

Số: 39/QĐ-THPTXM

Hà Nội, ngày 03 tháng 01 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của trường THPT Xuân Mai năm 2023

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT XUÂN MAI

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

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 2106/QĐ-SGDĐT ngày 22/12/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc giao dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2023 cho trường THPT Xuân Mai;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022, ngân sách tài chính và nhiệm vụ năm 2023 của Trường THPT Xuân Mai;

Căn cứ biên bản Hội nghị cán bộ, viên chức ngày 01 tháng 10 năm 2022;

Theo đề nghị của Công đoàn sau khi đã lấy ý kiến công khai nội dung quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 của Trường THPT Xuân Mai.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của trường THPT Xuân Mai năm 2023 (Có biểu Quy chế chi tiêu nội bộ chi tiết kèm theo).

**Điều 2:** Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2023.

**Điều 3:** Bộ phận kế toán, các tổ chuyên môn, các cá nhân và các bộ phận liên quan trong đơn vị căn cứ Quyết định thi hành./.

#### Nơi nhận:

- Sở GDĐT Hà Nội (để báo cáo);
- KB NN huyện Chương Mỹ (để theo dõi thực hiện);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG  
TRUNG HỌC PHỔ THÔNG  
XUÂN MAI  
Đặng Thanh Bình

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**  
**TRƯỜNG THPT XUÂN MAI NĂM 2023**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 39/QĐ-THPTXM ngày 03 tháng 01 năm 2023  
của Hiệu trưởng Trường THPT Xuân Mai)*

---

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1: Cơ sở pháp lý xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

- Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;
- Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/06/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;
- Căn cứ Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức;
- Căn cứ Thông tư 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động Thương binh và Xã Hội Hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động;
- Căn cứ Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/07/2015 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động Thương binh và Xã Hội, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Nội vụ, Bộ tài chính Quy định chế

độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh;

- Căn cứ Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề;

- Căn cứ Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 6/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

- Căn cứ Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ Quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập;

- Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết 09/2017/NQ-HĐND ngày 05/12/2017 của Hội đồng Nhân dân Thành phố Hà Nội Về việc quy định một số nội dung, mức chi thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân Thành phố và các văn bản liên quan để quy định chế độ thanh toán đảm bảo đúng chế độ;

- Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Căn cứ Quyết định số 2106/QĐ-SGDĐT ngày 22/12/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc giao dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2023 cho trường THPT Xuân Mai;

- Căn cứ Quyết định số 2452/QĐ-SGDĐT ngày 31/12/2020 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 trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo giai đoạn 2021 - 2023;

- Căn cứ tình hình thực hiện dự toán thu, chi ngân sách nhà nước và thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022;

- Căn cứ Kế hoạch dự toán thu, chi tiền lương, phụ cấp, các khoản có tính chất lương và chi hoạt động năm 2023 của nhà trường.

## **Điều 2: 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 và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.

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

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

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

### **Điều 3: Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ**

Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao.

- Quy chế chi tiêu nội bộ do Thủ trưởng đơn vị 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.

- Thủ trưởng đơn vị căn cứ tính chất công việc, khối lượng sử dụng, tình hình thực hiện năm trước, quyết định phương thức khoán chi cho từng cá nhân, bộ phận sử dụng như: 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, nhân viên 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 các khoản được thực hiện khoán theo quy chế chi tiêu nội bộ.

- Các tiêu chuẩn, định mức, nội dung chi không quy định trong quy chế này sẽ áp dụng theo quy định hiện hành của nhà nước và các cấp có thẩm quyền.

### **Điều 4: Nguồn tài chính thực hiện trong quy chế này gồm:**

1. Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ do ngân sách Nhà nước cấp năm 2023.
2. Thu từ hoạt động sự nghiệp.
3. Các nguồn thu hợp pháp khác.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

**Điều 5: Chi tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc và các khoản hỗ trợ khác**

1. Tiền lương: Thực hiện theo văn bản quy định hiện hành, theo biên chế được duyệt hàng quý của phòng Tổ chức cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

2. Tiền công: Căn cứ vào tình hình thực tế về biên chế và yêu cầu công việc của đơn vị, Hiệu trưởng quyết định ký hợp đồng thuê lao động đối với các công việc phát sinh.

- Đối tượng: Giáo viên hợp đồng thỉnh giảng, lao động hợp đồng được ký để phục vụ một số công việc như: văn thư, trông giữ xe, bảo vệ, vệ sinh, phục vụ nước, chăm sóc cây cảnh trường học và các công việc khác.

- Mức hưởng: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và người lao động trên cơ sở yêu cầu của công việc.

3. Phụ cấp và các khoản hỗ trợ khác

a) Phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp ưu đãi ngành, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nhà giáo: Thực hiện theo quy định hiện hành.

b) Phụ cấp và các khoản hỗ trợ khác

- Phụ cấp trách nhiệm cấp ủy thực hiện theo quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008 về chế độ phụ cấp đối với người tham gia cấp ủy Đảng mức hưởng: 0,3 mức lương cơ sở/người/tháng;

- Phụ cấp Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng tổ Văn phòng mức hưởng: 0,25 mức lương cơ sở/người/tháng;

- Phụ cấp Tổ phó chuyên môn, Tổ phó tổ Văn phòng mức hưởng: 0,15 mức lương cơ sở/người/tháng;

- Phụ cấp nhân viên thiết bị, thư viện mức hưởng: 0,2 mức lương cơ sở/người/tháng;

- Phụ cấp trách nhiệm công việc Thủ quỹ: 0,1 mức lương cơ sở/tháng;

- Phụ cấp trách nhiệm phụ trách Kế toán: 0,1 mức lương cơ sở/tháng;

- Phụ cấp bí thư Đoàn thanh niên thực hiện theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng chính phủ mức hưởng: 0,25 mức lương cơ sở/tháng;

- Phụ cấp nhân viên y tế thực hiện Nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 và Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012 hướng dẫn thực hiện Nghị định 56/2011/NĐ-CP mức hưởng: 20% so với mức lương ngạch, bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có);

- Phụ cấp trách nhiệm cho người hướng dẫn tập sự: 0,3 mức lương cơ sở;

- Chế độ bồi dưỡng giờ giảng cho giáo viên dạy Thể dục thực hiện theo quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ mức hưởng: 1% mức lương cơ sở cho một tiết giảng thực hành;

- Chế độ bồi dưỡng giờ giảng cho giáo viên giáo dục quốc phòng và an ninh thực hiện theo Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐT BXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/07/2015 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Lao động - Thương binh và Xã hội, Quốc phòng, Công an, Nội vụ và Tài chính mức hưởng: 1% mức lương cơ sở cho một tiết giảng, giờ giảng;

- Chi phụ cấp trực ngày Lễ, Tết có Quyết định của Hiệu trưởng (*Chi theo bảng chấm công được Hiệu trưởng phê duyệt*) mức chi: 300.000 đồng/người/ngày (buổi).

- Chi hỗ trợ cho cán bộ, nhân viên trong biên chế thường xuyên, liên tục phải làm việc trên máy vi tính:

Đối tượng được hưởng cụ thể như sau:

+ Mức chi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán: 200.000 đồng/người/tháng.

+ Mức chi nhân viên Văn thư, Thư ký hội đồng trực tiếp đánh máy, theo dõi hộp thư, cập nhật thông tin ... của trường: 100.000 đồng/người/tháng.

- Chi hỗ trợ tổ làm công tác kiêm nhiệm một số công việc của công tác tổ chức cán bộ: 1.200.000 đồng/tháng (*Nhân viên được phân công phụ trách 800.000 đồng/tháng, kế toán 400.000 đồng/tháng*).

- Chi hỗ trợ thực hiện công việc phát sinh đột xuất có Quyết định của Hiệu trưởng (*Chi theo bảng chấm công được Hiệu trưởng phê duyệt*) mức chi cụ thể như sau:

+ Làm 1 buổi: 100.000 đồng/người/buổi

+ Làm 1 ngày: 200.000 đồng/người/ngày

4. Thanh toán dạy thêm giờ, làm thêm giờ, thanh toán tiền nghỉ phép năm:

a) Dạy thêm giờ:

- Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/06/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Nội vụ và Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

- **Đối tượng và nguyên tắc tính trả tiền lương dạy thêm giờ:** Áp dụng theo quy định tại Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Nội vụ và Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Chi thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở tổ bộ môn thiếu nhà giáo theo định mức biên chế. Tổ bộ môn không thiếu nhà giáo theo định mức biên chế chỉ được thanh

toán tiền lương dạy thêm giờ khi có nhà giáo nghỉ ốm, thai sản theo quy định phải bố trí nhà giáo khác dạy thay mà bộ môn đó phải thừa giờ và giáo viên cũng thừa giờ.

