

Số: 01 /QĐ-THPTCCVA

Hà Nội, ngày 17 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CHUYÊN CHU VĂN AN

Căn cứ nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Bộ Tài chính quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ vào Quyết định giao tự chủ tài chính cho các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo giai đoạn 2024-2025 số 2211/QĐ-SGDĐT ngày 16/11/2023;

Căn cứ Quyết định số 3066/QĐ-SGDĐT ngày 18/12/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc giao dự toán chi NSNN năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết của Hội nghị cán bộ viên chức năm học 2024-2025 của trường THPT chuyên Chu Văn An;

Theo đề nghị của Chủ tịch Công đoàn và Kế toán của đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành Qui chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Trường THPT chuyên Chu Văn An (Có Quy chế chi tiêu nội bộ kèm theo)

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký, thay thế Quy chế chi tiêu nội bộ trước đây của nhà trường.

Điều 3: Chủ tịch Công đoàn, tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ trưởng văn phòng, cán bộ giáo viên, nhân viên thuộc trường THPT chuyên Chu Văn An căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Kho bạc NN Tây Hồ; (để kiểm soát chi)
- Sở Giáo dục và Đào tạo; (để theo dõi giám sát)
- Sở Tài chính;
- Như điều 3; (để thực hiện)
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Nhiếp

QUI CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

(Ban hành kèm theo quyết định số: /QĐ-THPTCCVA ngày 17/01/2025
của Hiệu trưởng trường THPT chuyên Chu Văn An)

Chương I QUI ĐỊNH CHUNG

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

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

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

3. Đảm bảo tài sản công được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

4. Thúc đẩy việc thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí, tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức trong đơn vị.

5. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật. Khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

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

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

Chương II

NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 3. Các nội dung chi cho hoạt động thường xuyên từ Ngân sách Nhà nước cấp và nguồn thu dịch vụ khác

1. Chi tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có);

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

3. Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

4. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý

- a) Chi thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp, thi nghề phổ thông, thi KHKT, thi văn nghệ, thi thể dục thể thao, thi nghiên cứu khoa học, thi giáo viên giỏi, học sinh giỏi,...
- b) Thuê giáo viên giảng dạy, nhân viên hợp đồng, trả tiền vượt giờ định mức giảng dạy.
- c) Chi bồi dưỡng và đào tạo cán bộ, giáo viên, nhân viên.
- d) Chi thưởng cán bộ, giáo viên, học sinh.
- e) Chi học bổng, trợ cấp xã hội, khuyến khích học tập cho học sinh, chi chế độ chính sách cho học sinh.
- f) Chi các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, quân sự.
- g) Chi nghiên cứu khoa học.
- h) Chi quản lý.
- i) Chi các hoạt động chuyên môn khác.

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

6. Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách;

7. Chi văn phòng phẩm, điện thoại, thông tin liên lạc tuyên truyền;

8. Chi tiền điện, nước, xăng dầu, vệ sinh, chất đốt...

9. Chi sử dụng ô tô phục vụ công tác;

10. Chi mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên/thanh lý tài sản;

11. Chi trích lập và sử dụng các quỹ.

Điều 4. Các nội dung chi cho hoạt động không thường xuyên từ Ngân sách cấp

1. Chi hỗ trợ mời chuyên gia tập huấn học sinh tham dự kỳ thi chọn học sinh giỏi quốc gia, tập huấn học sinh tham dự kỳ thi chọn học sinh trung học phổ thông vào các đội tuyển quốc gia dự thi Olympic khu vực và quốc tế.

2. Chi hỗ trợ giáo viên bồi dưỡng học sinh tham dự kỳ thi chọn học sinh giỏi quốc gia, tập huấn học sinh tham dự kỳ thi chọn học sinh trung học phổ thông vào các đội tuyển quốc gia dự thi Olympic khu vực và quốc tế.

3. Chi trả các chi phí liên quan đến công tác bồi dưỡng đội tuyển ôn luyện thi học sinh giỏi văn hoá cấp quốc gia:

- Thuê xe đưa đón chuyên gia, đưa đón học sinh đội tuyển đi ôn luyện (nếu có).

- Tiền xăng dầu, vé cầu đường, công tác phí đưa đón chuyên gia, đưa đón học sinh.

- Tiền tiếp khách

- Mua tài liệu, phô tô tài liệu, giáo trình, vật tư, công cụ dụng cụ, thiết bị, hoá chất...

4. Chi trả tiền bồi dưỡng cho giáo viên dạy đội tuyển học sinh nghiên cứu KHKT cấp tỉnh, cấp quốc gia, khu vực và quốc tế.

5. Chi trả hội đồng ra đề thi, coi thi, chấm thi kỳ thi thành lập đội tuyển thi học sinh giỏi quốc gia.

6. Chi hỗ trợ học sinh tham dự kỳ thi chọn học sinh giỏi quốc gia trung học phổ thông, kỳ thi chọn học sinh trung học phổ thông vào các đội tuyển quốc gia dự thi Olympic khu vực và quốc tế, học sinh tham dự thi Olympic

khu vực và quốc tế.

7. Chi hỗ trợ tiền ăn, tiền nước uống cho học sinh đội tuyển học sinh giỏi văn hoá cấp quốc gia, ôn luyện đội tuyển quốc gia thi Olympic khu vực và quốc tế trong thời gian ôn luyện.

8. Chi cho giáo viên và học sinh đi thi học sinh giỏi các cuộc thi học sinh giỏi khu vực Duyên hải và Đồng bằng Bắc bộ: chi công tác phí, các khoản lệ phí, thuê xe...

9. Chi thuê xe cho học sinh đi thi và cho cổ động viên cổ vũ các cuộc thi mang tính chất văn hóa thể thao như đường lên đỉnh Olympia ...

Điều 5. Tiền lương, tiền công, phụ cấp và chi hỗ trợ khác

1. Đối với cán bộ giáo viên trong biên chế, nhà trường đảm bảo mức lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

2. Tiền công: Chi trả cho giáo viên hợp đồng thỉnh giảng, thuê lao động khác

- Đối với giáo viên hợp đồng thỉnh giảng: Tiền giờ dạy tính theo số tiết thực dạy, căn cứ theo hợp đồng thoả thuận giữa nhà trường với từng giáo viên theo định mức:

+ Đối với tất cả giáo viên dạy các môn: 100.000đ/1 tiết dạy

+ Giáo viên dạy môn chuyên, tính hệ số 3: 300.000đ/tiết dạy

- Đối với nhân viên hợp đồng theo Nghị định 111/NĐ-CP (nhân viên Quản trị công sở, nhân viên Giáo vụ, nhân viên Hỗ trợ giáo dục học sinh khuyết tật, nhân viên Tâm lý học đường) : tính theo hệ số x lương cơ bản

- Đối với nhân viên thuê mướn hợp đồng lao động: Mức lương mỗi nhân viên tùy thuộc vào công việc và thỏa thuận theo hợp đồng tối thiểu 5.300.000đ/tháng/công việc. Các mức khoán cụ thể như sau:

+ Nhân viên Bảo vệ: 5.300.000đ/người/tháng

+ Nhân viên Phục vụ: 5.300.000đ/người/tháng

+ Nhân viên Trông giữ xe: 7.000.000đ/người/tháng

+ Nhân viên Điện nước: 5.300.000đ/người/tháng

+ Nhân viên An ninh an toàn trường học: 5.300.000đ/người/tháng

+ Nhân viên kiêm nhiệm Quản lý Ký túc xá: 3.500.000đ/người/tháng

+ Nhân viên kiêm nhiệm Bảo vệ Ký túc xá: 1.000.000đ/người/tháng

+ Nhân viên kiêm nhiệm chăm sóc cây xanh: 5.000.000đ/tháng

+ Nhân viên kiêm nhiệm theo dõi thu gom rác thải hàng

ngày: 1.000.000đ/tháng

+ Nhân viên Lao công vệ sinh trường lớp: 8.000.000đ/người/tháng

3. Phụ cấp:

a) *Phụ cấp chức vụ, trách nhiệm, ưu đãi, thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nhà giáo thực hiện theo chế độ qui định*

b) *Phụ cấp khác*

Phụ cấp	Quy định cụ thể
Phụ cấp nhân viên Y tế	Mức hưởng 20% so với lương ngạch bậc hiện hưởng cộng với phụ cấp lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) của đối tượng được hưởng (Theo ND 56/2011/NĐ-CP ngày 4/7/2011).

Phụ cấp	Quy định cụ thể
Phụ cấp nhân viên Kế toán	Mức hưởng hệ số 0,1 so với lương tối thiểu (Theo TT 05/2005/TT-BNV ngày 5/1/2012).
Phụ cấp nhân viên Thư viện	Mức hưởng hệ số 0,2 so với lương tối thiểu (Theo TT 26/2006/TT-BGD ngày 21/2/2006 của Bộ VH-TT)
Phụ cấp nhân viên Thiết bị thí nghiệm	Qui định mức hưởng hệ số 0,2 so với lương tối thiểu (Theo CV 9552/TCCB ngày 26/9/2003 của Bộ GD&ĐT)
Phụ cấp Cấp ủy viên	Qui định mức hưởng hệ số 0,3 so với lương tối thiểu (Theo QĐ 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008 của Ban Bí thư)
Phụ cấp với giáo viên thể dục	Được chi trả bằng tiền và được tính bằng 1% mức lương tối thiểu chung cho 1 tiết thực hành (QĐ số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012)
Phụ cấp với giáo viên giáo dục quốc phòng	Được hưởng 1% mức lương tối thiểu chung cho 1 tiết giảng (Theo TT số 53/2011/TTLT-BGD&ĐT-BLDTBXH-BQP-BTC ngày 15/11/2011 của liên bộ)

Điều 6. Thanh toán tiền thêm giờ

1. Thủ tục thanh toán:

- Bảng thanh toán làm thêm giờ (đối với hành chính)
- Bảng chấm công làm việc ngoài giờ (đối với hành chính)
- Bảng phân công giảng dạy (đối với giáo viên).

