

Số: 21/QĐ-THTPH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của Trường THPT Phước Hòa năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT PHƯỚC HÒA

Căn cứ Thông tư số 32/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

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;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ tài chính về việc Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 355/QĐ-UBND ngày 28/7/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc tiếp nhận và chuyển đổi cơ quan quản lý của 41 đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Bình Dương thành đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh (mới);

Căn cứ Quyết định số 2801/QĐ-SGDĐT ngày 30/12/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2026;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của trường THPT Phước Hòa (Quy chế chi tiêu nội bộ kèm theo).

Điều 2. Quy chế này được áp dụng từ ngày 01/01/2026, các quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Tập thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động Trường THPT Phước Hòa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD và ĐT TP.HCM (Phòng KHTC);
- KBNN khu vực II- Phòng giao dịch số 20;
- Lưu: VT, KT.



Phạm Thị Thanh Thuý



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026

kèm theo Quyết định số: 21/QĐ-THPTPH ngày 15/01/2026 của Trường THPT Phước Hòa)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng đối với tất cả các nguồn kinh phí để thực hiện chế độ chi thường xuyên.

Quy chế này áp dụng trong phạm vi của đơn vị thực hiện trong năm 2026.

Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị,

Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

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

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

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

Quy chế chi tiêu nội bộ của trường THPT Phước Hòa được xây dựng dựa trên các 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.

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

Quy chế chi tiêu nội bộ được đơn vị thực hiện công khai, dân chủ, đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường đều phải nghiêm túc tuân thủ các quy định trong quy chế này.

Tất cả mọi nguồn thu phải chịu sự quản lý chung của Hiệu trưởng, mọi chi tiêu phải đảm bảo đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp và theo đúng các quy định hiện hành quy định về quản lý tài chính của cơ quan nhà nước và quy chế này.

Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị, có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn và thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GDĐT).

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

Căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định;

Căn cứ vào tình hình thực hiện chi tiêu và sử dụng tài sản tại đơn vị qua các năm;

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

Căn cứ vào chương trình, kế hoạch và các nhiệm vụ được giao trong năm;

Căn cứ dự toán chi ngân sách được Sở GDĐT giao hàng năm và các khoản thu sự nghiệp, nguồn thu được để lại theo chế độ quy định của Pháp luật.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I/ NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ:

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

1. Nguồn ngân sách nhà nước cấp
2. Nguồn thu phí, lệ phí (học phí)
3. Nguồn thu hoạt động dịch vụ (Dạy học buổi 2, Dạy thêm học thêm, vệ sinh trường lớp,...)
4. Nguồn thu hợp pháp khác

II/ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 6. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ:

1.1 Tiền lương: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Thông tư 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Thông tư số 03/2021/TT- BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

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

a) Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của viên chức, người lao động.

b) Thời gian chi trả từ ngày 01 đến ngày 15 hàng tháng (riêng tháng 01 tùy theo thời gian giao dự toán đầu năm, có thể trả lương chậm hơn so với quy định trên).

Tiền lương của cán bộ, công chức, nhân viên được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

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

1.2. Tiền công:

Chi trả tiền công cho người lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp:

Hiệu trưởng căn cứ vào tình hình thực tế để thỏa thuận hợp đồng lao động theo luật lao động và mức lương tối thiểu vùng (Nghị định 74/2024/NĐCP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động).

2. Các khoản phụ cấp: Thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm:

a) Phụ cấp chức vụ: Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/12/2005 “Hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục trung học”.

b) Phụ cấp ưu đãi:

Thực hiện theo thông tư liên tịch số 06/VBHN-BGDĐT ngày 05/6/2019 về việc 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.

Cách tính: $(\text{Hệ số lương} + \text{Hệ số PC chức vụ} + \text{Hệ số PCVK}) \times 30\%$

Đối với giáo viên nghỉ ốm đau, thai sản: không trực tiếp giảng dạy thì không được hưởng chế độ phụ cấp ưu đãi nhà giáo theo quy định (Công văn số 7516/BGDĐT-NGCBQLGD ngày 26/11/2024 của Bộ Giáo dục về việc thực hiện chế độ phụ cấp ưu đãi nhà giáo trong thời gian nghỉ ốm đau, thai sản; Công văn số 4748/SGDĐT-TCCB ngày 02/8/2024 của Sở GDĐT Thành phố Hồ Chí Minh về việc phúc đáp văn bản số 5300/UBND-TCKH của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi).

Phụ cấp ưu đãi theo nghề cho viên chức y tế trường học (có quyết định xếp lương theo ngạch của Sở GDĐT): Mức hưởng là 20% mức lương theo ngạch bậc hiện hưởng công phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) và phụ cấp thâm niên vượt khung (Nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 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).

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

Phụ cấp ưu đãi giảng dạy người khuyết tật	=	Tiền lương 01 giờ dạy của giáo viên	x	0,2	x	Tổng số giờ thực tế giảng dạy ở lớp có người khuyết tật
--	---	---	---	-----	---	---

c) Phụ cấp thâm niên vượt khung: Chi theo mức % vượt khung của từng cá nhân (căn cứ vào quyết định của cấp có thẩm quyền thực hiện theo quy định hiện hành).

d) Phụ cấp thâm niên nghề: Thực hiện theo các văn bản:

Nghị định 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ về quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

Công văn 2184/SGDĐT-TCCB ngày 03/8/2021 của Sở giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về việc triển khai Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021.

Quyết định số 1627/GDDT-TC ngày 11 tháng 12 năm 2012 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc giao quyền ký quyết định nâng phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

e) Phụ cấp trách nhiệm

Phụ cấp trách nhiệm công việc thủ quỹ: Mức phụ cấp hàng tháng là 0,1 so với mức lương cơ sở (Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức).

Phụ cấp trách nhiệm cho giáo viên được cử làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh ở trường phổ thông: Mức phụ cấp hàng tháng theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Phụ cấp trách nhiệm công việc phụ trách kế toán: Mức phụ cấp hàng tháng là 0,1 so với mức lương cơ sở (Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế, phụ cấp trách nhiệm của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước).

