

Số: 20.../QĐ-THPT TL

Hà Nội, ngày 15...tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ trường THPT Tự Lập
năm 2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG TỰ LẬP

Căn cứ Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 172/2009/TT-BTC ngày 26/08/2009 của Bộ tài chính về sửa đổi một số điểm của thông tư số 81/2006/TT-BTC ngày 06/9/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tổ chức bộ máy biên chế và tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2452/QĐ-SGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở giáo dục và Đào tạo giai đoạn 2021-2023;

Căn cứ Quyết định số 1804/QĐ-SGDĐT ngày 29 tháng 12 năm 2021 của Sở giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc giao dự toán ngân sách năm 2022 cho trường THPT Tự Lập;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng nhà trường theo Điều lệ trường THCS, THPT và trường Phổ thông có nhiều cấp học (Ban hành kèm theo Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT);

Căn cứ Nghị quyết họp Hội đồng sư phạm ngày 10/01/2022 và Nghị quyết họp Hội đồng trường về việc xây dựng dự toán ngân sách và Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ trường THPT Tự Lập năm 2022.

Điều 2. Quy chế chi tiêu nội bộ có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2022 đến hết ngày 31/12/2022.

Điều 3. Các bộ phận nghiệp vụ chuyên môn, Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên và người hợp đồng lao động thuộc trường THPT Tự Lập căn cứ Quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở GD&ĐT (để b/c);
- KBNN Mê Linh (để p/hợp th/hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Chu Thị Thanh Thủy

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2022

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, chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.

Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong cơ quan hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Là căn cứ để quản lý, thanh toán trong các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của Kho bạc nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

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

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Công bằng trong lao động và trả công trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

Quy chế chi tiêu nội bộ do thủ trưởng ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn trong đơn vị.

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 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 do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành, thì thủ trưởng 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, đơn vị trực thuộc hạch toán sử dụng như: sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại, xăng xe, điện, nước, công tác phí; kinh phí tiết kiệm do thực hiện khoán được xác định chênh lệch thu, chi và được phân phối, sử dụng theo chế độ quy định.

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

Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ phải đảm bảo có chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ, trừ một số khoản thanh toán thực hiện chế độ khoán chi được thể hiện trong quy chế chi tiêu nội bộ. Đảm bảo có nguồn trong dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

Điều 3. Các căn cứ xây dựng

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

Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP.

Đặc điểm tình hình:

Trường loại II. Chỉ tiêu được giao như sau:

- + Số cán bộ, giáo viên, nhân viên được giao : 64 người.
- + Số cán bộ, giáo viên, nhân viên biên chế hiện có : 60 người.

Trong đó có 55 biên chế và 5 HĐ 68

- BGH : 3 người
- Giáo viên : 47 người
- Nhân viên biên chế : 05 người
- Nhân viên HĐ 68 : 05 người

Tổng số học sinh toàn trường : 939 học sinh

Tổng dự toán NSNN giao năm 2022 : 8.000.642.000 đồng

Tổng thu học phí dự toán năm 2022 : 690.000.000 đồng

Tổng thu học thêm dự toán : 800.000.000 đồng

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 4. Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp

1. Tiền lương theo ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp: Thực hiện theo văn bản quy định hiện hành. Tiền lương được trả từ ngày mùng 10 đến ngày 15 hàng tháng.

2. Tiền công:

- Thuê giáo viên dạy hợp đồng khi thiếu biên chế, nghỉ chế độ: 50.000đ/01 tiết.

- Chi thuê nhân viên tạp vụ quét sân trường, quét dọn vệ sinh hành lang các lớp học và nhà vệ sinh của học sinh: 4.000.000đ/người/ tháng nếu đảm bảo hiệu quả công việc, nếu không đảm bảo hiệu quả công việc sẽ bị trừ theo mức độ thực tế đánh giá của tổ.

- Trả theo tháng.

3. Phụ cấp:

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

b. Phụ cấp khác:

- Phụ cấp trách nhiệm cấp ủy: 0,3 mức lương tối thiểu/tháng.

- Phụ cấp Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng tổ Văn phòng: 0,25 mức lương tối thiểu/tháng.

- Phụ cấp tổ phó chuyên môn, Tổ phó tổ Văn phòng: 0,15 mức lương tối thiểu/tháng.

- Chế độ bồi dưỡng cho giáo viên thể dục: Mức hưởng 01% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành.

- Chế độ bồi dưỡng giờ giảng cho giáo viên giáo dục quốc phòng: Mức hưởng 01% mức lương cơ sở cho một tiết giảng.

- Phụ cấp nhân viên kế toán: 0,1 mức lương tối thiểu/tháng.

- Phụ cấp nhân viên thiết bị, thư viện: 0,2 mức lương tối thiểu/tháng.

- Phụ cấp bí thư, phó bí thư Đoàn thanh niên: 0,25 mức lương tối thiểu/tháng.

- Phụ cấp nhân viên y tế: 20% x (lương ngạch, bậc hiện hưởng + phụ cấp chức vụ lãnh đạo + phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

- Phụ cấp trách nhiệm cho người hướng dẫn tập sự: Mức phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương tối thiểu hiện hành.

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

a. Làm thêm giờ:

- Chi trả tiền làm thêm giờ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên khi được phân công làm thêm giờ theo quy định của Nhà nước sau khi có bảng chấm công của bộ phận phụ trách như sau:

+ Làm ngày thường được thanh toán: Tiền thừa giờ 1 ngày = Hệ số lương + Phụ cấp chức vụ + Phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) x lương tối thiểu chung/26 ngày x 150%.

+ Làm ngày Chủ nhật được huy động làm việc: Tiền thừa giờ 1 ngày = Hệ số lương + Phụ cấp chức vụ + Phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) x lương tối thiểu chung/26 ngày x 200%.

