

DỰ THẢO**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-THPTXM ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường THPT Xuân Mai)

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 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 2. 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

Chương II**NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

Điều 3. 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 (nếu có);

1. Tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động

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. Phụ cấp

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.

- 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-BLĐTBXH-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;

3. Tiền công theo hợp đồng vụ việc

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 vụ việc đối với các công việc phát sinh.

- Đối tượng: Giáo viên hợp đồng thỉnh giảng, lao động được ký để phục vụ một số công việc như: văn thư, y tế, 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.

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;

Chỉ 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.

5. Các khoản hỗ trợ khác

a. Chi hỗ trợ trực ngày Lễ, Tết có Quyết định của Hiệu trưởng (*Chi theo bảng chấm công được Hiệu trưởng phê duyệt*) mức chi: Ngày Tết: 500.000 đồng/người/buổi; Ngày Lễ: 400.000 đồng/người/buổi.

b. Chi hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, 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, phụ trách 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.

c. Chi hỗ trợ tổ làm công tác kiêm nhiệm một số công việc của công tác tổ chức cán bộ: 1.800.000 đồng/tháng (*Nhân viên được phân công phụ trách 1.200.000 đồng/tháng, phụ trách kế toán 600.000 đồng/tháng*).

Điều 4. Chi thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ;

Căn cứ tình hình thực tế Hiệu trưởng quyết định mức chi theo quy định và phù hợp nguồn tài chính của đơn vị để thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp.

Điều 5. Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của đơn vị;

Căn cứ nhu cầu thực tế và khả năng tài chính của đơn vị Hiệu trưởng quyết định việc thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

Thanh toán theo hợp đồng thực tế phát sinh và theo chế độ hiện hành.

Điều 6. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý

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. Bỏ 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*).

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 các hoạt động ngoại khóa của các tổ, các hoạt động tập thể khác

- Các hoạt động ngoại khóa theo kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của Ban giám hiệu phân cho các tổ 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 triển khai Hiệu trưởng quyết định mức chi cho phù hợp và tiết kiệm.

TT	Nội dung chi	Mức chi (đồng/người/buổi)
1	Trưởng ban	100.000
2	Phó trưởng ban	80.000
3	Thư ký, ủy viên, phục vụ	60.000

- Các hoạt động Cụm trường THPT Chương Mỹ - Thanh Oai: Chi theo kế hoạch, dự toán và quyết toán đã được các thành viên trong Cụm nhất trí thông qua.

5. Tổ chức các cuộc thi cho giáo viên, nhân viên: Giáo viên dạy giỏi; Xây dựng Bài giảng điện tử, Bài giảng điện tử STEM/STEAM và Sản phẩm CNTT ...

a. Cấp trường

- Yêu cầu: Có kế hoạch, quyết định thành lập ban chỉ đạo, ban tổ chức, ban giám khảo

- Mức chi:

TT	Nội dung chi	Mức chi
1	Chủ tịch/Trưởng ban	100.000 đồng/buổi/người
2	Phó Chủ tịch/ Phó trưởng ban	80.000 đồng/buổi/người

TT	Nội dung chi	Mức chi
3	Giám khảo	100.000 đồng/buổi/người
4	Thư ký, ủy viên, phục vụ ...	60.000 đồng/buổi/người
5	Giáo viên dự thi	200.000 đồng/tiết/người
6	Giáo viên tham dự	50.000 đồng/người

+ Chi trang trí, khách tiết, hoa, nước uống, văn phòng phẩm ... thanh toán theo thực tế có hóa đơn chứng từ hợp lệ;

b. Cấp Cụm: Mức chi theo dự toán và quyết toán được duyệt 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: 1.000.000 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.

