

Hòa Phú, ngày 20 tháng 01 năm 2025

Số: 18 /QĐ-THHP

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HÒA PHÚ

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

Căn cứ Quyết định số 5403/QĐ-UBND ngày 18/12/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố Thủ Dầu Một quyết định về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2025;

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

QUYẾT ĐỊNH

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

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 Bình Dương;
- Phòng Tài chính – Kế hoạch TP.TDM;
- Phòng GDĐT TP.TDM;
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Công

Hòa Phú, ngày 20 tháng 01 năm 2025

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

*(Ban hành theo Quyết định số 18/QĐ-THHP ngày 20 tháng 01 năm 2025 của
Hiệu trưởng trường Tiểu học Hòa Phú)*

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 tiểu học Hòa Phú thực hiện theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021.

Trường tiểu học Hòa Phú là đơn vị sự nghiệp không có nguồn thu, 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 tiểu học Hòa Phú, 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 và 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 Phòng Giao dịch



KBNN tỉnh Bình Dương nơi đơn vị trường tiểu học Hòa Phú 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 CB-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 CBVC, 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. Quyết định số 51/2010/QĐ-UBND ngày 22/12/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về chế độ công tác phí trong nước, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Bình Dương;

2. 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;

4. Quyết định số 29/2016/QĐ-UBND ngày 19/08/2016 về chế độ, chính sách hỗ trợ đối với đơn vị, công chức, viên chức, học sinh, sinh viên ngành Giáo dục – Đào tạo và Dạy nghề tỉnh Bình Dương;

5. Thông tư số 40/2017/TT/BTC của Bộ Tài Chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

6. Nghị định số 38/2019/NĐ-CP ngày 09/05/2019 của Chính phủ Quy định về mức lương cơ sở đối với cán bộ công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

7. Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND ngày 31/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương quy định chế độ, chính sách hỗ trợ đối với công chức, viên chức, nhân viên và học sinh, sinh viên ngành Giáo dục và Đào tạo, Giáo dục nghề nghiệp tỉnh Bình Dương;

8. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

9. Nghị định số 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 công lập;



KBNN tỉnh Bình Dương nơi đơn vị trường tiểu học Hòa Phú 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 CB-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 CBVC, 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. Quyết định số 51/2010/QĐ-UBND ngày 22/12/2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về chế độ công tác phí trong nước, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Bình Dương;

2. 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;

4. Quyết định số 29/2016/QĐ-UBND ngày 19/08/2016 về chế độ, chính sách hỗ trợ đối với đơn vị, công chức, viên chức, học sinh, sinh viên ngành Giáo dục – Đào tạo và Dạy nghề tỉnh Bình Dương;

5. Thông tư số 40/2017/TT/BTC của Bộ Tài Chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

6. Nghị định số 38/2019/NĐ-CP ngày 09/05/2019 của Chính phủ Quy định về mức lương cơ sở đối với cán bộ công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

7. Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND ngày 31/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương quy định chế độ, chính sách hỗ trợ đối với công chức, viên chức, nhân viên và học sinh, sinh viên ngành Giáo dục và Đào tạo, Giáo dục nghề nghiệp tỉnh Bình Dương;

8. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

9. Nghị định số 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 công lập;

Ủ D
IÒN
JHC
A Ph
*

10. 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;
11. Quyết định số 5403/QĐ-UBND ngày 18/12/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố Thủ Dầu Một quyết định về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2025;
12. 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 QUI 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 :

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.

Thanh toán lương thuê mướn nhân công ngoài tối thiểu mức lương vùng hiện hành.

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 .

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):

Thực hiện chế độ theo văn bản 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 68/2011/TTLT-BGDĐT- BNV- BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 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 .

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

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

3. Tiền thưởng (mục 6200)

3.1. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động có tên trong danh sách trả lương của nhà trường (sau đây gọi là cá nhân), cụ thể:

a) Viên chức theo quy định Luật Viên chức ngày 15 tháng 10 năm 2010, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25



tháng 11 năm 2019 và được hưởng lương từ quỹ lương của nhà trường trong phạm vi số biên chế được giao.

b) Người làm các công việc chuyên môn, nghiệp vụ theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trường hợp được áp dụng hoặc có thỏa thuận trong hợp đồng lao động áp dụng xếp lương theo 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 (trừ đối tượng là người lao động làm công việc phục vụ, hỗ trợ trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập).

c) Những trường hợp không đủ thời gian để đánh giá, xếp loại và không có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng năm học thì không thuộc đối tượng áp dụng Quy chế này.

d) Quy chế này không áp dụng đối với các trường hợp người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng giao khoán (khoán lương, khoán việc), hợp đồng thỉnh giảng, hợp đồng thời vụ, hợp đồng dịch vụ.

3.2. *Tiêu chí xét thưởng*: Thưởng đột xuất cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 5 Quy chế này nếu đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

- Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị nơi công tác;

- Lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực chuyên môn thuộc thẩm quyền quản lý của Trường tiểu học Hòa Phú và đạt một trong số các thành tích sau:

a) Có thành tích trong giảng dạy đạt một trong các thành tích sau:

+ Cá nhân đạt giải các hội thi, cuộc thi do cấp thành phố tổ chức trở lên.

b) Có thành tích trong bồi dưỡng học sinh đạt một trong các thành tích sau:

+ Cá nhân trực tiếp bồi dưỡng học sinh đạt giải từ khuyến khích trở lên trong các phong trào, cuộc thi, Hội thi từ cấp tỉnh trở lên như: Thể dục thể thao, văn nghệ, Mĩ thuật, phong trào Đội (có giấy khen)

+ Cá nhân trực tiếp bồi dưỡng học sinh đạt giải nhất, nhì, ba, khuyến khích (Hoặc huy chương vàng, bạc, đồng) (có giấy khen hoặc huy chương) cấp tỉnh trở lên trong các cuộc thi bằng hình thức Online qua mạng Internet do liên ngành hoặc Bộ Giáo dục phối hợp tổ chức.