Phụ cấp trách nhiệm cho người hướng dẫn tập sự: Mức phụ cấp là 0,3 mức lương cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự (khoản 4 điều 23 Nghị định

số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức).

f) Phụ cấp độc hại:

Phụ cấp độc hại cho nhân viên thiết bị, thực hành thí nghiệm: Công văn số 9552/TCCB ngày 26/9/2003 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 trong phòng thí nghiệm; Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội Vụ Về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Phụ cấp độc hại cho nhân viên thư viện: Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông; Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 Hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập; Thông tư số 10/2023/TT-BVHTTDL ngày 09/8/2023 Hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch; Thông tư số 26/2006/TT-BVHT ngày 21/02/2006 về Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành văn hóa - thông tin;

Căn cứ các văn bản nêu trên nhà trường xác định các yếu tố độc hại của từng vị trí việc làm tại đơn vị từ đó xác định mức phụ cấp độc hại cho từng người phụ trách bằng văn bản cụ thể để thanh toán theo quy định.

g) Phụ cấp làm thêm giờ (Tiền lương dạy thêm giờ): Thực hiện theo các văn bản sau:

Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ giáo dục Quy định chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Cách tính tiền lương dạy thêm giờ như sau:

Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = Số tiết dạy thêm/năm học x Tiền lương 1 tiết dạy thêm

Số tiết dạy thêm của nhà giáo/năm học = (Tổng số tiết dạy được tính thực tế/năm học) – (Định mức tiết dạy/năm học)

Tiền lương 1 tiết dạy thêm = Tiền lương 1 tiết dạy x 150%

Tiền lương 1 tiết dạy	=	Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học	X	Số tuần giảng dạy không bao gồm số tuần dự phòng (35 tuần)
		Định mức tiết dạy/ năm học (17 hoặc 19 tiết/tuần x 37 tuần)		52 tuần

Tổng tiền lương, phụ cấp của 12 tháng trong năm học là tổng tiền lương, phụ cấp các tháng từ tháng 7 năm trước đến hết tháng 6 của năm liền kề, trong đó tiền lương 1 tháng được tính quy định tại khoản 2, điều 3 Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 sau khi đã trừ các khoản đóng góp BHXH, BHYT, BHTN theo quy định (Công văn số 997/NGCBQLCSGD-NG ngày 30/8/2016)

3. Các khoản đóng góp và các chế độ BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ;

3.1. BHXH, BHYT, BH thất nghiệp:

Luật Việc làm số 38/2013/QH13.

Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13.

Luật Bảo hiểm y tế số 46/2014/QH13 ngày 13/6/2014 của Quốc hội ban hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12.

Nghị định 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.

Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của BHXH Việt nam ban hành Quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế.

3.2. Kinh phí công đoàn

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 191/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết về tài chính công đoàn.

4. Thi đua, khen thưởng

Chi từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên:

Đối với giáo viên:

- Khen thưởng theo Luật thi đua khen thưởng: Căn cứ theo quyết định tặng danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng của cấp thẩm quyền. Mức khen thưởng thực hiện theo Nghị Định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

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

- Mức thưởng cho giáo viên đạt các tiết hội giảng, đồ dùng dạy học, giáo án điện tử, NCKHSPUD-SK cấp trường và các cuộc thi chuyên môn cấp trường, tối đa 200.000đ.

- Đối với cá nhân giáo viên đạt danh hiệu điển hình tiên tiến cấp cơ sở (giai đoạn 5 năm) mức thưởng tối đa 500.000đ và một bó hoa không quá 100.000đ.

- Đối với tập thể tổ đạt danh hiệu điển hình tiên tiến cấp cơ sở (giai đoạn 5 năm) mức thưởng tối đa 1.000.000đ và một bó hoa không quá 100.000đ

- Khen thưởng học sinh:

Mức thưởng cho học sinh xuất sắc, giỏi, khá và các giải phong trào như sau:

Cuối năm: Học sinh xuất sắc: Tặng giấy khen và phần thưởng (tối đa 300.000đ), Học sinh Giỏi của mỗi lớp: Tặng giấy khen và phần thưởng (tối đa 200.000đ), Học sinh khá của mỗi lớp: Tặng giấy biểu dương và phần thưởng (tối đa 100.000đ)

- Mức thưởng thành tích thi đua cuối năm học Tập thể lớp tiêu biểu dựa vào kết quả cả năm của tập thể lớp, thưởng 50% số lớp theo thứ tự từ cao xuống thấp. Lớp đạt thứ hạng cao nhất mức thưởng tối đa là 300.000đ/lớp.

- Mức thưởng cho học sinh đạt học sinh giỏi các môn văn hóa cấp trường (10 môn) trong kỳ thi chọn đội tuyển tham dự thi học sinh giỏi cấp thành phố, tối đa 100.000đ/học sinh.

- Mức thưởng cho học sinh đạt giải Khoa học Kỹ thuật cấp trường, tối đa như sau:

+ Giải nhất: 180.000đ

+ Giải ba: 80.000đ

+ Giải nhì: 130.000đ

+ Giải KK: 50.000đ

- Mức thưởng cho học sinh đạt giải Văn nghệ, Thể dục thể thao (TDTT) và các hoạt động phong trào cấp trường, tối đa như sau:

Đối với giải cá nhân (giải đơn):

+ Giải Nhất – HC Vàng: 100.000đ

+ Giải Nhì – HC Bạc: 80.000đ

+ Giải Ba – HC đồng: 50.000đ

Đối với giải đồng đội:

+ Giải Nhất – HC Vàng: 200.000đ

+ Giải Nhì – HC Bạc: 150.000đ

+ Giải Ba – HC đồng: 100.000đ

Mức thưởng cho các đại biểu tiêu biểu trong học sinh 03 tốt cấp trường tối đa là 10 học sinh, mức chi không quá 100.000đ/học sinh.

Mức thưởng cho Thủ khoa các Tổ hợp môn xét tuyển trong kỳ thi tốt nghiệp THPT tối đa 500.000đ/học sinh.

Mức thưởng cho Thủ khoa trúng tuyển vào lớp 10 tối đa như sau: Thủ khoa: 300.000đ/học sinh.

Các hoạt động chuyên môn, văn hóa, văn nghệ, TDTT và hoạt động phong trào do nhà trường tổ chức thực hiện theo kế hoạch và dự toán được duyệt của Hiệu trưởng.

Ngoài ra Hiệu trưởng có thể khen đột xuất (đối với những trường hợp có thành tích đặc biệt nổi bật, vượt trội):

Đối với tập thể không quá 1.000.000đ

Đối với cá nhân không quá 500.000đ.

Đối với cá nhân giáo viên đạt danh hiệu điển hình tiên tiến cấp cơ sở (giai đoạn 5 năm) mức thưởng tối đa 500.000đ và một bó hoa không quá 100.000đ.

Đối với tập thể tổ đạt danh hiệu điển hình tiên tiến cấp cơ sở (giai đoạn 5 năm) mức thưởng tối đa 1.000.000đ và một bó hoa không quá 100.000đ.

5. Phúc lợi tập thể

Chi tiền nước uống hàng tháng, quyết toán bằng hoá đơn tài chính.

Giải quyết chế độ tàu xe phép năm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên công tác xa quê về thăm cha, mẹ ốm đau, mất (chết) theo đúng chế độ và thủ tục quy định; chứng từ là hóa đơn tàu, xe thực tế đồng thời phải có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc cơ quan nơi đến, có giấy nghỉ phép được duyệt của cấp thẩm quyền.

Chế độ nghỉ phép cho giáo viên nữ có thời gian nghỉ thai sản trùng với thời gian hè thực hiện theo công văn, hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền, hướng dẫn thực hiện chế độ cho nữ giáo viên có thời gian nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè.