#### - Cách tính tiền lương dạy thêm giờ

Công thức tính tiền lương dạy thêm giờ trên 01 giờ dạy đối với giáo viên dạy vượt định mức giờ dạy tiêu chuẩn/ năm nhưng không quá 200 giờ chuẩn (thanh toán 01 lần vào cuối năm học):

+ Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = số giờ dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 giờ dạy thêm;

+ Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 01 giờ dạy x 150%;

+ Tiền lương 01 giờ dạy:

$$\text{Tiền lương 1 giờ dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức giờ dạy/ năm}} \times \frac{\text{Số tuần dành cho giảng dạy}}{52 \text{ tuần}}$$

Tiền lương của một tháng làm căn cứ tính trả tiền lương dạy thêm giờ của nhà giáo, bao gồm: mức lương theo ngạch, bậc hiện hưởng, các khoản phụ cấp theo lương và hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)

#### b) Làm thêm giờ:

- Các trường hợp làm thêm giờ trong tuần (Thứ 7, Chủ nhật), các ngày Lễ, Tết theo yêu cầu Hiệu trưởng thanh toán theo quy định hiện hành. (Áp dụng Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT/BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính; Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/06/2015; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020)

Tiền lương tháng để tính tiền lương làm thêm giờ: Hệ số lương + Phụ cấp chức vụ + Phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)

+ Làm thêm giờ ngày thường: 150% x (Hệ số lương + phụ cấp chức vụ+ phụ cấp thâm niên vượt khung nếu có)/22 ngày

+ Làm thêm giờ ngày Thứ 7, Chủ nhật: 200% x (Hệ số lương + phụ cấp chức vụ+ phụ cấp thâm niên vượt khung nếu có)/22 ngày

+ Làm thêm giờ các ngày Lễ, Tết: 300% x (Hệ số lương + phụ cấp chức vụ+ phụ cấp thâm niên vượt khung nếu có)/22 ngày

c. Thanh toán tiền nghỉ phép năm: Thực hiện theo văn bản quy định hiện hành.

#### **Điều 6: Sử dụng điện trong đơn vị**

- Đối với các phòng, ban: trang bị theo nhu cầu sử dụng thực tế gồm đèn, quạt, máy vi tính, phích nước, máy photocopy, ... mức sử dụng trên tinh thần đúng mục đích và tiết kiệm. Yêu cầu khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị điện: quạt, đèn ...; khi ra về tắt tất cả các thiết bị dùng điện và ngắt aptomat.

- Đối với các lớp học: trang bị theo thiết kế ban đầu như đèn, quạt. Mức sử dụng trên tinh thần đúng mục đích và tiết kiệm. Yêu cầu: khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị dùng điện.

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

### **Điều 7: Sử dụng văn phòng phẩm và công cụ dụng cụ văn phòng**

1. Văn phòng phẩm dùng cho hoạt động hành chính: Văn phòng phẩm, dụng cụ phục vụ các phòng ban và các hoạt động phục vụ công tác chuyên môn giảng dạy thì phải có kế hoạch mua sắm cả học kỳ thanh toán theo hoá đơn mua thực tế trên cơ sở đúng mục đích và tiết kiệm.

2. Văn phòng phẩm khoán: gồm bút, sổ tay, sổ soạn bài, phấn viết ...

<b>Chức danh</b>	<b>Mức khoán</b>
Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng	140.000 đồng/người/kỳ
Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Văn phòng, Chủ tịch công đoàn, Bí thư Đoàn TN, Thư ký HĐ, Trưởng ban TTND	140.000 đồng/người/kỳ
Giáo viên biên chế	120.000 đồng/người/kỳ
Kế toán, Thủ quỹ, Văn thư, Thư viện, Y tế, Thiết bị	100.000 đồng/người/kỳ

3. Máy in, máy photocopy dùng chung để tại văn phòng

Các máy photocopy, máy in văn phòng phục vụ cho công tác chung của đơn vị cần được sử dụng đúng mục đích và tiết kiệm. 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 photocopy người sử dụng phải làm đề xuất được Hiệu trưởng ký xác nhận đề nghị sửa chữa hoặc thay thế. Sau khi được sự nhất trí của Hiệu trưởng thì được sửa chữa hoặc thay thế.

4. Công cụ dụng cụ văn phòng

Mua trang bị, cấp phát theo nhu cầu thực tế của các phòng ban làm việc. Các bộ phận liên quan đề xuất đề Hiệu trưởng quyết định trang bị. Thủ tục mua sắm theo đúng quy định của Nhà nước. Các bộ phận được trang bị phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản và sử dụng đúng mục đích, đạt hiệu quả cao.

### **Điều 8: Chi mua chè, nước uống**

Thanh toán theo thực tế sử dụng và có hóa đơn chứng từ dựa trên nguyên tắc tiết kiệm (khi mua phải có đề xuất được Hiệu trưởng duyệt đồng ý, hoá đơn chứng từ thanh toán đầy đủ theo quy định).

### **Điều 9: Sử dụng điện thoại, Internet, Báo chí, Thông tin tuyên truyền**

1. Báo - tạp chí

- Sách báo, tạp chí được mua bổ sung hàng tháng, quý theo nhu cầu sử dụng của các tổ đăng ký qua nhân viên thư viện.

- Nhà trường đặt mua các loại báo, tạp chí theo mục đích sử dụng trên tinh thần tiết kiệm.

2. Cước điện thoại, khoán điện thoại, internet

a) Điện thoại cố định tại phòng làm việc



Người dùng có trách nhiệm quản lý và sử dụng tiết kiệm trong phạm vi quản lý của mình và được thanh toán cước điện thoại theo hóa đơn thực tế hàng tháng.

b) Internet: Thanh toán cước phí sử dụng Internet theo hóa đơn thực tế, thuê HOST duy trì trang Web của trường thanh toán theo hóa đơn thực tế (theo hợp đồng).

c) Khoản điện thoại theo tháng cho các đối tượng phải giao dịch công tác thường xuyên với các cơ quan chức năng và cấp trên:

<b>Chức danh</b>	<b>Mức khoán</b>
Hiệu trưởng	300.000 đồng/tháng
Phó Hiệu trưởng	200.000 đồng/tháng/người
Chủ tịch công đoàn; Kế toán	150.000 đồng/tháng/người
Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Văn phòng; Thư ký hội đồng; Trưởng ban TTND, Bí thư Đoàn TN	100.000 đồng/tháng/người

### 3. Chi phí thông tin tuyên truyền

Băng zôn, khẩu hiệu tuyên truyền cho các đợt phong trào hưởng ứng các ngày lễ lớn được thanh toán theo hóa đơn thực tế trên tinh thần tiết kiệm. Tùy từng điều kiện, trường hợp cụ thể Hiệu trưởng quyết định mức chi cho phù hợp.

#### **Điều 10: Chế độ công tác phí**

Hiệu trưởng xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm và trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền giao.

##### 1. Đối tượng và điều kiện được hưởng:

a. Đối tượng được hưởng: Toàn bộ cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng.

b. Điều kiện được hưởng:

- Cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng được điều động, cử đi công tác phải cách trường từ 15 km trở lên.

- Cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng đi công tác phải có giấy triệu tập, quyết định của cơ quan cấp trên và phải được Hiệu trưởng cử đi công tác;

- Mỗi lần đi công tác chỉ đóng dấu nơi đến một lần, trường hợp đi công tác nhiều ngày liên tục, nếu phải lưu trú (trường hợp công tác xa hoặc phải ngủ lại) chỉ được đóng dấu một lần và có xác nhận số ngày lưu trú của nơi đến công tác sẽ được thanh toán tiền phụ cấp lưu trú và tiền thuê phòng nghỉ;

- Sau khi đi công tác về phải nộp giấy đi đường, chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc đợt công tác theo quyết định.

