

SỞ GIÁO DỤC-ĐÀO TẠO BẮC GIANG
TRƯỜNG THPT HIỆP HÒA SỐ 4

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
NĂM 2025

Số:13/QĐ-THPTHH4

Hiệp Hòa, ngày 02 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT HIỆP HÒA SỐ 4

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

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 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 Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 18/5/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang Ban hành về Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ công chức viên chức, lao động hợp đồng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 1327/QĐ-UBND ngày 29/11/2021 về việc giao quyền tự chủ về tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Giang giai đoạn 2022 -2025;

Căn cứ Nghị quyết của Hội nghị CBCCC-VC-NLĐ năm học 2024-2025 của Trường THPT Hiệp Hòa số 4;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường THPT Hiệp Hòa số 4 (Có Quy chế chi tiêu nội bộ kèm theo).

Điều 2. Quyết định này được áp dụng từ ngày 01/01/2025.

Điều 3. Chủ tịch Công đoàn, Tổ trưởng tổ chuyên môn, Tổ trưởng văn phòng, cán bộ giáo viên, nhân viên thuộc trường THPT Hiệp Hòa số 4 căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- KBNN huyện Hiệp Hòa (để kiểm soát);
- Sở GDĐT (để b/c);
- Lưu: VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Thiện

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành theo Quyết định số 13/QĐ-THPTHH4 ngày 02 tháng 01 năm 2025 của
Hiệu trưởng Trường THPT Hiệp Hòa số 4)

Chương I

NHỮNG 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. Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp:

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.

Phụ cấp ưu đãi đối với nhân viên Y tế: Căn cứ vào Nghị định số 56/2011/NĐ-CP và Thông tư liên tịch số 02/2012/TILT-BYT-BNV-BTC, thủ trưởng đơn vị căn cứ vào đặc thù công việc được hưởng phụ cấp ưu đãi nhưng không được vượt quá 20% so với lương ngạch bậc hiện hưởng, phụ cấp chức vụ.

Phụ cấp trách nhiệm đối với giáo viên kiêm nhiệm công tác Đoàn: Căn cứ vào Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/12/2013 của Thủ tướng chính phủ Về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề.

2. Đối với lao động hợp đồng, nhà trường thực hiện theo hợp đồng đã ký với người lao động.

Điều 5. Chế độ bồi dưỡng giờ dạy và trang phục của giáo viên giảng dạy môn thể dục, GDQP-AN:

1. Tiền bồi dưỡng giờ dạy và chế độ trang phục của giáo viên dạy môn thể dục: Thực hiện theo quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao. Cụ thể như sau:

- Chế độ bồi dưỡng giờ dạy được chi trả bằng tiền và được tính bằng 01% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành. Giờ dạy lý thuyết không được tính chế độ bồi dưỡng giờ dạy.

- Chế độ trang phục: Định mức kinh phí không quá: 1.800.000đ/người/năm học. Chế độ trang phục thực hiện cấp 01 lần/năm học. Nhà trường có thể cấp trang phục trực tiếp cho giáo viên dạy môn thể dục hoặc để giáo viên dạy môn thể dục tự mua sắm nhưng đảm bảo có hóa đơn tài chính thanh toán và đúng chế độ quy định hiện hành.

2. Tiền bồi dưỡng giờ dạy và chế độ trang phục của giáo viên dạy môn GDQP-AN: Thực hiện theo thông tư số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLDTTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC, ngày 16 tháng 7 năm 2015 Quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên GDQP-AN. Đối tượng được hưởng là giáo viên GDQP&AN chuyên trách GDQP-AN ở trường trung học phổ thông. Cụ thể như sau:

- Chế độ bồi dưỡng giờ giảng được hưởng 1% mức lương cơ sở cho một tiết giảng, giờ giảng. Tiết giảng, giờ giảng được tính là thời gian thực tế giảng dạy trên lớp, ngoài bài tập, thao trường được quy định trong chương trình giáo dục QP-AN.

- Chế độ trang phục: Định mức kinh phí không quá: 1.800.000đ/người/năm học. Chế độ trang phục thực hiện cấp 01 lần/năm học. Nhà trường có thể cấp trang phục trực tiếp cho giáo viên dạy môn GDQP-AN hoặc để giáo viên dạy môn GDQP-AN tự mua sắm nhưng đảm bảo có hóa đơn tài chính thanh toán và đúng chế độ quy định hiện hành. Trang phục đã chiến cú 03 năm được trang bị 01 bộ trị giá 400.000đ/người kể từ lần cấp trước.

Điều 6. Thanh toán tiền thừa giờ, tiền làm thêm giờ:

1. 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. Cụ thể:

1.1. Xác định số giờ thừa:

- Căn cứ vào thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc của giáo viên và Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 06 năm 2017 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Căn cứ vào Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/12/2013 của Thủ tướng chính phủ Về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên

Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề để tính giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm công tác Đoàn.

- Căn cứ vào Thông tư số 08/2016/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2016 của Bộ GD&ĐT quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập trong hệ thống giáo dục quốc dân để tính giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm công tác Công đoàn.

* Công thức chung:

- Số giờ dạy thêm /năm học = [(Số giờ dạy thực tế /năm học + Số giờ dạy quy đổi/năm học (nếu có) + Số giờ tính thêm/năm học (nếu có) + Số giờ được giảm theo chế độ/năm học (nếu có)] - (Định mức giờ dạy/năm).

1.2. Xác định tiền lương 1 giờ dạy được tính như sau :

a. Cách tính thứ 1: Theo thỏa thuận 60.000đ/tiết (thừa giờ)

b. Cách tính thứ 2:

- Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = Số giờ dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 giờ dạy thêm;

- Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 1 giờ dạy x 150%.

$$\text{Tiền lương 01 giờ dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức giờ dạy/năm}} \times \frac{\text{Số tuần dành cho giảng dạy}}{52 \text{ tuần}}$$

- Tổng tiền lương 12 tháng được tính từ tháng 7 năm trước đến tháng 6 năm liền kề.

- Tiền lương của một tháng làm căn cứ tính trả tiền lương dạy thêm giờ của nhà giáo, bao gồm: mức lương theo ngạch, bậc hiện hưởng, các khoản phụ cấp lương và hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có).

Thực hiện quyết toán theo năm học. Đơn vị 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 (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.

Thời gian không trực tiếp tham gia giảng dạy nhưng được tính hoàn thành đủ số giờ giảng dạy và được tính vào giờ dạy quy đổi, bao gồm: thời gian nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội; thời gian đi làm nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền phân công, điều động.

Số giờ dạy thêm được tính trả tiền lương dạy thêm giờ không quá số giờ làm thêm theo quy định của pháp luật.

2. Thanh toán thêm giờ cho nhân viên hành chính, văn phòng:

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 5/01/2005 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính, cách tính như sau:

* Ngày thường:

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

$$\frac{8}{8}$$

* Ngày nghỉ, lễ:

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

$$\frac{8}{8}$$

(Định mức mỗi ngày làm việc 8 tiếng, 1 tháng làm việc 22 ngày theo quy định nhưng tổng thời gian làm thêm không quá 200 giờ/năm).

Điều 7. Các khoản đóng góp theo lương:

Thực hiện theo quy định Nhà nước hiện hành.

Điều 8. Tiền nghỉ phép năm:

Thực hiện theo văn bản hướng dẫn hiện hành.

Theo thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 9. Chi đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức:

1. Đối tượng thanh toán:

- Đối tượng 1: Đối tượng đi bồi dưỡng 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.

- Đối tượng 2: Cán bộ công chức, viên chức, người lao động hợp đồng lao động không xác định thời hạn trong đơn vị được đào tạo để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (Đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, Cao cấp lý luận chính trị) đáp ứng yêu cầu sử dụng của cơ quan (Có quyết định của thủ trưởng đơn vị cho đi học)

2. Mức chi:

Hiện nay đang 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 27/2018/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Giang về việc Quy định mức chi dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

- Đối với đối tượng 1:

+ Được hỗ trợ tiền tàu xe từ cơ quan đến nơi học tập theo giá cước vận tải hành khách thông thường không bao gồm các dịch vụ khác như tham quan du lịch, tiền ăn, các dịch vụ khác (Một lượt đi và về trong một khóa học cả ngày nghỉ lễ, tết, nếu lịch học không liên tục thì thanh toán theo lịch học). Nếu không có vé tàu xe thì thực hiện khoán 1.200đ/km và phải có giấy đi đường.

+ Được hỗ trợ tiền thuê chỗ ngủ trong những ngày đi học tập trung. Nếu cơ sở đào tạo không bố trí được chỗ nghỉ phải thuê ngoài, mức thuê ngoài không vượt quá 100.000đồng/người/ngày.

+ Được hỗ trợ tiền ăn trong những ngày đi học tập trung: Mức chi không vượt quá 100.000đồng/người/ngày.

- Đối với đối tượng 2: Hỗ trợ kinh phí không quá 3.000.000đồng/người/năm, lấy từ quỹ phúc lợi hoặc quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

- Đối với giáo viên đi bồi dưỡng, tập huấn môn Tiếng Anh theo kế hoạch dạy và học Tiếng Anh của Sở GD&ĐT Bắc Giang, UBND tỉnh Bắc Giang, nhà trường thanh toán mức khoán tiền đi đường định mức 1.200đồng/km.

Điều 10. Thanh toán chế độ công tác phí

1. Quy định chung về 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).

- Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của người có thẩm quyền cử đi công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác (bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường).

- Điều kiện để được thanh toán công tác phí bao gồm: Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao; Được thủ trưởng đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác; Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định.

- Căn cứ áp dụng: Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 33/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của HĐND tỉnh Bắc Giang về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Bắc Giang.

- Số ngày được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ qui định như sau:

+ Nếu nơi đến công tác cách trụ sở cơ quan dưới 50 km thì số ngày được thanh toán bằng số ngày ghi trong công văn trừ đi 1 ngày.

+ Nếu nơi đến công tác cách trụ sở cơ quan từ 50 km trở lên thì số ngày được thuê phòng ngủ bằng số ngày ghi trong công văn. Trường hợp đặc biệt do thủ trưởng cơ quan quyết định. Người đi công tác phải có tờ trình xin thủ trưởng của đơn vị. Thủ trưởng đơn vị đồng ý thì ký duyệt vào tờ trình để người đi công tác làm căn cứ thực hiện nhiệm vụ.