6. Dịch vụ công cộng

Thanh toán tiền điện, tiền nước, tiền nhiên liệu, tiền vệ sinh môi trường theo phát sinh thực tế.

7. Vật tư văn phòng.

Căn cứ đề nghị cấp văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ văn phòng của từng phòng ban, bộ phận nhà trường tổng hợp nhu cầu để trang bị văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ văn phòng cho các bộ phận thuộc khu vực hành chính phục vụ hoạt động chung của nhà trường một cách hợp lý và tiết kiệm, giao cá nhân quản lý, sử dụng, hạn chế việc thất thoát, hư hỏng, đảm bảo điều kiện về văn phòng phẩm để các hoạt động quản lý chuyên môn, nề nếp của nhà trường đạt hiệu quả.

Mực in, photocopy: Sử dụng cho việc chung của nhà trường hiệu quả, tiết kiệm.

8. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

8.1. Việc sử dụng điện thoại:

Điện thoại trang bị tại các phòng làm việc chỉ được sử dụng gọi các cuộc nội Thành phố, phục vụ nhiệm vụ chung, việc sử dụng điện thoại phải hết sức tiết kiệm, ngắn gọn trong các cuộc gọi giao dịch. Khi có nhu cầu liên lạc đường dài ngoài Thành phố các bộ phận đăng ký gọi tại máy văn phòng.

8.2. Việc sử dụng cước phí bưu chính:

Nộp báo cáo, công văn thư mời,... bằng đường bưu điện, thực hiện tiết kiệm, hạn chế cử người đi công tác khi không thật cần thiết. Chỉ theo thực tế phát sinh.

8.3. Việc sử dụng sách, báo, tạp chí:

Thực hiện tiết kiệm, chỉ đặt mua những loại thật cần thiết, thật bổ ích. Khuyến khích sử dụng truy cập Internet sử dụng báo điện tử.

8.4. Việc trang bị, quản lý và sử dụng phương tiện thông tin liên lạc, mạng LAN:

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

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

Thanh toán cước phí sử dụng internet theo hóa đơn thực tế phát sinh.

9. Công tác phí, Hội nghị:

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính Về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

9.1. Công tác phí:

Hiệu trưởng xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (về số lượng người, người đi công tác và số ngày đi công tác khi đi công tác từ 100km trở lên, do khoảng cách xa để đảm bảo sức khỏe cho người đi công tác nên Hiệu trưởng có thể quyết định số ngày đi thực tế) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm và trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền giao.

Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của người có thẩm quyền cử đi công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác (bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường).

Điều kiện để được thanh toán công tác phí bao gồm:

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.
- Được hiệu trưởng (hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền) cử đi công tác.
- Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định.

Không thanh toán công tác phí đối với các trường hợp biệt phái, các trường hợp được điều động để thực hiện nhiệm vụ cho cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền; viên chức và người lao động tham gia thực hiện các nhiệm vụ: cán bộ làm đề, cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi, cán bộ làm phách, cán bộ thanh tra trong các kỳ thi Tuyển sinh lớp 10, Tốt nghiệp trung học phổ thông.

Chi tiền tàu xe công tác và phụ cấp công tác phí cho viên chức, người lao động đi công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng đúng chế độ quy định (chỉ theo thực tế giấy đi đường có chữ ký, đóng dấu xác nhận của nơi đến công tác, trước khi đi phải có chữ ký của thủ trưởng và đóng dấu đơn vị).

1) Tiền tàu xe:

- + Đi công tác từ 15 km đến dưới 20 km, mức chi là 30.000đ/lượt đi và về.
- + Đi công tác từ 20 km đến 50 km, mức chi là 70.000đ/lượt đi và về.
- + Đi công tác từ 51 km đến dưới 100km: 150.000đ/lượt đi và về.
- + Đi công tác từ 100 km trở lên: 3.000đ/km/2 lượt đi và về.

2) Phụ cấp lưu trú:

Trường hợp đi công tác trong ngày:

- + Đi công tác từ 10km đến dưới 20km, mức chi phụ cấp 40.000đ/ngày.
- + Đi công tác từ 20 km đến dưới 50km, mức chi phụ cấp 80.000đ/ngày.
- + Đi công tác từ 50 km trở lên, mức chi phụ cấp 200.000đ/ngày.

3) Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

Giải quyết tiền thuê phòng nghỉ khi có phát sinh thực tế, có hóa đơn tài chính theo quy định, mức thanh toán được quy định như sau:

Đi công tác khác trong Thành phố Hồ Chí Minh, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I, mức thanh toán tối đa không quá 420.000 đ/người/ngày.

Đi công tác khác tại các tỉnh còn lại: mức thanh toán tối đa không quá 300.000 đ/người/ngày.

Đi công tác từ 50km đến 100km: 200.000/đêm

Trường hợp đi công tác do cấp trên hoặc nơi tổ chức đã chi trả tiền xe, tiền ăn, tiền phòng nghỉ thì đơn vị không chi trả.

- **Trường hợp tiền thuê phòng nghỉ (theo hình thức hóa đơn thực tế):**
Thực hiện theo thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017.

4) Khoán công tác phí:

Khoán công tác phí cho các đối tượng thường xuyên đi công tác tại địa phương nơi đơn vị trú đóng (dưới 20 km); các đối tượng như sau: Hiệu Trưởng, các Phó Hiệu Trưởng phụ trách quản lý công tác chuyên môn, Bí thư Đoàn trường, Kế toán, Văn thư thường xuyên đi công tác, dự họp, gửi công văn, báo cáo, thư mời..., với mức chi 500.000đ/người/tháng; chi hàng tháng và quyết toán bằng danh sách chi. Các đối tượng được khoán nêu trên khi đi công tác trên 20 km được thanh toán giấy đi đường như định mức quy định tại quy chế.

Lưu ý mục chi Công tác phí:

- ⇒ Tuy nhiên, tùy theo tính chất công việc và phạm vi nguồn kinh phí được giao mà thủ trưởng đơn vị có thể linh động điều chỉnh mức thanh toán để đảm bảo nguồn kinh phí của đơn vị mình.
- ⇒ Viên chức, người lao động khi đi công tác do cấp trên cử đi nếu công việc không phục vụ cho nhà trường thì sẽ không được tính tiền công tác phí (danh sách này cấp trên tự điều động và nhà trường không đề cử)
- ⇒ Công việc nộp công văn, báo cáo, thư mời....nếu không gấp thì gửi Bưu điện.

⇒ Chứng từ thanh toán công tác phí gồm:

+ Văn bản của cấp thẩm quyền về việc cử đi công tác (công văn hoặc giấy triệu tập, thư mời, lịch công tác,...); giấy đi đường theo mẫu quy định, có ghi đầy đủ ngày tháng đi công tác, nơi đi, nơi đến công tác, chữ ký và xác nhận của cơ quan đến công tác, chữ ký người đi công tác và có nội dung đi công tác cụ thể.

