

Số: 01/QĐ-THMT

TP Nam Định, ngày 02 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của Trường tiểu học Mỹ Thịnh năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC MỸ THỊNH

Căn cứ Luật NSNN số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

Căn cứ vào Nghị định số 163/2016/ND-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ vào Nghị định số 60/2021/ND-CP ngày 21/6/2021 của Chính Phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Thông tư 62/2020/TT-BTC ngày 22/06/2020 của Bộ tài chính hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên từ Ngân sách qua Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ vào Nghị định số 151/2017/ND-CP ngày 26/12/2017 của Chính Phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 114/2024/ND-CP của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/ND-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ vào Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 17/07/2021 quy định các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân do tỉnh Nam Định quản lý;

Căn cứ Quyết định số 7796/QĐ-UBND ngày 20/12/2024 về việc Quy định tổ chức thực hiện dự toán ngân sách Nhà nước thành phố Nam Định năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 1150/QĐ-PGD ngày 27/12/2024 của Phòng Giáo dục đào tạo thành phố Nam Định về việc giao dự toán ngân sách năm 2025;

Căn cứ vào tiêu chuẩn định mức chế độ nhà nước ban hành;

Căn cứ vào nhu cầu hoạt động và dự toán thu chi ngân sách được phân bổ của Trường TH Mỹ Thịnh đã thông qua hội nghị cán bộ công nhân viên chức và tổ chức công đoàn.

Theo đề nghị của Kế toán trường tiểu học Mỹ Thịnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường tiểu học Mỹ Thịnh năm 2025.

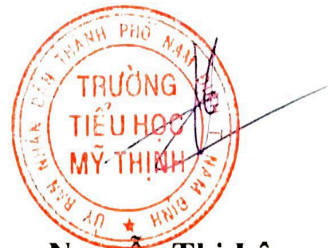
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 02/01/2025.

Ban Giám hiệu nhà trường, Kế toán và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường tiểu học Mỹ Thịnh có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3.
- KBNN Nam Định.
- Phòng GD-ĐT TP Nam Định
- Ban TTND Trường TH Mỹ Thịnh
- Lưu VT



Nguyễn Thị Lê

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Trường Tiểu học Mỹ Thịnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01 /QĐ-THMT, ngày 02/01/2025
của Hiệu trưởng Trường tiểu học Mỹ Thịnh)

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Căn cứ vào quyết định số 01/2017/QĐ-UBND ngày 03/01/2017 của UBND tỉnh Nam Định về việc quy định mức giá dịch vụ trông giữ xe đạp, xe máy, ô tô trên địa bàn tỉnh Nam Định.

Căn cứ vào Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

Căn cứ vào Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực đào tạo.

Căn cứ vào Nghị quyết số 17/2021/NQ-HDND ngày 17/07/2021 quy định các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân do tỉnh Nam Định quản lý;

Căn cứ Công văn số 1628/HD-SGDĐT ngày 05/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định về việc thực hiện quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập do tỉnh quản lý năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 633 /PGDĐT-KHTC ngày 13/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố Nam Định về việc thực hiện quản lý thu chi học phí, các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học 2024-2025;

Căn cứ công văn số 685/PGDĐT ngày 23/9/2024 V/v điều chỉnh kế hoạch phối hợp tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống năm học 2024-2025 tại các trường tiểu học;

Căn cứ Công văn số Công văn số 1051/BHXXH-QLTST về việc hướng dẫn thực hiện Bảo hiểm y tế (BHYT) Học sinh, sinh viên (HSSV) năm học 2024-2025 và hướng dẫn bổ sung số 1087/BHXXH-QLTST ngày 13/8/2024 của Bảo hiểm xã hội tỉnh Nam Định V/v sửa đổi Mục 3 Công văn số 1051/BHXXH-QLTST ngày 05/8/2024 hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế HSSV năm học 2024 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 7796/QĐ-UBND ngày 20/12/2024 về việc Quy định tổ chức thực hiện dự toán ngân sách Nhà nước thành phố Nam Định năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 1150/QĐ-PGD ngày 27/12/2024 của Phòng Giáo dục đào tạo thành phố Nam Định về việc giao dự toán ngân sách năm 2025;

Căn cứ Quyết định ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ số 01/QĐ-THMT ngày 02/01/2025 của Hiệu trưởng trường tiểu học Mỹ Thịnh

Căn cứ vào kế hoạch, nhiệm vụ năm học 2024-2025.

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích.

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan; tạo quyền chủ động cho CBCCC trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Quản lý có hiệu quả nguồn kinh phí chi tiêu hành chính, chống thất thoát lãng phí, khuyến khích công chức, nhân viên tiết kiệm trong hoạt động nghiệp vụ, nhưng không làm ảnh hưởng đến kết quả công việc.

