

Số: /QĐ – THPH3

Phú Hòa, ngày 16 tháng 01 năm 2025

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ tại đơn vị**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH PHÚ HÒA 3**

Căn cứ nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ nghị định số 16/2015/NĐ - CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập ;

Căn cứ QĐ số 5403/QĐ-UBND ngày 18/12/2024 của UBND thành phố Thủ Dầu Một về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2025 cho các đơn vị Trường học trực thuộc UBND thành phố Thủ Dầu Một;

Căn cứ vào tình hình, điều kiện thực tế tại đơn vị trường TH Phú Hòa 3.

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành theo quyết định này: “Quy định các mức chi tiêu nội bộ năm 2025” của trường TH Phú Hòa 3.

**Điều 2.** Quyết định chi tiêu nội bộ này có hiệu lực từ ngày 01/01/2025. Trong quá trình thực hiện, nếu xét thấy những nội dung trong quy định chi tiêu nội bộ không phù hợp với thực tế thì Lãnh đạo nhà trường xem xét điều chỉnh sau khi thông qua trong đội ngũ cốt cán và BCH Công đoàn nhà trường.

**Điều 3.** Các tổ, bộ phận có liên quan và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

### **Nơi nhận:**

- KBNN tỉnh BD;
- Phòng TCKH TP.TDM;
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT,KT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Thị Kim Thúy**

**Quy định mức chi tiêu nội bộ năm 2024**

( Ban hành theo Quyết định số 12/QĐ- THPH3 ngày 16 tháng 01 năm 2024 của trường  
TH Phú Hòa 3 về quy định mức chi tiêu nội bộ tại đơn vị )

**CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1: Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

Quy chế chi tiêu nội bộ này áp dụng đối với cán bộ, giáo viên và nhân viên trong đơn vị trường TH Phú Hòa 3 thực hiện theo nghị định số 60/2021/NĐ - CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 và nghị định số 16/2015/NĐ - CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Trường TH Phú Hòa 3 là đơn vị sự nghiệp, kinh phí hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ do ngân sách nhà nước bảo đảm toàn bộ kinh phí hoạt động.

**Điều 2: Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ**

1. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị trường TH Phú Hòa 3, đảm bảo cho đơn vị hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý, sử dụng tài sản có hiệu quả; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; đảm bảo công bằng trong đơn vị .

2. Quy chế chi tiêu nội bộ gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức thu, chi thống nhất trong toàn trường, đảm bảo cho nhà trường và các thành viên hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, sử dụng các nguồn kinh phí chủ động, có hiệu quả và thống nhất trong công tác quản lý. Trong Quy chế chi tiêu nội bộ ưu tiên nguồn tài chính để thực hiện các chế độ có liên quan đến con người và các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn để đảm bảo số lượng, chất lượng hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học của nhà trường, tạo điều kiện từng bước tăng thu nhập cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên chức trong toàn trường.

3. Các tiêu chuẩn, định mức thu, chi trong Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để Hiệu trưởng điều hành việc sử dụng, quyết toán kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn thu sự nghiệp của nhà trường.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ trường học này được dân chủ, công khai thảo luận rộng rãi trong đơn vị, có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị. Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị được gửi cơ quan quản lý cấp trên để báo cáo và gửi KBNN tỉnh Bình Dương nơi đơn vị trường TH Phú Hòa 3 mở tài khoản giao dịch làm căn cứ kiểm soát chi.

**Điều 3: Mục đích**

1. Quy chế chi tiêu nội bộ tạo quyền chủ động cho Hiệu trưởng trong việc quản lý và sử dụng nguồn kinh phí trong đơn vị

2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ công chức trong cơ quan thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong chi tiêu, sử dụng tài sản công đúng mục đích có hiệu quả, từng

bước nâng cao đời sống cho cán bộ CC-VC, từ đó thúc đẩy mọi cá nhân, tập thể chung sức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

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

4. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; đảm bảo sự công bằng, công khai và sử dụng có hiệu quả, hợp lý các nguồn thu, đảm bảo quyền lợi hợp pháp, khuyến khích người lao động tăng năng suất lao động, tạo quyền chủ động cho cán bộ CNVC, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