2. Thanh toán tiền lương dạy thêm giờ cho giáo viên:

Thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV- BTC ngày 08 tháng 3 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập

Thực hiện quyết toán theo năm học. Nhà trường cân đối nhiệm vụ với nguồn ngân sách để thanh toán dứt điểm tiền lương dạy thêm trong năm tài chính.

Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở bộ môn thiếu số lượng giáo viên do cấp có thẩm quyền phê duyệt. Bộ môn không thiếu giáo viên thì chỉ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi có nhà giáo nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hoặc đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác (sau đây gọi chung là đi làm nhiệm vụ khác) do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay.

Để đảm bảo nguồn ngân sách được cấp, cân đối nguồn chi cho các hoạt động khác của nhà trường, số tiết dạy thừa giờ của giáo viên không quá 3 tiết/tuần. Giáo viên biên chế có nguyện vọng dạy hợp đồng thỉnh giảng được thực hiện theo Đề án “Sử dụng giáo viên biên chế dạy hợp đồng thỉnh giảng năm học 2024-2025”.

3. Thanh toán thêm giờ cho cán bộ hành chính:

Trường hợp do yêu cầu công việc hoặc có những việc đột xuất phải làm

việc ngoài giờ thì định mức ngày làm việc ngoài giờ được thực hiện theo Thông tư 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính, cách tính như sau:

* Ngày thường

$$\text{Giá trị ngày công} = \frac{\frac{\text{Lương CB} + \text{p.cấp}}{22}}{8} \times \text{TS giờ làm thêm} \times 1,5$$

* Ngày nghỉ, lễ

$$\text{Giá trị ngày công} = \frac{\frac{\text{Lương CB} + \text{p.cấp}}{22}}{8} \times \text{TS giờ làm thêm} \times 2$$

4. Thanh toán làm ngoài giờ đối với bảo vệ hợp đồng 111

Chi phụ cấp làm ngoài giờ cho Bảo vệ:

Phụ cấp làm đêm	Hệ số 0,3/đêm/người
Chế độ làm thêm giờ	Tính 150%
Chế độ làm các ngày Lễ Tết	Tính 300%
Ngày Chủ nhật	Tính 200%

5. Khoản làm thêm ngoài giờ đối với một số nhiệm vụ khác do yêu cầu thực tiễn của nhà trường:

- Khối trưởng chủ nhiệm, Phụ trách công tác Văn nghệ, Trưởng bộ môn TNH hoặc môn GDĐP: 500.000đ/người/tháng
- Giáo viên quản lý phòng Tin: 300.000đ/người/tháng
- Nhân viên giúp Hiệu trưởng làm công tác Tổ chức cán bộ: Hưởng chế độ làm thêm giờ được bồi dưỡng 8 ngày làm việc 1 tháng (tính khoản theo mức lương hiện hưởng)
- Nhân viên thủ kho giúp Hiệu trưởng công tác theo dõi, sắp xếp tài sản, công cụ dụng cụ của nhà trường: Hỗ trợ theo mức khoán mỗi tháng 8 ngày (tính khoản theo mức lương hiện hưởng).

Điều 7. Các khoản đóng góp theo lương

Thực hiện theo văn bản quy định nhà nước hiện hành.

Điều 8. Chi đào tạo bồi dưỡng

1. Đối tượng thanh toán:

Đối với đối tượng bồi dưỡng các kiến thức: Quản lý hành chính Nhà nước, chuyên môn, nghiệp vụ, chính trị, ngoại ngữ, tin học,... bao gồm cả tổ chức tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ quản lý tập trung ngắn ngày trong nước.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ... theo quy định của cấp trên.

Cán bộ giáo viên, người lao động được đào tạo để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tương ứng với công việc đang đảm nhiệm, đáp ứng yêu cầu sử dụng của cơ quan (Có quyết định của cấp trên) được hỗ trợ kinh phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (Một lượt đi và về trong một đợt học cả ngày nghỉ lễ, tết).

2. Mức chi:

Thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức. Nghị quyết số 05/2023/NQ-HĐND ngày 06/7/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội, quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, cụ thể như sau:

Chi tài liệu học tập: Không quá 100.000 đồng/học viên/khóa học.

Chi hỗ trợ tiền ăn: 70.000 đồng/ngày/người trong thời gian tham gia khóa học.

Chi hỗ trợ tiền ở: 150.000 đồng/ngày/người nếu người học ở lại nơi tổ chức lớp học (lớp học cách xa trụ sở cơ quan của người học từ 30km trở lên).

Chi hỗ trợ đi lại: Nhà trường thanh toán tiền xe đi và về 1 lượt cho cả đợt học theo cước vận tải (nếu có vé) hoặc theo mức khoán là 1.300 đồng/km (nếu tự túc phương tiện). Chỉ thanh toán khi từ trụ sở cơ quan đến nơi học có khoảng cách từ 30 km trở lên.

Chi thuê giảng viên, báo cáo viên: Giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ, chuyên gia cao cấp: 1.000.000 – 1.500.000 đồng/giờ. Giảng viên khác: 500.000 – 1.000.000 đồng/giờ.

Các đối tượng tham gia tập huấn chuyên môn nghiệp vụ theo quy định của cấp trên được thanh toán tiền học phí theo hoá đơn của đơn vị tổ chức.

3. Thủ tục thanh toán:

- Quyết định cử đi học của cấp có thẩm quyền.
- Giấy triệu tập học.
- Giấy đi đường.
- Lịch học của cơ sở đào tạo.
- Giấy đề nghị thanh toán của người học.

Điều 9. Thanh toán chế độ công tác phí

Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước, bao gồm: Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác, cước hành lý và tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

Điều kiện, thời gian được hưởng công tác phí theo quy định tại Nghị quyết số 04/2023/NQ-HĐND ngày 06/7/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội, quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn thành phố Hà Nội

Khi cử cán bộ đi công tác phải xem xét, cân nhắc về số lượng và thời gian, bảo đảm tiết kiệm, có hiệu quả. Cụ thể như sau.

1. Nội dung, mức thanh toán

1.1. Đi công tác trong Thành phố:

- Thanh toán tiền chi phí đi lại khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên:

+ Thanh toán theo vé cước vận tải hành khách thông thường.

+ Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác: mức 1.300 đồng/km tính theo khoảng cách từ đơn vị đến nơi công tác.

- Phụ cấp lưu trú (trừ đi coi thi, chấm thi): Phụ cấp lưu trú là khoản

tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác) nếu địa điểm công tác cách trụ sở cơ quan từ 30 km trở lên. Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 50.000 đồng/ngày (trường hợp đi $\frac{1}{2}$ ngày thì không được thanh toán tiền lưu trú)

- Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

Cán bộ, giáo viên, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế nếu địa điểm công tác cách trụ sở cơ quan từ 30 km trở lên; Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

- + Thanh toán theo hình thức khoán: 100.000 đồng/người/ngày

- + Thanh toán theo hoá đơn thực tế: 300.000 đồng/người/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

1.2. Đi công tác ngoài Thành phố:

- Thanh toán tiền chi phí đi lại.

- + Thanh toán theo hóa đơn thực tế: thanh toán theo giá vé, hoá đơn mua vé, nếu đi tàu thanh toán theo vé tàu nằm mềm có điều hoà. Thủ trưởng đơn vị được tiêu chuẩn đi công tác bằng vé máy bay hạng ghế thường. Trường hợp đột xuất, cán bộ giáo viên phải đi công tác bằng phương tiện máy bay phải được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị bằng đơn đề nghị của cán bộ đi công tác để làm chứng từ thanh và có hoá đơn vé máy bay.

- + Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện mức: 1.500 đồng/km tính theo khoảng cách từ đơn vị đến nơi công tác.

- Phụ cấp lưu trú: Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 160.000 đồng/ngày. Trường hợp được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

- Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác. Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế. Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

- + Thanh toán theo hình thức khoán:

Đi công tác tại các Phường thuộc các Thành phố trực thuộc Trung

ương mức khoán là 300.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác tại Xã còn lại thuộc các Thành phố trực thuộc Trung ương, mức khoán: 250.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác tại các vùng còn lại mức khoán 200.000 đồng/ngày/người.

+ Thanh toán theo hoá đơn thực tế

Đi công tác tại các Phường thuộc các Thành phố trực thuộc Trung ương được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

Đi công tác tại các vùng còn lại mức thuê tối đa 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

1.3. Đi công tác chấm thi và coi thi

- Cán bộ, giáo viên đi coi thi tuyển sinh, coi thi tốt nghiệp không được thanh toán tiền lưu trú và tiền thuê chỗ nghỉ, chỉ được thanh toán tiền đi lại như đi công tác trong Thành phố.