2. Nội dung, định mức thanh toán

a) Đi công tác trong tỉnh:

- Thanh toán tiền chi phí đi lại.

+ Thanh toán theo hóa đơn thực tế: Áp dụng khi đi bằng phương tiện giao thông công cộng là ô tô thì thanh toán theo giá vé cước vận tải hành khách thông thường của Nhà nước ở địa phương (giá vé không bao gồm các dịch vụ khác như: tham quan du lịch, tiền ăn, các dịch vụ khác).

+ Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác: Đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện mức: 1.200đồng/km tính theo khoảng cách từ đơn vị đến nơi công tác.

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

- Phụ cấp lưu trú: 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). Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 120.000đồng/ngày.

- 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; (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. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động- trích Điểm c, Khoản 1, Điều 7, Thông tư 40/2017/TT-BTC).

+ Thanh toán theo hình thức khoán: tối đa không quá 150.000đ/người/đêm.

+ Thanh toán theo hoá đơn thực tế: Được thanh toán 400.000đ/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 quá 300.000đ/phòng/ngày/người.

b) Đi công tác ngoài tỉnh:

- Thanh toán tiền chi phí đi lại.

+ Thanh toán theo hóa đơn thực tế: Áp dụng khi đi bằng phương tiện giao thông công cộng. Nếu đi bằng ô tô thì thanh toán theo giá vé cước vận tải hành khách thông thường của Nhà nước ở địa phương. Nếu đi bằng phương tiện tàu hỏa thì thanh toán vé tàu nằm mềm có điều hòa. Nếu đi công tác bằng phương tiện máy bay thực hiện mua vé hạng ghế thường, loại vé thông thường (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo). Giá các loại vé trên không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Mức thanh toán theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé.

Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao để Hiệu trưởng xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hoả, hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

+ 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: 1.200đồng/km tính theo khoảng cách từ đơn vị đến nơi công tác. Đi công tác trên 300km không thực hiện khoán 1.200đ/km mà phải có vé tàu xe.

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

- Phụ cấp lưu trú: Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 150.000 đồng/ngày. Trường hợp được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú 200.000đồng/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. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động- trích Điểm c, Khoản 1, Điều 7, Thông tư 40/2017/TT-BTC).

+ Thanh toán theo hình thức khoán:

Nội dung	Tại các quận, TP trực thuộc TW và thành phố thuộc đô thị loại I (đồng/người/ngày)	Tại các huyện, thị xã TP trực thuộc TW, thị xã, TP còn lại thuộc tỉnh (đồng/người/ngày)	Tại các vùng còn lại (đồng/người/ngày)
Thanh toán tiền ngủ theo mức khoán	Tối đa không quá 350.000đ	Tối đa không quá 300.000đ	Tối đa không quá 250.000đ

+ Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 750.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Đi công tác tại các vùng còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 650.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức: 350.000đồng/ngày/phòng/người tại các quận, TP trực thuộc TW và thành phố thuộc đô thị loại I, 300.000đồng/ngày/phòng/người tại các vùng còn lại.

c. Thanh toán khoán công tác phí theo tháng để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe áp dụng cho các đối tượng với các mức khoán như sau:

Đối tượng	Mức khoán (đồng/người/tháng)	Ghi chú
Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Kế toán, Văn thư.	400.000	Công tác phí khoán hàng tháng dùng để chi trả công tác phí cho các đối tượng đi công tác trên 10 ngày/1 tháng
Thủ quỹ	350.000	

Các đối tượng hưởng công tác phí khoán theo tháng, nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể như tập huấn do cấp trên triệu tập có công văn triệu tập công tác ở trong tỉnh trên 15 km từ 02 ngày trở lên được thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng ngủ. Nếu đi công tác theo đợt ngoài tỉnh được thanh toán tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng ngủ theo giấy đi đường như quy định đi công tác theo chuyến theo quy định tại Quy chế này; đồng thời vẫn được hưởng khoán tiền công tác phí khoán theo tháng. Nếu đưa học sinh đi tham gia các cuộc thi thời gian thi là 01 ngày thì thanh toán tiền phụ cấp lưu trú (tùy theo địa bàn thi), nếu thời gian thi từ 02 ngày trở lên thì thanh toán tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng ngủ theo chuyến quy định tại Quy chế này.

d. Một số trường hợp hưởng công tác phí khác:

- Giáo viên đi chấm thi, làm phách kỳ thi Tốt nghiệp THPT, kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10, kỳ thi học sinh giỏi cấp tỉnh trở lên được thanh toán tiền chi phí đi lại 1 lượt đi, 1 lượt về, tiền

thuê phòng nghỉ (nếu hội đồng chấm thi, đơn vị tổ chức đã bố trí chỗ nghỉ rồi thì nhà trường không thanh toán tiền thuê phòng ngủ nữa), không thanh toán tiền phụ cấp lưu trú.

- Giáo viên đi coi thi, thanh tra thi, in sao đề thi kỳ thi Tốt nghiệp THPT, kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10, kỳ thi học sinh giỏi cấp tỉnh trở lên được thanh toán tiền chi phí đi lại 1 lượt đi- 1 lượt về, không thanh toán tiền phụ cấp lưu trú và tiền thuê phòng nghỉ.

- Giáo viên đi thanh tra hoạt động sư phạm theo quyết định của Sở GD&ĐT được thanh toán tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, không thanh toán tiền thuê phòng ngủ.

- Giáo viên đi chấm thi GVDG, GVCN giỏi cấp tỉnh vòng thực hành giảng dạy theo quyết định của Sở GD&ĐT được thanh toán tiền chi phí đi lại, tiền thuê phòng ngủ (nếu đơn vị đặt địa điểm thi không bố trí phòng nghỉ), không thanh toán tiền phụ cấp lưu trú.

- Đối với GV đi thi và trợ giảng thi GVDG, GVCN giỏi cấp tỉnh vòng thực hành thi thanh toán tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú. Nếu chỉ dạy 01 tiết/ngày, đi bốc thăm, đi rút kinh nghiệm cũng thanh toán phụ cấp lưu trú 01 ngày.

- Một số trường hợp khác tùy tính chất công việc và khả năng kinh phí mà Hiệu trưởng quyết định mức chi phù hợp với văn bản hướng dẫn hiện hành.

3. Chứng từ thanh toán:

- 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.

- Công văn triệu tập, giấy mời (đối với trường hợp đi họp, đi tập huấn).

- Hoá đơn tiền thuê phòng nghỉ (nếu có).

- Vé tàu xe, máy bay và các hoá đơn chứng từ hợp pháp khác.

Điều 11. Trang bị, quản lý, sử dụng phương tiện thông tin, tuyên truyền, báo chí.

Các phương tiện thông tin liên lạc như điện thoại, fax, Internet, phí duy trì tên miền, duy trì trang Web... trang bị trong trường phục vụ công việc của nhà trường, tuyệt đối không được sử dụng cho mục đích cá nhân.

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

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

2. Thanh toán Cước phí điện thoại hàng tháng đối với tất cả các máy điện thoại tại đơn vị, tiền Internet, phí duy trì tên miền, duy trì trang Web... theo hóa đơn sử dụng thực tế.

3. Đặt các loại báo hàng quý: Báo Nhân dân, báo Bắc Giang, báo Giáo dục và Thời đại thanh toán theo thực tế

4. Chi tuyên truyền quảng cáo, ảnh tư liệu (nếu có) thanh toán theo thực tế.

Điều 12: Quản lý, sử dụng điện, nước công sở, chèn nước, vật tư vệ sinh, xử lý môi trường.

1. Nguyên tắc chung:

- 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.
- Điện chiếu sáng, nước sinh hoạt đo căng tin, các hộ gia đình khu nhà công vụ sử dụng thì do các hộ gia đình thanh toán theo giá qui định.
- 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 hoà tại các lớp học do người học chi trả theo số thực tế trên đồng hồ đo điện và có tính đến số hao tổn trên đường dây chung.
- Chèn nước, vật tư, dụng cụ vệ sinh dùng chung, xử lý môi trường đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

2. Nội dung cụ thể:

- Tiền điện chiếu sáng: Theo thực tế đảm bảo đúng nguyên tắc tiết kiệm, tránh lãng phí, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ. Khi mất điện, nếu công việc cần thiết phải sử dụng điện thì mua nhiên liệu để chạy máy phát điện theo thực tế và Hiệu trưởng phê duyệt cho từng trường hợp cụ thể theo hóa đơn chứng từ hợp lệ.
- Tiền nước sạch sinh hoạt: Thanh toán theo thực tế sử dụng theo hóa đơn hợp lệ.
- Tiền xử lý vệ sinh môi trường: Theo thực tế phát sinh và tùy điều kiện cụ thể mà hiệu trưởng quyết định mức chi cho phù hợp.
- Chỉ mua công cụ, dụng cụ vệ sinh, xà phòng rửa tay, thuốc tẩy rửa nhà vệ sinh, giấy vệ sinh dùng cho các nhà vệ sinh CBGV-NV ở trường hàng tháng do bộ phận văn phòng lập dự trù được thủ trưởng phê duyệt mức theo thực tế phát sinh đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp.
- Tiền chèn cho các phòng làm việc, phòng khách, phòng đoàn thanh niên, phòng chờ của giáo viên thanh toán theo thực tế nhưng không quá 2.500.000đồng/tháng.
- Tiền nước uống cho các phòng làm việc, phòng khách, phòng công đoàn, phòng đoàn Thanh niên, phòng sinh hoạt Tổ CM, phòng chờ của giáo viên..., nước uống các ngày lễ, buổi họp... thanh toán theo thực tế phát sinh.
- Tiền nước uống cho các hội nghị mức chi không quá 5.000đồng/người/buổi.
- Tiền chè, nước uống cho các cuộc thi tốt nghiệp, thi tuyển sinh, thi nghề phổ thông, thi khác theo thực tế phát sinh.

Văn phòng nhà trường thực hiện cung cấp, phục vụ trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả, có chứng từ thanh toán theo quy định.