6. Tổ chức các cuộc thi Văn nghệ, thể dục thể thao cho giáo viên, nhân viên

a. Cấp trường

- Yêu cầu: Có kế hoạch, quyết định thành lập ban chỉ đạo, ban tổ chức, ban giám khảo

- Mức chi:

TT	Nội dung chi	Mức chi
1	Chủ tịch/Trưởng ban	100.000 đồng/buổi/người
2	Phó Chủ tịch/ Phó trưởng ban	80.000 đồng/ buổi /người
3	Giám khảo/ Trọng tài	100.000 đồng/ buổi /người
4	Thư ký, ủy viên, phục vụ...	60.000 đồng/ buổi /người

+ Chi trang trí, khách tiết, hoa, nước uống, văn phòng phẩm ... thanh toán theo thực tế do Hiệu trưởng duyệt có hóa đơn, chứng từ hợp lệ;

b. Cấp Cụm: Mức chi theo dự toán và quyết toán được duyệt của Cụm

- Đối với văn nghệ:

+ Chi thuê trang phục, đạo cụ: Thanh toán theo thực tế do Hiệu trưởng duyệt có hóa đơn, chứng từ hợp lệ

+ Chi thuê xe đưa cán bộ, giáo viên, nhân viên đi dự thi theo thực tế.

- Đối với thể dục thể thao:

+ Chi thuê sân bãi, mua trang phục thi đấu, vật dụng thi đấu: Thanh toán theo thực tế do Hiệu trưởng duyệt có hóa đơn, chứng từ hợp lệ

+ Chi thuê xe đưa cán bộ, giáo viên, nhân viên đi dự thi theo thực tế.

c. Cấp Thành phố:

- Đối với văn nghệ:

+ Chi thuê trang phục, đạo cụ: Thanh toán theo thực tế do Hiệu trưởng duyệt có hóa đơn, chứng từ hợp lệ

+ Chi thuê xe đưa cán bộ, giáo viên, nhân viên đi dự thi theo thực tế.

- Đối với thể dục thể thao:

+ Chi thuê sân bãi, mua trang phục thi đấu, vật dụng thi đấu: Thanh toán theo thực tế do Hiệu trưởng duyệt có hóa đơn, chứng từ hợp lệ

+ Chi thuê xe đưa cán bộ, giáo viên, nhân viên đi dự thi theo thực tế.

7. Tổ chức các cuộc thi cấp trường cho học sinh

Yêu cầu: Có kế hoạch, quyết định thành lập ban chỉ đạo, ban tổ chức, ban giám khảo ...

a. Thi học sinh giỏi các môn văn hóa; Ý tưởng khởi nghiệp học sinh; Khoa học kỹ thuật; Tìm hiểu pháp luật; Văn nghệ; Thể thao ...

- Mức chi:

TT	Nội dung chi	Mức chi
1	Chủ tịch/Trưởng ban	100.000 đồng/buổi/người
2	Phó Chủ tịch/ Phó trưởng ban	80.000 đồng/buổi/người
3	Giám khảo/Trọng tài	100.000 đồng/buổi/người
4	Thư ký, ủy viên, coi thi, phục vụ	60.000 đồng/buổi/người
5	Chi ra đề và đáp án; Phản biện	150.000 đồng/đề/môn 200.000 đồng/đề/môn
	Tự luận	
6	Trắc nghiệm	5.000 đồng/bài 2.000 đồng/bài
	Chấm thi	
7	Chi duyệt đề và đáp án	50.000 đồng/buổi/người
8	In sao, đóng gói đề thi; Chi làm phách, nhập điểm	50.000 đồng/buổi/người

+ Chi khánh tiết, nước uống, văn phòng phẩm ... thanh toán theo thực tế có hóa đơn chứng từ hợp lệ;

b. Thi kiểm tra đánh giá giữa kỳ, cuối học kỳ; thi chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập; thi đánh giá tiếp nhận học sinh chuyển đến và tổ chức thi lại cho học sinh vào cuối năm học

TT	Nội dung chi	Mức chi
1	Chủ tịch/Trưởng ban	100.000 đồng/buổi/người
2	Phó Chủ tịch/ Phó trưởng ban	80.000 đồng/buổi/người
3	Thư ký, ủy viên, coi thi, phục vụ	60.000 đồng/buổi/người
4	Chi ra đề và đáp án; Phản biện	
	Tự luận	150.000 đồng/đề/môn
	Trắc nghiệm	200.000 đồng/đề/môn
5	Chấm thi	
	Tự luận	5.000 đồng/bài
	Trắc nghiệm	2.000 đồng/bài

+ Chi văn phòng phẩm, nước uống ... thanh toán theo thực tế có hóa đơn chứng từ hợp lệ;

c. Chi tổ chức thi kiểm tra, khảo sát (Nếu có) mức chi không quá 50% 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-HĐND ngày 08/12/2021 của Hội đồng nhân dân Thành phố*)

8. Chi khen thưởng học sinh

a. Thưởng cho học sinh theo năm học

- Học sinh Xuất sắc: Tặng giấy khen và phần thưởng (tổng trị giá không quá 150.000 đồng/1 học sinh/năm bằng hiện vật).