1.4. Thanh toán khoán công tác phí theo tháng

Điều kiện: cán bộ, giáo viên, nhân viên phải thường xuyên đi công tác lưu động (phạm vi huyện hoặc tỉnh do đơn vị thống nhất) trên 10 ngày/tháng để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức khoán sau.

STT	Đối tượng	Định mức
1	Hiệu trưởng	500.000 đồng/tháng
2	Phó hiệu trưởng	400.000 đồng/tháng
3	Kế toán, Văn thư, Thủ quỹ, Chủ tịch và phó Chủ tịch Công đoàn	300.000 đồng/tháng

2. Chứng từ thanh toán

- Dự trù kinh phí cho chuyến đi công tác.
- Giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của Thủ trưởng cơ quan cử cán bộ đi công tác và xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (theo mẫu qui định) mỗi người đi công tác phải có giấy đi đường riêng lẻ không ghi chung một giấy đi đường cho nhiều người.
- Giấy triệu tập, giấy mời (đối với trường hợp đi họp, đi tập huấn).
- Hoá đơn tiền thuê phòng nghỉ.
- Vé tàu xe, máy bay và các hoá đơn chứng từ hợp pháp khác.
- Đối với học sinh phải có danh sách kèm theo.

Điều 10. Chi mua chè, nước uống; chi hội nghị và chi tiếp khách

Việc thực hiện chi hội nghị theo Thông tư 40/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính và quy định tại Nghị quyết số 04/2023/NQ-HĐND ngày 06/7/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội, quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn thành phố Hà Nội, Nghị quyết 08/2022/NQ-HĐND

ngày 06/7/2022 của HĐND TP Hà Nội Quy định nội dung và mức chi thuộc thẩm quyền của HĐND thành phố, bao gồm chi tiếp khách trong nước và nước ngoài.

1. Việc mua chè phục vụ nước uống hằng ngày của CBGVNV: Khi có nhu cầu, bộ phận phục vụ lập giấy đề xuất có xác nhận của lãnh đạo phụ trách. Căn cứ vào đề xuất, Kế toán có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi và cung cấp kịp thời.

2. Chi hội nghị: Trên cơ sở kế hoạch tổ chức hội nghị được Hiệu trưởng phê duyệt. Mức chi được quy định như sau:

- Chi giải khát:

+ Tối đa 15.000 đồng/người/buổi (nếu tổ chức nửa ngày)

+ Tối đa 30.000 đồng/người/ngày (nếu tổ chức cả ngày)

- Chi thuê hội trường, trang thiết bị: Theo hợp đồng, hóa đơn hợp pháp, trong phạm vi dự toán được duyệt.

- Chi tài liệu, văn phòng phẩm, in ấn: Thanh toán theo thực tế hợp lý, có chứng từ đầy đủ.

- Chi hỗ trợ tiền ăn (nếu tổ chức cả ngày): Tối đa 100.000 đồng/người/ngày.

- Chi khách mời tham dự hội nghị: 300.000đ/ khách mời.

- Chi họp các buổi họp có trong kế hoạch/lịch công tác do Hiệu trưởng tổ chức: Họp Thường trực HĐTĐKT xét thi đua cuối học kỳ, cuối năm; Họp HĐKH chấm sáng kiến hoặc chấm đồ dùng dạy học tự làm hoặc chấm sản phẩm CNTT; Họp Hội đồng xét thăng hạng CDNN; Hội đồng kỷ luật hoặc xóa kỷ luật học sinh hoặc; Họp cha mẹ học sinh đầu năm/ cuối học kỳ I/cuối năm học hoặc họp Hội đồng khác do yêu cầu công việc: 100.000đ /người/1 cuộc họp. Nếu các buổi họp được tổ chức vào ngày nghỉ (Thứ 7, chủ nhật) thì mức chi là 200.000đ /người/1 cuộc họp.

3. Chi tiếp khách:

- Điều kiện thực hiện: Có kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi tiếp khách; trong phạm vi dự toán ngân sách năm học được giao; có đầy đủ chứng từ (Giấy mời / Chương trình tiếp đoàn; Dự trù kinh phí; Hóa đơn, bảng kê, phiếu chi, biên bản...).

- Chi tiếp khách trong nước: đoàn đến làm việc, học tập, kiểm tra. Chi tiếp khách nước ngoài: Chỉ áp dụng cho trường có chương trình hợp tác quốc tế, giao lưu giáo dục, dự án ODA, giáo viên nước ngoài... Mức chi được quy định như sau:

+ Chi nước uống: Tối đa 20.000 đồng/người/lần

+ Chi ăn nhẹ (nếu có): Tối đa 50.000 đồng/người/lần

+ Chi bữa ăn chính theo hoá đơn thực tế nhưng không quá 300.000đ/1 người/ngày

+ Trường hợp đặc biệt: Tối đa 400.000 đồng/người/buổi (đối với khách của lãnh đạo Thành phố, Trung ương)

Điều 11. Trang bị, quản lý, sử dụng phương tiện thông tin và truyền thông

Các phương tiện thông tin liên lạc như điện thoại, fax, Internet, phí duy

trì tên miền, duy trì trang Web, phần mềm chấm trắc nghiệm, phần mềm xếp thời khóa biểu, phần mềm kế toán, phần mềm các khoản thu, phần mềm BHXH... trang bị trong trường phục vụ công việc của nhà trường, tuyệt đối không được sử dụng cho mục đích cá nhân.

1. Về mua Báo, Tạp chí: Thanh toán theo hóa đơn thực tế trên nguyên tắc tiết kiệm, chỉ đăng ký mua đủ phục vụ cho việc dùng chung tại thư viện: khoảng 30.000.000đ/năm.

2. Việc trang bị các phương tiện thông tin liên lạc phải căn cứ vào nhu cầu công việc, bảo đảm tiết kiệm, có hiệu quả. Cụ thể như sau:

2.1. Máy fax, Internet trang bị, sử dụng theo yêu cầu dạy và học của Ban giám hiệu: thanh toán theo hóa đơn thực tế sử dụng.

2.2. Thanh toán tiền Internet, phí duy trì tên miền, duy trì trang Web phần mềm chấm trắc nghiệm, phần mềm xếp thời khóa biểu, phần mềm kế toán, phần mềm các khoản thu, phần mềm BHXH.... thanh toán theo thực tế.

2.3. Về khoản hỗ trợ cước phí sử dụng điện thoại di động:

STT	Đối tượng	Định mức
1	Hiệu trưởng	400.000 đ/tháng
2	Phó Hiệu trưởng, Thư ký Hội đồng	350.000 đ/tháng
3	Kế toán	350.000đ/tháng
4	Chủ tịch Công đoàn, Phó Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Văn phòng, Thủ quỹ	300.000đ/tháng

2.4. Chi phí công tác truyền thông thực hiện theo kế hoạch hoạt động được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 12. Quản lý, sử dụng điện, nước, vệ sinh môi trường trong đơn vị

1. Về sử dụng điện, nước:

- Tất cả CBGVNV và HS nhà trường đều phải thực hiện nghiêm túc quy định về tiết kiệm, chống lãng phí.

- Điện chiếu sáng, nước sinh hoạt dùng cho các hoạt động tập thể giao cho cán bộ phụ trách điện, nước quản lý trên cơ sở đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.

- Chỉ sử dụng đèn, quạt, điều hoà khi cần thiết. Ra khỏi phòng quá 15 phút phải tắt các thiết bị điện (máy lạnh, quạt, đèn...).

- Khi ra khỏi lớp học phải kiểm tra và tắt toàn bộ các thiết bị sử dụng điện.

- Nghiêm cấm sử dụng điện phục vụ cá nhân ở nơi làm việc.

- Chỉ vận hành các thiết bị, máy móc để giảng dạy theo lịch học tập của nhà trường, khi không sử dụng phải tắt máy và thiết bị hỗ trợ khác.

- Tiền điện chạy điều hòa tại các lớp học do người học chi trả theo số thực tế trên đồng hồ đo điện riêng từng phòng và có tính đến số hao tổn trên đường dây chung.

- Chi trả điện, nước theo hoá đơn thực tế: Tiền điện dự trù chi 850.000.000đ/1 năm; tiền nước sinh hoạt dự trù chi 300.000.000đ/ năm

2. Về tiền chi vệ sinh, môi trường

- Tất cả CBGVNV và HS nhà trường đều phải thực hiện nghiêm túc quy định về bảo vệ vệ sinh môi trường của lớp và của trường
- Dự trù chi tiền vận chuyển rác thải là 200.000.000đ/ năm

Điều 13. Chi phí sử dụng văn phòng phẩm

Văn phòng phẩm nhà trường cung cấp chỉ sử dụng cho công việc của chuyên môn, không được sử dụng cho mục đích cá nhân hoặc các mục đích khác.

Việc thay mực, đổ mực máy in, máy photocopy: Khi có nhu cầu các bộ phận lập giấy đề xuất có xác nhận của lãnh đạo phụ trách. Căn cứ vào đề xuất của các tổ, bộ phận, tổ Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi và cung cấp kịp thời cho các bộ phận.

Giấy in, giấy photocopy: Việc sử dụng phải tuyệt đối tiết kiệm, khi thảo văn bản hoặc photocopy văn bản phải tận dụng giấy cả hai mặt, dự thảo văn bản hạn chế việc in nhiều lần và nên trao đổi qua mạng nội bộ, mạng Internet để thực hành tiết kiệm về vật tư, thời gian và công sức.

