

Số: 19/QĐ-THPTNQBV

Hà Nội, ngày 15 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025
của trường THPT Ngô Quyền- Ba Vì

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGÔ QUYÊN – BA VÌ

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định về việc Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ quyết định số 2211/QĐ-SGDĐT ngày 16/11/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc giao quyền tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ quyết định giao dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2025 số 3066/QĐ-SGDĐT ngày 18/12/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội;

Căn cứ biên bản họp liên tịch xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 ngày 10/01/2025 của trường THPT Ngô Quyền – Ba Vì;

Xét đề nghị của Chủ tịch công đoàn Trường THPT Ngô Quyền – Ba Vì.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế chi tiêu nội bộ của Trường THPT Ngô Quyền – Ba Vì

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 01 năm 2025.

Điều 3. Bộ phận kế toán, các tổ chuyên môn, các bộ phận liên quan và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội(để báo cáo);
- Kho bạc Nhà nước huyện Ba Vì(để kiểm soát chi);
- Lưu: KT, VT.

HIỆU TRƯỞNG



Ngô Sỹ Diệm

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ TRƯỜNG THPT NGÔ QUYỀN – BA VÌ
Áp dụng cho các hoạt động sử dụng ngân sách nhà nước bảo đảm hoạt động thường xuyên và các nguồn thu sự nghiệp của đơn vị
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 19/QĐ-THPTNQBV ngày 15 tháng 01 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường THPT Ngô Quyền – Ba Vì)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của KBNN, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Tạo sự công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế:

- Quy chế chi tiêu nội bộ do Thủ trưởng ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn đơn vị.
- Quy chế chi tiêu nội bộ gửi cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính cùng cấp để theo dõi, giám sát thực hiện, gửi kho bạc nhà nước để làm căn cứ kiểm soát chi.
- Đối với nội dung chi thuộc phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ đã có chế độ tiêu chuẩn, định mức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành quy định thì Thủ trưởng đơn vị căn cứ định mức quy định để xây dựng cho phù hợp với tình hình của đơn vị.
- Đối với những nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động của đơn vị, trong phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, nhưng cơ quan nhà nước có thẩm quyền chưa ban hành, thì đơn vị có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị.
- Hiệu trưởng căn cứ tính chất công việc, khối lượng sử dụng, tình hình thực hiện năm trước, quyết định phương thức khoán chi phí cho từng cá nhân, bộ phận sử dụng như: sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại, xăng xe, điện, nước, công tác phí;

kinh phí tiết kiệm do thực hiện khoán được xác định chênh lệch thu, chi và được phân phối, sử dụng theo chế độ quy định.

- Phù hợp với đặc thù hoạt động của đơn vị, đảm bảo cho cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ.

- Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ phải đảm bảo có chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định, trừ một số khoản thanh toán thực hiện chế độ khoán chi theo quy chế chi tiêu nội bộ.

- Các định mức, chế độ không quy định trong quy chế này sẽ áp dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước và các cấp có thẩm quyền.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CHI TIÊU NỘI BỘ.

Điều 3: Lương, tiền công, phụ cấp và các khoản hỗ trợ :

1. Tiền lương: Chế độ tiền lương thực hiện theo văn bản quy định hiện hành.

2. Tiền công:

a) Tiền công cho việc hợp đồng giáo viên giảng dạy, thuê công lao động cho việc hợp đồng nhân viên bảo vệ, vệ sinh trường học....:

Căn cứ vào tình hình thực tế về biên chế và yêu cầu công việc của đơn vị. Thủ trưởng ký hợp đồng lao động đối với các công việc phát sinh cụ thể. Mức tiền công và thời gian hợp đồng tùy theo từng công việc cụ thể và được thể hiện trong hợp đồng lao động theo các quy định và thỏa thuận với người lao động.

- Hợp đồng giảng dạy đối với các môn thiếu giáo viên: Theo thực tế tiết dạy; mức chi do nhà trường thỏa thuận với giáo viên hợp đồng

- Vệ sinh môi trường: Hợp đồng theo nhu cầu thực tế, mức chi theo hợp đồng thỏa thuận.

b) Chi tiền công sửa chữa nhỏ khác: Theo hợp đồng hoặc số công lao động thực tế.

3. Phụ cấp:

a) Phụ cấp chức vụ, trách nhiệm, ưu đãi, thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nhà giáo thực hiện theo chế độ quy định. Phụ cấp nhân viên y tế mức hưởng 20% mức lương ngạch, bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) của đối tượng được hưởng.

b) Phụ cấp khác:

Đối với Giáo viên diện biên chế dạy GDQP; GDTC: thực hiện theo chương trình giảng dạy GDQP của Bộ GD&ĐT quy định. Hỗ trợ tiết dạy thực hiện theo văn bản quy định hiện hành.

Chi phụ cấp cấp ủy hàng tháng : hệ số 0.3 x mức lương tối thiểu.

4. Thanh toán chi dạy thêm giờ, làm thêm giờ:

a) Dạy thêm giờ: Thực hiện theo thông tư 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC

Giáo viên trong biên chế được phân công giảng dạy theo kế hoạch được hưởng số tiết thừa theo chế độ hiện hành. Tiền lương để tính tiền dạy thêm giờ bao gồm tiền lương theo ngạch bậc hiện hưởng, các khoản phụ cấp và hệ số bảo lưu nếu có tính theo mức lương tối thiểu tại thời điểm thanh toán của thời điểm đó. Chỉ áp dụng đối với các môn thiếu chỉ tiêu so với biên chế được duyệt. Đối với các môn không thiếu chỉ tiêu biên chế nhưng có tiết dạy vượt định mức quy định, thì giáo viên dạy vượt số tiết dạy theo quy định sẽ được thanh toán; 150.000đ/tiết dạy (đối với giáo viên biên chế của trường). Trong trường hợp phải thuê ngoài mức chi trả theo thỏa thuận.

Thanh toán thừa giờ theo năm học.

b) Làm thêm giờ:

Đối tượng là cán bộ, nhân viên được giao công việc ngoài giờ quy định do Hiệu trưởng điều động. Thanh toán không quá 200 giờ/ năm.

Mức hưởng: Ngày thường: 150% lương hiện hưởng

Ngày nghỉ, chủ nhật: 200% lương hiện hưởng

Ngày lễ, tết: 300% lương hiện hưởng

c) Chi hỗ trợ trực đêm bảo vệ: (Có bảng phân công trực và chấm công trực thực tế kèm theo). Mức 30% lương hiện hưởng theo thực tế số đêm trực (Theo 26 ngày công/tháng)

d) Chi hỗ trợ trực ngày chủ nhật, ngày lễ tết theo phân công của Hiệu trưởng (có bảng phân công, chấm công): Mức chi cụ thể:

Đối với ngày chủ nhật, nghỉ bù ngày lễ : 200.000đ/ người/ngày.

Đối với ngày lễ, tết : 300.000đ/ người/ngày.

Riêng tết nguyên đán chi: 400.000đ/ người/ngày hoặc đêm.

5. Chi tiền hỗ trợ cho công tác phục vụ giảng dạy:

a) Hỗ trợ mua trang phục cho Giáo viên GDTC, GDQP, nhân viên bảo vệ, y tế, thí nghiệm:

- Tiền mua trang phục cho cán bộ, giáo viên, nhân viên áp dụng đối với giáo viên giảng dạy môn giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng và nhân viên bảo vệ thực hiện theo mức khoán, lĩnh vào đầu năm học (cán bộ, giáo viên, nhân viên tự mua trang phục và phải mặc đúng trang phục khi lên lớp và làm việc tại cơ quan) mức cụ thể:

+ Giáo viên GDTC : 1.900.000 đồng/1 người/ 1năm học;

+ Giáo viên GDQP : 2.100.000 đồng/1 người/ 1năm học;

+ Nhân viên bảo vệ: 1.000.000đồng/người/năm học .

