

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT CHÚC ĐỘNG

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*(Ban hành theo quyết định số: 03/QĐ-QCCTNB ngày 12 tháng 01 năm 2021
của Hiệu trưởng trường THPT Chúc Động)*

(Dự thảo)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Tạo quyền chủ động trong công tác quản lý và chi tiêu tài chính cũng như quyền chủ động cho cán bộ, viên chức của đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Làm căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện việc 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 qui định.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, đạt hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Đảm bảo công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:

- Quy chế chi tiêu nội bộ do thủ trưởng cơ quan ban hành sau khi được tổ chức thảo luận công khai, dân chủ trong nhà trường và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn đơn vị.
- Quy chế chi tiêu nội bộ này được 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.
- Là đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động nên thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi quản lý và chi nghiệp vụ không vượt quá mức chi do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền 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.
- Các chứng từ, hóa đơn để thanh toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ phải đảm bảo hợp pháp, hợp lệ theo quy định. Trừ một số khoản thanh toán thực hiện khoán chi theo quy chế chi tiêu nội bộ.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CHI TIÊU NỘI BỘ

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

- 1. Tiền lương:** Chi tiền lương theo lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp thực hiện theo quy định hiện hành, trả lương hàng tháng thông qua thẻ ATM.
- 2. Tiền công:** Chi hàng tháng theo hợp đồng thỏa thuận.
- 3. Phụ cấp:** (tính theo % lương)

Các loại phụ cấp: Chức vụ, trách nhiệm, Đảng ủy, ưu đãi, thâm niên vượt khung, thâm niên nhà giáo và phụ cấp các chức danh khác được thực hiện theo chế độ quy định của Nhà nước. Phụ cấp ưu đãi đối với viên chức y tế: 20%.

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

a) Dạy thêm giờ: Căn cứ vào tiêu chuẩn giờ dạy của giáo viên do Bộ GD&ĐT quy định, việc phân công giáo viên vào đầu các học kỳ phải đảm bảo chất lượng chuyên môn cũng như khối lượng công việc của tổ, nhóm cần thực hiện trong năm học nhưng nếu do đặc thù từng môn, giáo viên nào dạy quá giờ quy định thì thanh toán tiền thừa giờ theo quy định hiện hành vào cuối năm học. Các khoản tiền để tính vào một giờ dạy của giáo viên gồm: Tiền lương cơ bản theo ngạch bậc, phụ cấp thâm niên vượt khung và phụ cấp chức vụ (nếu có).

b) Làm thêm giờ:

Thực hiện thanh toán theo quy định hiện hành.

Đi làm thêm giờ vào dịp nghỉ tết âm lịch: Thanh toán theo quy định của Luật lao động.

Trong năm nếu không bố trí được chế độ nghỉ phép cho CBVC theo quy định thì thanh toán chi trả chế độ làm thêm giờ theo quy định của Luật lao động.

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

a) Hỗ trợ trang phục cho giáo viên Thể dục, GDQP, nhân viên bảo vệ, y tế:

- Bồi dưỡng giờ giảng và trang phục cho giáo viên Thể dục: Thực hiện theo Quyết định 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ. Khoản trang phục: 1.800.000đồng/năm/người.

- Bồi dưỡng giờ giảng và trang phục đối với giáo viên môn GDQP: thực hiện theo chế độ quy định tại Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015. Khoản trang phục: 1.800.000 đồng/năm/người.

- Trang phục cho bảo vệ cơ quan: Hai năm cấp một lần, định mức một người: hai quần dài, một áo dài tay, một áo ngắn tay, hai băng đeo cánh tay, một đôi giày, một dây lưng, một mũ mềm. Khoản trang phục: 700.000 đồng/người.

- Trang phục cho nhân viên y tế: 2 năm cấp một lần, định mức: 2 áo Blu, 2 quần dài, 2 mũ mềm. Khoản trang phục: 300.000 đồng/năm/người.

b) Các khoản hỗ trợ khác:

- Khi có quyết định của Hiệu trưởng giao việc cho Ban thanh tra nhân dân để giúp Hiệu trưởng giải quyết vụ việc cần thiết thì chi hỗ trợ kinh phí. Tùy theo thời gian thực tế làm việc, chi 200.000 đồng/người/vụ việc.

- Hỗ trợ nhân viên văn phòng làm thay nhân viên trong tổ những ngày nghỉ phép, nghỉ ốm, đi công tác, học tập,...(theo sự phân công) mức chi: 50.000 đồng/người/ngày.

- Hỗ trợ kinh phí công tác an ninh trật tự cho công an xã Tốt Động theo hợp đồng ký kết giữa nhà trường và công an địa phương là: 10 triệu đồng/năm.

- Chi hỗ trợ Thư ký hội đồng: 100.000 đồng/người/tháng.

- Chi hỗ trợ hoạt động tham vấn tâm lý: 1.000.000 đồng/tháng .