- Chứng từ thanh toán cho Cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng đi công tác gồm:

+ Giấy đi đường có ký duyệt của Hiệu trưởng và có ký, đóng dấu xác nhận của cơ quan đến công tác;

+ Hoá đơn thuê chỗ ở nơi đến công tác, vé tàu xe, cầu, đường, phà, cước hành lý. Trường hợp khoán thì không cần loại chứng từ này để thanh toán.

## 2. Định mức thanh toán:

### a) Tiền chi phí đi lại:

#### \* Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Người đi công tác được thanh toán chi phí đi lại theo Nghị quyết số 09/2017/NQ-HĐND ngày 05/12/2017 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội.

- Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và phạm vi nguồn kinh phí được giao, hiệu trưởng quyết định duyệt cho cán bộ, viên chức và người lao động được thanh toán phương tiện đi công tác bằng máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

- Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

#### \* Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:

+ Trường hợp cán bộ, viên chức và người lao động không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trường từ 15km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bằng 500 đồng/km.

+ Trường hợp cán bộ, viên chức và người lao động đi công tác cách trường từ 10 km đến dưới 15 km mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản (gồm tiền tàu xe, tiền gửi xe): 30.000 đồng/một lần đi công tác.

### b) Phụ cấp lưu trú

Là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

- Đi công tác trong thành phố Hà Nội từ trên 15 km trở lên: 40.000 đồng/người/ngày

- Đi công tác ngoài thành phố Hà Nội: 80.000 đồng/người/ngày

- Các trường hợp được cử đi công tác đặc biệt khác thực hiện theo Nghị quyết 09/2017/NQ-HĐND ngày 05/12/2017.

### c) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

Chỉ được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo yêu cầu công văn phải nghỉ lại tại nơi công tác, đi chấm thi theo Quyết định của Sở hoặc đi công tác xa và người đi công tác có ý kiến đề xuất với Hiệu trưởng, được Hiệu trưởng đồng ý.

Trường hợp cán bộ, viên 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.

#### - Thanh toán theo Hóa đơn thực tế:

+ Đi công tác trong thành phố Hà Nội mức thanh toán 300.000 đồng/ngày/phòng (tiêu chuẩn 2 người/phòng)

+ Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 800.000 đồng/ngày/phòng (tiêu chuẩn 2 người/phòng)

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 600.000 đồng/ngày/phòng (tiêu chuẩn 2 người/phòng)

+ Đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng)

- Thanh toán theo hình thức khoán:

+ Đi công tác trong thành phố Hà Nội: Mức khoán: 100.000 đồng/người/đêm

+ Đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức khoán: 300.000 đồng/người/đêm

+ Đi công tác tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức khoán: 200.000 đồng/người/đêm

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức khoán 150.000 đồng/người/ngày

d) Chứng từ thanh toán công tác phí:

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú). Mẫu giấy đi đường theo quy định có bổ sung phần thanh toán cho phù hợp với Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Hiệu trưởng phê duyệt: Công văn; giấy mời; giấy triệu tập...

- Hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền ngủ theo hóa đơn thực tế)

3. Chi công tác phí nước ngoài: Thanh toán theo qui định hiện hành

4. Công tác phí khoán theo tháng (khoán đối với các trường hợp thường xuyên đi công tác trong huyện), không thanh toán theo giấy đi đường

Chức danh	Mức khoán
Hiệu trưởng	500.000 đồng/tháng
Kế toán	500.000 đồng/tháng
Thủ quỹ	250.000 đồng/tháng

### **Điều 11: Các khoản thuê mượn**

Căn cứ công việc thực tế Hiệu trưởng sẽ quyết định ký hợp đồng vụ việc hoặc hợp đồng giao khoán thỏa thuận giữa hai bên.

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 đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên được thuê xe ô tô đi công tác.

- Các đối tượng khác: Căn cứ yêu cầu công việc cụ thể, Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc thuê xe và ký hợp đồng thuê xe theo quy định có đầy đủ chứng từ hoá đơn hợp lệ (trên nguyên tắc tiết kiệm).

+ Thuê phương tiện ô tô đưa học sinh đi thi học sinh giỏi, học sinh đi học tập ngoại khóa... và các hoạt động tập thể khác do nhà trường tổ chức thanh toán theo hoá đơn thực tế.

b) Thuê máy móc thiết bị:

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

## 2. Thuê mướn khác

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

- Thuê chuyên gia, giảng viên và lao động trong nước: Thanh toán theo hợp đồng thực tế phát sinh và theo chế độ hiện hành.

- Thuê phòng học: Trong điều kiện chưa có đủ cơ sở vật chất bảo đảm cho việc dạy và học, để đáp ứng nhu cầu học tập của học sinh Nhà trường phải thuê địa điểm. Chi phí thuê địa điểm căn cứ vào Hợp đồng thoả thuận giữa nhà trường với bên cho thuê.

- Thuê mướn khác: Có đề xuất; dự toán; hợp đồng và được thanh toán theo hóa đơn thực tế hoặc thoả thuận giữa hai bên tại thời điểm ký hợp đồng.

### **Điều 12. Chi mua sắm, sửa chữa**

- Căn cứ tình trạng cơ sở vật chất, hàng tháng rà soát để có kế hoạch mua sắm, sửa chữa kịp thời phục vụ việc dạy và học của nhà trường.

- Các bộ phận chịu trách nhiệm quản lý cơ sở vật chất sau khi thấy phát sinh cần mua sắm, sửa chữa làm biên bản kiểm tra hiện trạng, đề xuất xin ý kiến giải quyết.

- Trong trường hợp phát sinh mà kế hoạch mua sắm, sửa chữa chưa có trong kế hoạch đầu năm nhà trường sẽ có văn bản báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội kịp thời đúng quy định.

- Việc 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. Chi mua hàng hóa, vật tư, trang thiết bị chuyên dùng cho chuyên môn không phải là TSCĐ:

- Các loại sổ sách in sẵn theo quy định: Cấp phát bằng hiện vật đủ, đúng theo quy định hiện hành

- Trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng, hàng hoá vật tư, tài liệu, sách phục vụ chuyên môn: Tận dụng tối đa sách, tài liệu, thiết bị dạy học đã được cấp theo chương trình học. Nếu thiếu hoặc có nhu cầu mua thêm để tham khảo phải được Tổ chuyên môn xác nhận để Hiệu trưởng duyệt và chuyển bộ phận liên quan thực hiện mua sắm theo các văn bản quy định hiện hành. Bổ sung hoá chất, đồ dùng thí nghiệm theo yêu cầu của Tổ chuyên môn.

## 2. Sinh hoạt chuyên môn - chuyên đề cho dạy và học

Các bộ phận của nhà trường, các tổ chuyên môn tổ chức các chuyên đề về dạy và học, các chuyên đề sinh hoạt chuyên môn phải lập kế hoạch, dự trù kinh phí báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt.

- Báo cáo viên là cán bộ, giáo viên, nhân viên tại trường: 200.000 đồng/báo cáo.

- Báo cáo viên do đơn vị mời: 500.000 đồng/người/buổi.

- Các thành viên tham gia: Tùy theo tính chất và nội dung chuyên đề, Hiệu trưởng quyết định chi hoặc không chi, mức chi không quá: 100.000 đồng/người/buổi.

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

- Khách mời ngoài trường dự (*nếu có*): Tùy từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng quyết định mức chi không quá 200.000 đồng/người/buổi.

## 3. Thao giảng của giáo viên

Mỗi năm tổ chức 2 đợt thao giảng chuyên đề vào 26/3 và 20/11, mỗi giáo viên dạy 1 tiết/đợt (theo kế hoạch năm học và các tổ chuyên môn phải có kế hoạch cụ thể về giáo viên trong tổ trực tiếp thao giảng được Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn duyệt).

+ Giáo viên thao giảng mức chi 200.000 đồng/tiết

+ Giáo viên dự giờ thao giảng mức chi 50.000 đồng/tiết.

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

- Mỗi học kỳ, năm học 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.

- Các hoạt động phong trào trong nhà trường khác: Tùy tính chất, nội dung cho từng phong trào, căn cứ kế hoạch hoạt động của bộ phận được giao nhiệm vụ Hiệu trưởng quyết định mức chi cho phù hợp và tiết kiệm.