+ Cá nhân trực tiếp bồi dưỡng học sinh có sản phẩm đạt giải từ khuyến khích trở lên trong “Ngày Hội STEM” cấp thành phố trở lên. (có giấy khen)

+ Cá nhân trực tiếp bồi dưỡng học sinh đạt giải khuyến khích cấp thành phố trở lên trong các cuộc thi: Tin học trẻ, “Sáng tạo Robotic” trí tuệ nhân tạo cấp thành phố trở lên. (có giấy khen)

c) Được cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen hoặc giấy khen từ cấp thành phố trở lên về:



- + Thành tích đột xuất về một trong các công tác: Bảo vệ an ninh trật tự, phòng chống thiên tai, hỏa hoạn, tìm kiếm cứu nạn;
- + Hành động người tốt, việc tốt, nghĩa cử cao đẹp, cứu giúp người, bảo vệ tài sản của Nhà nước, của nhân dân;
- + Thành tích xuất sắc nổi trội trong thực hiện nhiệm vụ các chương trình, dự án, sự kiện do các cơ quan, đơn vị, nhà trường tổ chức.

d) Lập thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực đến một hoặc nhiều lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của nhà trường.

+ Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm học lấy thành tích cao nhất; trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm học.

+ Đối với thành tích công tác xuất sắc đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng là tất cả các cá nhân.

3.3. Thưởng đột xuất: (tiêu mục 6202)

a) Đạt giải thưởng tại điểm a khoản 3 Điều 5 Quy chế này:

* Đối với cấp thành phố

- Giải nhất: Thưởng 0,7 lần mức lương cơ sở;
- Giải nhì: Thưởng 0,6 lần mức lương cơ sở;
- Giải ba: Thưởng 0,5 lần mức lương cơ sở;
- Giải khuyến khích: Thưởng 0,4 lần mức lương cơ sở.

* Đối với cấp cấp tỉnh

- Giải nhất: Thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở;
- Giải nhì: Thưởng 0,9 lần mức lương cơ sở;
- Giải ba: Thưởng 0,8 lần mức lương cơ sở;
- Giải khuyến khích: Thưởng 0,7 lần mức lương cơ sở.

* Đối với cấp quốc gia

- Giải nhất: Thưởng 1,3 lần mức lương cơ sở;
- Giải nhì: Thưởng 1,2 lần mức lương cơ sở;
- Giải ba: Thưởng 1,1 lần mức lương cơ sở;
- Giải khuyến khích: Thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở.

b) Đạt giải thưởng tại điểm b khoản 3 Điều 5 Quy chế này:

* Đối với cấp thành phố

- Giải nhất: Thưởng 0,5 lần mức lương cơ sở;
- Giải nhì: Thưởng 0,4 lần mức lương cơ sở;
- Giải ba: Thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở;
- Giải khuyến khích: Thưởng 0,2 lần mức lương cơ sở.

* Đối với cấp cấp tỉnh

- Giải nhất: Thưởng 0,8 lần mức lương cơ sở;
- Giải nhì: Thưởng 0,7 lần mức lương cơ sở;

- Giải ba: Thưởng 0,6 lần mức lương cơ sở;
- Giải khuyến khích: Thưởng 0,5 lần mức lương cơ sở.

* Đối với cấp quốc gia

- Giải nhất: Thưởng 1,2 lần mức lương cơ sở;
- Giải nhì: Thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở;
- Giải ba: Thưởng 0,9 lần mức lương cơ sở;
- Giải khuyến khích: Thưởng 0,8 lần mức lương cơ sở.

c) Đạt hình thức khen tại điểm c khoản 3 Điều 5 Quy chế này:

- Bằng khen: Thưởng 0,7 lần mức lương cơ sở;
- Thư khen: Thưởng 0,6 lần mức lương cơ sở;
- Giấy khen: Thưởng 0,5 lần mức lương cơ sở;

d) Đạt hình thức khen tại điểm d khoản 3 Điều 5 Quy chế này: Thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở.

* Lưu ý: Trường hợp giải thưởng của học sinh do nhiều GV bồi dưỡng và giải thưởng có nhiều GV cùng tham gia thì khen thưởng (nhưng không quá 5 người).

3.4. Tiêu chí xét thưởng định kỳ hằng năm

1. Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm học từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

2. Căn cứ xét thưởng là kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cá nhân trong năm học (bao gồm cả thời gian nghỉ phép, đi học, đi công tác dài hạn).