- Tất cả các công chức, giáo viên, nhân viên trong nhà trường nêu cao ý thức thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong hoạt động của nhà trường để tiết kiệm kinh phí thường xuyên nhằm tăng thu nhập.

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

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh.

Quy chế này quy định những nội dung liên quan đến việc thực hiện chi tiêu nội bộ và việc sử dụng tài sản công trong hoạt động hành chính của Trường Tiểu học Mỹ Thịnh.

Điều 3. Nguyên tắc.

- Các khoản chi không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.

- Việc chi tiêu phải đảm bảo có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp.

- Công chức và nhân viên phải đảm bảo nguyên tắc hiện diện trong hoạt động hành chính của nhà trường.

- Tài sản công phải được sử dụng đúng cho các hoạt động của cơ quan.

Chương II **CÁC QUY ĐỊNH VỀ THU**

Điều 4: Tổng nguồn thu của đơn vị

1. Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp năm 2025

- Nguồn giao tự chủ : 4.351.000.000 đồng. Trong đó:

+ Kinh phí chi thường xuyên: 4.140.000.000 đồng

+ Tiền thưởng theo N73/2024/NĐ-CP: 211.000.000 đồng

2. Các khoản thu thoả thuận giữa nhà trường và Phụ huynh học sinh thực hiện theo hướng dẫn số 1628/HD-SGDĐT ngày 05/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định về việc thực hiện quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập do tỉnh quản lý năm học 2024-2025, công văn số 685/PGDDĐT ngày 23/9/2024 V/v điều chỉnh kế hoạch phối hợp tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống năm học 2024-2025 tại các trường tiểu học.

2.1. Trông giữ xe đạp, xe đạp điện của học sinh có xe gửi tại trường (theo QĐ số 01/2017/QĐ-UBND ngày 30/1/2017 của UBND tỉnh Nam Định)

Mức thu: 10.000 đồng x 10 tháng

2.2. Tiền nước uống:

Mức thu: 10.000 đ/hs/tháng x 10 tháng

2.3. Dạy kỹ năng sống

Mức thu: 4.000đ/tiết x số tiết dạy thực tế/tháng

2.4. Dịch vụ vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh cơ sở giáo dục tiểu học

Mức thu 18.000 đ/hs/tháng X 10 tháng

2.5. Tiền quản lý, chăm sóc học sinh buổi trưa ăn bán trú và ngoài giờ hành chính (đối với học sinh đăng ký bán trú)

Mức thu: 6.000/hs/ngày ăn

2.6. Tiền dịch vụ ăn bán trú (đối với học sinh tham gia bán trú)

Mức thu: 20.000đ/hs/ngày ăn

2.7. Tiền đóng góp lần đầu phục vụ nuôi ăn bán trú:

Mức thu: 200.000đ/hs/năm học

2.8. Triển khai ứng dụng kết nối giữa gia đình và nhà trường (Cung cấp tên phần mềm (App) liên lạc điện tử (qua OTT)

Mức thu: 70.000 đồng/hs/năm học.

3. Các khoản thu hộ, chi hộ

- **Thu BHYT:** Lương tối thiểu x 4,5% x 70% x số tháng (nộp 100% số tiền về cơ quan BHXH)

- **Bảo hiểm thân thể (tự nguyện):**

+ Mức 1: 100.000 đồng/hs/năm học.

+ Mức 2: 150.000 đồng/hs/năm học.

+ Mức 3: 200.000 đồng/hs/năm học.

Điều 5: Quy định về mức thu sự nghiệp

- Các khoản thu từ học sinh phải thực hiện thu đúng, thu đủ mức thu, đối tượng thu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định và được sự thoả thuận của phụ huynh học sinh. Sử dụng biên lai thu tiền theo mẫu quy định.

- Thực hiện chế độ miễn giảm mức thu cho các đối tượng chính sách xã hội theo quy định của nhà nước.

- Mọi khoản thu thực hiện thu nộp theo đúng Luật NSNN quy định.

Chương III:

CÁC QUI ĐỊNH VỀ CHI ĐỐI CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN, HỌC SINH

Điều 6: Định mức chi tiêu nội bộ áp dụng cho nguồn giao tự chủ

6.1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong biên chế

Thực hiện theo đúng quy định của nhà nước ban hành. Chi đúng, chi đủ theo lương ngạch bậc, BHXH và các loại phụ cấp do nhà nước quy định.

Tiền công hợp đồng thực hiện theo hợp đồng của cấp trên hoặc thoả thuận giữa người lao động với nhà trường

Nhà trường được thuê sửa chữa thường xuyên, tiền công được trả bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản cho người làm.

6.2. Chi tiền nước uống cho giáo viên

Hàng tháng nhà trường được chi tiền mua chè, nước lọc cho giáo viên, số tiền không vượt quá 3.000.000 đồng/tháng.

