

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG THPT YÊN KHÁNH B



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
NĂM 2025

Số: 01 /QĐ-YKB

Yên Khánh, ngày 01 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT YÊN KHÁNH B

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;

Căn cứ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 40/TT-BTC ngày 28/4/2017 Quy định chế độ công tác phí, hội nghị;

Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi Hội nghị;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị; mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 378/QĐ-UBND ngày 26/5/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc Giao quyền tự chủ tài chính cho Trường THPT Yên Khánh B trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1068/QĐ-SGDĐT ngày 31/12/2024 của Sở GD&ĐT Ninh Bình về việc giao dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2025 cho Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-YKB ngày 01/01/2025 của Hiệu trưởng Trường THPT Yên Khánh B về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025;

Theo đề nghị của Bộ phận tài chính – kế toán.

QUYẾT ĐỊNH :



Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường THPT Yên Khánh B năm 2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Ban giám hiệu, bộ phận kế toán và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường THPT Yên Khánh B chịu trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Sở Tài chính;
- KBNN nơi giao dịch ;
- Lưu :VT, KT, GH.



Nguyễn Chí Thanh



Yên Khánh, ngày 01 tháng 01 năm 2025

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1. /QĐ-YKB ngày 01 tháng 01 năm 2025
của Hiệu trưởng trường THPT Yên Khánh B)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công áp dụng đối với nguồn kinh phí được giao để thực hiện chế độ chi thường xuyên. Nguồn kinh phí giao không thường xuyên thì việc quản lý, sử dụng thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

2. Quy chế này áp dụng trong phạm vi đơn vị năm 2025.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

1. Đảm bảo việc công khai dân chủ trong quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước giao;

2. Tạo điều kiện cho đơn vị chủ động trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính một cách hợp lý nhất để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính.

4. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức.

5. Thực hiện quyền tự chủ đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Pháp luật. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị nhằm sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao phù hợp với nguồn kinh phí hiện có của đơn vị.

2. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.

3. Phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

4. Mọi chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp.

5. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị.

6. Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn.

7. Đối với khoản kinh phí dạy thêm học thêm đảm bảo sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

1. Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.
2. Tình hình thực hiện chi tiêu tại đơn vị qua các năm.
3. Chương trình, kế hoạch và các nhiệm vụ được giao trong năm.
4. Dự toán ngân sách được giao thực hiện chi thường xuyên.

Chương II

ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 5. Lương, phụ cấp lương và các khoản nộp theo lương

Lương, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương thực hiện chi trả trong phạm vi biên chế được UBND tỉnh duyệt, kinh phí thực hiện chi theo quy định của Nhà nước..

Điều 6. Tiền công

1. Tiền công Lao động hợp đồng: Theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính Phủ thực hiện chi trả trong phạm vi biên chế được UBND tỉnh duyệt, kinh phí thực hiện chi theo quy định của Nhà nước.

2. Tiền công dạy thêm, học thêm: Chi trong nguồn kinh phí dạy thêm, học thêm.

1	<i>Chi tăng cường cơ sở vật chất, điện, nước, sửa chữa bàn ghế, lớp học, thuế</i>	<i>7% đến 9% tổng thu</i>
2	<i>Giáo viên trực tiếp giảng dạy.</i>	<i>68% đến 70% tổng thu</i>
3	<i>Chi bộ phận quản lý CM, quỹ, quản lý lớp của GV chủ nhiệm, bộ phận phục vụ, xung kích</i>	<i>18% đến 23% tổng thu</i>

3. Mức khoán thuê hợp đồng lao động bảo vệ trường học liên tục 24/24 giờ trong ngày làm việc, bảo vệ tài sản nhà trường trông giữ phương tiện đi lại của CB, GV, NV nhà trường, trông giữ phương tiện của khách đến trường làm việc, trông giữ phương tiện của học sinh, chăm sóc cây, quét dọn vệ sinh sân trường và một số nhiệm vụ khác khi có yêu cầu, mức chi: 5.000.000đ -> 6.000.000đ/người/tháng (chi từ nguồn ngân sách, nguồn học phí, quỹ trông giữ xe);

4. Mức khoán thuê hợp đồng lao động quét dọn vệ sinh, quét dọn nhà lán xe của giáo viên, học sinh; đánh rửa, quét dọn nhà vệ sinh giáo viên, khu vệ sinh nam và nữ khu nhà hiệu bộ, sân TĐTT, nhà thư viện, nhà công vụ, chăm sóc cây cắt cỏ trong

và ngoài khuôn viên trường, cuộc đất trồng cây hoa cảnh, đốt sạch rác thải khu vực hồ rác thải, khu vực công sau trường và một số nhiệm vụ khác khi có yêu cầu: 01 người, mức chi 5.000.000đ -> 6.000.000đ/người/tháng (chi từ nguồn ngân sách, nguồn học phí, quỹ lao động vệ sinh);

5. Mức khoán thuê hợp đồng lao động quét dọn vệ sinh, lau chùi trong và ngoài hành lang, cầu thang toàn bộ các phòng làm việc khu nhà hiệu bộ, nấu nước uống, nấu cơm ăn trưa cho CB, GV; phục vụ đủ nước uống sạch cho học sinh, đủ nước dùng sinh hoạt cho khu hiệu bộ và các hoạt động của nhà trường, bảo quản đánh rửa, lau chùi sạch sẽ các dụng cụ đồ dùng đựng nước: 01 người, mức chi: 5.000.000đ -> 6.000.000đ/người/tháng. (chi từ nguồn ngân sách, nguồn học phí, quỹ nước uống học sinh);

6. Mức khoán thuê hợp đồng lao động thời vụ thực hiện một số nhiệm vụ khác khi có yêu cầu, mức chi: 3.500.000đ -> 5.000.000đ/người/tháng

7. Thuê mướn khác:

- Tiền công thuê dạy (giáo viên ngoài trường) dạy hợp đồng: 50.000 – 100.000 đ/tiết

- Thuê cắt tỉa cây cỏ thụ, cây cảnh: theo thực tế phát sinh.

- Thuê phục vụ loa đài cho các buổi chào cờ: 50.000 đ/buổi. Ngày lễ, ngày tết, hội nghị: 100.000 đ/buổi

Những trường hợp hợp đồng quy định tại Điều 6 quy chế này, cá nhân tự nộp BHXH, BHYT (nếu có nhu cầu); nhà trường có thể xét tăng lương hợp đồng đảm bảo phù hợp thời điểm và tính chất công việc. Ngoài ra, còn được trang bị phương tiện làm việc, bảo hộ lao động thực hiện theo hợp đồng thỏa thuận.

Điều 7. Phụ cấp làm thêm giờ.

1. Đối với cán bộ quản lý, giáo viên dạy vượt giờ nghĩa vụ:

Điều kiện:

- Áp dụng đối với giáo viên dạy đủ định mức nhà nước quy định; Cá nhân phải có bảng kê khai thừa giờ, có xác nhận của Hiệu phó CM, được lãnh đạo phê duyệt số tiết thừa.

- Thanh toán chế độ tăng giờ của giáo viên theo Quy định của nhà nước tại Thông tư số 07/2013/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013.

2. Các đối tượng khác làm tăng giờ: Chỉ làm thêm giờ khi có nhiệm vụ đột xuất hoặc cấp bách phải thực hiện và được Thủ trưởng đơn vị cho phép làm ngoài giờ.

