

UBND XÃ CHUYÊN MỸ
TRƯỜNG THCS PHÚ YÊN
Số: 222/QĐ-THCSPY

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-----oOo-----

Chuyên Mỹ, ngày 25 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS PHÚ YÊN

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường THCS Phú Yên được quy định tại Điều lệ trường THCS ban hành kèm theo Thông tư 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15/9/2020;

Căn cứ Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ về việc “Quy định quyền chủ; tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập”;

Căn cứ Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của chính phủ quy định về các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng số 08/2022/QH15 ngày 15 tháng 6 năm 2022 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ qui định phân cấp phân quyền trong lĩnh vực TĐKT và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT;

Thông tư số 15/2025/TT-BNV ngày 14/8/2025 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số điều của Luật TĐKT;

Căn cứ vào Quyết định số /QĐ-UBND xã Chuyên Mỹ ngày của UBND xã Chuyên Mỹ V/v giao chỉ tiêu Kế hoạch kinh tế - xã hội; dự toán thu, chi ngân sách năm 2026 của xã Chuyên Mỹ cho các đơn vị sự nghiệp giáo dục;

Căn cứ tình hình hoạt động thực tế của đơn vị, dựa vào quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 và theo ý kiến đóng góp xây dựng của toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Phú Yên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ tại trường THCS Phú Yên năm 2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ban ngành, đoàn thể, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng Kinh tế xã (để B/c);
- Phòng VH-XH xã (để B/c);
- KBNN KVI –PGD số 13(để B/c);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trương Tú Phương

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 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 cơ quan, được xây dựng theo dự toán chi ngân sách được cơ quan có thẩm quyền giao và phù hợp với đặc thù của đơn vị, nâng cao tính tự chủ, sử dụng kinh phí tiết kiệm, có hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, trên cơ sở khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi để từng bước nâng dần thu nhập của cán bộ công chức trong cơ quan.

Điều 2: Quy chế chi tiêu nội bộ được thực hiện dân chủ, công khai và được bàn bạc, thảo luận rộng rãi trong đơn vị, có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn. Khoản kinh phí tiết kiệm được bổ sung tăng tiền lương và trích lập các quỹ của đơn vị gồm quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ dự phòng.

(DỰ THẢO)

CHƯƠNG II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

NGUỒN TÀI CHÍNH CỦA NHÀ TRƯỜNG GỒM:

1/Tổng dự toán chi ngân sách nhà nước cấp:

Trong đó :

- + Tổng quỹ lương và các khoản theo lương:
- + Chi hoạt động :

A. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ:

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý 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 và thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của kho bạc Nhà nước. Cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan Tài Chính và các cơ quan thanh tra, kiểm soát theo quy định.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.
- Công bằng, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

B - NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ:

I - QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ TỪ NGUỒN NGÂN SÁCH

1. Chi quỹ tiền lương:

1.1. Mục 6000: Lương ngạch bậc theo quỹ lương được duyệt

*** TM 6001: *Lương ngạch bậc theo quỹ lương được duyệt***

- Chi đúng, chi đủ cho CB, GV, NV trong biên chế theo hệ số được duyệt.
- Trong năm CB, GV, NV nâng bậc lương tháng nào kế toán có trách nhiệm theo dõi chi trả kịp thời theo đúng định kỳ. Đảm bảo tính nguyên tắc.

1.2. Mục 6100: Phụ cấp

* TM 6101; 6107; 6112; 6113; 6115; 6117; 6149 Chi đúng, đủ theo quy định của nhà nước.

1.3. Mục 6050: Tiền công hợp đồng

* **TM 6051:** Trả tiền công cho lao động HĐ 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 theo QĐ của UBND xã, lao động thường xuyên theo HĐ theo Nghị quyết 102/NQ-CP ký ngày 03/7/2020.

2. CHI HOẠT ĐỘNG:

2.1. Mục 6100 Phụ cấp.

*** TM 6106: *Phụ cấp thêm giờ:***

- Những công việc cần thiết Hiệu trưởng điều động làm việc ngoài giờ như dạy thay giáo viên ốm, đi tập huấn, chuyên đề, làm thêm giờ hội họp, văn nghệ, TDTT vv.... và các hoạt động, các tổ chức đoàn thể, trường hợp điều động một số CBGV, NV làm việc ngoài giờ.