+ Hóa đơn tàu, xe; hóa đơn thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo quy định.

9.2. Hội nghị:

Chi tiền trang trí hội trường, tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị: theo phát sinh thực tế.

Chi giải khát giữa giờ không quá 50.000đ/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

10. Chi thuê mướn

Chi thuê mướn phương tiện vận chuyển, thuê photo tài liệu, thuê mướn ngoài nhân công, thuê nhân viên dọn vệ sinh,...theo nhu cầu thực tế phát sinh.

Tất cả chi phí trên đều thực hiện đúng quy định tài chính.

11. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

a) Chi mua hàng hóa, vật tư dùng cho chuyên môn:

Gồm:

+ Chi mua sổ, sách, in, ấn chỉ.

+ Chi mua sách, tài liệu chuyên môn, vật tư làm đồ dùng dạy học, trang thiết bị phục vụ giảng dạy, ...

+ Chi mua vật tư hàng hóa phục vụ công tác tạp vụ, vệ sinh theo thực tế được duyệt.

b) Các chế độ đối với giáo viên thể dục, giáo viên quốc phòng

1. Đối với Giáo viên thể dục.

Căn cứ Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2013 và văn bản số 2299/UBND-VX ngày 30/11/2012;

Công văn số 3095/GDĐT-KHTC ngày 05/9/2014 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về mức chi trang phục đối với giáo viên thể dục thể thao từ năm học 2014-2015.

Chế độ bồi dưỡng được chi trả bằng tiền được tính bằng 01% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành. Căn cứ bảng kê số tiết thực hành của giáo viên thể dục từ bộ phận chuyên môn, chi 1 lần khi kết thúc năm học.

Chế độ trang phục cho giáo viên thể dục chuyên trách: 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 02 đôi giày thể thao/năm, 04 đôi tất thể thao/năm, 04 áo thể thao ngắn tay/năm; số tiền theo phát sinh thực tế nhưng không vượt quá 2.000.000 đồng/người/năm.

Đối với giáo viên dạy kiêm nhiệm (giáo viên dạy môn học khác dạy kiêm nhiệm môn thể dục, thể thao) được cấp 01 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 01 đôi giày thể thao/năm, 02 đôi tất thể thao/năm, 02 áo thể thao ngắn tay/năm; số tiền theo phát sinh thực tế nhưng không vượt quá 1.000.000 đồng/người/năm.

2. Đối với Giáo viên quốc phòng:

Căn cứ Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGD&ĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động – Thương Binh và Xã hội, Bộ Quốc Phòng, Bộ Công an, Bộ Nội vụ, Bộ tài chính Quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh.

Chế độ bồi dưỡng giờ giảng (không bao gồm giáo viên thỉnh giảng) được hưởng 1% mức lương cơ sở cho một tiết giảng. Căn cứ bảng kê số tiết giảng của giáo viên quốc phòng từ bộ phận chuyên môn, chi 1 lần khi kết thúc năm học.

Chế độ trang phục giáo viên chuyên trách môn GDQP (không áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên thỉnh giảng): năm đầu tiên được cấp một bộ trang phục xuân hè, một bộ trang phục thu đông và một bộ trang phục dã chiến kiểu dáng GDQP&AN, dây lưng, mũ kê-pi, mũ cứng, mũ mềm, giày da, giày vải, bít tất, biển tên phù hiệu cấp học và trình độ đào tạo. Từ năm thứ hai trở đi, mỗi năm được cấp một bộ trang phục xuân hè hoặc một bộ trang phục thu đông, giày, mũ, dây lưng, bít tất; trang phục dã chiến 03 năm cấp 01 lần kể từ lần cấp đầu tiên. Số tiền theo thực tế phát sinh.

c) Chế độ đối với CBGV làm công tác Đoàn thanh niên

Đối với giáo viên kiêm nhiệm công tác Bí thư Đoàn, Phó Bí thư Đoàn trường được hưởng chế độ, chính sách theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ đoàn thanh niên công sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam, Hội liên hiệp thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề.

Phụ cấp cho Bí thư đoàn, phó bí thư đoàn trong trường được hưởng phụ cấp như tổ trưởng chuyên môn là 0,25 được quy định tại Thông tư 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/12/2005 “Hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục trung học”, phụ cấp này được tính trả vào kỳ lương hàng tháng; việc tính đóng bảo hiểm đối với phụ cấp này được thực hiện theo công văn số 3811/BHXH-BT ngày 27/9/2013 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc đóng BHXH, BHYT đối với phụ cấp cán bộ Đoàn, Hội.

Cán bộ Đoàn thanh niên được tạo điều kiện về thời gian, được thanh toán công tác phí khi tham gia hoạt động Đoàn, Hội do cấp trên triệu tập theo Quy định của pháp luật hiện hành; được tạo điều kiện học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, được hưởng phúc lợi xã hội như cán bộ quản lý cùng cấp.

d) Chi chuyên môn khác:

Kinh phí tham gia các hội thi do Sở GDĐT, UBND Thành phố tổ chức:
gồm các nội dung sau:

+ Bồi dưỡng học sinh tập luyện: 30.000đ/người (tối đa 5 ngày), riêng kỳ thi HSG văn hóa THPT cấp Thành phố tối đa 8 ngày. Khi giáo viên, nhân viên tham gia các hội thi thì mức bồi dưỡng tập luyện bằng mức bồi dưỡng tập luyện của học sinh, tùy theo quy mô, tính chất từng hội thi Hiệu trưởng quyết định số ngày tập luyện.

+ Bồi dưỡng cho học sinh đi thi: 100.000đ/học sinh/ngày

+ Bồi dưỡng giáo viên đưa học sinh đi thi (hoặc giáo viên, nhân viên tham gia các hội thi dành cho viên chức): chi bằng mức phụ cấp công tác phí, quyết toán bằng danh sách ký nhận.

+ Tiền xe: thanh toán theo thực tế, căn cứ từng hoạt động thực tế Hiệu trưởng duyệt mức chi phù hợp.

Giá thuê xe có thể tăng hoặc giảm tùy vào giá thị trường lúc thuê xe, các bộ phận trình Hiệu trưởng xem xét và duyệt kinh phí.

+ Chi kinh phí trang bị vật tư, trang phục (đối với các hội thi mang tính văn nghệ), dụng cụ, thiết bị phục vụ hội thi.

Chi kinh phí tham gia các hội thi do cụm địa phương, liên trường tổ chức:

+ Bồi dưỡng học sinh tập luyện: 30.000đ/ngày/người (tối đa 3 ngày)

+ Bồi dưỡng cho học sinh đi thi: mức chi 65.000đ/ngày/học sinh

+ Bồi dưỡng cho giáo viên đưa học sinh đi thi: 65.000đ/ngày; trên 20 km mức chi bằng mức phụ cấp công tác phí, quyết toán bằng danh sách ký nhận.