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là quỹ thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm (31/12 hàng năm), sau khi trừ đi tổng số thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

* Hệ số khen thưởng (K) theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm, cụ thể:

TT	Kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ	Hệ số thưởng (K)	Ghi chú
1	Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ được giao	1,2	Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại cuối năm theo quy định
2	Hoàn thành Tốt nhiệm vụ được giao	1	
3	Hoàn thành nhiệm vụ	0,8	

b) Xác định mức tiền thưởng:

* Xác định mức tiền thưởng bình quân (TQ)

$$TQ = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng hằng năm}}{TH}$$

Trong đó:

- TQ: Mức tiền thưởng bình quân;

- TH: Tổng hệ số khen thưởng của viên chức, người lao động toàn trường;

* Xác định tổng hệ số khen thưởng (TH)

$$TH = (HTXS \times K) + (HTT \times K) + (HT \times K)$$

Trong đó:

- K: hệ số khen thưởng
- HTXS: tổng số người được xếp loại xuất sắc
- HTT: tổng số người được xếp loại hoàn thành tốt
- HT: tổng số người được xếp loại hoàn thành

* Xác định mức tiền thưởng

Số tiền thưởng hằng năm của 1 viên chức/người lao động được tính theo công thức sau:

$$T = TQ \times K$$

Trong đó:

- T: Số tiền thưởng của 1 viên chức, người lao động trong năm;
- TQ: Mức tiền thưởng bình quân;
- K: Hệ số khen thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm;

Ví dụ: Cuối năm 2024 kết quả đánh giá xếp loại 66 người như sau:

- + Xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”: 17 người
- + Xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”: 47 người
- + Xếp loại “Hoàn thành nhiệm vụ”: 02 người

- Tổng hệ số khen thưởng:

$$(17 \text{ người} \times 1,2) + (47 \text{ người} \times 1,0) + (2 \text{ người} \times 0,8) = 20,4 + 47 + 1,6 = 69$$

- Số tiền thưởng bình quân:

+ Tổng số tiền 10% tổng quỹ lương 6 tháng cuối năm: 312.000.000 đồng.

- Số tiền khen thưởng đột xuất (10%): 24.100.000 đồng

- Số tiền thưởng còn lại cuối năm: 287.900.000 đồng / 69 = 4.172.464 đồng

- Tiền thưởng từng cá nhân được hưởng:

+ “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”:

$$\text{Hệ số } 1,2 \times 4.172.464 \text{ đồng} = 5.006.959 \text{ đồng.}$$

+ “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”:

$$\text{Hệ số } 1,0 \times 4.172.464 \text{ đồng} = 4.172.464 \text{ đồng.}$$

+ “Hoàn thành nhiệm vụ”:

$$\text{Hệ số } 0,8 \times 4.172.464 \text{ đồng} = 3.337.971 \text{ đồng.}$$

c) Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm

- Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại: Hội đồng thi đua nhà trường tiến hành họp xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ cuối năm học của từng viên chức, người lao động.

- Không đánh giá và xếp loại đối với một trong các trường hợp sau đây: Có thời gian tuyển dụng hoặc đang hợp đồng lao động dưới 6 tháng; Nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến 06 tháng, trừ trường hợp cá nhân nghỉ thai sản.

- Trường hợp chuyển công tác sang đơn vị mới, căn cứ vào kết quả xếp loại viên chức cuối năm học tại đơn vị cũ.

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 tư 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,...

+ 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 không quá 20.000đ/người/tháng và số tiền này được dùng để mua nước uống 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 căn cứ vào tình hình tiết kiệm thực tế của trường. Thực hiện Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính 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..

Qũy tiền tiết kiệm sẽ trích khen thưởng theo danh hiệu thi đua như sau:

- Loại A: Cá nhân công tác tại trường từ 09 tháng trở lên, có danh hiệu Chiến sĩ thi đua

- Loại B: Cá nhân công tác tại trường từ 06 tháng trở lên, có danh hiệu Lao động tiên tiến hoặc đạt thành tích xuất sắc

- Loại C: Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ, cá nhân vi phạm qui chế, nội quy chuyên môn có biên bản làm việc cụ thể.

+ Hợp đồng ngoài khoán (kế toán, văn thư, y tế, giáo viên hợp đồng) công tác tại trường, đánh giá cuối năm theo sự thống nhất của hội đồng sư phạm.



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.

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.

d/. Các chi phí khác (tiểu mục 6599) : 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 .

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

b/. Vật tư văn phòng khác (tiểu mục 6599) : Căn cứ vào thực tế phát sinh trong năm 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, 6608, 6605), 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 định mức chi tại thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài Chính quy định chế độ công tác phí , chế độ hội nghị trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị.

5. Công tác phí (mục 6700) :

Căn cứ thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài Chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị.

1. Khoản công tác phí: cho đối tượng Hiệu trưởng, kế toán, văn thư (kế toán , văn thư hợp đồng ngoài khoán) – công tác lưu động trên 10 ngày/tháng với mức khoán 500.000đ/tháng/người.

2. Chi theo chứng từ đi công tác thực tế.

Hồ sơ thanh toán :

UỶ D
UỶ H
A P
*

1. Danh sách hưởng theo khoản công tác phí
2. - 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, có ký duyệt chi của Hiệu trưởng.

* 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

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

- 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 .
- Thuê lao động (TM 6757) như: 1 nhân viên vệ sinh, 1 chăm sóc cây kiểng và giữ trật tự an toàn trước cổng trường: Hồ sơ gồm: hợp đồng + Sổ hộ khẩu công chứng + chứng minh nhân dân + Giấy khám sức khỏe
- Đối với các khoản chi thuê mướn photo tài liệu của nhà trường thì quyết toán bằng hóa đơn bán lẻ có đóng dấu của nơi photo hoặc hóa đơn GTGT theo quy định .

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 của đơn vị nhằm đảm bảo kịp thời để đảm bảo phục vụ cho hoạt động đơn vị .

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.