- Giáo viên dạy vượt giờ (Ngoài 19 tiết/ tuần theo quy định): Mức chi 50.000đ/tiết
- Giáo viên phụ trách phần mềm dạy học cho nhà trường: Mức chi 100 000đ/1 tháng.

- Nhân viên phụ trách công tác phần mềm cơ sở dữ liệu, BHYT... cho nhà trường:
Mức chi 100 000đ/1 tháng.

- Chi Công tác Kiểm tra, bảo trì hệ thống điện trong nhà trường: mức chi không quá 200 000 đồng /tháng (Nếu có)

- Bồi dưỡng làm thêm ngoài giờ:

Mức chi từ 50.000đ đến 200.000 đ/ngày. Tùy theo tính chất công việc (Có bảng thanh toán dạy thêm giờ, làm thêm ngoài giờ có xác nhận của tổ trưởng. Hiệu trưởng có trách nhiệm duyệt kiểm tra, danh sách ký nhận). Trong trường hợp nhân viên đi làm vào ngày nghỉ thì chi trả 100.000đ/buổi.

- Trục các ngày lễ, tết trả mức từ 100.000đ – 200.000đ/ngày

*** TM 6149: Phụ cấp ngoài trời (GV bộ môn GDTC)**

Nhà trường chi trả theo qui định : 1 tiết dạy ngoài trời = Lương tối thiểu*1%.
Thanh toán khi có danh sách xác nhận của bộ phận chuyên môn.

2.2. Mục 6200 Tiền thưởng.

*** TM 6201: *Thưởng thường xuyên theo định mức.***

Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh: Trong năm có các thành tích được cấp trên khen thưởng. Nhà trường thưởng không vượt quá mức thưởng của cấp trên.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên có các thành tích trong mỗi học kỳ:

- Lao động tiên tiến xuất sắc : 400.000đ/người/kì

- Lao động tiên tiến : 300.000đ/người/kì

- Lao động hoàn thành nhiệm vụ: 200.000đ/người/kì

* Thưởng giáo viên có học sinh giỏi môn văn hoá, TDTT tổ chức thi từ cấp TP, cấp Cụm, cấp xã:

- Giáo viên có H/S giỏi Thành phố giải nhất: 600.000đ/1hs

- Giáo viên có H/S giỏi Thành phố, giải nhì: 500.000đ/1hs

- Giáo viên có H/S giỏi Thành phố, giải ba: 400.000đ/1hs

- Giáo viên có H/S giỏi thành phố: Giải khuyến khích: 300.000đ/1hs

- Giáo viên có H/S giỏi cấp Cụm, giải nhất: 200.000đ/1hs

- Giáo viên có H/S giỏi cấp Cụm, giải nhì: 150.000đ/1hs

- Giáo viên có H/S giỏi cấp Cụm, giải ba: 100.000đ/1hs

- Giáo viên có H/S giỏi khuyến khích cấp Cụm: 70.000đ/1hs

- Giáo viên có H/S giỏi cấp Xã, giải nhất: 70.000đ/1hs

- Giáo viên có H/S giỏi cấp Xã, giải nhì: 60.000đ/1hs

- Giáo viên có H/S giỏi cấp Xã, giải ba: 50.000đ/1hs

- Giáo viên có H/S giỏi khuyến khích cấp Xã: 40.000đ/1hs

* Thưởng giáo viên có học sinh giỏi môn khác do Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Cụm, Xã, Phòng VHXXH tổ chức (STTN; Vẽ tranh; Thầy cô trong mắt em, KHKT...)