+ Tiền xe: thanh toán theo thực tế, căn cứ từng hoạt động thực tế Hiệu trưởng duyệt mức chi phù hợp.

+ Chi kinh phí trang bị vật tư, trang phục (đối với các hội thi mang tính văn nghệ), dụng cụ, thiết bị phục vụ hội thi.

Kinh phí cho các cuộc thi do trường tổ chức:

Kinh phí tổ chức các cuộc thi mang tính chất chuyên môn vòng trường như Khoa học kỹ thuật, Kiến thức liên môn cho học sinh, Chủ đề tích hợp, Thi Giáo viên Giỏi, Thi SKKN-NCKHSPUD, Bồi dưỡng thường xuyên, ... Các cuộc thi được tính theo đợt hoàn thành, mỗi cuộc thi được tính là một đợt (tương đương 3 ngày làm việc). Mức chi tối đa cho mỗi đợt như sau: Trưởng ban (chủ tịch): 250.000đ; Phó trưởng ban: 200.000đ; Ủy viên, thư ký, giám thị: 150.000đ, Giám khảo: 50.000đ/tiết (số tiết chấm bài do trưởng ban quy định tùy theo quy mô từng đợt, tùy theo số lượng các bài được chấm trưởng ban phải quy đổi thành số tiết có biên bản kèm theo để có cơ sở xác định số chi cho giám khảo). Riêng giám khảo nội dung kiểm tra sự phạm nhà giáo mức chi 50.000đ/bộ hồ sơ.

Kinh phí tổ chức các hội thi mang tính chất chuyên đề, phong trào: Thi Bí thư chi đoàn giỏi, kể chuyện tấm gương đạo đức hồ chí minh, thi văn nghệ - thời trang hướng về biển đảo, bảo vệ môi trường, ... Các cuộc thi được tính theo đợt hoàn thành, mỗi cuộc thi được tính là một đợt (tương đương 3 ngày làm việc). Mức chi tối đa cho mỗi đợt như sau: Trưởng ban (chủ tịch): 150.000đ; Phó trưởng ban: 120.000đ; Ủy viên, thư ký, giám thị: 100.000đ, Giám khảo: 30.000đ/tiết (số tiết chấm bài do trưởng ban quy định tùy theo quy mô từng đợt, có biên bản làm việc kèm theo).

Đối với kinh phí phục vụ công tác tuyển sinh lớp 10: Căn cứ biên bản làm việc của hội đồng tuyển sinh, bảng thống kê số ngày làm việc thực tế, chi hỗ trợ tiền nước uống cho các thành viên trong hội đồng theo mức khoán 50.000đ/người/ngày, chi theo số ngày làm việc thực tế.

Kinh phí tổ chức thi thử tốt nghiệp THPT: chi theo số ngày làm việc thực tế (có biên bản làm việc của hội đồng thi thử kèm bảng thống kê ngày làm việc cụ thể của từng thành viên), mức chi tối đa bằng 15% mức chi quy định tại Nghị quyết số 31/2025/NQ-HĐND ngày 28/8/2025 của Hội đồng Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh Quy định về nội dung chi, mức chi thực hiện các nhiệm vụ thuộc công tác tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục - đào tạo trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Mức chi cho các tiết mục văn nghệ của học sinh chào mừng, kỷ niệm các ngày lễ lớn, Hội nghị, đại hội của nhà trường: không quá 500.000đ/tiết mục.

Câu lạc bộ đồ vui để học, hoạt động ngoại khóa, ... của các tổ chuyên môn quy định mức tối đa 500.000đ/01 hoạt động; tùy theo từng loại hình, quy mô tổ chức Hiệu trưởng duyệt kinh phí cho từng hoạt động.

Tổ chức các hoạt động chuyên môn như: Tổ chức Thao giảng cụm, Thi Khoa học kỹ thuật, Thi Khoa học tự nhiên, Khoa học xã hội...

Trên cơ sở kế hoạch về hoạt động, các bộ phận liên quan sẽ lập kế hoạch và dự toán kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện, trên tinh thần tiết kiệm nhưng đảm bảo hiệu quả, tùy theo mức độ và quy mô của hoạt động tổ chức Hiệu trưởng có thể duyệt kinh phí cao hơn hoặc thấp hơn theo tình hình kinh phí của đơn vị.

Chi hoạt động TDTT cấp trường:

Nội dung và mức chi căn cứ vào tình hình thực tế, bộ phận phụ trách xây dựng kế hoạch tổ chức giải cấp trường trình Hiệu trưởng duyệt và triển khai cụ thể trong toàn trường ít nhất 20 ngày trước ngày khai mạc giải; lập bảng dự trù kinh phí tổ chức trình Hiệu trưởng duyệt ít nhất 7 ngày trước ngày khai mạc giải.

Khi kết thúc giải bộ phận phụ trách tập hợp đầy đủ chứng từ nộp bộ phận tài vụ nhà trường thanh quyết toán theo quy định tài chính hiện hành.

Công tác kiểm định chất lượng giáo dục, trường chuẩn quốc gia:

Chi hỗ trợ bộ phận thực hiện công tác tự đánh giá hoạt động kiểm định chất lượng, trường chuẩn quốc gia: chi theo số ngày làm việc thực tế; mức chi tối đa bằng $\frac{1}{4}$ mức chi quy định tại Thông tư liên tịch số 125/2014/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 27/8/2014 của liên bộ Bộ Tài chính - Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Hướng dẫn nội dung, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và thường xuyên; Thông tư số 58/2011/TT-BTC ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Bộ Tài chính quy định quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê.

12. Chi khác

Các hoạt động chuyên môn khác: Thể dục thể thao, sinh hoạt hè, ... chi theo quy định (thực hiện theo hướng dẫn chi tiêu tài chính hiện hành).

Chi các kỳ thi Tốt nghiệp THPT, thi Tuyển sinh lớp 10 theo Công văn, Quyết định chỉ đạo của Sở Giáo dục (kinh phí thực hiện theo hướng dẫn chi tiêu tài chính hiện hành).

Chi tiền tết nguyên đán theo Quyết định của UBND Thành phố Hồ Chí Minh.

Chi các chế độ, chính sách hỗ trợ theo Nghị quyết của Thành phố Hồ Chí Minh: Thực hiện theo quy định.

Chi các khoản phí và lệ phí của đơn vị (Phí quản lý tài khoản, phí ngân hàng chuyển tiền vào tài khoản cá nhân): Theo phát sinh thực tế.

Chi tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn, tết: chi in băng ron, áp phích, khẩu hiệu, thuê màn hình led, hoa tươi và trang trí khác theo nhu cầu thực tế trên tinh thần tiết kiệm nhưng trang trọng. Thanh toán theo phát sinh thực tế.

