

## QUYẾT ĐỊNH

**"V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công  
của Trường Tiểu học Lý Tự Trọng"**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÝ TỰ TRỌNG

Căn cứ theo nghị định 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;

Thực hiện theo nghị định số 163/2016 NĐ-CP ngày 21/12/2016 của chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật ngân sách nhà nước;

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 thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/5/2017 /NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; nghị quyết số 20/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của HĐND tỉnh Quảng Nam về việc triển khai thực hiện quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị áp dụng đối với cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh;

Căn cứ thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 4/9/2020 ban hành điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 9229/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2024 của UBND huyện Núi Thành về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán Ngân sách Nhà nước năm 2025;

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 vào sự thống nhất tại cuộc họp toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trường Tiểu học Lý Tự Trọng ngày 31 tháng 12 năm 2024.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế chi tiêu nội bộ của trường Tiểu học Lý Tự Trọng (có chi tiết kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 1/1/2025. Các nội dung quy định trước đây trái với nội dung quy định tại Quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động đang công tác và các bộ phận chuyên môn của trường Tiểu học Lý Tự Trọng có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

***Nơi nhận:***

- Như điều 3 (để thực hiện);
- KBNN (để kiểm soát chi);
- Lưu VT, TV.

**HIỆU TRƯỞNG**



The image shows a red circular official stamp of the school principal. The text inside the stamp reads "TRƯỜNG TIỂU HỌC LÝ TỰ TRỌNG" (Primary School of Ly Tu Trong). The stamp is partially overlaid by a blue ink signature. Below the signature, the name "Nguyễn Thị Phú" is printed in red.

## QUY CHẾ

### Chi tiêu nội bộ của Trường Tiểu học Lý Tự Trọng năm 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-THTLT, ngày 1 tháng 1 năm 2025  
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Lý Tự Trọng)

Căn cứ các văn bản pháp lý về tài chính hiện hành;

Căn cứ những yêu cầu, nhiệm vụ dạy học của nhà trường ;

Căn cứ cuộc họp Hội đồng trường ngày 31 tháng 12 năm 2024 và tiến hành triển khai xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ thông qua cuộc họp cho toàn thể cán giáo viên, nhân viên Trường Tiểu học Lý Tự Trọng và ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ như sau :

## CHƯƠNG I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1: Mục tiêu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ :

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý chi tiêu tài chính áp dụng thống nhất trong đơn vị.
- Chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ chính trị, xây dựng và phát triển đơn vị.
- Sử dụng kinh phí có hiệu quả, tăng cường và nâng cao công tác quản lý nhà nước tại đơn vị.
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của KBNN; cơ quan Tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
- Nâng cao chất lượng dạy học, phát huy tính chủ động, sáng tạo trong quá trình giảng dạy.
- Tăng thu nhập, cải thiện và nâng cao đời sống CB-CC trong đơn vị.

#### Điều 2: Mục đích, yêu cầu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

- Thực hiện 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.
- Thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với đặc thù của trường, hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị .

- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí, sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.
- Tổ chức bộ máy gọn nhẹ và nâng cao chất lượng hiệu quả công tác.
- Xây dựng định mức chi tiêu cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc phù hợp với phạm vi nguồn tài chính của đơn vị.
- Công khai minh bạch về tài chính, tạo điều kiện thuận lợi để phát huy dân chủ cũng như sự giám sát của toàn thể CBCC đối với kinh phí và quản lý, sử dụng tài sản của Nhà nước tại nhà trường.