+ Làm ngày lễ, tết (Ví dụ: Tết Nguyên đán là ngày 30 mùng 1,2,3): Tiền thừa giờ 1 ngày = Hệ số lương x Phụ cấp chức vụ + Phụ cấp thâm niên vượt khung x lương tối thiểu chung/26 ngày x 300%.

+ Trục đêm: Lương của 1 giờ làm việc x 130% x 4h/đêm x số đêm trực trong tháng.

- Phụ cấp làm công tác kiêm nhiệm: Căn cứ nhiệm vụ được giao nhân viên kiêm nhiệm thêm công tác thủ quỹ, kiêm nhiệm công tác trợ lý tổ chức và bảo hiểm xã hội được thanh toán 8 ngày theo quy định làm thêm giờ ngày thường: 150% x (Hệ số lương + phụ cấp).

- Chi các bộ phận Tổ văn phòng làm kết hợp thay nhân viên nghỉ chế độ do ốm, thai sản... do Hiệu trưởng quyết định tùy từng trường hợp cụ thể (do đặc thù công việc). Trong trường hợp không bố trí được người làm thay thì thuê nhân viên hợp đồng không quá 2.500.000đ/tháng/người.

- Chi làm thêm cho Ban giám hiệu trực hè: Thanh toán theo tình hình thực tế phát sinh nhưng tối đa không quá 1 tháng lương cơ bản.

b. Dạy thêm giờ:

- Giáo viên dạy văn hóa theo chương trình THPT có số tiết quy định là: 17tiết/tuần. Từ tiết thứ 18 trở đi được tính thừa giờ

- Chi trả tiền dạy thêm giờ cho giáo viên theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của liên Bộ: Giáo dục và Đào tạo, Tài chính và Nội vụ (Chi thanh toán cho những môn thiếu giáo viên hoặc có giáo viên nghỉ theo chế độ), trả 1 lần vào cuối năm học.

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

a. Hỗ trợ mua trang phục cho giáo viên giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng, nhân viên bảo vệ, y tế, thí nghiệm:

- Trang phục giáo viên thể dục: 1.200.000đ/người/năm học.

- Trang phục giáo viên quốc phòng theo quy định chuẩn tại Quyết định số 8180/SGD&ĐT-GDTrH ngày 31/7/2013, tối đa không quá 1.800.000đ/năm.

- Ủng, khẩu trang, găng tay cho nhân viên tạp vụ: 500.000đ/năm.

- Quần, áo cho Nhân viên Y tế và Thiết bị thí nghiệm: 500.000đ/năm.

- Chi trang phục, bảo hộ cho nhân viên bảo vệ, lao công: 500.000đ/ người/năm (nhà trường hợp đồng may).

(Các loại bảo hộ trên đây thanh toán bằng hóa đơn hợp pháp).

b. Các khoản hỗ trợ khác:

- Chi bảo dưỡng máy chiếu, máy tính, máy điều hòa theo thực tế phát sinh.

Điều 5. Chi khen thưởng đối với học sinh

1. Chi thưởng học sinh giỏi cấp Quốc gia:

- Thưởng học sinh đạt giải Quốc gia (8 môn văn hóa):

Giải nhất: 2.500.000đ; Giải nhì: 2.000.000đ, Giải ba: 1.500.000đ, Giải khuyến khích: 1.000.000đ.

- Chi thưởng cho học sinh thi Thẻ dực thể thao toàn Quốc: Huy chương vàng: 2.000.000đ, Huy chương bạc: 1.500.000đ, Huy chương đồng: 1.000.000đ.

2. Chi thưởng học sinh giỏi cấp Thành phố:

- Thưởng học sinh đạt giải cấp thành phố (8 môn văn hóa):

Giải nhất: 1.500.000đ; Giải nhì: 1.000.000đ; Giải ba: 500.000đ; Khuyến khích: 200.000đ.

- Thưởng học sinh đạt giải cấp thành phố (giải toán trên Internet, Thi Tiếng anh trên Internet, máy tính cầm tay...): Giải Nhất: 500.000đ; Giải Nhì: 300.000đ; Giải Ba: 200.000đ; Giải Khuyến khích: 100.000đ.

- Chi thưởng cho học sinh thi Thẻ dực thể thao: Huy chương Vàng: 500.000đ, Huy chương Bạc: 300.000đ; Huy chương Đồng : 200.000đ

3. Chi thưởng học sinh giỏi cấp cụm, trường:

- Học sinh đạt giải cấp cụm: Những cuộc thi cụm đã chi thưởng thì nhà trường không thưởng nữa, các cuộc thi cụm không chi thưởng nhà trường chi thưởng theo quy định sau: Nhất: 200.000đ/học sinh; Nhì: 150.000đ/học sinh; Ba: 120.000đ/học sinh; Khuyến khích: 100.000đ/học sinh.

- Học sinh đạt giải các cuộc thi cấp trường: Nhất:150.000đ/học sinh; Nhì: 120.000đ/học sinh; Ba: 100.000đ/học sinh; Khuyến khích: 50.000đ/học sinh.

- Chi thưởng học sinh giỏi toàn diện: 50.000 đ/01 học sinh/năm.

- Chi thưởng cho học sinh tiên tiến: 10.000 đ/01 học sinh/năm.

- Chi thưởng lớp tiên tiến xuất sắc 200.000 đ/lớp (thưởng cuối năm).

- Chi thưởng cho học sinh có điểm thi vào lớp 10 cao nhất: 1.000.000đ/học sinh.

- Chi thưởng cho học sinh có điểm thi đỗ vào các trường ĐH, CĐ cao: 200.000đ/học sinh.

- Học sinh đạt giải tại các kỳ thi do huyện, cấp trên tổ chức không thường niên do Hiệu trưởng quyết định mức thưởng.