Điều 13. Chi phí sử dụng văn phòng phẩm:

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

Nội dung cụ thể như sau:

- Đối với giáo viên trực tiếp giảng dạy (bao gồm cả BGH có tham gia giảng dạy, giáo viên dạy hợp đồng) chi khoán văn phòng phẩm cấp bằng tiền tối đa 250.000đồng/người/năm học để mua VPP phục vụ giảng dạy gồm phấn bút các loại, thước, giấy, dao, kéo...

- Đối với Tổ chuyên môn: Khoán văn phòng phẩm tối đa 300.000đồng/tổ/năm học.

- Đối với bộ phận văn phòng, Ban giám hiệu nhà trường: Theo thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm tránh lãng phí, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ.

- Đối với thành viên ban thanh tra nhân dân: Cấp bằng tiền cho giáo viên tối đa 200.000đ/người/năm học để mua VPP phục vụ công tác thanh tra gồm giấy bút, sổ ghi chép và một số văn phòng phẩm khác.

- Mua công cụ dụng cụ văn phòng, các vật dụng văn phòng khác thanh toán theo thực tế và yêu cầu công việc đảm bảo tiết kiệm, tránh lãng phí, hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 14. Chi phí thuê mướn.

Nhà trường trả tiền thuê mướn lao động theo hợp đồng vụ việc cho các công việc sau: Hợp đồng bảo vệ cơ sở vật chất nhà trường, hợp đồng trông giữ xe đạp của học sinh, hợp đồng vệ sinh khu nhà vệ sinh lớp học, vệ sinh, vận chuyển rác khu đổ rác thải, hợp đồng y tế học đường, tạp vụ... Tiền công trả cho người hợp đồng lao động theo thỏa thuận và căn cứ vào hợp đồng lao động theo từng tháng. Nhà trường không đóng BHXH, BHYT, BHTN cho đối tượng lao động này.

Điều 15: Học bổng, trợ cấp XH, các chế độ chính sách đối với học sinh:

Theo chế độ chính sách hiện hành.

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

Từ nguồn tiền được chi khen thưởng của cơ quan. Quỹ khen thưởng được trích từ nguồn thu của đơn vị, nguồn thu từ các đơn vị tài trợ, quỹ khác hoặc cấp trên thưởng đều phải nhập quỹ. Mỗi danh hiệu chỉ được hưởng mức thưởng cao nhất. Danh hiệu nào đã có cấp trên thưởng rồi thì nhà trường sẽ hỗ trợ để nâng cao mức thưởng nếu có kinh phí (Cụ thể căn cứ QĐ của trường đơn vị). Quyết toán trực tiếp từ các nguồn kinh phí.

1. Khen thưởng học sinh:

Tùy thuộc vào nguồn kinh phí để quy định cụ thể, đối tượng học sinh được thưởng bằng quyết định công nhận và có giấy khen; một số đối tượng đặc biệt, có nhiều cố gắng vươn lên trong học tập, rèn luyện thì có phần thưởng kèm theo giấy khen của trường.

- Học sinh đạt danh hiệu xuất sắc thưởng 200.000 đồng/HS/Năm học.

- Học sinh đạt danh hiệu học sinh giỏi tặng thưởng trị giá 100.000đồng/HS/Năm học.
- Khen thưởng đột xuất vì có thành tích xuất sắc: Không quá 300.000 đồng/HS/lần.
- Khen thưởng học sinh giỏi cấp cơ sở các môn văn hóa:
 - + Giải nhất: 100.000đ + Giấy chứng nhận.
 - + Giải nhì: 80.000đ + Giấy chứng nhận.
 - + Giải ba: 60.000đ + Giấy chứng nhận.
 - + Giải khuyến khích: 50.000đ + Giấy chứng nhận.
- Khen thưởng tập thể lớp cuối kỳ, cuối năm học:
 - + Tập thể lớp xuất sắc: 250.000 đồng/lớp.
 - + Tập thể lớp tiên tiến: 200.000 đồng/lớp.
- Khen thưởng các Câu lạc bộ trong nhà trường hoạt động hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cuối kỳ, cuối năm học: 250.000đ/câu lạc bộ.
- Học sinh giỏi các môn văn hóa, KHKT, TDTT, Văn nghệ và một số nội dung thi khác cấp tỉnh, cấp Quốc gia: Theo định mức tiền thưởng do cấp trên thưởng.
- Thưởng học sinh thi tuyển vào lớp 10: Thưởng tối đa 05 học sinh đảm bảo điều kiện: Có Trung bình điểm thi các môn thi vào lớp 10 $\geq 8,00$ điểm hoặc học sinh đỗ vào lớp 10 đã đạt giải Nhất, Nhì các môn Văn hóa trong kỳ thi chọn học sinh giỏi văn hóa lớp 9 cấp tỉnh. Mức thưởng bằng tiền 1,5 năm học học phí học tại trường. Nếu có trên 05 học sinh đảm bảo các điều kiện trên thì sẽ xét theo điểm, giải từ cao xuống thấp để lấy 05 người cao nhất (Tối đa 02 học sinh xét theo giải HSG văn hóa lớp 9, còn lại là xét theo điểm thi).
- Thưởng tập thể, cá nhân trong các cuộc thi do cấp huyện tổ chức, Hội khỏe phù đồng cấp trường, Hội thao QPAN cấp trường, các buổi ngoại khóa:

Giải	Tập thể, đồng đội (đồng/giải)	Cá nhân (đồng/giải)
Giải Nhất (giải A)	300.000	150.000
Giải Nhì (giải B)	250.000	120.000
Giải Ba (giải C)	200.000	100.000
Giải KK	150.000	70.000

- Thưởng học sinh lớp 12 theo kết quả kỳ thi Tốt nghiệp THPT:
 - + Thưởng học sinh đạt điểm 10 (Riêng môn Văn đạt 9,5 điểm trở lên) trong kỳ thi Tốt nghiệp THPT, mức thưởng 150.000đồng/1 điểm 10/HS.
 - + Thưởng 05 học sinh có tổng điểm thi Tốt nghiệp THPT các môn theo tổ hợp khối xét tuyển đại học cao nhất trường nhưng điểm tối thiểu phải đạt 24 điểm/3 môn, mức thưởng: 400.000đồng/HS.

Nguồn chi cho những nội dung khen thưởng trên lấy từ nguồn chi của nhà trường hoặc Quỹ ban đại diện CMHS nhà trường.

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

- Chi thưởng danh hiệu lao động tiên tiến năm học (trừ các cá nhân đã được thưởng tiền danh hiệu CSTĐ cơ sở theo quyết định của Sở GDĐT): Mức chi theo quyết định của Sở GD-ĐT hàng năm.

- Khen thưởng CBGV-NV đạt danh hiệu lao động tiên tiến trong phong trào thi đua do nhà trường phát động (nếu có kinh phí): tối đa 300.000đ/người/đợt. Hiệu trưởng căn cứ vào quỹ khen thưởng để quyết định mức chi cho phù hợp.

- Chi thưởng điển hình tiên tiến xuất sắc giai đoạn (3 năm hoặc 5 năm):

+ Cá nhân: 450.000đ/người.

+ Tập thể: 600.000đ/tập thể.

- Chi thưởng đối với tập thể Tổ chuyên môn, Tổ văn phòng (tổng kết năm học):

+ Tổ lao động tiên tiến xuất sắc: 1.200.000đồng/tổ/năm học.

+ Tổ lao động tiên tiến: 1.000.000đồng/tổ/năm học

+ Tổ lao động Khá (hoàn thành nhiệm vụ): 500.000đồng/tổ/năm học

- Chi thưởng giáo viên có học sinh đoạt giải trong các kỳ thi cấp tỉnh, thưởng chiến sĩ thi đua các cấp: Là số tiền thưởng do cấp trên thưởng.

3. Khen thưởng cán bộ, giáo viên, nhân viên theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024. Được thực hiện theo Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng năm 2025 tại Quyết định số 12/QĐ-THPTHH4 ngày 07/01/2025 ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng năm 2025.

4. Một số nội dung khen thưởng khác tùy thuộc vào tính chất công việc, vào danh hiệu đạt được hiệu trưởng xem xét quyết định mức thưởng cho phù hợp.

Điều 17. Chi tiếp khách, hội nghị:

1. Chi tiếp khách (bao gồm cả các ngày Lễ lớn của ngành (ngày 5/9 và 20/11), tổng kết năm học, sơ kết học kỳ, hoạt động chuyên môn, hoạt động tuyên truyền, CBGV-NV gặp mặt...):

a. Khách trong nước:

Định mức: Căn cứ NQ số 15/2019/NQ-HDND ngày 11/7/2019 của HDND tỉnh và các văn bản hiện hành. Cụ thể (định mức này bao gồm cả nước uống):

- Đoàn khách lão thành cách mạng; đoàn bà mẹ Việt Nam anh hùng; đoàn khách cơ sở là bà con dân tộc thiểu số; đoàn khách già làng, trưởng bản, người có uy tín trong vùng đồng bào dân tộc thiểu số; khách là các nhà đầu tư đến thăm và làm việc tìm hiểu môi trường đầu tư nhằm tạo điều kiện cho địa phương mở rộng, thu hút các dự án đầu tư; các nhà tài trợ, viện trợ đến thăm và làm việc tại địa phương triển khai các dự án tài trợ, viện trợ cho địa phương: Mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/suất.

- Khách thuộc các cơ quan Trung ương, tỉnh bạn về thăm và làm việc tại tỉnh:

+ Đoàn khách có trường đoàn là người có chức vụ từ Bộ trưởng, Thứ trưởng; Bí thư, Phó Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và các chức danh tương đương trở lên: Mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/suất.

+ Các đoàn khách khác: Mức chi tối đa không quá 250.000 đồng/suất.

- Khách thuộc các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trong tỉnh: Do thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức chi cho phù hợp nhưng tối đa không quá 200.000đ/suất.

Trong trường hợp cần thiết phải có cán bộ của cơ quan, đơn vị đón tiếp đi ăn cùng đoàn thì được tiêu chuẩn ăn như đối với đoàn khách. Các nội dung chi, mức chi tiếp khách trên cơ sở căn cứ vào kế hoạch, chương trình công tác, có nội dung cụ thể được cấp có thẩm quyền phê duyệt và theo hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật

b. Tiếp khách nước ngoài: theo văn bản hiện hành.