- Tiền mua trang phục cho cán bộ là nhân viên y tế, thiết bị TN, giáo viên thực hiện thực hành nhóm lý, hóa, sinh : 01 bộ/người/năm (Theo thực tế giá may có hóa đơn tài chính)

b) Các khoản hỗ trợ khác:

+ Chi hỗ trợ cho cán bộ phụ trách công tác tổ chức cán bộ: 02 người

01 cán bộ phụ trách quản lý phần mềm quản lý nhân sự; ra quyết định lương, duyệt lương, các báo cáo về nhân sự, hợp đồng giáo viên nhân viên, quản lý hồ sơ cán bộ và các nội dung liên quan đến công tác TCCB: 1.200.000đ/tháng/người.

01 cán bộ phụ trách phần mềm bảo hiểm xã hội, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho cán bộ giáo viên, báo tăng giảm lao động, biến động lương, các chế độ ốm đau thai sản, các chế độ BHXH cho người lao động: 600.000đ/tháng/người

+ Hỗ trợ nhóm trưởng chuyên môn: 250.000đ/tháng/người.

+ Hỗ trợ đội trực giám thị: 100.000đ/người/ngày (Theo quyết định của Hiệu trưởng Theo quyết định của Hiệu trưởng, có bảng chấm công thực tế).

+ Chi hỗ trợ ban truyền thông (Thành phần theo quyết định của Hiệu trưởng):

* Trưởng ban: 150.000 đ/người/tháng.

* Phó trưởng ban: 130.000 đ/người/tháng.

* Ủy viên: 100.000 đ/người/tháng.

+ Chi cho công tác xếp thời khóa biểu: 1.500.000đ/học kỳ.

+ Chi hỗ trợ cho 01 cán bộ làm công tác quản lý, sửa chữa nhỏ thường xuyên hệ thống điện nước trên lớp học, các phòng làm việc, khu nhà vệ sinh: 600.000đ/tháng/người. Chi 12 tháng /năm học.

+ Chi hỗ trợ cho nhóm trưởng môn hoạt động trải nghiệm; giáo dục địa phương xây dựng hoạt động trải nghiệm (Thành phần theo quyết định của hiệu trưởng): 300.000đ/người/năm học .

Điều 4: Chi khen thưởng

1. Thưởng theo các danh hiệu thi đua :

a) Thưởng giáo viên đi thi và đạt giải giáo viên dạy giỏi cấp trường, cấp cụm, cấp thành phố:

- Cấp trường:

+ Giải nhất: 200.000đ/giải/môn.

+ Giải nhì: 150.000đ/giải/môn.

+ Giải ba: 100.000đ/giải/môn.

- Cấp cụm: Các giải thưởng cấp cụm do cụm thưởng theo thống nhất chung của cụm

- Mức thưởng của thành phố nếu có (do thành phố quy định và trao thưởng) .

- Nhà trường thưởng cho giáo viên đạt giải cấp thành phố:

+ Giải Nhất: Bằng mức thưởng đối với danh hiệu chiến sĩ thi đua cấp cơ sở theo quy định ;

+ Giải Nhì: 0,8 mức thưởng đối với danh hiệu chiến sĩ thi đua cấp cơ sở theo quy định ;

+ Giải ba: 0,6 mức thưởng đối với danh hiệu chiến sĩ thi đua cấp cơ sở theo quy định ;

+ Giải khuyến khích: 0,4 mức thưởng đối với danh hiệu chiến sĩ thi đua cấp cơ sở theo quy định ;

b) Thưởng giáo viên có học sinh đạt giải Học sinh giỏi các môn văn hoá, thể thao, giáo dục quốc phòng cấp Thành phố (50% chi cho giáo viên dạy bồi dưỡng đội tuyển, 50% chi cho giáo viên được phân công giảng dạy chính khóa)

Chi cho giải cá nhân :

- + Có học sinh đạt giải nhất (Huy chương vàng) : 500.000đ/học sinh ;
- + Có học sinh đạt giải nhì (Huy chương bạc): 300.000đ/học sinh
- + Có học sinh đạt giải ba (Huy chương đồng): 200.000đ/học sinh
- + Có học sinh đạt giải KK TP: 150.000đ/học sinh

Giải tập thể thi thể thao:

- + Có đội tuyển đạt Huy chương vàng : 500.000đ/huy chương ;
- + Có đội tuyển đạt Huy chương bạc: 300.000đ/ huy chương ;
- + Có đội tuyển đạt Huy chương đồng: 200.000đ/ huy chương ;

Riêng đối với môn thi thể thao chỉ chi thưởng cho giáo viên dạy đối với môn học có dạy tại trường.

c) Thưởng giáo viên có học sinh đạt giải Học sinh giỏi các môn văn hoá, thể thao, giáo dục quốc phòng cấp quốc gia (50% chi cho giáo viên dạy bồi dưỡng đội tuyển, 50% chi cho giáo viên được phân công giảng dạy chính khóa) chỉ chi cho giải cá nhân không chi giải tập thể:

1. Đối với các môn văn hóa: Thưởng cho giáo viên có học sinh vào đội tuyển thi học sinh giỏi quốc gia mức thưởng bằng 70% mức thưởng đối với học sinh.

2. Đối với các môn thể thao.

- + Có học sinh đạt Huy chương vàng : 1.000.000đ/học sinh ;
- + Có học sinh đạt Huy chương bạc: 600.000đ/học sinh
- + Có học sinh đạt Huy chương đồng: 400.000đ/học sinh
- + Có học sinh đạt giải KK TP: 300.000đ/học sinh

Giải tập thể thi thể thao:

- + Có đội tuyển đạt Huy chương vàng : 1.000.000đ/huy chương ;
- + Có đội tuyển đạt Huy chương bạc: 600.000đ/ huy chương ;
- + Có đội tuyển đạt Huy chương đồng: 400.000đ/ huy chương ;

Riêng đối với môn thi thể thao chỉ chi thưởng cho giáo viên dạy đối với môn học có dạy tại trường.

d) Thưởng thi đua cuối năm học:

+ Thưởng thường xuyên:

- Đạt danh hiệu: Lao động tiên tiến: 400.000đồng/người/năm học,
- Thưởng giáo viên chủ nhiệm giỏi: 200.000 đồng/người/năm học ;

Nếu cấp trên có quyết định và chi khen thưởng rồi thì nhà trường không chi nữa.

e) Chi cho cán bộ giáo viên được kỷ niệm chương vì sự nghiệp giáo dục: 500.000đ/người.

f) Thưởng cho giáo viên đạt giải thi giáo viên dạy giỏi cấp trường

Giải nhất: 200.000đ/người/môn.

Giải nhất: 150.000đ/người/môn.

Giải nhất: 100.000đ/người/môn.

g/ Thưởng đột xuất để động viên cán bộ, giáo viên, nhân viên có thành tích thi đua cao trong kỳ theo quyết định của hiệu trưởng:

2. Thưởng các cán bộ, giáo viên, nhân viên có đề tài sáng kiến kinh nghiệm, đồ dùng dạy học, thiết kế bài giảng và sản phẩm CNTT đạt giải:

a) Thưởng viết đề tài sáng kiến kinh nghiệm:

Cấp trường: Thưởng những đề tài HĐ-KH CS xếp loại có QĐ của Hiệu trưởng :

+ Xếp loại A: 300.000đồng/đề tài.;

+ Xếp loại B: 200.000 đồng/đề tài

+ Xếp loại C: 150.000 đồng/đề tài

Cấp ngành: Chi theo văn bản hướng dẫn của ngành hoặc 300.000đ/đề tài SKKN được công nhận.

b) Thưởng làm đồ dùng dạy học, thiết kế bài giảng và sản phẩm CNTT đạt giải.

Cấp trường (Thưởng 01 giải nhất, 01 giải nhì, 01 giải ba, 01 giải khuyến khích):

+ Giải Nhất: 250.000 đồng/ người.

+ Giải Nhì: 200.000 đồng/ người.

+ Giải ba: 150.000đồng/ người.

+ Giải khuyến khích: 100.000 đồng/ người

Cấp ngành, cấp cụm

+ Giáo viên đi dự thi cấp cụm: được hỗ trợ tiền làm đồ dùng (các giải thưởng cấp cụm do cụm thưởng)

+ Giáo viên đi dự thi cấp thành phố: được hỗ trợ được hỗ trợ tiền làm đồ dùng

* Mức thưởng của thành phố nếu có (do thành phố quy định và trao thưởng) .