Điều 6. Chi mua chè, nước uống

Chi theo mức chi thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

Điều 7. Về trang bị và quản lý thiết bị sử dụng điện chiếu sáng đơn vị

Trang bị: Các phòng học, phòng làm việc được trang bị đủ quạt, đèn chiếu sáng. Ở phòng làm việc của Hiệu trưởng, Hiệu phó, Kế toán, Công đoàn, Đoàn thanh niên, ngoài thiết bị chiếu sáng và quạt có trang bị máy điều hoà nhiệt độ, cây nóng lạnh hoặc phích đun nước.

Chi theo hóa đơn thực tế sử dụng và phải thực hiện các giải pháp tiết kiệm điện sau:

Các giải pháp tiết kiệm điện:

+ Chỉ dùng các thiết bị điện khi cần thiết, khi không dùng phải tắt ngay.

+ Cá nhân ở phòng làm việc nào phải chịu trách nhiệm về sử dụng điện trong phòng làm việc của mình, phòng Hội đồng do bảo vệ phụ trách.

+ Các phòng chờ có giáo viên ra sau cùng phải tắt các thiết bị điện.

Tại các phòng học của học sinh: Tổ bảo vệ theo dõi việc sử dụng điện của các phòng, đồn đốc nhắc nhở thực hiện sử dụng điện đúng qui định; luôn kiểm tra và báo cáo Ban giám hiệu về tình trạng sử dụng điện ở các lớp. Các lớp có trách nhiệm quản lý điện, tài sản lớp mình;

Tùy tình hình cụ thể nhà trường có thể khoán sử dụng tiền điện để tiết điện nhưng phải đảm bảo nhu cầu hoạt động chung

Xử lý vi phạm: Cá nhân vi phạm sử dụng điện lãng phí phải đền bù theo quy định và được nhắc nhở khi sử dụng không đúng với quy định của cơ quan.

Điều 8. Về sử dụng văn phòng phẩm

Mức sử dụng văn phòng phẩm: Chi theo hóa đơn và sử dụng thực tế của nhà trường trên nguyên tắc tiết kiệm, tránh lãng phí.

Khoán văn phòng phẩm cho giáo viên: 200.000 đ/người/ năm học (phát bằng tiền).

Mỗi giáo viên được phát các loại sổ sách theo mẫu quy định chung của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Qui định việc in ấn, photo tài liệu:

Nội qui dùng máy in, máy photo: Máy in, máy photo do nhân viên văn phòng phụ trách vận hành, những người không có trách nhiệm không được sử dụng.

Máy in của các đoàn thể (Công đoàn, Đoàn thanh niên): nhà trường trang bị CSVC ban đầu, các đoàn thể tự chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng văn phòng phẩm.

Người phụ trách máy: Những tài liệu, văn bản cần photo, số lượng bản photo do BGH duyệt, nhân viên văn phòng phải ghi sổ đầy đủ để làm căn cứ thanh toán khi cần thiết.

Định mức sử dụng: Bình quân số tiền sử dụng không quá 2.000.000 đ/tháng (kể cả tiền bảo hành, sửa chữa, thay thế phụ kiện).

Điều 9. Cước phí điện thoại- Báo chí tuyên truyền

a. Báo – tạp chí tuyên truyền:

- 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.

b. Cước điện thoại, điện thoại khoán, internet:

- Điện thoại trang bị cho cơ quan chỉ phục vụ cho nhu cầu liên lạc, giao dịch công tác của đơn vị, không dùng cho mục đích cá nhân.

- Nhà trường trả tiền thuê bao và cước phí điện thoại hàng tháng theo hóa đơn thực tế.

- Kinh phí truy cập Internet (cáp quang), thuê HOST duy trì trang Web của trường thanh toán theo hóa đơn thực tế (theo hợp đồng).

*** Khoán điện thoại theo tháng:**

- Cơ quan không cấp kinh phí để mua, không trang bị điện thoại di động cho thủ trưởng cơ quan cũng như mọi thành viên trong cơ quan, nhưng hỗ trợ tiền cước phí hàng tháng để sử dụng vào việc giao dịch và điều hành công việc của đơn vị, mức chi hàng tháng như sau:

+ Hiệu trưởng: 300.000 đ/tháng.

+ Phó Hiệu trưởng, Kế toán: 250.000đ/tháng.

+ Chủ tịch Công đoàn; Bí thư đoàn trường; Tổ trưởng; Thư ký hội đồng 100.000đ/tháng.

- Điện thoại cố định:

- Đối tượng được sử dụng: Mọi Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường được sử dụng theo yêu cầu công tác không dùng cho mục đích cá nhân.

- Nhà trường thanh toán theo hóa đơn cước phí theo thực tế sử dụng.

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

- 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.

Điều 10. Về chi tiêu tiếp khách, hội nghị

Theo thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 quy định chế độ công tác phí, chi hội nghị và phụ lục số 02 Nghị quyết số 03/2019/NQ - HĐND về việc quy định một số nội dung, mức chi thuộc thẩm quyền của hội đồng nhân dân Thành phố, mức chi hội nghị, tiếp khách đối với khách đến làm việc tại nhà trường, cụ thể như sau:

- + Trang trí khánh tiết, khẩu hiệu, hoa tươi theo thực tế hoạt động.
- + Chi phôtô tài liệu,... theo thực tế trên cơ sở tiết kiệm chống lãng phí
- + Báo cáo viên ngoài trường: Chi theo văn bản hiện hành.
- + Báo cáo viên trong trường: 200.000đ /báo cáo (bao gồm cả viết và trình bày báo cáo).
- + Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn: Trong trường hợp Trường tổ chức liên hoan kỷ niệm các ngày lễ lớn thì mức chi tối đa không quá 150.000đ/người/xuất (Chưa bao gồm thuế GTGT)
- + Chi ăn tiếp khách: Khách đến nhà trường làm việc nhà trường mời cơm mức chi tối đa không quá 300.000đ/xuất.
- + Tiền nước uống, bánh kẹo, hoa quả tiếp khách từ 10.000đ – 20.000đ/1 người (theo số khách thực tế).
- + Hội nghị Cán bộ Viên chức, Khai giảng, Bế giảng năm học: 150.000đ/người/lần.
- + Đại hội Công đoàn, Đại hội Đoàn trường, Đại hội chi đoàn giáo viên: 100.000đ/người/lần, các đoàn thể tự chuẩn bị kinh phí trong nguồn được phê duyệt, mức chi không vượt quá quy định trong qui chế này. Phải lập đầy đủ chứng từ theo quy định khi thanh, quyết toán.
- + Hội nghị thi đua cuối học kỳ, học nhiệm vụ đầu năm, sơ kết học kỳ, cuối năm; 100.000đ/người