2. Chi hội nghị:

Hiện nay đang thực hiện Nghị quyết số 33/2017/NQ-HĐND ngày 8/12/2017 của HĐND tỉnh Bắc Giang về Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.

- Chi tiền nước uống đại biểu hội nghị 5.000đ/người/buổi.

Điều 18. Chi hỗ trợ hoạt động của các đoàn thể Công đoàn, Đoàn thanh niên: Căn cứ vào nội dung hoạt động cụ thể của các đoàn thể và kinh phí mà thủ trưởng đơn vị sẽ duyệt mức chi phù hợp đảm bảo cho các hoạt động có hiệu quả. Kinh phí hỗ trợ được lấy từ quỹ phúc lợi của đơn vị.

Điều 19. Chi các kì thi, cuộc thi, hội thi, chi công tác chuyên môn:

1. Chi thi học sinh giỏi cấp cơ sở (bao gồm cả chọn và thành lập đội tuyển, khảo sát đội tuyển HSG). Áp dụng theo quyết định 17/2022/QĐ-UBND ngày 12/7/2022 của UBND tỉnh:

STT	Nội dung	HĐ ra đề (đồng/người/ngày)	HĐ coi thi (đồng/người/ngày)	HĐ chấm thi (đồng/người/ngày)
1	Chủ tịch	238.000	182.000	203.000
2	Phó CT/Phó CT (không cách ly)	192.500	171.500	171.500
3	Thư ký	154.000	161.000	161.000
4	Ủy viên/Giám thị	192.500	147.000	168.000
5	Chấm bài thi TN	0	0	238.000
6	Phục vụ, bảo vệ	0	77.000	80.000
7	Văn phòng phẩm	0	Theo thực tế	0

2. Chi hội đồng coi thi Tốt nghiệp THPT, Hội đồng thi tuyển sinh vào lớp 10:

Thực hiện theo QĐ số 17/2022/QĐ-UBND ngày 12/7/2022 của UBND tỉnh.

- Trưởng điểm thi (Chủ tịch HĐ): 260.000đồng/người/ngày.

- Phó trường điểm thi (Phó chủ tịch HD): 245.000đồng/người/ngày.
- Thư ký: 230.000đồng/người/ngày;
- Cán bộ coi thi, ủy viên, Công an (quân đội): 210.000đồng/người/ngày;
- Nhân viên Phục vụ, bảo vệ, y tế: 110.000đồng/ người/ngày;
- Văn phòng phẩm theo thực tế.

3. Thi GVDG cấp cơ sở, GVCN giỏi cấp cơ sở:

- Chi hội đồng thi: Theo QĐ số 17/2022/QĐ-UBND, ngày 12/7/2022 của UBND tỉnh:
- + Chấm bản báo cáo biện pháp nâng cao chất lượng giáo dục, hồ sơ dự thi (chi phí của cả hội đồng): 42.000đồng/biện pháp.
- + Chi hội đồng chấm thi thực hành; hội đồng chấm trình bày biện pháp: 175.000đồng/giáo viên dự thi.
- Chi GV đạt GVDG cấp cơ sở, GVCN giỏi cấp cơ sở: 300.000đồng/người.

4. Thi giáo viên giỏi cấp tỉnh, thi GVCN giỏi cấp tỉnh:

- Hỗ trợ giáo viên tham gia thi GVDG, GVCN giỏi cấp tỉnh vòng giải pháp (vòng 1) : 300.000đồng/người.
- Hỗ trợ giáo viên tham gia thi GVDG, GVCN giỏi cấp tỉnh vòng thực hành giảng dạy (vòng 2): 500.000đồng/người.
- Khi đi dự thi được thanh toán công tác phí như đi công tác.
- Chi GVDG, GVCN giỏi cấp tỉnh vòng 1: 1.500.000 đồng.
- Chi GVDG, GVCN giỏi cấp tỉnh vòng 2: 1.500.000 đồng.

5. Chi hỗ trợ và trả thù lao giáo viên bồi dưỡng đội tuyển các môn văn hóa cấp tỉnh, cấp cơ sở:

- Chi hỗ trợ tiền tài liệu cho GV ôn luyện các đội tuyển:
- + Đội tuyển cấp tỉnh: 350.000đồng/đội tuyển/năm học.
- + Đội tuyển cấp cơ sở: 250.000đồng/đội tuyển/năm học.
- Chi hỗ trợ giáo viên bồi dưỡng, ôn luyện đội tuyển Giai đoạn 1:
- + Đội tuyển cấp tỉnh: 2.500.000đồng/đội tuyển.
- + Đội tuyển cấp cơ sở: 1.000.000đ/đội tuyển.
- Chi hỗ trợ GV bồi dưỡng, ôn luyện đội tuyển Giai đoạn 2: Chi theo thành tích đạt được:

Cấp dự thi	Giải đạt được			
	Giải Nhất (đồng/giải)	Giải Nhì (đồng/giải)	Giải Ba (đồng/giải)	Giải KK (đồng/giải)
Cấp tỉnh	2.900.000	2.000.000	1.000.000	500.000
Cấp cơ sở	500.000	400.000	300.000	200.000

6. Chi hỗ trợ và trả thù lao giáo viên huấn luyện đội TDTT, KHKT cấp tỉnh:

- Chi hỗ trợ giai đoạn 1: 2.000.000đồng/đội
- Chi hỗ trợ giai đoạn 2: Theo kết quả đạt được:
- + Giải Nhất: 2.000.000đồng/giải

- + Giải Nhì: 1.500.000đồng/giải.
- + Giải Ba: 1.000.000đồng/giải
- + Giải KK: 500.000đồng/giải

7. Chi hỗ trợ và trả thù lao giáo viên thi các môn văn hóa, KHKT, TDTT cấp Quốc gia, toàn quốc: gấp 1,3 lần cấp tỉnh.

8. Chi hỗ trợ và trả thù lao cho GV hướng dẫn chuyên môn đội học sinh dự thi Game Show “Bắc Giang hành trình lịch sử, văn hóa”.

- Kết quả thi dừng lại ở vòng loại, không vào bán kết: 1.500.000 đồng/đội.
- Vào vòng Bán kết, không vào vòng chung kết: 2.700.000đồng/đội.
- Vào vòng Chung kết: 3.500.000đồng/đội.

Giáo viên được nhận Hỗ trợ 1 lần theo kết quả đạt được vòng cuối cùng trong quá trình thi.

- Căn cứ vào văn bản hướng dẫn, kế hoạch tổ chức thực hiện của Sở giáo dục, của đơn vị phối hợp tổ chức, đơn vị đã triển khai thành lập đội chơi, ôn luyện cho đội chơi nhưng do nguyên nhân nào đó Ban tổ chức hoãn hoặc không tổ chức thi nữa thì bồi dưỡng cho giáo viên ôn luyện 1.000.000đồng/đội.

- Chi GV hướng dẫn, tập luyện tiết mục văn nghệ tham gia Gameshow (nếu có): 300.000đồng/người/đợt. Tối đa 01 người/đợt. Hỗ trợ VPP, tài liệu theo mức khoán tối đa 350.000đồng//đội/đợt.

- Chi tiền thưởng của ban tổ chức cho đội thi: Học sinh trong đội 60% số tiền thưởng; giáo viên hướng dẫn 40% số tiền thưởng.

9. Hỗ trợ giáo viên có thành tích trong công tác bồi dưỡng, hướng dẫn, huấn luyện học sinh tham gia một số cuộc thi, nội dung dự thi cấp tỉnh khác : bằng 50% giải TDTT, KHKT cấp tỉnh giai đoạn 2.

10. Chi công tác quản lý và phục vụ các lớp đội tuyển ôn luyện:

- Chi cán bộ phụ trách lớp đội tuyển cấp tỉnh (gồm công tác quản lý và phục vụ): 31.500đồng/đội tuyển/ngày. Đội tuyển các môn văn hóa tính 15 buổi/đội (7,5 ngày), các nội dung TDTT, KHKT tính 10 buổi/đội (05 ngày).

- Chi cán bộ phụ trách lớp đội tuyển cấp cơ sở (gồm công tác quản lý và phục vụ): 22.000đồng/đội tuyển/ngày. Đội tuyển các môn văn hóa tính 08 buổi/đội (04 ngày).

11. Hỗ trợ học sinh đi thi HSG các môn văn hóa cấp tỉnh, Gameshow cấp tỉnh:

- Tiền ăn: 100.000đồng/HS/đợt

- Tiền xe: Theo giá vé xe buýt hiện hành. Nếu nhà trường thuê xe đưa HS đi thi thì thanh toán theo hóa đơn, hợp đồng thuê xe.

- Nếu học sinh đi từ hôm trước hoặc phải thuê phòng nghỉ trưa thì chi hỗ trợ tiền ngủ là 90.000đồng/học sinh/ngày đêm và phải có hóa đơn hợp lệ.

- Tiền nước uống tối đa 20.000đồng/HS/ngày. Nếu thi 01 buổi chi tối đa 10.000đồng/HS/buổi.

- Tiền thẻ dự thi, ảnh dán thẻ dự thi (nếu có): Theo mức 15.000đồng/HS/đợt

- Giáo viên đưa HS đi thi: Nếu khoảng cách từ đơn vị đến nơi thi từ 15 km trở lên thanh toán theo chế độ công tác phí, nếu khoảng cách dưới 15 km thì hỗ trợ tiền ăn 100.000đồng/người/ngày.

- Chi thuê trang điểm, phục biểu diễn văn nghệ tham gia Gameshow: Theo thực tế.

12. Hỗ trợ học sinh đi thi cấp tỉnh:

12.1. Hỗ trợ học sinh đi thi TĐTT, KHKT, Văn nghệ cấp tỉnh:

- Khi tập luyện văn nghệ Nếu phải thuê người hướng dẫn, huấn luyện, dàn dựng thì theo hợp đồng thỏa thuận giữa nhà trường và bên cung ứng.

- Tiền ăn: 150.000đồng/HS/ngày

- Tiền xe: Theo giá vé xe buýt hiện hành. Nếu nhà trường thuê xe đưa HS đi thi thì thanh toán theo hóa đơn, hợp đồng thuê xe.

- Tiền nước uống: 20.000đồng/HS/ngày.

- Tiền thẻ dự thi, ảnh dán thẻ dự thi (đối với nội dung thi Ban tổ chức yêu cầu phải có thẻ, ảnh): Theo mức 15.000đồng/HS/đợt

- Tiền thuê phòng ngủ: 100.000đồng/HS/ngày.