Điều 4. Chi khen thưởng:

1. Thưởng theo các danh hiệu thi đua:

Chi khen thưởng danh hiệu cá nhân đạt lao động tiên tiến cả năm (đối với trường hợp chưa được cấp trên thưởng): chi không quá 0,3 lần mức lương tối thiểu chung. Đối với tập thể tổ chuyên môn đạt Danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến” của trường được thưởng không quá 0,8 lần mức lương tối thiểu chung.

2. Thưởng cuối năm và các khoản thưởng khác:

- Thưởng cuối năm hoặc thưởng đột xuất khi có quyết định của Hiệu trưởng.

3. Chi học sinh đi thi HSG cấp Thành phố, thưởng cho tập thể học sinh xuất sắc, học sinh giỏi, giáo viên giỏi và giáo viên có học sinh đạt giải HSG cấp thành phố:

- Thưởng cho tập thể lớp học sinh đạt thành tích xuất sắc trong các phong trào thi đua của trường hoặc đạt danh hiệu lớp tiên tiến xuất sắc vào cuối năm học: Căn cứ vào nguồn kinh phí của nhà trường còn được chi, hiệu trưởng quyết định mức thưởng (mức thưởng cao nhất không quá 300.000 đồng/tập thể lớp).

- Thưởng viên chức đạt danh hiệu giáo viên, nhân viên giỏi cấp Thành phố (được Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội công nhận): nhà trường chi: 300.000 đồng/người.

- Chi cho học sinh đi dự thi HSG cấp Thành phố: 150.000 đồng/em.

- Chi cho học sinh đi dự thi HSG cấp Quốc gia: 200.000 đồng/em.

- Thưởng cho 05 học sinh có điểm đầu ra cao nhất: 500.000đồng

- Thưởng cho học sinh giỏi đạt giải cấp Thành phố, Quốc gia, đạt giải thi olippic khối 10, 11:

Ngoài mức thưởng của Thành phố, Hiệu trưởng quyết định thưởng học sinh đạt giải cấp Thành phố, olippic khối 10, 11 theo mức sau:

- Giải nhất: 300.000đồng/em. - Giải nhì: 200.000 đồng/em.

- Giải ba: 150.000đồng/em. - Khuyến khích: 100.000 đồng/em.

- Thưởng cho giáo viên có học sinh đạt giải HSG cấp thành phố (giáo viên dạy đội tuyển): Giải Nhất 3.000.000 đồng, Giải Nhì: 2.000.000 đồng và Giải Ba: 1.000.000 đồng/học sinh.

- Thưởng cho giáo viên có học sinh đạt giải thi olippic khối 10, 11: Giải Nhất 1.000.000 đồng, Giải Nhì: 700.000 đồng và Giải Ba: 500.000 đồng/học sinh.

Điều 5. Chi tiền chè, nước uống: (từ Quỹ phúc lợi của cơ quan)

Chi mua chè, nước uống cho cơ quan theo thực tế sử dụng, có chứng từ hợp lệ, định mức chi: 2 triệu đồng/tháng.

Điều 6. Về sử dụng điện, nước trong đơn vị:

Mọi thành viên của trường đều phải có trách nhiệm tiết kiệm điện, nước và nhắc nhở người khác cùng tiết kiệm nguồn năng lượng này. Khi hết giờ làm việc hoặc khi ra khỏi phòng làm việc trên 20 phút nhất thiết phải ngắt nguồn điện. Máy điều hòa chỉ dùng trong thời gian làm việc khi thời tiết nóng bức và phải để nhiệt độ từ 25° trở lên.

Chi khoán công việc quản lý, sửa chữa nhỏ, đóng, mở điện lưới; bơm nước sinh hoạt, CSVC phục vụ hoạt động dạy và học hàng ngày trong trường: 1.200.000 đồng/tháng.

Nhà trường chi hỗ trợ công việc trông xe của học sinh trong trường: 600.000 đồng/tháng (tính 9 tháng/năm).

Điều 7. Về sử dụng văn phòng phẩm:

1. Các hoạt động chi cho công việc hành chính:

Văn phòng phẩm dùng cho công tác văn phòng của trường: Chi theo thực tế cần dùng (thanh toán theo hóa đơn tài chính hoặc phiếu kê mua hàng).

2. Khoán văn phòng phẩm:

- Văn phòng phẩm cho giáo viên: Mức khoán 250.000 đồng/người/năm học, chi làm 2 kỳ (vào tháng 01: 150.000 đồng và tháng 8: 100.000 đồng).

- Phấn viết bảng: Khoán bằng hiện vật, mỗi lớp 4 hộp/tháng.

3. Máy in, máy photocopy, máy phát điện dùng chung của nhà trường:

Việc sử dụng máy vi tính, máy in, đầu chiếu Projector,... chỉ được dùng cho công tác chuyên môn và giảng dạy, không sử dụng để làm công việc ngoài, bảo quản không cho người ngoài vào sử dụng hoặc học tập nhờ thiết bị công nghệ thông tin của cơ quan.