Điều 11. Về chế độ công tác phí

1. Đối tượng, điều kiện được hưởng:

- a. **Đối tượng:** Toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- b. **Điều kiện:** Cán bộ, giáo viên, nhân viên được điều động, cử đi công tác.

2. Định mức thanh toán:

2.1. Phụ cấp công tác phí:

*** Mức chi trong Thành phố:**

- Đi công tác trong huyện (Từ 10 km trở lên) : 30.000 đ/lần.
- Đi công tác tại các quận huyện khác trong thành phố phía bắc sông Hồng: 60.000 đ/lần.
- Đi công tác tại các Quận, huyện khác nội thành: 90.000 đ/1 lần

- Đi công tác tại các quận, huyện thuộc Hà Tây cũ: 100.000đ/1 lần
- Đi coi thi, chấm thi tuyển sinh vào 10, trung học phổ thông Quốc gia, thi Nghề phổ thông...nhà trường hỗ trợ thanh toán công tác phí theo ngày đi, về như sau: Trong nội thành: 60.000đ/ngày; các huyện Đông Anh, Sóc Sơn: 40.000đ/ngày; trong huyện Mê Linh: 20.000đ/ngày

*** Mức chi đi công tác ngoại tỉnh:**

- Tiền vé xe thanh toán theo thực tế, nếu thuê xe ô tô phải được thủ trưởng phê duyệt và có hợp đồng kèm theo..
- Tiền phụ cấp lưu trú ngoại tỉnh: 200.000đ/ngày/người.

Trường hợp CB- GV đi công tác ngoại tỉnh theo công văn chỉ đạo của cấp trên căn cứ vào tình hình thực tế chuyến công tác, độ dài đường đi và được sự đồng ý của Hiệu trưởng mới được thanh toán tiền nghỉ đêm mức chi như sau.

- Tiền thuê phòng nghỉ công tác tại các Thành phố là Đô thị Loại I: 450.000 đồng/ngày/người, các huyện thuộc thành phố trực thuộc trung ương, thị xã thành phố trực thuộc tỉnh: 350.000 đồng/ngày/người, các thành phố còn lại: 300.000 đồng/ngày/người (có hóa đơn tài chính hợp lệ).

2.2. Công tác phí khoán theo tháng:

Áp dụng đối với các đối tượng thường xuyên đi công tác, giao dịch, cụ thể như sau:

- + Hiệu trưởng: 500.000 đ/tháng.
- + Kế toán: 500.000 đ/tháng.
- + Phó Hiệu trưởng: 500.000 đ/tháng.
- + Văn thư, thủ quỹ: 500.000 đ/tháng.

2.3. Công tác trong trường hợp theo công văn triệu tập và có văn bản hỗ trợ kinh phí của cấp trên.

- Hỗ trợ 100% kinh phí đối với trường hợp đi công tác theo giấy triệu tập của sở Giáo dục và đào tạo.

- Hỗ trợ 80% kinh phí đối với trường hợp đi công tác theo giấy triệu tập của các đoàn thể khác. (Công đoàn ngành, Huyện đoàn....), kinh phí còn lại các đoàn thể phải tự thanh toán trong quỹ của mình.

3. Chi công tác phí nước ngoài:

- Chi theo thực tế khi có sự điều động của cấp có thẩm quyền.

4. Thủ tục thanh toán:

- Công văn triệu tập hội nghị của cơ quan có thẩm quyền.
- Quyết định cử đi công tác của thủ trưởng hoặc cấp trên.
- Giấy đi đường có ký duyệt của thủ trưởng cơ quan cử cán bộ đi công tác và xác nhận của cơ quan nơi cán bộ đến công tác.

- Vé tàu xe, cầu, phà, cước hành lý theo giá cước thông thường nhà nước quy định.

- Hóa đơn thuê phòng nghỉ nơi đến công tác (nếu có)

- Các loại hóa đơn khác (nếu có).

- Theo Thông tư 159/2015/TT-BTC hướng dẫn một số điều của Quyết định 32/2015/QĐ-TTg ngày 4/8/2015 quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty nhà nước cụ thể: Cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,7 được phép thuê xe dịch vụ để phục vụ công tác. Để thực hiện tiết kiệm vẫn thực hiện chế độ công tác phí khoán đi trong huyện. Chỉ đi công tác Hà Nội, Hà Tây cũ, các huyện Gia Lâm, Thanh Trì, Từ Liêm, khu vực Hà Nội hoặc những trường hợp đặc biệt mới sử dụng ô tô.

Điều 12. Các khoản thuê mướn

1. Thuê mướn phương tiện, máy móc thiết bị:

a. Thuê phương tiện vận chuyển:

- Chi hợp đồng thuê xe ô tô phục vụ công tác chung của đơn vị, lãnh đạo đơn vị đi công tác: chỉ theo hợp đồng thực tế (không chi thuê ô tô sử dụng vào công việc riêng của cá nhân). Việc thuê ô tô phục vụ công tác chung của đơn vị phải được thủ trưởng phê duyệt.

- Thuê phương tiện ô tô đi công tác, đưa học sinh đi thi học sinh giỏi, thi Thể dục thể thao, học sinh đi học tập ngoại khóa... thanh toán theo hoá đơn thực tế.

