

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO NAM ĐỊNH  
TRƯỜNG THPT NGUYỄN ĐỨC THUẬN

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**  
**NĂM 2023**

Vụ Bản – 01/2023

Số: 05/QĐ-THPT NĐT

Vụ Bản, ngày 09 tháng 01 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGUYỄN ĐỨC THUẬN

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

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

Căn cứ Quyết định số 3068/QĐ-SGDĐT ngày 30/12/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2023;

Căn cứ định mức, chế độ và chính sách tài chính hiện hành; tình hình thực tế về quản lý, sử dụng kinh phí tại Trường THPT Nguyễn Đức Thuận và khả năng nguồn kinh phí;

Sau khi thảo luận tại cuộc họp cơ quan ngày 09 tháng 01 năm 2023 và ý kiến thống nhất của Công đoàn trường THPT Nguyễn Đức Thuận.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 của trường Nguyễn Đức Thuận.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2023.

**Điều 3.** Các ông, bà Tổ trưởng Tổ Văn phòng, Tổ trưởng Tổ chuyên môn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Quang Đức

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2023**

*(Ban hành theo Quyết định số 05/QĐ-THPTNĐT ngày 09/01/2023  
của Hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Đức Thuận)*

- Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;
- Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 hướng dẫn một số nội dung 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 Nghị quyết 116/NQ-CP ngày 05/9/2022 của Chính Phủ về phương án phân loại tự chủ tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập trong năm 2022;
- Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;
- Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp;
- Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT, ngày 09/6/2017 của Bộ GD-ĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT, ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;
- Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT/BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 về chế độ trả lương thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;
- Căn cứ Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính “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”;
- Căn cứ Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ về Quy định chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên TDTT và Thông tư liên tịch số 53/2011/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-

BQP-BTC ngày 15/11/2011 hướng dẫn thực hiện một số chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục Quốc phòng - An ninh;

- Thông tư số 113/2007/TT-BTC ngày 24 tháng 9 năm 2007 sửa đổi bổ sung Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 của Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ quyết định số 489/QĐ-UBND ngày 10/03/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công thuộc Sở giáo dục và đào tạo;

- Căn cứ thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 ban hành 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;

- Căn cứ nghị quyết số 74/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định về việc quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý;

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015 về việc quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, Giáo viên, giảng viên quốc phòng An Ninh;

- Căn cứ Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 về việc quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

- Căn cứ quyết định số 17/2012/QĐ-UBND ngày 31/8/2012 của UBND tỉnh Nam Định về việc ban hành quy định về nội dung, mức chi thực hiện xây dựng ngân hàng câu trắc nghiệm, tổ chức các kỳ thi và ra đề khảo sát học sinh tại các cơ sở giáo dục phổ thông;

- Căn cứ thông tư liên tịch số 200/2011/TTLT-BTC-BVHTTDL ngày 30/12/2011 về việc quy định chế độ chi tiêu tài chính đối với các giải thi đấu thể thao;

- Căn cứ Quyết định số 05/2019/QĐ-UBND ngày 15/03/2019 của UBND tỉnh Nam Định về việc ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nam Định;

- Căn cứ Nghị quyết số 56 /2019/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định về việc Ban hành quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước của tỉnh Nam Định;

- Căn cứ Nghị quyết số 74/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ

quan, đơn vị thuộc địa phương quản lý;

- Nghị quyết số 84/2022/NQ-HĐND ngày 06/7/2022 về việc ban hành nội dung, quy định, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục đào tạo trên địa bàn tỉnh Nam Định;

- Căn cứ Quyết định số 3068/QĐ-SGDĐT ngày 30/12/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2023;

## **Chương I**

### **NHỮNG NGUYÊN TẮC CHUNG**

#### **Điều 1: Phạm vi áp dụng**

Bản quy chế này chỉ áp dụng cho riêng nội bộ trường THPT Nguyễn Đức Thuận kể từ ngày ký quyết định thực hiện văn bản quy chế và có quyết định giao quyền tự chủ tài chính cho nhà trường của cấp có thẩm quyền hàng năm hoặc giai đoạn. Khi mức kinh phí giao hoặc thu hàng năm có thay đổi thì bản quy chế này được tập thể cán bộ, viên chức bàn bạc điều chỉnh một số định mức thu – chi cho phù hợp để đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị được giao.

#### **Điều 2: Xác định loại đơn vị sự nghiệp**

Bản quy chế chỉ tiêu nội bộ này được xác lập trên cơ sở trường THPT Nguyễn Đức Thuận là đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động thường xuyên thuộc nhóm 3.

#### **Điều 3: Mục đích xây dựng quy chế chỉ tiêu nội bộ**

1. Thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm nhiệm của Nhà trường trong việc tổ chức công việc, sắp xếp bộ máy, sử dụng lao động và nguồn lực tài chính để hoàn thành nhiệm vụ được giao; tăng nguồn thu nhằm từng bước cải thiện thu nhập cho cán bộ, viên chức trong trường.

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.

- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của KBNN; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

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

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

#### **Điều 4: Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và định mức thu chi.**

1. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong nhà trường, đảm bảo nhà trường hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động đặc thù của nhà trường cũng như sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.

- Những nội dung chi theo chế độ, tiêu chuẩn, định mức do nhà trường hoặc cấp trên ban hành thì hiệu trưởng nhà trường được quy định mức chi cao hoặc thấp hơn để phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

- Những nội dung chi cần thiết phục vụ cho hoạt động của nhà trường nhưng nhà nước chưa ban hành chế độ, thì hiệu trưởng có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của nhà trường.

- Nhà trường là đơn vị sự nghiệp công lập không được dùng kinh phí của nhà trường để mua sắm thiết bị đồ dùng, tài sản, trang bị tại nhà riêng cho cá nhân hoặc cho cá nhân mượn dưới bất kỳ hình thức nào.

- Quy chế chi tiêu nội bộ phải đảm bảo dân chủ, công khai, thảo luận rộng rãi trong trường và được ý kiến thống nhất của tổ chức Công đoàn để quy chế trở thành hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Mọi định mức thu chi tài chính hàng năm của nhà trường dù chủ động định ra các mức chế tài riêng mang tính chất nội bộ như thế nào cũng phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

- Đảm bảo thu đúng, thu đủ những khoản thu được các cấp có thẩm quyền quy định, không tự đặt thêm các khoản thu ngoài quy định của cấp trên. Phần được để lại từ số phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước do nhà trường thu nhất thiết phải thực hiện thu chi theo quy định của nhà nước đó ban hành. Các mức thu – chi từ hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ do hiệu trưởng nhà trường quyết định theo nguyên tắc bảo đảm bù đắp và có tích lũy.

- Chi đúng, chi đủ các khoản chi đã được cấp trên quy định: đặc biệt cho người lao động và các hoạt động sự nghiệp của nhà trường. Không chi vượt quá tổng mức khoán ở từng mục chi, hoặc vượt quá nhiều so với mức quy định chi cụ thể của cấp trên đó quy định. Ngoài phần ngân sách nhà nước cấp, nhà trường phải trích 40% số học phí công lập sang bù chi cho con người theo định mức tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp theo lương đó được cấp trên quy định.

- Các định mức chi tiêu nội bộ phải nhất quán với bản "*Dự toán thu - chi ngân sách năm*" của nhà trường hàng năm, phải đảm bảo tính khoa học, tính khả thi và yêu cầu tiết kiệm nhằm tăng thêm nguồn thu nhập cho người lao động cũng

như đảm bảo sự ổn định và chủ động nguồn kinh phí cho hoạt động sự nghiệp lâu dài của nhà trường.

3. Việc xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ phải đảm bảo nguyên tắc đúng pháp luật cho phép, phải chấp hành đúng Nghị định số 16/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính Phủ về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

## CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### **Điều 5: Quy định về thu**

Các nguồn thu gồm:

1. Ngân sách nhà nước cấp
  - Ngân sách nhà nước cấp thường xuyên.
  - Ngân sách nhà nước cấp không thường xuyên.
2. Thu học phí
  - Thu học phí học sinh căn c
3. Tiền coi xe
4. Tiền dạy thêm, học thêm
5. Tiền nước uống
6. Tiền tài trợ, viện trợ
7. Các khoản thu hợp pháp khác

Hàng năm thu đúng, thu đủ các khoản thu từ các nguồn: Kinh phí ngân sách nhà nước cấp, các nguồn thu sự nghiệp của đơn vị theo quyết định của cấp có thẩm quyền. Các khoản thu đều phải vào sổ sách kế toán của đơn vị, hạch toán kế toán theo quy định hiện hành.

### **Điều 6: Quy định về chi:**

**1. Chi cho hoạt động nghiệp vụ thường xuyên:** chủ yếu sử dụng ngân sách nhà nước cấp và một phần nguồn thu sự nghiệp bù chi theo tỷ lệ quy định, đảm bảo chi đúng, chi đủ cho các nhóm mục theo chế độ hiện hành.

- **Chi cho người lao động gồm:** tiền lương, tiền công, tiền phụ cấp lương, tiền thêm giờ, trích đóng BHXH, BHYT, BHTN cho người lao động theo dự toán được giao và 40% học phí công lập trích bù.

- **Chi từ ngân sách nhà nước cấp và 60% học phí còn lại:** Chi quản lý hành chính, chi hoạt động nghiệp vụ, chi mua sắm sửa chữa tài sản cố định thường xuyên, chi hoạt động thường xuyên khác, chi tổ chức thu phí, lệ phí theo quy định

của nhà nước ban hành.

- **Chi tổ chức sản xuất và cung ứng dịch vụ ( lấy thu bù chi):** mức thu và tỷ lệ chi đã được quy định cụ thể trong từng Quyết định thành lập và quy chế hoạt động cho từng loại hình sản xuất, cung ứng, dịch vụ riêng biệt như: ( coi xe, nước uống và vệ sinh công cộng...)