- Các hoạt động cụm THPT: Chi theo kế hoạch, dự toán và quyết toán đã được các thành viên trong cụm nhất trí thông qua.

## 5. Thi giáo viên dạy giỏi

a) Cấp trường: Thành phần tham gia theo quyết định của Hiệu trưởng, mức chi :

- Chủ tịch hội đồng: 100.000 đồng/người/ngày;
- Phó Chủ tịch hội đồng, giám khảo: 80.000 đồng/người/ngày;
- Thư ký, ủy viên, phục vụ: 60.000 đồng/người/ngày;
- Giáo viên dự thi: 200.000 đồng/tiết dạy;
- Chi ra đề thi và đáp án: 150.000 đồng/đề;
- Chi trang trí, khách tiết, hoa, nước uống ... thanh toán theo thực tế có hóa đơn chứng từ hợp lệ;

b) Cấp cụm: (mức chi theo quy định của Cụm)

- Hỗ trợ tiền làm đạo cụ, học liệu, giáo án...phục vụ bài thi: 500.000 đồng/người;
- Chi cho ban phục vụ, trợ giảng (ngày thi) mức chi : 500.000 đồng/môn;
- Chi cho tổ chuyên môn tổ chức dự giờ, góp ý cho giáo viên dự thi giáo viên dạy giỏi: 500.000 đồng/môn.
- Chi thuê xe đưa cán bộ, giáo viên, nhân viên đi dự thi theo thực tế.

c) Cấp Thành phố:

- Hỗ trợ tiền làm đạo cụ, học liệu, giáo án...phục vụ bài thi: 800.000 đồng/người;
- Chi cho ban phục vụ, trợ giảng (ngày thi) mức chi : 1.000.000 đồng/môn;
- Chi cho tổ chuyên môn tổ chức dự giờ, góp ý cho giáo viên dự thi giáo viên dạy giỏi: 1.000.000 đồng/môn.
- Chi thuê xe đưa cán bộ, giáo viên, nhân viên đi dự thi theo thực tế.

d) Nếu tổ chức thi giáo viên dạy giỏi Thành phố tại trường:

- Chi tiền trang trí, khánh tiết, nước uống theo hóa đơn thực tế có hóa đơn chứng từ hợp lệ;
- Chi tiếp khách: 300.000 đồng/người;
- Giám khảo Thành phố không quá: 500.000 đồng/người;
- Chi phục vụ hội thi mức chi: 60.000 đồng/ngày/người;
- Trường hợp đặc biệt có thể mời ăn cơm trưa và chi theo hóa đơn thực tế có hóa đơn chứng từ hợp lệ, dựa trên nguyên tắc tiết kiệm.

6. Thi học sinh giỏi cấp trường các môn văn hóa:

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

- Chủ tịch: 100.000 đồng/ngày/người;
- Phó Chủ tịch: 80.000 đồng/ngày/người;
- Thư ký, ủy viên, coi thi, phục vụ: 60.000 đồng/ngày/người;
- Chi ra đề và đáp án:
  - + Đề tự luận: 150.000 đồng/môn/đề;
  - + Đề trắc nghiệm: 200.000 đồng/môn/bộ đề;

- Chấm thi:
  - + Tự luận: 5.000 đồng/bài;
  - + Trắc nghiệm: 2.000 đồng/bài;
- Chi duyệt đề và đáp án: 50.000 đồng/ngày/người;
- Chi đánh phách nhập điểm... 50.000 đồng/ngày/người;
- Công tác chuẩn bị hồ sơ cho hội thi: 50.000 đồng/người/ngày.
- Văn phòng phẩm, nước uống ... phục vụ thi thanh toán theo thực tế có hóa đơn chứng từ hợp lệ;

#### 7. Chi khen thưởng học sinh

##### a) Thưởng cho học sinh giỏi, học sinh tiên tiến theo năm học

- Học sinh Giỏi: Tặng giấy khen và phần thưởng (tổng trị giá không quá 100.000 đồng/1 học sinh/năm bằng hiện vật).
- Học sinh Khá: Tặng giấy khen và phần thưởng (tổng trị giá không quá 50.000 đồng/1 học sinh/năm bằng hiện vật);

##### b) Thưởng học sinh đạt giải học sinh giỏi cấp trường

- Giải Nhất: 150.000 đồng/ 1giải;
- Giải Nhì: 100.000 đồng/ 1giải;
- Giải Ba: 50.000 đồng/ 1giải.

##### c) Thưởng học sinh giỏi cấp Cụm:

- Giải Nhất: 300.000 đồng/ 1giải;
- Giải Nhì: 200.000 đồng/ 1giải;
- Giải Ba: 100.000 đồng/ 1giải;
- Giải Khuyến khích: 50.000 đồng/ 1giải.

Nếu cụm đã thưởng theo nguồn kinh phí đóng góp của các trường có học sinh thi thì nhà trường không chi thưởng

##### d) Thưởng học sinh đạt giải HSG, KHKT... cấp Thành phố, Quốc gia:

- Giải nhất:
  - Cấp TP: 500.000 đồng/ 1giải;
  - Cấp Quốc gia: 1.000.000 đồng/ 1giải;
- Giải nhì:
  - Cấp TP: 300.000 đồng/ 1giải;
  - Cấp Quốc gia: 800.000 đồng/ 1giải;
- Giải ba:
  - Cấp TP: 200.000 đồng/ 1giải;
  - Cấp Quốc gia: 500.000 đồng/ 1giải;
- Giải khuyến khích:
  - Cấp TP: 100.000 đồng/ 1giải;
  - Cấp Quốc gia: 300.000 đồng/ 1giải.

##### e) Thưởng học sinh đạt giải Văn nghệ, TDTT ... cấp Thành phố, Quốc gia:

- Cá nhân:

+ Huy chương Vàng (giải nhất):

Cấp TP: 500.000 đồng/ 1giải;

Cấp Quốc gia: 1.000.000 đồng/1giải;

+ Huy chương Bạc (giải nhì):

Cấp TP: 300.000 đồng/1giải;

Cấp Quốc gia: 800.000 đồng/1giải;

+ Huy chương Đồng (giải ba):

Cấp TP: 200.000 đồng/1giải;

Cấp Quốc gia: 500.000đồng/1giải.

- Giải tập thể: (từ 2 người trở lên)

+ Huy chương Vàng (giải nhất):

Cấp TP: 1.000.000 đồng/1giải;

Cấp Quốc gia: 1.500.000 đồng/1giải;

+ Huy chương Bạc (giải nhì):

Cấp TP: 800.000 đồng/1giải;

Cấp Quốc gia: 1.000.000 đồng/1giải;

+ Huy chương Đồng (giải ba):

Cấp TP: 500.000 đồng/1giải;

Cấp Quốc gia: 800.000 đồng/1giải.

f) Thưởng học sinh đạt giải trong các cuộc thi cấp trường khác: mức chi do Hiệu trưởng quyết định

g) Khen thưởng các tập thể đạt danh hiệu thi đua cả năm:

+ Tập thể tiên tiến xuất sắc cả năm: 500.000 đồng/giải

+ Tập thể tiên tiến cả năm: 300.000 đồng/giải

h) Khen thưởng khác: Tùy theo cấp độ thành tích, Hiệu trưởng quyết định mức chi cho phù hợp.

8. Chi dạy bồi dưỡng đội tuyển học sinh giỏi các môn văn hóa, giảng dạy đội tuyển học sinh nghiên cứu khoa học kỹ thuật và tổ chức cho học sinh đi thi cấp Cụm, Thành phố (Riêng thi nghiên cứu khoa học kỹ thuật không quá 2 nhóm/năm)

a) Chi dạy bồi dưỡng; quản lý đội tuyển học sinh giỏi các môn văn hóa dự thi cấp Thành phố

Căn cứ vào kế hoạch của Sở GD và ĐT 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 GD và ĐT Hà Nội.

Xây dựng kế hoạch ôn luyện cụ thể được lãnh đạo phụ trách chuyên môn phê duyệt



Chi giáo viên dạy mức chi:  $300.000 \times 10 \text{ buổi} (3 \text{ tiết/buổi}) = 3.000.000 \text{ đồng/ môn}$

Chi công tác quản lý đội tuyển học sinh giỏi dự thi cấp Thành phố mức chi:  $100.000 \times 10 \text{ buổi} = 1.000.000 \text{ đồng/ đầu môn}$  (Mức chi cụ thể do Hiệu trưởng quyết định).