- Thuê ô tô đi thăm Cán bộ - Giáo viên, tư thân phụ mẫu cán bộ giáo viên ốm dài ngày ở bệnh viện, đám hiếu, đám hỷ ở xa, khám bệnh tập thể và các hoạt động tập thể khác do nhà trường tổ chức.

b. Thuê máy móc thiết bị: Tùy theo nhu cầu công việc, thanh toán theo hóa đơn và thực tế phát sinh.

2. Thuê mướn khác:

- Chi cho bảo vệ chăm sóc tưới cây, cắt tỉa cây cảnh, cắt cỏ xung quanh sân trường: 100.000đ/ngày (Theo bảng chấm công thực tế làm việc)

- Thuê mướn khác thanh toán theo công việc thực tế, phù hợp với giá cả thị trường và phụ thuộc vào nguồn ngân sách.

Điều 13. 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 danh mục mua sắm, sửa chữa được Sở Giáo dục và đào tạo phê duyệt trong kế hoạch được thực hiện theo quy định của nhà nước và hướng dẫn của sở.

- 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.

- Các tài sản mua sắm, hạng mục sửa chữa nhỏ, được thực hiện từ Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp phục vụ cho hoạt động giảng dạy học tập, làm việc, có thể được giao cho các bộ phận tự mua sắm. Mua sắm sửa chữa dưới 100 triệu đồng hiệu trưởng sẽ xem xét và quyết định mua sắm theo qui định, từ trên 100 triệu đồng phải lập tờ trình xin ý kiến sở GD phê duyệt.

- Chứng từ hóa đơn mua sắm, sửa chữa theo quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 14. Thanh toán các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn:

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

- Báo cáo viên thực hiện chuyên đề ở tổ: chi 200.000đ/người/buổi (nếu 2 người báo cáo/buổi: 100 000đ/người), mỗi hoạt động không quá 2 báo cáo.

2. Thao giảng:

Nhà trường tổ chức thao giảng chào mừng các ngày lễ lớn mức chi cụ thể như sau:

- Giáo viên thực hiện giờ dạy thao giảng: 150.000đ/1 giờ dạy.

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

- Các tổ chuyên môn tổ chức các chuyên đề ngoại khóa: Định mức chi theo quy định trong quy chế này và không vượt quá 5.000.000đ/1 chuyên đề.

- Các hoạt động tập thể kỷ niệm các ngày lễ chi theo thực tế

4. Thi Giáo viên dạy giỏi, Giáo viên chủ nhiệm giỏi:

- Hội ban chỉ đạo thi: 50.000đ/người/ buổi.

- Chi ra đề thi các cuộc thi cấp trường: 300.000đ/đề.

- Chi cán bộ - Giáo viên đi thi, hỗ trợ đưa giáo viên, nhân viên đi thi giáo viên, nhân viên giỏi cấp cụm, các hoạt động chuyên môn do cụm tổ chức: 100.000đ/người/ngày, do Thành phố tổ chức: 150.000đ/ngày.

- Giám khảo chấm thi giáo viên giỏi vòng trường: 50.000đ/tiết.

- Chi cho ban phục vụ thi : 50.000đ/buổi.

- Chi hỗ trợ tài liệu, công nghệ thông tin, đồ dùng dạy học....cho cán bộ, giáo viên, nhân viên thi giáo viên dạy giỏi, làm đồ dùng dạy học cá nhân, thi cán bộ, nhân viên giỏi cấp cụm, cấp Thành phố: 1.000.000đ/lần (phải có dự trù kinh phí và kế hoạch được Hiệu trưởng duyệt).

- Giáo viên, nhân viên tham gia hỗ trợ cho Hội thi giáo viên giỏi vòng cụm, huyện, Thành phố được bồi dưỡng: 100.000đ/buổi. (không quá 3 buổi).

5. Thi chọn học sinh giỏi văn hóa và tổ chức thi lại cho học sinh vào cuối năm học:

a. Thi HSG văn hóa cấp trường:

- Tổ chức các cuộc thi cấp trường: hợp ban chỉ đạo, phục vụ in sao đề, phân phòng thi, phục vụ, bảo vệ: 70.000đ/ buổi; coi thi: 70.000đ/buổi; chuẩn bị phòng máy tính phục vụ thi: 100.000đ/buổi; lên điểm, đánh giá kết quả thi: 70.000đ/buổi.
- Chấm các cuộc thi do nhà trường tổ chức (elearning, đồ dùng dạy học, giáo án tích hợp...) 100.000đ/buổi.
- Chi ra đề thi: 200.000đ/đề trắc nghiệm, 100.000đ/đề tự luận.
- Coi thi học sinh thi lại...: 50.000đ/buổi (coi vào ngày Chủ nhật: 100.000đ/buổi).

b. Kinh phí thi học sinh giỏi cấp Thành phố:

- Học sinh đi thi học sinh giỏi cấp Thành phố: 100.000đ/ngày/học sinh.
- Giáo viên đưa học sinh đi thi thành phố: 100.000đ/ người/ngày.
- Nhà trường hợp đồng xe đưa, đón học sinh, tiền thuê xe theo hợp đồng thực tế.

6. Dạy bồi dưỡng học sinh khá giỏi, học sinh yếu kém:

- Chi bồi dưỡng giáo viên dạy đội tuyển thi học sinh giỏi thành phố, các cuộc thi cấp huyện, cụm tổ chức theo kế hoạch được duyệt: 70.000đ/tiết (1 đợt không quá 20 tiết đối với các môn có giải), các cuộc thi cấp huyện, cấp cụm: 60.000đ/tiết (1 đợt không quá 15 tiết, đối với các môn có giải). Các môn chưa đạt giải nhà trường hỗ trợ giáo viên dạy bồi dưỡng 500.000đ/người/môn.