#### **Điều 4: Căn cứ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ**

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

2. Căn cứ Nghị Quyết số **03/2018/NQ-HĐND** ngày 20/07/2018 về mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

3. Căn cứ Nghị Quyết số **05/2019/NQ-HĐND** ngày 31/07/2019 của tỉnh Bình Dương về chính sách thu hút, chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chất lượng nguồn nhân lực tỉnh Bình Dương;

4. Căn cứ Nghị Quyết số **07/2019/NQ-HĐND** ngày 31/07/2019 của tỉnh Bình Dương qui định chế độ, chính sách hỗ trợ công viên chức, học sinh tỉnh Bình Dương

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

6. Căn cứ QĐ số 5403/QĐ-UBND ngày 18/12/2024 của UBND thành phố Thủ Dầu Một về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2025 cho các đơn vị Trường học trực thuộc UBND thành phố Thủ Dầu Một;

7. 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.

8. Và căn cứ vào chế độ hỗ trợ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

## **CHƯƠNG II: Nội dung quy định mức chi tiêu nội bộ**

### **Điều 5. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp đặc thù (nếu có)**

Thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

#### **1. Thanh toán tiền lương ( *mục 6000* ): *tiểu mục 6001 và 6051*:**

Thanh toán hệ số lương cơ bản theo ngạch bậc, giáo viên biên chế và tập sự, căn cứ theo quyết định tuyển dụng, tăng lương của cơ quan có thẩm quyền cấp .

Lương Hợp đồng Bảo vệ, phục vụ, giáo viên theo Nghị Định số 111/2022/NĐ-CP ban hành ngày 30/12/2022: hợp đồng hưởng theo mức lương, không còn theo hệ số lương.

Thực hiện chế độ nâng bậc lương đúng thời hạn và trước hạn căn cứ kết quả lao động và tiêu chuẩn quy định tăng lương trước thời hạn của đơn vị .

Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

## **2. Thanh toán phụ cấp (mục 6100):**

a/. *Phụ cấp chức vụ (tiểu mục 6101):*

Thực hiện chế độ theo văn bản quy định nhà nước.

b/. *Phụ cấp trách nhiệm (tiểu mục 6113) (nếu có) :*

Thực hiện chế độ theo văn bản quy định nhà nước.

c/. *Phụ cấp ưu đãi ngành (tiểu mục 6112) :*

- 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 giáo viên đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

d/. *Phụ cấp thâm niên nghề, vượt khung (tiểu mục 6115):*

Căn cứ Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo; Căn cứ Công văn số 3896/UBND-VX ngày 11 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc triển khai thực hiện Nghị định số 77/NĐ-CP của Chính phủ; Căn cứ Công văn số 1356/SGDDĐT-TCCB ngày 16 tháng 8 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc triển khai thực hiện Nghị định số 77/NĐ-CP của Chính phủ.

e/. *Phụ cấp khác (tiểu mục 6149):* chi các khoản phụ cấp cho người hướng dẫn tập sự.

## **3. Khen thưởng (mục 6200)**

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.

## **4. Phúc lợi tập thể (mục 6250)**

a/. *Thanh toán tiền tàu xe phép năm (tiểu mục 6253):*

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

Chi hỗ trợ tiền tàu xe nghỉ phép cho CB-GV-CNV khi đi thăm viếng tứ thân phụ mẫu, vợ (hoặc chồng), con bị bệnh nặng nằm viện hoặc bị chết.

\* Hồ sơ để được hỗ trợ tiền tàu xe nghỉ phép gồm có:

+ Bảng kê tiền tàu xe nghỉ phép (do cá nhân người nghỉ phép kê khai).

+ Giấy nghỉ phép (do Phòng GD&ĐT Thành phố Thủ Dầu Một cấp)

+ Vé tàu, vé xe, vé máy bay, hóa đơn đỗ ...