Để phục vụ tốt hơn cho công việc in ấn và photo tài liệu, nhà trường thuê hai (02) máy photo (trong đó có một (01) máy photo siêu tốc. Kinh phí chi trả theo hợp đồng thỏa thuận và thực tế sử dụng.

Công cụ, dụng cụ, vật tư phục vụ văn phòng phẩm dùng chung: khi có nhu cầu, viên chức được phân công nhiệm vụ lập kế hoạch dự trù mua sắm vật dụng mau hỏng, vật tư phục vụ vệ sinh đề xuất lãnh đạo phụ trách duyệt, tổ Văn phòng căn cứ vào yêu cầu đề trình Hiệu trưởng duyệt để thực hiện việc mua sắm và cấp phát.

Cụ thể như sau:

- Đối với GV đang trực tiếp giảng dạy (biên chế và hợp đồng 111): Văn phòng phẩm phục vụ giảng dạy gồm phấn, bút các loại, thước, giấy, dao kéo (cấp bằng tiền hoặc bằng hiện vật) trị giá 200.000 đồng/người/năm học.
- Đối với học sinh: tiền phấn 100.000 đồng/lớp/năm học, cấp bằng hiện vật.
- Đối với Ban giám hiệu, bộ phận hành chính: cấp bằng hiện vật theo thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm có giao nhận sử dụng rõ ràng.

Điều 14. Chi phí thuê mướn, các khoản thuê mướn

1. Nhà trường trả tiền thuê mướn lao động theo hợp đồng vụ việc, những bộ phận được phân công quản lý có trách nhiệm theo dõi nhận xét chất lượng công việc để nhà trường làm căn cứ thanh toán tiền lương, tiền công.

2. Chi các khoản thuê mướn

- Thuê phương tiện vận chuyển: Thuê xe đi công tác thanh toán theo hóa đơn thực tế

- Thuê máy móc thiết bị (loa đài, phòng bạt, máy móc thiết bị phục vụ các hội thi, hội giảng, các hoạt động ngoại khóa, tổ chức sự kiện,...): Thanh toán theo hóa đơn thực tế

- Thuê mướn khác: Theo yêu cầu thực tế của công việc khi Hiệu trưởng duyệt và ra quyết định cụ thể.

Điều 15. Chi mua sắm, sửa chữa

- Căn cứ vào tình hình kinh phí của đơn vị, nhu cầu cần trang bị của các bộ phận, phòng ban thủ trưởng duyệt kế hoạch, dự toán. Việc thực hiện mua sắm, sửa chữa được thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành.

- Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành phần tổ mua sắm, thành phần gồm: Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất; Tổ trưởng tổ Văn phòng; Kế toán; Thanh tra nhân dân, ngoài ra là các Tổ trưởng, nhóm trưởng hoặc cá nhân có liên quan.

Điều 16. Tiền thưởng dành cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh

Nguồn kinh phí chi từ quỹ phát triển tài năng, quỹ tài trợ, quỹ khen thưởng và nguồn ngân sách của nhà trường, tùy thuộc vào nguồn kinh phí mà Hiệu trưởng quyết định thưởng và mức thưởng cụ thể.

1. Khen thưởng học sinh

Tùy thuộc vào nguồn kinh phí để quy định mức thưởng cụ thể như: đối với học sinh được thưởng khi có quyết định, hoặc giấy chứng nhận, giấy khen; trường hợp đặc biệt, có nhiều cố gắng vươn lên trong học tập, rèn luyện thì có phần thưởng kèm theo giấy khen của trường.

- Thưởng học sinh giỏi xuất sắc cuối năm học: Tặng giấy khen và thưởng 50.000 đ/học sinh (bằng tiền hoặc hiện vật)

- Thưởng học sinh giỏi cuối năm học: Tặng giấy khen

- Thưởng học sinh được vào đội tuyển dự thi học sinh giỏi các môn văn hoá và khoa học kỹ thuật cấp quốc gia, đội tuyển thi khoa học trẻ IJSO và đội tuyển Thiên văn và Vật lý thiên văn đi thi quốc tế; học sinh được vào chung kết quốc gia cuộc thi Vô địch Tin học văn phòng Thế giới, Vô địch Thiết kế đồ họa Thế giới; học sinh được vào vòng chung kết quốc gia Đường lên đỉnh Olympia: 500.000đ/1 học sinh

- Thưởng học sinh đoạt giải học sinh giỏi văn hoá (cấp thành phố và cấp quốc gia):

Cấp	Giải Nhất	Giải Nhì	Giải Ba	Giải KK/Tư
Quốc gia	500.000 đ/1 giải	400.000 đ/1 giải	300.000 đ/1 giải	200.000 đ/1 giải
Thành phố	200.000 đ/1 giải	150.000 đ/1 giải	100.000 đ/1 giải	70.000 đ/1 giải

- Thưởng học sinh đoạt giải thi nghiên cứu khoa học kỹ thuật (cấp trường, cấp thành phố và cấp quốc gia):

Cấp	Giải Nhất	Giải Nhì	Giải Ba	Giải KK/Tư
Quốc gia	800.000 đ/1 giải	600.000 đ/1 giải	400.000 đ/1 giải	300.000 đ/1 giải
Thành phố	500.000 đ/1 giải	400.000 đ/1 giải	300.000 đ/1 giải	200.000 đ/1 giải
Cụm/Trường	150.000 đ/1 giải	100.000 đ/1 giải	70.000 đ/1 giải	50.000 đ/1 giải

- Thưởng học sinh được tham gia tập huấn để dự kỳ thi chọn học sinh trung học phổ thông vào các đội tuyển quốc gia dự thi Olympic khu vực và quốc tế do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức: 5.000.000 đồng - 15.000.000

đồng/học sinh

- Thưởng học sinh được chọn vào các đội tuyển quốc gia Việt Nam tham dự các kỳ thi Olympic khu vực và quốc tế do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức: 10.000.000 đồng - 30.000.000 đồng/học sinh

- Thưởng học sinh đạt giải cuộc thi Olympic khu vực và quốc tế (các cuộc thi chính thức do Bộ GD&ĐT quy định hoặc Bộ GD&ĐT phối hợp với cơ quan khác tổ chức):

+ Học sinh đạt giải Khuyến khích (giải tư/giải phụ): 2 lần mức lương cơ bản

+ Học sinh đạt Huy chương đồng: 3 lần mức lương cơ bản

+ Học sinh đạt Huy chương bạc: 4 lần mức lương cơ bản

+ Học sinh đạt Huy chương vàng: 5 lần mức lương cơ bản

Đối với học sinh được chọn vào các đội tuyển Olympic Việt Nam tham dự thi Olympic khu vực và quốc tế do các Hội tổ chức được Bộ Giáo dục và Đào tạo đồng ý mức thưởng bằng 50% mức thưởng trên.

- Thưởng học sinh đạt thành tích cao tại các kỳ kiểm tra khảo sát do Sở GD&ĐT Hà Nội tổ chức:

+ Điểm TB các môn KT ≥ 9.0 và không có môn nào < 9.0 : 200.000đ/1HS

+ Điểm TB các môn KT ≥ 9.0 và không có môn nào < 8.5 : 150.000đ/1HS

+ Điểm TB các môn KT ≥ 9.0 và không có môn nào < 8.0 : 100.000đ/1HS

- Thưởng học sinh đạt thành tích cao trong kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông:

+ Đạt điểm 10: 200.000 đồng/học sinh.

+ Thủ khoa các khối cấp trường: 300.000 đồng/học sinh

+ Thủ khoa toàn quốc: 1.000.000 đồng/học sinh

- Thưởng học sinh đạt giải trong các kỳ thi (được Hiệu trưởng cử đi): kỳ thi chọn học sinh giỏi khu vực Duyên Hải và Đồng bằng Bắc Bộ; kỳ thi Olympic khoa học trẻ quốc tế IJSO cấp Thành phố; kỳ thi Thiên văn và Vật lý Thiên văn cấp Thành phố; kỳ thi sáng tạo thanh thiếu niên và nhi đồng cấp quốc gia; kỳ thi học sinh sinh viên với ý tưởng khởi nghiệp cấp quốc gia; kỳ thi Toán, học sinh sinh viên toàn quốc; kỳ thi Tin học Miền Trung- Tây Nguyên; kỳ thi Vô địch Thiết kế đồ họa ACP toàn quốc; kỳ thi Vô địch Tin học văn phòng MOS toàn quốc; kỳ thi Olympic của trường chuyên Đại học khoa học tự nhiên; kỳ thi học sinh giỏi các môn văn hoá do Đại học quốc gia tổ chức hoặc kỳ thi/cuộc thi khác có tác động tích cực đến nâng cao chất lượng giáo dục nhà trường:

+ Đoạt huy chương Vàng/giải Nhất: 200.000 đồng

+ Đoạt huy chương Bạc/Giải Nhì: 150.000 đồng

+ Đoạt huy chương Đồng/Giải Ba: 100.000 đồng

+ Giải khuyến khích: 70.000 đồng

- Thưởng học sinh đạt thành tích Văn nghệ, Thể thao, Tin học trẻ, Ngoại khoá, Tìm hiểu kiến thức, Truyền thông,...(các cuộc thi do Bộ, Sở,