***Về các khoản chi trực tiếp phục vụ cho học sinh (450.000 đ/HS):**

Căn cứ theo quy định và nhu cầu của các bộ phận về việc mua sắm đồ dùng dạy học, chi khen thưởng, nước uống và các phong trào phục vụ trực tiếp cho học sinh, khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho học sinh vào đầu năm học mới (Bảng chi tiết đính kèm)

- Các khoản chi hoạt động dành cho học sinh và giáo viên.
- Các khoản thanh toán phải có hóa đơn chứng từ hợp pháp; có danh sách ký nhận tiền đầy đủ (tiền bồi dưỡng; khen thưởng)

Điều 7. Chi khác :(Nhóm 4)

- Thanh toán các hoạt động hội thi của học sinh trong năm học
- Phục vụ trong việc khai giảng, lễ nhà giáo



- Thanh toán các hoạt động, hội thi hội khỏe phù đồng vòng trường, cấp thành phố....

Thanh toán chi kỷ niệm các ngày lễ lớn và chi các khoản khác theo quy định.

CHƯƠNG III : PHÂN BỐ DỰ TOÁN KINH PHÍ VÀ KẾ HOẠCH TIẾT KIỆM NĂM 2025

CHƯƠNG IV Trích lập khen thưởng và phân phối thu nhập

1. *Sử dụng quỹ khen thưởng*: Khen thưởng cho cá nhân, tập thể CB giáo viên, đơn vị đạt kết quả lao động xuất sắc, danh hiệu thi đua của ngành.

2. *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 10% sang năm sau để dự phòng kinh phí hoạt động .

Chi tiền tiết kiệm cuối năm đơn vị thống nhất chi theo A, B, C

(Căn cứ từ ý thức tiết kiệm điện nước, về quy chế chuyên môn, đảm bảo tốt ngày giờ công của tập thể CBGV, CNV nhà trường để xếp loại thi đua cuối năm hưởng tiền tiết kiệm)

Số tiền chi chênh lệch theo loại là: 10.000đ / 1 tháng

CHƯƠNG V : ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8: Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Tiểu học Hòa Phú được áp dụng trong năm 2025 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày Hiệu trưởng ra quyết định ban hành.

Điều 9: 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 10: 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.

Nơi nhận:

- KBNN tỉnh Bình Dương;
- Phòng Tài chính – Kế hoạch TP.TDM;
- Phòng GDĐT TP.TDM;
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, KT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Công

**BẢNG PHÂN BỐ DỰ TOÁN
VÀ PHƯƠNG ÁN TIẾT KIỆM KINH PHÍ NĂM 2025**
(Kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ số 18 /QĐ-THHP ngày 20/01/2025
của Trường Tiểu học Hòa Phú)

ĐIỀU I : NỘI DUNG KHOẢN CHI

Căn cứ mức khoán chi được UBND Thành phố Thủ Dầu Một giao chỉ tiêu cho đơn vị: 99 người, trong đó biên chế 92 người, hợp đồng theo nghị định 111/2022/NĐ-CP: 05 người; hợp đồng khoán 2 người

Tồn năm 2024 chuyển sang :	208.689.434
Định mức giao kinh phí năm 2025:	20.206.000.000
<u> - Kinh phí tự chủ năm 2025</u>	<u>20.206.000.000</u>
Tổng cộng :	<u>20.414.689.434</u>

PHẦN A : KINH PHÍ TỰ CHỦ NĂM 2025

Kinh phí tự chủ năm 2025 được UBND Thành phố Thủ Dầu Một giao khoán cho đơn vị với số tiền là **21.120.225.832 đ** đơn vị dự toán chi như sau:

1/ CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN :

Biên chế được giao 97 người

Mục 6000: Tiền lương :	9.043.286.544
+ Theo mức lương tối thiểu	<u>2.340.000</u>
6001 + Lương biên chế : 304,49 x 2.340.000 x12th	8.550.079.200
6051 + Lương hợp đồng : 26.324.000	315.888.000
6000 + Nâng lương 2%	177.319.344
Mục 6100 : Phụ cấp	4.198.070.439
6101 + Phụ cấp chức vụ : 3,95 x 2.340.000 x12th	110.916.000
6112 + Phụ cấp ưu đãi : 100,218 x 2.340.000 x12th	2.814.129.864
6113 + Phụ cấp trách nhiệm : 0,50 x 2.340.000 x12th	14.040.000
6115 + Phụ cấp thâm niên nghề : 40,679 x 2.340.000 x12th	1.142.262.276
6115 + Phụ cấp thâm niên vượt khung 1,947 x 2.340.000 x12th	54.660.528
6100 + Truy PC do Nâng lương 2%	62.061.770
Mục 6200 : Tiền thưởng	876.000.000
6201 + Thưởng thường xuyên :	832.200.000
6202 + Thưởng đột xuất :	43.800.000
Mục 6250 : Phúc lợi tập thể	3.000.000
6253 + Tàu xe, phép năm: 3 người x 1.000.000đ/ng	3.000.000
Mục 6300 : Các khoản đóng góp 23,5%	2.473.776.697
6301 BHXH 17,5%	1.842.174.136

6302	BHYT 3%	315.801.280
6304	BHTN 1%	105.267.093
6303	KPCĐ 2%	210.534.187

CỘNG CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN :

+ Tiền lương :	9.043.286.544
+ Phụ cấp :	4.198.070.439
+ Tiền thưởng :	876.000.000
+ Phúc lợi tập thể :	3.000.000
+ Các khoản đóng góp :	2.473.776.697

CỘNG:	16.594.133.680
--------------	-----------------------

2/ CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN :

+ Mục 6500 : Thanh toán dịch vụ công cộng	474.000.000
6501 Điện sinh hoạt	228.000.000
6502 Thanh toán tiền nước	216.000.000
6503 Nhiên liệu	5.000.000
6504 Vệ sinh môi trường	15.000.000
6549 Chi khác	10.000.000
+ Mục 6550 : Vật tư văn phòng	260.200.000
6551 VPP làm việc	50.000.000
6552 VRTMH, mua đồ dùng văn phòng	20.000.000
6553 VPP cá nhân	30.000.000
6599 Bảng biểu chuyên môn các loại 600.000đ/lớp x 67 lớp	40.200.000
6599 Vật tư văn phòng khác	120.000.000
+ Mục 6600 : Thông tin tuyên truyền liên lạc	50.000.000
6601 Cước phí điện thoại	5.000.000
6605 Cước phí Internet, thư điện tử	20.000.000
6606 Tuyên truyền, quảng cáo	5.000.000
6608 Sách, báo, tạp chí thư viện	5.000.000
6649 Chi khác	15.000.000
+ Mục 6650 : Hội nghị	20.000.000
6651 In, mua tài liệu	10.000.000
6699 Hội nghị CBCC, họp mặt 20/11, Khai giảng, Tổng kết năm học..... :	10.000.000
+ Mục 6700 : Công tác phí	65.500.000
6701 Tiền tàu xe	10.000.000
6702 PC công tác phí (5 người x 400.000 x 5 ngày)	10.000.000
6703 Tiền thuê phòng nghỉ (5ng x 500.000 x 5 ngày)	12.500.000
6704 Khoản công tác phí: HT,VT,KT (3ng x 500.000 x 12 tháng)	18.000.000
6749 Chi khác	15.000.000
+ Mục 6750 : Chi phí thuê mướn	475.584.000

6751	Thuê phương tiện vận chuyển		150.000.000
6757	Thuê lao động trong nước (1GV + 1YT + 1 NV phục vụ vệ sinh)		175.584.000
6799	Chi phí thuê mướn khác		150.000.000
+ Mục 6900: Sửa chữa thường xuyên			340.000.000
6907	SC phòng học, nhà vệ sinh		30.000.000
6912	Các thiết bị công nghệ thông tin		50.000.000
6913	Tài sản và các thiết bị văn phòng		30.000.000
6921	Đường điện, cấp thoát nước		30.000.000
6949	Sửa chữa khác		200.000.000
+ Mục 7000: Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành			1.464.085.122
7001	Chi mua sách, vật tư hàng hoá dùng cho chuyên môn: 300.000đ/lớp x 67 lớp		20.100.000
7003	Chi mua, in ấn tài liệu chuyên môn		10.000.000
7049	Nước uống học sinh hàng tháng	10.000đ/hs x 2650 hs x 12th	318.000.000
7049	Chi khám sức khỏe học sinh đầu năm	20.000đ/hs x 2650 hs	53.000.000
7049	Tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn cho GV, GVDG,...		100.000.000
7049	Tổ chức hội thi GV giỏi cấp trường và ban giám khảo chấm thi, viết SKKN,....		15.000.000
7049	Chi giảm dự toán (chi hoạt động giảng dạy và học tập) còn thừa năm 2024		170.804.725
7049	Chi các hoạt động phục vụ cho học sinh và chi phí khác		710.000.000
7049	Chi phí hoạt động khác		67.180.397

CỘNG CHI THANH TOÁN CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ

+ Thanh toán dịch vụ công cộng:	474.000.000
+ Vật tư văn phòng:	260.200.000
+ Thông tin tuyên truyền liên lạc :	50.000.000
+ Hội nghị :	20.000.000
+ Công tác phí :	65.500.000
+ Chi phí thuê mướn :	475.584.000
+ Sửa chữa thường xuyên :	340.000.000
+ Chi phí nghiệp vụ chuyên môn :	1.464.085.122

CỘNG:	3.149.369.122
--------------	----------------------

3/ MUA SẮM, SỬA CHỮA:

+ Mục 6950 : Mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn		80.000.000
6999	Tài sản và thiết bị khác	80.000.000
+ Mục 7050 Mua sắm tài sản vô hình		80.000.000
7053	Mua, bảo trì phần mềm công nghệ thông tin	80.000.000

4/ CÁC KHOẢN CHI KHÁC :

+ Mục 7750 : Chi khác		
7756	Chi các khoản phí và lệ phí	50.000.000
7757	Chi bảo hiểm tài sản	50.000.000

CỘNG :	150.000.000
---------------	--------------------

ĐIỀU II : CÁC KHOẢN CHI PHÍ HOẠT ĐỘNG CHO TỪNG CÁ NHÂN

Tiền lương : theo quy định và văn bản hướng dẫn

ĐIỀU III : PHƯƠNG ÁN TIẾT KIỆM**PHÂN BỐ DỰ TOÁN KINH PHÍ NĂM 2025**

Nội dung KP tự chủ	KP được duyệt	10% KP dự phòng	Phân bổ sau tiết kiệm	Kế hoạch sử dụng	
				NSNN	Tiết kiệm
6000			9.043.286.544	9.043.286.544	0
6100			4.198.070.439	4.198.070.439	0
6400			876.000.000	876.000.000	0
6250			3.000.000	3.000.000	0
6300			2.473.776.697	2.473.776.697	0
6500			474.000.000	351.400.000	122.600.000
6550			260.200.000	135.980.000	124.220.000
6600			50.000.000	21.860.000	28.140.000
6650			20.000.000	2.000.000	18.000.000
6700			65.500.000	22.000.000	43.500.000
6750			475.584.000	264.784.000	210.800.000
6900			340.000.000	155.000.000	185.000.000
6950			80.000.000	30.000.000	50.000.000
7000			1.464.085.122	1.371.900.000	92.185.122
7050			80.000.000	30.000.000	50.000.000
7750			150.000.000	70.000.000	80.000.000
CỘNG	20.414.689.434	361.186.632	20.053.502.802	19.049.057.680	1.004.445.122