- Giáo viên có H/S giỏi cấp Quốc gia: 1.000.000/1cuộc thi

- Giáo viên có H/S giỏi cấp thành phố: 300.000/1cuộc thi

- Giáo viên có H/S giỏi cấp Cụm giải nhất: 200.000đ/1SP

- Giáo viên có H/S giỏi cấp Cụm, giải nhì, ba: 100.000đ/1SP

- Giáo viên có H/S giỏi cấp Cụm, giải KK: 70.000đ/1SP

- Giáo viên có H/S giỏi cấp Xã giải nhất: 70.000đ/1SP

- Giáo viên có H/S giỏi cấp Xã, giải nhì, ba: 60.000đ/1SP

- Giáo viên có H/S giỏi cấp Xã, giải KK: 40.000đ/1SP

* Thưởng giáo viên có học sinh vào đội tuyển thi thành phố môn văn hoá; 100.000đ/hs

* Thưởng giáo viên có thành tích cao trong công tác ôn thi vào lớp 10 THPT

- Môn GV ôn thi xếp thứ 1 Xã: Thưởng 500.000đ/1 môn

- Môn GV ôn thi xếp thứ 2 Xã: Thưởng 300.000đ/1 môn

- Môn GV ôn thi xếp thứ 3 Xã: Thưởng 200.000đ/1 môn

* Thưởng giáo viên có học sinh giỏi lĩnh vực văn nghệ cấp Cụm, cấp Xã;

- Giáo viên có H/S giỏi cấp Cụm, giải Nhất: 500.000đ/ cuộc thi

- Giáo viên có H/S giỏi cấp Cụm, giải nhì, ba: 400.000đ/ cuộc thi

- Giáo viên có H/S giỏi cấp Cụm, giải KK: 300.000đ/1 cuộc thi

- Giáo viên có H/S giỏi cấp Xã, giải Nhất: 300.000đ/cuộc thi

- Giáo viên có H/S giỏi cấp Xã, giải Nhì, Ba: 250.000đ/ cuộc thi

- Giáo viên có H/S giỏi cấp Xã, giải KK: 200.000đ/1 cuộc thi

* Chi thưởng giáo viên chủ nhiệm theo thi đua của công tác đội:

+ Lớp xếp thứ nhất: 200.000đ

+ Lớp xếp thứ hai: 150.000đ

+ Lớp xếp thứ ba: 100.000đ

- Thưởng tổ LĐTXXS cấp trường: 1.200.000đ

- Thưởng tổ LĐTT cấp trường: 1.000.000đ

- Thưởng cho tập thể lớp có phong trào thi đua xuất sắc theo công tác đội:

+ Lớp xếp thứ nhất: 150.000đ

+ Lớp xếp thứ hai: 120.000đ

+ Lớp xếp thứ ba: 100.000đ

* Chi thưởng học sinh giỏi cấp thành phố môn văn hoá, TDTT tổ chức từ cấp xã:
Không quá 1.000.000đ/1HS

* Chi thưởng học sinh giỏi cấp quốc gia môn khác không quá: 500.000 đ/HS.

* Chi thưởng học sinh giỏi cấp TP môn khác không quá: 300.000 đ/HS.

* Chi thưởng học sinh giỏi cấp xã, HS giỏi toàn diện, học sinh có thành tích xuất sắc trong công tác đội (Nếu ngân sách đảm bảo chi):

- Học sinh giỏi giải nhất cấp xã: 60.000 đ

- Học sinh giỏi giải nhì cấp xã: 50.000 đ

- Học sinh giỏi giải ba cấp xã: 40.000 đ

- Học sinh giỏi khuyến khích cấp xã: 30.000 đ

- Học sinh có thành tích xuất sắc trong công tác đội: 30.000đ/học sinh.

- Thưởng CB, GV được khen thưởng Kỷ niệm chương vì SNGD: 200.000đ/người
(Nếu thành phố hoặc xã không thưởng).

2.3. Mục 6500: Dịch vụ công cộng.

*** TM 6501: Thanh toán tiền điện**

Tiền điện thấp sáng hàng tháng: Giá, số điện (Trả tiền điện hàng tháng theo hóa đơn của ngành điện nhà nước - Thanh toán bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản)

*** TM 6502: Tiền chèo nước**

Phục vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên mức chi không quá: 30.000đ/người/tháng

* **TM 6504:** Thanh toán tiền vệ sinh môi trường. Bên A-B có hợp đồng cụ thể. Kinh phí thỏa thuận theo khối lượng công việc, hình thức thanh toán (chuyển khoản)

2.4. Mục 6550: Vật tư văn phòng

*** TM 6551: Văn phòng phẩm**

- Mua sắm văn phòng phẩm dùng chung theo nhu cầu thực tế của nhà trường.