- Cụm trường, Thành đoàn, Quận đoàn tổ chức hoặc phối hợp tổ chức):
- + Cấp Quốc gia: Giải nhất: 200.000đ/giải; Giải nhì: 150.000đ/giải; Giải ba: 100.000đ/giải; Giải KK: 70.000đ/giải
 - + Cấp Thành phố: Giải nhất: 150.000đ/giải; Giải nhì: 100.000đ/giải; Giải ba: 70.000đ/giải; Giải KK: 50.000đ/giải
 - Thưởng học sinh tại buổi gặp mặt trước khi đi thi học sinh giỏi:
 - + Dự thi vòng 1 Thành phố: 50.000đ/1HS
 - + Dự thi vòng 2 Thành phố: 100.000đ/1HS
 - + Dự thi học sinh giỏi Quốc gia: 200.000đ/1HS
 - Thưởng học sinh khối song bằng đạt thành tích trong kỳ thi AS hoặc

A-level

- + Đạt 3 điểm A* hoặc 4 điểm A của tất cả các môn thi: Tặng Giấy khen và thưởng 300.000đ/1 HS
- + Đạt 2 điểm A* và 1 điểm A của tất cả các môn thi: 250.000đ/1 HS
- + Đạt 3 điểm A của tất cả các môn thi: 200.000đ/1 HS
- + Đạt điểm A* và điểm A của từ 50% số môn thi: 100.000đ/1 HS
- Khen thưởng cuối học kỳ, cuối năm học
- + Tập thể lớp xuất sắc tiêu biểu: Giấy khen và 500.000đ/1 lớp
- + Tập thể lớp xuất sắc: Giấy khen và 300.000đ/1 lớp
- + Tập thể lớp tiên tiến: 200.000 đồng/lớp

2. Khen thưởng cán bộ, giáo viên, nhân viên

Thưởng đột xuất vì thành tích xuất sắc mức thưởng từ 200.000đ đến 500.000đ theo quyết định của Hiệu trưởng. Một giáo viên đạt 02 mức thưởng của một kỳ thi/cuộc thi (dưới đây) trong cùng 01 học kỳ thì chỉ được thưởng 01 mức cao nhất.

- Thưởng giáo viên trực tiếp tham gia hội thi giáo viên dạy giỏi, hội thi tự làm đồ dùng dạy học, hội thi ứng dụng CNTT trong giảng dạy do Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT tổ chức, được Hiệu trưởng phân công. Mức thưởng áp dụng cho 01 giải như sau:

Cấp	Giải Nhất	Giải Nhì	Giải Ba	Giải KK/Tư
Quốc gia	800.000 đ	600.000 đ	400.000 đ	300.000 đ
Thành phố	500.000 đ	400.000 đ	300.000 đ	200.000 đ
Cụm	300.000 đ	200.000 đ/	100.000 đ	

- Thưởng giáo viên trực tiếp quản lý, dẫn đội học sinh thi Văn nghệ, Thể thao, Tin học trẻ, Ngoại khoá, Tìm hiểu kiến thức, Truyền thông,..(các cuộc thi do Bộ, Sở, Cụm trường, Thành đoàn, Quận đoàn tổ chức hoặc phối hợp tổ chức). Mức thưởng áp dụng cho 01 giải như sau:

Cấp	Giải Nhất	Giải Nhì	Giải Ba	Giải KK/Tư
Quốc gia	200.000 đ	150.000 đ	100.000 đ	70.000 đ
Thành phố	150.000 đ	100.000 đ	70.000 đ	50.000 đ

- Thưởng giáo viên trực tiếp dạy, bồi dưỡng đội tuyển học sinh giỏi thi các môn văn hoá có học sinh đạt thành tích. Mức thưởng áp dụng cho 01 giải như sau:

Cấp	Giải Nhất	Giải Nhì	Giải Ba	Giải KK/Tư
Quốc gia	1.000.000 đ	800.000 đ	600.000 đ	400.000 đ
Thành phố	200.000 đ	150.000 đ	100.000 đ	70.000 đ

- Thưởng giáo viên trực tiếp dạy, hướng dẫn học sinh thi khoa học kỹ thuật có học sinh đạt thành tích. Mức thưởng áp dụng cho 01 giải như sau:

Cấp	Giải Nhất	Giải Nhì	Giải Ba	Giải KK/Tư
Quốc gia	800.000 đ	600.000 đ	400.000 đ	300.000 đ
Thành phố	500.000 đ	400.000 đ	300.000 đ	200.000 đ
Cụm/Trường	200.000 đ	150.000 đ	100.000 đ	70.000 đ

- Thưởng giáo viên trực tiếp dạy bồi dưỡng đội tuyển có học sinh đạt giải cuộc thi Olympic khu vực và quốc tế, giáo viên hướng dẫn học sinh thi nghiên cứu khoa học kỹ thuật (các cuộc thi chính thức do Bộ GD&ĐT quy định hoặc Bộ GD&ĐT phối hợp với cơ quan khác tổ chức): mức thưởng tương đương với mức thưởng của học sinh

- Thưởng giáo viên trực tiếp dạy, bồi dưỡng đội tuyển học sinh giỏi: thi học sinh giỏi các trường chuyên vùng Duyên Hải và Đồng Bằng Bắc Bộ đạt thành tích: Giải nhất: 500.000đ/giải; giải nhì: 400.000đ/giải

Giải ba: 300.000đ/giải; Giải KK: 200.000đ/giải

- Thưởng giáo viên trực tiếp dạy, bồi dưỡng đội tuyển học sinh giỏi: thi Olympic IJSO cấp Thành phố, thi Olympic Thiên văn và Vật lý Thiên văn: đạt thành tích: Giải nhất: 200.000đ/giải; Giải nhì: 150.000đ/giải

Giải ba: 100.000đ/giải; Giải KK: 70.000đ/giải

- Thưởng giáo viên viết sáng kiến kinh nghiệm, viết chuyên đề Hội thảo khoa học, ra đề thi đề xuất đạt giải. Mức thưởng áp dụng cho 01 giải như sau:

Cấp	Giải Nhất	Giải Nhì	Giải Ba	Giải KK/Tư	XL Đạt
Quốc gia	500.000 đ	400.000 đ	300.000đ	300.000 đ	300.000 đ
Thành phố	300.000 đ	200.000 đ	150.000đ	100.000 đ	150.000đ

- Khen thưởng cá nhân, tập thể cuối năm học:

+ Thưởng theo các danh hiệu thi đua: Chỉ khen thưởng đối với CBGVNV được thực hiện theo Luật Thi đua, Khen thưởng số 06/2022/QH15 và Quyết định số 06/2023/QĐ-UBND ngày 10/3/2023 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định mức chỉ khen thưởng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng trên địa bàn TP Hà Nội.

Danh hiệu	Mức thưởng tối thiểu	Tương đương tiền mặt (năm 2025)	Cấp có thẩm quyền khen thưởng & chi trả
Cá nhân đạt Lao động tiên tiến (hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong đánh giá, phân loại cuối	$\geq 0,3$ lần lương cơ sở	702.000 đồng	Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập chi từ quỹ TĐKT nội bộ

năm)			
Chiến sĩ thi đua cơ sở	$\geq 1,0$ lần lương cơ sở	2.340.000 đồng	Thủ trưởng đơn vị, quyết định và chi từ quỹ TĐKT hoặc ngân sách
Tập thể lao động tiên tiến	$\geq 1,0$ lần lương cơ sở	2.340.000 đồng/tập thể	Thủ trưởng đơn vị, quyết định và chi từ quỹ TĐKT hoặc ngân sách
Lưu ý: Với hợp đồng 111 hưởng mức thưởng 70% của viên chức			

+ Thưởng tổ chuyên môn cuối mỗi học kỳ trên cơ sở kết quả thi đua được tính trên bộ tiêu chí thi đua của nhà trường: Điểm thi đua chung của tổ $\geq$ Điểm TB toàn trường:

Xếp thứ nhất: Tặng giấy khen và thưởng 3.000.000đ

Xếp thứ nhì: Tặng giấy khen và thưởng 2.000.000đ

Xếp thứ ba: Tặng giấy khen và thưởng 1.000.000đ

+ Thưởng tổ chuyên môn ngày công, giờ công cao: Điểm thi ngày công, giờ công của tổ $\geq$ Điểm TB ngày công, giờ công toàn trường và tỷ lệ dạy thay, dạy bù trên tổng số tiết nghỉ tối thiểu đạt 50%: xếp thứ nhất thưởng 500.000đ, xếp thứ nhì thưởng 400.000đ, xếp thứ ba thưởng 300.000đ.

+ Thưởng tổ văn phòng: Căn cứ vào thành tích và kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ hoặc của bộ phận, Thường trực hội đồng thi đua khen thưởng xem xét mức thưởng:

Thưởng tổ: mức thưởng không vượt quá mức thưởng của tổ chuyên môn có điểm thi đua cao nhất

Thưởng nhóm/bộ phận (có từ 3 người trở lên): mức thưởng không vượt quá mức thưởng của tổ chuyên môn có điểm thi đua ngày công, giờ công cao nhất

+ Thưởng giáo viên chủ nhiệm cuối kỳ:

GVCN có lớp đạt xuất sắc tiêu biểu: Thưởng 500.000đ/1 học kỳ kèm theo giấy khen của Hiệu trưởng

GVCN có lớp đạt xuất sắc: Thưởng 300.000đ/1 học kỳ

GVCN có lớp đạt tiên tiến: Thưởng 200.000đ/học kỳ

+ Thưởng khối trưởng chủ nhiệm, cán bộ đoàn xuất sắc cuối kỳ: Thưởng 200.000đ/học kỳ kèm theo giấy khen của Hiệu trưởng

- Thưởng bộ môn có kết quả tốt trong kỳ kiểm tra khảo sát của Sở GD&ĐT Hà Nội và kỳ thi tốt nghiệp THPT.