+ Giấy ra viện hoặc giấy tờ khác của bệnh nhân do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp (trường hợp thân nhân nằm viện) hoặc giấy báo tử (trường hợp thân nhân bị chết)

+ Giấy khai sinh, giấy kết hôn (trường hợp nghỉ phép thăm viếng bên vợ hoặc bên chồng của người nghỉ phép)

b/. *Thanh toán tiền nước uống (tiểu mục 6299):*

Thanh toán theo định mức 15.000đ/người/tháng và số tiền này được dùng để mua nước uống tiếp khách, phục vụ chung cho giáo viên, quyết toán bằng hóa đơn hợp lệ có ký duyệt chi của Hiệu trưởng.

## **5. Thanh toán các khoản đóng góp (mục 6300):**

Các khoản đóng góp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ thực hiện theo quy định của nhà nước.

## **6. Chi các khoản thanh toán cho cá nhân (mục 6400):**

a. Việc chi trả thu nhập cho cán bộ, viên chức và trả thu nhập tăng thêm (tiểu mục 6404) sẽ thực hiện vào cuối năm tài chính. Thực hiện theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021; Nghị định số 16/2015/NĐ - CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong việc quản lý chi tiêu tài chính của đơn vị nhằm tiết kiệm chi nhưng vẫn đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao .

Đơn vị dự kiến việc chi trả tăng thu nhập theo bình bầu A,B,C và theo tỉ lệ :

Loại A :

- Hiệu suất công tác cao, đánh giá xếp loại cuối năm từ LĐTT trở lên.
- Có đóng góp cho việc tăng thu, tiết kiệm chi.
- Trong năm không để bị nhắc nhở do vi phạm nội qui, qui chế chuyên môn của nhà trường.

Loại B :

- CBGV CNV đạt hoàn thành nhiệm vụ.
- Trong năm không để bị nhắc nhở do vi phạm nội qui, qui chế chuyên môn của nhà trường.
- Không bị nhắc nhở do thiếu ý thức tiết kiệm chi.

Loại C :

- CBGV CNV không hoàn thành nhiệm vụ .
- CBGV CNV có biểu hiện vi phạm nội qui, qui chế chuyên môn của nhà trường, vi phạm đạo đức nhà giáo, ...
- Chưa có ý thức tiết kiệm chi.

Lưu ý:

- Tổng số ngày phép trong năm trên 10 ngày: hạ 1 bậc xếp hạng.
- Mức chênh lệch tăng thu nhập giữa các loại 10.000 đồng/tháng.
- Nhà trường chi tăng thu nhập cho cả giáo viên và nhân viên hợp đồng ngắn hạn ( trường hợp có QĐ tuyển dụng của cấp trên).

Tỉ lệ thống nhất trong HĐ SP là: 100%

b. Việc chi trả các khoản trợ cấp khác cho cá nhân (tiểu mục 6449):

Thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

## **Điều 6. Chi về hàng hóa dịch vụ: (Nhóm II)**

### **1. Thanh toán dịch vụ công cộng (mục 6500):**

a/. *Về sử dụng điện thấp sáng (tiểu mục 6501):* Nhà trường thanh toán tiền điện sử dụng hàng tháng theo hóa đơn, nghiêm cấm không sử dụng điện phục vụ cho nhu cầu cá nhân. Khi ra khỏi phòng không có người phải tắt đèn, quạt và các thiết bị sử dụng điện. Thủ trưởng giao cho bộ phận Văn phòng xây dựng phương án tiết kiệm điện trong nhà trường.

b/. *Về sử dụng nước (tiểu mục 6502):* Nhà trường thanh toán tiền nước sử dụng hàng tháng tiết kiệm và thanh toán theo hóa đơn thực tế.

c/. *Về thanh toán tiền vệ sinh môi trường (tiểu mục 6504):* Nhà trường thanh toán tiền vệ sinh môi trường căn cứ vào biên lai thu phí lệ phí hoặc theo hóa đơn GTGT thực tế đối với công việc xử lý chất thải, dọn dẹp vệ sinh khuôn viên trường, chi tiền Hợp đồng thu gom rác 9 tháng/năm học và 3 tháng nghỉ hè.

d/. *Các chi phí khác (tiểu mục 6549)*: Căn cứ vào thực tế phát sinh trong đơn vị có chứng từ hợp lệ được thủ trưởng phê duyệt thanh toán.