Điều kiện TT:

- Có giấy báo làm ngoài giờ được Hiệu trưởng phê duyệt ngày, giờ, bảng chấm công (Trường hợp áp dụng theo TT số 08/2005/TT-BNV-BTC ngày 05/01/2005) . Bảng chấm công (áp dụng theo định mức chi cụ thể)

Mức chi: Có thể áp dụng theo TT số 08/2005/TT-BNV-BTC ngày 05/01/2005.

Hoặc chi theo định mức:

- Ngày thường: 50.000đ -> 100.000đ/ buổi/người.
- Thứ 7, chủ nhật: 100.000đ -> 150.000đ/ buổi/người.
- Ngày tết, lễ: 100.000đ -> 200.000đ/ buổi/người.

3. Các trường hợp tăng giờ khác

3.1. Chi trực bão:

- Đối tượng: Các CB, GV, CNV khi có Quyết định điều động của Hiệu trưởng
- Thời gian: Theo thực tế diễn biến của cơn bão.
- Điều kiện thanh toán: Có QĐ của Hiệu trưởng, bảng chấm công thực tế.
- Định mức chi: + Trực ban đêm từ: 100.000đ -> 200.000đ/người/ đêm.
+ Trực ban ngày từ: 100.000đ -> 200.000đ/người/ ngày.

3.2. Trục Tết, ngày Lễ:

- Đối tượng: CBCC,VC, HĐ khi có Quyết định điều động của Hiệu trưởng
- Thời gian: Thực hiện theo quy định cấp trên.
- Điều kiện thanh toán: Có QĐ của Hiệu trưởng, sổ giao ca trực.
- Định mức chi: + Trực ban đêm: 100.000đ -> 200.000đ/người/ đêm.
+ Trực ban ngày: 100.000đ -> 200.000đ/người/ ngày.

3.3. Trục hè

- Đối tượng; Chỉ áp dụng cho Ban giám hiệu
- Thời gian: Theo quyết định phân công của Hiệu trưởng (không quá 20 ngày/người/ năm), có chấm công trực.
- Định mức: 100.000 đ/người/ngày

3.4. Các trường hợp làm ngoài giờ khác: Theo thực tế phát sinh công việc được chuẩn y, mức chi do thủ trưởng cơ quan quyết định.

Điều 8. Kinh phí thi đua khen thưởng:

Trường hợp Sở GD-ĐT không thưởng thì thực hiện như sau:

1. Thưởng chiến sỹ thi đua cơ sở:

- Điều kiện: Có Quyết định của cấp có thẩm quyền.
- Định mức: Thực hiện đúng văn bản hiện hành (***Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017***) mức thưởng 1,0 lần mức lương tối thiểu theo quy định

2. Thưởng danh hiệu LĐ tiên tiến cả năm, giấy khen của Giám đốc:

- Điều kiện: Có Quyết định của cấp có thẩm quyền.
- Định mức: Thực hiện đúng văn bản hiện hành (***Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017***). mức thưởng 0,3 lần mức lương tối thiểu theo quy định

Điều 9. Phúc lợi tập thể.

1. Chế độ trợ cấp khó khăn thường xuyên

- Đối tượng: Áp dụng tất cả CB, GV, CNV trong nhà trường.
- Điều kiện hưởng trợ cấp là gia đình có hoàn cảnh khó khăn không may có tử thân phụ mẫu, con, bản thân, (vợ, chồng) không may bị qua đời.
- Mức trợ cấp: 500.000đ - 1.000.000đ/ người/ lần

2. Chế độ trợ cấp khó khăn đột xuất

- Đối tượng: Áp dụng tất cả CB, GV, CNV trong nhà trường.
- Điều kiện hưởng trợ cấp là gia đình có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn không may có tử thân phụ mẫu, con, bản thân, (vợ, chồng) không may bị ốm đau nặng phải nằm viện điều trị lâu dài.

- Mức trợ cấp: 1.000.000đ - 3.000.000đ/ người

2. Chế độ nghỉ phép đối với cán bộ, giáo viên

Chế độ nghỉ phép đối với cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị thực hiện theo đúng qui định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 về việc qui định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, lao động làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị không thực hiện chế độ nghỉ phép theo qui định thì không được chi trả tiền bồi dưỡng hoặc hỗ trợ đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

- Đối tượng: Áp dụng tất cả CB, công chức, viên chức trong nhà trường.
- Điều kiện thanh toán:

* Thăm bố mẹ, vợ hoặc chồng, con bị ốm đau nằm viện.

* Phải có giấy nghỉ phép do Thủ trưởng cơ quan đơn vị cấp.

* Phải có giấy ra viện hoặc đơn được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế hoặc bị chết.

- Định mức: Thanh toán tiền vé tàu, xe (**Chỉ thanh toán theo vé tàu, xe thường; không thanh toán theo vé giường nằm và vé máy bay**)

3. Nước uống:

- Điều kiện thanh toán: theo tháng.

- Định mức:

* Chè nước cho CB, GV, CNV; Chè nước tiếp khách phòng lãnh đạo: theo thực tế phát sinh

* Nước lọc, chè phục vụ các cuộc họp, hội nghị: Theo thực tế phát sinh.

4. Vật tư văn phòng khác:

* Xà phòng, giấy vệ sinh, nước rửa nhà VS, vật tư văn phòng khác: Thực tế phát sinh.

Điều 10. Sử dụng điện, nước, tiền nhiên liệu.

1. Các quy định tiết kiệm và sử dụng thiết bị điện, nước:

+ Thực hiện tiết kiệm điện năng

- Trước khi ra khỏi phòng phải tắt toàn bộ thiết bị điện, nước.

- Hệ thống điện bảo vệ bật, tắt đúng giờ quy định sau:

* Mùa đông: Bật từ 17h30 tắt 5h30

* Mùa hè: Bật từ 18h tắt 5h.

- Thường xuyên kiểm tra, duy trì bảo dưỡng đường điện và các thiết bị điện không để xảy ra rò rỉ chập điện làm thất thoát điện năng.

+ Thực hiện tiết kiệm nước sinh hoạt:

- Hệ thống nước khu công cộng trong quá trình dùng phải tiết kiệm, khi dùng xong phải đóng khoá van.

- Thường xuyên kiểm tra, duy tu bảo dưỡng đường nước và các thiết bị chứa nước nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn nước

- Không sử dụng điều hòa khi nhiệt độ từ 28 độ C trở xuống;

- Chỉ sử dụng máy điều hòa tại Hội trường khi có cuộc họp, các trường hợp khác phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng phụ trách.

2. Các biện pháp xử lý khi vi phạm:

- Nếu cá nhân hoặc tập thể vi phạm một trong các quy định về thực hiện tiết kiệm và sử dụng thiết bị điện, nước ở trên cụ thể:

+ Phát hiện vi phạm lần thứ nhất: Nhắc nhở, cảnh cáo.

+ Phát hiện vi phạm lần thứ hai: Hạ một bậc thi đua.

+ Phát hiện vi phạm lần thứ ba: Phạt tiền từ 100.000đ -> 500.000đ/1 lần

- Thủ tục xử lý khi vi phạm: Biên bản xác định ngày, giờ, mức độ thiệt hại.

3. Định mức thanh toán tiền điện, nước, nhiên liệu

a) Tiền điện: Theo thực tế hoá đơn.

b) Tiền nước: Theo thực tế hoá đơn

c) Tiền nhiên liệu: Theo thực tế hoá đơn.