- **Chi chế độ bồi dưỡng giờ giảng cho Giáo viên dạy môn QPAN:** Thực hiện theo Điều 2, Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015 về việc quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, Giáo viên, giảng viên quốc phòng Anh Ninh bằng 1% mức lương tối thiểu cho một giờ giảng;

- **Chi chế độ bồi dưỡng giờ dạy Thực hành cho giáo viên dạy môn Thể dục:** Thực hiện theo Điều 3, Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 về việc quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao bằng 1% mức lương tối thiểu cho một giờ giảng thực hành ;

## **2. Chi thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học:**

- Chi làm đề tài nghiên cứu khoa học (nếu được nhà nước cấp kinh phí) Chi theo qui định của nhà nước.

**3. Chi thực hiện nhiệm vụ nhà nước đặt hàng:** (thực hiện theo giá hoặc khung giá nhà nước quy định- nếu có)

**4. Chi thực hiện mục tiêu quốc gia:** (theo thẩm quyền cấp trên giao - nếu có)

**5. Chi thực hiện tinh giảm biên chế:** Theo nghị định 108/NĐ-CP ngày 20/11/2014 (nếu có) thực hiện theo chế độ nhà nước quy định và trích từ quỹ dự phòng của nhà trường (nếu thiếu).

**6. Chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị:** (Thực hiện theo dự án và kế hoạch hàng năm của nhà trường).

**7. Các khoản chi phí khác nếu có:** Trong quá trình thực hiện nếu có những phát sinh bất buộc nhưng chưa được dự toán kinh phí trong năm thì phải được bàn bạc tập thể để được điều chỉnh chi hoạt động thường xuyên để đảm bảo cho các hoạt động của nhà trường được thuận tiện và hợp lý.

## **Chương III**

### **ĐỊNH MỨC THU CHI NỘI BỘ**

#### **Điều 7. Chi tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp đặc thù**

Tiền lương, tiền công và tiền phụ cấp đặc thù của người lao động đã được nhà nước quyết định cho từng cá nhân (kể cả người lao động hợp đồng) đều được

thanh toán đúng đủ, và được cấp đều đặn vào ngày 01-15 hàng tháng theo bảng lương hiện hành hoặc theo hợp đồng giữa người lao động ký với Sở GD&ĐT hoặc ký với nhà trường ở từng thời điểm cụ thể.

VBPL- Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 và các văn bản quy định hiện hành của Nhà nước.

**1. Mức lương cơ sở:** thực hiện theo hướng dẫn hiện hành của Chính phủ.

**2. Phụ cấp chức vụ:**

VBPL- Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/12/2005 “Hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục trung học và các văn bản nhà nước hiện hành.

Hiệu trưởng: Hệ số 0,6 mức lương cơ sở Phó hiệu trưởng: Hệ số 0,45 mức lương cơ sở Tổ trưởng: Hệ số 0,25 mức lương cơ sở

**3. Phụ cấp trách nhiệm:**

- Phụ cấp trách nhiệm công tác Đoàn thanh niên: BTD, PBTD hệ số phụ cấp 0,25 mức lương cơ sở.

VBPL: Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn TNCSHCM trong các cơ sở giáo dục và dạy nghề.

- Phụ cấp kế toán: Hệ số phụ cấp 0,1 mức lương cơ sở.

VBPL: Thông tư 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước.

- Phụ cấp hướng dẫn tập sự (nếu có): Hệ số phụ cấp 0,3 mức lương cơ sở.

VBPL: Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

**4. Phụ cấp cấp ủy:** Hệ số phụ cấp 0,3 mức lương cơ sở.

VBPL: Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008 của Ban Bí thư về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp và Công văn số 1131-CV/VPTW/nb ngày 05/02/2009 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc hướng dẫn thực hiện Quy định số 169-QĐ/TW.

**5. Phụ cấp ưu đãi tính:** 30% x Hệ số (Lương cơ bản+ PCTNVK + phụ cấp chức vụ).

VBPL: Thông tư liên tịch số 06/2007/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 27/3/2007 hướng dẫn Nghị định 61/2006/NĐ-CP ngày 20/6/2006.

Không tính hưởng phụ cấp ưu đãi trong các trường hợp sau:

- Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định tại điểm 4 điều 8 Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004;

- Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trong trên 3 tháng,

- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 1 tháng trở lên;

- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn quy định của Luật BHXH hiện hành;

- Thời gian bị đình chỉ giảng dạy, công tác.

**6. Phụ cấp thâm niên nghề:** Thực hiện theo quy định hiện hành.

VBPL: Nghị định 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo và các văn bản hiện hành khác.

**7. Chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao:**

- VBPL:

+ Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.

+ Công văn số 1480/SGD&ĐT-KHTC ngày 21/11/2012 của Sở GD&ĐT Nam Định.

- Chế độ bồi dưỡng: Chi trả bằng tiền và được tính bằng 01% mức lương cơ sở (14.900đ) cho 01 tiết giảng thực hành.

- Thời gian thanh toán: Thanh toán theo học kỳ (kỳ 1 vào cuối tháng 12, kỳ 2 vào tháng 6 năm liền kề)

- Chế độ trang phục giáo viên dạy thể dục và QPAN: Khoản số tiền mua tối đa 2.000.000đ/người/năm học. Thời điểm mua: Mua 1 lần/năm vào thời điểm đầu năm học.

**8. Chế độ bồi dưỡng giờ giảng đối với giáo viên dạy GDQPAN:**

VBPL: Thông tư Liên tịch số 41/TTLT-BGD&ĐT-BTC-BLĐTĐBXH ngày 21/12/2004 hướng dẫn thực hiện một số chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giảng viên, giáo viên giáo dục quốc phòng..

- Chế độ phụ cấp được hưởng bằng 01% mức lương cơ sở/tiết giảng.

Tiết giảng là tiết giảng thực tế quy định trong chương trình giáo dục quốc phòng, khi tính bồi dưỡng không phải quy đổi.

Thời điểm thanh toán: Thanh toán theo học kỳ (học kỳ 1 vào cuối tháng 12, học kỳ 2 vào tháng 6 năm liền kề).

\* Lưu ý: Các chế độ tiền lương và phụ cấp nếu có văn bản quy định mới thì được thực hiện theo văn bản hiện hành của Nhà nước.

9. Đối với lao động hợp đồng dưới một năm đơn vị thực hiện theo hợp đồng đã ký giữa đơn vị và người lao động tùy theo từng nội dung, tính chất công việc cụ thể và quy định hiện hành.

10. Các chế độ đối với cán bộ, giáo viên nghỉ chế độ thai sản, ốm đau, nghỉ phép năm được thanh toán theo đúng Luật BHXH và chế độ quy định hiện hành.

### 11. Chế độ phụ cấp làm thêm giờ:

#### - Chế độ phụ cấp đối với giáo viên dạy thêm giờ:

VBPL: Thực hiện theo Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT, ngày 09/6/2017 của Bộ GD-ĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT, ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông. Căn cứ Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập. Năm học được quy định tại Thông tư này được tính từ tháng 7 năm trước đến hết tháng 6 năm liền kề.

+ Số giờ dạy thêm trong 01 năm học: Là số giờ lên lớp được nhà trường phân công và giờ làm công tác kiêm nhiệm theo chế độ quy định trừ đi số giờ định mức theo quy định. (không tính giờ dạy bồi dưỡng học sinh giỏi).

Công thức tính tiền lương dạy thêm giờ:

a) Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = số giờ dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 giờ dạy thêm;

b) Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 01 giờ dạy x 150%;

c) Tiền lương 01 giờ dạy:

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

\* **Căn cứ tính tiền dạy thêm giờ:** Tiền lương làm căn cứ tính tiền dạy thêm giờ là tổng tiền lương cấp bậc chức vụ + PCTNVK+ phụ cấp chức vụ + PCTN nhà giáo (tính đến thời điểm thanh toán).

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

Tổng số giờ dạy thêm và làm thêm giờ không quá số giờ theo quy định của

Nhà nước (không quá 200 giờ/năm)

*Lưu ý: Khi truy lĩnh tăng lương, phụ cấp sau thời điểm đã thanh toán tiền dạy thêm giờ thì không tính truy lĩnh tiền dạy thêm giờ.*

\* **Thời điểm thanh toán tiền dạy thêm giờ:** Thanh toán tiền dạy thêm giờ vào khoảng tháng 6 sau khi kết thúc năm học..

\* **Thủ tục thanh toán tiền dạy thêm giờ:** Người có giờ dạy thêm lập bảng kê khai giờ dạy (theo mẫu quy định). Bộ phận giáo vụ, kế toán thực hiện thanh toán tiền dạy thêm giờ theo đúng quy định hiện hành.

**- Chế độ thêm giờ ngày thứ 7 đối với tổ Văn phòng:**

VBPL: Thực hiện theo Quyết định số 188/1999/QĐ-TTg ngày 17 tháng 9 năm 1999 của Thủ tướng Chính phủ về việc *Thực hiện chế độ tuần làm việc 40 giờ*;

Do đặc thù công việc phục vụ giảng dạy và học tập nhưng không được hưởng các chế độ PCƯĐ, PCTN nghề trong ngành giáo dục. Nhà trường sẽ thanh toán tiền làm thêm ngày thứ bảy cho nhân viên văn phòng (tương đương với 20% lương + phụ cấp).

**- Chế độ chi làm việc ngoài giờ một số công việc khác:**

Ngoài ra nhà trường còn điều động cán bộ, giáo viên, nhân viên làm thêm một số công việc phục vụ cho hoạt động giảng dạy và một số các công việc khác của trường; tùy theo tính chất công việc, thời gian và thời điểm làm việc, nhà trường thống nhất chi làm việc ngoài giờ từ 50.000đ đến 200.000/người/buổi.

**Điều 8. Chi văn phòng phẩm và vật tư văn phòng.**

- Mức chi văn phòng phẩm phục vụ hoạt động chung phải thực hiện theo nguyên tắc tiết kiệm, có hiệu quả, phải được hiệu trưởng phê duyệt mới được mua sắm

- Nhà trường chỉ thanh toán những tài liệu photo, in ấn phục vụ cho công tác dạy và học. Những đồng chí cán bộ giáo viên nào photo in ấn phải có chữ ký của Ban giám hiệu xác nhận số lượng và nội dung tài liệu cần photo in ấn. Cuối tháng người phụ trách tổng hợp báo cáo, hiệu trưởng duyệt và thanh toán trên tinh thần sử dụng tiết kiệm văn phòng phẩm. Không được sử dụng in ấn văn phòng phẩm phục vụ cho cá nhân.

