: Năm học 2021 - 2022

2.1. *Tiền ăn sáng*: Chi trả hết số tiền 7.000đ/ ngày/ học sinh bán trú.

2.2. *Tiền ăn trưa, xế*: Chi trả hết số tiền: 30.000đ/ngày/ học sinh bán trú (Bao gồm: ăn trưa, xế, uống sữa, ăn yaourt).

2.3. *Tiền nước uống*: Chi trả hết số tiền

- + Học sinh bán trú: 20.000đ/tháng/ học sinh.
- + Học sinh không bán trú: 15.000đ/tháng/ học sinh.

2.4. *Tiền hồ sơ học sinh, học phẩm - học cụ, đồ dùng học tập, đồ chơi . . .*:

Chi mua hộ hết số tiền:

- Học sinh 3 tuổi, lớp Mầm: 150.000đ/ học sinh/ năm học.
- Học sinh 4 tuổi, lớp Chồi: 170.000đ/ học sinh/ năm học.
- Học sinh 5 tuổi, lớp Lá: 220.000đ/ học sinh/ năm học.

2.5. *Tiền Bảo hiểm tai nạn học sinh*: Chi mua hộ (Theo nhu cầu phụ huynh): số tiền 30.000đ/học sinh/năm học.

2.7. *Quản áo đồng phục học sinh*: (Theo nhu cầu của phụ huynh, không bắt buộc): Số tiền tại thời điểm phụ huynh mua (nếu có).

3. Đối với nguồn Thu theo thỏa thuận: Năm học 2021 – 2022

3.1. *Chi từ nguồn thu tổ chức phục vụ bán trú*: 150.000đ/tháng/ học sinh bán trú. (9 tháng)

- 80% trên tổng số tiền thu tiền tổ chức phục vụ bán trú được chi như sau:
- + Hàng tháng trích từ 800.000đ trở lên chi hỗ trợ thêm cho 01 bảo vệ do nhà trường có ba điểm học, bảo vệ hỗ trợ nhà trường trong việc vận chuyển sữa

đường, nước uống tại điểm Tân Tiến và chuyển đến điểm học ấp Tân Lập, Tân Định. Chuyên yaourt; vận chuyển đồ dùng, bàn ghế, thiết bị khác đến các điểm khi có yêu cầu. Hỗ trợ thực hiện công tác bán trú: cả ngày hai điểm học. Sửa chữa điện, hệ thống nước, trang xi măng, sơn đồ dùng thiết bị ...don vị khi hư hỏng.

+ Hàng tháng trích 400.000đ chi hỗ trợ thêm cho nhân viên hợp đồng nếu 01 nhân viên vừa thực hiện nhiệm vụ: công tác y tế, phổ cập, văn thư.

+ Số tiền còn lại chia đều tổng số ngày công cán bộ, giáo viên, nhân viên biên chế, hợp đồng nghị định 68, hợp đồng trong chi tiêu biên chế được duyệt trực tiếp tham gia công tác bán trú. Tùy tình hình thực tế tại thời điểm, đối với giáo viên, nhân viên hợp đồng thuê mướn nếu có thực hiện chi nguồn tổ chức phục vụ bán trú sẽ thể hiện trên thỏa thuận hợp đồng.

Lưu ý: Không thực hiện chi tiền cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động nếu vắng lao động tại thời điểm của tháng đó (tức trừ tiền theo số lần có vắng: Vắng 01 buổi trừ tiền 01 buổi).

- 3% trên tổng số thu tổ chức phục vụ bán trú: Hỗ trợ công tác quản lý trực tiếp thu, chi được tính chia đều cho Hiệu trưởng, Kế toán, Thủ quỹ.

- 17% trên tổng số nguồn thu tổ chức phục vụ bán trú cho các hoạt động sự nghiệp, cụ thể chi như sau:

- + Chi sửa chữa, cải tạo cơ sở vật chất, trang thiết bị của trường.
- + Chi mua sắm đồ dùng phục vụ công tác bán trú.
- + Chi trang trí bảng biểu, kệ cho văn phòng, kệ, đồ chơi các lớp học.
- + Chi photo, in ấn tài liệu.
- + Chi thuê mướn vận chuyển.
- + Chi thuê mướn lao động (nếu có).
- + Chi trả tiền công thuê mướn sửa chữa điện, nước, thuê mướn khác.
- + Chi trả tiền hợp đồng thuê mướn tại thời điểm – nếu có.
- + Chi mua thiết bị, đồ dùng, vật liệu trang trí lễ hội.
- + Chi trả tiền chụp hình dán bảng tuyên truyền.
- + Chi mua văn phòng phẩm.
- + Chi mua phân bón, cây giống, mua chậu, hoa kiểng, cây trồng.
- + Chi mua tài liệu, sách báo, sách chuyên môn.
- + Chi hoạt động phong trào văn nghệ, thể thao, lao động.
- + Chi hỗ trợ kinh phí cho cán bộ, viên chức đi bồi dưỡng học tập theo quy định thu triệu tập – nếu có kinh phí.
- + Chi phí vệ sinh môi trường (dùng cụ, đồ dùng phục vụ công tác vệ sinh, thuê mướn quét sân) - nếu có.

+ Chi khác nếu có phát sinh.

Cuối năm chi chênh lệch thu > chi (nếu có) tính 40% CCTL theo thực tế còn lại.

Quy đòi ra 100%

+ Trích Lập quỹ phúc lợi

: 85%

+ Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp : 15%

3.2. Tiền công phục vụ ăn sáng: 3.000đ/ngày/ học sinh.

Đối với nguồn thu tiền công phục vụ ăn sáng được thanh toán theo định mức sau:

Chi 100% trên tổng số thu chia đều trên tổng số ngày công cán bộ, giáo viên, công nhân viên, người lao động trực tiếp làm công tác tổ chức phục vụ ăn sáng cho các cháu (nội dung thể hiện theo thỏa thuận hợp đồng hoặc có trao đổi trực tiếp với người lao động thuê mượn từng thời điểm về chế độ chi từ nguồn tiền công phục vụ ăn sáng do nhân viên phải đến trường thời gian sớm hơn để phục vụ cho trẻ). *Lưu ý: Không thực hiện chi tiền cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động nếu vắng trong ngày lao động tại thời điểm của tháng đó (tức trừ tiền theo số lần có vắng: Vắng 01 buổi trừ tiền 01 buổi).*

3.3. Chi từ nguồn thu tổ chức hoạt động hè: Số tiền thu thỏa thuận phụ huynh có đăng ký học hè tại thời điểm.

- 80% trên Tổng số tiền thu chia đều trên tổng số ngày công cán bộ, giáo viên, công nhân viên trực tiếp tham gia dạy hè. (Đối với thuê mượn người lao động, giáo viên hợp đồng. Hiệu trưởng sẽ trao đổi trực tiếp với người lao động thuê mượn từng thời điểm về chế độ chi từ nguồn tiền hoạt động hè). *Lưu ý: Không thực hiện chi tiền cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động nếu vắng lao động tại thời điểm của tháng đó (tức trừ tiền theo số lần có vắng: Vắng 01 buổi trừ tiền 01 buổi, vắng 01 ngày trừ tiền 02 buổi).*

- 3% trên tổng số thu dạy hè: Hỗ trợ công tác quản lý trực tiếp thu, chi được tính chia đều cho Hiệu trưởng, Kế toán, Thủ quỹ (có tham gia dạy hè).

- 17% trên tổng số nguồn thu dạy hè chi hỗ trợ cơ sở vật chất, văn phòng phẩm, điện, nước, mua sắm, đồng phục, sửa chữa đường điện, đường nước, và các tài sản khác tại đơn vị.

3.4. Chi nguồn thu tiền vệ sinh bán trú: 30.000đ/tháng/ học sinh

- Chi mua đồ dùng, dụng cụ phục vụ công tác vệ sinh hàng tháng.