1 tiết dạy bồi dưỡng được tính quy đổi bằng 3 tiết định mức.

b) Chi dạy bồi dưỡng; quản lý đội tuyển học sinh giỏi các môn văn hóa dự thi cấp Cụm

Căn cứ vào kế hoạch của Cụm, 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.

Xây dựng kế hoạch ôn luyện cụ thể được lãnh đạo phụ trách chuyên môn phê duyệt

Chi giáo viên dạy mức chi:  $300.000 \times 05 \text{ buổi} (3 \text{ tiết/buổi}) = 1.500.000 \text{ đồng/ môn}$

Chi công tác quản lý đội tuyển học sinh giỏi dự thi cấp Cụm mức chi:  $100.000 \times 05 \text{ buổi} = 500.000 \text{ đồng/ môn}$  (Mức chi cụ thể do Hiệu trưởng quyết định).

1 tiết dạy bồi dưỡng được tính quy đổi bằng 2 tiết định mức.

c) Chi dạy bồi dưỡng đội tuyển học sinh nghiên cứu khoa học kỹ thuật

Căn cứ vào kế hoạch của Cụm, Thành phố Hiệu trưởng quyết định thành lập đội tuyển, phân công giáo viên giảng dạy, hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học kỹ thuật.

Chi giáo viên dạy, hướng dẫn mức chi:  $1.000.000 \text{ đồng/đề tài}$

Hỗ trợ mua sắm vật tư, văn phòng phẩm để làm nghiên cứu khoa học tối đa không quá  $1.000.000 \text{ đồng/ 01 sản phẩm}$ .

d) Tổ chức cho học sinh đi thi cấp Cụm, Thành phố

Căn cứ kế hoạch của Cụm, Thành phố Hiệu trưởng quyết định thành lập đoàn dự thi. Người được phân công có trách nhiệm đưa đón học sinh (phương tiện do Hiệu trưởng quyết định), lo ăn trưa, nước uống cho đoàn đi.

- Chi nước uống:  $10.000 \text{ đồng/người/ngày}$

- Chi ăn không quá  $50.000 \text{ đồng/người/suất bữa chính}$ ,  $30.000 \text{ đồng/người/suất bữa sáng}$  (nếu phải tổ chức ăn cho phù hợp giờ giấc thi).

- Chi thuê xe đưa học sinh đi thi theo thực tế.

- Chi bồi dưỡng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đưa học sinh đi thi cấp Cụm  $100.000 \text{ đồng/người}$

- Chi bồi dưỡng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đưa học sinh đi thi cấp Thành phố  $200.000 \text{ đồng/người}$

9. Chi dạy học sinh yếu kém các bộ môn văn hoá

Căn cứ theo đề xuất, kế hoạch của bộ phận chuyên môn, Hiệu trưởng ra quyết định và phân công giáo viên dạy theo lịch giảng dạy đã thống nhất.

- Chi cho các tiết dạy trực tiếp tại trường theo lịch giảng dạy (do bộ phận chuyên môn quản lý) có chữ ký của Lãnh đạo xác nhận việc thực hiện giảng dạy của giáo viên:

+ Đối với giáo viên đã dạy đủ định mức quy định mức chi:  $100.000 \text{ đồng/tiết}$ .

+ Đối với giáo viên chưa dạy đủ số tiết quy định phải dạy đủ số tiết quy định, sau đó thanh toán số tiết dạy như giáo viên đã dạy đủ định mức quy định.

- Chi dạy học sinh yếu kém lớp 12 ôn thi tốt nghiệp THPT trong thời gian hè (Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban quản lý và phân công giáo viên dạy):

+ Chi giáo viên dạy mức chi: 100.000 đồng/tiết

+ Chi công tác quản lý mức chi: 50.000 đồng/người/buổi.

10. 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.

TT	Chức vụ	Mức chi
1	Trưởng ban kiểm tra	100.000 đồng/người/ngày
2	Phó trưởng ban kiểm tra	80.000 đồng/người/ngày
3	Thư ký, ủy viên ban kiểm tra	60.000 đồng/người/ngày

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.

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

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.

11. Chi tổ chức thi : thi học kỳ; thi lại; thi tập trung theo chỉ đạo của cấp trên (Nếu có).

- Chủ tịch: 100.000 đồng/ngày/người;

- Phó chủ tịch: 80.000 đồng/ngày/người;

- Thư ký, ủy viên, coi thi, phục vụ : 60.000 đồng/ngày/người;

- Ra đề, đáp án kiểm tra tự luận: 150.000 đồng/đề.

- Ra đề, đáp án kiểm tra trắc nghiệm: 200.000 đồng/đề.

- Chi duyệt đề, đáp án, phản biện: 50.000 đồng/ngày/người;

- Chi chuẩn bị CSVC, làm hồ sơ: 50.000 đồng/ngày/người;

- Chi làm phách, nhập điểm, xử lý kết quả...: 50.000 đồng/ngày/người;

- Chấm thi bài thi lại của học sinh: 4.000 đồng/bài.

- Chi bồi dưỡng in sao, kiểm đếm đề (từ khâu nhận đề để in đến khi bàn giao túi đề đã niêm phong cho Ban chuyên môn):

+ Với môn tự luận: 50.000 đồng/đề;

+ Với môn trắc nghiệm: 70.000 đồng/đề.

- Văn phòng phẩm, nước uống ... phục vụ thi thanh toán theo thực tế có hóa đơn chứng từ hợp lệ.

- Chi tổ chức thi khảo sát theo kế hoạch của Sở, nhà trường mức chi 70% mức chi tại Biểu số 02 - Phụ lục 7 Quy định mức chi chuẩn bị, tổ chức kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 trung học phổ thông, lớp 10 chuyên trung học phổ thông (*Kèm theo Nghị quyết 16/2021/NQ-QHĐND ngày 08/12/2021 của Hội đồng nhân dân Thành phố*)

## 12. Chi hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao và công tác y tế học đường

- Thi Hội khỏe Phù đồng các cấp, thi các giải thể dục thể thao, thi Giọng hát hay và các nội dung thi khác của học sinh: Khi có kế hoạch hoặc chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội. Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập đội tuyển dự thi căn cứ vào năng lực, nhiệm vụ của cán bộ để cử người thực hiện. Người được giao thực hiện nhiệm vụ phải lập kế hoạch thực hiện và dự trù kinh phí phục vụ việc thực hiện kế hoạch, Hiệu trưởng trực tiếp duyệt cụ thể từng nội dung chi và mức chi cho phù hợp.

+ Chi công tác chỉ đạo, tập luyện: 200.000 đồng/buổi/người (Không quá 5 buổi)

+ Chi ăn cho những ngày thi: 130.000 đồng/ngày/người

Gồm ăn sáng 30.000 đồng, bữa trưa và bữa tối 50.000 đồng

+ Tiền nước uống cho giáo viên, học sinh những ngày tập luyện và những ngày thi đấu mỗi ngày 10.000 đồng/ngày/người

+ Các nội dung khác như: thuê huấn luyện, đàn, đạo diễn, đạo cụ, trang phục thi đấu, thuốc y tế, giấy khám sức khỏe... do Hiệu trưởng duyệt cụ thể.

+ Chi thuê xe theo thực tế.

+ Chi bồi dưỡng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đưa học sinh đi thi cấp Cụm 100.000 đồng/người/ngày; Cấp thành phố 200.000 đồng/người/ngày

- 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 mức chi: 100.000 đồng/người/buổi

## 13. Chi tiêu các cuộc họp và học tập triển khai công tác chuyên môn

- Họp cán bộ lãnh đạo mở rộng; Hội đồng thi đua; Hội đồng xét nâng lương; Hội đồng kỉ luật; Họp ban thanh tra nhân dân; Họp giáo viên chủ nhiệm; Họp Ban kiểm kê tài sản... mức chi: 50.000 đồng/người/buổi.