7. Kiểm tra công tác chuyên môn:

- Chi cho công tác thanh tra, kiểm tra chuyên môn, kiểm tra tài chính, kiểm tra hồ sơ: 100,000đ/ngày/người

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

- Chi hỗ trợ lập danh sách phòng thi, chọn đề, photo đề, in sao đề: 50.000đ/buổi.

9. Chi hoạt động giáo dục quốc phòng, văn nghệ, thể dục thể thao và các hoạt động giáo dục khác do ngành tổ chức:

- Chi tập luyện thể dục thể thao, văn nghệ, GDQP an ninh... thi cấp cụm, cấp Thành phố: Không chi giáo viên hướng dẫn tập luyện, chi cho GV hướng dẫn tập luyện theo giải của học sinh. Chi cho cán bộ, giáo viên tập luyện thể dục thể thao: 50.000/ngày, văn nghệ: 30.000/ngày. (Một đợt không quá 10 ngày)
- Chi cán bộ, giáo viên đưa học sinh đi GDQP an ninh, thi thể dục thể thao, các hoạt động GD khác tại Thành phố, cụm được bồi dưỡng là: 100.000đ/ngày,

- Chi hỗ trợ học sinh đi thi văn nghệ, thể dục thể thao, GDQP an ninh, các hoạt động GD khác... tại cụm 50.000 đ/01 học sinh/ngày, tại thành phố chỉ 100.000 đ/01 học sinh/ngày, nước uống 10.000đ/học sinh/ngày.

- Chi phương tiện vận chuyển: Theo hợp đồng thực tế.

10. Chi Công tác Y tế học đường:

- Chi bồi dưỡng chuẩn bị cơ sở vật chất, lập danh sách học sinh, điều hành buổi khám sức khỏe cho học sinh: 100.000đ/người/buổi.

- Chi tuyên truyền về các bệnh học đường...: 100.000đ/người/buổi.

11. Chi tiêu các cuộc họp:

+ Hợp xét mức kỷ luật học sinh, học sinh chuyển trường, xét nâng lương: 50 000đ/người.

+ Hợp hội đồng trường 50.000đ/người/buổi. Mỗi năm họp 3 lần.

+ Hợp triển khai, tổng kết các cuộc vận động của ngành: 50.000đ/người.

+ Các cuộc họp ngoài giờ, tham gia các hoạt động chuyên môn do ngành tổ chức tùy từng điều kiện cụ thể hiệu trưởng quyết định mức chi nhưng không vượt quá 50.000đ/lần/người.

Các chi phí khác chi theo thực tế phát sinh.

12. Chi bồi dưỡng tiền quản lý, tiền nhập dữ liệu trong phần mềm và tiền bài viết, tiền quản lý trang Website của nhà trường:

- Mức chi: 1.500.000đ/học kỳ.

- Chi bồi dưỡng viết bài đăng trên Website của nhà trường (bài viết có số lượng khoảng 500 từ) 100.000đ/bài.

13. Hợp Hội đồng khoa học cơ sở và chấm đề tài, chấm đồ dùng dạy học tự làm:

- Chấm sáng kiến kinh nghiệm, đồ dùng dạy học tự làm chi: 200.000đ/buổi

- Hợp hội đồng khoa học cơ sở: 100.000đ/buổi.

- Đồ dùng dạy học tự làm được nhà trường hỗ trợ tiền mua vật tư, công làm: không quá 500.000đ/đồ dùng.

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

- Những giáo viên đi học sau đại học đúng chuyên ngành đào tạo ở các cơ sở đào tạo Công lập (có quyết định của Sở GD cử đi học) được giảm trừ 07 tiết/tuần. Kinh phí do Thành phố cấp (nếu có), nhân viên được Sở GD cử đi học thì được giảm trừ giờ lao động.

- Chi hỗ trợ 100% học phí cho Cán bộ quản lý (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng) đi học nâng cao chính trị. trình độ chuyên môn...,



- Chi hỗ trợ 100% học phí, công tác phí cho CBGV đi học các lớp do sở GD và ĐT tổ chức (được nhà trường cử đi học), các chi phí khác phát sinh trong lớp học cá nhân phải tự thanh toán.

15. Các hoạt động chuyên môn khác:

- Trong năm có các hoạt động tập thể như: Hội thao quân sự, thể dục thể thao, văn nghệ, hoạt động hè,.....: người tham dự: 100.000đ/ngày

- Tập huấn công tác phòng cháy chữa cháy, an ninh quốc phòng: 50.000đ/người/ngày

- Công tác phục vụ chuẩn bị cơ sở vật chất trước và sau các kì thi (tuyển sinh 10, thi THPT Quốc gia, thi nghề...): 100.000đ/người/ngày.

- Chi hỗ trợ xếp thời khóa biểu: 1.500.000đ/học kỳ.

- Chi hỗ trợ công tác làm thi tuyển sinh vào 10, làm hồ sơ thi trung học phổ thông Quốc gia: 100.000đ/ngày. (Chủ Nhật 200.000đ/ngày)

- Chi cho thi tốt nghiệp trung học phổ thông Quốc gia: Theo văn bản hướng dẫn của nhà nước.

- Chi cho công tác kiểm kê tài sản, sắp xếp, sửa chữa thiết bị dạy học (đầu các học kỳ, đối với các môn có phòng thực hành): 100.000đ/ngày/người.

- Chi tập luyện tự vệ: 50.000 đ/ngày, tham gia hội thao: 100.000đ/ngày.

- Chi công tác tư vấn tuyển sinh, giáo dục đạo đức học sinh....100.000đ/buổi

- Chi đưa học sinh đi học tập thực tế: 100.000đ/ ngày.

- Giáo viên, nhân viên học các khóa bồi dưỡng nâng cao trình độ, nghiệp vụ do nhà trường tổ chức được hỗ trợ 50.000 đ/người/ngày.

- Mua đồ dùng thí nghiệm, sách giáo khoa theo kế hoạch năm học, yêu cầu của bộ môn và khả năng tài chính của trường.