- Chi mua thuốc xit muỗi, thuốc diệt cỏ, dung dịch khử khuẩn, dung dịch vệ sinh khác...

- Chi phí thuê mượn phun thuốc phòng chống dịch bệnh.

- Chi mua đồ dùng bảo hộ lao động phục vụ công tác vệ sinh môi trường.

- Chi hỗ trợ nhân viên quét sân hàng ngày: 200.000đồng/ người/ tháng.

- Chi trả tiền dịch vụ vệ sinh công cộng hàng tháng (phí đổ rác, vận chuyển rác thải).

- Chi thuê mướn vệ sinh môi trường, cửa cây, chặt cây, trồng cây.
- Chi khác nếu có phát sinh.

3.5. Chi từ nguồn thu tiền: Thiết bị, vật dụng phục vụ học sinh bán trú: 100.000đ/năm/học sinh bán trú.

- 100% số tiền thu được chi mua sắm, sửa chữa, trang thiết bị đồ dùng, vật dụng phục vụ công tác bán trú, đồ dùng cá nhân cho học sinh các lớp.

3.6. Chi từ nguồn thu tiền thuê nhà trọ: 50.000đ/học sinh/tháng

- Số tiền được trích lại phần trăm % theo thỏa thuận hợp đồng cho nhà trường, hỗ trợ giáo viên quản trẻ trong giờ dạy. Số tiền phần trăm % được trích lại nhà trường sử dụng chi như sau:

+ Trích một phần để chi cho các hoạt động phục vụ trực tiếp công tác này như: Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện công tác tổ chức quản lý phục vụ cho hoạt động;

+ Chi hỗ trợ tiền điện, nước, điện thoại. (theo thực tế phát sinh-nếu có).

+ Chi khác (nếu có).

* Cuối năm chi chênh lệch thu > chi (nếu có) tính 40% CCTL theo thực tế còn lại.

Trích Lập quỹ phúc lợi: Chi cho tập thể đi tham quan, học tập, đồng phục.

3.7. Chi từ nguồn thu tiền môn tiếng Anh: 50.000đ/học sinh/tháng

- Số tiền được trích lại phần trăm % cho nhà trường trong việc hỗ trợ thu tiền, hỗ trợ giáo viên quản trẻ trong giờ dạy. Số tiền phần trăm % được trích lại nhà trường sử dụng chi như sau:

+ Trích một phần để chi cho các hoạt động phục vụ trực tiếp công tác này như: Cán bộ, giáo viên, nhân viên thực hiện công tác tổ chức quản lý phục vụ cho hoạt động;

+ Chi hỗ trợ tiền điện, nước, điện thoại (theo thực tế phát sinh – nếu có).

+ Chi khác (nếu có).

* Cuối năm chi chênh lệch thu > chi (nếu có) tính 40% CCTL theo thực tế còn lại.

Trích Lập quỹ phúc lợi: Chi cho tập thể đi tham quan, học tập, đồng phục.

3.8. Chi từ nguồn thu tiền tổ chức chương trình tham quan ngoại khóa:

- Trong năm học 2021 - 2022 nếu có tổ chức học sinh tham quan ngoại khóa theo nhu cầu của phụ huynh học sinh tự nguyện nếu đồng ý: Nhà trường ghi nhận số lượng đăng ký và sẽ thực hiện tổ trình xin ý kiến tổ chức. Số tiền tại thời điểm thực tế.

- Địa điểm tham quan: các hoạt động trải nghiệm thực tế, địa điểm sẽ thông báo trước thời điểm đi. Dự kiến tại Cù Chi và các Quận nội thành của thành phố Hồ Chí Minh.

- Thực chi hết số tiền theo hợp đồng công ty du lịch tổ chức cho trẻ đi tham quan (theo nhu cầu của phụ huynh).

4. Đối với nguồn: Tiếp nhận từ tài trợ

- Đối tượng tài trợ đến từ: Các doanh nghiệp, công ty, các tổ chức, cá nhân hoặc của cha mẹ học sinh... ủng hộ từ nguyện để tăng cường cơ sở vật chất trường lớp, hỗ trợ hoạt động dạy học, bán trú, hoạt động khác tại trường.

- Nuôi heo đất: Tình thần từ nguyện của phụ huynh không bắt buộc và không quy định thời gian, mệnh giá. Phụ huynh quyết định các hoạt động cho học sinh của lớp đó.

- Khen thưởng tặng quà hoặc tiền mặt cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, vượt khó học tốt, các hoạt động phòng trào tại thời điểm từ công trình thanh niên, hội khuyến học ... của nhà trường. Tuy vào khả năng của phụ huynh đóng góp từ nguyện để đầu tư cơ sở vật chất trường lớp, hỗ trợ hoạt động phục vụ cho các cháu, không tính bình quân, phụ huynh sẽ thảo luận tại từng lớp.

- Sử dụng tiền khen thưởng của cha mẹ học sinh đóng góp theo theo nhu cầu của phụ huynh, khen thưởng cho học sinh: Đạt thành tích các phong trào tại thời điểm; thành tích bé khỏe ngoan, bé ngoan ... năm học 2021 - 2022.

+ Đề xuất cha mẹ học sinh đóng góp để khen học sinh: Đạt thành tích các phong trào văn thể mỹ, ngoại khóa. (tại thời điểm thực tế phát sinh - nếu có)

+ Mức thu và chi: Thỏa thuận phụ huynh và có sự đồng thuận theo nhu cầu của phụ huynh trong việc khen thưởng.

5. Đối với nguồn thu từ tiền giữ xe: 20.000đ/tháng/ học sinh điểm học Tân Tiến (trong năm học và dạy hè)

- Lý do tại điểm chính áp Tân Tiến cơ sở vật chất có một trật, 01 lầu. Sân trường chật hẹp. Khi phụ huynh đến trường phải để xe trước cổng trường và đưa trẻ vào lớp. Nhà trường có nhân viên Bảo vệ biết được tất cả phụ huynh, kết hợp trong giờ đón trẻ, trả trẻ nên thuận lợi trong việc trông xe.

- Tại điểm học Tân Định và Tân Lập sân rộng, học sinh ít, phụ huynh cho xe vào sân trường, không có người giữ xe, hai điểm này không thu tiền giữ xe.

- Chi bồi dưỡng bảo vệ giữ xe: 2.000.000đ/người/tháng. (01 người là 2.000.000đ/ tháng) tại thời điểm trong năm học (09 tháng).

- Số tiền còn lại sau khi thực chi khác phục vụ các hoạt động mua sắm, sửa chữa trang bị khu vực giữ xe nếu còn, nhà trường sẽ trích 40% số tiền để tạo nguồn thực hiện cải cách tiền lương theo quy định.

- Cuối năm xác định chênh lệch thu chi để trích lập quỹ

+ Quỹ phát triển sự nghiệp: 15%

+ Quỹ phúc lợi: 85%

- Chi tiền tổ chức giữ xe trong hè: (Do số lượng học hè ít), chi bồi dưỡng bảo vệ giữ xe dao động từ (1.000.000đ đến 2.000.000 đ/ tháng)

Lưu ý: Nhà trường tạo điều kiện tăng thu nhập cho nhân viên Bảo vệ và có thực hiện trao đổi thỏa thuận với nhân viên bảo vệ giữ xe phụ huynh vì biết được tất cả phụ huynh nên thuận lợi trong việc trông xe. Nếu có máy xe thì nhân viên bảo vệ hoàn toàn chịu trách nhiệm bồi thường.

Điều 13. Tiền thưởng

Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng; và Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017.

Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật về thi đua, khen thưởng.

- Bảng nguồn Ngân sách cấp trực tiếp cho các cá nhân, tập thể:

+ Chiến sĩ thi đua thành phố.

+ Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở.

+ Lao động tiên tiến.

Điều 14. Phúc lợi tập thể

1. Chi tiền nước uống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong giờ làm việc.

2. Chi tiền tổ chức khám sức khoẻ định kỳ; khám bệnh cho cán bộ công nhân viên trường.

3. Phụ cấp trực. Tùy tình hình thực tế tại thời điểm, cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động thực hiện nhiệm vụ trực theo phân công không thực chi tiền trực.