THUYẾT MINH PHẦN TIẾT KIỆM

_ Mục 6250 : Phục lợi tập thể :	3.000.000
6253 + Tàu xe, phép năm: 3 người x 1.000.000đ/ng	3.000.000
Cộng chi : 3.000.000	Tiết kiệm : -
_ Mục 6500 : Thanh toán dịch vụ công cộng :	474.000.000
6501 Điện sinh hoạt 15.000.000đ/th x 12th	180.000.000
6502 Thanh toán tiền nước 14.000.000đ/th x 12th	168.000.000
6503 Nhiên liệu	1.000.000
6504 Vệ sinh môi trường 200.000đ/th x 12th	2.400.000
6549 Chi khác	1.000.000
Cộng chi : 351.400.000	Tiết kiệm : 122.600.000
_ Mục 6550 : Vật tư văn phòng	260.200.000
6551 VPP làm việc 200.000đ x 67 lớp x 2hk	26.800.000
6552 VRTMH : 50.000đ x 67 lớp x 2hk	6.700.000

6553	VPP cá nhân	20.000 x 92 ng x 12th	22.080.000
6599	Vật tư văn phòng khác, làm bảng biểu lớp học (100.000đ/lớp x 67 lớp x 12th)		80.400.000
Cộng chi :		135.980.000	Tiết kiệm : 124.220.000
Mục 6600 : Thông tin tuyên truyền liên lạc			50.000.000
6601	Cước phí điện thoại	30.000đ/th x 12th	360.000
6605	Cước phí internet, thư điện tử	1.500.000đ/th x 12th	18.000.000
6606	Tuyên truyền, quảng cáo		1.500.000
6608	Sách, báo, tạp chí, thư viện		1.000.000
6649	Chi khác		1.000.000
Cộng chi :		21.860.000	Tiết kiệm : 28.140.000
Mục 6650 : Hội nghị , họp mặt			20.000.000
6651	In, mua tài liệu		1.000.000
6699	Hội nghị CBCC, họp mặt 20/11, khai giảng, tổng kết năm học... :		1.000.000
Cộng chi :		2.000.000	Tiết kiệm : 18.000.000
Mục 6700 : Công tác phí			65.500.000
6701	Tiền tàu xe		1.000.000
6702	PC công tác phí		1.000.000
6703	Tiền thuê phòng nghỉ		1.000.000
6704	Tiền khoán công tác phí	3 người x 500.000đ/ng x 12 tháng	18.000.000
6749	Chi khác		1.000.000
Cộng chi :		22.000.000	Tiết kiệm : 43.500.000
Mục 6750: Chi phí thuê mướn			475.584.000
6751	Thuê phương tiện vận chuyển		80.000.000
6757	Thuê lao động trong nước (1 GV + 1 YT + 1 NV vệ sinh)		134.784.000
6799	Chi phí thuê mướn khác		50.000.000
Cộng chi :		264.784.000	Tiết kiệm : 210.800.000
Mục 6900 : Sửa chữa thường xuyên TSCĐ			340.000.000
6907	SC phòng học, nhà vệ sinh		10.000.000
6912	SCTX máy in, máy tính, máy điều hòa nhiệt độ		30.000.000
6913	SCTX photocopy :		10.000.000
6921	Sửa chữa điện, nước :		5.000.000
6949	Sửa chữa khác (SC phòng học, nhà vệ sinh,...)		100.000.000
Cộng chi :		155.000.000	Tiết kiệm : 185.000.000
Mục 7000: Chi phí chuyên môn nghiệp vụ :			1.464.085.122
7001	Chi mua sách, vật tư hàng hoá dùng cho chuyên môn: 200.000đ/lớp x 67 lớp		13.400.000
7003	Chi mua, in ấn tài liệu chuyên môn		1.000.000
7049	Nước uống học sinh hàng tháng	10.000đ/hs x 2650 hs x 12th	318.000.000
7049	Chi khám sức khỏe học sinh đầu năm	20.000đ/hs x 2650 hs	53.000.000
7049	Tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn cho GV, GVDG,...		100.000.000
7049	Tổ chức hội thi GV giỏi cấp trường và ban giám khảo chấm thi, viết SKKN,....		10.000.000
7049	Chi giảm dự toán (chi hoạt động giảng dạy và học tập) còn thừa năm 2024		170.000.000
7049	Chi các hoạt động phục vụ cho học sinh và chi phí khác		686.500.000
Chi tiết :		<u>Hoạt động câu lạc bộ thể thao:</u>	<u>33.500.000</u>