3. Thưởng các cán bộ, giáo viên, nhân viên dự thi văn hóa văn nghệ, thể thao, giáo dục quốc phòng

Cấp thành phố:

+ Giải nhất (Huy chương vàng) : Bằng mức thưởng đối với danh hiệu chiến sĩ thi đua cấp cơ sở theo quy định ;

+ Giải nhì (Huy chương bạc): 0,8 mức thưởng đối với danh hiệu chiến sĩ thi đua cấp cơ sở theo quy định ;

+ Giải ba (Huy chương đồng): 0,6 mức thưởng đối với danh hiệu chiến sĩ thi đua cấp cơ sở theo quy định ;

+ Giải KK TP: 0,4 mức thưởng đối với danh hiệu chiến sĩ thi đua cấp cơ sở theo quy định ;

Giải đồng đội: Tùy từng tính chất, thành phần tham dự cuộc thi. Hiệu trưởng quyết định chi hoặc không chi

4. Chi thưởng cuối năm và các khoản thưởng khác nếu có:

Căn cứ vào nguồn kinh phí thực tế đã đảm bảo chi cho các khoản theo chế độ và chi hoạt động dạy và học của trường, trên cơ sở tiết kiệm được Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể cho từng đối tượng:

5. Thưởng học sinh:

- a) Học sinh giỏi bộ môn cấp Thành phố: Chi giải cá nhân.
- + Học sinh đạt giải nhất (Huy chương vàng): 300.000 đồng/ học sinh.
 - + Học sinh đạt giải nhì TP (Huy chương bạc): 200.000 đồng/ học sinh
 - + Học sinh đạt giải ba TP (Huy chương đồng): 150.000 đồng/ học sinh.
 - + Học sinh đạt giải khuyến khích TP: 100.000 đồng/ học sinh
- Giải tập thể thi thể thao :
- + Học sinh đạt Huy chương vàng: 300.000 đồng/ huy chương.
 - + Học sinh đạt Huy chương bạc: 200.000 đồng/ huy chương.
 - + Học sinh đạt Huy chương đồng: 150.000 đồng/ huy chương.
- b) Học sinh giỏi bộ môn cấp Quốc gia:
- Đối với các môn văn hóa : Học sinh được vào đội tuyển ôn thi học sinh giỏi quốc gia : 5.000.000đ/học sinh/môn.
- Chi giải cá nhân.
- + Học sinh đạt giải nhất (Huy chương vàng): 600.000 đồng/ học sinh.
 - + Học sinh đạt giải nhì (Huy chương bạc): 400.000 đồng/ học sinh
 - + Học sinh đạt giải ba (Huy chương đồng): 300.000 đồng/ học sinh.
 - + Học sinh đạt giải khuyến khích : 200.000 đồng/ học sinh
- Giải tập thể thi thể thao :
- + Học sinh đạt Huy chương vàng: 600.000 đồng/ huy chương.
 - + Học sinh đạt Huy chương bạc: 400.000 đồng/ huy chương.
 - + Học sinh đạt Huy chương đồng: 300.000 đồng/ huy chương.
- c) Học sinh giỏi cấp trường nếu hội CMHS không chi nhà trường chi thưởng :
- + Giải nhất : 200.000đ/giải.
 - + Giải nhì : 150.000đ/giải.
 - + Giải ba : 100.000đ/giải.
 - + Giải khuyến khích : 50.000đ/giải
 - + Đạt từ 10 điểm trở lên mà không có giải 20.000đ/học sinh/môn.
- d) Đối với các cuộc thi do Sở phát động, tổ chức ở cấp trường (KHKT, HS với ý tưởng khởi nghiệp,.....) mức thưởng:
- + Giải nhất : 200.000đ/giải.
 - + Giải nhì : 150.000đ/giải.
 - + Giải ba : 100.000đ/giải.
- e) Đối với các cuộc thi tìm hiểu kiến thức pháp luật mức thưởng:
- + Giải nhất : 200.000đ/giải.
 - + Giải nhì : 150.000đ/giải.
 - + Giải ba : 100.000đ/giải.

đ) Học sinh đạt các danh hiệu khác: Căn cứ vào tình hình tài chính của đơn vị, Thủ trưởng ra quyết định mức chi cụ thể.

6. Thưởng học sinh thủ khoa đầu vào (lớp 10), đầu ra (lớp 12):

Căn cứ kết quả thi tuyển sinh lớp 10 và kết quả xét vào các trường ĐH. Hiệu trưởng ra quyết định chi cho thủ khoa đầu vào và thủ khoa đại học các khối. Mức chi không quá 500.000đ/học sinh.

Điều 5: Chi Tàu xe nghỉ phép; chè nước:

Tiền tàu xe nghỉ phép thanh toán theo chế độ quy định hiện hành.

Chè nước uống chi theo hóa đơn chứng từ mua thực tế với nguyên tắc tiết kiệm (khi mua phải có đề xuất được Hiệu trưởng duyệt nhất trí, và có chữ ký xác nhận mua hàng của BGH nhà trường)

Điều 6: Sử dụng điện trong đơn vị

+ Mọi người đều phải có trách nhiệm quản lí, sử dụng tiết kiệm điện trong phạm vi quản lí của mình.

+ Ra khỏi phòng làm việc trên 10 phút phải tắt hết đèn - quạt điện.

+ Sử dụng máy vi tính đúng với công tác chuyên môn, không sử dụng để làm các công việc ngoài chuyên môn, không cho người ngoài vào sử dụng.

+ Các phòng hoạt động chung cử người đóng mở điện hàng ngày nhằm tiết kiệm, chống lãng phí.

+ Tiền điện thanh toán hàng tháng theo hóa đơn thực tế .

Điều 7: Về sử dụng văn phòng phẩm:

1. Dùng cho hoạt động hành chính: Chi theo phát sinh thực tế trên cơ sở các phòng ban đề xuất được sự phê duyệt của lãnh đạo nhà trường, có chứng từ hoá đơn hợp lệ.

2- Văn phòng phẩm khoán: gồm bút - sổ tay- sổ soạn bài.

+ Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên kể cả giáo viên đảm nhận các vị trí là Tổ trưởng, chủ tịch CĐ, Bí thư Đoàn, thư ký HĐ: 300.000đồng /người /kỳ.

+ Nhân viên: 200.000đ/kỳ

+ Phần viết bảng: 20.000 đồng/lớp/tháng (hoặc theo thực tế mua phát mỗi tháng 5 hộp/lớp kèm theo bảng cấp phát cho các lớp)

4. Máy in, máy photocopli dùng chung để tại văn phòng:

Dùng để in và photo các văn bản liên quan đến hoạt động của nhà trường (phục vụ in ấn, pho to các văn bản giấy tờ, báo cáo của các tổ chức Đoàn TN, Công đoàn, tổ trưởng CM, thanh tra, người quản lý máy phải có sổ theo dõi số lượng bản in, photo văn bản và ký xác nhận của người in, photo văn bản để làm cơ sở thanh toán mua giấy và đổ mực). Các vấn đề hỏng hóc máy tính, máy in, máy photo người sử dụng phải viết giấy đề xuất, được phó hiệu trưởng ký xác nhận đề nghị sửa chữa. Sau khi được sự nhất trí của hiệu trưởng thì được thay thế hoặc sửa chữa.

Điều 8: Cước phí điện thoại - Báo chí tuyên truyền.

1. Báo - tạp chí:

Đặt báo cho cán bộ giáo viên đọc để nắm bắt thông tin, mức chi theo hợp đồng và hóa đơn thực tế hàng quý.

Các loại báo, tạp chí khác chi theo đề nghị của các bộ phận có nhu cầu đã được hiệu trưởng phê duyệt.

2. Cước Điện thoại, internet:

+ Điện thoại cố định phòng hiệu trưởng và các phòng ban chi theo hoá đơn thực tế, theo nguyên tắc tiết kiệm hiệu quả phục vụ hoạt động của đơn vị không sử dụng điện thoại vào các việc riêng của các nhân.

+ Phí sử dụng internet thanh toán theo hóa đơn thực tế.