4. Đi tham gia, tham quan học tập theo văn bản: Hỗ trợ theo văn bản gửi về và tùy thuộc vào quỹ nhà trường.

- Tiền tàu xe nghỉ phép: theo quy định hiện hành.

- Tiền y tế trong đơn vị.

- Chi tiền thưởng tết cho NĐ68 và thuê mướn hoàn thành tốt trong năm.

- Chi tham quan nghỉ dưỡng: Chi hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên và người lao động đi tham quan nghỉ dưỡng từ một đến hai lần/ năm, số tiền chi hỗ trợ từ 500.000 đến 3.000.000 đ /người. (tùy thuộc vào các nguồn kinh phí tại thời điểm thực tế).

- Chi tiền đóng phục: từ 300.000 đến 500.000đ/người (nếu có kinh phí)

Điều 15. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân

- Tiền lễ, tết sẽ căn cứ vào quyết định của UBND huyện.
- Chi trợ cấp Tết nguyên đán: Theo quy định hiện hành.
- Thực hiện theo Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân thành phố ngày 16/03/2018 về quy định chi thu nhập tăng thêm cho Cán bộ - công chức – viên chức khu vực quản lý nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội và đơn vị sự nghiệp công lập sẽ có lộ trình tăng như sau:

Căn cứ Nghị quyết số 13/NQ-HĐND ngày 24 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban Nhân dân thành phố về sửa đổi khoản 1, điều 1 Nghị quyết số 17/2019/NQ-HĐND ngày 09/12/2019 của Hội đồng nhân dân Thành phố về sửa đổi bổ sung một số điều của quy định chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc khu vực quản lý nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội và đơn vị sự nghiệp công lập do Thành phố quản lý ban hành kèm theo Nghị quyết 03/2018/NQ-HĐND ngày 16 tháng 3 năm 2018 của Hội đồng Nhân dân Thành phố.

Mức chi như sau:

Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

(Hệ số lương+PCCV+PCVK) x 100% x 0.6x mức lương tối thiểu)

Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ:

(Hệ số lương+PCCV+PCVK) x 80% x 0.6x mức lương tối thiểu)

Mục 3

CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

Điều 16. Chi cho một số công việc in ấn, phát hành khác

- Các khoản chi phát sinh sẽ được thủ trưởng đơn vị xem xét.
- Thực hiện tiết kiệm 10% trong chi tiêu.

Mục 4

CHI HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Điều 17. Hỗ trợ kinh phí tổ chức các cuộc Hội thảo khoa học

- Căn cứ vào nội dung các cuộc Hội thảo.
- Điều kiện thanh toán: Có phê duyệt của Hiệu trưởng.
- Thực hiện tiết kiệm 10% trong chi tiêu.

Mục 5

CHI QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

Điều 18. Chi công tác phí đi công tác trong nước

Căn cứ 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 tổ chức các cuộc

hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Được quy định cụ thể như sau:

1. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng:

- Đối tượng bao gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn, bí thư chi đoàn, kế toán, thủ quỹ, kiêm nhiệm: công tác văn thư, phổ cập, y tế. (Thay đổi người, mức khoản thực tế nếu có sẽ hợp thống nhất tại thời điểm).

- Hiệu trưởng: 500.000đ/tháng
- Phó Hiệu trưởng 300.000đ/tháng (số người theo thời điểm thực tế)
- Chủ tịch công đoàn: 200.000đ/tháng
- Bí thư chi đoàn: 200.000đ/tháng
- Kế toán: 500.000đ/tháng
- Thủ quỹ: 200.000đ/tháng

(Nếu cả nhân kiêm nhiệm 02 chức danh sẽ hưởng một chế độ cao nhất).

- Văn thư: 450.000đ/tháng (trong đó: Chi cho giáo viên hỗ trợ công tác văn thư: 150.000đ/ tháng; giáo viên hỗ trợ công tác phổ cập giáo dục mầm non: 150.000đ/tháng và chi cho giáo viên hỗ trợ công tác y tế: 150.000đ/tháng).

Ghi chú: Nếu nhà trường có tuyển dụng hoặc hợp đồng nhân viên, vị trí việc làm: thực hiện nhiệm vụ văn thư có kiêm nhiệm y tế và phổ cập giáo dục mầm non, số tiền khoản công tác phí là: 300.000đ/tháng.

2. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác: Hợp đồng xe

- Đối với trường hợp đi công tác của trường do Hiệu trưởng phân công.

- Nhà trường thuê mướn phương tiện vận chuyển, Hiệu trưởng 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 giấy biên nhận 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).

3. Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác: Cả nhân đi và về từ trường đến nơi công tác, được tính cụ thể:

- Trong huyện: từ 15km trở lên chi: 20.000đ/01 ngày/dầu
- Ngoài huyện: 100.000đ/ngày/dầu

* Các điều kiện để được thanh toán công tác phí:

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- Phải có sự phân công của Hiệu trưởng nhà trường cử đi công tác.
- Chứng từ thanh toán cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên đi công tác gồm: giấy đi đường có ký duyệt của Hiệu trưởng và có dấu xác nhận của cơ quan đến công tác.

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

* Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn nâng chuẩn trình độ như: Đại học, cao đẳng, tin học, ngoại ngữ, chính trị và đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi, giáo viên nhân viên đi học;
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
- Di công tác với cự ly không đến 15km;
- Giấy công tác không có xác nhận nơi đến.
- Cán bộ, giáo viên, công nhân viên khi đi công tác, Hiệu trưởng phân công và cấp giấy đi đường, không thanh toán giấy đi đường không phải do Hiệu trưởng cấp.

* Thực hiện tiết kiệm 10% trong chi tiêu.

Điều 19. Chi phí hội nghị, hội thảo

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định và tình hình thực tế của đơn vị.

- Hỗ trợ kinh phí tổ chức các cuộc Hội nghị, hội thảo khoa học: căn cứ vào nội dung các cuộc hội nghị; hội thảo; điều kiện thanh toán: Có phê duyệt của Hiệu trưởng.

- Sử dụng nguồn ngân sách, học phí, Quỹ phúc lợi tập thể và ngoài ngân sách từ hoạt động dịch vụ của trường (kinh phí trích từ nguồn kinh phí tổ chức phục vụ tổ chức phục vụ ăn sáng, tổ chức phục vụ bán trú...) để chi các hoạt động hội nghị, hội thảo... tại trường tổ chức.

- Sử dụng kinh phí từ đoàn thể (chi bộ, công đoàn, chi đoàn), kinh phí đóng góp tự nguyện từ cha mẹ học sinh... cùng phối hợp với kinh phí ngoài ngân sách của trường.

- Trường mầm non Tân Thông Hội 4 chi theo thực tế phát sinh và khả năng tài chính của trường.

- Các hội nghị, các hoạt động lễ hội gồm có:

1. Tổ chức đại hội cha mẹ học sinh năm học mới (chi theo thực tế phát sinh và khả năng tài chính của trường – nếu có kinh phí).

2. Tổ chức hội nghị cán bộ - công chức - viên chức đầu năm học (chi theo thực tế phát sinh và khả năng tài chính của trường – nếu có kinh phí).

3. Tổ chức ngày phụ nữ: 20/10; ngày 8/3 (chi theo thực tế phát sinh và khả năng tài chính của công đoàn trường).

4. Tổ chức ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11:

- Chi đóng góp cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên và người lao động trường dự hợp mặt nhân ngày 20/11 do UBND xã Tân Thông Hội tổ chức tại thời điểm thực tế (chi theo thực tế phát sinh và khả năng tài chính của trường – nếu có kinh phí).

- Chi cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên và người lao động trường dự hợp mặt nhân ngày 20/11 tại trường mầm non Tân Thông Hội 4: Dự kiến từ 100.000đ đến 300.000đ/người. (nếu có kinh phí – nguồn phúc lợi tập thể).