Chi hỗ trợ, bồi dưỡng công tác trực các ngày lễ, tết trong năm (các ngày nghỉ lễ tết theo quy định tại Bộ luật lao động) có quyết định phân công trực của nhà trường, mức chi như sau:

Chi hỗ trợ, bồi dưỡng công tác trực tết nguyên đán cho nhân viên Bảo vệ: 400.000đ/người/ngày, 400.000đ/người/đêm và nhân viên phục vụ: 100.000đ/người/ngày, hồ sơ thanh toán Lịch phân công trực tết và bảng chấm công.

Chi hỗ trợ công tác khảo thí (photo đề kiểm tra, đề thi, rọc phách, chuẩn bị giấy thi, giấy nháp, chấm bài...): chi theo học kỳ, mỗi học kỳ thực hiện 02 đợt, số ngày thực hiện thực tế do trưởng ban thống kê và xác nhận, định mức chi không quá: 100.000đ/người/ngày; tối đa không quá 5 ngày/người/đợt.

Bồi dưỡng giáo viên dạy ôn thi tốt nghiệp THPT khối 12 trong khoảng thời gian sau khi kết thúc năm học: mỗi môn 2 tiết/tuần/lớp (mỗi lớp 4 môn), bồi dưỡng giáo viên dạy học sinh khối 10, 11 có kết quả học tập môn học cuối học kỳ liền kề ở mức chưa đạt: mức chi 170.000đ/tiết. Hồ sơ quyết toán gồm kế hoạch ôn thi tốt nghiệp (hoặc kế hoạch dạy phụ đạo), quyết định phân công hoặc bảng thống kê số tiết dạy do bộ phận quản lý chuyên môn tổng hợp (nếu nội dung này được giao dự toán và quyết toán chung với nội dung thừa giờ thì đơn giá và số tiết thực dạy được tính như thừa giờ).

Chi hỗ trợ viên chức, người lao động đi hiến máu tình nguyện: 200.000đ/lần/người được hiến máu và 100.000đ/lần/người đi nhưng không được hiến máu.

Chi khoán các công việc kiêm nhiệm (theo phân công công việc của Hiệu trưởng):

Công tác học vụ, quản lý hồ sơ học sinh: Mức chi không quá 300.000đ/người/tháng đối với người phụ trách hồ sơ giấy và không quá 300.000đ/người/tháng đối với người phụ trách hồ sơ điện tử (công nghệ thông tin).

Công tác tổ chức cán bộ: rà soát, thống kê, soạn thảo quyết định nâng lương, tăng phụ cấp, quyết định hưởng các loại phụ cấp khác; các công việc khác liên quan đến công tác tổ chức cán bộ; công tác thuế (kê khai thu nhập chịu thuế đối với các khoản thu nhập do đơn vị chi trả của từng cá nhân trong đơn vị, báo cáo thuế theo định kỳ, các công việc khác liên quan đến lĩnh vực thuế): Mức chi không quá 1.000.000đ/người/quý.

Công tác kiêm nhiệm thiết bị dùng chung (khi trường không có nhân viên phụ trách thiết bị): Mức chi không quá 200.000đ/tháng, tối đa 9 tháng/năm.

Trong quá trình thực hiện nếu có văn bản thay đổi, bổ sung thì đơn vị thực hiện theo quy định của văn bản hiện hành.

13. Chi các hoạt động công tác Đảng

Chi phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên: Thực hiện theo Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008 của Ban Chấp hành Trung ương Quy định về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp. Mức chi hàng tháng là 0,3 mức lương cơ sở.

Chi mua báo, tạp chí, tài liệu Đảng.

Chi tổ chức Đại hội Đảng.

Chi khen thưởng hoạt động công tác Đảng.

Chi hoạt động Đảng khác: Văn phòng phẩm, Thông tin tuyên truyền, Hội nghị, công tác phí, chi công tác xây dựng Đảng, chi đảng vụ khác.

14. Quản lý trụ sở làm việc, các công trình công cộng, sửa chữa thường xuyên, mua sắm tài sản:

Thực hiện theo các văn bản sau:

Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 của Bộ Tài chính Quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công;

Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/04/2023 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023;

Nghị Quyết số 26/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của Hội đồng Nhân dân thành phố Hồ Chí Minh Quy định thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hồ Chí Minh;

Nghị quyết số 27/2024/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2024 của Hội đồng nhân dân Thành phố quy định về thẩm quyền quyết định mua sắm hàng hóa, dịch vụ tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hồ Chí Minh;

Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Đối với quản lý trụ sở làm việc, các công trình công cộng, sửa chữa thường xuyên:

Tất cả cán bộ giáo viên trong cơ quan đều có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ công trình công cộng và tài sản của cơ quan.

Khi có những tài sản, cơ sở vật chất hư hỏng nhỏ phát sinh cần sửa chữa, các bộ phận lập phiếu báo hỏng trình Phó Hiệu trưởng quản lý cơ sở vật chất để tổng hợp, lập kế hoạch sửa chữa trình Hiệu trưởng xét duyệt.

Hồ sơ thanh toán gồm:

Phiếu báo hỏng của từng bộ phận.

Biên bản khảo sát chi tiết tính cho những nội dung cần sửa chữa.

Bảng báo giá cho những vật tư cần trang bị.

Hợp đồng sửa chữa, hóa đơn tài chính theo quy định.

Khi sửa chữa xong phải có nghiệm thu và xác nhận của Hiệu trưởng trước khi chuyển kế toán thanh toán. Trường hợp tài sản hỏng do lỗi chủ quan của

người sử dụng, cơ quan không thanh toán và cá nhân làm hỏng phải chịu trách nhiệm bồi thường (Theo quy định về việc sử dụng tài sản công).

Đối với mua sắm:

Việc mua sắm tài sản tại đơn vị được thực hiện khi đơn vị có nhu cầu và phải do Thủ trưởng đơn vị quyết định trên cơ sở thực hiện đúng quy trình và đầy đủ hồ sơ đúng quy định của pháp luật.

Việc thanh lý tài sản của đơn vị phải thành lập hội đồng thanh lý theo quy định hiện hành.

Đối với sửa chữa, bảo trì, cải tạo, mở rộng cơ sở vật chất:

Thực hiện theo quy định.

15. Quy chế sử dụng tài sản công

Thực hiện theo Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Phó Hiệu trưởng phụ trách quản lý cơ sở vật chất có trách nhiệm chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn các bộ phận sử dụng tài sản trên tinh thần tiết kiệm, sử dụng đúng mục đích, tránh gây lãng phí và bảo quản tốt; xây dựng kế hoạch thường xuyên bảo trì máy móc - thiết bị vi tính, tránh tình trạng hư hỏng, đảm bảo sự hoạt động thường xuyên liên tục và có hiệu quả. Đảm bảo tận dụng tiết kiệm trong việc sử dụng máy móc thiết bị điện tử, tăng cường tự khắc phục sửa chữa các loại thiết bị điện, điện tử.