- Giáo viên đưa HS đi thi thanh toán theo công tác phí.

- Mua vật tư, hàng hóa khí để tập luyện và đi thi đấu TĐTT, vật tư, hàng hóa để chuẩn bị sản phẩm KHKT; Thuê quần áo, trang phục, trang điểm thi Văn nghệ: Theo thực tế nhưng phải đảm bảo hiệu quả.

12.2. Hỗ trợ học sinh đi thi một số nội dung khác cấp tỉnh: Tin học trẻ, Robocon...

- Tiền ăn: 100.000đồng/HS/ngày

- Tiền xe: Theo giá vé xe buýt hiện hành. Nếu nhà trường thuê xe đưa HS đi thi thì thanh toán theo hóa đơn, hợp đồng thuê xe.

- Tiền nước uống: 10.000đồng/HS/ngày.

- Tiền thẻ dự thi, ảnh dán thẻ dự thi (đối với nội dung thi Ban tổ chức yêu cầu phải có thẻ, ảnh): Theo mức 15.000đồng/HS/đợt

- Tiền thuê phòng ngủ: 90.000đồng/HS/ngày (nếu phải thuê phòng ngủ).

- Giáo viên đưa HS đi thi thanh toán theo công tác phí.

13. Chi học sinh đi thi TĐTT, Văn nghệ và một số hoạt động phong trào khác do cấp huyện tổ chức (cấp huyện), không bao gồm nội dung thi cấp tỉnh tổ chức thi cấp cụm:

- Nội dung tham gia: Ngày chạy Olympic.

- + Chi hỗ trợ tiền ăn học sinh đi thi: 50.000đồng/HS/ngày, nước uống 5.000đồng/HS/ngày, nếu đi 01 buổi cũng chỉ mức chi cả ngày, chi thuê hoặc mua trang phục, phụ kiện theo thực tế.

- + Hỗ trợ GV huấn luyện: Hỗ trợ theo giải đạt được

Nội dung	Giải Nhất hoặc tương đương (đồng/đội)	Giải Nhì hoặc tương đương (đồng/đội)	Giải Ba hoặc tương đương (đồng/đội)
Số tiền	3.500.000	2.100.000	1.400.000

- Nội dung tham gia khác: Chi hỗ trợ tiền ăn học sinh đi thi: 50.000đồng/HS/ngày, nước uống 5.000đồng/HS/ngày, chi thuê hoặc mua trang phục, phụ kiện theo thực tế. Nếu thi trong huyện chi hỗ trợ GV đưa học sinh đi thi 100.000đồng/GV/ngày. Nếu đi 01 buổi cũng chỉ mức chi cả ngày. Hỗ trợ GV huấn luyện 200.000đồng/GV/hoạt động, mỗi hoạt động tùy thuộc và số vận

động đồng viên, số thành viên tham gia để phân công GV huấn luyện cho phù hợp nhưng tối đa 02 giáo viên/hoạt động.

14. Chi CBGV-NV đi thi TDTT, Văn nghệ và một số hoạt động phong trào khác do cấp huyện tổ chức (cấp huyện), không bao gồm nội dung thi cấp tỉnh tổ chức thi cấp cụm:

- Hỗ trợ CBGV-NV tập luyện (trong đội thi chính thức): 200.000đồng/người/hoạt động.
- Nếu phải thuê người hướng dẫn, huấn luyện, dàn dựng thi theo hợp đồng thỏa thuận giữa nhà trường và bên cung ứng.
- Chi hỗ trợ CBGV-NV đi thi (đội thi chính thức): 100.000đ/người/ngày, nước uống 10.000đ/người/ngày, chi thuê hoặc mua trang phục, phụ kiện theo thực tế.
- Hỗ trợ khi CBGV-NV tham gia thi đạt giải:

Nội dung	Giải Nhất hoặc tương đương (đồng/giải)	Giải Nhì hoặc tương đương (đồng/giải)	Giải Ba hoặc tương đương (đồng/giải)	Giải KK hoặc tương đương (đồng/giải)
Giải cá nhân	300.000	200.000	150.000	100.000
Giải đồng đội	Gấp đôi giải cá nhân			

15. Chi CBGV-NV đi thi TDTT, Văn nghệ và một số hoạt động phong trào khác do cấp tỉnh tổ chức (cấp tỉnh) do Sở GDĐT, Công đoàn GD hoặc Sở GDĐT và Công đoàn GD phối hợp tổ chức (không bao gồm nội dung thi cấp tỉnh tổ chức thi cấp cụm):

- Khi CBGV-NV tập luyện, nghiên cứu nội dung: Hỗ trợ người tham gia tập luyện (đội thi chính thức) để đi thi đấu, dự thi 300.000đồng/người/dợt. Nếu phải thuê người hướng dẫn, huấn luyện, dàn dựng thi theo hợp đồng thỏa thuận giữa nhà trường và bên cung ứng.
- Khi CBGV-NV (đội thi chính thức) đi tham gia dự thi văn nghệ, thi đấu TDTT, nội dung khác cấp tỉnh: hỗ trợ 100.000đồng/người, đồng thời thanh toán theo chế độ công tác phí, chi trường đoàn và người phụ trách chuyên môn đưa đi thi thanh toán theo chế độ công tác phí. Nếu thuê xe đưa đi thi theo thực tế phát sinh. Tiền thuê trang phục biểu diễn (nếu có) theo thực tế.
- Khi CBGV-NV tham gia thi đạt giải:

Nội dung	Giải Nhất hoặc tương đương (đồng/giải)	Giải Nhì hoặc tương đương (đồng/giải)	Giải Ba hoặc tương đương (đồng/giải)	Giải KK hoặc tương đương (đồng/giải)
Giải cá nhân	500.000	400.000	300.000	200.000
Giải đồng đội	Gấp đôi giải cá nhân			

16. Hỗ trợ đi thi học sinh giỏi các môn văn hóa, KHKT, TDTT cấp khu vực, cấp Quốc gia:

- Địa điểm thi ngoài tỉnh:
- +Tiền ăn: 150.000đồng/HS/ngày
- +Tiền xe: theo vé xe buýt. Nếu thấy cần thiết phải thuê xe đưa đi thi nhà trường thuê xe và thanh toán theo thực tế.
- + Nếu học sinh phải ngủ lại qua đêm thi chi hỗ trợ tiền ngủ là: 150.000đồng/HS/ngày đêm và phải có hóa đơn hợp lệ.

- Giáo viên đưa đi: Thanh toán theo chế độ công tác phí.
- Địa điểm thi ở trong tỉnh: Chi như thi tỉnh.

17. Hỗ trợ Giáo viên đi giao lưu chuyên môn với các trường THPT, Đại học trong và ngoài tỉnh:

Hoạt động giao lưu CM, trao đổi kinh nghiệm gắn với hoạt động chuyên môn của nhà trường, thời gian đi trong 01 ngày, mỗi năm học thực hiện 01 lần. Bộ phận chuyên môn xây dựng kế hoạch cụ thể cho buổi giao lưu.

Căn cứ vào địa bàn và tình hình thực tế nhà trường Hỗ trợ tiền xe theo thực tế chuyển đi nhưng không quá 5.000.000đồng/chuyến.

18. Chi sinh hoạt chuyên môn cụm, họp thi đua cụm tại đơn vị:

- Sinh hoạt chuyên môn cụm: chi khánh tiết 500.000đồng/đợt, chi nước uống 5.000đ/người/ngày. Chi tiếp khách cụm đến giao lưu theo chế độ tiếp khách và chi mời đại diện, số người tiếp do thủ trưởng quyết định.

- Họp cụm thi đua: Chi khánh tiết 500.000đồng/1đợt, chi nước uống 5.000đ/người/ngày. Chi tiếp khách đến làm việc theo chế độ tiếp khách và số người tiếp do thủ trưởng quyết định.

19. Chi thu thập, sắp xếp minh chứng hội đồng đánh giá ngoài, trường chuẩn QG

- Chủ tịch HĐ: 80.000đồng/ngày
- Phó chủ tịch HĐ: 70.000đồng/ngày
- UV, Thư ký: 60.000đồng/ngày

Số ngày làm việc và số thành viên tham gia theo quyết định của Thủ trưởng đơn vị.

20. Chi Hội thao QPAN, Hội khỏe phù đồng cấp trường, một số cuộc thi khác cấp trường: Theo Nghị quyết 17/2022/NQ-HDND ngày 12/7/2022:

- Trưởng ban tổ chức (Chủ tịch hội đồng): 175.000đồng/người/ngày.
- Phó trưởng ban (Phó chủ tịch hội đồng): 154.000đồng/người/ngày.
- Thành viên/ Ủy viên, giám khảo, thư ký, trọng tài: 133.000đồng/người/ngày.
- Phục vụ: 77.000đồng/người/ngày.
- Chi khen thưởng học sinh : Theo khoản 1, Điều 16
- Mua vật tư, VPP, dụng cụ dùng cho hội thi theo thực tế phát sinh.

21. Chi thù lao cho CBGV, NV viết bài được đăng lên Website trường:

- Mức chi: 50.000đồng/01 trang A4 (Không tính dung lượng ảnh).
- Chi chi cho giáo viên đã đủ giờ tiêu chuẩn (tính trung bình cả năm).

22. Chi giáo viên đạt giờ dạy Giỏi trong các hoạt động Hội giảng chào mừng các ngày lễ: 100.000đồng/giáo viên.

23. Chi GV dạy giao lưu chuyên môn cụm, GV dạy học Stem: Hỗ trợ giáo viên trong trường tham gia giảng dạy chuẩn bị nội dung, tài liệu, giáo án: 250.000đồng/người.

24. Chi tiền bồi dưỡng Ban thanh tra nhân dân hoạt động: 100.000đồng/người/ngày (Theo Thông tư 63/2017/TT-BTC ngày 19/6/2017).

25. Chi Hoạt động ngoại khoá, hoạt động của các đoàn thể, các câu lạc bộ: Tổng kinh phí không quá: 3.000.000đồng/hoạt động.

- Chi chuẩn bị nội dung: 100.000đồng/người/hoạt động.
- Chi phô tô, in ấn tài liệu, vật tư, văn phòng phẩm, thuê trang phục, chi khác....để tổ chức hoạt động: Theo thực tế.