- Chi nhân ngày 20/11 cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Tân Thông Hội 4 nghỉ hưu hằng năm. Dự kiến từ 200.000đ đến 300.000đ/người. (nếu có kinh phí – nguồn phúc lợi tập thể).

5. Tổ chức ngày Giỗ Tổ Hùng Vương (chi theo thực tế phát sinh và khả năng tài chính của trường - nếu có kinh phí).

6. Tổ chức đại hội chi đoàn, công đoàn, chi bộ (chi theo thực tế phát sinh và khả năng tài chính của đoàn thể).

7. Tổ chức Tết nguyên dân: Chi cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên trường mầm non Tân Thông Hội 4: Dự kiến từ 100.000đ đến 300.000đ/người. (nếu có kinh phí – nguồn phúc lợi tập thể).

- Chi Tết nguyên dân cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Tân Thông Hội 4 nghỉ hưu hằng năm. Dự kiến từ 200.000đ đến 300.000đ/người. (nếu có kinh phí – nguồn phúc lợi tập thể).

8. Tổ chức tiền trẻ lớp Lá ra trường (chi theo thực tế phát sinh và khả năng tài chính của trường - nếu có kinh phí).

9. Hội nghị sơ kết/ Tổng kết (chi theo thực tế phát sinh và khả năng tài chính của trường - nếu có kinh phí).

- Các khoản chi khác phục vụ hội nghị: Thanh toán theo thực tế, phải có chứng từ: hợp đồng, giấy biên nhận, hoặc hóa đơn.

Điều 20. Văn phòng phẩm

- Văn phòng phẩm phục vụ yêu cầu công tác của đơn vị và phục vụ trực tiếp cho lớp học.

- Mực và giấy in vì tính, giấy photo, sổ sách, bìa sơ mi lưu trữ hồ sơ theo nhu cầu thực tế.

- Mua sắm công cụ dụng cụ văn phòng: theo nhu cầu thực tế, thanh toán trên cơ sở chứng từ phù hợp nhu cầu công việc do Hiệu trưởng quyết định.

- Khoản văn phòng phẩm: Giấy bút soạn bài (số GV *30.000đ * 9 tháng)

- Vật tư văn phòng, vật rẻ khac: Bơm mực máy in, thẻ diệt vi rút, sửa máy in, máy vi tính bảng biểu tuyên truyền ngày lễ, hội...

- Thực hiện tiết kiệm 10% trong chi tiêu.

Điều 21. Thông tin liên lạc

- Điện thoại dùng để giao dịch, đặt hàng, hạn chế gọi điện thoại di động khi không cần thiết, thanh toán theo hoá đơn dịch vụ đảm bảo tiết kiệm 10% các khoản chi không cần thiết.

- Do tính chất công việc và nhu cầu công tác, đơn vị áp dụng chế độ khoán nghe điện thoại cho đối tượng là Ban giám hiệu và kế toán. Mức tiền nghe điện thoại khoán được trả cùng kỳ lương hàng tháng và quy định mức cho từng đối tượng như sau:

+ Hiệu trưởng: 250.000đ/tháng

+ Kế toán: 250.000đ/tháng

+ Phó Hiệu trưởng: 150.000đ/tháng (số người theo thời điểm thực tế)

- Các khoản chi cho thông tin, liên lạc khác:

+ Chi trả tiền dịch vụ kết nối Internet tại điểm phân hiệu áp Tân Định và ấp Tân Tiến phục vụ cho hoạt động tại đơn vị, chi theo hoá đơn thực tế. Internet phục vụ cho công tác dạy học và trao đổi thông tin của đơn vị, không sử dụng vào mục đích riêng.

+ Chi thanh toán mua sách báo, tạp chí giáo dục mầm non, báo giáo dục, báo người lao động, báo pháp luật, báo Sài Gòn giải phóng, báo Nhân dân tùy theo thời giá. Đồ dùng dạy học phục vụ cho công tác giảng dạy khi có nhu cầu phát sinh Hiệu trưởng quyết định.

+ Chi tiền mua USB, Dcom 3G, thẻ nạp tiền phục vụ cho việc tham dự lớp tập huấn có yêu cầu sử dụng, khi nhu cầu phát sinh Hiệu trưởng quyết định.

+ Cước điện thoại của trường được thanh toán theo hóa đơn thực tế.

+ Về sử dụng điện thoại tại nhà trường: Căn cứ thực tế sử dụng điện thoại tại trường dùng để liên hệ công tác và các nhiệm vụ được phân công. Không sử dụng điện thoại trường cho việc riêng.

+ Thanh toán cước phí sử dụng công thông tin điện tử của đơn vị theo hóa đơn thực tế.

- Chi tiền kết nối mạng nội bộ, phần mềm kiểm định chất lượng giáo dục, phần mềm khác để theo dõi hoạt động đơn vị, kiểm tra kế hoạch giáo dục của giáo viên, năng lực chuyên môn. (số tiền theo thực tế tại thời điểm).

- Chi tiền lắp đặt camera các điểm học của trường.

- Thực hiện tiết kiệm 10% trong chi tiêu.

Điều 22. Sử dụng điện, nước, vệ sinh môi trường

1. Quy định về sử dụng điện – nước – vệ sinh môi trường:

- Quy định chung: Đơn vị chi trả theo hoá đơn từng tháng, được thực hiện trên tinh thần tiết kiệm 10% các khoản dịch vụ.

- Sử dụng điện, nước trên nguyên tắc tiết kiệm 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.

- Đối với trường Màn non Tân Thông Hội 4 phải tắt các các thiết bị dùng điện không cần thiết khi đi ra khỏi phòng làm việc, cắt nguồn điện khi không sử dụng các thiết bị, tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người trong phòng giảm.

- Chi trả tiền điện sinh hoạt các điểm học của trường theo hóa đơn Điện lực Củ Chi, sử dụng từ kinh phí ngân sách của trường.

2. Hình thức thanh toán:

2.1. Tiền điện:

Chuyển khoản và chi theo thực tế phát sinh kèm theo giấy báo, hóa đơn tiền điện do công ty điện lực Củ Chi phát hành hàng tháng. (từ ngân sách).

2.2. Tiền nước:

Chuyển khoản hoặc trả tiền mặt và chi theo thực tế phát sinh kèm theo giấy báo, hóa đơn tiền nước do công ty cấp thoát nước phát hành tháng. (từ ngân sách, các nguồn thu sự nghiệp hoặc từ nguồn tiền nước uống của phụ huynh đóng).

2.3. Chi vệ sinh môi trường:

Bao gồm phí xử lý rác thải sinh hoạt và các chi phí bảo vệ môi trường khác theo thực tế phát sinh. Chi tiền mặt hoặc chuyển khoản.

- Nguồn chi từ mức thu tiền học phí: học sinh hàng tháng (sử dụng phục vụ vệ sinh nếu có)

- Nguồn chi từ mức thu tiền vệ sinh học sinh bán trú.

- Thực chi, bao gồm:

- + Hình thức thanh toán tiền rác: Chi theo biên lai thu, chi trả bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản (nếu có)

- + Chi trả tiền vận chuyển đồ rác 03 điểm học: (theo thực tế)

- + Chi trả tiền thuê mượn thời vụ quét dọn vệ sinh tại thời điểm thực tế phát sinh (nếu có).

- + Chi mua đồ dùng, công cụ, dụng cụ lao động phục vụ cho vệ sinh.

- Thực hiện chi kinh phí từ ngân sách; nguồn học phí; nguồn vệ sinh bán trú thanh toán mua sắm phục vụ công tác vệ sinh, chi thuê mượn quét dọn thực chi trả thuê mượn cho đối tượng thực tế (nếu có).

- Chi bồi dưỡng quét dọn vệ sinh 03 điểm học Ấp Tân Định, Tân Lập, Tân Tiến cho Bảo vệ: 200.000đ/người/tháng. (số người theo thời điểm thực tế).