Máy photocopy và máy in nhanh dùng để phục vụ cho các công việc của nhà trường, không ai được tự ý mang tài liệu bên ngoài vào để photo.

Máy phát điện chỉ dành cho cán bộ giáo viên làm việc khi mất điện lưới. Khi máy phát điện hoạt động, chỉ ưu tiên dùng điện phục vụ cho thắp sáng, quạt điện và hệ thống âm thanh.

Điều 8. Cước phí điện thoại:

- Báo chí tuyên truyền, phần mềm quản lý, khoán điện thoại di động đối với các chức danh lãnh đạo:

1. Báo - tạp chí:

Chi theo hóa đơn thực tế yêu cầu đặt báo, tạp chí của cấp có thẩm quyền.

2. Cước phí điện thoại, internet:

- Điện thoại cố định: Thanh toán theo hóa đơn thực tế sử dụng (quản lý chặt chẽ việc sử dụng điện thoại công, hạn chế các cuộc gọi bằng điện thoại công phục vụ việc riêng).

- Internet: Trả theo hóa đơn thu tiền của bên cấp dịch vụ.

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

Chi thông tin tuyên truyền hàng năm không quá 10 triệu đồng, chi phí về thông tin liên lạc khác theo hóa đơn của nhà cung cấp dịch vụ cho trường. ?

4. Mua phần mềm, nâng cấp phần mềm phục vụ công tác chuyên môn:

Theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

5. Khoán điện thoại: (theo từng tháng)

+ Hiệu trưởng: 300.000 đồng; Phó Hiệu trưởng, Kế toán: 250.000 đồng.

+ Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn trường, Trưởng Ban thanh tra nhân dân, Tổ trưởng chuyên môn của trường: 100.000 đồng.

Điều 9. Chi tiêu tiếp khách:

- Chi tiếp khách theo chi phí thực tế có hóa đơn chứng từ hợp lệ.

- Chi cho các đoàn công tác theo Quyết định của Sở Giáo dục và Đào tạo đến làm việc với nhà trường hoặc các đối tượng khách đến làm việc trong kế hoạch của nhà trường chi không quá 200.000 đồng/người/ngày.

Điều 10. Chế độ công tác phí: Thanh toán theo Nghị quyết số 09/2017/NQ-HĐND ngày 05/12/2017 của Hội đồng nhân dân Thành phố.

1. Đối tượng điều kiện được hưởng:

a) Đối tượng được hưởng: cán bộ, viên chức trong biên chế và Hợp đồng 68 được người có thẩm quyền cử đi công tác.

b) Điều kiện được hưởng:

- Không thanh toán khi đi công tác trong huyện Chương Mỹ mà khoảng cách từ trường đến nơi công tác dưới 15km.

- Có quyết định của cấp có thẩm quyền.

- Có công văn triệu tập hoặc trong kế hoạch công tác của trường.

- Có đủ chứng từ thanh toán.

2. Định mức thanh toán:

a) Tiền tàu xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác: Thanh toán theo giá vé thông thường, đi công tác nhiều nơi trong ngày thì thanh toán một lần nơi xa nhất.

- Trường hợp người đi công tác tự túc phương tiện: Được thanh toán với mức 500 đồng/km.

- Người đi công tác bằng phương tiện do nhà trường thuê (hay bố trí) thì không được thanh toán tiền tàu xe.

- Trường hợp đi công tác theo đoàn có nhu cầu thuê xe ô tô đưa đón thì nhà trường thuê xe và thanh toán chung theo giá hợp đồng thuê xe (người đi công tác không được thanh toán tiền tàu xe).

- Nếu phải đi công tác bằng máy bay (do thời gian gấp hoặc do đặc thù của chuyên công tác và được Hiệu trưởng cho phép đi bằng máy bay) thì thanh toán theo giá vé phổ thông.

b) Phụ cấp lưu trú (trả cho người đi công tác trong ngày):

Công tác ngoài Thành phố Hà Nội: Chi 200.000 đồng/người/ngày.

Công tác trong TP. Hà Nội: Chi 50.000 đồng/người/ngày.

c) Trường hợp đi công tác phải ngủ lại nơi công tác:

- Tiền phòng nghỉ được thanh toán theo hóa đơn tài chính hợp lệ nhưng không quá mức sau:

+ Đi công tác theo đoàn:

Tại các quận, huyện, thị xã của Thành phố Hà Nội: Chi 70.000 đồng/người/đêm (có hóa đơn chứng từ hợp lệ).

Ở ngoài Thành phố Hà Nội: Chi 300.000 đồng/người/đêm (có hóa đơn chứng từ hợp lệ).

+ Đi công tác một người hoặc lẻ người khác giới:

Tại các quận, huyện, thị xã của Thành phố Hà Nội: Chi 150.000 đồng/người/đêm (có hóa đơn chứng từ hợp lệ).

Ở ngoài Thành phố Hà Nội: Chi 600.000 đồng/người/đêm (có hóa đơn chứng từ hợp lệ).