+ Hỗ trợ cước điện thoại hàng tháng cho các đối tượng phải giao dịch công tác thường xuyên với các cơ quan chức năng và cấp trên:

+ Hiệu trưởng: 400.000 đồng/tháng

+ Phó hiệu trưởng; kế toán: 300.000đồng/tháng/người

+ Thủ quỹ: 100.000đồng/tháng/người

3. Chi phí thông tin tuyên truyền, và các chi phí về thông tin liên lạc khác:

Căn cứ vào yêu cầu thực tế thủ trưởng đơn vị quyết định chi.

Điều 9: Về chi tiêu tiếp khách

+ Tiếp khách nước ngoài: Theo chế độ quy định của Bộ Tài chính

+ Các trường hợp là cơ quan, ban ngành về làm việc tại đơn vị như kiểm tra hồ sơ chuyên môn, thanh tra chuyên môn... . Nếu phải làm việc cả ngày nhà trường có thể mời cơm trưa mức chi không quá 300.000đồng/ người.

+ Phục vụ nước uống: 40.000đ/ngày/người.

Điều 10: Về chế độ công tác phí:

(Căn cứ theo thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017)

1. Đối tượng, điều kiện được hưởng

a) Đối tượng được hưởng:

Cán bộ, giáo viên, nhân viên biên chế và hợp đồng của Sở GD&ĐT được cử đi công tác, hoặc do hiệu trưởng điều động đi làm nhiệm vụ của nhà trường

b) Điều kiện được hưởng:

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác phải có giấy triệu tập và phải được Hiệu trưởng đồng ý cử đi công tác (Kèm theo quyết định, giấy triệu tập nếu có).

+ Khoảng cách từ trường đến nơi làm việc từ 15km trở lên

+ Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao. Mỗi lần đi công tác chỉ được đóng 01 dấu nơi đến. Trường hợp đi công tác nhiều ngày liên tục, nếu phải lưu trú, chỉ đóng dấu 01 lần và có xác nhận số ngày lưu trú của nơi đến công tác. Có đủ các chứng từ để làm cơ sở thanh toán.

Người đi công tác có trách nhiệm nộp hồ sơ thanh toán công tác phí đi công tác chậm nhất 07 ngày sau khi hết thời gian đi công tác. Những trường hợp nộp muộn sau 7 ngày kế toán được phép từ chối nhận hồ sơ thanh toán và cá nhân sẽ không được thanh toán tiền.

+ Thực hiện chi trả tiền công tác phí cho cán bộ đi công tác theo tháng.

2. Định mức thanh toán:

a) Thanh toán tiền chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi công tác:

+ Thanh toán theo hóa đơn thực tế, vé tàu xe đối với phương tiện nhà nước theo giá vé thông thường đối với các trường hợp sử dụng phương tiện công cộng.

+ Trường hợp đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km đến 100km (đối với các xã mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 3.000đồng/km theo khoảng cách địa giới hành chính từ cơ quan đến nơi công tác.

+ Trường hợp đi công tác cách trụ sở cơ quan trên 100km thì phải sử dụng phương tiện công cộng.

+ Trường hợp thanh toán vé máy bay, vé tàu hạng giường nằm và các trường hợp đặc biệt khác phải được Hiệu trưởng ký quyết định đồng ý có hóa đơn chứng từ hợp lệ.

+ Trường hợp đơn vị cử cán bộ đi công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển từ cơ quan đến nơi công tác thì người đi công tác không được thanh toán khoản chi phí này.

b) Phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan đơn vị cử đi công tác chi trả được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt đi công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi công tác ít nhất 6 giờ) mức hỗ trợ cụ thể:

+ Đi công tác cách cơ quan từ 15 km đến dưới 48km: .000đ/ngày/người;

Từ 48 km đến dưới 100km: 80.000đ/ngày/người

Từ 100 km trở lên: 150.000đ/ngày/người

Trường phải đi công tác phải ở lại qua đêm: 200.000đ/ngày/người

Trường hợp đi công tác đi và về trong 1 buổi chưa đủ 6 giờ thì không được thanh toán tiền phụ cấp lưu trú.

c) Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác:

Nhà trường chỉ thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo yêu cầu công văn phải nghỉ lại tại nơi công tác, hoặc đi công tác xa quá 50 km và người đi công tác có ý kiến đề xuất với hiệu trưởng được hiệu trưởng đồng ý.

Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn,

nhà khách nơi lưu trú) và hoá đơn tài chính hợp lệ (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

Mức hưởng:

Đối với những nơi nhà nghỉ không có hoá đơn tài chính:

Thực hiện theo mức khoán 200.000 đồng/người/ngày đêm; phải có xác nhận lưu trú của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác.

Đối với những nơi nhà nghỉ có hoá đơn tài chính:

+ Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội: 300.000 đồng/ngày đêm/người, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng: Mức thanh toán không quá, : 450.000. đồng/ngày đêm/người

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức thanh toán: 300.000 đồng/ngày đêm/người

d) Công tác phí khoán theo tháng:

Đối tượng hưởng: Hiệu trưởng, Kế toán, văn thư thường xuyên đi công tác trong phạm vi huyện dưới 15km. Chế độ hưởng:

+ Hiệu trưởng: 350.000 đồng/tháng/người.

+ Kế toán, : 300.000 đồng/tháng/người.

+ Phó Hiệu trưởng: 200.000 đồng/tháng/người.

+ Văn thư: 200.000 đồng/tháng/người.

3. Chi công tác phí nước ngoài:

Đi công tác nước ngoài có quyết định của cấp có thẩm quyền, Thủ trưởng đơn vị căn cứ thực tế để quyết định chi cho từng trường hợp cụ thể.

Điều 11: Các khoản thuê mượn:

1. Thuê phương tiện, máy móc thiết bị :

a) Thuê phương tiện vận chuyển:

Đối tượng được thuê xe theo chế độ nhà nước để phục vụ công tác là:

Cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,7 đến dưới 1,25.

Các đối tượng khác: Đối với trường hợp thuê ô tô đi công tác căn cứ yêu cầu công việc cụ thể thủ trưởng đơn vị quyết định việc thuê xe.

Thuê xe đi công tác phải có đầy đủ đề xuất, hợp đồng, thanh lý và hoá đơn theo quy định.

b) Thuê máy móc thiết bị:

Tùy theo từng yêu cầu nội dung công việc, có đề xuất của các bộ phận thủ trưởng quyết định cho thuê để phục vụ hoạt động của đơn vị. Khi thanh toán cần phải có đủ hợp đồng, hoá đơn và các chứng từ liên quan hợp lệ.

2. Thuê mượn khác:

Căn cứ vào yêu cầu công việc xét đề nghị của các bộ phận có nhu cầu thuê mượn, thủ trưởng đơn vị quyết định cho thực hiện theo từng công việc cụ thể.

Điều 12: Chi mua sắm thiết bị, CSVC cho các phòng ban

Căn cứ vào tình hình kinh phí của đơn vị, nhu cầu cần trang bị của các bộ phận, phòng ban thủ trưởng duyệt, kế hoạch, dự toán. Việc thực hiện mua sắm, sửa chữa được thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành.

Điều 13: Thanh toán các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

1. Sinh hoạt chuyên môn - chuyên đề cho dạy và học:

(Sinh hoạt chuyên môn, hoạt động chuyên đề theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng duyệt tối đa: 10.000.000đ

+ Báo cáo viên tại trường: mức chi : 300.000 đồng/người/ngày.

+ Báo cáo viên do đơn vị mời, thuê: Tối đa 2.000.000 đồng/ người/ngày.

Trong những trường hợp đặc biệt, căn cứ vào thoả thuận cho từng trường hợp cụ thể thủ trưởng quyết định mức chi phù hợp.

+ Trang trí, chè nước, in ấn tài liệu : Thanh toán theo thực tế do Hiệu trưởng duyệt (có hoá đơn, chứng từ hợp lệ).

+ Các thành viên tham gia: tùy theo tính chất và nội dung hội nghị, hiệu trưởng quyết định chi hoặc không chi, mức chi: 40.000. đồng/người/ngày.

+ Khách mời dự (nếu có) : tùy từng trường hợp cụ thể, hiệu trưởng quyết định mức chi: không quá 100.000 đồng/người/ngày.