Điều 23. Chi phí thuê mượn

1. Thuê lao động trong nước theo nhu cầu thực tế:

1.1. Nhân viên bảo vệ: từ 01 đến 02 người, trong đó:

- **Nhân viên Bảo vệ:** Thực hiện công tác tại 03 điểm trường và trực trường vào ban đêm theo phân công. (hỗ trợ công tác khác theo phân công của Hiệu trưởng - nếu có).

+ Chi: $4.420.000đ + (4.420.000 \times 7\%) = 4.729.400 đ/tháng$ (thay đổi mức tối thiểu vùng theo quy định hiện hành) và nhà trường thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội sau khi hết thời gian thử việc theo hợp đồng lao động và thỏa thuận giữa 2 bên.

+ Chi các chế độ khác từ nguồn thu sự nghiệp (tại thời điểm theo hợp đồng lao động và thỏa thuận giữa 2 bên – nếu có).

1.2. Nhân viên y tế, văn thư: Thực hiện nhiệm vụ y tế, văn thư, phổ cập giáo dục mầm non: 01 đến 02 người (tại thời điểm – nếu có).

- 01 Nhân viên Y tế có thực hiện công tác cả ngày tại 03 điểm trường và hỗ trợ công tác Phổ cập mầm non, văn thư theo phân công cả ngày tại trường.

- 01 Nhân viên văn thư có thực hiện công tác cả ngày tại 03 điểm trường và hỗ trợ công tác Phổ cập mầm non, y tế theo phân công cả ngày tại trường.

+ Chi: $4.420.000đ/tháng$, (thay đổi mức tối thiểu vùng theo quy định hiện hành) chế độ bảo hiểm xã hội và hỗ trợ tiền khoản công tác phí do đi công tác nhiều ngày trong tháng; Chi các chế độ khác từ các nguồn thu sự nghiệp (tại thời điểm thể hiện trên hợp đồng lao động theo thỏa thuận hai bên – nếu có).

1.3. Nhân viên phục vụ: từ 01 đến 02 người

+ Chi: $4.420.000đ/tháng$ (thay đổi mức tối thiểu vùng theo quy định hiện hành) và chế độ bảo hiểm xã hội sau khi hết thời gian thử việc theo hợp đồng lao động và thỏa thuận giữa 2 bên.

+ Chi các chế độ khác từ nguồn thu sự nghiệp (Thể hiện trong hợp đồng lao động theo thỏa thuận hai bên tại thời điểm – nếu có).

1.4. Nhân viên nuôi dưỡng (Hợp đồng theo Nghị quyết số 04/2021/NQ-HĐND ngày 23/3/2021 của Hội đồng Nhân dân Thành phố về sửa đổi bổ sung Khoản 1 và Khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 04/2017/NQ-HĐND ngày 06/7/2017 của Hội đồng Nhân dân Thành phố về Chính sách thu hút giáo viên mầm non trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Mức hỗ trợ tối thiểu: $2.000.000đ/ người/th \times 9th / năm$.

+ Chi các chế độ khác từ nguồn thu sự nghiệp (tại thời điểm – nếu có).

Thay đổi mức lương tối thiểu theo quy định hiện hành (nếu có).

Theo nhu cầu thực tế tại thời điểm (nếu có).

2. Tiền công thuê mướn khác: Theo nhu cầu thực tế (nếu có).

Điều 24. Chi khác

1. Chi tiếp khách.

2. Chi hỗ trợ khác:

- Hỗ trợ công tác pháp chế: Từ 100.000 đồng đến 300.000 đồng (nếu có kinh phí và có văn bản cho phép).

Chi theo văn bản cho phép, hoặc thay đổi số tiền theo quy định hiện hành.

3. Chi các khoản khác.

- Chi tiền dự sinh hoạt cụm chuyên môn, cụm thi đua, chi khác.

- Chi tiền dự Lễ hội, kỷ niệm, khánh thành, dự lễ công nhận kiểm định chất lượng giáo dục, chuẩn quốc gia các trường bạn, các hoạt động của các ấp, xã Tân Thông Hội (chi theo phát sinh thực tế).

- Chi báo cáo viên, giảng viên: Theo hợp đồng thỏa thuận thực tế.

- Các khoản chi khác: Hiệu trưởng sẽ căn cứ vào nội dung, tính hợp pháp, hợp lý của khoản đóng góp để quyết định. Chi được thanh toán khi có đầy đủ chứng từ hợp lệ. Không được thanh toán các khoản không đúng quy định.

- Chi phí theo thực tế phát sinh và theo khả năng tài chính của trường (nếu có kinh phí).

Điều 25. Chi nghiệp vụ chuyên môn

- Căn cứ vào nhiệm vụ giáo dục, chăm sóc nuôi dưỡng cụ thể của từng năm học.

- Chi mua hàng hoá, vật tư: Chi mua đồ dùng, đồ chơi cho trẻ trang trí lớp đầu năm học: (theo nhu cầu thực tế và khả năng tài chính của trường).

- Chi hỗ trợ giáo viên thực hiện giấy bút, in ấn tuyên truyền ... số tiền: 30.000 đồng/giáo viên/ tháng (09 tháng/ năm học).

- Chi mua trang thiết bị chuyên môn (không phải TSCD) theo nhu cầu thực tế.

- Chi mua tài liệu dùng cho chuyên môn: Bổ sung sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, theo nhu cầu thực tế và khả năng tài chính của trường.

- Chi khác: **Chi hỗ trợ công tác Ban thanh tra nhân dân**

Thực hiện Thông tư số: 40/2006/TTLT-BTC-BTTTT-MTQVN-TLĐLĐVN ngày 12 tháng 5 năm 2006 của Bộ Tài chính, Tổng LĐLĐ Việt Nam và Thường trực Ủy ban trung ương MTTQ Việt Nam hướng dẫn về kinh phí bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân. (Chi trả thù lao, chi bồi dưỡng cho các cuộc giám sát theo kế hoạch được duyệt, áp dụng mức chi do Chủ tịch CEDCS thống nhất với Hiệu trưởng để xem xét, quyết định cho phù hợp và trong phạm vi kinh phí đã được giao cho Ban Thanh tra nhân dân theo dự toán hàng năm.

Chi từ 1.000.000đ đến 2.000.000đ/năm theo thực tế nhưng không quá 2.000.000đ/năm cho hoạt động của ban thanh tra nhân dân trường.

- Các khoản chi trên thực hiện tiết kiệm 10%, chống lãng phí, các khoản chi tiêu đều thông qua ý kiến của thủ trưởng đơn vị.

CHI CHO ĐÀU TƯ PHÁT TRIỂN**Điều 26. Mua sắm, sửa chữa tài sản****1. Mua sắm:**

- Mua sắm theo nhu cầu của đơn vị trong dự toán năm 2021, năm 2021 bằng nguồn ngân sách.
- Mua sắm bằng nguồn khác (Từ 9,5% tiền học phí, thiết bị vật dụng phục vụ học sinh bán trú 20% nguồn thu tổ chức phục vụ học sinh bán trú và nguồn thu khác có được của đơn vị.).
- Thực hiện tiết kiệm 10%, chống lãng phí, kế hoạch mua sắm phải được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị.
- Đối với nguồn ngân sách phải thông qua ý kiến của cơ quan chủ quản cấp trên.