### **Điều 3: Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.**

- Xây dựng trong quy chế không trái với quy định hiện hành của Nhà nước, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và đặc thù của ngành giáo dục, đảm bảo quyền lợi, chế độ hợp pháp của người lao động.
- Đối với những nhiệm vụ chi thực tế phải thực hiện nhằm phát triển sự nghiệp giáo dục nhưng chưa được cấp có thẩm quyền ban hành văn bản như: các cuộc thi, kiểm tra cấp trường; giám định giáo viên giỏi cấp trường. Trường Tiểu học Lý Tự Trọng xây dựng quy định mức chi tiêu cho từng nhiệm vụ và công khai trong quy chế chi tiêu nội bộ này.
- Quy chế chi tiêu nội bộ được họp bàn dân chủ và góp ý công khai rộng rãi trong Tiểu học Lý Tự Trọng, đã hoàn thiện thống nhất thực hiện. Kinh phí tự chủ tiết kiệm được sẽ trả thu thập tăng thêm cho đối tượng và trích lập các quỹ theo quy định.
- Quy chế Chi tiêu nội bộ đảm bảo trong hành lang pháp lý.
- Quy chế Chi tiêu nội bộ do Hiệu trưởng ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức Công đoàn đơn vị. Quy chế chính thức phải được thông qua tại Hội nghị Cán bộ, viên chức của trường, được thể hiện bằng văn bản chính thức.
- Quy chế Chi tiêu nội bộ được gửi đến Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Núi Thành – Phòng Tài chính Kế hoạch để theo dõi, giám sát thực hiện; gửi Kho bạc Nhà Nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi.
- Sử dụng có hiệu quả, ổn định nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp.
  - Tăng các nguồn thu, tiết kiệm chi để tăng thu nhập cho CBCC .
  - Căn cứ Quyết định số: 96/QĐ- UBND ngày 13 tháng 1 năm 2025 của UBND huyện Núi Thành về việc giao biên chế công chức, số lượng người làm việc năm 2025
- Thực hiện chi trả kịp thời tiền lương cho cán bộ viên chức, phân chia nguồn tăng thu tiết kiệm chi theo nguyên tắc người lao động có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu và tiết kiệm chi thì được hưởng nhiều hơn.

## **CHƯƠNG II**

## NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Nội dung Quy chế Chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong trường, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý và phù hợp với hoạt động đặc thù của trường.

Đối với nội dung chi thuộc phạm vi xây dựng Quy chế Chi tiêu nội bộ (chi quản lý, chi nghiệp vụ thường xuyên) đã có chế độ tiêu chuẩn, định mức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, Hiệu trưởng được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý, nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định. Việc xây dựng theo quan điểm hệ thống và đồng bộ.

Những nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động của trường, trong phạm vi xây dựng Quy chế Chi tiêu nội bộ nhưng cơ quan nhà nước có thẩm quyền chưa ban hành thì Hiệu trưởng có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của trường.

Một số tiêu chuẩn, định mức và mức chi sau trường phải thực hiện đúng các quy định của Nhà nước:

Chế độ sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

Chế độ chính sách thực hiện tinh giản biên chế (nếu có);

Chế độ quản lý, sử dụng vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

Hiệu trưởng được quyết định mức trích cụ thể của các quỹ và việc sử dụng các quỹ theo quy chế chi tiêu nội bộ và phải công khai trong đơn vị.

Thực hiện Quy chế Chi tiêu nội bộ, đơn vị, cá nhân phải bảo đảm có chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định, trừ các khoản thanh toán, thanh toán công tác phí được trường thực hiện chế độ khoán theo Quy chế Chi tiêu nội bộ.

Không được dùng kinh phí của trường để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng hoặc cho cá nhân mượn để sử dụng cho việc riêng dưới bất kỳ hình thức nào (trừ điện thoại công vụ tại nhà riêng theo chế độ quy định).

Trong trường hợp có sự thay đổi, Hiệu trưởng có thể điều chỉnh trên cơ sở kết luận của Hội nghị Liên tịch.

### **Điều 4: Nội dung và định mức chi hoạt động thường xuyên**

Bao gồm các văn bản có liên quan:

Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 07 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

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

Các văn bản hướng dẫn hiện hành.

## **I. Chi cho con người**

### **1. Tiền lương và các khoản phụ cấp lương:**

Căn cứ vào các văn bản tiền lương của cán bộ, viên chức được chi trả theo hệ số lương do Nhà nước quy định chi từ nguồn Ngân sách Nhà nước (*chi lương từ ngày 10 đến ngày 15 hàng tháng*)

Giáo viên nhân viên hợp đồng chi lương vào cuối tháng hoặc đầu tháng sau

### **2. Các chế độ phụ cấp lương:**

**2.1. Phụ cấp chức vụ, trách nhiệm:** theo quy định Nhà nước.

**2.2. Phụ cấp ưu đãi:** Giáo viên đang trực tiếp giảng dạy được hưởng phụ cấp 35% theo Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ.