- Mua giấy in, bút viết, giấy phô tô, mực in, phô tô copy, cập nhật tài liệu vv..., trên 200.000đ có hóa đơn đỏ hoặc hợp đồng.

* **TM 6552: Mua sắm công cụ dụng cụ văn phòng** phải có hoá đơn đỏ và hợp đồng mua bán theo quy định.

*** TM 6553: Khoán văn phòng phẩm**

- Chi mức khoán văn phòng phẩm cho GV: 300.000đ/năm
- Chi mức khoán văn phòng phẩm cho những bộ phận còn lại: 150.000đ/năm

*** TM 6599: Vật tư văn phòng khác**, phải có hoá đơn hoặc hợp đồng mua bán theo đúng quy định.

2.5. Mục 6600: Thông tin tuyên truyền liên lạc.

*** TM 6601: Cước phí điện thoại trong nước**

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế của bưu điện hàng tháng.

*** TM 6605: Thuê bao và cước sử dụng Internet.**

- Thanh toán tiền sử dụng Internet cho công ty theo đúng hợp đồng đã ký và hóa đơn hàng tháng.

*** TM 6608: Sách báo tạp chí thư viện:**

- Báo chí tuyên truyền : Thanh toán theo hóa đơn thực tế của Bưu điện .
- Sách báo tạp chí các loại của thư viện: Thanh toán theo hóa đơn thực tế theo đúng quy định.

2.6. Mục 6650: Hội nghị

- Chi cho Hội nghị theo (*Quy định tại thông tư 40/2017/TT – BTC, Hà Nội ngày 24/5/2017 về việc qui định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị*).
- Các hội nghị thường diễn ra trong năm: Ban đại diện cha mẹ học sinh thường kỳ 3 lần/năm và đột xuất; hội nghị CNVC, ký kết hợp đồng, khen thưởng & kỷ luật học sinh ...Mức chi tiền nước 20.000 đồng/người/buổi.

*** TM 6652: Bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên**

- Tổ chức chuyên đề chuyên môn tập huấn của đơn vị:
 - + Chi thuê báo cáo viên ngoài trường theo thỏa thuận hợp đồng
 - + Chi cho báo cáo viên trong trường, tùy theo tính chất và nội dung công việc: mức chi không quá 100.000đ/người/buổi.

*** TM 6658: Chi bù tiền ăn:**

Đại biểu không hưởng lương 100.000đ/người/buổi .

*** TM 6699: Chi phí khác:**

- Mức chi đại biểu có lương dự hội nghị, tiền nước uống 20.000đ/người/buổi
- Chi phí khác: Trang trí khánh tiết, âm thanh, hoa tươi v.v... theo thực tế.

2.7. Mục 6700: Công tác phí (*Quy định tại thông tư 40/2017/TT – BTC, Hà Nội ngày 24/5/2017 về việc qui định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị*).

*** TM 6702: Phụ cấp đi công tác**

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên dự chuyên đề, tập huấn:
 - + Đi công tác thành phố (nội thành) hoặc tỉnh khác: mức chi 200.000đ/ngày
 - + Đi công tác ngoài xã: 100.000đ/1 ngày (15km -29km)
 - + Đi công tác ngoài xã: 200.000đ/1 ngày (Trên 30km)
 - + Đi công tác trong xã: 50.000đ/1 ngày (15km trở lên)
- Công tác trong xã ngoài xã khi thanh toán phải có giấy triệu tập, giấy đi đường, dấu chữ kí lãnh đạo cử đi công tác, chữ kí dấu xác nhận của nơi đến.

*** TM 6704: Khoản công tác phí:**

Thực hiện theo thông tư số 40/2017/TT - BTC, Hà Nội ngày 24/5/2017 về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị).

- Hiệu trưởng: 500.000đ/tháng
- Phó Hiệu trưởng: 350.000đ/tháng
- Kế toán: 700.000đ/tháng
- Văn thư: 250.000đ/tháng
- Thủ quỹ: 150.000đ/tháng

Các buổi đi dự chuyên đề, tập huấn tương đương khoảng cách từ 15km trở lên không tính vào kinh phí khoán.