Điều 11. Vật tư văn phòng và Photocopy:

11.1. Vật tư văn phòng:

a) Hình thức khoán.

b) Hình thức không khoán

- Khi các phòng, ban, tổ chuyên môn nhà trường có nhu cầu sử dụng VPP phục vụ công tác chuyên môn, các phòng, ban, tổ chuyên môn làm giấy đề nghị gửi Văn phòng tổng hợp hoặc trực tiếp trình Hiệu trưởng duyệt, Văn phòng tiến hành mua sắm để cấp phát.

- Mục in máy vi tính, Photocopy đối với các phòng ban, tổ chuyên môn nhà trường: Khi có nhu cầu, làm giấy đề nghị gửi Văn phòng tổng hợp trình Hiệu trưởng duyệt, Văn phòng thực hiện mua và thanh quyết toán bằng hình thức chuyển khoản cho nơi cung cấp. Việc quyết định cho phép mua mục máy vi tính, máy Photocopy phải được xem xét đến thời gian và công suất sử dụng của lần đầu tư trước đó.

- Tem thư và phong bì: Tổ Văn Phòng căn cứ vào nhu cầu công việc, lập kế hoạch mua trình Hiệu trưởng duyệt. Cuối mỗi quý, cán bộ Văn thư có trách nhiệm quyết toán số tem thư với Kế toán nhà trường trên cơ sở bảng kê chi tiết số tem thư và phong bì đã sử dụng theo thứ tự thời gian đối với từng công việc.

- Giấy phục vụ công tác sao in văn bản tại bộ phận văn thư: Tổ Văn phòng căn cứ vào nhu cầu công việc, lập kế hoạch mua trình Hiệu trưởng duyệt. Tổ Văn phòng thực hiện mua và bàn giao cho đối tượng bảo quản sử dụng theo quy định. Cán bộ, giáo viên trong nhà trường khi có nhu cầu in sao văn bản phải lập phiếu đề nghị (theo mẫu), cuối tháng Tổ Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp lượng giấy đã sử dụng sao in với Kế toán nhà trường thẩm định để có căn cứ mua sử dụng cho thời gian tiếp theo.

- Mục photocopy tại khi có nhu cầu, tổ văn phòng làm đề nghị gửi Kế toán nhà trường thẩm định, Hiệu trưởng duyệt, việc quyết định cho phép mua máy photocopy được xem xét đến thời gian và công suất sử dụng trên cơ sở số lượng bản in đã thực hiện của lần đầu tư trước đó (bảng kê chi tiết số lượng bản in từ các phiếu sao in).

- Văn phòng phẩm phục vụ các kỳ thi, bộ phận chuyên môn trực tiếp làm tờ trình gửi Kế toán nhà trường thẩm định sau đó trình Hiệu trưởng duyệt, Văn phòng thực hiện mua, khi giao sử dụng Văn phòng lập bảng kê giao nhận và tổ chức giao nhận cho bộ phận sử dụng quy định.

2. Dụng cụ văn phòng:

- Dụng cụ văn phòng dùng chung cho nhà trường: Văn phòng tổng hợp các nhu cầu cần thiết, trên tinh thần tiết kiệm, tránh lãng phí, Kế toán thẩm định, Hiệu trưởng cho phép mua mới tiến hành mua sắm theo qui định;

3. Photocopy:

- Quy định về quản lý, sử dụng máy photocopy phải mở sổ theo dõi giấy phôtô, cuối tháng phải chốt sổ và có xác nhận của người trực tiếp quản lý.

Điều 12. Thông tin, tuyên truyền liên lạc

12.1. Cước phí điện thoại cố định tại đơn vị: Theo thực tế hóa đơn.

12.2. Khoản điện thoại di động:

- Hiệu trưởng, kế toán, hiệu phó : 250.000đ/tháng/người

12.3. Sử dụng mạng INTERNET: Theo thực tế hóa đơn

12.4. Sử dụng cước thuê bao truyền hình cáp: Theo thực tế hóa đơn

12.5. Sách, báo, tạp chí, thư viện: Thanh toán theo thực tế

Điều 13. Hội nghị:

- Tài liệu: Chi theo thực tế

- Thuê trang trí, khánh tiết, hội trường: Chi theo thực tế

- Tiền nước uống, giải khát giữa giờ: Thanh toán theo hóa đơn thực tế, không quá 50.000đ/người/buổi.

- Chi phí khác: Theo thực tế phát sinh

- Chi giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, viên chức viên chức công tác tại cơ quan ở huyện và tương đương trở xuống: 300.000đ/buổi 5 tiết tương đương 60.000 đ/tiết.

- Chi giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, viên chức viên chức công tác tại cơ quan ở trung ương và tỉnh: 500.000đ/buổi 5 tiết tương đương 100.000 đ/tiết.

- Chi giảng viên, báo cáo viên là cấp phó Chủ tịch HĐND, UBND cấp tỉnh, TP trực thuộc TW, vụ trưởng, phó vụ trưởng các Bộ, viện trưởng, phó viện trưởng các Bộ, cục trưởng, phó cục trưởng và các chức danh tương đương; phó giáo sư; tiến sỹ, giảng viên chính: 600.000đ/buổi (5 tiết tương ứng 120.000 đ/tiết)

- Chi giảng viên, báo cáo viên là Thứ trưởng, Chủ tịch HĐND, UBND tỉnh, TP trực thuộc TW, Phó Bí thư Tỉnh ủy và các chức danh tương đương; giáo sư, chuyên gia cao cấp; Tiến sỹ khoa học: 800.000đ/buổi (5 tiết tương ứng 160.000 đ/tiết)

Điều 14. Công tác phí

14.1. Tiền vé tàu xe, phương tiện đi lại:

+ Người đi bằng tàu, xe thì thanh toán theo giá vé thực tế, nếu đi bằng phương tiện cá nhân (không có vé) thì thanh toán theo mức khoán: 1.200đ/km -> 1.500 đ/km.

14.2. Phụ cấp lưu trú

14.2. Phụ cấp lưu trú

* Đi công tác trong tỉnh:

+ Đi công tác từ 15 km trở xuống không có phụ cấp công tác phí.

+ Đi công tác từ 15 km trở lên thì được thanh toán phụ cấp lưu trú tối đa: 80.000đ/ngày/người, nếu đi công tác ½ ngày thì được thanh toán 40.000đ/buổi/người.

* Đi công tác tỉnh ngoài:

+ Nếu cán bộ, viên chức đi công tác mà lưu trú tại các tỉnh tối đa: 300.000đ/ngày/người.

+ Cán bộ, giáo viên, người lao động được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo mà lưu trú tại nơi công tác tối đa: 400.000đ/ngày/người

14.3. Tiền thuê phòng ngủ:

a, Hình thức khoán

+ Cán bộ, viên chức và người lao động đi công tác tại các Thành phố trực thuộc trung ương tối đa: 600.000đ/ngày/người

+ Cán bộ, viên chức và người lao động đi công tác tại các tỉnh tối đa: 500.000đ/ngày/người

Lưu ý: Trường hợp cán bộ, giáo viên và người lao động đi công tác được nơi đến công tác thanh toán tiền tàu xe, phụ cấp lưu trú và tiền phòng nghỉ thì sẽ không được thanh toán tiền công tác phí nữa.

+ Các vùng trong tỉnh: 100.000đ -> 200.000 đ/người/ngày (Nơi đến công tác từ 40 km trở lên).

b, Hình thức không khoán:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng

+ Đi công tác tại các tỉnh: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng

+ Nếu lẻ đoàn khác giới thì được thuê phòng nghỉ riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng nghỉ của những người đi cùng đoàn theo tiêu chuẩn 02 người/01 phòng.