## **2. Chi vật tư văn phòng phẩm, vật tư văn phòng (mục 6550 ):**

a/. *Văn phòng phẩm (tiểu mục 6551)*: Sử dụng cho văn phòng theo thực tế công việc sử dụng có hiệu quả nhưng phải đảm bảo tiết kiệm .

b/. *Công cụ, dụng cụ văn phòng (tiểu mục 6552)*: Sử dụng cho văn phòng theo thực tế công việc sử dụng có hiệu quả nhưng phải đảm bảo tiết kiệm .

c/. *Văn phòng phẩm cá nhân (tiểu mục 6553)*: khoán thanh toán 20.000đ/ người /tháng đối với giáo viên dạy lớp và khối văn phòng ( trừ NV bảo vệ, phục vụ ) và quyết toán theo danh sách .

d/. *Vật tư văn phòng khác (tiểu mục 6599)*: Căn cứ vào thực tế phát sinh trong năm, mua vật dụng vệ sinh phục vụ công tác dọn dẹp, vệ sinh trường, lớp học, nhà vệ sinh... Có chứng từ hợp lệ được thủ trưởng phê duyệt.

## **3. Thông tin tuyên truyền liên lạc (mục 6600) :**

Căn cứ vào thực tế phát sinh thực tế (của các tiểu mục 6601, 6605, 6608), các khoản thanh toán có chứng từ hợp lệ được thủ trưởng phê duyệt.

Về sách, tạp chí: Chi đặt mua theo thực tế trên cơ sở có chọn lọc, thiết thực, phục vụ cho giảng dạy, nghiên cứu, tham khảo của giáo viên, của hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của nhà trường. Hiệu trưởng quyết định mua và duyệt chi;

## **4. Chi phí Hội nghị (mục 6650) :**

Thanh toán theo Nghị Quyết số **03/2018/NQ-HĐND** ngày 20/07/2018 về mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

- Tổ chức Hội Nghị Cán Bộ CC – VC: tài liệu, nước uống giải khát giữa giờ 20.000 đ/ người, phong nền, hoa trang trí...

\* Hồ sơ thanh toán:

- Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

- Hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật.

## **5. Công tác phí (mục 6700):**

Quy định mức chi bằng với mức quy định của Nhà nước về công tác phí cho cán bộ viên chức đi công tác trong nước tại **Nghị quyết 03/2018/NQ-HĐND** ngày 20/7/2018 của UBND tỉnh Bình Dương trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị bao gồm nội dung như sau: \*Công tác trong tỉnh: tối đa 70.000 đồng/ ngày/ người. (từ 11 km - 20 km, đi về trong ngày) và tối đa 120.000 đồng/ ngày/ người (đi trên 20 km, đi về trong ngày).

Hồ sơ thanh toán:

- Bảng đề nghị thanh toán (của cá nhân)

- Quyết định cử cán bộ - giáo viên đi công tác của cấp có thẩm quyền.

- Giấy đi đường: có ký đóng dấu nơi đi – đến, kê rõ thời gian, độ dài quãng đường.

\*Công tác ngoài tỉnh: tiền công tác phí + thuê khách sạn: mức chi khác nhau tùy vào Tỉnh thành / Tp trực thuộc Tỉnh thành.

Hồ sơ thanh toán:

- Bảng đề nghị thanh toán (của cá nhân)

- Quyết định cử cán bộ - giáo viên đi công tác của cấp có thẩm quyền.

- Giấy đi đường: có ký đóng dấu nơi đi – đến, kê rõ thời gian, độ dài quãng đường.
- Các hóa đơn (thuê phòng ngủ, vé tàu xe, máy bay), chứng từ hợp pháp kèm theo.
- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

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

- + Thời gian điều trị tại bệnh viện.
- + Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.
- + Những ngày học ở trường lớp tập trung dài hạn, ngắn hạn, được hưởng chế độ đối với cơ quan cử đi học.
- + Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái một địa phương hoặc cơ quan khác.