2.8. Mục 6750: Chi phí thuê mướn.

*** TM 6757: Thuê lao động trong nước**

- Thuê giáo viên hợp đồng trường khi theo Nghị quyết 102/NQ-CP ngày 03/7/2020 mức lương trả tương ứng mức lương tối thiểu vùng (Vùng II) và các khoản đóng góp (BHXH, BHYT và BHTN) như qui định.

- Chi trả công bảo vệ trường học trông đêm, có hợp đồng lao động, không quá 4.000.000đ/tháng.

- Công phục vụ vệ sinh cho CB, GV, NV: Có hợp đồng thuê mướn. Mức chi trả không quá 3.000.000đ/tháng. Trong năm nếu công việc phát sinh thêm, thay đổi mức chi phải có hợp đồng bổ sung.

*** TM 6751: Thuê phương tiện vận chuyển**

- Thuê xe ô tô chở GV và HS đi thi Hội khỏe Phù đồng, thi TDTT, Thi HSG, Thi GVG và các hội thi khác do xã, Thành phố tổ chức.

- Thuê xe cho giáo viên, học sinh đi học tập ngoại khóa.

Chi đúng qui định nhà nước, phải có hợp đồng, thanh lý hợp đồng, BB nghiệm thu và TLHĐ, Bảng XĐGTKLCVHT, hoá đơn chịu thuế.

2.9. Mục 6900: Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng từ kinh phí thường xuyên. (nếu có)

*** TM 6907: Nhà cửa**

- Sửa chữa: Phải có hợp đồng, thanh lý hợp đồng, BB nghiệm thu và TLHĐ, Bảng XĐGTKLCVHT, hoá đơn chịu thuế theo quy định của nhà nước. Từ 20.000.000đ trở lên phải có Quyết định chọn nhà thầu sửa chữa.

*** TM 6912: Thiết bị công nghệ thông tin.**

- Hợp đồng bảo trì, bảo dưỡng các hệ thống máy tính, máy chiếu, máy in, máy phô tô theo học kỳ.

- Sửa chữa đột xuất khi cần thiết.

Các phần mềm phục vụ công tác quản trị trường học, Các phần mềm phục vụ công tác dạy và học.

Phải có hợp đồng sửa chữa, BB nghiệm thu và TLHĐ, Bảng XĐGTKLCVHT, hoá đơn chịu thuế khi thanh toán.

*** TM 6913: Tài sản và thiết bị văn phòng**

- Sửa chữa (Phải có hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn theo quy định của nhà nước từ 20.000.000đ trở lên phải có Quyết định chọn nhà thầu sửa chữa).

*** TM 6921: Đường điện cấp thoát nước.**

Bảo dưỡng, thay thế khi cần thiết. Thủ tục thanh toán theo quy định của nhà nước.

*** TM 6949: Các tài sản và công trình hạ tầng cơ sở khác**

+ Nền sân, nền văn phòng, nền lớp học, tường xây.

+ Sửa chữa bàn ghế, mua thùng đựng rác vệ sinh, mua cây trồng lấy bóng mát cho HS. Mua ghế đá, bồn cây .v.v.

2.10. Mục 6950: Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn

- Tất cả các mục mua sắm thiết bị dùng cho chuyên môn, thiết bị văn phòng, thiết bị công nghệ thông tin và các tài sản thiết bị khác. Khi thanh toán phải có 3 báo giá của 3 đơn vị khác nhau; phải có hợp đồng, BB nghiệm thu và TLHĐ, Bảng XĐGTKLCVHT, hoá đơn chịu thuế.

*** TM 6954: Tài sản và thiết bị chuyên dùng**

*** TM 6955: Tài sản và thiết bị văn phòng**

- Mua sắm dụng cụ văn phòng: Như tủ đựng tài liệu, tủ đựng hồ sơ, bàn ghế văn phòng.

- Trang trí hệ thống bảng tin, khẩu hiệu văn phòng, các loại bảng biểu, các kho phòng học, văn phòng, trang trí lớp học, biển lớp học...vv.