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

b. Thưởng học sinh đạt giải

Giải	Cấp trường	Cấp Cụm	Cấp Thành phố	Cấp Quốc gia
Nhất	150.000	200.000	500.000	1.000.000
Nhì	100.000	150.000	300.000	800.000
Ba	50.000	100.000	200.000	500.000
Khuyến khích		50.000	100.000	300.000

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

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

9. 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, 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.

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: $100.000 \times 10 \text{ buổi} = 1.000.000 \text{ đồng/môn}$ (Mức chi cụ thể do Hiệu trưởng quyết định).

1 tiết dạy bồi dưỡng được tính quy đổi bằng 1,5 tiết định mức.

b. Chi dạy bồi dưỡng quản lý, dạy 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. 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.

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 1,5 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 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 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: 20.000 đồng/người/ngày
- Chi ăn không quá 50.000 đồng/người/suất bữa chính, 30.000 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 đồng/người
- Chi bồi dưỡng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đưa học sinh đi thi cấp Thành phố 200.000 đồng/người

10. Chi dạy bồi dưỡng học sinh có học lực yếu kém các bộ môn văn hoá

Căn cứ vào kết quả kiểm tra khảo sát chất lượng, Ban giám hiệu rà soát, tổng hợp số lượng học sinh yếu kém để tổ chức lớp học bồi dưỡng. Hiệu trưởng ra quyết định và phân công giáo viên dạy. Giáo viên được phân công dạy bồi dưỡng học sinh yếu kém phải có kế hoạch giảng dạy nộp về Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

- Mức chi bồi dưỡng cho giáo viên dạy:
 - + Đối với giáo viên đã dạy đủ định mức quy định mức chi: 100.000 đồng/tiết.
 - + Đối với giáo viên chưa dạy đủ số tiết quy định thì phải dạy đủ số tiết quy định, sau đó thanh toán số tiết dạy như giáo viên đã dạy đủ định mức.
- Mức chi dạy bồi dưỡng học sinh yếu kém lớp 12 ôn thi tốt nghiệp THPT trong thời gian nghỉ 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 Ban quản lý mức chi: 50.000 đồng/người/buổi.

11. Chi hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao

- 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 bồi dưỡng 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 tập luyện và thi đấu: 20.000 đồng/người/buổi

+ 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/buổi; Cấp thành phố 200.000 đồng/người/buổi

12. 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	Nội dung chi	Mức chi
1	Trưởng ban kiểm tra	100.000 đồng/người/buổi
2	Phó trưởng ban kiểm tra	80.000 đồng/người/buổi
3	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.

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

- 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

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 Ban quản lý 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 Tổ quản lý vào đầu năm được hưởng bồi dưỡng:

Tổ trưởng : 300.000 đồng/người/tháng

Tổ viên : 220.000 đồng/người/tháng

Chi 9 tháng trong năm

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 chủ nhật được hưởng chế độ bồi dưỡng bằng 200% mức quy định.

17. Chi viết sáng kiến kinh nghiệm, làm đồ dùng dạy học

a. Sáng kiến kinh nghiệm

- Hội đồng khoa học cơ sở cấp trường theo quyết định Hiệu trưởng:

+ Chủ tịch hội đồng: 120.000 đồng/người/buổi;

+ Phó chủ tịch hội đồng: 100.000 đồng/người/buổi;

+ Ủy viên, thư ký...: 80.000 đồng/người/buổi.

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

- Chi nhập dữ liệu vào phần mềm, hoàn thiện hồ sơ Sáng kiến kinh nghiệm nộp về Sở: 100.000 đồng/người/buổi

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

b. Làm đồ dùng dạy học

- Làm đồ dùng dạy học dự thi cấp Cụm, cấp Thành phố nhà trường hỗ trợ kinh phí mức chi không quá 1.000.000 đồng/người/đồ dùng.