Riêng đối tượng được đi công tác bằng máy bay: Trong trường hợp khẩn cấp phải đi công tác để kịp thời gian thì thủ trưởng đơn vị sẽ quyết định cho CB, GV, NV đi công tác bằng phương tiện máy bay và được thanh toán vé máy bay theo giá vé thực tế. Trường hợp nếu cá nhân tự đi công tác bằng phương tiện máy bay thì chỉ được thanh toán theo giá vé tàu xe hiện hành.

14.4. Khoản công tác phí:

+ Chi định mức khoản công tác phí trong tỉnh (Áp dụng CBQL, CBVP)

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán khoản tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe (Đối tượng khoán công tác phí khi đi công tác trong tỉnh không được thanh toán công tác phí). Nhà trường thực hiện khoán công tác phí cho kế toán, văn thư, thủ quỹ, cụ thể:

- Định mức khoán:

+ Kế toán: 700.000đ/người/tháng

+ Văn thư: 200.000đ -> 300.000đ/người/tháng.

+ Thủ quỹ: 200.000đ -> 300.000đ/người/tháng.

Nếu Cán bộ công chức đi công tác dưới 10 ngày/tháng thì thanh toán theo từng lần đi công tác. Định mức thanh toán như hình thức không khoán.

Riêng đối tượng được đi công tác bằng máy bay: Trong trường hợp khẩn cấp phải đi công tác để kịp thời gian thì thủ trưởng đơn vị sẽ quyết định cho CB, GV, NV đi công tác bằng phương tiện máy bay và được thanh toán vé máy bay theo giá vé thực tế. Trường hợp nếu cá nhân tự đi công tác bằng phương tiện máy bay thì chỉ được thanh toán theo giá vé tàu xe hiện hành.

* Đối tượng còn lại:

- Hiệu trưởng có hệ số phụ cấp chức vụ 0,7: 12.000đ/km.

- Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên không thuộc đối tượng khoán ở trên: Khoán tự túc phương tiện.

Điều 15. Chi phí thuê mướn

15.1. Thuê xe ô tô đi công tác:

- Thuê xe cho CBGV, học sinh đi công tác học tập, đi trải nghiệm thực tế tại các trường ngoài tỉnh, các khu di tích lịch sử trong và ngoài tỉnh.

- Định mức chi: Thanh toán theo hợp đồng thực tế, phải có hóa đơn chứng từ hợp lệ.

15.2. Các khoản thuê mướn khác:

- Căn cứ vào tính chất công việc mà thủ trưởng đơn vị có thể duyệt và ký các hợp đồng như hợp đồng thuê âm ly, loa đài, nhạc công, viết biên kịch, đạo diễn

chương trình văn nghệ, thuê huấn luyện các đôi tuyển TDTT, QP, thuê sân bãi tập luyện...

- Mức chi: Theo hợp đồng thỏa thuận 2 bên.

Điều 16. Sửa chữa thường xuyên TSCĐ

1. Các Tổ chú ý bảo quản, giữ gìn tài sản giảm bớt sửa chữa nhỏ để tiết kiệm kinh phí sửa chữa.

2. Khi tài sản hỏng trách nhiệm thực hiện công việc sửa chữa: Ban giám hiệu và ban thanh tra nhân dân và bộ phận có liên quan kiểm tra thực trạng và lập biên bản xác định tình trạng hư hỏng

- Trình tự, thủ tục thực hiện sửa chữa.

+ Tờ trình xin sửa chữa.

+ Biên bản xác định tình trạng hư hỏng.

+ Dự toán kinh phí.

+ Quyết định phê duyệt của Hiệu trưởng.

+ Hợp đồng kinh tế.

+ Biên bản nghiệm thu bàn giao đưa vào sửa dụng.

+ Biên bản thanh lý hợp đồng.

+ Hóa đơn tài chính.

Điều 17. Chi nghiệp vụ chuyên môn.

1. Mua hàng hóa vật tư, trang thiết bị phục vụ chuyên môn.

- Học phẩm đối với giáo viên: Khoán, định mức chi từ 150.000đ -> 200.000đ/người/năm học

- Mua vật tư, hàng hóa, các mẫu vật thực hành: Theo thực tế phát sinh và được duyệt y của thủ trưởng đơn vị.

- Mua trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng phục vụ giảng dạy, học tập (không phải là TSCĐ): Theo thực tế hóa đơn và được duyệt y của thủ trưởng đơn vị.

* Điều kiện thanh toán đủ hồ sơ chứng từ theo quy định, có biên bản bàn giao chi tiết tới từng bộ phận sử dụng.

* Định mức chi: Thanh toán theo thực tế.

2. Mua đồng phục, trang phục:

- Đối với giáo viên dạy TDTT từ: 500.000đ -> 1.000.000đ/người/năm học

- Đối với giáo viên dạy GDQP từ: 1.000.000đ -> 1.500.000đ/người/năm học

- Trang phục bảo vệ (bao gồm 01 bộ áo xuân hè + thu đông + quần rin + mũ sao + cầu vai + tất rin + giày 32 + áo mưa).

+ Định mức chi từ 1.000.000đ -> 1.500.000đ/người/năm học

3. Chi mua sổ sách phục vụ chuyên môn, thư viện.

* Căn cứ vào nhu cầu thực tế sổ sách phục vụ chuyên môn, thư viện cần mua, hiệu trưởng nhà trường xem xét cho mua.

* Điều kiện thanh toán đủ hồ sơ chứng từ theo quy định, có biên bản bàn giao chi tiết tới từng bộ phận sử dụng.

* Định mức chi: Thanh toán theo thực tế.

4. Chi các kỳ thi:

a) **Kỳ thi Tốt nghiệp:** (Thực hiện theo Nghị Quyết 132/2021/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2021).

b) **Kỳ thi Tuyển sinh:** (Thực hiện theo Nghị Quyết 132/2021/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2021).

5. Các kỳ thi Bán kỳ, hết Học kỳ I, hết Học kỳ II, cả năm, thi khảo sát đánh giá chất lượng giáo dục về văn hóa, thi thử, thi lại, thi vấn đáp..v.v

a. Kỳ thi khảo sát đánh giá chất lượng giáo dục về văn hóa:

* Dạy ôn tập học sinh thi khảo sát chất lượng: 100.000 đ/tiết

* Chế độ công tác tổ chức thi: Căn cứ theo văn bản hướng dẫn hiện hành.