2. Thao giảng theo chuyên đề:

Giáo viên thao giảng xếp loại giỏi: 100.000 đồng/1tiết, loại khá: 70.000đồng/1tiết (các tổ nhóm có phiếu đánh giá, xếp loại gửi bộ phận theo dõi thi đua tập hợp).

Giáo viên đi dự: 20.000đ/tiết

3. Tổ chức ngoại khóa của các tổ bộ môn, và các hoạt động tập thể khác.

+ Mỗi học kỳ tổ chức 01 buổi ngoại khóa theo kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của BGH phân cho tổ bộ môn phụ trách. Căn cứ nội dung, hình thức tổ chức ngoại khóa và đề xuất của bộ phận chuyên môn, hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể cho phù hợp.

+ Các hoạt động phong trào trong nhà trường, cấp cụm, cấp ngành: Tùy tính chất, nội dung cho từng phong trào, căn cứ kế hoạch hoạt động của bộ phận chuyên môn hiệu trưởng quyết định mức chi cho phù hợp và tiết kiệm.

4. Chi thi giáo viên dạy giỏi cấp trường, cấp cụm, cấp thành phố, các nhóm chuyên môn tổ chức dự giờ góp ý cho giáo viên dự thi giáo viên dạy giỏi:

a) Cấp trường : Căn cứ đề xuất của bộ phận chuyên môn hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng thi chọn giáo viên dạy giỏi cấp trường mức chi :

Chủ tịch : 150.000đ/ngày/người

Phó Chủ tịch: 120.000đ/ngày/người

Ủy viên, Thư ký : 100.000đ/ngày/người

Giám khảo : 50.000đ/tiết/người (Không quá 3 người/môn)

b) Cấp cụm trường : Căn cứ vào tình hình ngân sách thực tế. Hiệu trưởng duyệt đề xuất chi của nhóm chuyên môn mức chi không quá 2.000.000đ/người.

c) Cấp thành phố : Căn cứ vào tình hình ngân sách thực tế. Hiệu trưởng duyệt đề xuất chi của nhóm chuyên môn mức chi không quá 3.000.000đ/người.

5. Dạy bồi dưỡng học sinh khá giỏi, học sinh yếu kém

a. Chi bồi dưỡng quản lý (Ban chỉ đạo), dạy đội tuyển học sinh giỏi các môn văn hóa dự thi cấp Thành phố Căn cứ vào kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội, Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban quản lý chỉ đạo, thành lập đội tuyển, phân công giáo viên dạy theo môn thi quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội. Giáo viên được phân công dạy bồi dưỡng học sinh giỏi phải có kế hoạch giảng dạy nộp về phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

Các môn văn hóa thi học sinh giỏi cấp thành phố không quá 20 buổi/môn, mỗi buổi chi bồi dưỡng : 300.000đồng/buổi.

Sau kỳ thi HSG thành phố nếu có học sinh vào đội tuyển thi HSG quốc gia số buổi ôn không quá 8 buổi/môn, mỗi buổi chi bồi dưỡng : 300.000đ/buổi

(Chi cho các buổi dạy trực tiếp tại trường theo lịch giảng dạy (do bộ phận giám thị quản lý) có chữ ký của BGH xác nhận việc thực hiện giảng dạy của giáo viên)

Chi công tác quản lý (Ban chỉ đạo) đội tuyển học sinh giỏi dự thi cấp Thành phố mức chi bằng 01 môn, cụ thể: 20 buổi x 300.000 đ = 6.000.000 đ (Mức chi cụ thể do Hiệu trưởng quyết định và có bảng chấm công).

b) Chi bồi dưỡng giáo viên học sinh dự thi văn hóa, thể thao:

Tùy theo tính chất từng cuộc thi, dựa trên cơ sở dự toán và đề xuất của bộ phận chuyên môn, Hiệu trưởng quyết định số buổi tập luyện và mức chi bồi dưỡng cho người hướng dẫn không quá: 30.000 đồng/người/buổi, không quá 10 buổi. Mỗi môn dự thi chỉ có 01 huấn luyện viên được chi chế độ bồi dưỡng huấn luyện ngoài ra không chi cho các đối tượng khác (trường hợp khác go hiệu trưởng quyết định). Trong các trường hợp phải thuê đạo diễn, hiệu trưởng căn cứ dự toán, báo giá để duyệt mức chi cho phù hợp.

c) Dạy bồi dưỡng học sinh yếu kém:

Tùy theo số lượng học sinh mỗi lớp dạy bồi dưỡng và căn cứ theo đề xuất, kế hoạch của bộ phận chuyên môn, hiệu trưởng ra quyết định phân công giáo viên dạy theo lịch giảng dạy đã thống nhất. Thời gian mỗi buổi dạy bồi dưỡng tương ứng với 03 tiết học. Chỉ thanh toán đối với trường hợp giáo viên đã dạy đủ định mức quy định.

Mức chi bồi dưỡng cho giáo viên dạy: 200.000đồng/ buổi (3tiết) và tổng số buổi dạy mỗi môn không quá 5 buổi/môn/kỳ.

(Chi các cho các buổi dạy trực tiếp tại trường theo lịch giảng dạy (do bộ phận giám thị quản lý) có chữ ký của BGH xác nhận việc thực hiện giảng dạy của giáo viên)

Chi công tác quản lý (Ban chỉ đạo) bằng 01 môn, cụ thể: Số buổi ôn thực tế x 200.000đ/buổi (Mức chi cụ thể do Hiệu trưởng quyết định và có bảng chấm công).

đ) Dạy bồi dưỡng cho giáo viên dạy ôn thi tìm hiểu kiến thức pháp luật cấp
cục: 200.000đ/buổi 3 tiết, không quá 3 buổi.

Chi công tác quản lý (Ban chỉ đạo) bằng 01 môn, cụ thể: Số buổi ôn thực tế x
200.000 đ/buổi (Mức chi cụ thể do Hiệu trưởng quyết định và có bảng chấm công).

**6. Thi chọn học sinh giỏi bộ môn cấp trường, cấp thành phố, tổ chức thi lại,
thi chuyển môn cho học sinh vào cuối năm học; thi phổ biến giáo dục pháp luật
cho học sinh.**

6.1 Thi chọn học sinh giỏi cấp trường.

Thành phần hội đồng coi thi, chấm thi HSG cấp trường theo quyết định của Hiệu
trưởng.

Mức bồi dưỡng: Căn cứ theo nghị quyết số 22/2016/NQ-HĐND ngày
08/12/2016.

+ Chủ tịch: 125.000 đồng/ngày/người

+ Phó chủ tịch: 120.000 đồng/ngày/người

+ Thư ký: 100.000 đồng/ngày/người

+ Giám thị: 100.000 đồng/ngày/người

+ Phục vụ: 60.000 đồng/ngày/người.

+ Giám khảo chấm bài thi học sinh giỏi: 15.000 đồng/ bài tự luận/lượt; 15.000
đồng/ (bài tự luận & trắc nghiệm)/ lượt; 2.000 đồng/bài trắc nghiệm/lượt

+ Ra đề thi và đáp án cho đợt thi học sinh giỏi:

Các môn tự luận : 400.000 đồng/môn/đề + đáp án (70% mức chi của thi HSG
cấp huyện)

Các môn có trắc nghiệm : 400.000đồng/môn/ bộ đề + đáp án.