- Mua sắm phong rèm phòng hội đồng, phòng họp, phòng Ban giám hiệu, các phòng bộ môn, phòng học...vv

Mua hàng phải có hóa đơn, biên nhận dưới 200.000đ, mua trên 200.000đ phải có hóa đơn chịu thuế, mua số lượng nhiều khi chuyển khoản phải có hợp đồng, BB nghiệm thu và TLHĐ, Bảng XĐGTKLCVHT, hoá đơn chịu thuế.

*** TM 6956: Các thiết bị công nghệ thông tin**

*** TM 6999: Các tài sản và thiết bị khác**

- Mua trồng đội, cờ đoàn, cờ đội, trang thiết bị phòng đoàn đội.....

Mua hàng phải có hóa đơn, biên nhận dưới 200.000đ, mua trên 200.000đ phải có hóa đơn đỏ, mua số lượng nhiều khi chuyển khoản phải có hợp đồng, BB nghiệm thu và TLHĐ, Bảng XĐGTKLCVHT, hoá đơn chịu thuế.

2.11. Mục 7000: Hoạt động nghiệp vụ chuyên môn

*** TM 7001:** Chi mua vật tư hàng hóa dùng cho chuyên môn theo yêu cầu của các tổ chuyên môn.

*** TM 7004:** Quần áo bảo hộ lao động, dày dép.

- Đối với GV thể dục chuyên trách 1.200.000đ/người/năm học.

Nhà trường sẽ chi trả theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg của Thủ tướng chính phủ ngày 16/11/2012 khi có hướng dẫn cụ thể của UBND xã và được cấp.

+ Chi phục vụ y tế học đường: Quần áo y tế, mua thuốc chăm sóc sức khoẻ ban đầu cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Căn cứ vào nhu cầu thực tế của nhà trường và thủ tục thanh toán như quy định.

*** TM 7012: Chi phí hoạt động nghiệp vụ chuyên môn:**

- Mua tài liệu chuyên môn, sổ sách kế toán, sổ sách giáo viên, hồ sơ, sách giáo khoa, sách giáo viên, sách bài tập, sách tham khảo, sổ điểm, sổ đầu bài và một số tài liệu khác bằng hiện vật. Trên 200.000đ phải có hóa đơn chịu thuế, khi mua nhiều phải có hợp đồng, BB nghiệm thu và TLHĐ, Bảng XĐGTKLCVHT, hoá đơn chịu thuế.
. Theo nhu cầu thực tế của nhà trường.

*** TM 7049: Chi phí khác.**

- Hỗ trợ GV triển khai chuyên đề tại trường: 100.000đ
- Hỗ trợ GV tiếp thu chuyên đề tại trường và trong xã: 50.000đ
- Hỗ trợ giáo viên dự thi giáo viên giỏi cấp xã: 300.000đ/người.
- Hỗ trợ giáo viên dự thi giáo viên giỏi cấp xã Elearning: 200.000đ/người
- Hỗ trợ giáo viên dự thi giáo viên giỏi cấp thành phố: 500.000đ/người.
- Hỗ trợ giáo viên, nhân viên đưa H/S đi thi: 100.000đ/ buổi.
- Kiểm tra toàn diện GV: 100.000đ/bộ hồ sơ/người.
- Kiểm tra hoạt động SP: 50.000đ/người/01 bộ hồ sơ
- Hỗ trợ các cuộc thi và hoạt động chuyên môn: 50.000đ/người/buổi
- Đóng góp cụm để tổ chức công việc chung: như duyệt KH, KT công tác PCGD...Khi thanh toán phải có CV kèm theo.
- Chi các hoạt động chuyên môn: 50.000đ/buổi
- Chi giáo viên dạy Bổ trợ kiến thức cho học sinh diện chưa đạt và ôn thi vào lớp 10 THPT mức chi không quá 100.000đ/1tiết. *(Nếu số tiết dạy vượt quá bình quân 19 tiết/1 tuần học)*
- Chi giáo viên bồi dưỡng học sinh yếu mức chi không quá 80.000đ/1tiết *(Nếu số tiết dạy vượt quá bình quân 19 tiết/1 tuần học)*
- Chi Ôn tập, Bồi dưỡng học sinh giỏi cấp xã:
 - + Chi ôn tập bồi dưỡng học sinh giỏi cấp huyện: 300.000đ/buổi phải có Quyết định của hiệu trưởng và bảng chấm công của phụ trách chuyên môn.
 - + Chi hỗ trợ bồi dưỡng học sinh giỏi vòng 2 cấp xã và vòng dự thi HSG cấp TP: 1.000.000đ/môn phải có Quyết định của Hiệu trưởng và bảng chấm công của phụ trách chuyên môn.
- Chi hội đồng tư vấn tổ chức xây dựng bài và phục vụ giáo viên các cấp: 50.000đ/buổi.
- Chi coi, chấm thi các cuộc thi cấp trường: 50.000đ/người/buổi
- Lệ phí đóng góp xã các phong trào hoạt động theo nhiệm vụ năm học.
- Chi văn phòng phẩm, chi in ấn, làm đồ dùng phục vụ bài dạy, làm giáo án điện tử theo thực tế môn dạy. Mua tài liệu cho giáo viên đi thi giáo viên giỏi.
- Các phong trào TĐTT; văn nghệ GV& HS; GV đi dự các chuyên đề, dự các cuộc thi; học sinh học tập ngoại khóa.