6.3. Chi thêm giờ, dạy thay, vượt giờ

Căn cứ vào thông tư liên tịch số: 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn về chế độ trả thêm giờ đối với giáo viên dạy trong các cơ sở giáo dục công lập kèm theo chế độ làm việc của giáo viên phổ thông tại Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT sửa đổi chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tiền lương dạy thêm giờ được tính theo các công thức sau:

Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = Số giờ dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 giờ dạy x 150%.

Trong đó: Tiền lương 01 giờ dạy = [(Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học): (Định mức giờ dạy/năm)] x [Số tuần dành cho giảng dạy: 52 tuần].

Định mức giờ dạy/năm đối với trường tiểu học được tính như sau:

Định mức với giáo viên = [23 tiết /tuần] x (Số tuần dành cho giảng dạy và các hoạt động giáo dục/năm học) (Số tuần dành cho giảng dạy: 52 tuần).

Trường hợp giáo viên làm quá số tiết này sẽ được tính lương thừa giờ (lương làm thêm giờ).

Lưu ý:

- Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở đơn vị hoặc bộ môn thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt và cấp kinh phí.

- Đơn vị hoặc bộ môn không thiếu giáo viên thì chỉ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi: Có giáo viên 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 do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay.

- 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).

- 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.

- Theo tình hình thực tế của nhà trường, thống nhất thanh toán 40.000đ/tiết dạy vượt giờ.

6.4. Định mức chi nghiệp vụ, chuyên môn

6.4.1. Chi văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, mua sắm dụng cụ văn phòng

Căn cứ nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 về quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

*** Chi mua sắm văn phòng phẩm**

- Mỗi giáo viên trực tiếp giảng dạy trực tiếp được chi 50.000 đ/tháng tiền văn phòng phẩm (gồm bút, phấn, giấy in...) hoặc quy đổi bằng văn phòng phẩm.

- Mua văn phòng phẩm phục vụ cho công tác thường xuyên của văn phòng không quá 6.000.000đ/tháng.

- VPP dùng chung: Giấy phôi tô, giấy in, mực in, cặp tài liệu, cặp hộp, cặp 3 dây, túi cóc, bìa đóng chứng từ, gôm cài, bút lông, kẹp chứng từ, băng dính, dập ghim, bút xóa, bút dạ, hồ dán, kéo cắt, thước kẻ... đảm bảo tiết kiệm không lãng phí và phải có sự giám sát của bộ phận hành chính và phải được sự cho phép của Hiệu trưởng.

*** Chi mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng**

Có giá trị tương đối lớn (không phải TSCĐ) và thời gian sử dụng dài phục vụ cho hoạt động của Trường, hạch toán TM 6552 (kế toán theo dõi chi tiết theo từng loại, từng nơi sử dụng từ khi xuất dùng cho đến khi báo hỏng và phản ánh trên tài khoản 005- Dụng cụ lâu bền đang sử dụng). Chi theo hóa đơn, chứng từ thực tế phát sinh.

*** Chi mua vật tư văn phòng khác:** Có giá trị nhỏ và thời gian sử dụng ngắn

- Mua vật tư văn phòng phục vụ cho công tác thường xuyên của văn phòng không vượt quá 6.000.000 đ/tháng

- Trong quá trình sử dụng trang thiết bị và phòng làm việc nếu hỏng không sử dụng được nữa hoặc bị mất, các bộ phận, cá nhân sử dụng phải báo cáo hiệu trưởng (có báo giấy báo hỏng hoặc mất) để xử lý thay thế hoặc trang bị mới. Trường hợp do chủ quan gây ra việc hỏng mất phải bồi thường theo quy định.

6.4.2. Chế độ công tác phí

Căn cứ vào chế độ quy định tại thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 74/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác: Người được nhà trường cử đi công tác nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác hoặc tính bằng 50.000đ cho mỗi lần đi.

Tiền phụ cấp lưu trú: được thanh toán cho người đi công tác được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác, tối đa không quá 200.000đ/ngày. Trường hợp đi công tác trong ngày được thanh toán tối đa là 50.000đ/ngày.

Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán là 450.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại thành phố, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán là 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán là 300.000 đồng/ngày/người.

- Có đủ chứng từ để thanh toán theo quy định gồm:

+ Quyết định phân công công tác của hiệu trưởng

+ Giấy đi đường.

+ Hoá đơn thuê phòng ở nơi đến công tác theo quy định.

+ Vé tàu, xe.

Khoản công tác phí cho các đối tượng sau đây: đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên thường xuyên đi giao dịch các đơn vị như phòng GDĐT, Kho bạc, Bảo hiểm, Ngân hàng....nhà trường khoán công tác phí theo định mức như sau:

+ Hiệu trưởng: 500.000 đồng/tháng

+ Kế toán: 500.000 đồng/tháng

+ Thủ quỹ : 100.000 đồng/ tháng

+ Hiệu phó: 300.000 đồng/tháng.