- Họp hội đồng sư phạm hàng tháng mức chi: 20.000 đồng/người/buổi

- Học tập huấn chuyên môn mức chi: 50.000 đồng/người/buổi

- Học bồi dưỡng chính trị hè mức chi: 50.000 đồng/người/buổi

## 14. Chi 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, thiết bị.

- Tiền trang phục cho cán bộ, giáo viên, nhân viên 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*)

+ Hỗ trợ mua trang phục cho Giáo viên GDQP: 1.800.000 đồng/người/năm học

+ Hỗ trợ mua trang phục cho Giáo viên GDTC: 1.500.000 đồng/người/năm học

+ Hỗ trợ mua trang phục cho: Nhân viên Bảo vệ, Y tế, Thiết bị: 500.000 đồng/người/năm học

b) Các khoản hỗ trợ khác:

- Chi cho công tác xếp thời khóa biểu khoán: 800.000 đồng/học kỳ.

- Bảo trì, bảo dưỡng máy tính cho các phòng thực hành tin học: không quá 100.000 đồng/máy/kỳ.

- Bảo trì, bảo dưỡng máy chiếu, máy điều hòa, hệ thống quạt trần, quạt treo tường theo hợp đồng và hóa đơn thực tế.

- Chi hỗ trợ in sổ điểm, học bạ, hồ sơ chuyên môn: 100.000 đồng/người/buổi

- Chi hỗ trợ huấn luyện dân quân tự vệ; diễn tập công tác phòng cháy, chữa cháy: 100.000 đồng/người/ngày. Trường hợp làm việc cả ngày thì được hưởng chế độ ăn trưa mức 50.000 đồng/người/ngày.

15. Chi bồi dưỡng quản lý trang Website của nhà trường, quản lý các phần mềm

a) Chi bồi dưỡng cho ban quản lý trang website của nhà trường <http://thptxuanmai.edu.vn>

Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập vào đầu năm được hưởng mức bồi dưỡng: 150.000 đồng/người/tháng

Chi 12 tháng trong năm

b) Chi bồi dưỡng Tổ quản lý phần mềm Cơ sở dữ liệu

Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập vào đầu năm học được hưởng bồi dưỡng:

Tổ trưởng : 0,2 mức lương cơ sở/người/tháng

Tổ viên : 0,15 mức lương cơ sở/người/tháng

Chi 10 tháng trong năm

16. Chi cho công tác sáng kiến kinh nghiệm, làm đồ dùng dạy học, hội thi ý tưởng sáng tạo khởi nghiệp

a) Viết sáng kiến kinh nghiệm, làm đồ dùng dạy học

- Chi hỗ trợ in ấn đề tài SKKN: 100.000 đồng/01 đề tài được xếp loại.

- Mức chi bồi dưỡng cho thu, nhập dữ liệu vào phần mềm và hoàn thiện hồ sơ nộp sở: 100.000 đồng/người/buổi

- Làm đồ dùng dạy học dự cấp Cụm, cấp Thành phố nhà trường hỗ trợ kinh phí mức chi 500.000 đồng/người/đồ dùng.

b) Hợp Hội đồng khoa học cơ sở và chấm sáng kiến kinh nghiệm, chấm đồ dùng dạy học tự làm

Hiệu trưởng Quyết định thành lập hội đồng chấm sáng kiến kinh nghiệm cụ thể:

- Chấm sáng kiến kinh nghiệm tại tổ, nhóm chuyên môn: 50.000 đồng/người/sáng kiến (Mỗi sáng kiến kinh nghiệm 2 người chấm).

- Chấm đồ dùng dạy học tự làm: 100.000 đồng/người/ngày

- Xét duyệt và thông qua sáng kiến kinh nghiệm tại Hội đồng khoa học cơ sở nhà trường:

+ Chủ tịch hội đồng: 100.000 đồng/ngày;

+ Phó chủ tịch hội đồng: 80.000 đồng/ngày;

+ Ủy viên, thư ký: 60.000 đồng/ngày.

c) Tổ chức hội thi ý tưởng sáng tạo khởi nghiệp

Thành phần ban tổ chức, ban giám khảo theo quyết định của Hiệu trưởng.

- Trưởng ban: 100.000 đồng/ngày/người;

- Phó trưởng ban: 80.000 đồng/ngày/người;

- Thư ký, ủy viên: 60.000 đồng/ngày/người;

- Chi tổ chức chấm thi: 200.000 đồng/người/ngày;

- Nếu mời báo cáo viên là chuyên gia hoặc chủ doanh nghiệp: 500.000 đồng/báo cáo viên;

- Văn phòng phẩm, nước uống ... phục vụ hội thi thanh toán theo thực tế có hóa đơn chứng từ hợp lệ.

#### **Điều 14: Chi khác**

a) Tiếp khách

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

- Tiếp khách trong nước theo nghị quyết 03/2019/NQ-HĐND ngày 8/7/2019 mức chi tiếp khách đối với khách đến làm việc tại nhà trường, cụ thể như sau:

+ Mức chi nước uống không quá 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

+ Chi ăn uống (trường hợp xét thấy cần thiết): mức chi không quá 300.000 đồng/suất.

b) Hoạt động kỷ niệm các ngày lễ lớn

- Trang trí, khánh tiết, nước uống ... chuẩn bị cho ngày khai giảng; sơ kết học kỳ; bế giảng năm học; các ngày lễ 8/3, 26/3, 20/10, 20/11 ... ; hội nghị và sinh hoạt tập thể. Hiệu trưởng duyệt tùy theo tính chất và quy mô trên tinh thần tiết kiệm không lãng phí.

- Công tác chuẩn bị: trang trí, khánh tiết ... chi 50.000 đồng/người/buổi

c. Chi công tác tuyên sinh lớp 10 (Thời gian làm việc ngày chủ nhật được hưởng chế độ bồi dưỡng bằng 200% mức quy định)

Căn cứ Quyết định về việc thành lập Hội đồng Tuyển sinh lớp 10 của Sở Giáo dục và Đào tạo; Căn cứ kế hoạch nhập học (*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;

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

Theo quy định:

- 40% thực hiện cải cách tiền lương;
- Chi bồi dưỡng cho lập hóa đơn và quyết toán hóa đơn: 1% tổng số thu (*Đối tượng hưởng: Hiệu trưởng, kế toán*).
- Chi bồi dưỡng giáo viên chủ nhiệm hướng dẫn học sinh thực hiện chế độ miễn, giảm học phí; đơn độc học sinh nộp học phí theo đúng kế hoạch của nhà trường; học xét miễn, giảm học phí: 2,5% tổng số thu
- Chi bồi dưỡng công tác thu: 1,5% tổng số thu (*Đối tượng hưởng: Hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ mức chi từng cá nhân do Hiệu trưởng quyết định*)
- Phần kinh phí còn lại sẽ chi mua sắm, sửa chữa CSVC và chi cho các hoạt động của nhà trường theo các mức quy định trong quy chế; sau khi chi các hoạt động, phần còn lại trích lập các quỹ theo quy định.

#### **Điều 16: Tỷ lệ chi từ nguồn thu dạy thêm học thêm**

##### 1. Mức thu theo văn bản quy định hiện hành

Thực hiện theo Quyết định số 22/2013/QĐ-UBND ngày 25/6/2013 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn thành phố Hà Nội; Công văn số 5502/SGDDĐT-GDPT ngày 09/12/2019 của Sở GDĐT Hà Nội về việc thực hiện các quy định về dạy thêm học thêm trong và ngoài nhà trường và các văn bản liên quan khác.

Thu theo thỏa thuận giữa phụ huynh và nhà trường được Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội thỏa thuận thống nhất.

##### 2. Mức chi (tính theo tổng số thu) cụ thể:

- 70% chi thù lao giáo viên trực tiếp giảng dạy và tính theo số tiết thực hiện
- 15% chi công tác quản lý dạy thêm học thêm:
  - + 5% chi giáo viên quản lý lớp
  - + 6% chi công tác quản lý giảng dạy (*Mức chi: Trưởng ban 0,6%, Phó trưởng ban 0,4%*)
  - + 3% chi cho các phòng ban, chuyên môn, văn phòng những người có tham gia phục vụ giảng dạy (*Mức chi cụ thể do Hiệu trưởng quyết định*)
  - + 1% chi công tác quản lý thu, chi cho kế toán, thủ quỹ (*Mức chi: Kế toán 0,55%, Thủ quỹ 0,45 %*).
- 15% hỗ trợ chi tiền điện, nước, vệ sinh và mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất.