- Chi khen thưởng đội chơi, cá nhân tham gia đạt giải: theo Khoản 1, Điều 16

26. Chi in ấn, phô tô tài liệu, văn bản: theo thực tế.

27. Tổ chức kỷ niệm các ngày lễ và một số hoạt động tuyên truyền, phổ biến gắn với nhiệm vụ giáo dục của nhà trường: Khai giảng, 02/9, 20/10, 20/11, 08/3, 22/12...và một số hoạt động khác:

- Tiễn trang trí, khánh tiết, tiễn chụp ảnh truyền thống, tiễn mua hoa, thuê trang phục biểu diễn...theo thực tế phát sinh.

- Hỗ trợ CBGV-NV tập luyện văn nghệ biểu diễn các ngày lễ, các hoạt động : 25.000đồng/buổi/người, số buổi tập luyện không quá 5 buổi.

28. Mua tài liệu, hàng hóa, vật tư phục vụ công tác chuyên môn (SGK, sách GV, tài liệu bồi dưỡng, sách tham khảo, các phần mềm liên quan đến học tập và quản lý, hóa chất, dụng cụ, thiết bị phòng thí nghiệm): theo thực tế và nhu cầu công việc.

29. Thi sáng tạo khoa học kỹ thuật, sản phẩm (ngày hội) STEM cấp trường:

- Chủ tịch hội đồng chấm (trưởng ban tổ chức) : 200.000đồng/người/ngày.

- Phó chủ tịch hội đồng chấm (Phó trưởng ban tổ chức) : 189.000đồng/người/ngày.

- Ủy viên, thư ký, giám khảo: 160.000đồng/người/ngày.

- Phục vụ: 77.000đồng/người/ngày.

- Khen thưởng HS (nếu có):. theo Khoản 1, Điều 16

30. Thi khảo sát đánh giá năng lực Tiếng anh đối với HS lớp 12:

- Chi ra đề thi (áp dụng theo phần IV, mục 4, Nghị quyết 17/2022/NQ-HĐND ngày 12/7/2022):

+ Trưởng ban (Chủ tịch HĐ): 147.000đồng/người/ngày.

+ Thành viên: 133.000đồng/người/ngày

+ Phục vụ: 77.000đồng/người/ngày

- Chi hội đồng coi thi (áp dụng theo phần IV, mục 2, Nghị quyết 17/2022/NQ-HĐND ngày 12/7/2022) :

+ Trưởng ban (Chủ tịch HĐ): 175.000đồng/người/ngày.

+ Phó trưởng ban (Phó chủ tịch HĐ): 154.000đồng/người/ngày.

+ Thành viên (thư ký, giám sát, coi thi): 133.000đồng/người/ngày

- Chi hội đồng chấm thi (áp dụng theo phần IV, mục 5, Nghị quyết 17/2022/NQ-HĐND ngày 12/7/2022):

+ Trưởng ban (Chủ tịch HĐ): 175.000đồng/người/ngày

+ Phó trưởng ban (Phó chủ tịch HĐ): 154.000đồng/người/ngày

+ Thành viên (Thư ký, Ủy viên, giám khảo, CB chấm thi): 133.000đồng/người/ngày

+ Phục vụ: 77.000đồng/người/ngày.

31. Mua sách tham khảo, tài liệu chuyên môn phục vụ dạy và học: Thanh toán theo thực tế dự trù của các tổ chuyên môn và được hiệu trưởng đồng ý phê duyệt.

32. Chi hỗ trợ Giáo viên ôn thi tốt nghiệp THPT theo kết quả thi đạt được:

- Khi có kết quả thi đạt chỉ tiêu:

+ Môn Sử, Địa, GDCD, Toán, Ngữ văn, Tiếng anh: 1.500.000đ/môn

+ Môn Lý, Hóa, Sinh: 500.000đ/môn.

- Nếu trong 09 môn thi tốt nghiệp THPT nêu trên cứ mỗi môn vượt 01 bậc so với chỉ tiêu thi hỗ trợ thêm 100.000đồng/bậc.

- Hỗ trợ giáo viên dạy ôn thi tốt nghiệp THPT khi học sinh lớp giảng dạy đạt điểm 10 (riêng môn Văn đạt 9,5 điểm trở lên) trong kỳ thi tốt nghiệp THPT, mức chi 200.000đồng/1 điểm.

33. Mời cơm các thành viên trong buổi gặp mặt, tọa đàm rút kinh nghiệm: thi GVĐG, GVCN giỏi, bồi dưỡng học sinh giỏi, KHKT, TĐTT, Gameshow,... một số đội tuyển, nội dung khác các cấp, mức chi 150.000đồng/người.

34. Hợp đồng giảng dạy: Nếu bộ môn nào thiếu giáo viên thì hợp đồng giáo viên bộ môn đó bên ngoài nhà trường giảng dạy để đảm bảo chất lượng học tập của học sinh và tiến độ chương trình. Nội dung công việc và tiền công trả cho người lao động theo thoả thuận (hợp đồng lao động) với định mức không quá 60.000đồng/tiết thực dạy. Nhà trường không đóng BHXH, BHYT, BHTN cho những đối tượng lao động này.

Đối với những giáo viên biên chế trong trường đang trong thời gian nghỉ thai sản mà có nguyện vọng đi dạy trước khi hết thời gian nghỉ thai sản và bộ môn đó thiếu giáo viên thì nhà trường chấp nhận cho đi làm và chi trả mức như trả GV hợp đồng.

35. Chi bồi dưỡng giáo viên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong công tác chủ nhiệm lớp: 200.000đ/GV/học kỳ, số GVCN được thưởng không quá 50%/tổng số GVCN toàn trường.

36. Chi bồi dưỡng giáo viên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ theo mảng công tác (trừ mảng công tác chủ nhiệm tại khoản 35 điều này) : 200.000đ/GV/năm học.

37. Các hoạt động CM khác: tùy theo thực tế công việc để áp dụng các mức chi.

Điều 20. Chi giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên:

1. Nội dung:

Chi trả giáo viên thỉnh giảng và báo cáo viên cho các hoạt động ngoại khoá, chuyên đề.

2. Định mức:

Hiện nay đang 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 27/2018/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Giang về việc Quy định mức chi dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Bắc Giang. Trường THPT Hiệp Hòa số 4 áp dụng như sau:

STT	Nội dung	Số tiền tối đa (đồng/buổi)
1	Giảng viên, báo cáo viên là Ủy viên TW Đảng, Bộ trưởng, Bí thư tỉnh uỷ và các chức danh tương đương	500.000

2	Giảng viên, báo cáo viên là Thứ trưởng, Chủ tịch HĐND và UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phó Bí thư tỉnh ủy và các chức danh tương đương; giáo sư; chuyên gia cao cấp; Tiến sĩ khoa học.	400.000
3	Giảng viên, báo cáo viên là cấp Phó chủ tịch HĐND và UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Vụ trưởng và Phó vụ trưởng thuộc Bộ, Viện trưởng và phó viện trưởng thuộc Bộ, Cục trưởng, Phó cục trưởng và các chức danh tương đương; phó giáo sư; tiến sĩ; giảng viên chính.	300.000
4	Giảng viên, báo cáo viên còn lại là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở huyện, thị xã	250 000
5	Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị từ cấp xã. Giảng viên, báo cáo viên cấp trường, cụm trường, báo cáo viên tuyến truyền.	120.000 Từ 100.000 đến 150.000

(01 buổi bằng 4 tiết giảng)

Điều 21. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản cố định: Theo các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Điều 22. Chi khác: Do Hiệu trưởng căn cứ vào thực tế quyết định ở mức phù hợp với yêu cầu công việc thực tế của nhà trường.

Điều 23. Các khoản thu trong nhà trường

- Căn cứ Nghị quyết số 40/2023/NQ-HĐND ngày 14/7/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bắc Giang Quy định mức thu học phí và mức thu, cơ chế quản lý sử dụng các khoản thu dịch vụ phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục từ năm học 2023-2024 và các năm học tiếp theo tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Giang

- Căn cứ Thông báo thẩm định các khoản thu của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Cụ thể nội dung chi từng khoản thu như sau:

1. Học phí:

- Mức thu: Theo văn bản hướng dẫn hiện hành.

- Chế độ miễn giảm học phí: Theo văn bản hướng dẫn hiện hành.

- Nội dung chi:

+ 40% tổng thu Học phí được sử dụng để chi cải cách tiền lương.

+ 25% tổng thu Học phí được sử dụng để mua sắm thiết bị, sửa chữa, tăng cường cơ sở vật chất nhà trường...

+ 2% tổng thu nộp thuế TNDN theo quy định

+ 30% tổng thu Học phí được sử dụng để trả cho việc thuê giáo viên giảng dạy (nếu có), trả thừa giờ (nếu thiếu GV), hợp đồng vụ việc, chi các hoạt động phục vụ dạy và học, hỗ trợ tiền điện, tiền nước, tiền bảo vệ, chi khác...

+ 3% tổng thu Học phí chi cho công tác quản lý thu: Trong đó: GVCN trực tiếp thu hoặc đốc thúc, theo dõi, liên hệ với cha mẹ học sinh:1%; CBQL và bộ phận trực tiếp liên quan đến công tác thu tiền: 2% theo hệ số: Hiệu trưởng 2,0, Phó hiệu trưởng, kế toán 1,5/người, thủ quỹ 0,5- thủ quỹ làm công tác thu hồ sơ miễn giảm học phí.

- Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi, 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 đơn vị sử dụng trích lập các quỹ theo tỷ lệ tối thiểu 10% số chênh lệch trích quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp, số còn lại của chênh lệch thu chi trích quỹ Phúc lợi, quỹ khen thưởng.

2. Tuyển sinh vào lớp 10

- Mức thu: Theo phương án giá từng năm của đơn vị.