2. Chi sửa chữa thường xuyên tài sản:

- Nhằm bảo quản, sử dụng tài sản có hiệu quả, mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động phải có tinh thần trách nhiệm không để tài sản hư hỏng, mất mát do chủ quan, khi phát hiện tài sản có hiện tượng hư hỏng xuống cấp phải báo ngay Phó Hiệu trưởng tham mưu Hiệu trưởng để kịp thời xử lý.
- Nội dung sửa chữa thường xuyên chi theo thực tế phát sinh bao gồm cơ sở hạ tầng, phòng học, máy móc thiết bị phục vụ cho quản lý hành chính và giảng dạy, các công trình phụ khác của trường, khi có yêu cầu sửa chữa báo ngay Phó Hiệu trưởng tham mưu Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Chương III**QUY ĐỊNH TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ****Điều 27. Trích lập quỹ****• Nguồn ngân sách:**

Căn cứ vào chênh lệch thu lớn chi < 1 lần quỹ tiền lương cấp bậc chức vụ. Đơn vị quyết định trích lập quỹ và chi thu nhập tăng thêm như sau:

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 15%
- Quỹ khen thưởng: 2%
- Quỹ phúc lợi: 13%
- Quỹ bổ sung, ổn định thu nhập: 70% (chi tăng thu nhập CB.GV.NV)

• Nguồn thu sự nghiệp:

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 15%
- Quỹ khen thưởng: 0%
- Quỹ phúc lợi: 80% (hỗ trợ đời sống CB.GV.NV)

- Quỹ bổ sung, ổn định thu nhập: 5% (tăng thu nhập CB.GV.NV)

*** Nguồn thu dịch vụ: nguồn giữ xe**

Sau khi trừ chi phí và cải cách tiền lương theo quy định cuối năm còn lại xác định chênh lệch thu chi và trích lập quỹ như sau:

- Trích lập quỹ phúc lợi: 30%
- Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 70%

Điều 28. Sử dụng các quỹ

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Dùng để chi đầu tư phát triển nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư cơ sở vật chất, sửa chữa, mua sắm máy móc thiết bị, cải tạo môi trường, mua sắm đồ dùng đồ chơi cho trẻ và chi khác. Chi tham quan, học tập theo văn bản: Hỗ trợ theo văn bản gửi về và tùy thuộc vào quỹ nhà trường. Đi tham quan học tập mô hình (Hiệu trưởng + Kế toán).

1.1. Hỗ trợ kinh phí cho cán bộ, công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

a) Đối tượng: Theo thư triệu tập của các cấp, các ngành và theo nhu cầu thực tế tại trường sẽ tuyển chọn cán bộ, công chức, viên chức dự học và có khả năng truyền đạt hay ứng dụng phục vụ tại đơn vị.

- Hỗ trợ kinh phí nâng cao trình độ (Đào tạo bồi dưỡng Hiệu trưởng, kế toán về chuyên môn nghiệp vụ, tập huấn công tác đầu thầu; tập huấn kiến thức vệ sinh an toàn thực phẩm, tập huấn phần mềm Imas, tập huấn phần mềm dịch vụ công trực tuyến, tập huấn phần mềm quản lý tài sản công; tập huấn các thông tư, Nghị quyết, Nghị định) (theo thư triệu tập nếu văn bản các cấp cho phép, được sự chấp thuận của Hiệu trưởng và nếu có kinh phí).

- Thực hiện công tác bồi dưỡng viên chức được phân công hỗ trợ công tác văn thư cho nhà trường, đơn vị thực hiện danh sách đăng ký tham dự lớp học, sẽ chi thanh toán số tiền đóng tại thời điểm khi tham gia lớp học theo thư triệu tập của Sở Nội Vụ; Phòng Nội vụ; Ủy ban Nhân dân huyện Củ Chi, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi ...

- Thực hiện kế hoạch đào tạo bồi dưỡng theo văn bản số 5876/KH-UBND ngày 22/ 6/ 2021 của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi về kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi giai đoạn 2021- 2025. Nội dung được cụ thể sau:

- + Theo kinh phí huyện hỗ trợ, đối tượng do trường lập danh sách;
- + Cả nhân có nhu cầu đăng ký tự học, tự túc đóng học phí, nhà trường tạo điều kiện thời gian;
- + Tùy vào tài chính đơn vị tại thời điểm - nếu có kinh phí và được văn bản cho phép duyệt chi.
- + Đơn vị cân đối kinh phí hỗ trợ một phần ưu tiên đối tượng là nguồn quy hoạch của nhà trường được trường đồng ý lập danh sách giới thiệu tham gia lớp

cán bộ quản lý trường mầm non tại huyện, hỗ trợ số tiền: từ 1.000.000đ (một triệu) đến 2.000.000đ(hai triệu) / người. (Tùy vào tài chính đơn vị tại thời điểm - nếu có kinh phí và được văn bản cho phép duyệt chi).

- Thực hiện công văn của Ủy ban Nhân dân huyện Củ Chi; Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Củ Chi và các cấp Lãnh đạo về việc đăng ký lớp Trung cấp lý luận chính trị năm 2022 (nếu có). Giáo viên tự nguyện đăng ký, xin ý kiến Hiệu trưởng, nếu được nhà trường lập danh sách, đơn vị chỉ tạo điều kiện thời gian, kinh phí cá nhân tự túc.

Lưu ý: Cá nhân học tập phải được đơn vị đồng ý lập danh sách giới thiệu, ưu tiên đối tượng là nguồn quy hoạch của nhà trường. Kinh phí chi từ ngân sách nhà nước theo đúng quy định của pháp luật, hoặc đơn vị hỗ trợ một phần, cá nhân tự túc đóng một phần (Nếu có kinh phí) hoặc do cá nhân tự túc đóng hết. Nếu hỗ trợ một phần tùy thuộc vào kinh phí tại thời điểm của đơn vị nếu có và được đơn vị lập danh sách tham gia lớp cán bộ quản lý mầm non.

b) Điều kiện thực hiện:

b1. Sử dụng kinh phí ngân sách (nếu cho phép và theo khả năng tài chính đơn vị) hoặc kinh phí ngoài ngân sách từ nguồn thu hoạt động dịch vụ tại trường hỗ trợ kinh công chức (hoặc viên chức nếu có văn bản cho phép) được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo thư triệu tập và theo nhu cầu thực tế đơn vị.

b2. Chỉ hỗ trợ một phần nào đó cho việc đóng tiền tham dự lớp học của công chức (hoặc viên chức nếu có văn bản cho phép) (theo khả năng tài chính của trường nếu có kinh phí) Hiệu trưởng phê duyệt mức chi theo giấy đề nghị.

c) Điều kiện thanh toán: Có đầy đủ chứng từ hợp lệ theo qui định.

d) Bồi hoàn chi phí đào tạo: Các cá nhân được cử đi đào tạo bồi dưỡng, trong quá trình học tập bị gián đoạn hoặc sau học tập không phục vụ tại đơn vị sẽ bị bồi hoàn chi phí đào tạo theo qui định hiện hành.

e) Không thực hiện chi: cho cá nhân học nâng chuẩn trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đạt chuẩn, trên chuẩn (cao đẳng, đại học, cao học); Không thực hiện chi cho cá nhân học: tin học cơ bản, tin học nâng cao; các lớp ngoại ngữ; các lớp sơ cấp, trung cấp lý luận chính trị ...

1.2. Đối với cán bộ, công chức được cử nghiên cứu, học tập nước ngoài:

a) Đối tượng: Theo thư triệu tập

b) Điều kiện thực hiện:

- Được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị và của cấp trên.

- Kinh phí (nếu có) ngân sách, ngoài ngân sách hoặc kinh phí tự túc.

- Chi theo quy định hiện hành.

2. Quy khen thưởng: Dùng để chi khen thưởng các phong trào thi đua, khen thưởng chiến sĩ thi đua - giáo viên giỏi, chi khác. Mức chi căn cứ theo các

năm trước đã thực hiện và vận dụng với tình hình cụ thể trên cơ sở nguồn tài chính đơn vị hàng năm, chi khen thưởng (theo đề nghị của liên tịch).

- Các khoản khen thưởng trích từ chênh lệch thu chi được trích lập quỹ vào cuối năm của nguồn ngân sách, học phí, tổ chức phục vụ bán trú, tổ chức phục vụ ăn sáng, và các nguồn thu khác (khi có phát sinh).