6.2 Thi chọn học sinh giỏi cấp thành phố :

+ Hỗ trợ thuê xe đưa đón

+ Hỗ trợ giáo viên đưa học sinh đi thi : 150.000đ/người/đợt thi

+ Hỗ trợ học sinh đi thi : 100.000đ/người/đợt thi

6.3 Tổ chức thi lại cho học sinh :

+ Ra đề thi và đáp án cho việc tổ chức thi lại: 250.000 đồng/đề

+ Chấm bài thi lại của học sinh: 5.000 đồng/ bài

6.4 Thi chuyển môn cho học sinh :

+ Chủ tịch: 125.000 đồng/ngày/người

+ Phó chủ tịch: 120.000 đồng/ngày/người

+ Thư ký: 100.000 đồng/ngày/người

+ Giám thị: 100.000 đồng/ngày/người

+ Phục vụ: 60.000 đồng/ngày/người

+ Ra đề thi và đáp án : 250.000 đồng/đề

+ Chấm bài : 5.000 đồng/ bài

6.5 Thi tìm hiểu kiến thức pháp luật cho học sinh :

+ Chủ tịch: 125.000 đồng/ngày/người

- + Phó chủ tịch: 120.000 đồng/ngày/người
- + Thư ký: 100.000 đồng/ngày/người
- + Giám thị: 100.000 đồng/ngày/người
- + Phục vụ: 60.000 đồng/ngày/người
- + Ra đề thi và đáp án : 250.000 đồng/đề
- + Chấm bài : 5.000 đồng/ bài

6.6 Các cuộc thi khác cho học sinh do Sở GDĐT Hà Nội triển khai ở cấp trường ôn thi, đi thi cấp cụm, Thành phố :

Thành phần hội đồng do hiệu trưởng quyết định :

- + Chủ tịch: 125.000 đồng/ngày/người
- + Phó chủ tịch: 120.000 đồng/ngày/người
- + Thư ký: 100.000 đồng/ngày/người
- + Giám thị, giám khảo: 100.000 đồng/ngày/người
- + Người hướng dẫn: 100.000đ/người/ngày (Theo thực tế và không quá 3 ngày)
- + Phục vụ: 60.000 đồng/ngày/người

Hỗ trợ thuê xe đưa đón học sinh đi thi cấp cụm, cấp Thành phố theo thực tế hóa đơn.

- + Hỗ trợ cán bộ giáo viên đưa học sinh đi thi: 150.000đ/người/đợt thi.
- + Hỗ trợ học sinh đi thi: 100.000đ/người/đợt thi.

7. Kiểm tra chuyên môn, kiểm tra nội bộ và các hoạt động khác:

Căn cứ nhiệm vụ năm học, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập ban kiểm tra. Số lượng thành viên Ban kiểm tra tùy thuộc vào quy mô đợt kiểm tra do Hiệu trưởng quyết định và phân công nhiệm vụ cụ thể. Căn cứ kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt, Hiệu trưởng ban hành Quyết định kiểm tra. Ngoài ra tùy theo tình hình hoạt động của đơn vị, Hiệu trưởng ra quyết định các đợt kiểm tra đột xuất khác.

Trưởng ban kiểm tra: 100.000 đồng/người/buổi

Phó trưởng ban kiểm tra: 80.000 đồng/người/buổi

Thư ký, ủy viên ban kiểm tra: 60.000 đồng/người/buổi

Chi bồi dưỡng hoàn thiện hồ sơ kiểm tra hoạt động sư phạm (hồ sơ chuyên môn) của giáo viên: 150.000 đồng/1 hồ sơ.

Các đoàn kiểm tra chuyên môn của Sở, kiểm tra chéo hồ sơ thi: Tùy từng trường hợp, căn cứ vào đề xuất của bộ phận phụ trách, Hiệu trưởng quyết định mức chi không quá 100.000 đồng/người/buổi. Nếu làm việc cả ngày nhà trường mời cơm trưa mức chi không quá 300.000 đồng/người.

8. Chi công tác ra đề kiểm tra, coi kiểm tra học kỳ, kiểm tra chung (theo quyết định của Hiệu trưởng):

- + Tiền VPP phục vụ kiểm tra thanh toán theo hóa đơn mua thực tế
- + Ra đề, đáp án kiểm tra tự luận: 3000.000 đồng/đề.
- + Ra đề, đáp án kiểm tra trắc nghiệm: 300.000 đồng/bộ đề.

9. Chi hoạt động GDQP, TDTT và công tác y tế học đường:

Chi tham gia thi đấu điền kinh, TDTT... cấp huyện, cấp thành phố theo dự toán được thủ trưởng duyệt theo quy định.

Mức chi cho hội đồng thi chọn đội tuyển theo quyết định của hiệu trưởng : Căn cứ theo thông tư liên tịch số 200/2011/TTLT-BTC-BVHTTDL ngày 30/12/2011.

Ban chỉ đạo, ban tổ chức: 80.000đ/người/ngày

Giám sát, trọng tài chính: 60.000đ/người/buổi

Thư ký, trọng tài khác: 50.000đ/người/ buổi

Công an, y tế, bảo vệ, phục vụ: 45.000đ/người/ ngày

Số buổi tập luyện và mức chi bồi dưỡng cho giáo viên căn cứ theo quyết định số 32/2011/QĐ-TTg ngày 06/06/2011: 200.000 đồng/người/ngày, không quá 10 ngày theo bảng kê thực tế ngày huấn luyện có xác nhận của bộ phận chuyên môn. Mỗi môn dự thi chỉ có 01 huấn luyện viên được chi chế độ bồi dưỡng huấn luyện ngoài ra không chi cho các đối tượng khác.

Chi tiền ăn + nước uống cho thành viên đoàn đi thi : Học sinh đi thi : 200.000đ/người/ngày thi ; giáo viên đưa học sinh đi : 200.000đ/người/ngày.

Chi tiền thuê xe đi + về cho thành viên đoàn đi thi : Theo thực tế thuê xe có hóa đơn chứng từ hợp lệ (nhà trường bố trí xe).

Thuê phòng nghỉ khoán 180.000đ/người/đêm.

Hỗ trợ nước uống cho học sinh tập luyện : 20.000đ/hs/ngày

Khám sức khỏe, ảnh thẻ theo thực tế (theo thực tế chứng từ hợp lệ: phiếu thu, biên lai thu tiền, hóa đơn)

Chi chăm sóc sức khỏe học sinh, phòng chống dịch bệnh.... theo quy định, có kế hoạch của cán bộ phụ trách được hiệu trưởng phê duyệt và quyết định mức chi theo hợp đồng và hóa đơn thực tế.

10. Chi hoạt động văn hóa văn nghệ, giai điệu tuổi hồng cấp cụm, cấp thành phố:

Cấp trường :

Ban chỉ đạo, ban tổ chức : 80.000đ/người/ngày.

Ủy viên, thư ký, giám khảo : 50.000đ/buổi.

Phục vụ : 45.000đ/người/ngày.

- Cấp cụm, cấp thành phố :

Thuê xe theo thực tế

Hỗ trợ tập luyện cho học sinh : 20.000đ/ngày, tối đa 6 ngày.

Hỗ trợ tiền ăn, nước uống đi thi : 100.000đ/ngày.

11. Chi tiêu các cuộc họp, hội nghị, chi hoạt động các ngày lễ (8/3; 26/3, khai giảng, 20/11, tổng kết năm học):

+ Trang trí, cắt chữ, chuẩn bị cho các hội nghị và sinh hoạt tập thể. Hiệu trưởng duyệt tùy theo tính chất và quy mô.

+ Chi hoạt động: Căn cứ dự toán của bộ phận chuyên môn, tình hình tài chính hiện tại của trường, Hiệu trưởng duyệt, quyết định chi cho phù hợp và hiệu quả.

+ Họp tổ trưởng phân công chuyên môn đầu mỗi học kỳ, hội nghị chủ nhiệm (đầu năm, cuối kỳ 1, cuối kỳ 2), họp xét nâng lương hàng tháng, hội nghị xét thi đua (tháng cuối kỳ 1, kỳ 2), Hội đồng kỷ luật, ban chuẩn bị lễ khai giảng, bế giảng năm học, ngày nhà giáo Việt Nam 20-11; hội nghị cha mẹ học sinh ;.....: Mức chi: 40.000 đồng/người/buổi.

+ Các cuộc họp đột xuất khác: Hiệu trưởng quyết định chi hoặc không chi, mức chi không quá : 40.000đồng/ người/ ngày

12. Chi dạy bồi dưỡng hoạt động giáo dục ngoài giờ theo chuyên đề hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp, tâm lý : Theo chuyên đề có đề xuất của bộ phận chuyên môn được hiệu trưởng phê duyệt

13. Kiểm tra hồ sơ đăng ký dự thi tốt nghiệp THPT

Căn cứ kế hoạch kiểm tra, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hồ sơ đăng ký dự thi tốt nghiệp THPT. Số lượng thành viên Đoàn kiểm tra tùy thuộc vào quy mô đợt kiểm tra do Hiệu trưởng quyết định và phân công nhiệm vụ cụ thể.