### **2.3. Phụ cấp thâm niên:**

Thực hiện theo Thông tư Liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV- BTC-BLĐTBXH của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội-Bộ Tài chính-Bộ Giáo dục và Đào tạo-Bộ Nội vụ về Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

### **2.4. Phụ cấp vượt khung:**

Chi trả theo hệ số lương Nhà nước quy định.

### **2.5. Chi thanh toán giờ dạy vượt định mức:**

- Thực hiện theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục & Đào tạo 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 08/3/2013 về chế độ trả lương thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

#### **2.5.1. Nguồn kinh phí chi trả**

- Ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên .

#### **2.5.2. Đối tượng chi trả**

- Cán bộ, viên chức đang trực tiếp giảng dạy tại trường.

- Cán bộ quản lý, cán bộ hành chính có tham gia giảng dạy.

### 2.5.3 Phương thức và mức chi trả:

- Công thức tính tiền lương dạy thêm giờ đối với giáo viên dạy vượt định mức giờ tiêu chuẩn/ năm nhưng không quá 200 giờ chuẩn:

$$\text{Số tiền 1 tiết} = \frac{\text{Tổng tiền lương 12 tháng trong NH}}{\text{Định mức giờ dạy/ năm (23x42)}} \times \frac{\text{Số tuần dành cho giảng dạy}}{52}$$

Chi trả cho lao động trong biên chế và hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế được hưởng theo hệ số lương ngạch bậc và các khoản phụ cấp theo lương, Thực hiện nâng lương, phụ cấp thâm niên nhà giáo cho người lao động trong cơ quan hằng năm được tính theo quý, theo quy định căn cứ mức lương tối thiểu theo quy định hiện hành của nhà nước.

- **Danh mục và mức phụ cấp tính theo cùng kỳ lương:** Được thanh toán theo quy định hiện hành.

- **Phụ cấp dạy tăng, thay:** Việc bố trí dạy tăng, thay cho các trường hợp nghỉ thai sản, ốm đau và các việc nghỉ khác theo quy định của Bộ luật lao động (nghỉ việc riêng không sắp xếp dạy tăng thay) do các tổ chuyên môn bố trí, sắp xếp theo định mức giờ giảng và lao động theo quy định, nếu không sắp xếp được phải làm phiếu báo giảng và được Hiệu trưởng chấp thuận, khi thanh toán phải có phiếu báo giảng hoặc bảng tổng hợp tăng giờ của bộ phận chuyên môn và thanh toán theo đúng quy định hiện hành.

#### - **Tiền làm đêm, thêm giờ:**

Trong năm do nhu cầu công việc nên một số việc không thể làm xong được trong thời gian ngắn mà cần phải tăng cường làm ngoài giờ hành chính thì mới đảm bảo được nhu cầu công việc thì người lao động hoặc bộ phận chuyên môn đó phải báo cáo với thủ trưởng đơn vị về thời gian làm thêm, địa điểm làm thêm cụ thể bằng văn bản và được thủ trưởng đơn vị đồng ý thì được thanh toán chế độ làm thêm giờ theo quy định của nhà nước. Mức tối đa không quá 200 giờ/năm.

\* Thủ tục làm thêm giờ bao gồm :

- Bảng tự báo làm thêm giờ .
- Bảng chấm công .
- Bảng tổng hợp thanh toán tiền công.

- **Đối với cán bộ quản lý, tổng phụ trách đội:** áp dụng theo quy định tại thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 3 năm 2013 để tính trả thêm giờ.

- **Đối với nhân viên:** áp dụng quy định tại Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005; Chế độ làm thêm giờ được tính trên cơ sở định mức lao động theo quy định hiện hành, mọi người phải có trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ được giao, trường hợp đặc biệt theo yêu cầu của công việc phải làm thêm ngoài giờ, sẽ được nghỉ bù, nếu không thể bố trí nghỉ bù mới trả làm thêm giờ. Để có căn cứ thanh toán thì người làm thêm giờ phải lập giấy báo làm thêm giờ, ghi rõ công việc được giao, số giờ làm thêm, nội dung công việc làm thêm, số giờ làm vượt quy định, có xác nhận của tổ trưởng và thủ trưởng đơn vị duyệt;