+ Trường hợp nghỉ lại nơi công tác mà ở đó không có nhà nghỉ, nhà khách; khi thanh toán phải có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác vào giấy biên nhận của nhà nghỉ trọ (nơi không có hóa đơn tài chính), kèm bảng kê đề nghị thanh toán đồng thời được Hiệu trưởng duyệt, mức chi: trong thành phố Hà Nội: 100.000 đồng/người/đêm; ngoài thành phố Hà Nội: không quá 200.000 đồng /người/đêm.

3. Chi công tác nước ngoài: Tùy trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng giải quyết theo quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Chi khoán công tác phí, đối tượng khoán: (đi công tác thường xuyên trong huyện) Hiệu trưởng, Kế toán, Thủ quỹ; Mức khoán là: 300.000 đồng/người/tháng.

Điều 11. Các khoản thuê mướn:

1. Thuê phương tiện, máy móc thiết bị:

a) Thuê phương tiện vận chuyển: Thanh toán theo Hợp đồng vận chuyển của bên được phép cung cấp dịch vụ vận chuyển hành khách.

b) Thuê máy móc, thiết bị: Chi theo hợp đồng sử dụng máy móc, thiết bị.

2. Thuê mướn khác: Chi theo mức khoán thực tế.

Điều 12. Chi mua sắm, sửa chữa:

Mua sắm: căn cứ vào nguồn kinh phí của trường, nhu cầu cần trang bị của các bộ phận công tác trong trường được Hiệu trưởng duyệt theo kế hoạch, dự toán.

Mọi tài sản của đơn vị là tài sản của Nhà nước, được giao cho từng bộ phận hoặc từng cá nhân phụ trách, quản lý và sử dụng. Khi bị hư hỏng hoặc đến hạn cần sửa chữa bảo dưỡng thì người sử dụng có trách nhiệm làm đề xuất, lập dự toán kinh phí sửa chữa và báo cáo hiệu trưởng để xem xét giải quyết. Khi cần thiết phải thanh lý tài sản thì Hiệu trưởng thành lập Ban thanh lý tài sản để tổ chức thanh lý các tài sản không còn giá trị sử dụng hoặc tài sản đã hết khấu hao.

Hàng năm, căn cứ vào nhu cầu công tác và giảng dạy, căn cứ vào kế hoạch và dự toán mua sắm được giao; các cá nhân, bộ phận công tác trong trường làm văn bản đề xuất gửi về bộ phận kế toán tài vụ của trường để tập hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét triển khai mua sắm. Việc mua sắm cần thực hiện theo đúng qui định hiện hành của Nhà nước.

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

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

Sinh hoạt chuyên môn, hoạt động chuyên đề (cấp trường) theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng duyệt:

- Báo cáo viên của trường: Chi 100.000 đồng/người/buổi.
- Báo cáo viên do đơn vị thuê mức chi: Căn cứ theo hợp đồng thỏa thuận cụ thể từng trường hợp.
- Các thành viên tham dự: Chi 50.000 đồng/người/buổi.
- Trang trí, nước uống thanh toán theo thực tế do hiệu trưởng duyệt (có hóa đơn, chứng từ hợp lệ).

2. Thao giảng: (tổ chức cấp toàn trường)

Giáo viên dạy giờ thao giảng: Chi 100.000 đồng/tiết.

Người dự giờ và rút kinh nghiệm giờ dạy: Chi 50.000 đồng/người/tiết.

Thưởng cho giờ dạy được xếp loại giỏi: 75.000 đồng/người/tiết.

3. Giáo viên dạy thay đột xuất:

Chi dạy thay, dạy lớp giờ đột xuất: Giáo viên dạy thay đồng nghiệp đi công tác; nghỉ ốm, nghỉ việc riêng theo chế độ, được chi trả 40.000 đồng/tiết dạy thay. Chi cho giáo viên tham gia quản lý giờ trống (theo yêu cầu của lãnh đạo trực): 30.000 đồng/tiết. (giáo viên bỏ tiết dạy không có lý do chính đáng sẽ bị giảm danh hiệu thi đua, mức nghiêm trọng sẽ quy vào mức độ không hoàn thành nhiệm vụ khi đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm học).

4. Ngoại khóa của các tổ chuyên môn: (không quá 01 chuyên đề trong 1 năm)

- Theo kế hoạch và quyết định phê duyệt của Hiệu trưởng, khoản chi cụ thể:

+ Chuyên đề cấp trường: chi không quá 10.000.000 đồng.

- 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.