* Văn phòng phẩm, nước uống phục vụ hội đồng thi: Theo thực tế phát sinh.

b. Các kỳ thi cấp trường, thi bán kỳ, thi học kỳ I, học kỳ II, cả năm; thi KHKT, thi KSCL lớp 12, thi khảo sát chất lượng HSG cấp trường,....:

* Công tác làm đề thi, đáp án thi văn hóa:

STT	Loại đề, đáp án (theo thời gian)	Đề tự luận	Trắc nghiệm	Ghi chú
1	50 phút	80.000-100.000 đ	100.000-120.000 đ	
2	60 phút	100.000-120.000 đ	120.000-150.000 đ	
3	90 phút	120.000-150.000 đ	150.000-180.000 đ	
4	120 phút	150.000-180.000 đ	150.000-200.000 đ	
5	180 phút	150.000-200.000 đ		

* **Chấm bài - Thi viết, thi nói:**

STT	Loại bài (theo thời gian)	Số tiền/1 bài tự luận	Số tiền/1 bài trắc nghiệm	Ghi chú
1	50 - 60 phút	800-1.000đ		600-800đ/ bài với bài 70% TN - 30% TL
2	90 phút	1.200-1.500đ		800-1.000đ/ bài với bài 70% TN - 30% TL
3	120 phút	1.500-2.000đ		
4	Chấm bài thi tự luận (HSG, nói,...)	80.000-100.000đ/người/buổi		Nếu chấm tập trung

5	Chấm thi trắc nghiệm trên máy	80.000-100.000đ/người/buổi	400đ/bài nếu tính theo bài	
---	-------------------------------	----------------------------	----------------------------	--

*** Công tác tổ chức thi văn hóa cấp trường:**

STT	Bộ phận	Số tiền/người/buổi	Ghi chú
1	Lãnh đạo hội đồng coi, chấm thi	100.000đ - 120.000đ	Chủ tịch
		80.000đ - 100.000đ	Phó chủ tịch
2	Giám thị, thư ký, giám khảo	50.000đ - 80.000đ	
3	Ban sao in đề thi	50.000đ - 80.000đ	
4	Phục vụ, bảo vệ, y tế	50.000đ	
5	VPP phục vụ thi	Theo thực tế phát sinh	

6) Kỳ thi HSG văn hóa.

*** Cấp trường tổ chức:**

- Thời gian tập huấn: Từ 10 buổi -> 15 buổi (mỗi buổi 4 tiết)
- Mức chi tập huấn: Từ 50.000đ -> 100.000đ/tiết
- + Khối 10: Tiền ôn, tập huấn đội tuyển từ 3.500.000đ -> 4.500.000đ/ đội tuyển
- + Khối 11: Tiền ôn, tập huấn đội tuyển từ 4.500.000đ -> 5.000.000đ/ đội tuyển
- Chi chế độ ra đề thi các kì thi khảo sát chất lượng đội tuyển HSG (bao gồm cả đáp án) :
 - + Đề 180 phút (TN, TL): 150.000đ/đề
 - + Đề TN 50 phút: 80.000đ/đề
 - + Đề TN 60 phút: 100.000đ/đề
 - + Đề TN 90 phút: 150.000đ/đề
- Chi chế độ hội đồng coi, chấm thi cấp trường: các kì thi khảo sát chất lượng đội tuyển HSG
 - Chủ tịch 100.000đ -> 150.000đ/ ngày
 - PCT + thư ký: 80.000đ -> 100.000đ/ngày
 - Giám thị, Giám khảo: 60.000đ -> 80.000đ/ngày
 - Phục vụ: 50.000đ -> 70.000đ/ngày

*** Cấp tỉnh : Khối 12**

- Thời gian tập huấn: Từ 15 buổi -> 25 buổi (mỗi buổi 4 tiết)
- Mức chi tập huấn: Từ 50.000đ -> 100.000đ/tiết :
- Thi trong Học kỳ I: 5.000.000 ->6.000.000 đ/đội tuyển; (nếu không thi trong HKII)

- **Thi trong Học kỳ II:** 7.000.000 -> 9.000.000đ/đội tuyển; (bao gồm cả thi trong HKI)

- **Chi cho học sinh đi thi:**

+ Tiền đi đường: 30.000đ->40.000đ/học sinh/1 lượt đi và 1 lượt về/ngày.

+ Nếu thuê xe đưa đón: thanh toán theo thực tế phát sinh có hóa đơn hợp pháp

+ Tiền ăn: Từ 120.000đ -> 250.000đ/ngày/học sinh

* **Cấp Quốc gia:**

* **Cấp Quốc Gia:**

- Chi cho học sinh đi học tập huấn để dự thi cấp Quốc gia:

+ Mức hỗ trợ: Từ 1.000.000đ -> 2.000.000đ/hs/đợt

- Chi cho học sinh đi thi cấp Quốc gia:

+ Tiền đi đường: 30.000đ->40.000đ/học sinh/1 lượt đi và 1 lượt về/ngày.

+ Nếu thuê xe đưa đón: thanh toán theo thực tế phát sinh có hóa đơn hợp pháp

+ Tiền ăn: Từ 120.000đ -> 250.000đ/ngày/học sinh;

* **Các khoản chi khác:** Theo thực tế phát sinh, được duyệt y của thủ trưởng đơn vị.

c) **Tổ chức gặp mặt học sinh đi thi HSG về văn hóa cấp tỉnh, cấp Quốc gia:**

- Gặp mặt học sinh: 100.000đ -> 200.000đ/ học sinh.

- Mua nước, hoa quả: Không vượt quá 20.000đ/hs/buổi.

7) **Kỳ thi TDTT, GDQP, Văn nghệ, GV tài năng chuyên đáng, tập luyện Văn nghệ phục vụ các ngày lễ lớn, các cuộc thi khác,...**

* **Cấp trường:**

- Thời gian tập luyện theo kế hoạch được duyệt.

- Hướng dẫn, tập luyện VN, phục vụ các hoạt động khác,...: 30.000đ -> 50.000đ/người/buổi.

- Trang phục, CCDC, loa đài, ánh sáng, nhạc công, đạo diễn, biên kịch, sân bãi,...; Theo thực tế, và được duyệt y của thủ trưởng đơn vị.

- Chi ban tổ chức các cuộc thi văn nghệ, thể dục thể thao, các ngày lễ khai giảng, sơ kết, tổng kết : 100.000đ/người/buổi

- Chi ban quản lý học sinh tham dự các cuộc thi, hội thi, các hoạt động cho học sinh,...: 100.000đ/người/buổi

- Chi ban chuẩn bị hồ sơ thi, ban kiểm tra hồ sơ, chuyên đề, kiểm tra học bạ, sổ đầu bài, ban chấm thi GV giỏi, thi đánh giá năng lực học sinh, giáo viên, chuẩn bị hồ sơ khảo sát, đánh giá chất lượng giáo dục, ban chấm thi các cuộc thi tổ chức cấp trường,...: 100.000đ => 200.000đ/người/buổi.

* **Cấp cụm + Tỉnh + Quốc gia:**

Đối với CB, GV, NV tham gia tập huấn đội tuyển. Ban giám hiệu chỉ đạo, giáo viên, quản lý, hướng dẫn, phục vụ, học sinh trong ngày thi:

- Thời gian tập huấn cho học sinh: Từ 15 buổi -> 20 buổi/đội tuyển/cấp (mỗi buổi 3 tiết) (thi trực tiếp cấp nào thì thời gian tập huấn được tính theo cấp đó, nếu thời gian thi đấu giữa các cấp cách nhau không đủ 15 buổi, thì được tính theo số buổi thực tế tập huấn)

- Mức chi tập huấn: Từ 40.000đ -> 60.000đ/tiết (tổng chi không vượt quá 2.400.000đ -> 4.000.000đ/một đội tuyển).

+ Thi cụm: 2.400.000đ -> 3.000.000đ/ĐT (nếu không được thi tỉnh)

+ Thi tỉnh: 3.000.000đ -> 4.000.000 đ/ĐT (nếu đi thi tỉnh, bao gồm cả cụm, nếu thời gian giữa hai cấp thi ngắn do Hiệu trưởng quyết định mức cụ thể)

+ Ban giám hiệu chỉ đạo, giáo viên, quản lý, hướng dẫn, phục vụ, học sinh trong ngày thi đấu: Từ 60.000đ->120.000đ/người/ngày.