+ Văn thư: 400.000đ/tháng

6.4.3. Chế độ chi hội nghị

Căn cứ vào chế độ quy định tại 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 tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Các hội nghị của nhà trường được chi các khoản như :

Chi văn phòng phẩm phục vụ hội nghị, in ấn tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu; thuê loa đài, thuê máy phát; trang trí khánh tiết, sân khấu, hoa trang trí..... không quá 15.000.000đ/ hội nghị.

Bồi dưỡng đại biểu không hưởng lương: không quá 100.000đ/người/ngày.
Chi giải khát giữa giờ là 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

6.4.4. Chế độ thanh toán dịch vụ công cộng

- Về sử dụng điện, nước sinh hoạt: thanh toán theo hóa đơn thực tế
- Vệ sinh nhà trường, bảo vệ: Chi theo hợp đồng.

6.4.5. Chế độ thanh toán thông tin liên lạc

- Kết nối Internet: thanh toán theo hóa đơn thực tế

6.4.6. Chi sửa chữa thường xuyên TSCĐ

Cán bộ, công chức có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn các tài sản, máy móc thiết bị phục vụ cho công tác. Khi có hư hỏng phải báo cáo với văn phòng để kiểm tra, sửa chữa

Các khoản chi sửa chữa thường xuyên theo nhu cầu phát sinh thực tế như bảo trì máy móc thiết bị chuyên môn máy chiếu, máy vi tính, máy in, đài đĩa, bảo quản sửa chữa nhà cửa, nhà xe học sinh, phòng học, bàn ghế, đường cống nước, đường điện ...

Chung từ thanh toán:

- + Biên bản xác nhận về mục đích sửa chữa
- + Dự trù sửa chữa
- + Bảng đề nghị thanh toán.
- + Hợp đồng sửa chữa
- + Bảng thanh lý hợp đồng
- + Biên bản nghiệm thu, quyết toán
- + Hóa đơn mua vật tư

Thanh toán theo quyết toán giá thực tế phát sinh tại thời điểm làm.

6.4.7. Chi nghiệp vụ chuyên môn

- Chi photo, in ấn tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập, hội họp có tính chất chuyên môn chi theo thực tế phát sinh.

- Chi công tác phổ cập giáo dục theo TT 109/2016 ngày 30 tháng 6 năm 2016,

+ Chi điều tra, nhập máy đổi khớp số liệu phổ cập bằng 80.000đ/người/buổi

+ Chi photo phiếu điều tra, mua văn phòng phẩm phục vụ công tác phổ cập: chi theo thực tế phát sinh không vượt quá số kinh phí được cấp về công tác phổ cập.

- Chi công tác coi, chấm thi theo Nghị quyết số: 84/2022/NQ-HĐND ngày 06 tháng 07 năm 2022 của HĐND tỉnh Nam Định

+ Chủ tịch Hội đồng coi thi: 140.000đ/người/ buổi thi

+ Phó chủ tịch Hội đồng coi thi: 120.000đ/người/ buổi thi

+ Giám thi coi thi (Ủy viên): 85.000đ/người/buổi thi

+ Thư ký hội đồng coi thi: 85.000đ/người/buổi thi

+ Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ, Y tế: 50.000đ/người/buổi thi

- Chế độ bồi dưỡng cho giáo viên thể dục được chi trả bằng tiền và được tính bằng 01% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành, chi trang phục 1.000.000đ/năm học theo QĐ 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012.

* Chi phục vụ các cuộc thi cấp trường, cấp thành phố, cấp tỉnh (không kể chi GV, học sinh trực tiếp tham gia)

- Chỉ cho thi văn nghệ, thể dục thể thao, tự làm đồ dùng dạy học, viết chữ đúng đẹp, hùng biện
- Chỉ cho công tác kiểm tra và xét hoàn thành chương trình tiểu học (gồm: chỉ làm hồ sơ sổ sách, photo tài liệu, mua sổ sách, VPP...): 6.000.000đ

6.4.8 Chi thường nội bộ từ quỹ khen thưởng

Căn cứ Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật Thi đua, khen thưởng và thông tư 71/2011/TT-BTC ngày 24/5/2011 về hướng dẫn trích lập, quản lý, sử dụng quỹ thi đua, khen thưởng.

Mỗi năm học chi khen thưởng vào tổng kết năm học (kinh phí khen thưởng căn cứ vào số tiền từ nguồn kinh phí của nhà trường).

* Bồi dưỡng GV:

- Từ 300.000đ - 500.000đ/ hội thi
- Chữ đẹp: Không bồi dưỡng Gv luyện chỉ tính thưởng theo Giải đạt được

* Thưởng khảo sát chất lượng SGD:

- Từ thứ 1 đến thứ 15: 500.000đ – 2.000.000đ
- Trong phòng khảo sát của cùng 1 khối, HS của lớp nào trượt nhiều hơn thì mỗi giải của GV đó (Nhất, nhì, ba) trừ đi 100.000 đ (Nếu khối nào có 3 đ/c thì theo độ dốc).