- Về mua sắm văn phòng phẩm: Giấy, bút, phục vụ chung cho trường không vượt quá 2.000.000đ/tháng. riêng dụng cụ văn phòng như mực in, gạt, trống...của máy photo, máy in thì thanh toán thực tế chi.

- Đối với giáo viên: Tiền giấy bút phục vụ cho công tác soạn giảng, khoán cho mỗi giáo viên 200.000đ/năm học và được thanh toán làm 2 đợt vào đầu mỗi kỳ. (sổ sách, biểu mẫu cho giáo viên theo mẫu quy định của cấp trên nhà trường sẽ

*mua và cấp cho giáo viên).*

**Điều 9. Trang bị, quản lý và sử dụng thông tin điện thoại và internet tại cơ quan**

- **Máy điện thoại cố định:** Nhà trường sử dụng 01 máy chính (1 máy phòng HT). Số tiền trả theo hóa đơn.

- **Internet:** Số tiền trả theo hóa đơn.

**Điều 10. Chi đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức**

**1. Đối tượng thanh toán:**

- Cán bộ giáo viên, người lao động được đào tạo để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (Thạc sĩ, tiến sĩ, Cao cấp LLCT, trung cấp lý luận chính trị, Quản lý giáo dục) thực hiện theo Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức tương ứng.

**2. Mức chi:**

- Học Tiến sĩ: Hỗ trợ 3.000.000đ/người

- Học Thạc sĩ, Cao cấp LLCT: Hỗ trợ 2.000.000đ/người (Nếu không nhận được hỗ trợ của UBND tỉnh)

- Học trung cấp LLCT, Quản lý giáo dục: Hỗ trợ 1.500.000đ/người

Chú ý: Những người được hỗ trợ chi phí đào tạo sau khi hoàn thành chương trình phải công tác tại trường ít nhất gấp 02 lần thời gian đào tạo. Nếu không đảm bảo thời gian trên phải bồi hoàn lại toàn bộ kinh phí đã hỗ trợ.

**Điều 11. Chi công tác phí và nghỉ phép năm:**

- Người đi công tác được Hiệu trưởng cử và cấp giấy đi đường từ 15 Km trở lên khi hoàn thành nhiệm vụ trở về có báo cáo kết quả công việc, được hiệu trưởng xác nhận đều được thanh toán các khoản tiền tàu xe, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng ở... theo chế độ công tác phí hiện hành của nhà nước và quy chế chi tiêu Nội bộ.

**1. Mức thanh toán, điều kiện thanh toán:**

**a. Đi công tác trong tỉnh:** Theo văn bản hiện hành hoặc theo định mức chi. Cụ thể:

- Tiền tàu xe: thanh toán theo vé, hoặc 2.000 đồng/lkm

- Tiền phụ cấp lưu trú: đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên: phụ cấp 50.000 đồng/người/ngày, đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 30km trở lên: phụ cấp 100.000 đồng/người/ngày;

- Tiền thuê chỗ ở tại nơi đến công tác (Đi công tác từ 02 ngày trở lên):

+ Theo hình thức khoán: Đi công tác từ 30 km trở lên: 100.000đ/ngày/người

+ Theo hóa đơn tài chính: Đi công tác từ 30 km trở lên: 250.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng

- Cán bộ giáo viên đi coi chấm thi tuyển sinh, coi chấm thi tốt nghiệp và các cuộc thi do Sở tổ chức không được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ, chỉ được thanh toán tiền đi đường, phụ cấp lưu trú.

**b. Đi công tác ngoài tỉnh:** Theo định mức chi, cụ thể:

- Tiền tàu xe: thanh toán theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé, nếu không có vé tàu xe thì thanh toán theo định mức khoán 2.000 đồng/lkm. Trường hợp đi công tác xa cách trường bằng máy bay phải được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị được thanh toán với giá vé đối với hành khách thông thường.

- Tiền lưu trú: mức 120.000 đồng/ngày/người.

- Tiền thuê chỗ ở nơi công tác:

+ Theo hình thức khoán: 120.000đ/ngày/người

+ Theo hóa đơn tài chính: 350.000 đồng/1ngày/1phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

+ Cán bộ giáo viên đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng mức thuê tối đa 450.000đồng/1ngày/1phòng 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 thuê thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn theo tiêu chuẩn 2 người/phòng

**c. Tiền công tác phí khoán**

Do tính chất các công việc của Ban giám hiệu, Kế toán, Thủ quỹ, văn thư. Căn cứ vào tình hình thực tế công tác của từng người, quyết định mức chi khoán công tác phí đi trong huyện cụ thể như sau:

- Hiệu trưởng: 450.000đ/tháng
- Phó Hiệu trưởng: 400.000đ/tháng
- Kế toán: 400.000đ/tháng
- Văn thư: 200.000đ/tháng
- Thủ quỹ: 200.000đ/tháng
- Bí thư Đoàn trường: 100.000đ/tháng

VBPL: Thực hiện Thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ tài chính ngày 28/4/2017 và NQ 74/2017/NQ-UBND ngày 07/12/2017 của HĐND tỉnh Nam Định.

## 2. 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.

- Giấy 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.

### **3. Chế độ thanh toán phép năm**

Thực hiện đúng theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC về việc 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. Chỉ được thanh toán khi có đủ các loại hồ sơ sau: giấy nghỉ phép của Sở hoặc Trường cấp, giấy chứng nhận của bệnh viện thăm người nhà ốm (cha, mẹ, vợ, chồng, con), vé tàu xe loại đi thông thường. Thời hạn được nghỉ 1 năm/1 lần.

#### **Điều 12. Chi tiêu hội nghị, hội thảo**

Phương châm chi tổ chức hội thảo, các hoạt động khi cần thiết và có tác dụng bổ ích chống lãng phí:

+ Chi cho hội thảo chuyên môn nghiệp vụ (tổ chức ở trường, huyện hay cụm trường hoặc tỉnh) từ 50.000 – 300.000đ/ người/ buổi (tùy theo thời gian hội thảo mà Hiệu trưởng quyết định mức chi) Căn cứ vào bảng chấm công.

+ Chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên Hiệu trưởng sẽ quyết định mức chi căn cứ vào thời gian thực tế của hội thảo, hội nghị.

+ Chi bồi dưỡng cho các báo cáo chuyên đề hội thảo (Tùy theo chất lượng báo cáo hội thảo mà Hiệu trưởng quyết định mức chi) từ 100.000đ đến 300.000 đ.

+ Chi giải khát giữa giờ là 20.000đ/buổi ( nửa ngày) đại biểu. Tùy từng hội nghị, hội thảo mà Hiệu trưởng quyết định có chi giải khát giữa giờ hay không chi.

*Thực hiện theo NQ 74/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của HĐND tỉnh Nam Định; Thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ tài chính ngày 28/4/2017 và Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính.*

#### **Điều 13. Chi phí tiếp khách**

*Thực hiện Nghị quyết số 56/2019/NQ- HĐND ngày 07/12/2019 của UBND tỉnh Nam Định và Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính.*

Khách đến công tác làm việc tùy vào điều kiện cụ thể của từng đối tượng khách mà thủ trưởng đơn vị quyết định chi cho phù hợp trên nguyên tắc tiết kiệm

hiệu quả nhưng không quá mức sau:

- Chi giải khát: 30.000đ/ buổi (nửa ngày)/ người.
- Chi mời cơm: 300.000đ/người/bữa (Đã bao gồm đồ uống).

#### **Điều 14. Chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn**

##### **1. Chi mua sách giáo khoa, sách tham khảo**

- Mua tài liệu phục vụ công tác chuyên môn (sách giáo khoa, sách giáo viên, tài liệu bồi dưỡng, sách tham khảo, các phần mềm liên quan đến học tập và quản lý): Từng nhóm, từng môn tự tìm tòi nội dung các loại sách lập dự trù kinh phí xin mua được Thủ trưởng đơn vị ký duyệt, hoặc đăng ký với nhà trường để mua phục vụ cho công tác giảng dạy và chi theo thực tế.

- Tất cả các loại sách khi mua sắm phải nhập kho, khi mượn, trả phải có ký nhận cụ thể với cán bộ phụ trách thư viện.

##### **2. Chi tham gia hội giảng**

- Hội giảng tại trường: Mỗi GV tối đa 200.000đ và tặng một bó hoa.
- Hội giảng cụm: 500.000đ/người.
- Hội giảng cấp tỉnh: 1.000.000đ đến 1.500.000đ/người
- Chi bồi dưỡng ban chỉ đạo hội thi, bộ phận phục vụ giáo viên đi tham dự hội thi giáo viên dạy giỏi cấp cụm: 100.000đ/người/ngày, tối đa không quá 02 ngày.
- Chi bồi dưỡng ban chỉ đạo hội thi, bộ phận phục vụ giáo viên đi tham dự hội thi giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh: 100.000đ/người/ngày, tối đa không quá 05 ngày

##### **3. Chi bồi dưỡng giáo viên tham gia bồi dưỡng học sinh giỏi**

- Chi bồi dưỡng giáo viên dạy các đội tuyển học sinh giỏi văn hóa, TĐTT: thời gian dạy từ 20 buổi đến 35 buổi/môn/năm học, mỗi buổi được thanh toán tối đa 150.000đ - 300.000đ/người/buổi. Đối với những môn (hoặc giáo viên) bồi dưỡng ít hơn 20 buổi thì thanh toán tối đa 120.000đ/buổi. Đối với môn TĐTT giao 02 giáo viên bồi dưỡng HSG, đối với những môn còn lại giao 01 giáo viên bồi dưỡng.