Đối với CB, GV, NV tham dự các cuộc thi:

- **Thời gian tập luyện:** Từ 15 buổi -> 20 buổi (thi trực tiếp cấp nào thì thời gian tập huấn được tính theo cấp đó, nếu thời gian thi đấu giữa các cấp cách nhau không đủ 15 buổi, thì được tính theo số buổi thực tế tập huấn)

- **Hỗ trợ KP tập luyện:**

+ Tiền nước uống: 10.000đ ->20.000đ/người/buổi.

+ Tiền tập luyện: 40.000đ -> 60.000đ/người/buổi.

+ Tiền xăng xe đi lại: 30.000đ -> 40.000đ/lượt đi + về/người/ngày.

+ Nếu thuê xe đưa đón: thanh toán theo thực tế phát sinh có hóa đơn hợp pháp

- **Hỗ trợ KP trong ngày thi đấu:**

+ Tiền nước uống: 10.000đ -> 30.000đ/người/ngày.

+ Tiền ăn: 120.000 -> 250.000đ/người/ngày

+ Tiền xăng xe đi lại: 30.000đ -> 40.000đ/lượt đi + về/người/ngày (nếu thi tỉnh ngoài tính theo chế độ công tác phí)

+ Nếu thuê xe đưa đón: thanh toán theo thực tế phát sinh có hóa đơn hợp pháp

+ Tiền nghỉ trọ qua đêm (nếu có): Được tính theo chế độ công tác phí

- **Chi phí khác**

+ Trang phục, loa đài, ánh sáng, nhạc công, đạo diễn, khám sức khỏe, thuốc phòng, khăn thấm mồ hôi, CCDC phục vụ cho tập luyện, thi đấu...; Theo thực tế và được duyệt y của thủ trưởng đơn vị.

+ Thuê sân bãi, hoặc các điều kiện khác,...phục vụ cho tập luyện, thi đấu: Theo thực tế, và được duyệt y của thủ trưởng đơn vị..

+ Kinh phí nộp để tổ chức thi cụm: Thực hiện theo biên bản thống nhất của cụm

+ Chi làm hồ sơ, phục vụ: 50.000đ -> 100.000đ/đợt.

Đối với Học sinh:

Thời gian tập luyện: Từ 15 buổi -> 20 buổi (Cách tính theo thời gian tập huấn của thầy đã nêu trên)

- **Hỗ trợ KP tập luyện:** Tiền nước uống: 10.000đ -> 20.000đ/HS/buổi

- **Hỗ trợ KP trong ngày thi đấu:**

+ Tiền nước uống: 10.000đ -> 30.000đ/HS/ngày.

+ Tiền ăn: 120.000đ -> 250.000đ/HS/ngày

+ Tiền thuê phòng nghỉ: 60.000đ -> 150.000đ/HS/ngày (Không có HĐ); Từ 200.000đ -> 250.000đ/HS/ngày (Có HĐ hợp pháp)

+ Nếu thuê xe đưa đón: thanh toán theo thực tế phát sinh có hóa đơn hợp pháp

- **Chi phí khác**

+ Trang phục (trong trường hợp bắt buộc), loa đài, ánh sáng, nhạc công, đạo diễn, khám sức khỏe, thuốc phòng, CCDC phục vụ cho tập luyện, thi đấu...; Theo thực tế và được duyệt y của thủ trưởng đơn vị.

+ Thuê sân bãi, hoặc các điều kiện khác,... phục vụ cho tập luyện, thi đấu: Theo thực tế, và được duyệt y của thủ trưởng đơn vị.

+ Kinh phí nộp để tổ chức thi cụm: Thực hiện theo biên bản thống nhất của cụm

+ Chi phí khác: thanh toán theo thực tế.

+ Chi làm hồ sơ, phục vụ: 50.000đ -> 100.000đ/đợt.

• **Đối với kỳ thi văn nghệ:** Thuê đạo diễn, biên đạo múa, nhạc công (hợp đồng trọn gói; chi tiết thời gian, số ngày hướng dẫn luyện tập, căn cứ vào các tiết mục, chương trình... để có hợp đồng cụ thể nhằm nâng cao hiệu quả của chương trình, tiết mục biểu diễn).

h) Kỳ thi Giáo viên giỏi các cấp:

Tổ chức kỳ thi

- Ra đề thi năng lực (thi GV giỏi): Từ 100.000đ -> 200.000đ/đề + đáp án

- Ban tổ chức kỳ thi: + Trưởng ban: 120.000đ/người/buổi

+ Phó ban: 110.000đ/người/buổi

+ Thư ký, ủy viên: 100.000đ/người/buổi

+ Phục vụ: 50.000đ -> 75.000đ/người/buổi

- Dự giờ chấm giờ dạy: Từ 100.000đ/người/buổi

- Chấm bài thi năng lực, SKKN: Từ 100.000đ/người/buổi.

Mức hỗ trợ cho GV tham gia dự thi

* Cấp trường: Mức hỗ trợ: từ 200.000đ -> 700.000đ/người

* Cấp tỉnh: Mức hỗ trợ: từ 1.500.000đ -> 2.500.000đ/người

* Cấp Quốc gia: Mức hỗ trợ: từ 2.500.000đ -> 5.000.000đ/người

5. Chi hoạt động ngoại khóa các môn học:

- Tài liệu: Theo thực tế phát sinh và được duyệt y của thủ trưởng đơn vị.

- Thuê trang trí, khánh tiết, hội trường: Theo thực tế phát sinh và được duyệt y của thủ trưởng đơn vị.

- Tiền nước uống: Từ 15.000đ -> 20.000đ/người/ngày

- Giảng viên, báo cáo viên: Từ 200.000đ->300.000đ/người/buổi (bao gồm cả viết chuyên đề)

- Chi phí khác: Theo thực tế phát sinh & được duyệt y của thủ trưởng đơn vị.

6. Hội thảo, chuyên đề cấp tỉnh, cụm, trường, tập huấn...

- Tài liệu: Theo thực tế phát sinh và được duyệt y của thủ trưởng đơn vị.

- Thuê trang trí, khánh tiết, hội trường: Theo thực tế phát sinh và được duyệt y của thủ trưởng đơn vị.

- Tiền nước uống: Từ 15.000đ ->20.000đ/người/ngày

- Giảng viên, báo cáo viên: Từ 200.000đ ->300.000đ/người/buổi (bao gồm cả viết chuyên đề)

- Chi phí khác: Theo thực tế phát sinh và được duyệt y của thủ trưởng đơn vị.

7. Sáng kiến

a) **Chấm SKKN:** Từ 100.000đ->200.000đ/buổi

b) **Thưởng:**

- SKKN cấp trường:

+ Giải: 200.000đ/sáng kiến

+ Khá: 150.000đ/sáng kiến

- SKKN cấp tỉnh: Bằng mức thưởng theo các văn bản và chế độ hiện hành.