- **Đối với giáo viên:**

Định mức biên chế và giờ dạy tiêu chuẩn, quy đổi giờ dạy tiêu chuẩn bậc học phổ thông áp dụng theo thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; thông tư 15/2017/TT-BGD&ĐT ngày 09/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 28/2009/TT-BGD&ĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Đối với giáo viên thực hiện công tác Công đoàn (thực hiện theo mục b, ý 2 điều 3 thông tư 08/2016 ngày 28/3/2016 của Bộ giáo dục). Ngoài nhiệm vụ giảng dạy chính ở trên lớp, giáo viên còn phải thực hiện những hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Chỉ thanh toán tiền dạy thêm giờ cho bộ môn thiếu giáo viên theo định mức biên chế. Nếu bộ môn không thiếu giáo viên thì chỉ được thanh toán tiền dạy thêm giờ khi có giáo viên nghỉ ốm, nghỉ thai sản, 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 mà trường phải bố trí giáo viên khác dạy thay; Thời gian không trực tiếp tham gia giảng dạy nhưng được tính hoàn thành đủ số giờ giảng dạy và được tính vào giờ dạy quy đổi, bao gồm: thời gian nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội; thời gian đi làm nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền phân công, điều động.

Giáo viên dạy thay phải được Ban giám hiệu phân công.

Ngoài nhiệm vụ giảng dạy chính ở trên lớp, giáo viên còn phải thực hiện những hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Đối với giáo viên được huy động tham gia công tác hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn do Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức, thì 01 tiết dạy được quy đổi thành 1,5 tiết tiêu chuẩn; Giáo viên được huy động làm công tác thanh tra, có dự giờ rút kinh nghiệm và kiểm tra sổ sách được tính bằng 5 tiết/ buổi. Số tiết quy đổi được cộng dồn vào số tiết đã dạy, nếu vượt được thanh toán thừa giờ.

Không tính làm thêm giờ đối với các công việc thường trực cơ quan và các công việc huy động 100% cán bộ, giáo viên tham gia, như: các hoạt động đoàn thể, tham gia mít tinh, diễu hành, văn hoá nghệ thuật, thể dục thể thao, vệ sinh lao động toàn trường...

- **Thanh toán tiền thực hành thể dục:** 1% lương tối thiểu/tiết

### **3. Tiền công:**

Theo yêu cầu công việc có tính chất thường xuyên hay thời vụ, trường ký hợp đồng lao động theo nghị định 38/2022 ngày 12/6/2022 quy định mức lương tối thiểu với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động

Hợp đồng dọn vệ sinh tại trường tối đa không quá : 500.000 đ/tháng/người

### **4. Các khoản đóng góp gồm BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ:**

Thực hiện theo quy định hiện hành.

**5 .Trực cơ quan:** Trực cơ quan là trách nhiệm của Cán bộ- Giáo viên, nhằm bảo vệ tài sản của nhà trường trong những ngày lễ, ngày tết. CB-GV khi được Hiệu trưởng phân công phải chấp hành nghiêm túc. Bồi dưỡng cho CBGV, NV trực nghỉ tết Nguyên Đán, các ngày lễ : **70.000 đ/ngày**. Đối với nhân viên bảo vệ được hiệu trưởng phân công trực đêm trong những ngày lễ, ngày tết được bồi dưỡng : 100.000 đ/đêm

( Phải có kế hoạch, danh sách phân công trực của hiệu trưởng)

### **6. Tiền thưởng:**

Mức chi theo quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền.

### **7. Chế độ phép:**

Giáo viên thực hiện chế độ nghỉ hè theo quy định, coi đó là chế độ phép. Cán bộ nhân viên được bố trí nghỉ phép theo quy định của Bộ luật Lao động và cũng được bố trí nghỉ trong dịp hè.

Chỉ được thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép cho trường hợp nghỉ phép theo quy định tại thông tư số 108TC/HCVT ngày 30/12/1993 của Bộ Tài chính.

Phép năm nào được giải quyết cho năm đó.

**8. Đi học :** Cơ quan khuyến khích các Cán bộ - Giáo viên học tập nâng cao kiến thức, nhưng khi đi học phải được cấp có thẩm quyền ra quyết định. Cơ quan không hỗ trợ khoản kinh phí nào đối với giáo viên học nâng chuẩn.

Đối với các đợt học về quản lý, trường chỉ thanh toán tiền tàu xe một lượt cả đi lẫn về cho một đợt học, không thanh toán các khoản khác.