+ Chi bồi dưỡng HSG trong dịp hè: 1.000.000 đ/GV

+ Chi khoản photo tài liệu phục vụ ôn thi HSG văn hóa: 500.000đ/môn

- Chi bồi dưỡng GV hướng dẫn HS tham gia các cuộc thi Hùng biện Tiếng Anh: thời gian dạy từ 20 buổi đến 35 buổi/môn/năm học, mỗi buổi được thanh toán tối đa 150.000đ-300.000đ/người/buổi.

- Chi bồi dưỡng GV hướng dẫn HS tham gia các cuộc thi KHK: thời gian dạy từ 20 buổi đến 25 buổi/môn/năm học, mỗi buổi được thanh toán tối đa 150.000đ-300.000đ/người/buổi. (Mỗi sản phẩm dự thi chỉ tính cho 01 giáo viên)

- Ngày hội STEM : được bồi dưỡng từ 150.000đ-300.000đ/người/buổi, tối đa không quá 10 buổi.

- Hội thi giải Toán và các môn KH bằng tiếng Anh: được bồi dưỡng từ 150.000đ-300.000đ/người/buổi, tối đa không quá 10 buổi.

- Các cuộc thi khác về chuyên môn do Giáo viên tham gia nhưng chưa có kế hoạch của Sở, chưa có trong quy chế chi tiêu nội bộ: Giáo viên được phân công nhiệm vụ làm dự trù kinh phí xin ý kiến Phó Hiệu trưởng phụ trách và Hiệu trưởng trước khi làm.

#### **4. Chi đội tuyển tập luyện văn nghệ.**

- Giáo viên phụ trách đội văn nghệ để chuẩn bị cho các ngày lễ khai giảng, sơ kết học kỳ I, 20/11, tổng kết năm học ...được bồi dưỡng 150.000đ-300.000đ/người/buổi để xây dựng kế hoạch tập luyện, quản lý học sinh và bồi dưỡng cho học sinh, tối đa không quá 05 buổi.

- Giai điệu tuổi hồng cấp cụm, cấp tỉnh: được bồi dưỡng từ 150.000đ-300.000đ/người/buổi, tối đa không quá 10 buổi.

- Chi tiền nước cho học sinh và giáo viên tham gia tập luyện từ 10.000đ đến 20.000đ/người/buổi (Tối đa không quá 10 buổi)

- Chi trang phục và trang điểm cho đội văn nghệ: Chi theo thực tế, người phụ trách lập dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt

- Đối với các ngày lễ lớn của nhà trường (Kỷ niệm thành lập trường, kỷ niệm ngày 20/11 tròn chục, lễ đón bằng khen, bằng công nhận trường chuẩn...), tham gia hội thi Giai điệu tuổi hồng cấp cụm trở lên: Đề các tiết mục văn nghệ được chuẩn bị tốt nhà trường thuê huấn luyện viên, đạo diễn, biên đạo, số tiền thanh toán theo hợp đồng thực tế.

#### **5. Chi đội tuyển tập luyện và thi đấu thể dục thể thao.**

##### **5.1. Tham gia giải cấp huyện, cấp cụm**

Giáo viên được giao phụ trách xây dựng kế hoạch xin ý kiến lãnh đạo phụ trách và Hiệu trưởng trước khi thực hiện:

- Bồi dưỡng giáo viên 50.000đ đến 150.000đ/ngày (Không quá 05 ngày)

- Tiền ăn buổi trưa: 50.000đ đến 100.000đ/người/bữa

- Tiền nước uống tập luyện và thi đấu của học sinh từ 10.000đ /ngày đến 20.000đ/ ngày

##### **5.2. Tham gia giải cấp tỉnh**

- Tiền nước uống tập luyện và thi đấu của học sinh từ 10.000đ /ngày đến 20.000đ/ ngày

- Chi cho công tác tổ chức buổi gặp mặt động viên học sinh trước khi đi thi:

### Chi theo thực tế

- Khi đi thi đầu: Giáo viên phụ trách lập dự trù kinh phí xin ý kiến Hiệu trưởng trước khi đi thi đầu:

- + Chi bồi dưỡng cho mỗi em 100.000đ/HS
- + Tiền ăn cho giáo viên và học sinh chi tối đa 150.000đ /ngày/người
- + Tiền thuê phòng nghỉ, thuê xe chở học sinh đi thi chi theo thực tế.

### 6. Chi cho học sinh đi thi HSG văn hóa, HBTA, KHKT...

- Giáo viên được giao phụ trách căn cứ vào số học sinh đi thi lập dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng ký duyệt.

+ Chi cho công tác tổ chức buổi gặp mặt động viên học sinh trước khi đi thi:  
Chi theo thực tế

+ Bồi dưỡng cho mỗi em, mỗi môn thi là 50.000đ đến 100.000đ/ học sinh/ môn.

+ Chi tiền ăn trưa cho học sinh và giáo viên dẫn học sinh đi thi: 100.000đ đến 200.000đ

+ Tiền thuê xe chở học sinh đi thi chi theo thực tế.

### 7. Chi cho các kỳ thi, cuộc thi

#### 7.1. Đối với thi tốt nghiệp THPT, thi tuyển sinh vào lớp 10, thi nghề PT, Thi HSG cấp tỉnh

- Chi phụ cấp trách nhiệm cho chủ tịch hội đồng hoặc trưởng điểm thi : 350.000đồng/người/ngày.

- Chi phụ cấp trách nhiệm cho phó chủ tịch hội đồng hoặc phó trưởng điểm thi : 300.000đồng/người/ngày.

- Chi phụ cấp trách nhiệm cho Thư ký, Thanh tra, giám thị, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát : 250.000đđồng/người/ngày.

- Chi phụ cấp trách nhiệm cho Công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ, y tế : 150.000đồng/người/ngày.

VBPL: Theo nghị quyết số 84/2022/NQ-HĐND ngày 06/7/2022 về việc ban hành nội dung, quy định, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục đào tạo trên địa bàn tỉnh Nam Định.

- Ngoài các chế độ theo Quyết định số 84/2022/NQ-HĐND ngày 06/7/2022, nhà trường còn chi các hoạt động khác phục vụ cho các kỳ thi như: bồi dưỡng trực đêm cho bộ phận bảo vệ, bồi dưỡng đi nộp bài thi, bồi dưỡng cho nhân viên phục vụ trước và sau kỳ thi, mua văn phòng phẩm, mua thuốc tây, làm băng rôn, thuê người trực hệ thống điện, thuê máy phát điện, thuê xe ô tô, ...

#### 7.2. Chi thi giáo viên giỏi cấp trường

- + Ra đề thi : từ 200.000đồng đến 300.000đồng/đề thi (gồm đề thi và đáp án)
- + Chi pho to đề thi, phiếu trả lời trắc nghiệm, mua giấy thi, giấy nháp: chi thực tế
- + Chi bồi dưỡng cho các thành viên ban chỉ đạo thi: 100.000đ/người/ngày, tối đa không quá 05 ngày.
- + Chi bồi dưỡng cho giám khảo coi thi: 100.000đ/người/ngày, tối đa không quá 05 ngày.

### **7.3. Chi thi học sinh giỏi cấp trường;**

- + Ra đề thi: từ 200.000 đ đến 300.000 đ/đề thi (gồm đề thi và đáp án)
- + Chi pho to đề thi, phiếu trả lời trắc nghiệm, mua giấy thi, giấy nháp: chi thực tế
- + Chi bồi dưỡng cho các thành viên ban chỉ đạo thi: 100.000đ/người/ngày, tối đa không quá 02 ngày.
- + Chi công tác lên điểm thống kê: 100.000đ đến 200.000đ
- + Chi bồi dưỡng cho giám khảo coi thi: 100.000đ/người/ngày, tối đa không quá 02 ngày.
- + Chi bồi dưỡng cho giám khảo chấm thi: 100.000đ đến 200.000đ/môn
- + Chi thưởng cho học sinh theo môn: Xếp thứ nhất: 70.000đ/HS; Xếp thứ hai: 50.000đ/HS; Xếp thứ ba 30.000đ/HS

### **7.4. Chi tiền thi khảo sát chất lượng 8 tuần HKI, thi khảo sát chất lượng HKI, thi khảo sát chất lượng 8 tuần HKII, thi khảo sát chất lượng cuối năm học, thi lại;**

- + Ra đề thi: từ 200.000đồng đến 300.000đồng/đề thi (gồm Ma trận đề, đề thi và đáp án)
- + Chi pho to đề thi, phiếu trả lời trắc nghiệm, mua giấy thi, giấy nháp: chi thực tế.
- + Chi bồi dưỡng cho các thành viên ban chỉ đạo thi: 100.000đ/người/ngày, tối đa không quá 04 ngày.

### **7.5. Tổ chức các cuộc thi, hội thi, thi văn nghệ, TDTT cấp trường**

- Chi trang trí, khánh tiết: Chi theo thực tế
- Chi bồi dưỡng Ban chỉ đạo, tổ chức, Ban giám khảo, trọng tài: Từ 100.000đ đến 200.000đ/buổi
- Chi khen thưởng: Tùy từng cuộc thi, hội thi Hiệu trưởng quyết định mức chi cho phù hợp

### **7.6. Tổ chức các hoạt động ngoại khóa, ngoài giờ lên lớp**

Đề tăng hiệu quả công tác giáo dục toàn diện đối với học sinh nhà trường giao các Tổ chuyên môn tổ chức các hoạt động ngoại khóa cho học sinh toàn trường:

- Chi trang trí, khánh tiết: Chi theo thực tế
- Chi mua văn phòng phẩm, mua các vật dụng cần thiết để tổ chức hoạt động: Chi theo thực tế
- Chi bồi dưỡng Ban chỉ đạo, tổ chức, quản lý học sinh: Từ 50.000đ đến 200.000đ/người/buổi

#### **8. Thực cơ quan trong dịp tết nguyên đán**

- + Ban ngày: 1 người/1 buổi. Mỗi buổi chi 50.000đ  
(Sáng từ 7 giờ đến 12 giờ trưa. Chiều từ 12 giờ đến 18 giờ).
- + Ban đêm: 2 người. Mỗi người: 100.000đ. (Riêng các tối 30 Tết tính theo thực tế số người tham gia)  
(Từ 18 giờ tối hôm trước đến 7 giờ sáng hôm sau)

#### **9. Chi thực cơ quan khi có bão**

- Chi thực hiện công việc phòng chống bão, khắc phục sau bão: 200.000đ đến 300.000đ/người/ngày
- Chi thực cơ quan khi có bão: Khi có bão nhà trường huy động thêm CB, GV, NV đến trực (ngoài thành phần phải trực theo nhiệm vụ)
- + Ban ngày, chi 100.000đ đến 300.000đ/người/ngày.
- + Ban đêm: chi 200.000đ đến 400.000đ/người.