8. Chi ngân hàng đề thi:

- Chi ra đề chuyên: 240.000đ/đề (Bao gồm cả đáp án)

- Chi ra đề đại trà: 160.000đ/đề (Bao gồm cả đáp án)

- Chi ra đề HSG: 240.000đ/đề (Bao gồm cả đáp án)

- Chi ra đề HSG Quốc gia: 320.000đ/đề (Bao gồm cả đáp án)

9. Chi khen thưởng các kỳ thi HSG, Giáo viên có HSG các môn văn hóa, Giáo viên giỏi, KHKT,...

a) **Cấp trường:**

- Học sinh giỏi, Giáo viên giỏi:

Mức thưởng : + Giải nhất: 120.000đ -> 250.000đ/giải

+ Giải nhì: 100.000đ -> 200.000đ/giải

+ Giải ba: 70.000đ -> 150.000đ/giải

+ Giải Khuyến khích: 50.000đ -> 100.000đ/giải

- Học sinh giỏi toàn diện, Học sinh giỏi, Học sinh xuất sắc:

+ Mức thưởng từ 50.000đ->100.000đ/học sinh/học kỳ (kèm giấy khen + khung)

- Học sinh tiên tiến, học sinh có học lực khá:

+ Mức thưởng từ 30.000đ->50.000đ/học sinh/học kỳ (kèm giấy khen + khung)

- Học sinh đạt điểm giỏi trong các kỳ thi:

+ Mức thưởng từ 30.000đ đến 50.000đ/học sinh/kỳ thi.(kèm giấy khen + khung)

b) Cấp tỉnh

- Học sinh đạt giải, Giáo viên đạt giải: Tùy tình hình cụ thể vào nguồn tài chính tại đơn vị mà mức thưởng có thể gấp từ 1,5 đến 2 lần mức quy định thưởng cấp trường:

+ Giải nhất: từ 200.000đ -> 450.000đ

+ Giải nhì: từ 150.000đ -> 320.000đ

+ Giải ba: từ 130.000đ -> 270.000đ

+ Giải Khuyến khích: từ 100.000đ -> 220.000đ

- Giáo viên có học sinh đạt giải: Mức chi đồng giải với học sinh

c) Cấp Quốc gia

- Học sinh đạt giải, Giáo viên đạt giải: Tùy tình hình cụ thể vào nguồn tài chính tại đơn vị, mức thưởng không vượt quá 0.3 lần mức lương cơ sở.

- Giáo viên có học sinh đạt giải: Mức chi đồng giải với học sinh.

10. Chi khen thưởng cá nhân (tập thể) CBGV, học sinh đạt giải các kỳ thi TDTT, văn nghệ, GDQP...

a) Cấp trường:

Mức thưởng : + Giải nhất (HCV): 150.000đ ->300.000đ

+ Giải nhì (HCB): 120.000đ ->250.000đ

+ Giải ba (HCB): 100.000đ ->200.000đ

+ Giải Khuyến khích (Giải tư): 50.000đ ->150.000đ

b) Cấp tỉnh:

- Học sinh đạt giải, Giáo viên đạt giải: Tùy tình hình cụ thể vào nguồn tài chính tại đơn vị mà mức thưởng có thể gấp từ 1,5 đến 2 lần mức quy định thưởng cấp trường:

+ Giải nhất (HCV): 150.000đ x từ 1,5 lần ->2 lần (từ 225.000đ->300.000đ)

+ Giải nhì (HCB): 120.000đ x từ 1,5 lần ->2 lần (từ 180.000đ->240.000đ)

+ Giải ba (HCB) : 100.000đ x từ 1,5 lần ->2 lần (từ 150.000đ->200.000đ)

+ Giải Khuyến khích(Giải tư): 50.000đ x từ 1,5 lần ->2 lần (từ 75.000đ->100.000đ)

- Giáo viên có học sinh đạt giải: Mức chi đồng giải với học sinh

c) Cấp Quốc gia

- Học sinh đạt giải, Giáo viên đạt giải: Tùy tình hình cụ thể vào nguồn tài chính tại đơn vị , mức thưởng không vượt quá 0.3 lần mức lương cơ sở.

- Giáo viên có học sinh đạt giải: Mức chi đồng giải với học sinh.

12. Chi khen thưởng khác:

a) Nữ CBGV giỏi việc trường đảm việc nhà: Mức thưởng từ 100.000đ đến 200.000đ/người.

b) Chi khen thưởng khác: Như thưởng cho các tổ xếp thứ hạng trong học kỳ, cả năm, thưởng các lớp xếp thứ hạng cao, thưởng các nội dung trong các hoạt động ngoại khóa. Tùy theo tính chất, cơ cấu thủ trưởng đơn vị có quyết định khen thưởng cụ thể.

b.1. Thưởng các lớp đạt thi đua trong học kỳ I, cả năm học, phong trào thi đua chào mừng 20/11, ...

STT	Nội dung	Số tiền
1	Lớp xếp thứ nhất	200.000đ/lớp
2	Lớp xếp thứ nhì	150.000đ/lớp
3	Lớp xếp thứ ba	100.000đ/lớp
4	Lớp xếp KK	70.000đ/lớp

b.2. Thưởng các tổ đạt thứ hạng thi đua trong học kỳ I, cả năm học.

STT	Nội dung	Số tiền
1	Tổ xếp thứ nhất	600.000đ - 1.000.000đ/tổ
2	Tổ xếp thứ nhì	400.000đ - 700.000đ/tổ
3	Tổ xếp thứ ba	300.000đ - 500.000đ/tổ
4	Tổ xếp Khuyến khích	200.000đ - 300.000đ/tổ

b.3. Thưởng học sinh đạt giải Đỉnh Bộ Lĩnh

STT	Nội dung	Số tiền thưởng
1	Học sinh đạt giải thưởng Đỉnh Bộ Lĩnh	Không vượt quá 0.3 lần mức lương cơ sở.
2	Giáo viên có học sinh đạt giải Đỉnh Bộ Lĩnh	Không vượt quá 0.3 lần mức lương cơ sở.

13. Đi học tập kinh nghiệm:

Hàng năm, căn cứ vào khả năng kinh phí để bố trí cho cán bộ công chức đi học tập kinh nghiệm chuyên môn, thanh toán theo chế độ công tác phí hiện hành.

Điều 18. Các khoản chi khác:

*** Trang trí khánh tiết, mua sắm hoa, quả, bánh kẹo, nước phục vụ các ngày lễ tết dương lịch, tết nguyên đán, tổng kết, khai giảng, bế giảng, 8/3, 10/3, 30/4, 1/5, 20/10 và các hoạt động khác,....:**

Định mức chi: Theo thực tế phát sinh & được duyệt y của thủ trưởng đơn vị.

*** Hỗ trợ cán bộ đi học nâng cao trình độ chuyên môn, công tác chính trị:**

a) Trong tỉnh:

- Đối tượng: Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng
- Mức hỗ trợ: Từ 500.000đ ->3.000.000đ/người/đợt
- + Trường hợp vừa đi học vừa tham gia công tác, giảng dạy (*Trừ CBGV đi học thạc sỹ, tiến sỹ*): Mức hỗ trợ từ 1.000.000đ đến 2.000.000đ/năm học(10 tháng).

b) Ngoài tỉnh:

- Đối tượng: Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng
- Mức hỗ trợ: Từ 1.000.000đ ->3.500.000đ/người/đợt
- + Trường hợp vừa đi học vừa tham gia công tác, giảng dạy (*Trừ CBGV đi học thạc sỹ, tiến sỹ*): Mức hỗ trợ từ 2.000.000đ đến 3.000.000đ/năm học(10 tháng).

3. Các trường hợp tăng giờ khác

3.1. Chi trực bão:

- Đối tượng: Các CB, GV, CNV khi có Quyết định điều động của Hiệu trưởng
- Thời gian: Theo thực tế diễn biến của cơn bão.
- Điều kiện thanh toán: Có QĐ của Hiệu trưởng, bảng chấm công thực tế.
- Định mức chi: + Trực ban đêm từ: 100.000đ -> 200.000đ/người/ đêm.
+ Trực ban ngày từ: 100.000đ -> 200.000đ/người/ ngày.