\* Khoản công tác phí (tiểu mục 6704): Thanh toán 500.000đ/người/tháng đối với Hiệu trưởng, kế toán và văn thư (quyết toán theo danh sách). Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

#### **6. Thanh toán chi phí thuê mướn (mục 6750):**

Thuê mướn lao động theo hợp đồng ngắn hạn: TM 6757

Thanh toán các khoản thuê bên ngoài cho những công việc cụ thể, phát sinh đột xuất trong thời gian ngắn, chi phí thấp do thủ trưởng đơn vị quyết định.

Đối với các khoản chi thuê mướn photo tài liệu của nhà trường thì quyết toán bằng hóa đơn GTGT theo quy định.

Thanh toán tiền thuê phương tiện vận chuyển, quyết toán bằng hóa đơn, hợp đồng.

#### **7. Thanh toán chi phí sửa chữa thường xuyên TSCĐ phục vụ cho công tác chuyên môn và duy trì bảo dưỡng cơ sở hạ tầng trong nhà trường (mục 6900):**

Nguồn kinh phí để sửa chữa thường xuyên TSCĐ phục vụ cho công tác chuyên môn, bảo dưỡng các máy móc thiết bị và cơ sở hạ tầng trong nhà trường được sử dụng trong nguồn ngân sách cấp hay nguồn thu khác của đơn vị nhằm đảm bảo kịp thời để đảm bảo phục vụ cho hoạt động đơn vị .

Đối với các khoản chi sửa chữa lớn phải lập tờ trình xin chấp thuận, chủ trương của cấp quản lý .

#### **8. Thanh toán các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn (mục 7000):**

Thanh toán mua sách, tài liệu chuyên môn, thiết bị phục vụ dạy và học theo yêu cầu của chuyên môn và kế hoạch mua sắm được thủ trưởng phê duyệt. Các khoản thanh toán phải có hóa đơn chứng từ hợp pháp;

Thanh toán kinh phí học đào tạo bồi dưỡng chuyên môn cho giáo viên hàng năm. Quyết toán theo quy định hiện hành;

Thanh toán bồi dưỡng thi giáo viên giỏi cấp trường, phát giải thi gv giỏi, BGK chấm thi chuyên qua ATM, tiền nước uống.

Thanh toán các khoản chi hoạt động dành cho học sinh như tiền mực + giấy photo đề thi, mua sổ bàn giao, sổ học bạ, sổ liên lạc, phù hiệu hs quyết toán bằng hóa đơn hợp lệ; tham gia hoạt động thi tiếng Anh IOE, Hội Động Đội tổ chức, bộ môn Âm Nhạc, Mỹ thuật, Hội khỏe Phù đồng cấp trường + cấp Tp.

Hợp đồng thuê nhân viên chăm sóc cây kiểng, cảnh quan trường.

Chi thuê xe đưa học sinh thi đầu các môn tham gia (*quyết toán theo hóa đơn GTGT, hợp đồng và thanh lý hợp đồng thuê xe*).

Chi mua quần áo, giày, trang bị dụng cụ tập luyện cho học sinh tham gia các môn thể thao.

Thuê huấn luyện viên tập Aerobic: quyết toán gồm: văn bằng chuyên môn TDTT, bồi dưỡng HLV Aerobic, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, biên nhận.

Hỗ trợ, bồi dưỡng trải nghiệm sáng tạo cho HS tham gia các phong trào do nhà trường, cấp trên phát động quyết toán bằng kế hoạch, hợp đồng và thanh lý hóa đơn, danh sách, chứng từ hợp lý, công văn của cấp trên.

Khen thưởng học sinh các lớp cuối năm học;

Thanh toán tiền nước uống cho HS quyết toán bằng hợp đồng, hóa đơn hợp lệ.