#### **10. Chi hoạt động tự đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục**

Áp dụng theo Thông tư 125/2014/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 27/8/2014 của Liên Bộ Tài chính và Bộ giáo dục đào tạo hướng dẫn nội dung, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và thường xuyên cụ thể: Chi điều tra, thu thập thông tin, xử lý, phân tích kết quả thu thập thông tin, minh chứng, mã hóa minh chứng, viết báo cáo tự đánh giá và các tài liệu liên quan thực hiện theo Thông tư số 58/2011/TT-BTC ngày 11/5/2011 của Bộ Tài chính quy định quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê. Mức chi cho các nội dung chi quy định tại Điều 3 Thông tư 58/2011/TT-BTC được thực hiện theo chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định và một số mức chi cụ thể quy định tại phụ lục đính kèm Thông tư này.

#### **11. Chi phục vụ công tác dân quân tự vệ**

Áp dụng theo Luật dân quân tự vệ số 43/2009/QH12 của Quốc Hội Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XII thông qua ngày 23/11/2009 ; Nghị

định số 03/2016/NĐ-CP ngày 05/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Dân quân tự vệ và Luật dân quân tự vệ số 48/2019/QH14 của Quốc Hội Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV thông qua ngày 23/11/2019 có hiệu lực từ 01/7/2020; Nghị định số 72/2000/NĐ-CP ngày 30/6/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Dân quân tự vệ về tổ chức xây dựng lực lượng và chế độ, chính sách đối với dân quân tự vệ cụ thể như sau:

+ Chi huấn luyện, luyện tập cho cán bộ, chiến sỹ tự vệ theo điều động của cấp có thẩm quyền và giấy triệu tập của Ban chỉ huy quân sự huyện gồm hỗ trợ tiền ăn, tiền in ấn tài liệu đảm bảo huấn luyện, tiền xe đi bán... Các khoản hỗ trợ trên Ban chỉ huy quân sự huyện viết phiếu thu để cán bộ, chiến sỹ nộp lại cho nhà trường thanh toán.

## **12. Chi tiêu chuẩn, chế độ tiếp công dân cho cán bộ tiếp công dân**

Theo quy định tại Thông tư số 320/2016/TT-BTC ngày 14/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại tố cáo, kiến nghị, phản ánh cụ thể là:

+ Người được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ chuyên trách xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hưởng chế độ bồi dưỡng được tính theo ngày làm việc thực tế là: 50.000đ/1ngày/1 người.

+ Nguồn kinh phí chi trả tiền bồi dưỡng đối với người làm công tác tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, gồm: Ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành; Nguồn thu của đơn vị sự nghiệp công lập; Các nguồn kinh phí khác (nếu có).

## **14. Chi cho một số công việc khác**

- Chi cho công tác thiết kế, quản trị trang web của nhà trường: 100.000đ đến 200.000đ/Tháng (Chi 09 tháng)

- Chi tiền nhuận bút viết bài truyền thông của CBQL, giáo viên, nhân viên:

+ Viết bài và được BGH phê duyệt đưa bài lên Website của nhà trường: 50.000đ/bài

+ Viết bài và được đưa lên Website của Sở: 200.000đ/bài

- Chi kinh phí hoạt động của Ban thanh tra nhân dân: Hiệu trưởng căn cứ kế hoạch hoạt động để quyết định mức chi cho phù hợp.

- Chi tiền công cắt tỉa, chăm sóc hệ thống cây, vườn cỏ trong trường: Chi theo thực tế

- Chi nước uống giáo viên, nhân viên 20.000đ/người/tháng

- Các hoạt động chuyên môn khác: Tùy theo từng tính chất công việc chuyên môn cụ thể diễn ra mà nhà trường xét thấy cần thiết phải chi phí nhưng không

được vượt quá các tiêu chuẩn định mức nhà trường quy định, mức tối đa là: 50.000đ/buổi đến 200.000đ/buổi.

## **Điều 15: Chi khen thưởng**

### **1. Chi thưởng học sinh**

#### **1.1. Chi thưởng khen thưởng tập thể**

- Lớp tiên tiến xuất sắc: 200.000 đ
- Lớp tiên tiến: 100.000 đ/kỳ
- Lớp được tuyên dương từng mặt : 50.000đ
- Khen thưởng tập thể lớp trong các đợt, các phong trào thi đua: giải nhất tối đa: 200.000 đồng, giải nhì tối đa: 150.000 đồng, giải ba tối đa: 100.000 đồng, giải Khuyến khích tối đa: 50.000 đồng.

#### **1.2. Chi thưởng học sinh cuối kỳ I và cuối năm:**

- Học sinh xuất sắc thường tối đa (Bằng hiện vật): 50.000đ/kỳ 1; cả năm 80.000đ
- Học sinh giỏi thường tối đa (Bằng hiện vật): 30.000đ/kỳ 1; cả năm 50.000đ
- Học sinh tiên tiến thường tối đa (Bằng hiện vật): 20.000 đ/kỳ; cả năm 30.000đ
- Học sinh nghèo học giỏi: 30.000đ/kỳ; cả năm 50.000đ

Mỗi học sinh xuất sắc, học sinh giỏi, học sinh tiên tiến được nhận 01 giấy khen chứng nhận thành tích học tập cả năm của mình vào cuối năm học. Tiền giấy khen chi theo giá trị thực tế.

#### **1.3. Thưởng học sinh đạt giải**

- Học sinh giỏi đạt giải thi HS giỏi cấp tỉnh văn hóa, TĐTT, Hùng biện Tiếng anh, KHKT: Giải Nhất: 500.000đ; Giải Nhì: 300.000đ; Giải Ba: 200.000đ; Giải KK: 100.000đ.
- Đạt giải cấp Tỉnh các cuộc thi văn hóa khác: Giải Toán và các môn khoa học bằng Tiếng Anh, An toàn giao thông cho nụ cười ngày mai... Nhất: 150.000đ; Nhì: 130.000đ; Ba: 100.000đ; KK: 70.000
- Đạt giải cấp Tỉnh về Văn nghệ: Nếu tiết mục đạt giải: Nhất: 150.000đ/HS; Nhì: 100.000đ/HS; Ba: 80.000đ/HS; KK: 50.000/HS
- Học sinh giỏi đạt giải thi HS giỏi cấp trường (K10, 11)
- + Xếp thứ nhất: 50.000 đ. Xếp thứ nhì: 40.000 đ. Xếp thứ ba: 30.000 đ.

#### **1.4. Thưởng học sinh đạt kết quả cao trong các kỳ thi giữa kỳ, cuối kỳ, cuối năm, thi thử tốt nghiệp THPT, Đạt kết quả cao thi Tốt nghiệp THPT...**

- Học sinh khối 12 đạt tổng điểm 03 môn theo các khối thi A, A1, B, C, D từ 27,00 điểm trở lên : Thưởng 200.000đ/HS

- Mỗi khối 05 học sinh có tổng điểm cao nhất và không có môn nào điểm dưới 6,00: Thường 50.000đ/hs

- Thường HS đạt kết quả cao thi Tốt nghiệp THPT

+ Đạt điểm 10 thi Tốt nghiệp THPT: Thường 200.000đ/HS

+ Đạt kết quả cao nhất các khối thi A, A1, B, C, D: Thường 500.000đ/HS

+ Đạt top 05 thí sinh cao nhất tỉnh, đạt thủ khoa, á khoa của cả nước: Tùy từng trường hợp Hiệu trưởng quyết định mức thưởng nhằm động viên khuyến khích kịp thời để có tính lan tỏa, cổ vũ học sinh khóa sau tiếp tục cố gắng.

### **1.5. Học sinh thủ khoa thi tuyển sinh vào lớp 10**

- Thường tối đa 1.000.000đ/học sinh

## **2. Chi thưởng giáo viên**

### **2.1. Thưởng thi đua tổ.**

Căn cứ kết quả thi đua giữa các tổ cuối năm học xếp thứ tự từ 1 đến 6, nhà trường khen thưởng các mức thưởng như sau:

- Xếp thứ nhất: Thưởng 8 triệu;

- Xếp thứ hai: Thưởng 7 triệu;

- Xếp thứ ba: Thưởng 6 triệu;

- Xếp thứ tư: Thưởng 5 triệu;

- Xếp thứ năm: Thưởng 4 triệu;

- Xếp thứ sáu: Thưởng 3 triệu;

Do đặc thù Tổ văn phòng không được tham gia nhiều các hoạt động chuyên môn để được cộng điểm thi đua vì vậy Hiệu trưởng căn cứ vào mức độ hoàn thành công việc, việc chấp hành nội quy của cơ quan của các thành viên trong Tổ văn phòng để thưởng riêng: Tối đa 2.000.000đ/năm

### **2.2. Thưởng theo kết quả chuyên môn**

#### **a. Thưởng GVCN cuối kỳ, cuối năm:**

- Lớp tiên tiến xuất sắc: 100.000 đ;

- Lớp tiên tiến: 70.000đ;

- Lớp khen từng mặt: 50.000đ.

#### **b. Thưởng giáo viên bồi dưỡng đội tuyển HSG, thi SKKN**

- **Đối với thi HSG văn hóa; TDTT, HBTA:**

+ Thưởng theo giải: Giải Nhất: 3.000.000đ; Giải Nhì: 2.000.000đ; Giải Ba: 1.000.000đ; Giải khuyến khích: 500.000đ.