Khai mạc KHPĐ vòng trường(mua băng phong lễ, đĩa nhạc)	1.000.000
Mua trang phục đá bóng	3.000.000
Thuê sân bóng tập luyện và thi đấu	5.000.000
Thuê hồ bơi tập luyện và thi đấu	5.000.000
Bồi dưỡng trọng tài tham gia HKPĐ vòng trường	1.000.000
Phát thưởng học sinh tham gia HKPĐ vòng trường	8.000.000
Khai mạc HKPĐ cấp thành phố	1.000.000
Bồi dưỡng học sinh tham gia HKPĐ vòng Thành Phố (thi và tập luyện)	5.000.000
Bồi dưỡng HS thi đấu HKPĐ cấp Tỉnh (10 học sinh x 150.000)	1.500.000
Hoạt động hội thao hè cho học sinh	3.000.000
► <u>Các phong trào hoạt động đội:</u>	102.000.000
Tổ chức trung thu (quà, bánh, khen thưởng, tấu phong)	20.000.000
Khen thưởng tập thể xuất sắc cháu ngoan Bác Hồ	25.000.000
Tổ chức Vui xuân ngày Tết	8.000.000
Kết nạp đội	5.000.000
Ngày hội Steam	3.000.000
Thi nghi thức, phụ trách sao	8.000.000
Ngày hội tuyên truyền giới thiệu sách	4.000.000
Hoa phượng đỏ	5.000.000
Đại hội liên đội	5.000.000
Tập huấn BCH liên đội	2.000.000
Hoạt động 20/11	5.000.000
Thi kể chuyện Bác Hồ	3.000.000
Giải thưởng mỹ thuật	3.000.000
MC học đường	3.000.000
Đại hội cháu ngoan Bác Hồ	3.000.000
► <u>Hoạt động khác:</u>	551.000.000
* Mua giấy khen và in giấy khen	3.000.000
* Học bạ và túi hồ sơ học sinh	2.000.000
* Sổ liên lạc học sinh, sổ chủ nhiệm...	2.000.000
* Mua giấy in bảng tổng hợp và làm bao bì bài kiểm tra 297*420mm	2.000.000
* Mua giấy A4, mực photo đề thi cho học sinh các học kỳ	5.000.000
* Lễ khai giảng năm học 2025-2026	10.000.000
* Lễ tổng kết năm học 2024-2025 (khen thưởng cho học sinh)	219.000.000
* Tổ chức trải nghiệm sáng tạo	100.000đ/hs x 2650 hs
* In thẻ học sinh	15.000.000
* Chụp hình học sinh lớp 1	10.000.000
* Mua thuốc cho học sinh	3.000.000
* Mua phần phục vụ công tác giảng dạy	15.000.000
7049 Chi phí hoạt động khác	20.000.000

*** Mức chi khen thưởng các hoạt động cho học sinh**

+ Giải Tập thể

Giải Nhất : 300.000đ ; Giải Nhì : 260.000đ ; Giải Ba : 220.000đ ; Giải KK : 180.000đ

+ Giải Cá nhân

Giải Nhất : 150.000đ ; Giải Nhì : 130.000đ ; Giải Ba : 110.000đ ; Giải IV : 90.000đ

Cộng chi : **1.371.900.000** Tiết kiệm : **92.185.122**

Mục 6950 : Mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn 80.000.000

Mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn 30.000.000

Cộng chi : **30.000.000** Tiết kiệm : **50.000.000**

Mục 7050: Mua sắm tài sản vô hình 80.000.000

7053 Mua, bảo trì phần mềm công nghệ thông tin 30.000.000

Cộng chi : **30.000.000** Tiết kiệm : **50.000.000**

Mục 7750: Chi khác : 150.000.000

7756 Chi các khoản phí và lệ phí 25.000.000

7757 Chi bảo hiểm tài sản cháy nổ 20.000.000

7799 Chi các khoản khác: (phân tro, cây kiêng,...) 25.000.000

Cộng chi : **70.000.000** Tiết kiệm : **80.000.000**

1. CHI TỔ CHỨC HỘI KHỎE PHÙ ĐỔNG VÒNG TRƯỜNG (QĐ mới của PGD)

*** Chi cho công tác tổ chức:** chi làm phong lễ (theo hóa đơn quyết toán thực tế)

*** Mức chi khen thưởng: (Hệ số X mức lương tối thiểu chung)**

+ Giải Tập thể (môn: bóng đá)

Hạng I : 0.56 ; Hạng II : 0.42 Hạng III (02 giải) : 0.28

+ Giải cá nhân (môn bơi lội, đá cầu, chạy 60m, bật xa bóng bàn, bóng bàn, cờ vua)

Hạng I : 0.12 ; Hạng II : 0.9 Hạng III (02 giải) : 0.7

*** Mức chi bồi dưỡng trọng tài (tính theo ngày làm việc thực tế):**

Trọng tài chính: không quá 20.000 đồng/người/ ngày

Trọng tài khác thư ký: không quá 15.000 đồng /người /ngày

*** Chi phí công tác tổ chức:**

+ Thuê sân bóng đá (nếu có): Quyết toán theo số trận thi đấu thực tế (mỗi trận 50 phút x số trận thi đấu thực tế (có lịch thi đấu kèm theo)mức chi thuê sân 200.000 đ/ giờ

+ Chi tiền mua vé bơi cho học sinh thi bơi lội: mức chi không quá 30.000 đ/ vé

2. CHI THAM GIA HỘI KHỎE PHÙ ĐỔNG VÒNG THÀNH PHỐ

Căn cứ Kế hoạch tổ chức, Điều lệ của Phòng GD

*** Chi bồi dưỡng cho học sinh thi đấu : do Phòng Giáo dục chi**

*** Chi bồi dưỡng cho học sinh+ HLV tập luyện (có văn bản minh chứng cụ thể (ngày, giờ, nội dung tập luyện) trong kế hoạch tham gia**

+ Đối với các môn nhóm 1 (gồm bóng đá; bơi lội, aerobic, bóng bàn, bóng chuyền, cầu lông) : chi hỗ trợ không quá 10.000đ/ngày/người tối đa 12 ngày)

+ Đối với các môn còn lại : chi hỗ trợ không quá 10.000đ/ngày/người (tối đa 10 ngày)

*** Chi phí công tác tham gia :**

+ Thuê sân bóng đá tập luyện (nếu có): Quyết toán tối đa thuê sân 200.000 đ/ giờ x tối đa 5 giờ (cho cả thời gian tập luyện)

+ Chi tiền mua vé bơi cho học sinh thi bơi lội (nếu có):