- Chi hỗ trợ giáo viên được cử đi thi làm đồ dùng dạy học cấp Cụm: 500.000 đồng/người

- Chi hỗ trợ giáo viên được cử đi thi làm đồ dùng dạy học cấp Thành phố: 1.000.000 đồng/người

18. Chi khác

a. Chi tiền hỗ trợ mua trang phục

Đối tượng hưởng: Giáo viên GDTC, GDQP-AN, nhân viên bảo vệ, y tế, thiết bị - thí nghiệm

- 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*)

+ Giáo viên GDQP-AN (*mua bổ sung trang phục bao gồm trang phục dã chiến 03 năm cấp 01 lần*): 3.100.000 đồng/người/năm học. Từ năm thứ 02 trở đi: 2.500.000 đồng/người/năm học

+ Giáo viên GDTC (*02 bộ quần áo thể thao dài tay, 02 đôi giày thể thao, 04 đôi tất thể thao, 04 áo thể thao ngắn tay*): 2.200.000 đồng/người/năm học

+ Nhân viên Bảo vệ, y tế, thiết bị - thí nghiệm (01 bộ/người): 500.000 đồng/người/năm học

b. Chi hỗ trợ công tác xếp thời khóa biểu khoán: 800.000 đồng/học kỳ

c. Chi bồi dưỡng in sổ điểm, học bạ, hồ sơ chuyên môn:

Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập tổ in ấn sổ điểm, học bạ, hồ sơ chuyên môn (*Chi theo bảng chấm công được Hiệu trưởng phê duyệt*) mức chi: 100.000 đồng/người/buổi

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

đ. Chi bồi dưỡng Ban kiểm kê tài sản (*Chi theo bảng chấm công được Hiệu trưởng phê duyệt*) mức chi: 100.000 đồng/người/buổi

e. Chi bồi dưỡng 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

- Làm 1 ngày: 200.000 đồng/người

f. Chi hỗ trợ hoạt động của Đảng bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên

Các hoạt động của Đảng bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên phải xây dựng dự toán và chi trong phần kinh phí của mình, nếu còn thiếu thì nhà trường sẽ hỗ trợ kinh phí theo thực tế dự toán được duyệt.

g. Chi bồi dưỡng ban thu nhận hồ sơ miễn giảm, xét duyệt miễn giảm học phí; lập hóa đơn, quyết toán hóa đơn và in ấn hóa đơn trả học sinh; đôn đốc học sinh nộp học phí theo đúng kế hoạch của nhà trường. Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Ban (*Chi theo bảng chấm công được Hiệu trưởng phê duyệt*) mức chi 100.000 đồng/ buổi không quá 10 buổi.

19. Chi từ nguồn thu học phí

- Nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định.

- Phần kinh phí còn lại sẽ chi lương; 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.

20. Chi từ nguồn thu dạy thêm, học thêm

a. 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 Giáo dục và Đào tạo 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.

b. Mức chi cụ thể:

Nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định. Số còn lại thực hiện chi như sau:

- 70% chi công giáo viên trực tiếp giảng dạy và tính theo số tiết thực hiện
- 15% chi công tác quản lý dạy thêm học thêm trong đó:
 - + 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 căn cứ nhiệm vụ được giao*)
 - + 1% chi công tác quản lý thu, chi cho kế toán, thủ quỹ (*Mức chi theo hình thức thu tiền mặt: Kế toán 0,55, Thủ quỹ 0,45; Theo hình thức thu chuyển khoản: Kế toán 0,6, Thủ quỹ 0,4*).
- 15% hỗ trợ chi tiền điện, nước, vệ sinh và mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất.

Điều 7. Chi thường xuyên thực hiện công việc, dịch vụ thu phí theo quy định của pháp luật phí, lệ phí (nếu có);

Điều 8. Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách

1. Công tác phí

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

1.1. Đối tượng và điều kiện được hưởng:

- a. Đối tượng được hưởng: Cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng.
- b. Điều kiện được hưởng:

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

- Cán bộ, viên chức và 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 30 ngày kể từ ngày kết thúc đợt công tác theo quyết định.

- Chứng từ thanh toán cho cán bộ, viên chức và 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.