- Chi hội thi của HS do xã tổ chức như thi HSG, thi TDTT và một số hội thi khác thì chi phí cho mỗi HS không quá 30.000đ/HS/ngày.
- Các hội thi do trường tổ chức: Hội khỏe phù đồng, thi năng khiếu, thi theo từng chủ đề, chủ điểm, báo tường, tìm hiểu lịch sử, phòng chống dịch bệnh vv... có phần thưởng cho cá nhân và các tập thể (Theo giải bằng hiện vật hoặc tiền mặt)
 - HS đi dự thi học sinh giỏi cấp Thành phố không quá 100.000đ/HS
 - Hỗ trợ bồi dưỡng CB, GV, NV làm công tác quản lý: làm hồ sơ, coi, chấm thi học kì I, kì II; Mức chi 50.000đ/buổi.
- Chi giáo viên chấm thi khảo sát lớp 9: 3.000đ/1 bài thi
- Hỗ trợ làm công tác tuyển sinh lớp 6, xét tốt nghiệp, phổ cập, tổ chức cán bộ chi không quá 50.000đ/người/ngày.
- Hỗ trợ khác: Các phong trào hoạt động TDTT, Đội.
- Chi khai giảng, sơ kết, tổng kết năm học. Khách mời theo thực tế.
- Chi phí khác: Trang trí khánh tiết, âm thanh, hoa tươi phục vụ khai giảng, tổng kết năm học v.v.. theo thực tế.

2. 12. Mục 7050 Mua sắm tài sản vô hình

****TM 7053 Mua, bảo trì phần mềm công nghệ thông tin***

Mua phần mềm bổ sung các loại máy tính khi cần thiết - Phần mềm diệt vi rút bảo vệ máy theo định kỳ. Thủ tục thanh toán theo quy định của nhà nước.

2. 13. Mục 7750: Chi khác.

**** TM 7756: Chi các khoản phí và lệ phí của các đơn vị dự toán.***

Phí theo quy định chung ATM.

**** TM 7761: Tiếp khách:*** (Quy định tại thông tư 40/2017/TT - BTC, Hà Nội ngày 24/5/2017 của bộ Tài Chính. Chi tiếp khách:

- Đoàn kiểm tra nội bộ đơn vị 50.000đ/người
- Đoàn kiểm tra xã 100.000đ/người
- Đoàn kiểm tra Sở 200.000đ/người

**** TM 7799: Chi các khoản khác-Thủ tục thanh toán theo quy định của nhà nước***

- Chi các khoản chi khác phục vụ tết như mua hoa, đào, quất, bánh kẹo, trồng cây xanh vv....
- Chi trực hè, chống bão lụt mức chi không vượt quá 150.000đ/buổi.
- Chi phí duyệt quyết toán năm theo thực tế.