- Các hoạt động của Cụm Sóc Sơn- Mê Linh tổ chức nâng cao hiệu quả công tác quản lý, hoạt động chuyên môn, văn nghệ, thể dục thể thao thanh toán theo chứng từ thực tế.

- Bảo trì phần mềm kế toán với công ty phần mềm: 5.000.000đ/năm.

- Chi hỗ trợ hoạt động theo đề nghị của các đoàn thể, tổ chức không quá 100.000 đ/người/lần.

- Các hoạt động nghiệp vụ thường xuyên khác chi theo chứng từ thanh toán thực tế phù hợp với công việc được giao.

- Các hoạt động của nhà trường do Công đoàn, đoàn Thanh niên tổ chức, các đoàn thể phải tự xây dựng dự toán và chỉ trong phần kinh phí của mình, nếu thiếu thì nhà trường sẽ hỗ trợ kinh phí theo thực tế.

Điều 15. Chi từ nguồn thu học phí có chỉ tiêu ngân sách

- Trích 40% chi lương, phụ cấp theo quy định.

- 60% học phí còn lại sẽ chi cho các hoạt động của nhà trường theo các mức quy định trong quy chế.

Điều 16. Chi từ nguồn dạy thêm, học thêm

1. Mức thu: Theo văn bản quy định hiện hành

2. Mức chi (tính theo tổng số thu):

(Theo quyết định số 22/2013/QĐ - UBND của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định về việc dạy thêm, học thêm trên địa bàn thành phố Hà Nội)

- Chi cho GV trực tiếp giảng dạy: 70%. (Chi theo kết quả, hiệu quả trong thỏa thuận, chi đều cho tất cả các GV giảng dạy)
- Chi cho công tác quản lý dạy và học, công tác thu - chi: 10,5% (Bao gồm Ban giám hiệu, bộ phận tài vụ theo được phân công công việc theo quyết định theo tỉ lệ: Hiệu trưởng 3,4; Phó Hiệu trưởng 2,5/1 người; Kế toán 1,6).
- Chi cho giáo viên quản lý lớp: 1,5%.
- Chi cho thủ quỹ thu tiền: 1,5%.
- Chi công tác phục vụ: Bao gồm bộ phận hành chính, bảo vệ, vệ sinh: 1,5%
- Chi chi hỗ trợ tiền điện, tiền sửa chữa cơ sở vật chất: 15%.

Điều 17: Chi từ nguồn sổ liên lạc điện tử

Mức thu: Thu từ phần được để lại chi cho đơn vị

- Bên cung cấp dịch vụ phải chịu trách nhiệm các nghĩa vụ về thuế theo quy định của nhà nước kể cả phần để lại đơn vị.

Mức chi:

- Chi kinh phí nhập liệu cho GVCN: 2.000đ/học sinh.
- Chi kinh phí cho nhân viên tác nghiệp: 300đ/học sinh.
- Chi kinh phí cho cán bộ quản lý : 1.700đ/học sinh, chi đều cho Hiệu trưởng; Phó hiệu trưởng; Kế toán; Thủ quỹ.

Điều 18: Chi từ nguồn thu Đại học, Cao đẳng phần để lại đơn vị

- Căn cứ vào nguồn thu thực tế, chi cho ban làm hồ sơ xét tuyển sinh ĐH, CĐ: 100.000đ/người/ngày.

- Chi mua văn phòng phẩm phục vụ công tác tuyển sinh ĐH-CĐ.

Điều 19: Chi từ nguồn kinh phí học nghề phổ thông

- Căn cứ vào phần kinh phí trung tâm dạy nghề trích về nhà trường thì phần chi cho các bộ phận có liên quan theo hệ số như sau:

- Hiệu trưởng 3,0/tổng số kinh phí trích lại của kỳ; Phó HT 2,5/người/tổng số kinh phí trích lại của kỳ; Kế toán 2,0/tổng số kinh phí trích lại của kỳ.

- Các bộ phận khác: GVCN, Bảo vệ, lao công, phục vụ chi theo định mức chi trong hợp đồng với trung tâm trích lại theo kỳ.

Điều 20: Chi từ nguồn BHYT học sinh trích lại

Căn cứ vào số tiền được trích lại hàng năm chi như sau:

- Tiền hoa hồng: Số tiền được trích chi đều cho các bộ phận sau: Hiệu trưởng; Phó hiệu trưởng; Kế toán; Thủ quỹ thu tiền; Cộng tác viên.
- Tiền chăm sóc sức khỏe ban đầu của học sinh: Dùng để phục vụ công tác khám sức khỏe cho hs, mua thuốc y tế, trang thiết bị y tế...phục vụ công tác chăm sóc sức khỏe cho học sinh.

Điều 21. Chi thu nhập tăng thêm và trích lập các quỹ

1. Chi thu nhập tăng thêm:

Sau khi trang trải toàn bộ chi phí hoạt động (tiền lương, phụ cấp và chi các hoạt động thường xuyên) và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với ngân sách Nhà nước theo quy định của Pháp luật, nếu nguồn ngân sách có chênh lệch giữa thu bù chi thì nhà trường tiến hành trích tăng thu nhập theo quy định.

a. Đối tượng và căn cứ được hưởng tiền chi thu nhập tăng thêm: Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên biên chế của nhà trường.

b. Mức chi: Căn cứ vào số tiền tiết kiệm chi Ban giám hiệu, Ban chấp hành công đoàn, liên tịch nhà trường họp bàn đưa ra tỉ lệ trích lập và phương án chi, mức chi phù hợp.

c. Thời gian chi: Vào cuối quý hoặc cuối năm

2. Quỹ phát triển sự nghiệp giáo dục:

Được trích lập theo quy định sử dụng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, công cụ dụng cụ, phương tiện làm việc, sửa chữa trang thiết bị phục vụ dạy và học của nhà trường.