Mức chi không quá 30.000 đ/ vé/ chi tối đa 5 lượt vé /1 HS



*** Các chi phí tham gia thi đấu cấp Thành phố**

+ Chi thuê xe đưa học sinh thi đấu các môn tham gia, dự khai mạc HKPD cấp TP

Trong đó :

+ Thuê xe 45 chỗ chi tối đa 3.000.000đ/chuyến (đi-về) (nếu có từ 30 HS trở lên)

+ Thuê xe 29 chỗ chi tối đa 1.500.000đ/ chuyến (đi-về) (có từ 17 HS trở lên)

+ Thuê xe 16 chỗ chi tối đa 800.000đ/ chuyến (đi-về) (có từ 08 đến 16hs)

+ Thuê xe 07 chỗ chi tối đa 600.000đ/ chuyến (đi-về) (có từ 05 đến 07hs)

+ Thuê xe 04 chỗ chi tối đa 400.000đ/ chuyến (đi-về) (có từ 02 đến 04 hs)

*** Tham gia dự khai mạc HKPD cấp TP**

+ Thuê loại xe tương ứng với số lượng HS được điều động

+ Chi bồi dưỡng cho học sinh + GV hướng dẫn : 20.000 đ/người

+ Chi mua trang phục cho học sinh thi đấu:

- Môn bóng đá : * Quần áo : 100.000đ/bộ

* Găng tay thủ môn : 1 cặp 120.000đ/cặp

* Vớ : 25.000đ/cặp

* Rote: 20.000đ/cặp

* Giày : 100.000đ/đôi

- Môn Aerobic :

* Quần áo : 200.000đ/bộ

* Cột tóc (nếu có) : 25.000đ/cặp (đối với VĐV nữ)

* Giày : 75.000đ/đôi

- Môn Bóng chuyền: * Quần áo : 100.000đ/bộ

* Giày : 100.000đ/đôi

3. CHI THAM GIA HỘI THAO HÈ (BÓNG ĐÁ, ĐIỆN KINH) CẤP THÀNH PHỐ

* Chi bồi dưỡng cho học sinh thi đấu : do Phòng Giáo dục chi

* Chi bồi dưỡng cho học sinh+ HLV tập luyện (có văn bản minh chứng cụ thể (ngày, giờ, nội dung tập luyện) trong kế hoạch tham gia

+ Đối với các môn bóng đá: chi hỗ trợ không quá 10.000đ/ngày/người (tối đa 6 ngày)

+ Đối với các môn còn lại : chi hỗ trợ không quá 10.000đ/ngày/người (tối đa 5 ngày)

Lưu ý: Số lượng học sinh tham gia theo quy định Điều lệ của giải từng nội dung tham gia_ tính số lượng để quyết toán tiền mua vé bơi.

*** Các chi phí tham gia phong trào cấp Thành phố**

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

Trong đó :

+ Thuê xe 45 chỗ chi tối đa 3.000.000đ/chuyến (đi-về) (nếu có từ 30 HS trở lên)

+ Thuê xe 29 chỗ chi tối đa 1.500.000đ/ chuyến (đi-về) (có từ 17 HS trở lên)

+ Thuê xe 16 chỗ chi tối đa 800.000đ/ chuyến (đi-về) (có từ 08 đến 16hs)

+ Thuê xe 07 chỗ chi tối đa 600.000đ/ chuyến (đi-về) (có từ 05 đến 07hs)

+ Thuê xe 04 chỗ chi tối đa 400.000đ/ chuyến (đi-về) (có từ 02 đến 04 hs)

+ Chi mua trang phục cho học sinh thi đấu:

- Môn bóng đá : * Quần áo : 100.000đ/bộ

* Găng tay thủ môn : 1 cặp 120.000đ/cặp

* Vớ : 25.000đ/cặp

* Rote: 20.000đ/cặp

* Giày : 100.000đ/đôi

Trên đây là một số nội dung trong quy chế chi tiêu nội bộ của trường Tiểu học Hòa Phú năm 2025

- Mục 6400 có phân chi tăng thu nhập cuối năm sẽ dựa vào bảng xếp loại của ban giám hiệu xét trong các khoản tiết kiệm trong năm của tập thể cán bộ công nhân viên

- Số lượng cán bộ công nhân viên có thể tăng giảm theo sự phân công của PGD trong năm học và quy chế này cũng sẽ thay đổi và điều chỉnh theo từng thời điểm nhận quyết định thay đổi.


DỰ TOÁN CHI TIẾT CHI CÁC KHOẢN THU NĂM HỌC 2024-2025

I/ PHẦN THU

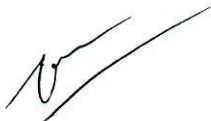
STT	Danh mục thu	Số tiền (đồng)	Đối tượng thu
1	Vệ sinh trường lớp	11.000 đồng /HS/ tháng x 2.650HS x 9 tháng = 262.350.000đ Trong đó: nộp 2% thuế TNDN	Học sinh Lớp 1,2,3,4,5

II/ PHẦN CHI:

Vệ sinh trường lớp: Hợp đồng 06 người phục vụ dọn vệ sinh trường lớp, nhà vệ sinh học sinh.

STT	NỘI DUNG	SỐ TIỀN (đồng)	GHI CHÚ
1	Chi tiền nhân công vệ sinh trường lớp:	257.337.000	
	Trong đó:		
	05 người x 4.960.000đồng/tháng x 9 tháng	223.200.000	
	01 người x (3.210.000đồng/tháng x 9 tháng)	28.890.000	
	2% thuế TNDN	5.247.000	

KẾ TOÁN



Đinh Thị Khánh Vân



HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Công