Chi bồi dưỡng Đoàn kiểm tra hồ sơ đăng ký dự thi tốt nghiệp THPT mức chi: 100.000 đồng/người/buổi.

14. Chi cho công tác y tế học đường, an ninh, an toàn trường học.

- Chi chăm sóc sức khỏe học sinh, phòng chống dịch bệnh.... theo quy định, có kế hoạch của cán bộ phụ trách được Hiệu trưởng phê duyệt và quyết định mức chi theo hợp đồng và hóa đơn thực tế.

- Chi khám sức khỏe hàng năm cho học sinh mức chi không quá 50.000 đồng/1 học sinh

- Chi bồi dưỡng phục vụ công tác khám sức khỏe cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh mức chi: 100.000 đồng/người/buổi.

- Chi cho công tác về an ninh, vệ sinh cây xanh, vệ sinh trường học theo chăm công thực tế, thành phần theo quyết định phân công của Hiệu trưởng, mức hỗ trợ: 40.000đ/người/buổi.

16. Chi công tác tuyển sinh lớp 10

Căn cứ Quyết định về việc thành lập Hội đồng Tuyển sinh lớp 10 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội; Số ngày làm việc thực hiện theo công văn hướng dẫn tuyển sinh của Sở Giáo dục và Đào tạo; Kế hoạch nhập học của nhà trường (Chi theo bảng chấm công được Hiệu trưởng phê duyệt) mức chi:

- Chủ tịch: 200.000 đồng/ngày/người;

- Phó Chủ tịch: 180.000 đồng/ngày/người;

- Thư ký, ủy viên: 160.000 đồng/ngày/người;

Thời gian làm việc ngày thứ bảy và chủ nhật được hưởng chế độ bồi dưỡng bằng 200% mức quy định.

Điều 14: Công tác viết sáng kiến kinh nghiệm, học nâng cao trình độ:

1. Viết sáng kiến kinh nghiệm, làm đồ dùng dạy học.

+ Làm đồ dùng dạy học dự thi cấp trường, cấp cụm phải xây dựng kế hoạch và được ký duyệt của Hiệu trưởng. Mức chi theo chi phí thực tế.

+ Chi hỗ trợ đồ dùng dạy học dự thi cấp thành phố theo chi phí thực tế đã được hiệu trưởng phê duyệt.

+ Chi hỗ trợ giáo viên được cử đi thi làm đồ dùng dạy học cấp cụm: 100.000 đồng/ người

+ Chi hỗ trợ giáo viên được cử đi thi làm đồ dùng dạy học cấp thành phố: 150.000đồng/ người

2. Hội đồng xét duyệt sáng kiến kinh nghiệm cấp trường,

Thành phần Hội đồng xét duyệt theo quyết định của Hiệu trưởng.

+ Chi bồi dưỡng cho hội đồng xét duyệt, nhập dữ liệu vào phần mềm và hoàn thiện hồ sơ nộp sổ 150.000 đồng/ngày/người

+ Chi cho người chấm đề tài SKKN : 100.000 đồng/người /đề tài (2 người)

3. Hỗ trợ cán bộ giáo viên tham gia học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ:

Tùy từng trường hợp đi học nâng cao trình độ và kinh phí của đơn vị, Hiệu trưởng ra quyết định hỗ trợ cho từng trường hợp cụ thể.

Điều 15: Tỷ lệ chi từ nguồn thu học phí công lập :

1. Chi hỗ trợ chi lương : 40 %

2. Chi phúc lợi, khen thưởng, hỗ trợ các hoạt động, cơ sở vật chất, tăng thu nhập và chi khác : 60%

Điều 16: Tỷ lệ chi từ nguồn thu dạy thêm học thêm trong trường:

Bộ phận chuyên môn tập hợp đơn xin học thêm của học sinh, đơn xin dạy thêm của giáo viên sau đó xây dựng kế hoạch dạy thêm, học thêm. Hiệu trưởng quyết định thành lập ban chỉ đạo, phân công giáo viên dạy. Mức chi cụ thể:

1. Chi tiền công giáo viên trực tiếp giảng dạy: 70% tổng thu;

2. Chi công tác quản lý: 15% tổng thu;

Trong đó:

- 4,5% chi công tác quản lý (Trưởng ban và các Phó Trưởng ban, theo quyết định thành lập ban);

- 5% cho quản lý giáo viên chủ nhiệm lớp, đôn đốc thu tiền học thêm.

- 0,5 % chi quản lý, chỉ đạo chuyên môn, giám sát công tác DTHT (Theo quyết định thành lập ban);

- 1,5% chi quản lý nền nếp, công tác giáo vụ; xếp thời khóa biểu DTHT.

1,5% chi quản lý sổ, cấp phát sổ ghi dạy thêm học thêm...

- 2% chi công tác quản lý thu chi DTHT, viết phiếu thu.

3. 15% hỗ trợ chi tiền điện, nước, vệ sinh và sửa chữa cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm, học thêm.

Điều 17: Tỷ lệ chi của các nguồn thu khác (nếu có) được thực hiện theo dự toán thu - chi được duyệt và có quyết định của hiệu trưởng.

20
Điều 18: Chi phúc lợi, tặng thu nhập:

1. Chi phúc lợi:

a) Định mức chi hỗ trợ việc hiếu:

+ Cán bộ, giáo viên, công nhân viên đã nghỉ hưu mất, nhà trường chi: 500.000 đồng / trường hợp + vòng hoa/trường hợp.

+ Tử thân phụ mẫu vợ hoặc chồng, con của cán bộ, giáo viên, công nhân viên mất, nhà trường chi: 1.000.000 đồng / trường hợp + 1 vòng hoa/ trường hợp

+ Các trường hợp khác thuộc quan hệ đối ngoại, Hiệu trưởng duyệt chi từng trường hợp cụ thể.

+ Đại diện nhà trường đi thăm viếng xa từ 15 km trở lên hoặc theo quyết định của hiệu trưởng được thuê ô tô chuyên ô tô (theo hợp đồng thực tế)

b) Định mức chi hỗ trợ việc hỷ, mừng thọ tứ thân phụ mẫu:

Cán bộ, giáo viên, nhân viên cưới: Chi: 500.000 đồng/ người.

Tử thân phụ mẫu của cán bộ giáo viên trong nhà trường được tuổi thọ mức chi: 500.000đ/cụ

c) Chi hỗ trợ các hoạt động khác cho con cán bộ, giáo viên, nhân viên, gia đình chính sách.

+ Chi quà ngày quốc tế thiếu nhi 1/6 chi: 50.000 đồng/cháu

+ Chi quà tết trung thu : 50.000 đồng/cháu

(Tổ chức liên hoan ngọt cho các cháu trong các ngày 1/6 và tết trung thu nếu có, Công đoàn nhà trường lập kế hoạch, hiệu trưởng duyệt mức chi: 30.000đ/cháu)

+ Thăm hỏi gia đình chính sách ngày 27/7: 200.000 đ/gia đình đối với giáo viên, nhân viên có bố (mẹ) là liệt sỹ, vợ hoặc chồng là thương binh (liệt sỹ).

d) Định mức chi hỗ trợ việc thăm hỏi ốm đau:

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên đương chức của nhà trường ốm nặng, tai nạn nặng, mắc bệnh hiểm nghèo. Tùy trường hợp Hiệu trưởng quyết định mức chi (không quá 1.000.000đồng/người/lần)

+ Các trường hợp thăm hỏi ốm đau, hiếu, hỷ khác thuộc phạm vi đối ngoại, Hiệu trưởng duyệt chi theo chi phí thực tế.

e) Tặng quà cho các đối tượng:

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi nghỉ hưu tặng quà mức: 1.000.000 đồng /1 người + 1 bó hoa.

+ Chi gặp mặt cán bộ, giáo viên, nhân viên nhân ngày 22/12 (Giáo viên đã tham gia quân ngũ và giáo viên dạy môn GDQP): 200.000 đồng/người.