## **Điều 7. Các khoản thu khác:**

### **a) Chi nguồn thu 2 buổi:**

- Nộp 2% thuế.
- Chi lương cho giáo viên trực tiếp đứng lớp: 80% nguồn thu.
- Chi hỗ trợ công tác quản lý 2 buổi: 10% nguồn thu. ( HT: 2%, PHT CM: 1,9%, PHT: 1,7%, Kế toán: 1,6%, Thủ quỹ 1,4%, 0,4% x 2 nv PV, 0,2% x 3Bv. Quyết toán bằng danh sách)
- Chi phí vệ sinh lớp, tu sửa cơ sở vật chất phục vụ công tác dạy 2 buổi/ngày: 8% nguồn thu. Quyết toán bằng hóa đơn tài chính theo quy định.

### **b) Chi công tác bán trú:**

- Nộp 2% thuế.

#### **\*Chi phí cấp dưỡng nấu ăn:**

- Bếp trưởng : 01 người x 7.500.000 đ/tháng = 7.500.000 đ/ tháng
- Bếp phó: 01 người x 6.000.000 đ/tháng = 6.000.000 đ / tháng
- Cấp dưỡng : 11 người x 5.400.000 đ/tháng = 59.400.000 đ / tháng
- Tiền gas : = 23.000.000 đ/ tháng
- Vệ sinh phí (lau sàn, chổi, rửa chén, ...nhà bếp) = 10.500.000 đ/ tháng

#### **\*Chi phí bảo mẫu, vệ sinh bán trú:**

- Bảo mẫu GV: 35 ng x 2.000.000 đ/tháng = 70.000.000 đ/ tháng

#### **\*Chi phí quản lý bán trú:**

- BGH trực tiếp PT bán trú: 01 người = 2.340.000 đ/ tháng
- BGH : 02 người x 1.870.000 đ/tháng = 3.740.000 đ/ tháng
- Kế toán : 1 người x 1.640.000 đ/tháng = 1.640.000 đ/ tháng
- Thủ quỹ : 1 người x 1.400.000 đ/tháng = 1.400.000 đ/ tháng
- Y tế : 1 người x 1.170.000 đ /tháng = 1.170.000 đ/ tháng
- Bảo vệ : 3 người x 500.000 đ/tháng = 1.500.000 đ/ tháng

#### **\* Thu bảo hiểm y tế học sinh :**

Theo công văn hướng dẫn Liên ngành số 01/HD-GDDT-LĐTB&XH-BHXX : Số thu sẽ nộp 100% cho cơ quan Bảo hiểm xã hội để làm thẻ BHYT cho học sinh.

Mức trích thù lao theo công văn hướng dẫn :

+ thẻ BHYT đủ 12 tháng : 1,8% số thu.

+ đủ 06 tháng : 1,62% số thu.

+ đủ 03 tháng : 1,35% số thu.

được chi cho các cá nhân tham gia trực tiếp công tác BHYT HS.

### **CHƯƠNG III :**

#### **Phân bổ dự toán kinh phí và phương án tiết kiệm năm 2024 ( Đính kèm )**

### **CHƯƠNG IV: Phân phối thu nhập**

*Sử dụng quỹ phân phối thu nhập :*

Đến cuối năm sau khi thanh toán các khoản, đơn vị xác nhận số dư cuối năm với KBNN để tiến hành chi tiết kiệm năm cho tất cả CB-GV-CNV có hưởng lương trong năm . Số tiền chi tiết kiệm là 90% kinh phí tiết kiệm được và chuyển sang năm sau số còn lại để dự phòng kinh phí hoạt động .

### **CHƯƠNG V : ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 7:** Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường TH Phú Hòa 3 được áp dụng trong năm 2025 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2025.

**Điều 8:** Những khoản, mục chi có liên quan đến người lao động và tổ chức hoạt động của nhà trường chưa được ghi trong Quy chế này thì vẫn thực hiện theo chính sách, chế độ, quy định hiện hành của nhà nước.

**Điều 9:** Quy chế này được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường và được biểu quyết với tỷ lệ 100% CB-GV-CNV đồng ý trước khi nộp bản chính thức về cấp trên. Trong quá trình thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị nếu có vấn đề gì chưa rõ hoặc cần sửa đổi, Tổ chức công đoàn cùng Lãnh đạo nhà trường thống nhất điều chỉnh cho phù hợp, thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường và lập văn bản bổ sung đề nghị cấp trên chấp nhận thanh toán./.