* **Ban giám hiệu:** Trong các cuộc thi do các cấp, các ngành tổ chức có giáo viên , học sinh tham gia đạt giải, căn mức thưởng bằng GV cao nhất có thưởng/ 1đc/ cuộc thi;

* **Công đoàn, Đoàn thanh niên, TPT:** Nếu có giấy khen cấp thành phố: 150.000đ/ đc/ giấy khen; Có giấy khen cấp tỉnh: 200.000đ/ đc/ giấy khen

* Thưởng HS đạt giải:

Cấp tỉnh	Cấp thành phố
Nhất: 200.000đ	Nhất: 100.000đ
Nhì: 150.000đ	Nhì: 70.000đ
Ba: 100.000đ	Ba: 50.000đ

* Thưởng HS theo TT cuối năm

HSXS: 1 giấy khen + 2 quyền vở/HS tương đương với 30.000đ/hs

HS vượt trội: 1 giấy khen + 1 quyền vở/HS tương đương với 20.000đ/hs

HS khen phong trào Đội: 1 giấy khen + 2 quyền vở/HS tương đương với 30.000đ/hs

* Tập thể lớp Tiên Tiến: 100.000đ/lớp

* Khen HS đạt giải cấp trường các hội thi:

Nhất: 1 giấy chứng nhận + 2 quyền vở HS tương đương với 30.000đ/hs

Nhì: 1 giấy chứng nhận + 1 quyền vở HS tương đương với 20.000đ/hs

6.4.10. Tiền thưởng theo NĐ73/2024/NĐ-CP

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang

* Khen thưởng đột xuất

Có thành tích đột xuất trong học tập, công tác, lao động mà bản thân cá nhân đạt được do trực tiếp hoặc huấn luyện cho học sinh đạt giải cấp Quốc gia; đạt giải Nhất, Nhì, Ba cấp tỉnh; đạt giải Nhất, Nhì cấp thành phố.

Thành tích được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo được cấp có thẩm quyền đánh giá, ghi nhận, biểu dương. (có minh chứng)

Có nghĩa cử cao đẹp, cứu người, bảo vệ tài sản của Nhà nước, của nhân dân... được cấp thành phố, tỉnh, trung ương biểu dương khen (có Giấy khen, Thư khen).

Các trường hợp khác: Là những thành tích đột xuất ngoài các nội dung trên và được Hội đồng Thi đua khen thưởng nhà trường đồng ý.

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất: thưởng số tiền bằng từ 1 lần mức lương cơ sở đến tối đa 2 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng tùy theo thành tích đột xuất của cá nhân và do Hội đồng thi đua đề nghị.

Căn cứ vào biểu đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của cá nhân. Mức tiền thưởng được đưa ra như sau:

Cá nhân đạt từ 09 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 2 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

Cá nhân đạt từ 07 điểm đến 08 điểm: Thưởng số tiền bằng 1,5 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

Cá nhân đạt từ 05 điểm đến 06 điểm: Thưởng số tiền bằng 1 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

Trường hợp cùng thực hiện một nhiệm vụ đủ điều kiện xét nhiều mức tiền thưởng thì chỉ được hưởng mức tiền thưởng cao nhất. CBQL chỉ được nhận thưởng một thành tích cao nhất trong số các thành tích mà giáo viên đạt được.

* Khen thưởng định kỳ

- Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là kinh phí chi thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số kinh phí chi thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm (nếu có) theo quy định.

- Cách xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

Số tiền thưởng trong năm của một người = $Q_{tb} * (K * T)$

Trong đó:

- Q_{tb} : là số tiền thưởng bình quân của 1 người/1 tháng;

- T: là số tháng thực tế một người được hưởng tiền thưởng;

- K: là hệ số thưởng.

- Hệ số thưởng

- Mức 1: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Lãnh

đạo 1: 1,1; Lãnh đạo 2: 1, GV, NV: 1

- Mức 2: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ): Hệ số lãnh đạo: 1; GV, NV: 0,9
- Mức 3: (Cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ): Hệ số 0,7
- Các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này khi chuyển công tác đi, đến được thưởng tại đơn vị hiện đang công tác (tính đến thời điểm xét thưởng) theo số tháng thực tế làm việc tại trường;
Trường hợp cá nhân ốm đau, thai sản, nghỉ hưu hưởng chế độ BHXH được xét thưởng theo số tháng thực tế làm việc tại trường;
Trường hợp cá nhân biệt phái, tăng cường được thưởng tại đơn vị cũ (nơi cá nhân đang hưởng lương);
- Không xét khen thưởng đối với cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ.