1.2. 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 khoán 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 khoán tiền tự túc phương tiện bằng 3.000 đồng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính (Khoảng cách được xác định tra Google Maps và Bảng xác định độ dài quãng đường được Hiệu trưởng ban hành).

+ 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 khoán (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

- Đi học các lớp bồi dưỡng tập trung liên tục dài ngày: 200.000 đồng/người/ngày

- Không được hưởng phụ cấp lưu trú khi đi làm thi, chấm thi kỳ thi tuyển sinh vào 10 THPT và kỳ thi tốt nghiệp THPT.

- 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 làm nhiệm vụ chấm thi theo Quyết định của Sở; tham gia lớp bồi dưỡng cho CBQL hoặc đi công tác xa quá 50km 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 thuê chỗ nghỉ.

- Thanh toán theo Hóa đơn thực tế:

+ Đi công tác trong thành phố Hà Nội mức thanh toán 500.000 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: 150.000 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 vùng còn lại: Mức khoán 150.000 đồng/người/đêm

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).

- 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)

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

1.4. 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
Phụ trách kế toán	500.000 đồng/tháng
Thủ quỹ	250.000 đồng/tháng

2. Hội nghị

- Thực hiện theo quy định của Thông tư 40/2017/TT-BTC, cụ thể:

+ Chi thù lao cho giảng viên Thực hiện theo quy định tại Thông tư 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính

+ Chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: 200.000 đồng/người

+ Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị theo thực tế do Hiệu trưởng duyệt (có hoá đơn, chứng từ hợp lệ).

+ Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu

- Trang trí, khánh tiết 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.

- Chi công tác chuẩn bị: trang trí, khánh tiết... mức chi 100.000 đồng/người/buổi

3. Tiếp khách

- Tiếp khách nước ngoài: Theo nghị quyết 03/2019/NQ-HĐND ngày 08/7/2019
 - Tiếp khách trong nước: Theo nghị quyết 03/2019/NQ-HĐND ngày 08/7/2019
- mức chi tiếp khách đối với khách đến làm việc tại nhà trường, khách mời các ngày khai giảng, ngày Nhà giáo Việt Nam, ngày kỷ niệm thành lập 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.

Điều 9. Sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại:

9.1. Văn phòng phẩm

a. Văn phòng phẩm phục vụ các phòng, ban, bộ phận có nhu cầu phải làm đề xuất được Hiệu trưởng đồng ý trước khi mua thanh toán theo hoá đơn mua thực tế trên cơ sở đúng mục đích và tiết kiệm.

b. Văn phòng phẩm khoán: Thanh toán bằng chuyển khoản vào đầu mỗi học kỳ

Chức danh	Mức khoán
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

c. 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 đồ mực.

Các vấn đề hỏng hóc máy tính, máy in, máy photocopy người sử dụng phải làm đề xuất được phụ trách kế toán ký xác nhận đề nghị và được Hiệu trưởng đồng ý thì được mua sắm, sửa chữa hoặc thay thế.

d. Phần mềm

- Phần mềm diệt virus: Nhà trường trang bị cho các máy tính tại các phòng, ban, bộ phận 01 phần mềm diệt virus/ năm/ máy để đảm bảo an toàn dữ liệu, thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Phần mềm ứng dụng phục vụ công việc của nhà trường: Mua và trang bị theo yêu cầu của các phòng, ban, bộ phận khi được Hiệu trưởng đồng ý.

9.2 Cước phí điện thoại, Internet

a. Điện thoại cố định: Thanh toán theo hóa 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 cá nhân.

b. Mạng 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. Khoán điện thoại theo tháng cho các đối tượng phải giao dịch công tác thường xuyên với các cơ quan chức năng và cấp trên: Thanh toán bằng chuyển khoản vào đầu mỗi tháng

Chức danh	Mức khoán
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

9.3. Sách báo, tạp chí

- Sách báo, tạp chí được mua bổ sung hàng tháng, quý theo nhu cầu sử dụng của các tổ đảng 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.

Điều 10. Về chi phí sử dụng điện, nước trong cơ quan

- Các phòng học, phòng làm việc, phòng chức năng được trang bị các thiết bị tiêu thụ điện như đèn, quạt, điều hòa và các thiết bị cần thiết khác. Không được tự ý lắp đặt thêm thiết bị sử dụng điện.