**Điều 17. Tỷ lệ chi từ nguồn thu Sở liên lạc điện tử (eNetViet)**

1. Mức thu theo hợp đồng thỏa thuận giữa nhà trường và đơn vị cung ứng dịch vụ.
2. Mức chi từ nguồn tiền được đơn vị cung ứng dịch vụ để lại được phân bổ như sau:

- + Giáo viên chủ nhiệm lớp: 50%;
- + Công tác quản lý dữ liệu (02 Thư ký hội đồng: 0,75; 0,25): 10%;
- + Hiệu trưởng: 16%;
- + Phó Hiệu trưởng: 9%;
- + Kế toán, Thủ quỹ (Kế toán 0,55, Thủ quỹ 0,45): 15%;

**Điều 18: Những nội dung chi không nêu tại quy chế này nếu có phát sinh thì thủ trưởng đơn vị sẽ căn cứ vào tình hình cụ thể quyết định chi cho từng trường hợp.**

**Điều 19: Chi khen thưởng, phúc lợi, thu nhập tăng thêm**

## 1. Chi khen thưởng

## a) Chi thưởng giáo viên dạy giỏi:

## \* Thi giáo viên giỏi cấp trường:

- + Giải nhất: 500.000 đồng/1giải;
- + Giải nhì: 300.000 đồng/1giải;
- + Giải ba: 200.000 đồng/1giải;
- + Giải Khuyến khích: 100.000 đồng/1giải.

## \* Thi giáo viên giỏi cụm: (Nếu Cụm chưa chi khen thưởng)

- + Giải nhất: 800.000 đồng/1giải;
- + Giải nhì: 500.000 đồng/1giải;
- + Giải ba: 300.000 đồng/1giải;
- + Giải Khuyến khích: 100.000 đồng/1giải.

## \* Thi giáo viên giỏi Thành phố (Nếu Sở chưa chi khen thưởng):

- + Giải nhất: 1.000.000 đồng/1giải;
- + Giải nhì: 800.000 đồng/1giải;
- + Giải ba: 500.000 đồng/1giải;
- + Giải Khuyến khích: 300.000 đồng/1giải.

## \* Thi giáo viên giỏi Quốc gia:

- + Giải nhất: 2.000.000 đồng/1giải;
- + Giải nhì: 1.600.000 đồng/1giải;
- + Giải ba: 1.000.000 đồng/1giải;
- + Giải Khuyến khích: 500.000 đồng/1giải.

b)Thưởng giáo viên có học sinh thi và đạt giải các môn văn hóa và khoa học kỹ thuật cấp Cụm, cấp Thành phố

- Chi thưởng giáo viên có học sinh thi và đạt giải các môn văn hóa và khoa học kỹ thuật ... cấp Cụm (Chia đều cho giáo viên dạy bồi dưỡng đội tuyển và giáo viên dạy trực tiếp trên lớp):

- + Giải nhất: 500.000 đồng/1giải;
- + Giải nhì: 300.000 đồng/1giải;
- + Giải ba: 200.000 đồng/1giải;
- + Giải Khuyến khích: 100.000 đồng/1giải.

- Chi thưởng giáo viên có học sinh thi và đạt giải các môn văn hóa và khoa học kỹ thuật ... cấp Thành phố (Chia đều cho giáo viên dạy bồi dưỡng đội tuyển và giáo viên dạy trực tiếp trên lớp):

- + Giải nhất: 1.000.000 đồng/1giải;
- + Giải nhì: 600.000 đồng/1giải;
- + Giải ba: 400.000 đồng/1giải;
- + Giải Khuyến khích: 200.000 đồng/1giải.

c) Thưởng các cán bộ, giáo viên, nhân viên dự thi văn hóa văn nghệ, thể thao

- Cấp trường:

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Mức chi/giải</b>
<b>A</b>	<b>Giải cá nhân, đồng đội</b>	
1	Giải Nhất	200.000 đồng
2	Giải Nhì	150.000 đồng
3	Giải Ba	100.000 đồng
4	Giải Khuyến khích	50.000 đồng
<b>B</b>	<b>Giải tập thể</b>	
1	Giải Nhất	500.000 đồng
2	Giải Nhì	400.000 đồng
3	Giải Ba	300.000 đồng
4	Giải Khuyến khích	200.000 đồng
<b>C</b>	<b>Giải cá nhân khác</b>	100.000 đồng

- Cấp huyện, cấp cụm: (Do huyện, cụm thưởng)

- Cấp Sở, cấp Thành phố: (Do Sở, Thành phố thưởng)

d) Chi thưởng thi đua tháng và cuối kỳ:

- Thưởng thi đua thường xuyên tháng:

+ Loại A: 100.000 đồng/người/tháng

+ Loại B: 80.000 đồng/người/tháng

- Thưởng thi đua cuối kỳ (2 kỳ):

+ Loại A: 200.000 đồng/người/kỳ

+ Loại B: 100.000 đồng/người/kỳ

- Thưởng thi đua tổ chuyên môn cuối kỳ (2 kỳ):

+ Hoàn thành xuất sắc: 600.000 đồng/tổ/kỳ



+ Hoàn thành tốt : 400.000 đồng/tổ/kỳ

e) Chi thưởng cán bộ, giáo viên, nhân viên các cuộc thi nhà trường tổ chức (Làm đồ dùng dạy học, thiết kế bài giảng Elearning và sản phẩm CNTT ...) đạt giải do Hiệu trưởng quyết định nhưng không vượt quá mức quy định sau:

+ Giải nhất: 300.000 đồng/1 giải;  
 + Giải nhì: 200.000 đồng/1 giải;  
 + Giải ba: 100.000 đồng/1 giải;  
 + Khuyến khích: 50.000 đồng/1 giải.

f) Chi thưởng sáng kiến kinh nghiệm

- Đề tài được xếp loại cấp Trường

+ Loại A : 100.000 đồng/đề tài

+ Loại B : 50.000 đồng/đề tài

- Đề tài được xếp loại cấp Sở, chi theo quyết định của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội

g) Chi 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.

+ Tập thể: Từ 300.000 - 500.000 đồng/ lần;

+ Cá nhân không quá: 300.000 đồng/1 người/ lần.

h) Chi thưởng thi đua tổ ngày 20/11 theo kế hoạch phát động phong trào thi đua của nhà trường

+ Giải nhất: 500.000 đồng/1 giải;  
 + Giải nhì: 400.000 đồng/1 giải;  
 + Giải ba: 300.000 đồng/1 giải;  
 + Khuyến khích: 200.000 đồng/1 giải.

j) Chi thưởng tập thể và cá nhân đạt danh hiệu thi đua, bằng khen, giấy khen chi theo Quyết định của Bộ, Sở ... mức chi theo quy định tại Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ.

## 2. Chi phúc lợi

a) Định mức chi hỗ trợ việc hiếu:

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên đang làm việc tại đơn vị mất được hỗ trợ tang lễ là: 2.000.000 đồng + 01 vòng hoa/trường hợp.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên, tư thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con của cán bộ, giáo viên, nhân viên đã nghỉ hưu mất, nhà trường chi: 500.000 đồng + 1 vòng hoa/trường hợp.

- Tư thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con của cán bộ, giáo viên, công nhân viên mất, nhà trường chi: 500.000 đồng + 1 vòng hoa/trường hợp.

- Nếu việc thăm hỏi, phúng viếng, báo hiếu đối với cán bộ công, giáo viên, nhân viên ở xa từ 20km trở lên có thể tùy thuộc vào tình hình kinh phí, Chủ tịch công đoàn và Hiệu trưởng quyết định việc thuê xe ô tô theo thực tế có hóa đơn chứng từ hợp lệ.