5. Các hoạt động tập thể, giáo dục ngoài giờ lên lớp, dạy tài liệu Văn minh thanh lịch và Giáo dục hướng nghiệp do nhà trường tổ chức:

- Chi hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp theo từng chuyên đề, với phạm vi toàn trường (không quá 5 chuyên đề trong năm học), mỗi chuyên đề chi theo thực tế hoạt động, bao gồm: Người tổ chức chỉ đạo (100.000 đồng/người), người tham dự chuyên đề (30.000 đồng/người), chi phí khác như: Việc đạo diễn, nhạc công, trang phục, tài liệu,... Bộ phận phụ trách hoạt động từng chuyên đề (tổ chuyên môn, Đoàn thanh niên và Ban hoạt động tập thể - Giáo dục ngoài giờ lên lớp của nhà trường) phải lập dự toán và được Hiệu trưởng duyệt kế hoạch trước khi triển khai.

- Chi cho GVCN dạy Văn minh-Thanh lịch (6 tiết/lớp) và Giáo dục hướng nghiệp (9 tiết/ lớp): Chi 40.000 đồng/tiết dạy (chi vào cuối các học kỳ).

6. Thi giáo viên dạy giỏi, nhân viên giỏi cấp Cụm hoặc Thành phố:

Chi tiền làm hồ sơ, in ấn giáo án theo thực tế: 500.000 đồng/1 người dự thi (có hóa đơn tài chính).

Chi các nhóm chuyên môn dự giờ góp ý cho giáo viên dự thi dạy giỏi cấp Cụm, Thành phố: 50.000 đồng/người dự/tiết (không quá 2 tiết/giáo viên dự thi).

7. Thi lại cho học sinh vào dịp cuối hè:

Căn cứ quyết định thành lập Hội đồng thi lại của Hiệu trưởng, chi: người coi thi 50.000 đồng/người/buổi, người chấm thi: 50.000 đồng/người/ngày; công tác ra đề thi và đáp án: 100.000 đồng/môn thi. Thành viên Hội đồng thi: 100.000 đồng/người/ngày (chi không quá 2 ngày làm việc).

8. Dạy bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu, kém:

Dạy bồi dưỡng đội tuyển olipic khối 10, 11 chi 150.000 đồng/tiết dạy, dạy bồi dưỡng đội tuyển học sinh giỏi khối 12: Chi 150.000 đồng/tiết dạy (căn cứ số tiết thực dạy trong sổ ghi đầu bài dạy của từng đội tuyển) chi tối đa 30 tiết dạy cho một đội tuyển. Chi trách nhiệm quản lý các đội tuyển: không quá 4 triệu đồng/năm học.

Dạy phụ đạo học sinh yếu, kém: chi 40.000 đồng/ tiết dạy (mỗi môn không quá 10 tiết), thanh toán theo Sổ ghi đầu bài của từng môn thực dạy.

9. Công tác Kiểm tra nội bộ:

Kiểm tra nội bộ: Mỗi năm tổ chức 2 đợt kiểm tra định kỳ (trường hợp cần thiết có thể tổ chức kiểm tra đột xuất), thành viên đoàn kiểm tra theo quyết định của Hiệu trưởng. Mức chi: 100.000 đồng/người/ngày, không quá 3 ngày/đợt.

10. Chi bồi dưỡng công tác ra đề kiểm tra, coi, chấm kiểm tra học kỳ chung theo khối lớp:

- Chi tiền ra đề và đáp án cho mỗi đề thi chung: 200.000 đồng/một đề tự luận; 400.000 đồng/một bộ đề trắc nghiệm khách quan (40-50 câu hỏi)/môn.

- Chi văn phòng phẩm phục vụ các kỳ kiểm tra theo thực tế sử dụng.

- Chi Hội đồng làm nhiệm vụ: Tổ hợp, sao in, đóng gói niêm phong đề thi, bảo mật đề thi, đáp án, làm phách: Chi 100.000 đồng/người/ngày làm việc (tổng thời gian làm việc không quá 5 ngày/đợt).

- Chi cán bộ coi thi: 70.000 đồng/người/ngày.

- Chi cán bộ chấm thi (kể cả chấm thi trắc nghiệm): 100.000 đồng/người/ngày

11. Chi hoạt động GDQP, TDTD, văn nghệ, Y tế học đường:

a) Đội tuyển thi đấu TDTT (do Sở GDĐT chỉ đạo):

- Người huấn luyện: Chi 200.000 đồng/môn thi đấu.

- Vận động viên: Chi 10.000 đồng/học sinh/ngày tập luyện (không quá 10 ngày).

- Chi bồi dưỡng cho vận động viên và lãnh đội tham gia thi đấu: 75.000 đồng/người/ngày.

- Chi thưởng học sinh đạt giải:

* Giải tập thể:

Đạt giải nhất (huy chương vàng): 200.000đồng/đội.

Đạt giải nhì (huy chương bạc): 150.000 đồng/đội.

Đạt giải ba (huy chương đồng): 100.000 đồng/đội.

* Giải cá nhân:

Đạt giải nhất (huy chương vàng): 200.000 đồng/em.

Đạt giải nhì (huy chương bạc): 150.000 đồng/em.