+ Thưởng theo bậc: Lấy vị trí thứ 22 làm mốc

\* Thưởng Bộ môn xếp thứ tự từ 1 đến 5: (22 - STT)x300.000đ

\* Thưởng Bộ môn xếp thứ tự từ 6 đến 10: (22 - STT)x200.000đ

\* Thưởng Bộ môn xếp thứ tự từ 11 đến 15: (22 - STT)x100.000đ

- **Đối với thi KHKT:**

+ **Thi KHKT:** Mức thưởng cho GV hướng dẫn khi đạt giải lĩnh vực như sau: Giải Nhất: 4.000.000đ; Giải Nhì: 3.000.000đ; Giải Ba: 2.000.000đ; Giải khuyến khích: 1.000.000đ

+ **Sân phẩm STEM:** Mức thưởng cho GV hướng dẫn khi đạt giấy khen: 1.500.000đ

- **Đối với cuộc thi giải Toán và các môn khoa học bằng Tiếng anh:** Giải Nhất: 1.000.000đ; Giải Nhì: 500.000đ; Giải Ba: 300.000đ; Giải khuyến khích: 200.000đ

**- Thi viết SKKN:**

+ Cấp ngành: Loại xuất sắc: 1.000.000đ; Loại Đạt: 500.000đ

+ Cấp tỉnh: Được Sở KHCN công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng: 2.000.000đ

**c. Thưởng cán bộ giáo viên thi giáo viên dạy giỏi hoặc thi GVCN giỏi:**

- Chúc mừng GV hoàn thành các nội dung dự thi: Một bó hóa trị giá 200.000đ

- Mức khen thưởng

+ Cấp tỉnh: Đạt loại giỏi: 1000.000đồng/ người

+ Cấp cụm: Đạt loại giỏi: 500.000đồng/ người

+ Cấp trường: Đạt loại giỏi: 200.000 đồng/người.

**d. Thi Tốt nghiệp THPT:** Thưởng các môn thi xếp thứ 10 của tỉnh tối đa: 1.000.000đ/môn. Cứ tăng 01 bậc mức thưởng tăng 500.000đ.

**e.** Chi thưởng Ban giám hiệu kết quả các kỳ thi, cuộc thi, hội thi có xếp thứ tự toàn đoàn bằng 20% tổng giá trị mức thưởng của giáo viên.

**3. Chi khen thưởng đột xuất**

Ngoài các nội dung khen thưởng nêu trên khi CB, GV, NV và học sinh lập thành tích xuất sắc đột xuất hoặc làm được việc tốt có ảnh hưởng trong nhà trường và ngoài xã hội Hiệu trưởng nhà trường quyết định khen thưởng các mức thưởng sao cho có tác dụng thúc đẩy mọi hoạt động trong nhà trường.

**4. Chi thưởng đối với nhân viên văn phòng**

Nhân viên văn phòng đạt danh hiệu thi đua như ‘ Lao động tiên tiến’, ‘Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở’... được thưởng bằng với mức thưởng theo quyết định của Sở GDĐT Nam Định đối với CB, GV

**Điều 16. Thu chi hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ và thu khác:**

**1. Lao động sản xuất:**

Nếu nhà trường tổ chức được hoạt động này thì giữa nhà trường và công đoàn sẽ bàn bạc sau.

**2. Học phí:**

Theo Nghị quyết số 82/2022/QĐ-UBND ngày 06/7/2022 của HĐND tỉnh Nam Định.

- Thu: Đối với tất cả các học sinh trong trường: 200.000đ/hs/tháng thực hiện thu 9 tháng/hs/năm và viết hóa đơn thu học phí theo hướng dẫn của cơ quan thuế. Thực hiện chế độ miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo Nghị định 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ và Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC BLĐTBXH ngày 30/3/2016 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

- Sử dụng học phí như sau: Trích 40% để tạo nguồn cải cách tiền lương, 60% nguồn thu để chi thường xuyên cho các nhiệm vụ của đơn vị.

Căn cứ vào kết quả tài chính trong năm sau khi trang trải các khoản chi phí, nếu còn chênh lệch thu lớn hơn chi thì được trích lập một số loại quỹ theo quy định.

### **3. Dịch vụ trông coi xe đạp cho học sinh**

- Thực hiện theo 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.

Cụ thể:

- Thu: Xe đạp thường: 10.000đ/tháng/HS; Xe đạp điện: 15.000đ/tháng/HS; Xe máy: Tạm thời thu theo tháng là 20.000đ/tháng/HS. Thời gian không quá 10 tháng trong một năm học.

- Chi: chi phí cho người trông giữ, nộp thuế và Quản lí, tu sửa nhà xe.

Căn cứ vào kết quả tài chính trong năm sau khi trang trải các khoản chi phí, nếu còn chênh lệch thu lớn hơn chi thì được trích lập một số loại quỹ theo quy định.

### **4. Chi dạy thêm, học thêm, ôn thi Tốt nghiệp THPT**

Theo quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 17/7/2021 của HĐND tỉnh Nam Định; Thực hiện theo công văn số 432/SGDĐT ngày 31/03/2021 của SGDĐT tỉnh Nam Định về việc hướng dẫn quy định dạy thêm học thêm trong nhà trường năm học 2020-2021, Công văn hướng dẫn số 1405/SGDĐT-GDTrH ngày 06/09/2022 của SGDĐT về việc hướng dẫn thực hiện Quy định về dạy thêm, học thêm trong nhà trường năm học 2022-2023;

**4.1. Thu:** 5.000đ/học sinh/tiết

**4.2. Chi:**

i. Giáo viên dạy trực tiếp: 70%;

ii. Chi công tác quản lý dạy thêm, học thêm của nhà trường ( bao gồm công

tác chủ nhiệm, quản lý nề nếp, kỷ cương, phục vụ, bảo vệ, coi xe và các nhiệm vụ có liên quan): 15%.

Cụ thể chia các bộ phận như sau:

+ Chi công tác chỉ đạo, quản lý, phục vụ của các thành phần: BGH, Kế toán, Thủ quỹ - Y tế, Giáo vụ, phục vụ: 8,0%;

+ Chi công tác chỉ đạo của liên tịch, nhóm trường chuyên môn: 1%;

+ Chi bộ phận Bảo vệ, coi xe; Bộ phận theo dõi, trực nề nếp: 1,5%;

+ Chi công tác quản lý GVCN: 4,5%.

iii. Chi tiền điện, nước và sửa chữa cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm, học thêm: 15%.

## **5. Dạy Tiếng anh với Người nước ngoài**

### **5.1. Thu**

- Do Trung tâm Anh ngữ Sydney thực hiện: Thu 45.000đ/HS/tiết, học 2 tiết/tháng. Trung tâm trích lại 10% cho nhà trường sử dụng vào công tác quản lý và tăng cường CSVC.

### **5.2. Chi**

Trung tâm trích lại 10% được sử dụng cụ thể như sau:

- Chi tăng cường CSVC: 2%;

- Chi quản lý của BGH, NTCM Tiếng anh: 4%;

- Chi quản lý của GVCN, văn phòng: 4%.

## **6. Tiền nước uống cho học sinh**

Theo Nghị quyết số 17/2021/QĐ-UBND ngày 17/7/2021 của HĐND tỉnh Nam Định. Công văn hướng dẫn số 1396/SGDĐT ngày 05/09/2022 của SGDĐT 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 2022-2023;

- Mức thu: 10.000đ/HS/Tháng. Mức chi cụ thể như sau:

- Chi trả tiền cho công ty cung cấp hệ thống lọc nước: 8.000đ/HS

- Chi trả tiền nước sinh hoạt

- Chi cho người phụ trách cây nước học sinh

- Chi khác (nếu có).

## **7. Tiền xã hội hóa giáo dục**

Thực hiện theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống quốc dân.

## **8. Tiền bảo hiểm y tế**

Căn cứ Công văn số: 2186/ BHXH-QT ngày 16/08/2022 của BHXH tỉnh Nam Định về việc hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên năm học 2022-2023; Công văn hướng dẫn số 1396/SGDĐT ngày 05/09/2022 của SGDĐT 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 2022-2023;

- Mức thu: + Học sinh Khối 10, 11: 563.220đ/học sinh/năm (12 tháng từ 1/1/2022 – 31/12/2022)

+ Học sinh Khối 12: 422.415đ/học sinh/9 tháng (từ 01/01/2022 – 30/09/2022)

### **9. Kinh phí CSSKBD của học sinh**

- Chi mua thuốc phục vụ việc chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh
- Mua sắm trang thiết bị cho phòng y tế
- Chi cho công tác khám sức khỏe đầu năm cho học sinh
- Chi bồi dưỡng làm thêm giờ cho nhân viên y tế...