3.2. Trục Tết, ngày Lễ:

- Đối tượng: CBCC,VC, HĐ khi có Quyết định điều động của Hiệu trưởng
- Thời gian: Thực hiện theo quy định cấp trên.
- Điều kiện thanh toán: Có QĐ của Hiệu trưởng, sổ giao ca trực.
- Định mức chi: + Trục ban đêm: 100.000đ -> 200.000đ/người/ đêm.
+ Trục ban ngày: 100.000đ -> 200.000đ/người/ ngày.

3.3. Trục hè

- Đối tượng; Chỉ áp dụng cho Ban giám hiệu
- Thời gian: Theo quyết định phân công của Hiệu trưởng (không quá 20 ngày/người/ năm), có chấm công trực.
- Định mức: 100.000 đ/người/ngày

3.4. Các trường hợp làm ngoài giờ khác: Theo thực tế phát sinh công việc được chuẩn y, mức chi do thủ trưởng cơ quan quyết định.

a) Điều 19. Chi tiếp khách

- Khách huyện:

- + Nước uống từ 15.000đ->20.000đ/người/ngày
- + Mời cơm khách: 200.000đ/người/suất

- Khách tỉnh:

- + Nước uống từ 15.000đ->30.000đ/người/ngày
- + Mời cơm khách: Từ 200.000đ->250.000đ/người/suất

- Khách Trung ương:
- + Nước uống từ 15.000đ->40.000đ/người/ngày
- + Mời cơm khách: 250.000 -> 300.000đ/người/suất

Điều 20. Sử dụng kinh phí tiết kiệm chi trong năm trích lập các quỹ

Sau khi kết thúc năm đảm bảo các hoạt động chuyên môn nếu cân đối thu lớn hơn chi thì được phép trích lập các quỹ sau:

- Trích tối thiểu 25% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;
- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định;
- Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;

Quỹ phúc lợi:

* Chi hỗ trợ đời sống cho CB,GV,NV trong các ngày lễ, tết, sơ kết, tổng kết, khai giảng, hội nghị CBCC,VC và người lao động, ...

- Tết dương lịch:

Định mức chi: Từ 300.000đ -> 1.000.000đ/người/.

- Giỗ tổ Hùng Vương 10/3 Âm lịch, kỷ niệm ngày 30/4, 1/5, Quốc Khánh nước VN 02/9:

Định mức chi: Từ 100.000đ -> 200.000đ/người/ngày

- Tết nguyên đán, Ngày nhà giáo VN 20/11:

Định mức chi: Từ 500.000đ -> 3.000.000đ/người.

- Tiền gặp mặt đầu xuân Tết nguyên đán :

Định mức chi: Từ 200.000đ -> 500.000đ/người.

- Kỷ niệm ngày 08/3, 20/10 (đối với nữ CBGV):

Định mức chi: Từ 100.000đ-> 300.000đ/người/ngày

- Sơ kết, tổng kết, lễ khai giảng, lễ bế giảng, đại hội công nhân viên chức và các khoản chi chuyên môn khác, ...

Định mức chi hỗ trợ từ 100.000đ->300.000đ/người.

Đặt ăn liên hoan mức tối đa 300.000đ/ người

- Căn cứ kinh phí và tình hình thực tế tại đơn vị, hỗ trợ tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên 01 lần/năm

Định mức chi: kinh phí hỗ trợ không quá 500.000đ/người/lần (hỗ trợ trực tiếp trong đợt khám).

- Chi hỗ trợ Lao động hợp đồng 50% kinh phí so với biên chế các ngày lễ trên.

* Chi hỗ trợ kinh phí để liên hoan ngày 22/12, chia tay nghỉ hưu và chuyển công tác:

- Đặt cơm từ 100.000đ-> 200.000đ/người

* **Chi thăm hỏi con của thương binh, liệt sỹ nhân ngày 27/7:**

- Con liệt sỹ từ 300.000đ ->500.000đ/người

- Con thương binh từ 300.000đ ->500.000đ/người

* **Chi hỗ trợ kinh phí ngày quốc tế thiếu nhi, tết trung thu:**

- Đối tượng: Con cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng học từ THCS trở xuống.

- Định mức chi từ 50.000đ-> 200.000đ/cháu.

* **Chi hỗ trợ kỉ niệm ngày Thành lập đoàn TNCSHCM, ngày 27/7 đối với CBGV là con TB, BB, con LS, 22/12 đối với CBGV từng phục vụ trong QĐNDVN:**

Định mức chi: Theo thực tế phát sinh & được duyệt y của thủ trưởng đơn vị.

* **Chi hỗ trợ kinh phí cho CB,GV,NV đi học tập chuyên môn nghiệp vụ.**

Định mức chi: Theo thực tế phát sinh & được duyệt y của thủ trưởng đơn vị.

3/ Quỹ khen thưởng cho GV,CB,NV: Theo định mức đã nêu trên.

Điều 21: Các khoản chi phát sinh khác.

Trong quá trình thực hiện có những khoản chi cần thiết phải chi mang tính chất phát sinh tại đơn vị chưa nêu trong quy chế này, khi thực hiện chi phải được sự đồng ý Thủ trưởng đơn vị.

Chương III MUA SẮM, SỬA CHỮA

Điều 22. Quy định về việc mua sắm, sửa chữa

1. Đối với việc mua sắm, sửa chữa có giá trị dưới 100 triệu đồng: người được giao nhiệm vụ thực hiện mua sắm có trách nhiệm khảo sát giá cả thị trường, chọn hàng tốt, lấy từ 03 báo giá trở lên, chọn giá rẻ nhất (cùng mặt hàng, cùng chất lượng, cùng thời điểm) lập dự trù kinh phí, báo cáo Lãnh đạo duyệt giá sau đó tiến hành mua sắm.

2. Đối với việc mua sắm, sửa chữa có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên cho một lần mua sắm các loại hàng hoá có cùng chủng loại quy trình thực hiện mua sắm, sửa chữa thực hiện theo hình thức đấu thầu theo quy định.

Điều 23. Tổ chức thực hiện mua sắm, sửa chữa

- Tổ chức mua sắm phải đảm bảo đúng quy trình, đầy đủ hồ sơ pháp lý, phải thực hiện công khai, dân chủ, tiết kiệm và hiệu quả. Trước khi tiến hành mua sắm phải lập Hội đồng mua sắm tài sản, Hội đồng có nhiệm vụ:

- Lựa chọn loại tài sản, tính năng kỹ thuật, giá cả,... của những tài sản cần mua sắm và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình;
- Thông báo công khai trước toàn thể cán bộ công chức, viên chức cơ quan về việc thực hiện mua sắm;
- Tổ chức nghiệm thu, quyết toán mua sắm tài sản đưa vào sử dụng theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 24. Thực hiện công khai và báo cáo tài chính

- Thực hiện công khai theo quy định của Nhà nước.
- Ban Thanh tra nhân dân và Tổ chức công đoàn của đơn vị có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, giám sát.

**Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Quy chế này đã được thông qua hội nghị, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và tổ công đoàn nhà trường thống nhất cao.
2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, mọi quy định trước đây trái với qui chế này đều được bãi bỏ.
3. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề gì vướng mắc, chưa phù hợp, sẽ được xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

Chủ tịch công đoàn

Thủ trưởng đơn vị



Nguyễn Chí Thanh