6.4.11. Các khoản chi khác

- Chi tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn vào năm chẵn: 8/3, 20/10, 20/11 định mức không quá 15.000.000đ/ngày lễ (gồm chi chuẩn bị cho buổi lễ, khánh tiết, hoa tươi, thuê loa đài, phong bật, mua chè nước, chi khách mời...)

- Hỗ trợ cho các đoàn thể như: công đoàn, đoàn TN, Đội.....hỗ trợ theo kinh phí tiết kiệm được của nhà trường, định mức không quá: 5.000.000đ/đoàn thể/năm

Trong quá trình thực hiện, Nhà trường được điều chỉnh dự toán thu, chi hoặc điều chỉnh Quy chế CTNB trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng cho hợp lý với tình hình thực tế. Khi điều chỉnh phải họp thông qua tập thể cán bộ giáo viên theo quy chế dân chủ công khai, gửi về cơ quan chủ quản, phòng TCKH, KBNN để theo dõi và kiểm soát./.

Điều 7: Định mức chi tiêu nội bộ áp dụng cho nguồn thu từ các quỹ

7.1. Trông giữ xe đạp, xe đạp điện của học sinh có xe gửi tại trường (theo QĐ số 01/2017/QĐ-UBND ngày 30/1/2017 của UBND tỉnh Nam Định)

- Chi tiền trông coi xe đạp (70%)
- Nộp thuế TNDN, GTGT (10%)
- Chi mua dụng cụ phục vụ công tác coi xe, sửa chữa nhỏ làn xe (20%)

7.2. Tiền nước uống:

Tổng số : 383 học sinh x 10.000 đồng/hs/tháng x 9 tháng = 34.470.000 đ

- Mua nước uống: 383 hs x 9.180đ/tháng x 9 tháng = 31.643.460 đ
- Mua cốc uống nước....: 2.826.540 đ

7.3. Dạy kỹ năng sống

Số dự kiến thu theo năm học: 366 học sinh x 4.000đ/tiết x 12 tiết/tháng x 9 tháng = 158.112.000 đ

- Nộp tiền mua phần mềm Poki: 364 HS (Miễn, không đăng ký học: 19 em)

Số tiền nộp: 364 học sinh x 18.000đ/tháng x 9 tháng = 58.968.000 đồng

- Thuế TNDN: (Tổng thu - POKI) x 2% = (158.112.000 đ - 58.968.000 đ) x

- Nhà trường còn lại = Tổng số tiền thu được/tháng - tiền thuế - tiền PoKi =
158.112.000 đ - 58.968.000 đ - 1.982.880 đ = 97.161.120 đ coi như là 100%.

Chi cụ thể như sau:

Trả giáo viên dạy trực tiếp (70%): 68.012.784 đ

Chi điện, nước, mua sắm và sửa chữa CSVC (15%): 14.574.168 đ

+ Tiền điện: 2.500.000 đ

+ Tiền nước: 1.200.000 đ

+ Sửa máy vi tính: 5.420.168 đ

+ VPP phục vụ KNS: 1.500.000 đ

+ Sửa chữa nhỏ: 3.954.000 đ

Chi quản lý nề nếp, kỷ cương, tài chính, hành chính (15%): 14.574.168 đ

+ Hiệu trưởng (6,5%): 6.315.475 đ

+ Phó hiệu trưởng (5,4%): 5.246.700 đ

+ Kế toán (1,7%): 1.651.739 đ

+ Y tế (0,6%): 582.966 đ

+ Văn phòng (0,8%): 777.288 đ

7.4. Dịch vụ vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh cơ sở giáo dục tiểu học

Dự kiến thu: 383 học sinh x 18.000 đồng/hs/tháng x 9 tháng = 62.046.000

đồng

Dự kiến chi:

- Tiền công dọn vệ sinh lớp học: 3.000.000 đ/tháng x 9 tháng = 27.000.000 đ

- Tiền công dọn nhà vệ sinh học sinh: 1.600.000 đ/tháng x 9 tháng =

14.400.000 đ

- Mua dụng cụ vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh học sinh (chổi quét nhà, hót rác, cây lau nhà, chất tẩy rửa, giấy vệ sinh...): 2.294.000 đ/tháng x 9 tháng =

20.646.000 đ

Tổng chi: 62.046.000 đồng

7.5. Tiền quản lý, chăm sóc học sinh buổi trưa ăn bán trú và ngoài giờ hành

chính (đối với học sinh đăng ký bán trú)

Dự kiến thu: 180 hs x 20 ngày x 6.000 đ x 9 tháng = 194.400.000 đồng

Dự kiến chi:

- Trả cho giáo viên trực tiếp trông coi (65%): 126.360.000 đồng

- Chi công tác quản lý trực ca (10,5%): 20.412.000 đồng

+ Hiệu trưởng (5,7%): 11.080.800 đồng

+ Phó hiệu trưởng (4,8%): 9.331.200 đồng

- Chi cho công tác quản lý hành chính (24,5%): 47.628.000 đồng

+ Hiệu trưởng (9,8%): 19.051.200 đồng

+ Phó hiệu trưởng (8,2%): 15.940.800 đồng

+ Kế toán (3,9%): 7.581.600 đồng

+ Thủ quỹ (1,6%):

+ Y tế (1%):

3.110.400 đồng

1.944.000 đồng

7.6. Tiền dịch vụ ăn bán trú (đối với học sinh tham gia bán trú)

- Suất ăn 1 ngày của 1 học sinh là 20.000đ, nộp 100% số tiền thu được cho Công ty TNHH sản xuất và thương mại AVA.

7.7. Tiền đóng góp lần đầu phục vụ nuôi ăn bán trú:

* Dự kiến thu:

55 hs x 200.000đ/HS = 11.000.000 đồng

* Dự kiến chi như sau:

- Mua bồ sung gối: 190 chiếc (1hs/chiếc + 10 chiếc dự phòng) x 15.000đ/chiếc = 2.850.000đ

- Mua khăn mặt: 380 chiếc (1hs/2 chiếc/năm học + 20 chiếc dự phòng) x 2.000đ/chiếc = 760.000đ

- Cây lau nhà: 10 bộ (5 bộ/5 phòng bán trú/Học kỳ) x 310.000đ/bộ = 3.100.000đ

- Xà phòng rửa tay: 45 hộp (5 hộp/tháng x 9 tháng) x 25.000đ/hộp = 1.125.000đ

- Nước lau nhà: 18 chai (2 chai/tháng x 9 tháng) x 45.000đ/chai = 810.000đ

- Giấy vệ sinh: 45 bịch (5 bịch/tháng x 9 tháng) x 36.000đ/bịch = 1.620.000đ

- Khăn lau bàn: 10 bịch (5 bịch/5 phòng/ Học kỳ) x 15.000đ/bịch = 150.000đ

- Găng tay: 5 hộp (5 hộp/5 phòng/năm học) x 22.000đ/hộp = 110.000đ

- Khẩu trang y tế: 5 hộp (5 hộp/5 phòng/năm học) x 50.000đ/hộp = 250.000đ

- Hộp nhựa đựng cơm dự phòng: 5 hộp (5 hộp/5 phòng/năm học) x 45.000đ/hộp = 225.000đ

7.8 Triển khai ứng dụng kết nối giữa gia đình và nhà trường (Cung cấp tên phần mềm (App) liên lạc điện tử (qua OTT)

Mức thu: 70.000đ/hs. Nộp 100% số tiền thu được cho công ty viễn thông VNPT

7.9. Tiền hoa hồng BHYT:

Căn cứ vào số hoa hồng cơ quan BHXH chi trả, chi như sau:

- Chi công tác vận động cho GVCN: 60%

- Chi công tác thu, nhập phần mềm bảo hiểm: 15%

- Chi công tác quản lý, hành chính: 35%

+ Hiệu trưởng: 13%

+ Phó hiệu trưởng: 8%

+ Kế toán: 6%

+ Thủ quỹ: 3%

+ Y tế: 5 %

Chương IV QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 8. Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm quản lý tài sản công, ủy quyền cho Hiệu phó quản lý trực tiếp, theo dõi việc sử dụng tài sản công và thực hiện việc báo cáo quản lý, sử dụng tài sản công cho Hiệu trưởng.

Điều 9. Từng giáo viên, nhân viên phải nêu cao ý thức sử dụng và bảo quản tài sản công, nhất là tài sản được giao trực tiếp quản lý và sử dụng. Khi có yêu cầu di dời tài sản công, hư hỏng hay sửa chữa tài sản công đề nghị báo cho đồng chí Hiệu trưởng biết để Hiệu trưởng quyết định.

Điều 10. Sử dụng điện trong cơ quan.

Nhằm tiết kiệm điện để tăng thu nhập giáo viên và nhân viên, tập thể thống nhất thực hiện:

- Khi tắt cả giáo viên và học sinh ra khỏi phòng học thì tắt điện thấp sáng và quạt điện và thoát hết điện máy vi tính.

- Khi hết giờ làm việc phải tắt hết các thiết bị điện trong phòng (trừ trường hợp đặc biệt).

Điều 11. Quản lý và sử dụng vật tư VP, văn phòng phẩm.

- Văn phòng phẩm do Văn phòng quản lý cấp phát cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo yêu cầu công việc.

- Khi phát vật tư VP và VPP phải có ký nhận.

Chương V SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM CHI THƯỜNG XUYÊN

Điều 12. Quy định về sử dụng nguồn chi tiết kiệm thường xuyên:

* Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 22 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được.