**Điều 17. Chi mua sắm, sửa chữa TSCĐ, tài sản được biểu tặng huy động từ xã hội hóa**

**1. Đối với tài sản sửa chữa, mua sắm từ nguồn ngân sách và nguồn ngân sách khác:**

#### ***1.1. Hồ sơ của các hợp đồng dưới 50 triệu gồm:***

- Giấy đề nghị mua sắm, hoặc sửa chữa tài sản, hàng hoá, dịch vụ
- Biên bản kiểm tra hiện trạng ( đối với sửa chữa tài sản )
- 3 báo giá của các nhà cung cấp
- Biên bản, Quyết định lựa chọn nhà cung cấp
- Bản dự trù, quyết toán kinh phí được các bộ phận ký xác nhận và chủ tài khoản phê duyệt
- Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, Thanh lý hợp đồng
- Hóa đơn tài chính
- Biên bản giao nhận TSCĐ, hàng hoá, dịch vụ
- Giấy đề nghị thanh toán

#### ***1.2. Hồ sơ của các hợp đồng dưới 100 triệu gồm:***

- Giấy đề nghị mua sắm, hoặc sửa chữa tài sản, hàng hoá, dịch vụ
- Biên bản kiểm tra hiện trạng ( đối với sửa chữa tài sản )
- 3 báo giá của các nhà cung cấp
- Biên bản, Quyết định lựa chọn nhà cung cấp

- Bản dự trừ kinh phí hoặc bản dự toán mua sắm được các bộ phận ký xác nhận và chủ tài khoản phê duyệt

- Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu mua sắm tài sản, hàng hoá, dịch vụ

- Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, Thanh lý hợp đồng

- Hóa đơn tài chính

- Biên bản giao nhận TSCĐ, hàng hoá, dịch vụ

- Giấy đề nghị thanh toán

- Bản quyết toán kinh phí được các bộ phận ký xác nhận và chủ tài khoản duyệt chi

### ***1.3. Hồ sơ của các hợp đồng trên 100 triệu gồm:***

- Giấy đề nghị mua sắm, hoặc sửa chữa tài sản, hàng hoá, dịch vụ

- Biên bản kiểm tra hiện trạng ( đối với sửa chữa tài sản )

- 3 báo giá của các nhà cung cấp

- Bản kế hoạch lựa chọn nhà thầu

- Thâm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu

- Quyết định thành lập tổ thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu

- Báo cáo kết quả thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu

- Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu

- Đăng tải trên trang web: [muasamcong.mpi.gov.vn](http://muasamcong.mpi.gov.vn)

- Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu

- Dự thảo Hợp đồng mua sắm tài sản, hàng hoá, dịch vụ

- Biên bản thương thảo hợp đồng

- Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu

- Đăng tải [muasamcong.mpi.gov.vn](http://muasamcong.mpi.gov.vn)

- Quyết định mua sắm tài sản, hàng hoá, dịch vụ

- Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, Thanh lý hợp đồng

- Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành

- Hóa đơn tài chính

- Biên bản giao nhận TSCĐ

## **2. Đối với tài sản được biếu tặng, huy động từ xã hội hóa**

### ***2.1. Đối với tài sản được biếu, tặng, cho:***

Trình tự, thủ tục và hồ sơ như sau:

- Quyết định thành lập ban tiếp nhận tài sản, công cụ dụng cụ, trang thiết bị được biếu, tặng, cho

- Lập bảng kê danh mục tài sản, công cụ dụng cụ, trang thiết bị biếu, tặng cho với các thông tin về tài sản: Tên tài sản, chủng loại tài sản; Các thông số kỹ thuật theo từng loại tài sản được biếu, tặng cho; Số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại của tài sản.

- Tính năng sử dụng của tài sản.

- Văn bản có liên quan chứng minh việc biếu, tặng cho của đơn vị cho biếu tặng; Hoá đơn, chứng từ phản ánh giá trị tài sản (nếu có); Biên bản giao nhận tài sản; Các hồ sơ, giấy tờ có liên quan đến tài sản đã được biếu, tặng cho.

- Tình trạng tài sản tại thời điểm biếu, tặng cho

- Đồng thời, làm thủ tục xác lập quyền sở hữu của Nhà nước ( ghi tăng TSCĐ, công cụ dụng cụ) theo Nghị Quyết Số 57/2020/NQ-HĐND ngày 08/12/2020 của HĐND tỉnh Nam Định Ban hành Quy định về phân cấp thẩm quyền xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và thẩm quyền phê duyệt phương án xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Nam Định.

**2.2. Đối với tài sản mua từ nguồn huy động Xã hội hóa: Hồ sơ như mua sắm, sửa chữa tài sản, hàng hoá, dịch vụ ( như điều 17 khoản 1 )**

**Điều 18. Trích lập và sử dụng các quỹ:**

**A. Trích lập quỹ:**

Căn cứ vào điều 14 của Nghị định số 16/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính Phủ hàng năm căn cứ vào kết quả tài chính trong năm, sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế (nếu có) cho ngân sách nhà nước, nếu còn chênh lệch thu lớn hơn chi thì được trích lập một số loại quỹ của đơn vị như sau:

\* **Đối với Ngân sách:** Căn cứ vào nguồn kinh phí tiết kiệm được, giữa nhà trường và tổ chức công đoàn sẽ họp bàn bạc và thống nhất, thủ trưởng đơn vị ra quyết định chi thu nhập tăng thêm cho người lao động và trích lập quỹ (theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 14 của Nghị định số 16/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính Phủ).

- Trích quỹ bổ sung thu nhập tăng thêm cho người lao động.

- Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

- Trích lập quỹ khen thưởng.

- Trích lập quỹ phúc lợi.

- Trích lập quỹ khác theo qui định của pháp luật (nếu có).

\* **Đối với nguồn học phí và nguồn coi xe:** Căn cứ vào nguồn kinh phí tiết

kiệm được, giữa nhà trường và tổ chức công đoàn sẽ họp bàn bạc và thống nhất, thủ trưởng đơn vị ra quyết định trích lập quỹ:

- Quỹ khen thưởng.
- Quỹ phúc lợi.
- Quỹ phát triển sự nghiệp.
- Trích lập quỹ khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

**B. Sử dụng các quỹ:** (Thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 14 và điểm B khoản 3 Điều 12 của Nghị định số 16/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính Phủ)

### 1. Quỹ phát triển sự nghiệp

Dùng để đầu tư phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm máy móc thiết bị phương tiện làm việc. (mua sắm, xây dựng phải có dự toán bổ sung sau khi đã có số tiền được trích lập) nghiên cứu áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, trợ giúp thêm đào tạo, huấn luyện nâng cao tay nghề năng lực công tác cho cán bộ, công chức, viên chức trong nhà trường, hội thảo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn...

### 2. Quỹ bổ sung thu nhập

Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu bị giảm.

Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng, hiệu quả công tác. Hệ số thu nhập tăng thêm của chức danh lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công tối đa không quá 2 lần hệ số thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện của người lao động trong đơn vị.

Căn cứ vào thực tế từng năm Hiệu trưởng bàn với Công đoàn nhà trường và Hiệu trưởng ra quyết định.

Mức chi tăng thu nhập do tiết kiệm hàng năm cho từng người lao động được hưởng lương từ ngân sách Nhà nước theo hệ số như sau:

#### 2.1. Đối với CB, GV, NV công tác từ đủ 10 tháng trở lên đến đủ 12 tháng.

- Liên tịch tại thời điểm tháng 12; Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở trở lên của năm học trước: hệ số 1,2

- GVCN: Hệ số 1,1 (Tính theo số tháng làm GVCN)

- CB, GV, NV còn lại: Hệ số 1,0.

#### 2.2. Đối với CB, GV, NV công tác dưới 10 tháng. ( Do nghỉ thai sản, mới về công tác tại trường, mới chuyển công tác.

Hệ số tính tăng thu nhập lấy hệ số mục 1 x số tháng công tác.

**Lưu ý:** CB, GV, NV được tính tăng thu nhập: Là CB, GV, NV công tác tại nhà trường trong năm tài chính ( Công tác tháng nào thì hưởng tháng đó)

### 3. Quỹ khen thưởng

Dùng để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật thi đua khen thưởng) theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị công đoàn cùng nhà trường bàn và đề nghị thủ trưởng ra quyết định.

### 4. Quỹ phúc lợi

**4.1.** Chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của con người trong đơn vị.

**4.2.** Trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động kể cả trường hợp nghỉ hưu mất sức. Chi thêm cho người lao động trong biên chế thực hiện tinh giảm biên chế.

**4.3.** Chi hỗ trợ CB, GV, NV, người lao động đi trải nghiệm thực tế, học tập kinh nghiệm....

**4.3.1.** Khi cần nâng cao chuyên môn nghiệp vụ cho CB, GV, NV và các Ban, bộ phận nhà trường có thể cử CB, GV, NV đi học tập kinh nghiệm tại các cơ quan đơn vị. Mức chi cho hoạt động này sẽ được bàn bạc thống nhất khi tổ chức.

**4.3.2.** Hàng năm ( nếu có nguồn kinh phí) Nhà trường tổ chức cho CB, GV, NV đi thăm quan, học tập vào dịp Hè và thăm quan Lễ đầu năm. Liên tịch căn cứ số người đăng ký quyết định đi. Kinh phí như sau:

#### a. Chuyển đi từ 1 đến dưới 3 ngày

##### \* Đối với CB, GV, NV:

+ Người đi: Tùy theo điều kiện nhà trường có thể chi cho mỗi người đi từ 30-100% kinh phí chuyển đi

+ Người không đi: Không chi

+ Người không đi do làm nhiệm vụ của Bộ, Sở, huyện, trường (trừ các công việc đã ký kết theo hợp đồng lao động với nhà trường): Chi 50% số tiền nhà trường chi trả cho 01 người đi

\* Đối với người đi kèm: Đóng 100% theo quy định của công ty du lịch

#### b. Chuyển đi từ 3 ngày trở lên.

##### \* Đối với CB, GV, NV:

+ Người đi: Tùy theo điều kiện nhà trường có thể chi cho mỗi người đi từ 30-100% kinh phí chuyển đi

+ Người không đi: Chi quà tùy theo chuyển đi nhưng không quá 10%

+ Người không đi do làm nhiệm vụ của Bộ, Sở, huyện, trường (trừ các công việc đã ký kết theo hợp đồng lao động với nhà trường): Chi 50% số tiền nhà trường chi trả cho 01 người đi

**\*Đối với người đi kèm:** Đóng 100% theo hợp đồng với công ty du lịch

**4.4.** Chi cho các hội nghị tổ chức tại nhà trường được phép chi định mức tiêu chuẩn cho các đại biểu gồm:

+ Khai giảng năm học: Từ 100.000đ - 500.000đ/người

+ Kỷ niệm ngày 20/11: Từ 100.000đ - 300.000đ/người

+ Sơ kết học kỳ: Từ 100.000đ - 300.000đ/người

+ Tổng kết năm học: Từ 100.000đ - 500.000đ/người

+ Hội nghị CC,VC: Từ 100.000đ - 500.000đ/người

+ Chi tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn như kỷ niệm 8/3, 26/3; 20/10, 22/12 ... mức chi từ 50.000đ - 300.000 đ/ người (Căn cứ vào nguồn kinh phí, Hiệu trưởng quyết định).