- Mức chi, nội dung chi: Thực hiện chi theo Nghị quyết 17/2022/NQ-HĐND ngày 12/7/2022 của HĐND tỉnh Bắc Giang quy định nội dung, mức chi trong thực hiện các nhiệm vụ thuộc công tác chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Bắc Giang. Cụ thể:

+ Chi hội đồng tuyển sinh: Tổng số tiền chi = 5.000đ/hồ sơ x số hồ sơ dự thi

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức
1	Chủ tịch	Đồng/người/ngày	210.000
2	Phó chủ tịch	Đồng/người/ngày	196.000
3	Thư ký	Đồng/người/ngày	164.500
4	Ủy viên	Đồng/người/ngày	171.500

+ Chi nộp hội đồng ra đề, in sao đề, chấm thi, chi chế độ tại hội đồng coi thi, chi văn phòng phẩm cho hội đồng coi thi, chi khác...theo văn bản hướng dẫn hiện hành.

+ Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi, 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 đơn vị sử dụng trích lập các quỹ theo Điều 24 Quy chế này.

3. Học thêm dạy thêm văn hoá:

3.1. Dạy thêm trực tiếp.

- Mức thu:

+ Lớp 10,11: 7.000đồng/học sinh/tiết, 01 buổi gồm 03 tiết là 21.000đồng/học sinh/buổi.

+ Lớp 12: 8.000đồng/học sinh/tiết, 01 buổi gồm 03 tiết là 24.000đồng/học sinh/buổi.

- Mức chi, nội dung chi:

+ Chi 2% tổng số doanh thu nộp thuế TNDN.

+ Chi 70% tổng doanh thu cho giáo viên trực tiếp dạy thêm.

+ Chi 10% tổng doanh thu cho công tác quản lý và phục vụ. Cụ thể như sau: Chi 3,5% tổng thu cho GVCN tổng hợp buổi học thêm, thu tiền, đôn đốc thu tiền. Chi 1,5% tổng thu cho công

tác quản lý chỉ đạo của 06 tổ chuyên môn có giáo viên dạy thêm, Đoàn TN quản lý nề nếp, Bảo vệ, Nhân viên văn phòng điểm danh học thêm, Thư ký hội đồng xếp thời khóa biểu học thêm theo hệ số: 06 tổ CM+ Đoàn TN+ Bảo vệ 1,0/bộ phận (tổ), thư ký hội đồng hệ số 1,0, Tổ văn phòng hệ số 1,2. Chi 5% tổng thu chi công tác quản lý của BGH, Kế toán, Thủ quỹ theo hệ số: Hiệu trưởng: 2,0; Phó hiệu trưởng phụ trách CM: 1,7; Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC: 1,5; Kế toán: 1,5/01 người; Thủ quỹ: 0,8).

(Nếu thu qua ngân hàng: Chi 10% tổng doanh thu cho công tác quản lý và phục vụ. Cụ thể như sau: Chi 3% tổng thu cho GVCN tổng hợp buổi học thêm, thu tiền, đơn đốc thu tiền. Chi 1,5% tổng thu cho công tác quản lý chỉ đạo của 06 tổ chuyên môn có giáo viên dạy thêm, Đoàn TN quản lý nề nếp, Bảo vệ, Nhân viên văn phòng điểm danh học thêm, Thư ký hội đồng xếp thời khóa biểu học thêm theo hệ số: 06 tổ CM+ Đoàn TN+ Bảo vệ 1,0/bộ phận (tổ), thư ký hội đồng hệ số 1,0, Tổ văn phòng hệ số 1,2. Chi 5,5% tổng thu chi công tác quản lý của BGH, Kế toán, Thủ quỹ theo hệ số: Hiệu trưởng: 2,0; Phó hiệu trưởng phụ trách CM: 1,7; Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC: 1,5; Kế toán: 1,5/01 người; Thủ quỹ: 0,8).

+ Chi 18% tổng số doanh thu hỗ trợ sửa chữa, mua sắm trong đơn vị. Nếu trong năm kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi, trích khấu hao tài sản cố định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định thì phần chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị sử dụng như sau:

Trích 40% số chênh lệch thu chi để chi cải cách tiền lương, dùng để chi lương cho CBGV-NV. Trích tối thiểu 10% (của số còn lại sau khi đã trừ 40% chi cải cách tiền lương) quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp. Số còn lại cuối cùng trích 2 loại quỹ Phúc lợi, quỹ khen thưởng.

3.2. Dạy thêm trực tuyến.

- Mức thu: 90% mức thu trực tiếp.
- Mức chi, nội dung chi:

+ Chi 82% tổng thu chi giáo viên trực tiếp dạy thêm.

+ Chi 2% tổng thu nộp thuế TNDN.

+ Chi 9% tổng thu chi công tác quản lý dạy thêm, học thêm. Cụ thể như sau: Chi 3,5% tổng thu cho GVCN tổng hợp buổi học thêm, thu tiền, đơn đốc thu tiền. Chi 1,5% tổng thu cho công tác quản lý chỉ đạo của 06 tổ chuyên môn có giáo viên dạy thêm, Đoàn TN quản lý nề nếp, Bảo vệ, Nhân viên văn phòng điểm danh học thêm, Thư ký hội đồng xếp thời khóa biểu học thêm theo hệ số: 06 tổ CM+ Đoàn TN+ Bảo vệ 1,0/bộ phận (tổ), thư ký hội đồng hệ số 1,0, Tổ văn phòng hệ số 1,2. Chi 4% tổng thu chi công tác quản lý của BGH, Kế toán, Thủ quỹ theo hệ số: Hiệu trưởng: 2,0; Phó hiệu trưởng phụ trách CM: 1,7; Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC: 1,5; Kế toán: 1,5/01 người; Thủ quỹ: 0,8).

(Nếu thu qua ngân hàng: Chi 9% tổng doanh thu cho công tác quản lý và phục vụ. Cụ thể như sau: Chi 3% tổng thu cho GVCN tổng hợp buổi học thêm, thu tiền, đơn đốc thu tiền. Chi 1,5% tổng thu cho công tác quản lý chỉ đạo của 06 tổ chuyên môn có giáo viên dạy thêm, Đoàn TN quản lý nề nếp, Bảo vệ, Nhân viên văn phòng điểm danh học thêm, Thư ký hội đồng xếp thời

khóa biểu học thêm theo hệ số: 06 tổ CM+ Đoàn TN+ Bảo vệ 1,0/bộ phận (tổ), thư ký hội đồng hệ số 1,0, Tổ văn phòng hệ số 1,2. Chi 4,5% tổng thu chi công tác quản lý của BGH, Kế toán, Thủ quỹ theo hệ số: Hiệu trưởng: 2,0; Phó hiệu trưởng phụ trách CM: 1,7; Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC: 1,5; Kế toán: 1,5/01 người; Thủ quỹ: 0,8).

+ Chi 7% tổng số doanh thu hỗ trợ sửa chữa, mua sắm trong đơn vị. Nếu trong năm kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi, trích khấu hao tài sản cố định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định thì phần chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị sử dụng như sau:

Trích 40% số chênh lệch thu chi để chi cải cách tiền lương, dùng để chi lương cho CBGV-NV. Trích tối thiểu 10% (của số còn lại sau khi đã trừ 40% chi cải cách tiền lương) quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp. Số còn lại cuối cùng trích 2 loại quỹ Phúc lợi, quỹ khen thưởng.

4. Dạy kỹ năng sống, nghệ thuật, thể dục thể thao:

- Mức thu: 6.000đ/tiết,

- Mức chi, nội dung chi:

+ Chi 80% tổng thu chi cho giáo viên giảng dạy trực tiếp hoặc liên kết, thuê ngoài

+ Chi 2% tổng thu nộp thuế TNDN.

+ Chi 10% tổng thu chi công tác quản lý dạy thêm, học thêm. Cụ thể như sau: Chi 3% tổng thu cho GVCN tổng hợp buổi học thêm, thu tiền, đơn đốc thu tiền. Chi 1% tổng thu cho công tác quản lý chi đạo của Đoàn TN quản lý nề nếp, Bảo vệ, Nhân viên văn phòng theo hệ số: Đoàn TN+ Bảo vệ+ Tổ Văn phòng 0,5/bộ phận (tổ). Chi 6% tổng thu chi công tác quản lý của BGH, Kế toán, Thủ quỹ theo hệ số: Hiệu trưởng: 2,0; Phó hiệu trưởng, kế toán 1,5/01 người; Thủ quỹ: 0,5).

+ Chi 8% tổng số doanh thu hỗ trợ sửa chữa, mua sắm trong đơn vị. Nếu trong năm kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi, trích khấu hao tài sản cố định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định thì phần chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị sử dụng như sau:

Trích 40% số chênh lệch thu chi để chi cải cách tiền lương, dùng để chi lương cho CBGV-NV. Trích tối thiểu 10% (của số còn lại sau khi đã trừ 40% chi cải cách tiền lương) quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp. Số còn lại cuối cùng trích 2 loại quỹ Phúc lợi, quỹ khen thưởng.

Trường hợp liên kết hoặc thuê ngoài, cơ sở giáo dục hợp đồng cụ thể với bên liên kết hoặc thuê ngoài về trách nhiệm, nội dung mức chi từng hoạt động và kết quả đạt được.

5. Tiền trông giữ xe cho học sinh:

- Mức thu: Theo thông báo kết quả duyệt các khoản thu năm học của Sở GD-ĐT đối với đơn vị.

Thu theo mức thu quy định trong Quyết định 11/2017/QĐ-UBND ngày 11/4/2017 của UBND tỉnh Bắc Giang. Tuy nhiên, trường áp dụng mức thu như sau:

- Đối với xe đạp, xe đạp điện: 15.000đồng/HS/tháng

- Đối với xe máy, xe máy điện: 30.000đồng/HS/tháng.

- Chi tiền công bảo vệ trông xe theo hợp đồng thỏa thuận với người lao động trong tháng, mua sắm vật tư, trang thiết bị, công cụ dụng cụ phục vụ công tác bảo vệ và trông xe, tăng cường cơ sở vật chất nhà trường, chi khác phục vụ công tác trông giữ xe, nộp thuế theo quy định. Trích 2.5% tổng thu được chi thù lao cho người thu tiền trông giữ xe. Trích 2.5% tổng thu để chi quản lý thu chi tiền trông giữ xe được chi theo hệ số: Hiệu trưởng: 2,00; Phó hiệu trưởng, Kế toán: 1,5/01 người; Thủ quỹ: 0,50.