+ Thưởng GVBM dạy lớp 12 (lớp có từ 05 HS trở lên thi môn đó)

Các mức	Môn chuyên	Môn không chuyên
Điểm TB của lớp ≥ 0 và < 0.5 điểm TB của 4 trường chuyên	100.000đ/1 lớp	150.000đ/1 lớp
Điểm TB của lớp ≥ 0.5 và < 1.0	150.000đ/1 lớp	200.000đ/1 lớp

điểm TB của 4 trường chuyên		
Điểm TB của lớp ≥ 1.0 và < 1.5 điểm TB của 4 trường chuyên	200.000đ/1 lớp	250.000đ/1 lớp
Điểm TB của lớp ≥ 1.5 và < 2.0 điểm TB của 4 trường chuyên	250.000đ/1 lớp	300.000đ/1 lớp
Điểm TB của lớp ≥ 2.0 điểm TB của 4 trường chuyên	300.000đ/1 lớp	350.000đ/1 lớp

+ Thưởng bộ môn có kết quả tốt trong kiểm tra khảo sát do Sở GD&ĐT Hà Nội tổ chức cho lớp 12:

Điểm TBM trong top 3 của Thành phố: 2.000.000đ

Điểm TBM trong top 5 của Thành phố: 1.500.000đ

Điểm TBM trong top 10 của Thành phố: 1.000.000đ

Điểm TBM trong top điểm cao của Thành phố: 500.000đ

+ Thưởng bộ môn có kết quả tốt trong kỳ thi tốt nghiệp THPT do Bộ GD&ĐT tổ chức cho lớp 12:

Điểm TBM xếp thứ nhất toàn Thành phố: 5.000.000đ

Điểm TBM trong top 3 của Thành phố: 3.000.000đ

Điểm TBM trong top 5 của Thành phố: 2.000.000đ

Điểm TBM trong top 10 của Thành phố: 1.500.000đ

Điểm TBM trong top điểm cao của Thành phố: 1.000.000đ

Điều 16. Chi và thanh toán các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn

1. Chi hoạt động Chuyên đề, các Hội thảo, Toạ đàm, Ngày hội

- Đối với các hoạt động Chuyên đề, các Hội thảo, Toạ đàm, Ngày hội,...các tổ nhóm chuyên môn hoặc khối chủ nhiệm xây dựng kế hoạch ngay từ đầu năm học, nằm trong kế hoạch giáo dục nhà trường, được Phó Hiệu trưởng phụ trách đề xuất và Hiệu trưởng phê duyệt (kế hoạch rõ mục đích, yêu cầu; mục tiêu cần đạt; thời gian, địa điểm, thành phần, đối tượng; nội dung, chương trình; phân công nhiệm vụ; tiến độ thực hiện; dự trù kinh phí) được hỗ trợ kinh phí từ 5.000.000đ đến 10.000.000đ tùy tính chất từng hoạt động

- Cán bộ, viên chức đi liên hệ tổ chức các hoạt động giáo dục học sinh, hoạt động ngoại khóa: Thanh toán tiền phương tiện đi lại (hoặc xăng xe) và bồi dưỡng theo mức 1000.000đ đến 200.000đ/ngày

- Kinh phí đưa học sinh đi tham quan học tập: Chi cho các đối tượng theo quyết định điều động; định mức chi theo quyết định của Hiệu trưởng

- Đối với các hoạt động phong trào của Ngành và Cụm: Chi theo hướng dẫn của Sở và thống nhất của Cụm

2. Chi hỗ trợ giáo viên thi giáo viên dạy giỏi, thi tự làm đồ dùng dạy học

- Hỗ trợ thi giáo viên dạy giỏi việc in ấn tài liệu, mua vật dụng cần thiết sau khi dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt

Cấp Cụm $\leq 2.000.000đ$; cấp Thành phố hoặc cấp Quốc gia $\leq 5.000.000đ$. Giáo viên được hỗ trợ 01 lần ở mức cao nhất cho 01 kỳ thi/cuộc thi nếu kỳ thi/cuộc thi đó cùng diễn trong 01 học kỳ của năm học.

- Hỗ trợ kinh phí làm đồ dùng dạy học cho cán bộ giáo viên tham gia thi triển lãm đồ dùng dạy học tự làm, tham gia ngày hội CNTT:

+ Cấp Cụm: 300.000đ/ 1 sản phẩm

- + Cấp Thành phố: 500.000/1 sản phẩm
- + Cấp Quốc gia: 700.000đ/1 sản phẩm
- 3. Chi bồi dưỡng công tác kiểm tra nội bộ
 - Tổ trưởng tổ kiểm tra: 200.000đ/1 cuộc kiểm tra
 - Thành viên tổ kiểm tra: 100.000đ/1 người/1 cuộc kiểm tra
- 4. Chi bồi dưỡng CBGVNV viết và báo cáo tham luận hoặc tham dự sinh hoạt Chuyên đề, Hội thảo, Toạ đàm,... hoặc giáo viên dạy tiết chuyên đề mẫu do nhà trường tổ chức:
 - CBGVNV viết và báo cáo tham luận: 200.000đ đến 300.000đ/1 tham luận
 - Giáo viên dạy tiết chuyên đề mẫu: 200.000đ đến 300.000đ/1 tiết
 - Chuyên gia dự và góp ý: 500.000đ/1 buổi
- 5. Chi bồi dưỡng giáo viên dạy môn ôn thi tốt nghiệp cho học sinh lớp 12, giáo viên dạy bồi dưỡng đội dự tuyển học sinh giỏi (2 tiết/tuần, theo kế hoạch của nhà trường):
 - Hồ sơ gồm: Kế hoạch của Ban Giám hiệu; Quyết định phân công giáo viên dạy; Kế hoạch giảng dạy của bộ môn được phê duyệt; Bảng chấm công
 - Định mức chi: 100.000đ/1 tiết
- 6. Chi bồi dưỡng giáo viên dạy bồi dưỡng đội tuyển học sinh giỏi (từ kinh phí chi thường xuyên được cấp, mỗi tuần 1 buổi dạy chuyên đề)
 - Hồ sơ gồm có: Kế hoạch của Ban Giám hiệu; Quyết định thành lập các đội tuyển HSG (kèm theo danh sách nhân sự); Kế hoạch giảng dạy của đội tuyển được phê duyệt; Dự trù kinh phí cho các giờ dạy; Chứng từ thanh toán (Thư mời của Hiệu trưởng đối với giáo viên ngoài nhà trường; Phiếu theo dõi giờ dạy; Phiếu đề nghị thanh toán; Hợp đồng; Thanh lý Hợp đồng; Kinh phí được chuyển khoản)
 - Định mức chi: 100.000đ/1 tiết
- 7. Chi bồi dưỡng các ban của các kỳ kiểm tra/thi do trường tổ chức
 - Căn cứ: Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 và Nghị quyết số 03/2022/NS-HĐND ngày 06/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội
 - Các kỳ kiểm tra/thi gồm: Kiểm tra định kỳ giữa học kỳ, cuối học kỳ, thi thử của khối 12, thi chọn đội dự tuyển hoặc đội tuyển học sinh giỏi
 - Hồ sơ: Kế hoạch tổ chức kỳ thi của Ban Giám hiệu; các Quyết định thành lập các ban có danh sách kèm theo
 - Mức chi cho từng ban như sau:

Ban	Mức chi	Ghi chú
Ban ra đề và phản biện đề	- Trưởng ban: 600.000đ/người/đợt - Giáo viên ra đề, phản biện đề: 800.000đ/người/đợt (mỗi đợt gồm 02 đề: 01 đề chính thức, 01 đề dự phòng. Đề kiểm tra, thi theo cấu trúc do Ban Giám hiệu chỉ đạo. Kèm theo mỗi đề đều có đáp án và biểu điểm chấm cụ thể)	100% mức chi của ra đề thi học sinh giỏi Thành phố (Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của Hội đồng nhân dân Thành phố)

Ban	Mức chi	Ghi chú
Ban in sao	- Kỳ kiểm tra có 2 khối, mỗi khối học sinh kiểm tra 02 môn hoặc kỳ kiểm tra của 1 khối nhưng mỗi học sinh kiểm tra ít nhất 04 môn: + Trưởng ban: 600.000đ/1 kỳ + Ủy viên: 2.000.000đ/1 kỳ - Kỳ kiểm tra có 3 khối, mỗi khối học sinh kiểm tra từ 02 đến 04 môn: + Trưởng ban: 900.000đ/1 kỳ + Ủy viên: 3.000.000đ/1 kỳ	Khoán việc
Ban coi thi	- Trưởng ban: 300.000đ/người/ngày - Phó Trưởng ban: 289.500 đ/người/ngày - Ủy viên, thư ký, cán bộ coi thi: 225.000đ/người/ngày - Trật tự viên, y tế, công an, phục vụ: 123.000đ/người/ngày	50% mức chi của ban coi thi tốt nghiệp THPT (Nghị quyết số 16/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của Hội đồng nhân dân Thành phố
Ban phách và nhập điểm	- Trưởng ban: 321.500đ/người/ngày - Ủy viên, thư ký: 225.000đ/người/ngày	
Ban chấm bài kiểm tra	- Với bài kiểm tra tự luận: + Trưởng ban: 321.500đ/người/ngày + Ủy viên, thư ký: 225.000đ/người/ngày - Với bài kiểm tra trắc nghiệm (khoán): + Ủy viên: 2000đ/1 bài	
Ban Giám sát	- Từ 4-5 người, Trưởng ban là Trưởng ban TTND - Trưởng ban có trách nhiệm phân công nhiệm vụ từng người trong ban, giám sát toàn bộ quy trình mỗi đợt kiểm tra - Khoán theo mỗi đợt kiểm tra: 500.000đ/1 người	Khoán việc

8. Chi bồi dưỡng hoạt động thi thể thao, văn nghệ, tìm hiểu kiến thức, hội thao GDQP&AN, ngoại khóa,...(các cuộc thi do Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội, Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBNDTP Hà Nội, Thành Đoàn, Quận Đoàn triển khai).