Đạt giải ba (huy chương đồng): 100.000 đồng/em.

b) Tổ chức hoạt động văn nghệ:

Chi đạo diễn, nhạc công, thuê mướn trang phục, luyện tập, thi đấu (nếu có) và công diễn không quá 30.000.000 đồng/năm học.

c) Tổ chức khám bệnh định kỳ cho học sinh: Chi theo hợp đồng với cơ sở y tế đến khám bệnh cho học sinh hoặc chi bồi dưỡng cán bộ, y bác sỹ đến khám cho học sinh, mức hỗ trợ: 75.000 đồng/người/ngày (theo thực tế ngày làm việc tại trường).

12. Hoạt động giáo dục theo định hướng STEM: (trường tham gia thí điểm của ngành): Chi cho nhóm giáo viên hướng dẫn học sinh thực hiện dự án: Không quá 3 triệu/1 dự án (tối đa 5 dự án/năm học).

13. Chi các cuộc họp, hội nghị, chi hoạt động các ngày lễ:

- Chi cho Ban tổ chức, giáo viên chủ nhiệm lớp trực tiếp tham gia quản lý, tổ chức cho học sinh đi tham quan học tập, trải nghiệm thực tế (theo kế hoạch năm học và được Hiệu trưởng duyệt): 150.000 đồng/người/ngày.

- Chi cho cán bộ quản lý, nhân viên phục vụ, giáo viên chủ nhiệm lớp tham gia họp Hội nghị cha mẹ học sinh các lớp (3 lần/năm học): 100.000 đồng/người/buổi họp.

- Chi các kỳ họp bàn công tác phân công chuyên môn: 2 lần (họp vào đầu các học kỳ), Hội đồng giáo viên chủ nhiệm lớp: 4 lần (họp vào đầu và giữa các học kỳ), Hội đồng thi đua khen thưởng (họp 1 lần/tháng), Hội đồng xét duyệt chuyên trường, Hội đồng kỷ luật học sinh (theo quyết định của Hiệu trưởng khi có vụ việc cần kỷ luật): Chi 75.000 đồng/người/cuộc họp.

- Chi Hội nghị cán bộ - viên chức: Tiền ăn trưa 150.000 đồng/người/ngày.

- Chi vào các dịp: Tết dương lịch, ngày Quốc tế lao động 1/5, ngày quốc khánh 2/9, ngày khai giảng năm học, gặp mặt đầu xuân tùy từng đợt do Hiệu trưởng duyệt chi, mức chi: 200.000 đồng/người/đợt.

- Ngày 20/11 và tết Nguyên đán: Chi không quá 1.500.000 đồng/người/đợt.

- Chi khoán khám bệnh cho cán bộ, giáo viên, nhân viên: 300.000 đồng/người/năm.

- Chi hoạt động các ngày 8/3, 20/10: Chi cho các đồng chí là nữ viên chức: không quá 300.000 đồng/người/năm (kể cả tiền thuê mướn phương tiện - nếu có).

- Chi thăm hỏi nhân ngày 27/7 đối với các đồng chí diện chính sách xã hội (bản thân cán bộ, viên chức, người lao động của trường là thương binh hoặc con đẻ của liệt sỹ): 300.000 đồng/một trường họp.

- Chi hội nghị mít tinh kỷ niệm ngày thành lập Quân đội nhân dân 22/12 gặp mặt viên chức của trường là cựu chiến binh: Không quá 5.000.000 đồng.

- Chia tay viên chức nghỉ hưu: Tặng quà, mức chi tặng: 2 triệu đồng/người.

- Chi tổ chức gặp mặt các viên chức của trường đã nghỉ hưu vào dịp Ngày Nhà giáo Việt Nam 20-11, mỗi đồng chí là: 300.000 đồng/năm.

14. Chi bồi dưỡng trách nhiệm: Quản lý trang Website; phần mềm Sổ điểm điện tử; sắp xếp TKB; công tác TCCB; Hội đồng lương; In ấn hồ sơ, học bạ của học sinh; Ban hồ sơ cho kỳ thi THPT quốc gia; Ban tuyển sinh vào lớp 10 hàng năm:

- Chi bồi dưỡng cán bộ kiêm nhiệm quản trị trang Website của trường (do lãnh đạo của trường chịu trách nhiệm quản trị trang Website): 250.000 đồng/tháng (12 tháng trong năm), chi 6 tháng 1 lần.

- Chi bồi dưỡng trách nhiệm cho Tổ công tác quản trị và hướng dẫn sử dụng phần mềm sổ điểm điện tử (eNetViet) (tổ gồm 3 đồng chí là nhân viên thiết bị và văn phòng): 1.000.000 đồng/1 học kỳ.

- Chi cho bộ phận làm thời khóa biểu (do lãnh đạo và thư ký hội đồng giáo dục đảm nhiệm): 2.500.000 đồng/học kỳ.

- Chi bồi dưỡng trách nhiệm cho 01 cán bộ kiêm nhiệm phụ trách công tác tổ chức cán bộ của trường: 1.000.000 đồng/tháng/người.