3. Quỹ khen thưởng:

Được trích lập theo quy định sử dụng để chi các hoạt động khen thưởng, mức chi cụ thể:

a. Cấp Thành phố:

- Thưởng chiến sỹ thi đua cơ sở: Bằng mức lương tối thiểu.

Người tốt việc tốt cấp Thành phố do Thành phố thưởng.

- Chi thưởng Cán bộ, giáo viên, nhân viên được nhận kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo dục”, “Kỷ niệm chương vì thế hệ trẻ” và các kỷ niệm chương khác 800.000đ/người..

- Chi thưởng Cán bộ, giáo viên, nhân viên thi Cán bộ, giáo viên, nhân viên giỏi cấp thành phố: Giải nhất 3.000.000đ, giải nhì 2.000.000đ, giải ba 1.500.000đ, giải khuyến khích 1.000.000đ.

- Chi thưởng Cán bộ, giáo viên, nhân viên thi văn nghệ, thể dục thể thao cấp thành phố: Giải Nhất: 1.500.000đ; Giải nhì: 1.000.000đ; Giải ba: 500.000đ.

- Chi thường Cán bộ, giáo viên, nhân viên có đề tài NCKH cấp Thành phố: 1.500.000đ/người.

Chi thường cho giáo viên dạy bộ môn có học sinh giỏi cấp thành phố, thi thể dục thể thao cấp thành phố gấp 2 lần tiền thưởng học sinh đạt giải. Nếu trường hợp giáo viên có một học sinh đạt nhiều giải thì chỉ được hưởng theo giải cao nhất.

b. Cấp cụm: Thi giáo viên giỏi, thể dục thể thao cấp cụm: cụm thưởng (do kinh phí trường đóng góp về cụm).

c. Cấp trường:

- Chi thường cho tập thể và cá nhân đạt lao động tiên tiến, tiên tiến xuất sắc, sáng kiến kinh nghiệm, ... Theo văn bản thi đua khen thưởng và hướng dẫn của sở Giáo dục- Đào tạo.

- Chi thường lãnh đạo có thành tích cao trong công tác quản lý: 600.000đ/người/năm.

- Chi thường Cán bộ, giáo viên, nhân viên thi Cán bộ, giáo viên, nhân viên giỏi cấp trường, dạy thao giảng, hội giảng ...cấp trường: Giải nhất: 200.000đ; Giải nhì: 150.000đ; Giải ba: 100.000đ.

- Chi thường cho Cán bộ, giáo viên có thành tích cao trong chuyên môn và công tác chủ nhiệm khối 12: 300.000đ/năm.

- Chi thường cho Cán bộ, giáo viên nhân viên có thành tích vượt kỷ lục đã đạt của trường: 2.000.000đ/người.

Chi thường đột xuất theo đề nghị của ban thi đua, mức chi do hiệu trưởng quyết định tùy từng trường hợp cụ thể nhưng không vượt quá: 1.000.000đ/người/lần.

4. Quỹ phúc lợi:

Được trích lập theo quy định sử dụng để chi các hoạt động:

- Chi bồi dưỡng giáo viên, nhân viên các ngày lễ: tết dương lịch: 30/4, 1/5, 10/3, 2/9 chi 200.000 người;

- Chi 20/11, Tết nguyên đán từ 1.000.000đ đến 4.000.000đ/người/lần. Giáo viên, nhân viên hợp đồng chi bằng $\frac{1}{2}$, Giáo viên thỉnh giảng 20/11 chi 300.000đ/người, tết Nguyên đán 500.000đ/người.

- Chi 20/11, tết nguyên đán cho lãnh đạo nhà trường đã nghỉ hưu: 500.000đ/đợt.

- Tặng quà cho thân nhân, gia đình cho Giáo viên, Nhân viên thuộc diện chính sách xã hội ngày 27/7: 300.000 đ/gia đình.

- Chi cho các cựu quân nhân ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam 22/12 : 300.000đ/người.

- Chi học tập thực tế cho cán bộ giáo viên trong biên chế: từ 500.000 đến 2.000.000đ/ người/năm.

- Chi trợ cấp khó khăn đặc biệt cho Giáo viên, nhân viên theo đề nghị của Ban chấp hành Công đoàn. (không quá 1.500.000 đồng/người/năm).

Chi việc hiếu:

- Chi việc hiếu (đối tượng là tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con cán bộ giáo viên, nhân viên): 1.000.000đ + vòng hoa tang.

- Chi việc hiếu tứ thân phụ mẫu, chồng, con cán bộ giáo viên, cán bộ giáo viên – hưu trí: 500 000đ + vòng hoa tang.

Chi việc hỷ:

- Chi CB, GV, NV xây dựng gia đình: 1.000.000đ/người.

- Chi tặng cưới con của Cán bộ, giáo viên, nhân viên: 500.000đ/người.

Chi quà cho cán bộ giáo viên về nghỉ hưu:

- Chi quà cán bộ, giáo viên nghỉ hưu: 2.500.000đ/người (Lãnh đạo nghỉ hưu: 5.000.000 đ).

Điều 22. Những nội dung chi cần thiết khác

Các nội dung chi khác khi phát sinh thì chi theo mức qui định của Nhà nước hoặc xác định khối lượng công việc phải làm quy ra tiết dạy hoặc ngày làm thêm. Trường hợp đặc biệt khác phải được liên tịch nhà trường thống nhất mức chi.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực thực hiện từ 01 tháng 01 năm 2022 đến ngày 31 tháng 12 năm 2022.

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.

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

Bộ phận kế toán giúp việc Thủ trưởng đơn vị quản lý, tổ chức thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ.

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

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cá nhân, bộ phận phản ánh bằng văn bản tới Thủ trưởng đơn vị để xem xét thống nhất, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

Khi nguồn kinh phí được cấp, được thu thay đổi thì có thể sẽ định mức lại chi theo tình hình thực tế.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Trịnh Đức Hạnh

HIỆU TRƯỞNG



Chu Thị Thanh Thủy