Khen thưởng cho Ban giám hiệu, giáo viên, nhân viên Trường mầm non Tân Thông Hội 4 tham gia các hoạt động như:

+ Trang trí trường, lớp xanh sạch đẹp đầu năm học. Mức chi: từ 100.000đ đến 300.000đ (nếu có kinh phí).

+ Khen thưởng các phong trào thi đua tại thời điểm phát sinh theo văn bản các cấp như: Viết bài theo nội dung văn bản quy định của hội thi; Thi kể chuyện; Thi tự làm đồ dùng dạy học; Thi văn nghệ; Thi thể dục thể thao. (mức chi cụ thể kèm theo văn bản tại thời điểm – nếu có). Mức chi: từ 100.000đ đến 300.000đ cho cá nhân hoặc tập thể tùy theo nội dung thi (nếu có kinh phí).

+ Khen thưởng giáo viên dạy giỏi cấp huyện đạt giải nhất, nhì, ba: 300.000đ/ người

+ Khen thưởng giáo viên dạy giỏi cấp huyện đạt giải khuyến khích: 200.000đ/ người.

+ Khen thưởng giáo viên chi được công nhận giáo viên dạy giỏi cấp huyện: 100.000đ/ người.

+ Điều kiện để xét đối tượng được hưởng căn cứ tại thời điểm thực tế nếu có kinh phí, sẽ hợp xét.

+ Chuyên đề cấp trường: 150.000đ/chuyên đề/người (nếu có kinh phí).

+ Chuyên đề cấp cụm: 200.000đ/chuyên đề/người (nếu có kinh phí).

+ Chuyên đề cấp huyện: 300.000đ/chuyên đề/người (nếu có kinh phí).

+ Thi đua dạy tốt, thao giảng nhân rộng tiết dạy điển hình có sáng tạo (mức chi cụ thể kèm theo kế hoạch tại thời điểm – nếu có). Mức chi: từ 100.000đ đến 300.000đ (nếu có kinh phí).

+ Chuyên đề, hội thảo (chi theo thực tế phát sinh và khả năng tài chính).

+ Chi tiền thưởng cho NĐ68, NĐ161 và thuê mướn hoàn thành tốt công tác trong năm. Mức chi: từ 100.000đ đến 500.000đ (nếu có kinh phí).

3. Quỹ phúc lợi: Dùng để chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể như:

3.1. Chi ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, bao gồm:

+ Chi đóng góp cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên, người lao động và người nghỉ hưu của trường dự họp mặt nhân ngày 20/11 do UBND xã Tân Thông Hội tổ chức tại thời điểm thực tế.

+ Chi từ 100.000đ đến 300.000đ/người cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và người nghỉ hưu của trường dự họp mặt tại trường (nếu có kinh phí).

3.2. Chi chăm lo Tết nguyên đán:

- Chi tiền tết cho Cán bộ, giáo viên, nhân viên biên chế theo quy định hiện hành.

- Chi tiền tết cho NĐ68, NĐ161 và thuê mướn hoàn thành tốt công tác trong năm. Mức chi: từ 1.000.000đ đến 1.500.000đ (nếu có kinh phí).

- Ngoài kinh phí từ ngân sách hỗ trợ, đơn vị chi thêm từ nguồn quỹ phúc lợi, số tiền: từ 100.000đ đến 300.000đ/người: cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và người nghỉ hưu của trường (nếu có kinh phí).

- Đối với nhân viên hợp đồng Nghị định 68, Nghị định 161 và người lao động thuê mướn, đơn vị thực hiện hỗ trợ mức chi từ 100.000đ đến 300.000đ/người tùy vào hiệu quả công việc và thời gian công tác của từng người tại đơn vị.

3.3. Chi tiền trực trường: Khoản trực 50.000đ/đồng/ buổi/người (nếu có kinh phí). Thực hiện theo thực tế các ngày lễ, tết dương lịch, tết nguyên đán trong năm. Riêng bảo vệ: nhiệm vụ trực thứ Bảy, Chủ nhật (không chi). Khi Bảo vệ trực cả ngày và đêm vào ngày nghỉ lễ, tết tính bằng 2 buổi: 100.000đ. (nếu có kinh phí). Cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động nghỉ ngoài chế độ phép năm, hè. Trong năm học có xin phép Hiệu trưởng nghỉ với nhiều lý do khác nhau của ngày làm việc trong tháng, trong năm (mà nghỉ không liên tục) nhà trường đã chi trả lương từ ngân sách đơn vị. Vì thế trực trường sẽ không thực hiện chế độ làm ngoài giờ hay phụ cấp trực. Tùy tình hình thực tế tại thời điểm, cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động thực hiện nhiệm vụ trực theo phân công không thực chi tiền trực.

3.4. Chi tiền nước uống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong giờ làm việc: 30.000đ/tháng/người.

3.5. Chi tiền tổ chức khám sức khỏe định kỳ; khám bệnh cho cán bộ công nhân viên trường, mức chi từ: 100.000 đồng đến 500.000 đồng/ người (kiểm tra sức khỏe, có chứng từ kèm theo). Thực hiện theo văn bản số 1889/UBND-VP ngày 23/02/2017 của UBND huyện Củ Chi V/v tổ chức khám sức khỏe cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. (chi từ nguồn kinh phí ngân sách, nguồn thu sự nghiệp, nguồn khác nếu có kinh phí và được cho phép chi).

3.6. Chi tham gia, tham quan, học tập theo văn bản: Hỗ trợ theo văn bản gửi về và tùy thuộc vào quỹ nhà trường.

- Đi tham gia, tham quan học tập mô hình (Hiệu trưởng + Kế toán) do cơ quan cấp trên tổ chức (nếu có): Dự kiến số tiền: 30.000.000đ.

- Tiền tàu xe nghỉ phép: theo quy định hiện hành.

- Các khoản phát sinh khác được thông qua biên bản họp liên tịch trường.

3.7. Chi tham quan nghỉ dưỡng: Chi hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đi tham quan nghỉ dưỡng từ một đến hai lần/ năm, số tiền chi hỗ trợ từ 1.000.000 đến 5.000.000 đ /người. (tùy thuộc vào các nguồn kinh phí tại thời điểm thực tế).

+ Nếu nhân viên bảo vệ trực trường không đi tham quan sẽ được hưởng kinh phí tại thời điểm thực tế (Như những Cán bộ, giáo viên, nhân viên tham quan có hưởng kinh phí của nhà trường).

+ Nếu giáo viên, nhân viên không đi tham quan sẽ không được hưởng chế độ gì hết.

+ Giáo viên, nhân viên nhà trường ký hợp đồng lao động thuê mướn, nếu đăng ký đi tham quan, tùy đối tượng cụ thể xét trên hiệu quả công việc và thời gian công tác, Hiệu trưởng hợp Liên tịch xem xét chi hỗ trợ chế độ theo số tháng công tác thực tế.

+ Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên công tác năm học 2021 - 2022 có nghỉ việc (chờ hưu) nếu có đăng ký đi tham quan cùng đơn vị, Hiệu trưởng hợp Liên tịch xem xét chi hỗ trợ chế độ theo số tháng công tác thực tế.

+ Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên công tác từ năm học 2021- 2022 nghỉ hưu đúng tuổi, nhà trường mời đi tham quan cùng đơn vị nếu có kinh phí.

Hiệu trưởng sẽ hợp Ban giám hiệu, công đoàn trao đổi thống nhất xét, số cán bộ, giáo viên, công nhân viên và người lao động khác vì lý do đột xuất chính đáng tại thời điểm nhà trường tổ chức tham quan mà không tham gia được, sẽ hợp Liên tịch xem xét có quà chia vui cùng tập thể.

3.8. Chi lễ 30/4, lễ 02/9, lễ 20/11, tết dương lịch từ 100.000 đến 300.000đ/người (nếu có kinh phí).

3.9. Hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên khó khăn đột xuất; chi khác (theo đề nghị liên tịch), từ 100.000 đến 300.000đ / người (nếu có kinh phí).