+ Chi tặng quà cho cán bộ giáo viên, nhân viên đã nghỉ hưu, dự lễ kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20-11: 200.000đồng/người;

+ Chi tặng quà cho cán bộ giáo viên, nhân viên đã nghỉ hưu, CBGV hợp đồng và ban thường trực CMHS Tết nguyên đán: 300.000 đồng/người (chi theo hình thức quà tặng)

f) Chi các ngày lễ, tết cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đang công tác tại trường (riêng với lao động hợp đồng theo nghị định/2021/NĐ-CP ở vị trí biên chế được giao là viên chức mức hưởng = $\frac{1}{2}$ mức đối với viên chức) :

* Ngày Tết dương lịch: 200.000 đồng/người.

* Ngày Tết Nguyên Đán: 2.000.000 đồng/người. Tổ chức tất niên và đón tết: không quá 200.000đ/người. Mua mâm ngũ quả, đào quất đón tết theo thực tế hóa đơn

* Hội nghị đầu năm âm lịch (hình thức phát tiền): 100.000 đồng/người dự họp + (tổ chức liên hoan ngọt nếu có, Công đoàn và Đoàn thanh niên lập kế hoạch, mức chi : 30.000đ/người)

* Ngày Giỗ tổ Hùng Vương: 200.000 đồng/người.

* Ngày Quốc tế lao động 1/5: 200.000 đồng/người.

* Ngày Quốc khánh 2/9: 200.000 đồng/người.

* Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 : 1.000.000 đồng/người.

(Nếu tổ chức liên hoan, Công đoàn lập kế hoạch hiệu trưởng duyệt mức chi không quá : 200.000 đồng/ người)

+ Chi bồi dưỡng: Khai giảng, sơ kết, tổng kết năm học....(Tổ chức bằng hình thức liên hoan sinh hoạt tập thể) chi tối đa: 200.000đồng/người

* Ngày quốc tế phụ nữ 08/3, ngày phụ Việt Nam 20/10 chi quà cho nữ cán bộ, giáo viên, nhân viên : 200.000đ/người.

Chi tổ chức lễ mít tinh, kỷ niệm, liên hoan ngọt hoặc mận theo thực tế chi.

* Hội nghị cán bộ, viên chức : Trang trí chè nước theo thực tế, tổ chức liên hoan: 150.000đ/người.

* Chi tổ chức khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho cán bộ giáo viên, nhân viên: 500.000đ/ người/năm. Thời gian tổ chức vào tháng 5,6 hằng năm.

* Thăm quan, học tập chuyên đề hàng năm cho trưởng các bộ phận trong cơ quan: căn cứ vào nguồn tài chính và kế hoạch đầu năm của đơn vị, Hiệu trưởng quyết định mức chi.

2. Chi tăng thu nhập.

a) Đối tượng và căn cứ được hưởng tiền thu nhập tăng thêm:

Đối tượng chi trả thu nhập tăng thêm là người lao động trong đơn vị được ghi tên trong bảng đăng ký lao động tiền lương; lao động hợp đồng theo nghị định 111/2021/NĐ-CP (riêng lao động hợp đồng theo nghị định/2021/NĐ-CP ở vị trí biên chế được giao là viên chức mức hưởng = $\frac{1}{2}$ mức đối với viên chức và có thời gian công tác tại trường từ 01 quý trở lên.

Căn cứ vào tình hình chi tiêu thực tế của đơn vị, nếu phần kinh phí còn dư, Hiệu trưởng trích lập các loại quỹ theo qui định hoặc chi tăng thu nhập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị.

Căn cứ theo hướng dẫn của thông tư 56/2022/TT-BTC, Đảm bảo nguyên tắc người nào có hiệu xuất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được trả nhiều hơn.

b) Mức chi 60% theo xếp loại thi đua và 40% theo tiết dạy, kiêm nhiệm:
+ 60% tổng số tiền chi thu nhập tăng thêm chi theo kết quả thi đua 12 tháng (các tháng trong hè không đánh giá viên chức thì thống nhất chuyển thi đua toàn cơ quan xếp loại B nếu không có CBVC vi phạm):

+ Tổng số tiền chi thu nhập tăng thêm chi theo kết quả thi đua được quy đổi theo hệ số

* Xếp loại A: hệ số: 1,00

* Xếp loại B: hệ số : 0.9

* Xếp loại C: hệ số : 0.5

* Không xếp loại : hệ số: 0,0

* Không hoàn thành nhiệm vụ: 0,0

+ 40% tổng số tiền chi thu nhập tăng thêm chi theo tiết dạy thực tế và các tiết kiêm nhiệm hàng tháng (số tiết tính cho tăng thu nhập được lấy của HK2 năm học trước cộng với HK1 năm học tiếp theo theo bảng phân công của bộ phận chuyên môn); nhân viên hành chính được tính số tiết bằng số tiết bình quân của toàn trường.

c) Thời gian chi:

(Chi vào ngày cuối tháng 12 hoặc chi tháng vào tháng 1 năm sau)

- Đối với cán bộ giáo viên nghỉ hưu, chuyển công tác, thôi việc được sự đồng ý của nhà trường, số tiền tăng thu nhập sẽ căn cứ theo số tháng thực tế làm việc trong năm để chi.

Điều 19 : Trích, sử dụng các loại quỹ:

Căn cứ tình tài chính trong năm, trên cơ sở các tính toán cụ thể của bộ phận tài vụ, sau khi chi tăng thu nhập đơn vị trích các quỹ sau:

1. Quỹ phát triển sự nghiệp:

+ Dùng để mua sắm sửa chữa tài sản, công cụ, dụng cụ phục vụ hoạt động chuyên môn của đơn vị trên tinh thần tiết kiệm và hiệu quả.

+ Hỗ trợ kinh phí cho các cán bộ giáo viên đi học nâng cao trình độ được Hiệu trưởng cử đi.

+ Hỗ trợ giáo viên hoàn thành lớp cao học 1.000.000đ/người (chi khi cá nhân đã hoàn thành chương trình học)

+ Căn cứ vào nhu cầu công tác và giảng dạy, căn cứ vào kế hoạch và dự toán mua sắm, sửa chữa, các cá nhân, bộ phận làm đề nghị gửi về bộ phận kế toán để báo cáo Thủ trưởng xem xét triển khai mua sắm. Việc mua sắm tài sản thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

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

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

4. Quỹ ổn định thu nhập: Thực hiện chi tăng thu nhập, chi hỗ trợ tổ hành chính theo quy định trong quy chế.

CHƯƠNG III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Tổ chức thực hiện

Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực thực hiện kể từ ngày 15 tháng 01 năm 2025.

Đối với các nội dung chi và mức chi không quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo mức chi quy định hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu để áp dụng trong Quyết định này được sửa đổi, bổ sung hay thay thế bằng văn bản mới thì sẽ được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản mới đó.

Các cá nhân, bộ phận trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ.

Bộ phận kế toán giúp Thủ trưởng đơn vị kiểm soát các nội dung chi đã quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ.

Cá nhân, bộ phận nào trong quá trình thực hiện vượt tiêu chuẩn và định mức đã được quy định tại quy chế này thì tùy từng trường hợp cụ thể, Thủ trưởng đơn vị căn cứ mức độ vi phạm sẽ có hình thức xử phạt hợp lý.

Các cá nhân bộ phận đi công tác chậm nhất sau 07 ngày phải nộp hồ sơ cho bộ phận kế toán, kế toán có trách nhiệm thanh toán chậm nhất trong 1 quý sau khi nhận chứng từ, hồ sơ thanh toán. Sau thời hạn trên cá nhân không nộp sẽ không được thanh toán.

Các cá nhân bộ phận được phân công đi mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất, trang thiết bị, vật tư, văn phòng phẩm..... của nhà trường, tổ chức các các hoạt động về chuyên môn, các ngày lễ và các hoạt động khác chậm nhất sau 07 ngày phải nộp hồ sơ cho bộ phận kế toán, kế toán có trách nhiệm thanh toán chậm nhất trong 10 ngày khi nhận chứng từ, hồ sơ thanh toán. Sau thời hạn 17 ngày cá nhân, bộ phận không nộp hồ sơ sẽ không được thanh toán.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cá nhân và bộ phận phản ánh bằng văn bản để ban soạn thảo quy chế báo cáo thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Nguyễn Thị Phương Thảo

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Ngô Sỹ Diệm