Đối với máy in, máy photo: Chỉ in và photo những nội dung phục vụ công tác chuyên môn.

Đối với máy vi tính: Giao cho từng bộ phận tự bảo quản, vệ sinh máy. Trường sẽ có kế hoạch kiểm tra và bảo trì định kỳ.

Đối với các thiết bị phục vụ giảng dạy: Giao bộ phận thiết bị kiểm tra, vào sổ khi cho giáo viên mượn thực hành.

Đối với các tài sản khác: Mỗi người khi sử dụng phải có ý thức giữ gìn, tránh làm thiệt hại tài sản công.

Bảo trì thường xuyên máy tính (Bao gồm máy dùng cho chuyên môn và máy cho học sinh học)

Quản lý sử dụng tài sản và phương tiện làm việc. (Thực hiện theo quy định về tài sản công).

16. Các quy định khác

Ngay sau khi kết thúc các hoạt động: đi công tác, đi học, mua sắm, sửa chữa, kỳ thi, hội thi,... trong thời hạn tối đa 30 ngày (trong năm tài chính), các cá nhân có liên quan có trách nhiệm tập hợp hồ sơ, chứng từ nộp bộ phận tài vụ của nhà trường để được thanh - quyết toán kinh phí theo đúng các quy định về chế độ quản lý tài chính hiện hành. Trường sẽ từ chối nhận hồ sơ; chứng từ, từ chối thanh toán đối với các trường hợp quá thời hạn nêu trên (trừ trường hợp bất khả kháng).

Khi tham gia các kỳ thi, hội thi nhà trường sẽ giao toàn bộ kinh phí cho người hướng dẫn đoàn hoặc trưởng đoàn, do đó người nhận kinh phí sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm trong việc trực tiếp chi tiền cho từng nội dung của hội thi. Phải có công văn, kế hoạch tham gia hội thi; danh sách tham gia hội thi có xác nhận của nơi tổ chức, phải có hóa đơn (nếu có trang bị vật tư, dụng cụ,...) và chứng từ hợp lệ để làm căn cứ thanh quyết toán cấp trên. Tùy theo quy mô tổ chức của các hội thi, Hiệu trưởng duyệt kinh phí bồi dưỡng tập luyện cho học sinh và giáo viên hướng dẫn.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của nhà trường, nếu phát sinh các nội dung chi không có trong quy định này, Hiệu trưởng xem xét quyết định. Đảm bảo chi tiêu, sử dụng trong phạm vi khuôn khổ pháp luật và quy định của nhà nước.

Chương III **NGUỒN THU PHỤC VỤ, HỖ TRỢ GIÁO DỤC**

Điều 7: Thu học phí

Thực hiện theo Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ Quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

Điều 8: Các khoản thu khác

Các khoản thu thực hiện theo Nghị Quyết số 18/2025/NQ-HĐND ngày 24/7/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh 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;

Công văn số 1888/SGDĐT-KHTC ngày 29/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về hướng dẫn thu, sử dụng học phí và các khoản thu khác; thực hiện chế độ miễn, giảm, hỗ trợ học phí và hỗ trợ chi phí học tập năm học 2025-2026 của các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Hướng dẫn liên sở số 1332/HDLS/BHXXH-GDĐT ngày 04/9/2025 của Sở Giáo dục Đào tạo và Bảo hiểm xã hội Thành phố Hồ Chí Minh về thực hiện bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên năm học 2025-2026.

8.1 Tiền ăn trưa bán trú của học sinh: với mức thu: 33.000đ/học sinh.

Thu hộ cho cơ sở cung cấp suất ăn công nghiệp theo số lượng học sinh đã đăng ký với nhà trường. Học sinh nào không ăn trưa phải báo với giáo viên quản lý bán trú trước 8 giờ 00 phút tối ngày hôm trước để nhà trường tổng hợp và báo số lượng với đơn vị Cung cấp suất ăn, khi thu tiền xong nhà trường sẽ chuyển toàn bộ số tiền cho đơn vị Cung cấp suất ăn (đơn vị cung cấp dịch vụ phải thực hiện các nghĩa vụ về thuế, phí theo quy định của nhà nước do nhà trường không phát sinh doanh thu). Khoản thu này phụ huynh học sinh tự nguyện đóng, nhà trường không bắt buộc.

8.2 Tiền Bán trú:

a. Mức thu: 165.000đ/tháng/học sinh x 234 học sinh = 38.610.000 đ

b. Tổng chi 100% số thu được, trong đó:

- Chi cho giáo viên, nhân viên trực tiếp quản lý học sinh bán trú: 42% x tổng thu (bao gồm 06 phòng, 06 người quản lý).

- Chi quản lý về tài chính, chuyên môn: 15% x tổng thu (Hiệu trưởng: 8%, Phó hiệu trưởng 7%.

- Chi bộ phận hành chính: 30% x tổng thu, trong đó:

+ Tổ trưởng chuyên môn Nguyễn Văn Hòa: lưu mẫu thức ăn, kiểm tra an toàn thực phẩm, thức ăn hàng ngày và lập các báo cáo khác theo quy định: 4%.

+ Kế toán Dương Anh Tuấn: báo cáo và quyết toán thu chi, phụ trách công tác thu: thống kê, rà soát, thu hồ sơ và cập nhật số lượng học sinh ăn trưa hàng tháng: 6%.

+ Thủ quỹ Trần Thị Yến: hỗ trợ công tác thu: thống kê, rà soát, thu hồ sơ và cập nhật số lượng học sinh ăn trưa hàng tháng: 4%.

+ Tổ phó chuyên môn Lê Thanh Lâm: quản lý, công khai thực đơn hàng tuần, thống kê số lượng học sinh ăn trưa hàng ngày, hỗ trợ rà soát học sinh không ăn trưa hàng tháng và các báo cáo khác theo quy định: 4%.

+ Y tế Đặng Thị An: hỗ trợ trực phòng y tế trong thời gian bán trú của học sinh: 2%.

+ Phục vụ, vệ sinh Võ Thị Hóa, Hoàng Thị Thắm: quét dọn, vệ sinh nhà vệ sinh trong thời gian học sinh nghỉ bán trú: 6%.

+ Bảo vệ Nguyễn Viết Xi, Đặng Đình Mậu: bảo vệ an ninh trật tự, tài sản trong thời gian bán trú của học sinh: 4%.

- Nộp thuế thu nhập doanh nghiệp: 2% x tổng thu

- Chi cho mua sắm dụng cụ bán trú, sửa chữa, tăng cường bổ sung sở vật chất: 11% x tổng thu.

Chương IV

NGUỒN THU GIỮ XE, THU KHÁC

Điều 9: Sử dụng các nguồn thu giữ xe, chăm sóc sức khỏe ban đầu:

1. Giữ xe: Nhà trường căn cứ số lượng xe của học sinh, hợp đồng thuê người trông giữ xe. Thực hiện theo phương thức thu đủ chi và thực hiện nghĩa vụ thuế theo quy định.