- Chi Hội đồng lương (họp hàng tháng, theo QĐ số 14/2017/QĐ của UBND thành phố Hà Nội): 75.000 đồng/người/lần họp.

- Chi công in, đóng gáy sổ điểm, học bạ điện tử cho học sinh và các tài liệu trích xuất từ phần mềm eNetViet, trong đó:

- + Chi công in sổ điểm, học bạ điện tử cho học sinh 1 triệu đồng/năm học.
- + Chi công đóng quyển học bạ lớp 12: 2000đồng/quyển
- Chi khoán cho Ban hồ sơ thi THPT Quốc gia: 400.000 đồng/1 lớp 12.
- Chi bồi dưỡng Ban tuyển sinh vào lớp 10: 100.000 đồng/ người/ngày.
- Chi khoán cho nhân viên làm ngoài giờ (do nhà trường còn thiếu 01 nhân viên) công việc hàng ngày dọn dẹp phòng khách, phòng làm việc của khu hiệu bộ: 300.000 đồng/tháng (chi 10 tháng/năm, chi vào cuối năm học). Khi có đủ nhân viên thì không chi khoản này.

15. Viết sáng kiến kinh nghiệm, làm đồ dùng dạy học:(được trường xếp loại A)

- Chi công đánh máy, in ấn SKKN: 100.000 đồng/một SKKN.
- Chi công tự làm đồ dùng dạy học: 100.000 đồng/một đồ dùng dạy học.

16. Họp Hội đồng khoa học, chấm SKKN, chấm đồ dùng dạy học tự làm:

- Chi hội đồng khoa học cấp trường chấm SKKN hoặc đồ dùng dạy học tự làm: 100.000 đồng/người/ngày (không quá 2 ngày).
- Chi cho cán bộ Thường trực Ban thi đua (có nhiệm vụ hoàn tất hồ sơ thi đua và SKKN của tập thể và cá nhân của trường để nộp về Sở Giáo dục và Đào tạo) theo thực tế ngày làm việc, mức chi: 75.000 đồng/người/ngày (không quá 4 ngày làm việc).

Điều 14. Tỷ lệ chi từ nguồn học phí công lập:

Trích 40% học phí công lập để chi cải cách tiền lương.

Trích 5% trong nguồn thu học phí để chi cho công tác thu 2,5%; viết hóa đơn và thanh toán hóa đơn thu học phí 2,5%.

Phần còn lại dùng để chi hoạt động của trường.

Điều 15. Tỷ lệ chi từ nguồn dạy thêm trong trường:

Căn cứ Hướng dẫn số 2962/SGDDĐT-GDPT ngày 16/7/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội, cụ thể như sau:

- Chi 70% cho giáo viên trực tiếp giảng dạy.
- Chi 15% cho công tác quản lý bao gồm: Ban giám hiệu 6%, tổ trưởng chuyên môn 1%; Giáo viên chủ nhiệm 6%; Công tác quản lý tài chính 2%.
- Chi 15% cho hỗ trợ tiền điện, nước, vệ sinh và sửa chữa cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm, học thêm.

Điều 16. Chi phúc lợi, chi tăng thu nhập:

1. Chi từ Quỹ phúc lợi:

- a) Chi hỗ trợ việc hiếu:
 - Cán bộ, giáo viên, công nhân viên đang làm việc tại đơn vị mất được hỗ trợ tang lễ là: 3.000.000 đồng/trường hợp.
 - Cán bộ, giáo viên, nhân viên đã nghỉ hưu qua đời, nhà trường chi: 500.000 đồng/trường hợp.
 - Tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng, con của cán bộ, giáo viên, công nhân viên qua đời, nhà trường chi: 500.000 đồng/trường hợp.
 - Các trường hợp khác thuộc quan hệ đối ngoại, Hiệu trưởng duyệt chi từng trường hợp cụ thể.

- Đại diện nhà trường đi thăm viếng xa từ 15 km đến 200 km được thuê 01 chuyến ô tô (theo hợp đồng thực tế). Trên 200 km, nhà trường gửi lễ viếng.

b) Chi hỗ trợ việc hỷ:

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

- Phương tiện: Nhà xa trường từ 20 km đến 200 km được thuê 01 chuyến xe ô tô (theo hợp đồng thực tế). Trên 200 km, hiệu trưởng quyết định tùy từng trường hợp cụ thể.

Trích từ Quỹ phúc lợi năm 2021 để chi cho mỗi cán bộ, viên chức và người lao động hợp đồng 68 của trường là: 2.500.000 đồng/người vào dịp tổng kết năm học 2020-2021 để tổ chức học tập, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng thường xuyên về chuyên môn và hoạt động sư phạm trong dịp nghỉ hè năm 2021. Việc tổ chức cho tập thể sư phạm đi học tập trong dịp nghỉ hè này: BGH giao cho Công đoàn trường tổ chức, người đi tự trang trải kinh phí cho chuyến đi, nội dung học tập do BGH sắp xếp theo yêu cầu bồi dưỡng thường xuyên của ngành giáo dục nhằm phục vụ cho năm học mới 2021-2022.