- Hồ sơ: Quyết định phân công nhiệm vụ Hiệu trưởng; giáo viên được phân công chịu trách nhiệm lên kế hoạch, lập danh sách và dự trù kinh phí; bảng chấm công; chỉ thực hiện khi được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Định mức chi:

+ Giáo viên quản lý, huấn luyện, dẫn đội: 100.000đ/1 buổi (cấp cụm không quá 3 buổi, cấp thành phố không quá 5 buổi, cấp quốc gia không quá 10 buổi)

+ Học sinh đi thi: 30.000đ/1 buổi (cấp cụm không quá 3 buổi, cấp thành phố không quá 5 buổi, cấp quốc gia không quá 10 buổi)

9. Các khoản chi thuộc «Đề án thí điểm chương trình đào tạo song bằng tú tài THPT Quốc gia Việt Nam và tú tài Anh quốc (Chứng chỉ A-Level) tại trường THPT Chu Văn An»

- Theo đề án đã được phê duyệt số tiền thu học phí của chương trình chi trả cho 4 nội dung:

+ Chi trả tiền lương giáo viên giảng dạy A-Level mức chi tối đa:

Giáo viên kinh tế: 90 USD/ 1 tiết dạy

Giáo viên Tiếng Anh: 80 USD/ 1 tiết dạy

Giáo viên các môn Khoa học: 80 USD/ 1 tiết dạy

Trưởng các bộ môn: 90 USD/ 1 tiết dạy

Chi giáo viên làm thực hành thí nghiệm Song bằng: Mức chi từ 3.000.000đ/người đến 10.000.000đ/người

Chi giáo viên dạy bổ trợ các môn: Tiếng Anh, Toán, Lý: Mức chi 600.000đ/tiết.

+ Chi tiền giáo trình giáo viên

+ Chi trả phí bản quyền của CAIE (phí thường niên)

+ Chi trả lương cho điều phối viên chương trình: 70 triệu đồng/ tháng

- Đề án «Đề án thí điểm chương trình đào tạo song bằng tú tài THPT Quốc gia Việt Nam và tú tài Anh quốc (Chứng chỉ A-Level) tại trường THPT Chu Văn An» đang thực hiện giai đoạn tiếp theo 2023-2027. Nội dung chi: Chờ hướng dẫn của các ban ngành.

- Trong khi chờ quyết định của các cấp, nhà trường trích một phần từ kinh phí chi tiêu thường xuyên để chi cho các cuộc họp của ban đề án. Mức chi: 200.000đ/người/buổi.

10. Chi chế độ cho học sinh, giáo viên đi tham dự kỳ thi chọn học sinh giỏi khu vực Duyên hải và Đồng bằng Bắc bộ

- Chi tiền ăn của CBGVNV&HS trong những ngày đi dự thi: 100.000đ-140.000đ/ngày/người

- Chi tiền khoán thuê chỗ ngủ nghỉ CBGVNV&HS: 150.000đ-200.000đ/ngày/người

- Chi thuê xe ô tô đi tham dự thi theo thực tế phát sinh

- Chi nộp lệ phí dự thi và các khoản kinh phí khác theo quy định của Ban tổ chức

- Giáo viên đưa học sinh đi tham dự thi, chấm thi chi theo chế độ như chế độ công tác phí

11. Chi các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ khác

- Chi Ban tổ chức và các bộ phận có liên quan trong các hoạt động khác theo yêu cầu công việc của nhà trường: mức chi từ 50.000đ đến 200.000đ/buổi tùy theo công việc cụ thể theo quyết định của Hiệu trưởng.

- Chi bồi dưỡng quản lý, tiền nhập dữ liệu và tiền bài viết, tiền quản lý Website của nhà trường theo quyết định và kế hoạch được phê duyệt, kết quả nghiệm thu công việc.

- Các giáo viên, nhân viên được điều động làm công việc khác (ngoài giờ qui định có quyết định kèm theo): 100.000đ đến 200.000đ/buổi tùy theo từng việc cụ thể.

- Chi hỗ trợ Ban thanh tra nhân dân hoạt động: Bao gồm bồi dưỡng thù lao và văn phòng phẩm tài liệu. Mức hỗ trợ: 5.000.000đ/năm/cả ban.

- Chi hỗ trợ giáo viên xếp thời khóa biểu:

+ Hỗ trợ theo mức khoán 7.000.000đ/1 năm học

+ Điều chỉnh TKB theo chỉ đạo của BGH hỗ trợ 1.000.000đ/1 lần.

Điều 17. Tỷ lệ chi từ nguồn thu học phí, thu dịch vụ

1. Tỷ lệ chi từ nguồn thu học phí

Trích 40% tổng thu chi cải cách tiền lương

Kinh phí còn lại chi hỗ trợ các hoạt động giáo dục nhà trường

Chi Quản lý phí học phí: căn cứ nhiệm vụ, vị trí việc làm của các cá nhân liên quan thực hiện thanh toán theo đúng quy định.

2. Tỷ lệ chi từ nguồn thu dịch vụ (nếu có):

Nguồn thu dịch vụ

Trích 2% nộp thuế

Trích 40% chi cải cách tiền lương

Kinh phí còn lại trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp 28% - quỹ phúc lợi 30%

3. Tỷ lệ chi phần trích lại của thu dịch vụ tuyển sinh Đại học (nếu có)

STT	Nội dung công việc	Vị trí/Chức vụ	Mức chi (đồng)
1	Hướng dẫn làm hồ sơ	Ban Giám hiệu	1400
4	và nhập dữ liệu	Văn phòng	1600
5	(3800đ*số nguyện	GVCN	400
6	vọng)	Kế toán	400
7	Chỉnh sửa dữ liệu	Hiệu trưởng	800
8	(2200đ*số nguyện	VP phụ trách chính	900
9	vọng)	Kế toán	500
Kinh phí/lệ phí trích lại: 6000/1 nguyện vọng			6000

4. Tỷ lệ chi phần trích lại bảo hiểm y tế do bảo hiểm chi trả

- Chi mua thuốc y tế, thiết bị, vật tư công cụ dụng cụ phục vụ phòng y tế.

- Chi phun thuốc muỗi, phun khử khuẩn

- Chi tiền làm thêm giờ cho nhân viên y tế

- Tiền hoa hồng BHYT để lại 2,3%: chi cho công tác quản lý và cán bộ trực tiếp làm 1,3%, chi cho giáo viên chủ nhiệm 1%

5. Các hoạt động dịch vụ khác.

- Chi các hoạt động phục vụ nhà trường

- Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu chi,

trích 40% để thực hiện cải cách tiền lương, phần còn lại đơn vị sử dụng theo thứ tự như sau:

- + Trích tối thiểu 15% Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp
- + Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi

Điều 18. Chi khác:

- Mỗi năm học, tùy thuộc vào tình hình tài chính, nhà trường mua bảo hiểm thân thể cho viên chức và hợp đồng 111 với mức từ 100.000đ đến 150.000đ/người

- Mua tài liệu phục vụ công tác chuyên môn (sách giáo khoa, sách giáo viên, tài liệu bồi dưỡng, sách tham khảo, các phần mềm liên quan đến học tập và quản lý) theo thực tế nhu cầu của các tổ chuyên môn.

- Đối với nhân viên Bảo vệ, Y tế, Thí nghiệm, Phục vụ: Nếu mặc thường xuyên: cấp phát theo thực tế mẫu trang phục được nhà trường phê duyệt hoặc hỗ trợ trang phục theo mức khoán 300.000đ/người/năm.

- Đối với viáo viên GDTC: Thực hiện theo QĐ số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012. Hỗ trợ trang phục cho giáo viên giáo dục thể chất khoán mức 2.000.000đ/người/ năm.

- Đối với giáo viên GDQP&AN: Thực hiện theo Thông tư số 53/2011/TTLT-BGD&ĐT-BLĐTBXH-BGP-BTC ngày 15/11/2011 của liên bộ khoán mức 2.000.000đ/người/ năm.

- Chi khánh tiết, băng zon, mua chè nước uống cho hội đồng nhà trường, chi mua sắm các vật tư, vật dụng văn phòng, công cụ dụng cụ, chi khác....theo thực tế phát sinh.