Thời gian đi học được hưởng nguyên lương.

Tiền học phí, các khoản chi phí cho thời gian học được thanh toán theo chế độ nhà nước quy định.

Trường hợp do yêu cầu của cơ quan được Hiệu trưởng điều về công tác đợt xuất thì cơ quan sẽ thanh toán tiền tàu xe.

## **II. Chi nghiệp vụ chuyên môn.**

### **1.Thanh toán dịch vụ công cộng ( Mục 6501):**

**Tiền điện thấp sáng:** Thanh toán bằng chuyển khoản thực tế sử dụng theo hóa đơn của đơn vị cung ứng, nhưng phải hết sức tiết kiệm, các bóng đèn bảo vệ chỉ được thấp vào ban đêm từ 18 giờ đến 5 giờ sáng hôm sau.

## **2. Vật tư văn phòng ( Mục 6599)**

### **- Văn phòng phẩm dùng cho công tác hành chính:**

+ Các loại VPP dùng chung như: Giấy in vi tính, mực in vi tính, giấy kẻ ngang, kẹp 3 dây, gim kẹp, bấm giấy, hồ dán, bút bảng... được bộ phận văn phòng mua về dùng theo thực tế sử dụng, nhưng phải hết sức tiết kiệm.

+ Các loại VPP dùng cho cá nhân như sổ, bút... bộ phận văn phòng mua về phân phối mỗi quý 1 lần. Cá nhân không được tự ý mua. (Nếu cá nhân mua không được thanh toán)

- **Mua sắm dụng cụ văn phòng:** Đây là tài sản dùng chung, tận dụng tối đa số hiện có để sử dụng. Khi có nhu cầu, được Hiệu trưởng quyết định mua sắm, theo giá cả thị trường và có hóa đơn, chứng từ hợp lệ theo quy định.

## **3. Thông tin Liên lạc (Mục 6601)**

**3.1. Sử dụng điện thoại:** Chỉ sử dụng điện thoại phục vụ nhiệm vụ thông tin liên lạc công việc của đơn vị, không được sử dụng vào việc riêng. Khi điện thoại trao đổi công việc cần chuẩn bị trước nội dung, trao đổi ngắn gọn. Chỉ thanh toán tiền sử dụng máy điện thoại bàn làm việc, không thanh toán tiền sử dụng điện thoại di động

**3.2. Sử dụng internet:** Kết nối mạng Internet chỉ sử dụng tra cứu phục vụ cho công việc, không sử dụng vào việc riêng và các trò chơi điện tử. Để tránh trường hợp bị sét đánh cháy thiết bị, ngoài việc tắt các thiết bị điện, yêu cầu mỗi cá nhân sử dụng máy tính phải rút đường mạng mỗi khi thời tiết xấu và trước khi kết thúc ngày làm việc. Nếu trường hợp cá nhân để sét đánh cháy thiết bị làm việc thì tự chịu chi phí sửa chữa, thay thế.

Các nội dung chi về thông tin tuyên truyền liên lạc: thanh toán theo hóa đơn thực tế, trên tinh thần tiết kiệm hiệu quả.

- **Điện thoại tại công sở:** Trang bị 01 máy điện thoại cố định tại văn phòng, 01 máy phòng hiệu trưởng định mức tối đa cước phí điện thoại hàng tháng như sau:

+ Định mức tối đa: 400.000 đồng /tháng/ máy: số máy văn phòng (áp dụng cho cả internet).

Việc sử dụng điện thoại phải hết sức tiết kiệm, chỉ dùng cho việc công. Cơ quan không thanh toán tiền cước phí điện thoại đường dài, di động cho cá nhân liên hệ công việc riêng. Nếu các cá nhân sử dụng vào việc riêng phải tự trả tiền. Hàng tháng cơ quan chuyển tiền thanh toán cước phí điện thoại theo định mức trên.

- **Tiền tem, bì thư:** Mức chi 250.000 đ/quý.