2. Quỹ chăm sóc sức khỏe ban đầu

Thu: do cơ quan BHXH trích chuyển cho đơn vị theo quy định.

Nội dung chi, thanh quyết toán kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu thực hiện theo điều 63 Nghị định số 188/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật BHYT.

Chương V

SỬ DỤNG KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH

Căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, sau khi trang trải toàn bộ các khoản chi phí hoạt động, phần kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên nhà trường sẽ xử lý theo trình tự như sau:

Điều 10: Phân bổ kinh phí tiết kiệm.

Cuối năm (hoặc quý), sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, phân chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ, đơn vị thực hiện trích lập và sử dụng các quỹ (Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp; Quỹ bổ sung thu nhập; Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi) theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính Phủ; Điều 10 Thông tư 56/2022/TT_BTC ngày 16/9/2022 của Bộ tài chính.

Điều 11: Trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên

Sau khi tổng hợp nguồn kinh phí tiết kiệm được, thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên (kể cả hợp đồng làm việc từ 12 tháng/năm) trong phạm vi dự toán được giao, chi theo số tháng thực tế làm việc tại trường.

Trong quá trình thực hiện, căn cứ vào số kinh phí tiết kiệm được chi thu nhập tăng thêm có thể tăng hoặc giảm tùy theo số tiết kiệm được.

Các trường hợp sau sẽ không được hưởng phần thu nhập tăng thêm gồm:

Viên chức đi học tập trung dài hạn từ 3 tháng trở lên (không làm việc ở đơn vị) hưởng thu nhập tăng thêm theo số tháng công tác thực tế tại đơn vị;

Viên chức, người lao động bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên;

Viên chức, người lao động nghỉ không hưởng lương.

Trường hợp viên chức, người lao động nghỉ thai sản theo đúng chế độ quy định sẽ được hưởng thu nhập tăng thêm bằng số tháng công tác thực tế (không tính thời gian nghỉ sản).

Trong quá trình thực hiện nếu có văn bản hướng dẫn, thay thế, bổ sung sẽ thực hiện theo văn bản hiện hành.

Điều 12: Sử dụng các quỹ

Số trích quỹ phụ thuộc vào kết quả hoạt động tài chính năm, nên mức chi và nội dung chi của các quỹ trong năm sẽ được Hiệu trưởng nhà trường cân đối cho phù hợp dựa trên số quỹ thực tế của đơn vị:

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Để đầu tư, xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất. Mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị.

Quỹ bổ sung thu nhập: Để chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác.

Quỹ phúc lợi: Chi các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị như sau:

Hỗ trợ viên chức, người lao động nghỉ hưu: tối đa 500.000đ/người.

Hỗ trợ tham quan du lịch học tập kinh nghiệm cho CBGVNV: mức chi theo kế hoạch của từng đợt và theo tình hình kinh phí tại đơn vị do Hiệu trưởng quyết định.

Trợ cấp khó khăn đột xuất cho CBGVNV, hỗ trợ CBGVNV các ngày lễ lớn, hỗ trợ hoạt động công đoàn cơ sở, chi liên hoan các ngày lễ,...Mức chi do thủ trưởng quyết định sau khi thống nhất với Trung tâm.

Chi mua hoa, quả, lễ vật, trang trí trong các ngày lễ truyền thống lớn như Giỗ tổ Hùng Vương, tết Nguyên Đán.

Chi hỗ trợ thu nhập cho kế toán, văn thư, thư viện bằng mức phụ cấp ưu đãi của giáo viên và mức hỗ trợ cho nhân viên phụ trách các phòng ban (30%), do các bộ phận này không có các phụ cấp so với giáo viên và nhân viên, khi nào được hưởng mức hỗ trợ của nhà nước sẽ điều chỉnh cho phù hợp.

Chi hỗ trợ cho giáo viên đưa học sinh dự thi tốt nghiệp THPT mức hỗ trợ tối đa bằng 70% mức phụ cấp trách nhiệm giám thị hội đồng coi thi tốt nghiệp THPT. Hồ sơ quyết toán gồm quyết định phân công và bảng thống kê số ngày thực hiện nhiệm vụ có xác nhận của bộ phận quản lý.

Chi thăm, viếng, giao lưu với các cá nhân, cơ quan, đoàn thể đóng trên địa bàn địa phương, các tổ chức xã hội và các cộng tác viên do Hiệu trưởng xét duyệt tùy vào tình hình thực tế của nhà trường.

Quỹ khen thưởng: Dùng để khen thưởng cho các cá nhân, tập thể đạt thành tích trong năm, định mức chi khen thưởng dựa theo các mức xây dựng trong quy chế chi tiêu nội bộ.

Các trường hợp khen thưởng khác sẽ chi theo quyết định của Hiệu trưởng. Để động viên khuyến khích thầy và trò dạy tốt học tốt có thành tích đặc biệt được cấp trên công nhận biểu dương, thủ trưởng cơ quan thống nhất cùng chủ

tịch công đoàn quyết định khen thưởng và mức thưởng, khoản tiền thưởng được sử dụng từ các nguồn kinh phí khen thưởng hoặc được trích từ các nguồn hỗ trợ khác nếu có.

Chương VI

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

Điều 13: Quy định về dự toán

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

Mọi nghiệp vụ tài chính do kinh phí nhà nước cấp và các nguồn thu sự nghiệp của nhà trường phải lập các chứng từ thanh toán đúng quy định.

Nhà trường sẽ không thanh toán nếu cá nhân, bộ phận không cung cấp đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

Điều 14: Quy định về thực hiện nhiệm vụ thu chi và quyết toán

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 ký.

Chứng từ thu chi phải có đầy đủ chữ ký duyệt của Hiệu trưởng 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 15. Thực hiện công khai và báo cáo tài chính

Thực hiện theo Thông tư 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 “Sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ”;

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

Công văn số 2500/SGDĐT-QLCL ngày 18/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn thực hiện Quy định về công khai đối với các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2026, mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều được bãi bỏ.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện tốt quy chế chi tiêu nội bộ do đơn vị xây dựng. Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn thực hiện tốt việc phân công chuyên môn. Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất thực hiện tốt việc quản lý tài sản, cơ sở vật chất và đề ra biện pháp sử dụng tài sản nhà trường có hiệu quả, chống lãng phí.

3. Các tổ chức, tổ trưởng trong nhà trường có trách nhiệm giúp Ban giám hiệu trường trong việc đôn đốc, kiểm tra, việc thực hiện các quy định của quy chế này, đảm bảo đúng các quy định của nhà nước và tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề vướng mắc, sự thay đổi về văn bản pháp lý hoặc những nội dung chưa phù hợp, tổ trưởng các tổ có trách nhiệm phản ánh về Ban giám hiệu xem xét quyết định bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.