Thủ tục thanh toán tiền trang phục: Bản dự trù kinh phí, báo giá của đơn vị cung cấp sản phẩm, hóa đơn tài chính, danh sách nhận trang phục có chữ ký của từng cá nhân.

Điều 19. Trích lập Quỹ

1. Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích cải cách tiền lương theo quy định, trích khấu hao tài sản cố định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị trích lập các Quỹ vào tài khoản ngân hàng thương mại và sử dụng theo thứ tự như sau:

- Trích tối thiểu 10% 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: Trích lập tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

2. Nội dung chi các Quỹ như sau:

a) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị và các khoản chi khác (nếu có).

b) Quỹ bổ sung thu nhập: Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động

trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác.

c) Quỹ khen thưởng: Để thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị

d) Quỹ phúc lợi: Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị; góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tính giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện.

3. Định mức chi các Quỹ như sau:

a) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Chi theo nhu cầu thực tế phát sinh và dự toán của từng nội dung được duyệt công khai.

b) Quỹ bổ sung thu nhập:

- Căn cứ vào thực tế tiết kiệm được trong chi tiêu (chênh lệch thu chi), đơn vị xác định mức chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên. Các mức thu nhập tăng thêm do lãnh đạo quyết định trên cơ sở kết quả lao động của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong học kỳ hoặc năm học (kết quả điểm theo Bộ tiêu chí thi đua của nhà trường của từng học kỳ hoặc của năm học).

- Mức thưởng: Căn cứ vào điểm của Bộ tiêu chí thi đua của nhà trường được ban hành theo Quyết định:

CBGVNV hoàn thành XS nhiệm vụ: hưởng mức tăng thu nhập 100%;

CBGVNV hoàn thành tốt nhiệm vụ: hưởng mức tăng thu nhập 80%;

CBGVNV hoàn thành nhiệm vụ: hưởng mức tăng thu nhập 50%;

- Mức chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 2 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.

c) Quỹ khen thưởng: Khen thưởng thường xuyên, đột xuất theo quyết định của Hiệu trưởng.

d) Quỹ phúc lợi:

d.1. Các ngày Lễ: Ngày 20/11, Tết Nguyên đán, Tết Dương lịch, Giỗ tổ Hùng Vương, 30/4&1/5, Quốc khánh 2/9; ngày Khai giảng:

Mức chi: Từ 300.000đ đến 500.000đ/1 người

d.2. Chi tham quan, du xuân; tổ chức nghỉ trong hè

Căn cứ vào tình hình tài chính nhà trường, Hiệu trưởng ra quyết định mức chi:

- Tham quan, du xuân đầu năm: Từ 500.000đ đến 1.000.000đ/1 người

- Nghỉ hè: Từ 2 đến 3 lần mức lương cơ sở đang thực hiện. Số kinh phí còn lại thiếu do cá nhân đóng góp. Chi hỗ trợ những người trong cơ quan không đi tham quan hè: 200.000đ - 500.000đ/người.

d.3. Chi quà tặng CBGVNV đã từng tham gia lực lượng vũ trang đang công tác tại trường, giáo viên dạy GDQP&AN đang công tác tại trường nhân ngày 22/12 hằng năm và quà tặng CBGVNV là thương binh hoặc là con của gia đình thương binh liệt sĩ nhân ngày 27/7 hằng năm: 300.000đ/ người

d.4. Chi quà tặng CBGVNV của trường đang làm nhiệm vụ Y tế nhân ngày 27/2 hằng năm, CBGVNV của trường dạy Thể dục nhân ngày 27/3 hằng năm: 300.000đ/ người

d.5. Chi khen thưởng con đẻ của Công đoàn viên:

- Đạt danh hiệu học sinh giỏi cuối năm học và quà 1/6 cho các cháu từ bậc THCS trở xuống: 100.000đ/cháu

- Quà trung thu cho các cháu từ cấp THPT trở xuống: 100.000đ/cháu

d.6. Chi quà tặng hoặc liên hoan CBGVNV nữ là viên chức và HĐ 111 nhân ngày 08/3, ngày 20/10: Từ 200.000đ đến 300.000đ/1 người

d.7. Chi hỗ trợ tiền khám sức khỏe định kỳ hằng năm cho CBGVNV biên chế: 300.000đ/người; HĐ 111: 210.000đ/người

d.8. Chi quà tặng cựu giáo chức:

- Ngày 20/11: 300.000đ/1 người và liên hoan giao lưu

- Ngày Tết Nguyên đán: 200.000đ/người và 01 chuyến xe đi Du xuân đầu năm cho cả Hội

- Với cựu giáo chức nguyên là BGH: quà tặng ngày 20/11 và Tết Nguyên đán là 500.000đ/người/đợt

d.9. Chi Liên hoan (nếu có): mức chi từ 200.000đ đến 300.000đ/người

- Liên hoan gặp mặt nhân ngày 20/11: Thành phần: Viên chức, HĐ 111, Hội cựu giáo chức, khách mời khác (phải có trong kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt)

- Liên hoan sau Hội nghị CBVC&NLĐ: Viên chức, HĐ 111

- Liên hoan Tất niên: Viên chức, HĐ111, phu quân/phu nhân của viên chức, HĐ 111 và khách mời khác (phải có trong kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt)

d.10. Chi hỗ trợ việc hiếu

- Tử thân phụ mẫu CBGVNV đương nhiệm và đã nghỉ hưu: Vòng hoa + Lễ viếng 500.000đ; từ 10km trở đi bố trí xe ô tô (công đoàn có đơn xin điều xe)

- Các trường hợp quan hệ đối ngoại với trường: Vòng hoa + Lễ viếng từ 300.000đ đến 1.000.000đ; từ 10km trở đi bố trí xe ô tô

d.11. Chi hỗ trợ việc hỷ: Bản thân CBGVNV (viên chức, HĐ111) 500.000đ/người. Bố trí xe ô tô nếu Lễ cưới thực hiện ở ngoài thành phố Hà Nội từ 30 km (công đoàn có đơn xin điều xe)

d.12. Chi hỗ trợ ngày lễ hội, kỷ niệm các đơn vị khác

Thăm, chúc mừng ngày thành lập, kỷ niệm, ngày hội của các đơn vị kết nghĩa và các đơn vị đối tác khi có giấy mời: Lẵng hoa và quà tặng từ 500.000đ đến 2.000.000đ/lần/đơn vị.

d.13. Chi hỗ trợ việc thăm hỏi, ốm đau

Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho CBGVNV (viên chức và HĐ111) ốm đau, tai nạn phải nằm viện: Tối thiểu 500.000đ/người (không quá 3 lần/năm học)

Lưu ý: Với các mức chi thuộc Quỹ phúc lợi: Viên chức chi 100%; Hợp đồng 111 chi 70%; Hợp thỉnh giảng và Hợp đồng trường tùy theo thời gian công tác và công việc đã và đang cống hiến nhưng mức hưởng chi hỗ trợ không quá 50% mức chi của viên chức.

Điều 20. Quy định về thanh toán

- Sau mỗi công việc hoàn thành, chậm nhất là 20 ngày tập thể hoặc cá nhân phải nộp các hồ sơ, chứng từ thanh toán hợp lệ về tài vụ nhà trường để làm thủ tục thanh toán và hoàn trả tạm ứng.

- Sau một tháng kể từ khi công việc hoàn thành, các cá nhân tạm ứng tiền không nộp hồ sơ thanh quyết toán thì tài vụ nhà trường sẽ tạm giữ lương để hoàn ứng số tiền đã tạm ứng.

- Chậm nhất là sau 10 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ thanh toán, tài vụ nhà trường phải hoàn thành thủ tục thanh quyết toán cho các đối tượng.

Điều 21. Ngoài các định mức đã được xây dựng ở trên, nếu phát sinh các nội dung chi đơn vị thực hiện theo các văn bản hướng dẫn hiện hành và Thủ trưởng đơn vị có thể quyết định nội dung chi, mức chi.

Điều 22. Quy chế này được bàn bạc công khai và thông qua tại Hội nghị cán bộ công chức, viên chức ngày 09 tháng 10 năm 2024 với 100% các thành viên nhất trí./.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm và tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được áp dụng từ ngày 17 tháng 01 năm 2025, mọi quy định trước đây trái với quy định này được bãi bỏ.

2. Mọi tổ chức, cá nhân trong Nhà trường đều có trách nhiệm thực hiện theo nội dung của bản Quy chế này.

3. Tổ Văn phòng có nhiệm vụ thực hiện công việc thu chi và thanh quyết toán tài chính theo các nội dung của bản Quy chế này, đồng thời có biện pháp cụ thể xây dựng hệ thống biểu mẫu, quy trình để hướng dẫn các đơn vị, cá nhân trong trường thực hiện.

4. Ngoài các đơn vị trên tất cả các đơn vị cá nhân khác trong trường có nhiệm vụ cung cấp các số liệu có liên quan về tài chính khi có yêu cầu để tổ chức thực hiện.

5. Trong quá trình thực hiện nếu có sự thay đổi của nhà nước, hoặc có những khó khăn, vướng mắc, yêu cầu bổ sung sửa đổi các đơn vị phản ánh để nhà trường cùng Công đoàn xem xét giải quyết.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Nguyễn Thị Thanh Bình

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Nguyễn Thị Nhiếp