- Không sử dụng điện của trường để phục vụ cho cá nhân.

- Thực hiện nghiêm túc quy định về tiết kiệm, tránh lãng phí. Trường hợp phải ra khỏi phòng trong thời gian từ 15 phút trở lên phải tắt thiết bị điện trước khi ra.

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

Điều 11. Về sử dụng ô tô phục vụ công tác

Đối tượng được thuê dịch vụ xe ô tô 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 dịch vụ xe ô tô đi công tác.

- Thuê dịch vụ xe ô tô đưa cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia các hoạt động Cùm - Sở - Thành phố; học sinh tham gia sự kiện, học tập ngoại khóa... được Hiệu trưởng đồng ý thanh toán theo hoá đơn thực tế.

- Các đối tượng khác: Trường hợp cần thiết do yêu cầu công tác cần bố trí thuê dịch vụ xe ô tô cho các đối tượng không thuộc chức danh có tiêu chuẩn trên đi công tác thì Hiệu trưởng nhà trường xem xét, quyết định.

- Người sử dụng thuê dịch vụ xe ô tô đi công tác thì không được thanh toán tiền chi phí đi lại.

Điều 12. Quy định mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên/thanh lý tài sản nhà nước tại đơn vị

a. Mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên

- Căn cứ tình trạng cơ sở vật chất, định kỳ 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.

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

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

b. Thanh lý tài sản: Việc thanh lý tài sản nhà nước tại đơn vị thực hiện theo đúng quy trình quy định.

Điều 13. Quy định trích lập và sử dụng các quỹ:

1. Quy định trích lập các quỹ

Đơn vị trích lập các quỹ theo quy định tại Điều 14 (áp dụng đối với đơn vị nhóm 2) Nghị định số 60/2021/NĐ-CP và Điều 10 Thông tư 56/2022/TT-BTC.

- Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Trích lập 25%

- Trích lập Quỹ phúc lợi: Trích lập từ 40% đến 60%

- Trích lập Quỹ khen thưởng: Trích lập từ 10% đến 20%

- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập: Trích lập từ 10% đến 40%

2. Sử dụng các quỹ

Việc sử dụng các quỹ thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 14 và khoản 6 Điều 18 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP.

2.1. Quỹ khen thưởng (Đồng/giải)

a. Khen thưởng giáo viên dạy giỏi các cấp

Giải	Cấp trường	Cấp Cụm	Cấp Thành phố	Cấp Quốc gia
Nhất	500.000	800.000	1.000.000	2.000.000
Nhì	300.000	500.000	800.000	1.500.000
Ba	200.000	300.000	500.000	1.000.000
Khuyến khích	100.000	200.000	300.000	500.000

b. Khen thưởng giáo viên có học sinh thi và đạt giải các môn văn hóa và khoa học kỹ thuật các cấp (Tiền thưởng chia đều cho giáo viên dạy bồi dưỡng đội tuyển và giáo viên dạy trực tiếp trên lớp)

Giải	Cấp Cụm	Cấp Thành phố
Nhất	500.000	1.000.000
Nhì	300.000	600.000
Ba	200.000	400.000
Khuyến khích	100.000	200.000

c. Khen thưởng các cán bộ, giáo viên, nhân viên dự thi văn hóa, văn nghệ, thể thao

Giải	Cấp trường cá nhân, đồng đội	Cấp trường Tập thể	Cấp trường Cá nhân khác	Cấp Cụm, Thành phố
Nhất	200.000	500.000	100.000	Do Cụm, thành phố khen thưởng
Nhì	150.000	400.000		
Ba	100.000	300.000		
Khuyến khích	50.000	200.000		

d. Khen thưởng thi đua học kỳ

Xếp loại	Cá nhân	Tập thể
A/ Hoàn thành xuất sắc	200.000	600.000
B/ Hoàn thành tốt	100.000	400.000

e. Khen thưởng cán bộ, giáo viên, nhân viên các cuộc thi nhà trường, Cụm, Sở tổ chức (Làm đồ dùng dạy học, thiết kế bài giảng Elearning và sản phẩm CNTT ...)