- **Báo chí:** Cơ quan chỉ đặt một số cho các loại báo như sau: **Báo nhân dân, báo Giáo dục, báo Phụ nữ...** Quản lý sử dụng tại văn phòng, giao cho bộ phận thư viện bảo quản. Hình thức thanh toán: mỗi quý một lần giá thực tế của Bưu điện Huyện Núi Thành. Mức tối đa không quá **1.000.000 đ/quý.**

#### **4. Hội nghị ( mục 6650)**

Thực hiện theo quy định tài chính về chế độ chi tiêu hội nghị, áp dụng cho đối tượng tham dự trong hội nghị tổng kết; sơ kết; Được thanh toán cho các khoản chi phí như Trang trí hội trường; Thuê âm thanh máy móc; hoa tươi, tài liệu, chi trà nước phục vụ; chi tiền ăn trưa cho các đối tượng không hưởng lương,...: Mức chi cho một ngày hội nghị không quá : 3.000.000 đồng:

#### **5. Công tác phí ( mục 6749)**

- Thực hiện theo NQ số 20/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của UBND tỉnh Quảng Nam “về ban hành quy định chế độ công tác phí và chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Nam”

- Thanh toán công tác phí cho các chuyến công tác theo yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan hoặc có giấy mời, giấy triệu tập....của cơ quan cấp trên, và cho kế toán, thủ quỹ đi Kho bạc, Tài chính theo nhu cầu công việc. Phải cố gắng kết hợp nhiều việc trong một chuyến để hạn chế tối đa số chuyến công tác.

- Chứng từ thanh toán công tác phí là giấy đi đường do thủ trưởng đơn vị ký cử đi công tác, ký đóng dấu xác nhận của nơi đến công tác, kèm theo giấy mời, giấy triệu tập (nếu có) và phải có đầy đủ các chữ ký theo mẫu giấy đi đường hiện hành.

- Bảng Tạm tính tiền công tác phí : (Tiền tàu xe tự túc phương tiện cả đi và về; phụ cấp công tác thanh toán cho một ngày; phụ cấp lưu trú nếu có ở lại ban đêm và có hóa đơn thực tế nghỉ trọ thì được thanh toán).(Căn cứ trên goolemax để tính khoảng cách Km).

Định mức giá xăng : 20.000 đồng/ 1lit xăng ( Có bảng tính cụ thể). Nếu không có trong bảng tính dưới đây thì căn cứ theo tình hình thực tế KM để thanh toán công tác phí.

| <b>TÊN XÃ</b> | <b>Khoảng cách (Km)</b> | <b>Tiền tàu xe</b> | <b>Phụ cấp công tác</b> | <b>Tổng cộng</b> |
|---------------|-------------------------|--------------------|-------------------------|------------------|
| Tam Trà       | 40                      | 160.000            | 100.000                 | 260.000          |
| Tam Sơn       | 35                      | 140.000            | 100.000                 | 240.000          |
| Tam Thạnh     | 28                      | 112.000            | 100.000                 | 212.000          |
| Tam Mỹ Tây    | 23                      | 92.000             | 100.000                 | 192.000          |
| Tam Quang     | 30                      | 116.000            | 100.000                 | 216.000          |
| Tam Nghĩa     | 25                      | 100.000            | 100.000                 | 200.000          |
| Tam Mỹ Đông   | 24                      | 96.000             | 100.000                 | 196.000          |

|                                |    |        |         |         |
|--------------------------------|----|--------|---------|---------|
| Tam Giang                      | 24 | 96.000 | 100.000 | 196.000 |
| Thị trấn Núi Thành             | 22 | 88.000 | 100.000 | 188.000 |
| Tam Anh Nam ( TH Nguyễn Hiền ) | 15 | 60.000 | 100.000 | 160.000 |

## **5.2 Đi công tác trong tỉnh và ngoài tỉnh:**

**Tiền tàu xe, tự túc phương tiện, tiền phụ cấp công tác phí, tiền thuê phòng ngủ:** Thanh toán theo quy định tại NQ 20/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 của UBND tỉnh Quảng Nam.

## **5.3 Quy định thanh toán công tác phí:**

Thanh toán tiền công tác phí từng chuyến được thanh toán theo quý. (quý sau thanh toán cho quý trước).

## **6. Chi phí thuê mướn (6750)**

Thanh toán thuê mướn hợp đồng với bên ngoài theo yêu cầu công việc thực tế từng trường hợp cụ thể.