- Chi tiếp khách căn cứ vào số người và nhiệm vụ công tác.
- Chi hỗ trợ:
 - *Hỗ trợ chi bộ: 5.000.000đ/năm*
 - *Hỗ trợ Đoàn, Đội: 10.000.000đ/năm*

2.14. Chi phúc lợi, tăng thu nhập.

1. Chi quỹ phúc lợi:

Căn cứ số quỹ được trích lập, Hiệu trưởng ra Quyết định chi vào những dịp cụ thể:

- Chi ngày Tết Âm lịch, Ngày nhà giáo Việt Nam 20/11: 500.000đ/ người.
- Chi khai xuân đầu năm mới: 100.000đ/người.

2. Chi tăng thu nhập: Căn cứ số kinh phí tiết kiệm được, Hiệu trưởng ra Quyết định. Mức chi đồng đều như nhau, định mức không quá 1.000.000đ/người/tháng. Chi vào tháng cuối hàng quý (*Nếu ngân sách đảm bảo đủ chi*).

2.15. Trích lập và sử dụng các quỹ.

Căn cứ tài chính trong năm, trên cơ sở tính toán cụ thể của bộ phận tài vụ đơn vị trích lập các quỹ như sau:

1. Quỹ phát triển sự nghiệp.

- Dùng để mua sắm tài sản, CCDC phục vụ hoạt động CM của đơn vị sao cho tiết kiệm và hiệu quả.
- Căn cứ vào nhu cầu thực tế, các cá nhân (bộ phận) làm giấy đề xuất mua sắm TS & CCDC gửi về tài vụ báo cáo thủ trưởng xem xét triển khai mua sắm, sửa chữa theo KH và dự toán.

2. Quỹ phúc lợi : Thực hiện chi phúc lợi theo quy định trong quy chế.

3. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập: Thực hiện chi tăng thu nhập tăng thêm theo quy định trong quy chế.

4. Quỹ khen thưởng: Thực hiện chi khen thưởng theo quy định trong quy chế.

II- QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ TỪ NGUỒN CHĂM SÓC SỨC KHỎE BAN ĐẦU.

- Căn cứ vào Nghị định 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của chính phủ quy định chi tiết về luật Bảo hiểm y tế.
- Căn cứ vào thông tư số 14/2007/TT-BTC ngày 08/03/2007 hướng dẫn sử dụng kinh phí thực hiện công tác y tế trong các trường học.

- Căn cứ số CV số 416/BHXXH -TST của BHXXH liên huyện Thường Tín - Phú Xuyên ban hành ngày 27/8/2024 về việc hướng dẫn thực hiện BHYT học sinh, sinh viên năm học 2025 - 2026.

1. Bảo hiểm Y tế HS năm 2025: Thu - Chi

Toàn trường ước thu có: 434 HS, Trong đó có 02 đã có thẻ bảo hiểm y tế
Tổng còn: 432 học sinh. Trong đó dự kiến thất thu khoảng 2HS.

Tổng thu: 430 HS x 631.800 = 271.674.000đ

Nộp về phòng BHXXH liên huyện Thường Tín - Phú Xuyên: 247.223.340^d

***Tiền CSSKBĐ:** 271.674.000 đ x 7% = 19.017.180^d

TT	Nội dung	Thành tiền
1	Tuyên truyền phòng chống dịch bệnh	2.000.000
2	Khám sức khỏe cho học sinh toàn trường	7.500.000
3	Mua trang thiết bị y tế	3.500.000
4	Mua thuốc phục vụ sơ cứu ban đầu	3.517.180
5	Phô tô tài liệu tuyên truyền	500.000
6	Hỗ trợ cán bộ y tế	2.000.000
Tổng cộng		19.017.180

***Tiền Hoa hồng 2%:**

Chi công thu, quản lý và cộng tác viên 2% = 5.433.480^d.

IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy chế này được thông qua hội đồng nhà trường và có hiệu lực thi hành từ ngày/...../2026 trong năm ngân sách 2026.

Trên đây là định mức chi tiêu nội bộ của Trường THCS Phú Yên kèm theo Quyết định, dự toán và cũng như các biểu mẫu khác gửi Kho bạc nhà nước để làm căn cứ kiểm soát chi.

Hiệu trưởng

(Ký, đóng dấu)