- Các trường hợp khác thuộc quan hệ đối ngoại, Hiệu trưởng duyệt chi từng trường hợp cụ thể nhưng không vượt quá các mức quy định nêu trên.

b) Định mức chi thăm hỏi, hỗ trợ ốm đau: Cán bộ, giáo viên, nhân viên bị ốm nặng, tai nạn nằm viện hoặc mắc bệnh hiểm nghèo: Nhà trường thăm hỏi tùy vào hoàn cảnh thực tế, Hiệu trưởng duyệt chi (không quá 500.000 đồng/người/lần).

c) Định mức chi hỗ trợ việc hi: Cán bộ, giáo viên, nhân viên cưới chi 500.000 đồng/người.

d) Chi hỗ trợ các hoạt động khác cho con cán bộ, giáo viên, nhân viên

Chi quà ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6; Tết trung thu cho các cháu dưới 15 tuổi do Công đoàn và Hiệu trưởng quyết định mức chi không quá 100.000 đồng/cháu tùy theo tình hình tài chính của đơn vị (Trường hợp cả bố và mẹ cùng công tác tại trường thì được tính 2 lần).

e) Tặng quà cho các đối tượng:

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ hưu tặng quà mức: 500.000 đồng /1 người + 1 bó hoa

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên chuyên công tác: 500.000 đ/người + 1 bó hoa.

- Chi tặng quà ngày lễ, tết cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đã nghỉ hưu: 100.000 đồng/người

f) Chi các ngày lễ, tết cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đang công tác tại trường:

- Ngày Tết dương lịch: Hiệu trưởng quyết định mức chi tùy theo tình hình tài chính của đơn vị.

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc biên chế và hợp đồng 68: mức chi không quá 500.000 đồng/người

+ Giáo viên hợp đồng giảng dạy; lao động hợp đồng vụ việc: mức chi không quá 200.000 đồng/người

- Ngày Tết Nguyên Đán: Hiệu trưởng quyết định mức chi tùy theo tình hình tài chính của đơn vị.

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc biên chế và hợp đồng 68: mức chi không quá 2.000.000 đồng/người.

+ Giáo viên hợp đồng giảng dạy; lao động hợp đồng vụ việc: mức chi không quá 500.000 đồng/người.

+ Hội nghị đầu năm Âm lịch: mức chi không quá 200.000 đồng/người dự họp (tổ chức liên hoan ngọt nếu có, Công đoàn lập kế hoạch, Hiệu trưởng duyệt mức chi)

- Chi ngày 08/3, 20/10 cho nữ cán bộ, nhân viên, giáo viên và khách mời (nếu có): mức chi không quá 200.000 đồng/người tùy theo tình hình tài chính của đơn vị.

- Ngày Giỗ tổ Hùng Vương 10/3; Giải phóng miền Nam 30/4; Quốc tế lao động 1/5; Quốc khánh 2/9: mức chi không quá 500.000 đồng/người/ngày tùy theo tình hình tài chính của đơn vị.

- Ngày khai giảng 5/9, Nhà giáo Việt Nam 20/11: Hiệu trưởng quyết định mức chi tùy theo tình hình tài chính của đơn vị

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc biên chế và hợp đồng 68: mức chi không quá 2.000.000 đồng/người/ngày

+ Giáo viên hợp đồng giảng dạy; lao động hợp đồng vụ việc: mức chi không quá 500.000 đồng/người/ngày

Và chi liên hoan 2 ngày trên nếu tổ chức liên hoan, Công đoàn lập kế hoạch Hiệu trưởng duyệt mức chi không quá 200.000 đồng/người/suất.

- Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hình thức tổ chức liên hoan: mức chi 200.000 đồng/người/suất, nếu không liên hoan mức chi: 100.000 đồng/người

- Bế giảng năm học hình thức tổ chức liên hoan mức chi: 200.000 đồng/người/suất, nếu không liên hoan mức chi: 100.000 đồng/người.

- Ngày 22/12 hàng năm nhà trường tổ chức liên hoan gặp mặt các đồng chí là cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường đã tham gia Quân đội (kể cả nhân viên hợp đồng) mức chi: 200.000 đồng/người/suất.

#### g) Chi tham quan học tập

Trong năm Nhà trường kết hợp với Công đoàn tổ chức cho cán bộ, viên chức và nhân viên tham quan học tập:

- Tham quan học tập đầu năm (Nếu có) mức chi không quá 2.000.000 đồng/người.

- Tham quan học tập vào dịp nghỉ hè với mức chi không quá 3.000.000 đồng/người. Căn cứ vào địa điểm và thời gian đi Hiệu trưởng sẽ quyết định mức chi phù hợp.

+ Phương thức chi: Đối với đối tượng đi theo tổ chức của nhà trường hưởng 100% mức chi, đối tượng không đi theo tổ chức của nhà trường mức hưởng không quá 1.000.000 đồng/người.

+ Trường hợp nhà trường không tổ chức đi được, chi tham quan học tập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tự túc đi do Hiệu trưởng quyết định mức chi tùy theo tình hình tài chính của đơn vị không quá 2.000.000 đồng/người.

- Chi đi hoạt động thực tế của Ban chuyên môn: mức chi 2.000.000 đồng/người.

h) Chi khám sức khỏe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên: mức chi không quá 500.000 đồng/người/năm.

### 3. Chi thu nhập tăng thêm

#### a) Thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức, nhân viên trong biên chế

Cuối năm, căn cứ vào nguồn thu sự nghiệp và khả năng tiết kiệm chi của nhà trường để xác định số tiền thu nhập tăng thêm. Căn cứ vào kết quả tài chính của năm đơn vị xác định chi trả thu nhập tăng thêm.

\* 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.

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

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

\* Tiền chi thu nhập tăng thêm chi như sau:

Căn cứ vào số tiền thực tế tiết kiệm được chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong đơn vị theo tỷ lệ chi là:

- 50% Chi bình quân cho số biên chế có mặt theo số tháng công tác trong năm tài chính.

- 50% Chi theo kết quả thi đua từng tháng được quy đổi theo hệ số

Nội dung	Hệ số
Xếp loại A	1,0
Xếp loại B	0,7
Không xếp loại	0,4

Căn cứ vào mức tiền dự kiến tiết kiệm của đơn vị trong năm, Hiệu trưởng quyết định mức chi nhằm động viên cán bộ, giáo viên, nhân viên phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Tổng tiền thu nhập tăng thêm của mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên được quyết toán từ nguồn kinh phí năm 2023.

b) Chi bổ sung thu nhập cho bộ phận hành chính cơ quan những người trong biên chế không hưởng phụ cấp ưu đãi ngành:

Mức chi : Nhân viên phụ trách Kế toán, Văn thư, Thủ quỹ, Thư viện, Thiết bị, Bảo vệ: 1.000.000 đồng/người/tháng

Thời gian chi: Chi 12 tháng trong năm và chi theo quý từ nguồn quỹ Bổ sung thu nhập.

## **Điều 20: Trích lập và sử dụng các loại quỹ**

### **1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:**

- Chi hỗ trợ một phần kinh phí cho đào tạo, bồi dưỡng cán bộ (theo nhu cầu đào tạo của nhà trường).

Hỗ trợ cán bộ giáo viên tham gia học tập nâng cao trình độ

+ Đi học cao học diện Sở cấp kinh phí nhà trường không hỗ trợ kinh phí.

+ Đi học cao học diện tự túc được sự phê duyệt của Hiệu trưởng. Hỗ trợ 20% học phí, người học phải nộp (Người đi học phải nộp đơn xin đi học, hóa đơn học phí và giấy triệu tập nhập học của cơ sở giáo dục kèm theo khi làm hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí).

+ Giáo viên đã được hỗ trợ thì phải cam kết tham gia công tác tại trường ít nhất là 5 năm tính từ khi tốt nghiệp.

- Đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ, huấn luyện nâng cao tay nghề năng lực cho cán bộ.

2. Quỹ phúc lợi: Chi theo các khoản chi tại điều 19 mục 2

3. Quỹ khen thưởng: Chi theo các khoản chi tại điều 19 mục 1

4. Quỹ bổ sung thu nhập: Thực hiện chi tăng thu nhập, bổ sung thu nhập theo quy định trong quy chế.

### Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### Điều 21: Tổ chức thực hiện

1. Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực thực hiện kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2023.
2. 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.
3. Các cá nhân, bộ phận trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ.
4. Bộ phận kế toán giúp Hiệu trưởng đơn vị quản lý, tổ chức thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ.
5. 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.
6. 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, Hiệu trưởng đơn vị căn cứ mức độ vi phạm sẽ có hình thức xử phạt hợp lý.
7. 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 Hiệu trưởng đơn vị xem xét quyết định.

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**



**Ngô Thị Huệ**

**HIỆU TRƯỞNG**



**Đặng Thanh Bình**