3.10. Chi cho Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ hưu, số tiền: 500.000đ (nếu có kinh phí).

3.11. Chi tiền đóng phục cho Cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động: từ 300.000 đến 500.000đ/người (nếu có kinh phí).

4. Quỹ bổ sung thu nhập, quỹ dự phòng ổn định thu nhập:

- Theo công văn số 180/UBND-VX ngày 13 tháng 01 năm 2020 của Ủy ban Nhân dân Thành phố về việc chi thu nhập tăng thêm theo nghị Quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 16 tháng 03 năm 2018 của HĐND thành phố cho người được tuyển dụng vào làm việc theo chế độ hợp đồng Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ; hoặc hợp đồng theo Nghị định 161 và người làm việc tại các hội có tính chất đặc thù. Trường thực hiện cụ thể như sau;

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 1.200.000đ/tháng

Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 1.000.000đ/tháng

- Sau khi trường trích chi thu nhập tăng thêm theo nghị quyết 03/2018/NQ-HĐND cho Nhân viên hợp đồng nghị định 68, nhân viên hợp đồng theo Nghị định 161 (nhân viên được nhà trường lập danh sách đề nghị Ủy ban Nhân dân huyện Củ Chi duyệt hợp đồng nghị định 68, Nghị định 161). Số còn lại chi thu nhập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

4.1. Đối tượng thuộc diện xét tăng thu nhập:

- Cán bộ, giáo viên, công nhân viên (biên chế, Hợp đồng) có tên trên bảng lương và được phép chi theo quy định của nhà nước, pháp luật hiện hành; Riêng đối với Giáo viên, Nhân viên, người lao động trường tự hợp đồng thuê mướn ngoài nếu có nhiều kinh phí, Hiệu trưởng xem xét căn cứ trên hiệu quả công việc của từng đối tượng tại thời điểm duyệt chi (nếu có).

- Các trường hợp: Nghị hậu sản theo chế độ được thực hiện chi tăng thu nhập của các tháng có nghỉ: từ nguồn ngân sách.

4.2. Đối tượng không thuộc diện xét tăng thu nhập:

- Vi phạm đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, vi phạm pháp luật bị hội đồng kỷ luật xét từ khiển trách trở lên.

- Vi phạm các quy định của nhà trường thường xuyên, có hệ thống, vi phạm tệ nạn xã hội.

- Bị đình chỉ giảng dạy.

- Nghỉ ốm đau dài hạn; Nghỉ việc riêng từ 01 tháng: không thực hiện chi tăng thu nhập vào tháng cho cá nhân nghỉ: từ nguồn ngân sách và nguồn thu sự nghiệp.

- Các trường hợp: Nghị hậu sản: không thực hiện chi tăng thu nhập của các tháng có nghỉ: từ nguồn thu sự nghiệp.

- Giáo viên, Nhân viên, người lao động hợp đồng thuê mướn ngoài chưa được Ủy ban Nhân dân huyện duyệt danh sách không thực hiện chi tăng thu nhập nguồn thu sự nghiệp.

- Những cán bộ, giáo viên, công nhân viên có đủ thời gian công tác trong quý nhưng nhưng do vi phạm các điều trên và được hội đồng thi đua nhận xét, đánh giá công việc theo định kỳ đạt mức hoàn thành nhiệm vụ và không hoàn nhiệm vụ được giao.

4.3. Điều kiện xét chi tăng thu nhập:

- Đề được hội đồng thi đua nhà trường xét thi đua, chi phần thu nhập tăng thêm, tất cả cán bộ, giáo viên, công nhân viên và người lao động thuộc đối tượng xét phải hoàn thành xuất sắc, hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công, được nhận xét đánh giá theo định kỳ và cuối năm.

- Căn cứ theo thực tế có mặt (theo số tháng tham gia làm việc hiệu quả trong năm tại đơn vị) mới được tính chi trả thu nhập tăng thêm.

- Căn cứ kết quả tài chính, số kinh phí tiết kiệm được, đơn vị xác định tổng mức chi trả thu nhập trong năm của đơn vị như sau:

a. Đối với nguồn ngân sách đơn vị chi thu nhập tăng thêm:

* Chi tăng thu nhập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên 75% cụ thể như sau:

- Hiệu trưởng, kế toán: 1,3
- Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn: 1,2
- Tổ trưởng chuyên môn, Bí thư chi đoàn: 1,1
- Giáo viên: 1,0
- Công nhân viên: 0,5
- Giáo viên, Nhân viên, người lao động hợp đồng thuê mướn ngoài: tổng nguồn tiết kiệm nếu có nhiều kinh phí, Hiệu trưởng xem xét căn cứ trên hiệu quả công việc của từng đối tượng tại thời điểm duyệt. Chi: 0,5

b. Đối với nguồn thu sự nghiệp:

- Sau khi trừ các chi phí liên quan, số tiền còn lại chia đều cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường theo số tháng thực tế làm việc trong năm và thực hiện chi đối với nhân viên hợp đồng NĐ 68 hoặc nhân viên hợp đồng theo NĐ 161 được Ủy ban Nhân dân huyện duyệt danh sách.

- Giáo viên, Nhân viên, người lao động hợp đồng thuê mướn ngoài chưa được Ủy ban Nhân dân huyện duyệt danh sách không thực hiện chi tăng thu nhập nguồn thu sự nghiệp này.

Ghi chú: Ngoài các nội dung trên, nếu có vấn đề phát sinh, Hiệu trưởng hội ý và quyết định.

CHƯƠNG IV

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

Điều 29. Lập, chấp hành dự toán và sử dụng nguồn tài chính.

- Nhà trường lập dự toán thu, chi năm kế hoạch căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao của năm kế hoạch, chế độ chi tiêu tài chính hiện hành, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của năm trước liên kế; Phòng Tài chính – Kế hoạch phê duyệt.

- Trong quá trình thực hiện, nhà trường được điều chỉnh dự toán thu, chi trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng cho phù hợp với tình hình thực tế và gửi Phòng giáo dục, Phòng Tài chính – Kế hoạch, Kho Bạc Nhà nước huyện Củ Chi đề theo dõi, quản lý.

Điều 30. Thực hiện trích lập các quỹ.

THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN, THÔNG KÊ, BÁO CÁO, QUYẾT TOÁN, KIỂM TRA VÀ CÔNG KHAI TÀI CHÍNH

Điều 31. Thực hiện chế độ báo cáo.

Điều 32. Thực hiện công khai tài chính.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Các biện pháp tổ chức thực hiện

1. Xây dựng định mức chi tiêu trên cơ sở so sánh với các năm trước, có tiết kiệm.
2. Thực hiện minh bạch, công khai, dân chủ.
3. Kiểm tra giám sát việc tổ chức thực hiện.
4. Quá trình thực hiện có điều chỉnh với tình hình tài chính cụ thể từng năm của đơn vị.
5. Cán bộ, giáo viên, công nhân viên và người lao động của nhà trường chấp hành tốt quy chế chi tiêu nội bộ trên tinh thần tự giác, tiết kiệm.
6. Quy định chế độ trách nhiệm vật chất: Khen thưởng bộ phận, cá nhân có ý thức chấp hành tốt việc tiết kiệm. Hạ bậc thi đua đối với những trường hợp thiếu ý thức, lãng phí trong hoạt động giáo dục.
7. Khai thác triệt để mọi nguồn thu.
8. Triển khai, thực hiện kế hoạch tiết kiệm 10% các nguồn chi tiêu trong đơn vị.

Điều 34. Quy định điều khoản thi hành

- Quy chế chi tiêu nội bộ này được thông qua tại Hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động của Nhà trường và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Mọi quy định của Nhà trường trước đây trái với Quy chế chi tiêu nội bộ này đều bãi bỏ.
- Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần phải bổ sung sửa đổi, các bộ phận phân ảnh trực tiếp bằng văn bản về Văn phòng để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

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