+ Chi khánh tiết, các hội nghị, hội thảo, các ngày lễ, các hoạt động giao lưu văn nghệ: Chi theo tình hình thực tế, căn cứ vào nguồn kinh phí Hiệu trưởng quyết định mức chi.

+ Các đại hội chi bộ; công đoàn, Các hội nghị của đoàn thể...: Nếu các tổ chức đoàn thể không còn nguồn quỹ thì trường hỗ trợ theo hoạt động tổ chức thực tế và chi theo định mức từ 50.000đ - 300.000 đ/người.

**4.5.** Chi thăm hỏi, hiếu, hỷ

**4.5.1. Chi hỷ.**

- Giáo viên: Mừng 1.000.000đ; Quà hiện vật từ khoảng 500 000đ đến 1.000.000đ tùy theo giá thực tế;

- Con Giáo viên: Mừng 500.000đ

**4.5.2. Chi hiếu:**

- Tử thân phụ mẫu: 500.000đ + Vòng Hoa;

- Vợ hoặc Chồng: 1.000.000đ + Vòng Hoa

- Viếng ông bà CB,GV, NV, NLD: 200.000đ + Vòng hoa (Giao cho Tổ mà CB, GV, NV sinh hoạt tổ chức đi viếng)

- Chi lễ viếng Phụ huynh học sinh, học sinh: từ 200.000đ đến 500.000đ + Vòng hoa

**4.5.3. Thăm hỏi:**

- Sinh con: 200.000đ

- Cán bộ, giáo viên ốm điều trị tại bệnh viện:

+ Trung ương: 500.000đ/lượt;

+ Tỉnh: 200.000đ/lượt

- Vợ hoặc chồng, tử thân phụ mẫu nằm viện, con CBGV nằm viện:

+ Trung ương: 300.000đ/lượt;

+ Tinh: 200.000đ/lượt

#### **4.5.4. Chi hiếu, hỷ, thăm hỏi, chúc mừng ngày truyền thống các đơn vị, dịp lễ chia tay CB về hưu...**

Tùy theo tình hình thực tế, tùy mối quan hệ với các đơn vị và cá nhân, căn cứ vào nguồn kinh phí Hiệu trưởng quyết định mức chi cho phù hợp.

#### **4. Gặp mặt con CBGV đầu năm học:**

Hàng năm Nhà trường tổ chức gặp mặt con CB, GV, NV đầu năm học vào dịp Trung thu.

- Các cháu đỗ ĐH, CĐ, THCN; đỗ vào 10: 300 000đ;

- Các cháu đạt HSG huyện: 300 000đ; tinh: 500 000đ; đạt HSG Quốc gia: 1 000 000đ (Chỉ áp dụng đối với các cuộc thi, Hội thi do Bộ GDĐT, Sở GDĐT, Phòng GDĐT đứng ra tổ chức; CB, GV, NV Photo giấy khen nộp cho nhà trường)

- Quà trung thu cho CB, GV, NV: Một hộp bánh trung thu/01 CB, GV, NV.

- Nếu tổ chức Trung thu cho con CB, GV, NV: Mức chi từ 50.000đ đến 200.000đ/người

**5. Chi mua lễ để cúng ngày Mừng Một, ngày Rằm, ngày Lễ, Tết...:** Chi theo thực tế.

**6. Quà CBGV ngày 27/7 có thân nhân** (Bố, mẹ, vợ, chồng) liệt sĩ, thương binh, bệnh binh, người hưởng chính sách như thương bệnh binh: 200.000đ/người.

**7. Cựu quân nhân:** 100.000đ/người dịp 22/12.

**8. Quà cho CBGV các dịp lễ tết:** Hiệu trưởng căn cứ vào nguồn tài chính quyết định mức chi trên cơ sở định mức như sau:

+ Chi quà ngày tết Dương lịch cho CB, GV, NV và NLĐ: từ 100.000đ đến 300.000đ/người;

+ Chi quà ngày tết Âm lịch cho CB, GV, NV và NLĐ: từ 300.000đ đến 1.000.000đ/người;

+ Chi quà ngày 02/9 cho CB, GV, NV và NLĐ: từ 100.000đ đến 300.000đ/người;

+ Chi quà ngày cho 30/4 và 1/5 CB, GV, NV và NLĐ: từ 100.000đ đến 300.000đ/người;

+ Chi quà ngày Giỗ Tổ Hùng Vương cho CB, GV, NV và NLĐ: từ 100.000đ đến 300.000đ/người;

+ Chi quà ngày 20/11 cho CBGV, NV và NLĐ: từ 300.000đ đến 1.000.000đ/người;

+ Chi quà ngày 8/3 cho nữ CB, GV, NV và NLĐ: từ 100.000đ đến 200.000đ/người;

+ Chi quà ngày 20/10 cho nữ CB, GV, NV và NLD: từ 100.000đ đến 200.000đ/người;

**9. Chi bồi dưỡng cho CB, GV, NV tham gia Hiến máu tình nguyện**

- Bồi dưỡng cho CB, GV, NV đăng ký và đi tham gia Hiến máu tình nguyện (Do điều kiện sức khỏe nên không thực hiện Hiến máu tình nguyện): 100.000đ/người

- Bồi dưỡng cho CB, GV, NV đăng ký, đi tham gia và thực hiện Hiến máu tình nguyện: 300.000đ/người

**10. Quà cho CB, GV, NV khi nghỉ hưu, chuyển công tác, hết hợp đồng**

**10.1. Quà cho CB, GV, NV khi nghỉ hưu**

- Chi quà tặng CBGV về nghỉ hưu: Bó hoa + Quà tương đương với 1 chỉ vàng;

- Tổ chức liên hoan chia tay toàn thể CB, GV, NV. Nếu trong năm học có nhiều CB, GV, NV nghỉ hưu thì tổ chức 01 lần. Mức chi và thời điểm tổ chức do Hiệu trưởng quyết định.

**10.2. Quà cho CB, GV, NV khi chuyển công tác**

\* Nếu Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng chuyển công tác

- Chi quà tặng: Bó hoa + Phần quà từ 500.000 đến 1.000.000đ;

- Tổ chức liên hoan chia tay toàn thể CB, GV, NV. Mức chi và thời điểm tổ chức do Hiệu trưởng quyết định.

\* Nếu Tổ trưởng chuyển công tác

- Chi quà tặng: Bó hoa + Phần quà từ 500.000 đến 1.000.000đ;

- Tổ chức liên hoan chia tay thành phần gồm Liên tịch mở rộng và các thành viên của Tổ. Mức chi và thời điểm tổ chức do Hiệu trưởng quyết định.

\* Nếu GV, NV chuyển công tác

- Chi quà tặng: Bó hoa + Phần quà từ 300.000 đến 500.000đ;

- Tổ chức liên hoan chia tay thành phần gồm Ban giám hiệu và các thành viên của Tổ. Mức chi và thời điểm tổ chức do Hiệu trưởng quyết định.

\* Chi quà tặng CB, GV, NV thôi việc, hết hợp đồng: từ 200.000đ đến 500.000đ/người;

**Điều 19. Kinh phí chuyển năm sau:**

Kinh phí ngân sách nhà nước cấp đảm bảo hoạt động thường xuyên và các khoản thu sự nghiệp, cuối năm chi chưa hết nhà trường được chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng trên cơ sở đã kiểm tra, cân đối đầy đủ các khoản chi.

**CHƯƠNG IV**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

## **Điều 20. Điều kiện áp dụng**

1. Định mức chi trong Quy chế này là định mức tối đa hoặc khoảng giới hạn định mức, trong quá trình tổ chức thực hiện căn cứ khả năng cân đối tài chính, thu chi của đơn vị Hiệu trưởng quyết định các nội dung chi, mức chi để đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và tiết kiệm.

2. Trường hợp cần thiết Hiệu trưởng quyết định mức thu, mức chi trong từng trường hợp cụ thể cho phù hợp với tình hình thực tế phát sinh.

## **Điều 21. Nguyên tắc và qui định thanh quyết 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 22. Trách nhiệm của các cá nhân, bộ phận**

### **1. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị:**

Tổ chức, chỉ đạo đơn vị thực hiện tốt các nội dung trong Quy chế.

### **2. Trách nhiệm của Tổ trưởng các tổ và người lao động**

Tổ trưởng các tổ tùy theo chức năng nhiệm vụ được giao có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể tổ chức cho cán bộ, công chức của Tổ mình về nội dung quy chế này để chấp hành, giám sát thực hiện nghiêm túc.

Toàn thể CBGV CNV và người lao động có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện theo đúng quy chế này.

### **3. Trách nhiệm của Bộ phận Kế toán**

- Phối hợp với các tổ, bộ phận hướng dẫn, giám sát, đôn đốc các bộ phận tổ chức thực hiện quy chế này.

- Chịu trách nhiệm cân đối tài chính, thu chi của đơn vị báo cáo Hiệu trưởng để quyết định các nội dung chi, mức chi phù hợp đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Xây dựng hệ thống các biểu mẫu của các loại hồ sơ công việc thu chi, quy trình thanh toán để hướng dẫn các đơn vị, cá nhân trong trường thực hiện.

- Thực hiện giải quyết hồ sơ các công việc trong thời gian quy định tại Điều 21 của Quy chế này.

## **Điều 23. Hiệu lực quy chế**

Quy chế này đã được toàn thể CB, GV, NV và người lao động trong nhà trường nhất trí thông qua tại cuộc họp cơ quan ngày 09/01/2023 và có hiệu lực thực hiện kể từ ngày 01/01/2023.

Trường hợp có những thay đổi các định mức trong chính sách kinh tế - xã hội của Nhà nước, Quy chế chi tiêu nội bộ này sẽ được điều chỉnh bổ sung cho phù hợp, mọi sự điều chỉnh bổ sung phải được thông qua Hội nghị toàn thể CB, GV, NV và người lao động trong nhà trường.

**Nơi nhận:**

- Sở giáo dục, Sở tài chính tỉnh Nam Định (để b/c);
- Kho bạc NN huyện Vụ Bản (để giám sát chi);
- Các bộ phận( để t/h);
- Lưu VP.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**



**Trần Quang Đức**