* Đơn vị sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được theo thứ tự như sau:

a) Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động:

Đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

b) Chi khen thưởng và phúc lợi:

Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

c) Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động. Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

* Thủ trưởng đơn vị quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm nêu trên theo quy chế chi tiêu nội bộ và phải công khai trong đơn vị.

Điều 13. Chi thu nhập tăng thêm, chi phúc lợi, khen thưởng

1. Chi thu nhập tăng thêm: Phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho cá nhân theo nguyên tắc:

- Những lao động tại trường trong diện xét; đủ điều kiện được xét, được tính hưởng theo thời gian thực tế tham gia công tác. Căn cứ vào bảng xếp loại thành tích do hội đồng sư phạm nhà trường bình xét cuối năm học trước. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ và hiệu quả công tác của từng cán bộ được phân loại bình bầu A, B, C

Loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Loại B: Hoàn thành Tốt nhiệm vụ

Loại C: Hoàn thành nhiệm vụ

Thành tích chia làm 3 loại quy đổi theo hệ số như sau:

Loại A: hệ số 1

Loại B: hệ số 0,8

Loại C: hệ số 0,5

2. Chi phúc lợi, phát triển hoạt động sự nghiệp, khen thưởng:

a. Chi phúc lợi: Dùng để chi cho các hoạt động tập thể hoặc chi cho CB, GV, CNV cụ thể như sau:

- Chi ngày Tết thiếu nhi, trung thu cho con CB, GV, CNV: 100.000 đ/cháu.

- Những ngày Lễ, Tết như: Giỗ tổ Hùng Vương (10/3), Giải phóng miền Nam (30-4), Quốc tế lao động (1-5), Quốc khánh (2-9), Tết dương lịch, Quốc tế phụ nữ (8-3), ngày phụ nữ Việt Nam (20-10) mức chi: 100.000 đ/người.

- Những ngày Lễ lớn của ngành như ngày Khai giảng năm học mới, ngày Nhà giáo Việt Nam (20-11), Hội nghị CC, VC, Tổng kết năm học... mức chi cụ thể như sau:

Đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

b) Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tính gián biên chế;

c) Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động.
Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

* Thủ trưởng đơn vị quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm nêu trên theo quy chế chi tiêu nội bộ và phải công khai trong đơn vị.

Điều 13. Chi thu nhập tăng thêm, chi phúc lợi, khen thưởng

1. Chi thu nhập tăng thêm: Phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho cá nhân theo nguyên tắc:

- Những lao động tại trường trong diện xét; đủ điều kiện được xét, được tính hưởng theo thời gian thực tế tham gia công tác. Căn cứ vào bảng xếp loại thành tích do hội đồng sư phạm nhà trường bình xét cuối năm học trước. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ và hiệu quả công tác của từng cán bộ được phân loại bình bầu A, B, C

Loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Loại B: Hoàn thành Tốt nhiệm vụ

Loại C: Hoàn thành nhiệm vụ

Thành tích chia làm 3 loại quy đổi theo hệ số như sau:

Loại A: hệ số 1

Loại B: hệ số 0,8

Loại C: hệ số 0,5

2. Chi phúc lợi, phát triển hoạt động sự nghiệp, khen thưởng:

a, Chi phúc lợi: Dùng để chi cho các hoạt động tập thể hoặc chi cho CB, GV, CNV cụ thể như sau:

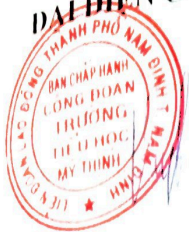
- Chi ngày Tết thiếu nhi, trung thu cho con CB, GV, CNV: 100.000 đ/cháu.

- Những ngày Lễ, Tết như: Giỗ tổ Hùng Vương (10/3), Giải phóng miền Nam (30-4), Quốc tế lao động (1-5), Quốc khánh (2-9), Tết dương lịch, Quốc tế phụ nữ (8-3), ngày phụ nữ Việt Nam (20-10) mức chi: 100.000 đ/người.

- Những ngày Lễ lớn của ngành như ngày Khai giảng năm học mới, ngày Nhà giáo Việt Nam (20-11), Hội nghị CC, VC, Tổng kết năm học... mức chi cụ thể như sau:

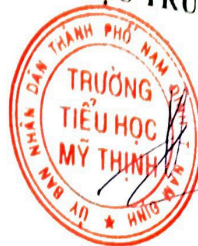
Đưa cho Bộ phận tài chính triển khai, tổ chức thực hiện quy chế này và
đảm bảo xuyên báo cáo tình hình tài chính của cơ quan cho đồng chí Hiệu trưởng kịp thời
và đầy đủ.
Đưa cho Ban Thanh tra nhân dân giám sát việc thực hiện quy chế.
Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ được thông qua toàn bộ hội đồng nhà trường,
các thành viên nhất trí

ĐẠI DIỆN CÔNG ĐOÀN



Phạm Thị Quỳnh

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Lê