Trích từ Quỹ phúc lợi năm 2021 để chi cho giáo viên chủ nhiệm của trường tham gia học tập, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng thường xuyên về công tác chủ nhiệm mỗi giáo viên không quá 1.000.000 đồng/người vào dịp nghỉ hè năm 2021.

Chi đi giao lưu học tập, trao đổi kinh nghiệm phục vụ công tác bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn và sư phạm (khi Quỹ phúc lợi của của nhà trường còn đủ để chi): Đoàn Cán bộ chủ chốt mở rộng của trường (gồm: Đảng uỷ; Ban giám hiệu; Chủ tịch Công đoàn; Tổ trưởng; Trưởng ban TTND; Bí thư Đoàn trường; Thư ký hội đồng; Trưởng Ban đại diện CMHS trường) đi giao lưu học tập, trao đổi kinh nghiệm phục vụ cho công tác dạy và học, mỗi năm 1 lần, định mức chi theo thực tế, bao gồm tiền công tác phí, tiền nghỉ trọ, tiền tàu xe, tiền tài liệu, tiền ăn.

2. Chi tăng thu nhập:

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

- Trả tăng thu nhập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Dựa trên nguyên tắc: Đánh giá xếp loại viên chức, đánh giá xếp loại thi đua hàng tháng và hàng năm theo 4 mức: Loại A; Loại B; Loại C; Loại D:

c) Mức chi và thời gian chi:

Căn cứ vào số kinh phí tiết kiệm được trong năm tài chính, Hiệu trưởng quyết định mức chi tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức của trường được hưởng lương từ ngân sách. Người cao nhất không quá 05 lần hệ số lương cơ sở.

Hệ số chi tăng thu nhập:

- Chi tạm ứng sau khi kết thúc 6 tháng đầu năm tài chính: Mức chênh lệch giữa các loại A, B, C, D là 0,2.

- Chi kết thúc năm tài chính: Mức chênh lệch giữa các loại A, B, C, D là 0,2.

Điều 17. Trích lập, sử dụng các loại quỹ:

Căn cứ dự toán ngân sách được giao hàng năm và các khoản thu hiện hành, bộ phận kế toán của trường tính toán đủ các chi phí hoạt động theo mức chi quy định của qui chế và mức chi hiện hành của Nhà nước (ngoài mức chi đã qui định trong qui chế), chi tiền lương, tiền công, chi các khoản phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương. Phần chênh lệch thu lớn hơn chi, bộ phận kế toán đề xuất phương án phân phối trình Hiệu trưởng duyệt để chi trả tăng thu nhập cho cán bộ, giáo viên và trích lập các quỹ: Quỹ

khen thưởng; Quỹ phúc lợi; Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp. Việc sử dụng các quỹ này do Hiệu trưởng quyết định, theo các nội dung:

1. Chi tăng thu nhập và trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập: (để chi tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức trong trường).

2. Quỹ khen thưởng: Chi khen thưởng, động viên cán bộ, viên chức, các tổ chức đoàn thể chính trị và học sinh của trường đạt thành tích cao trong công tác và học tập.

3. Quỹ phúc lợi: Dùng để chi vào các dịp lễ tết, giao lưu học tập chính trị, nghiệp vụ của cán bộ viên chức, người lao động và mua sắm cơ sở vật chất phục vụ công trình phúc lợi của cơ quan, trợ cấp cho đối tượng đặc biệt khó khăn (kể cả đối với viên chức đã nghỉ hưu). Chi đối ngoại việc hiếu của trường và công tác từ thiện xã hội.

4. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Để mua sắm, sửa chữa tài sản, công cụ, dụng cụ và chi khác phục vụ hoạt động dạy và học; trên cơ sở tiết kiệm và hiệu quả.

Điều 18. Các phong trào hoạt động đoàn thể và các hoạt động khác:

Các hoạt động phong trào của các tổ chức đoàn thể quần chúng trong đơn vị và các hoạt động khác phát sinh ngoài định mức trong Quy chế chi tiêu nội bộ này thì do Hiệu trưởng duyệt kế hoạch, dự toán và quyết định chi cho phù hợp với từng hoạt động cụ thể.

Chương III:

Điều 19. Điều khoản thi hành:

Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2021.

Những 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 hoặc Hướng dẫn chi của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

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

Bộ phận kế toán của trường có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng quản lý, tổ chức thực hiện chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ này.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc; các cá nhân, các bộ phận công tác của trường có trách nhiệm phản ánh bằng văn bản tới Hiệu trưởng để xem xét, thống nhất, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

Chủ tịch công đoàn

Hiệu trưởng

Nguyễn Thị Hồng Vân

Nguyễn Văn Diệp

Nơi nhận:

- Phòng Kế hoạch-Tài chính sở GDĐT Hà Nội;
- Kho bạc Nhà nước huyện Chương Mỹ;
- Lưu: VP, Tài vụ.