Giải	Cấp trường	Cấp Cụm	Cấp Thành phố
Nhất	300.000	400.000	500.000
Nhì	200.000	300.000	400.000
Ba	150.000	200.000	300.000
Khuyến khích	100.000	150.000	200.000

f. Khen thưởng sáng kiến kinh nghiệm

Sáng kiến kinh nghiệm	Cấp trường	Cấp Sở
SKKN được công nhận	100.000	300.000

g. Khen thưởng thi đua tổ ngày 20/11 theo kế hoạch phát động phong trào thi đua của nhà trường

Giải	Cấp trường
Nhất	500.000
Nhì	400.000
Ba	300.000
Khuyến khích	200.000

h. Khen 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 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ.

i. Khen thưởng đột xuất để động viên tập thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên có thành tích cao, đóng góp tích cực vào công tác giáo dục của nhà trường theo quyết định của Hiệu trưởng mức chi: Không quá 500.000 đồng/tập thể (cá nhân)/lần

k. Khen thưởng khác (nếu có): Căn cứ vào tình hình thực tế các hoạt động phát sinh trong đơn vị và nguồn tài chính, Hiệu trưởng quyết định mức chi.

2.2. Quỹ phúc lợi

Hiệu trưởng quyết định mức chi tùy theo tình hình tài chính của đơn vị

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, tứ 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.

- Tứ 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, 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 dịch vụ 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 1.000.000 đồng/người/lần.

c. Định mức chi hỗ trợ việc hỉ: Cán bộ, giáo viên, nhân viên cưới chi 1.000.000 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).

đ. Tặng quà cho các đối tượng:

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

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

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

e. Chi các ngày lễ, tết cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đang công tác tại trường: Hiệu trưởng quyết định mức chi tùy theo tình hình tài chính của đơn vị.

- Ngày Tết dương lịch:

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên, hợp đồng thuộc biên chế: 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:

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên, hợp đồng thuộc biên chế: 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 (Khai xuân): mức chi không quá 200.000 đồng/người dự họp và tổ chức liên hoan ngọt (Công đoàn lập kế hoạch, Hiệu trưởng duyệt mức chi theo thực tế)

- 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.

- 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.

- Ngày khai giảng 5/9, Nhà giáo Việt Nam 20/11:

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên, hợp đồng thuộc biên chế: 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, 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 và Đội dân quân tự vệ nhà trường (kể cả nhân viên hợp đồng) mức chi: 200.000 đồng/người/suất.

f. 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 không quá 2.000.000 đồng/người.

- Chi tham quan, học tập thực tế của Ban chuyên môn: mức chi 2.000.000 đồng/người.

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

2.3. Quỹ bổ sung thu nhập

a. Chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức, nhân viên trong biên chế

- 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 trong năm.

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

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 gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác, người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại.

- Tiền chi thu nhập tăng thêm chi như sau:

+ 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 trong năm được quy đổi theo hệ số

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

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.

2.4. 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, nhân viên tham gia học tập nâng cao trình độ

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

+ Đi học cao học diện tự túc được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Hỗ trợ 20% học phí, người học phải nộp (Đơn xin đi học, hóa đơn học phí, giấy triệu tập nhập học và bằng tốt nghiệp bản sao 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. Nếu chuyển công tác trước thời hạn thì hoàn trả lại toàn bộ số tiền nhà trường đã hỗ trợ.

- Chi 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.

Điều 14. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các Quỹ của đơn vị hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.

Nhà trường lựa chọn ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam - Chi nhánh Tây Thăng Long để thực hiện thu các khoản thu hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.

Tài khoản thu học phí và các khoản thu khác: 115002953946

Tài khoản thu dạy thêm, học thêm: 121000014882

Điều 15. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định.

Căn cứ mức độ vi phạm Hiệu trưởng đơn vị ra quyết định xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định.

Điều 16. Các quy định khác.

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.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17: Tổ chức thực hiện

1. Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực thực hiện kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024.
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 phụ trách 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. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cá nhân và bộ phận phản ánh bằng văn bản hoặc thư điện tử để Hiệu trưởng xem xét thống nhất bổ sung hoặc điều chỉnh cho phù hợp.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Thị Huệ

Đặng Thanh Bình