(Trường hợp thu qua ngân hàng: Trích 2% tổng thu chi thù lao đốc thúc thu, theo dõi, liên hệ với cha mẹ học sinh thu tiền trông giữ xe. Trích 3% tổng thu để chi quản lý thu chi tiền trông giữ xe được chi theo hệ số: Hiệu trưởng: 2,00; Phó hiệu trưởng, Kế toán: 1,5/01 người; Thủ quỹ 0,5)

- Chi nộp thuế TNDN: 2% tổng thu

- Chi nộp thuế G TGT: 5% tổng thu

- Chi lương hợp đồng, chi sắp xếp, nhận trả xe; mua đồ dùng, công cụ dụng cụ phục vụ cho việc trông xe, trả tiền điện sạc ắc quy điện, sửa chữa cải tạo nhà để xe, sửa chữa tăng cường cơ sở vật chất theo thực tế.

- Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi, 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 đơn vị sử dụng trích lập các quỹ như sau:

Trích 40% (của số còn lại) chi cải cách tiền lương, dùng để chi lương cho CBGV-NV.

Trích tối thiểu 10% số còn lại (sau khi đã trừ 40% chi cải cách tiền lương) trích quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp.

Số còn lại cuối cùng trích quỹ Phúc lợi.

6. Tiền trích lại từ thu nguyện vọng tuyển sinh Đại học, Cao đẳng:

Thực hiện chi theo văn bản hướng dẫn hiện hành. Chi tiết nội dung chi: Chi quản lý, tư vấn, văn phòng phẩm, chi bồi dưỡng cán bộ trực tiếp làm công tác tuyển sinh...

7. Bảo hiểm y tế học sinh.

Mức thu: Thực hiện theo hướng dẫn của Bảo hiểm xã hội.

Phần hoa hồng trích lại 2,3% x tổng thu BHYT học sinh do BHXH huyện chi trả được chi cho công tác thu BHYT và chi công tác quản lý thu BHYT. Cụ thể như sau:

- 50% chi công tác thu BHYT (chi cho người theo dõi, đốc thúc, liên hệ với cha mẹ học sinh để thu tiền).

- 50% chi công tác quản lý thu BHYT (Hệ số Hiệu trưởng: 2,00; Phó hiệu trưởng, Kế toán: 1,5/01 người; Thủ quỹ, y tế học đường: 0,80/người).

8. Tổ chức thi khảo sát, thi đánh giá năng lực, thi thử, luyện kỹ năng làm bài thi:

- Mức thu: Theo thỏa thuận với phụ huynh học sinh và thẩm định mức thu của Sở giáo dục-Đào tạo. Cụ thể:

+ Môn thi tự luận: 17.000đồng/HS/môn thi/lần thi.

+ Môn thi trắc nghiệm: 9.000đồng/HS/môn thi/lần thi.

+ Môn thi kết hợp tự luận và trắc nghiệm: 12.000đồng/HS/môn thi/lần thi.

- Tổng số tiền thu được chi theo nội dung và định mức theo dự toán được Sở giáo dục-Đào tạo phê duyệt. Quỹ này được thu theo lần tổ chức thi và tổ chức không quá 4 lần/năm học, đảm bảo thu đủ chi. Định mức chi theo các nội dung chi như sau:

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức
1	Chế độ Hội đồng ra đề.		
	Chủ tịch	Đồng/người/ngày	238.000
	Phó chủ tịch (không cách ly)	Đồng/người/ngày	192.500
	Thư ký (không cách ly)	Đồng/người/ngày	154.000
	Ủy viên	Đồng/người/ngày	192.500
2	Chế độ Hội đồng coi thi		
	Chủ tịch	Đồng/người/ngày	182.000
	Phó chủ tịch	Đồng/người/ngày	171.500
	Thư ký	Đồng/người/ngày	161.000
	Ủy viên	Đồng/người/ngày	147.000
	Phục vụ, bảo vệ	Đồng/người/ngày	77.000
3	Chế độ Hội đồng chấm thi		
	Chủ tịch	Đồng/người/ngày	203.000
	Phó chủ tịch (không cách ly)	Đồng/người/ngày	171.500
	Thư ký	Đồng/người/ngày	161.000
	Ủy viên (chấm bài tự luận)	Đồng/người/ngày	168.000
	Kỹ thuật viên (chấm TN)	Đồng/người/ngày	238.000
	Phục vụ, bảo vệ	Đồng/người/ngày	80.500
4	Văn phòng phẩm+ chi khác		
	Giấy thi thi tự luận	Tờ/bài thi/HS	3,0
	Phiếu trắc nghiệm	Tờ/bài thi/HS	1,3
	Giấy nháp Toán, Văn, T.anh	Tờ/môn thi/HS	1,3
	Giấy nháp các môn Tổ hợp	Tờ/môn thi/HS	1,2
	Phô tô đề thi		Theo thực tế
	VPP khác.		Theo thực tế

9. Tiền chăm sóc SKBD được trích từ công tác thu BHYT học sinh:

- Tiền này do cơ quan Bảo hiểm xã hội huyện chi trả dựa trên số tiền BHYT học sinh tham gia trong năm học.

- Nội dung chi:

+ Chi mua thuốc, vật tư y tế phục vụ sơ cấp cứu, xử trí ban đầu cho trẻ em, học sinh, sinh viên, các đối tượng do cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp quản lý khi bị tai nạn thương tích hoặc các trường hợp bệnh thông thường trong thời gian học, làm việc tại cơ sở giáo dục hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp;

+ Chi mua sắm, sửa chữa trang thiết bị y tế thông thường phục vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu, tủ tài liệu quản lý hồ sơ sức khỏe tại cơ sở giáo dục hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp;

+ Chi mua văn phòng phẩm phục vụ hoạt động khám bệnh, chữa bệnh trong công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu.

+ Trang phục y tế: 300.000đ/năm được cấp bằng hiện vật.

11. Các hoạt động dịch vụ cho thuê tài sản và các dịch vụ khác:

- Chi 10% nộp thuế nhà nước (5% thuế GTGT, 5% TNDN)

- Chi sửa chữa, hoạt động chuyên môn, chi quản lý (chi quản lý 5% cho đối tượng quản lý trực tiếp).

- Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị sử dụng như sau:

+ Trích 40% (của số còn lại) chi cải cách tiền lương, dùng để chi lương cho CBGV-NV.

+ Trích tối thiểu 10% (của số còn lại sau khi đã trừ 40% chi cải cách tiền lương) quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp.

+ Số còn lại cuối cùng trích quỹ phúc lợi.

12. Các khoản thu có tính chất thu hộ, chi hộ:

Điện sử dụng điều hòa, bình nóng lạnh; hoạt động trải nghiệm và hoạt động trải nghiệm hướng nghiệp (ngoài nhà trường); vệ sinh trường học; nước uống; thẻ học sinh; xã hội hoá giáo dục để hỗ trợ tu sửa cơ sở vật chất, mua thiết bị dạy học.

Mức thu: Theo thỏa thuận với phụ huynh học sinh và thẩm định mức thu của Sở giáo dục-Đào tạo, thu đủ để chi trả trực tiếp cho việc thực hiện dịch vụ.

Điều 24. Trích lập các quỹ:

1. Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi, 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 đơn vị sử dụng trích lập các quỹ theo thứ tự như sau (ngoài những nguồn đã quy định riêng ở trên):

- Trích tối thiểu 10% Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

- Trích 90% số chênh lệch thu chi (số sau khi đã trích 10% quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp) trích lập Quỹ phúc lợi

- Số còn lại trích Quỹ khen thưởng.

2. Nội dung chi các Quỹ như sau:

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Để đầu tư xây dựng 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.

- 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.

- 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 tinh 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 phúc lợi:

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Định mức
1	Chi hỗ trợ CBGV ngày 20/11	Đồng/người/đợt	Tối đa 500.000
2	Chi hỗ trợ CBGV Tết Nguyên đán	Đồng/người/đợt	Tối đa 2.500.000
3	Chi tiền ăn: Khai giảng 05/9, Hội nghị CBCC-VC-NLĐ, ngày 20/11, tổng kết năm học, tất niên.	Đồng/người/bữa	Tối đa 150.000
4	Chi tiền quà CBGV-NV đã nghỉ hưu nhân ngày 20/11, Tết Nguyên đán	Đồng/người/đợt	Tối đa 500.000
5	Hỗ trợ (01 lần) CBGV-NV khi bản thân, vợ (chồng), con bị bệnh hiểm nghèo, tai nạn nghiêm trọng.	Đồng/người/lần	Tối đa 2.000.000
6	Hỗ trợ CBGV-NV đi tham quan học tập kinh nghiệm theo lịch do nhà trường và công đoàn tổ chức (chi hỗ trợ CBGV-NV đăng ký và tham gia đi)	Đồng/người/lần	Tối đa 2.000.000
7	Chi hỗ trợ thành viên hội đồng thi đua khen thưởng xét thi đua, thành viên hội đồng chấm sáng kiến kinh nghiệm cấp cơ sở	Đồng/người/đợt	Tối đa 150.000

8	Hỗ trợ CBGV-NV tham gia học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ: Đại học (đối với NV văn phòng chưa có bằng Đại học), Thạc sĩ, Tiến sĩ	Đồng/người/năm	Tối đa 3.000.000
9	Hỗ trợ tiền thuê xe ô tô (Theo số lượng người đi) trong 01 ngày để đi đám hiếu tử thân, phụ mẫu; đám cưới của CBGV-NV; với những gia đình ở cách xa trường trên 30 km)	Theo thực tế	
10	Chi một số nội dung phúc lợi khác	Theo thực tế	
11	Xây dựng sửa chữa công trình phúc lợi, các hoạt động phúc lợi tập thể	Căn cứ vào kinh phí của quỹ để quyết định mức chi cho phù hợp	

c. Quỹ khen thưởng:

- Khen thưởng thường xuyên, đột xuất theo quyết định của Hiệu trưởng.
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên có thành tích xuất sắc đã được cấp trên khen thưởng không nằm trong đối tượng khen ở Quy chế này.

Điều 25. 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 26. 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 27. Quy chế này được bàn bạc công khai và thông qua toàn bộ CBGV-NV cơ quan với 100% các thành viên nhất trí.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Trách nhiệm và tổ chức thực hiện.

1. Quy chế này được áp dụng từ ngày 01 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.

**ĐẠI DIỆN CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đức Tập

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Đức Thiện