## **7. Chi phí sửa chữa thường xuyên (Mục 6900)**

- Thanh toán những khoản chi phí sửa chữa nhỏ tài sản văn phòng, phát sinh trong thời gian sử dụng. Sửa chữa phòng lớp học, bàn ghế học sinh phải lập dự toán cụ thể.

Mọi tài sản vật dụng của cơ quan được giao trách nhiệm vật chất cho người sử dụng (Theo từng lớp học và người trực tiếp sử dụng).

- Khi hư hỏng mất mát người sử dụng lập giấy báo hỏng, gửi cho Kế toán của cơ quan. Tuỳ theo từng trường hợp cụ thể Hiệu trưởng xem xét, quy trách nhiệm vật chất hoặc lập kế hoạch sửa chữa, thanh toán theo thực tế, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm đúng quy định tài chính.

- Bảo trì, sửa máy tính phòng vi tính học sinh, máy vi tính các phòng chức năng

- Sửa chữa, bảo trì lại hệ thống điện cơ chính

## **8. Chi phí nghiệp vụ chuyên ngành:(7000)**

### **8.1 Chi mua vật tư dùng cho chuyên môn:**

+ Chi mua đồ dùng thiết bị dạy và học phục vụ công tác giảng dạy, bộ phận chuyên môn kết hợp với cán bộ thiết bị lập kế hoạch cụ thể được lãnh đạo duyệt, thanh toán theo thực tế nhưng phải hết sức tiết kiệm.

+ Phân viết bảng: Định mức mỗi lớp: 02 hộp phân/tháng. Bộ phận văn phòng mua tập trung để cấp cho từng lớp mỗi học kỳ 1 lần.

+ Giấy, bút cho Giáo viên soạn, chấm bài: Chi bằng chuyển khoản khoản cho mỗi Giáo viên 200.000đ/học kỳ, lập danh sách ký nhận mỗi học kỳ 1 lần vào ngày đầu học kỳ.

**8.2 Chi tổ chức thi giáo viên giỏi cấp trường:** Mức chi không quá 1.200.000đ/ lần tổ chức (Hỗ trợ mua dụng cụ giảng dạy)

**8.3 Chi thao giảng, hội giảng, báo cáo chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn cấp hàng tháng . Mức chi được quy định cụ thể như sau:**

+ Về thao giảng: 9 lần/năm ( thực hiện bằng máy chiếu ) Chi mỗi tiết thao giảng không quá: 80.000đ (Hỗ trợ mua dụng cụ giảng dạy)

+ Hội giảng: 02 lần/năm. Mỗi lần hội giảng chi không quá 600.000đ.

+ Báo cáo chuyên đề ( dạy minh họa) chuyên môn ở Cụm không quá 2.500.000đ/ lần tổ chức

+ Chứng từ thanh toán: Lập kế hoạch thực hiện và danh sách nhận tiền cụ thể, kèm theo giáo án mẫu ( chứng từ mua hỗ trợ dụng cụ dạy học mới được chi)

**8.4 Chi tổ chức các cuộc thi do trường tổ chức:**

- Thi vở sạch chữ đẹp, kể chuyện đạo đức, hoạt cảnh đạo đức, thi tiếng hát hay, thi vẽ tranh theo chủ đề...: Chi không quá **1.000.000 đ/ lần** tổ chức. ( chi theo tính chất của từng hội thi)

- Chi tổ chức thi học sinh năng khiếu cấp trường: Mức chi tối đa không quá **1.500.000đ/ năm**

**8.5 Chi tổ chức các cuộc thi do huyện, tỉnh tổ chức:**

- Thi vở sạch chữ đẹp, kể chuyện đạo đức, hoạt cảnh đạo đức, thi tiếng hát hay, thi vẽ tranh theo chủ đề...: Chi không quá **3.000.000 đ/ lần thi**. ( chi theo tính chất, quy mô của từng hội thi, phải có kế hoạch, phải có hóa đơn, chứng từ thuê mướn phù hợp với nguyên tắc tài chính)

+ Chi hỗ trợ cho học sinh đi thi cấp huyện ( Tiền ăn + nước uống 50.000 đồng+ tàu xe 80.000 đồng):130.000 đồng / 1 học sinh/ 1 lần đi

**8.6 Chi thi giáo viên giỏi cấp huyện, cấp tỉnh:**

- **Đối với thi giáo viên giỏi, tổng phụ trách giỏi, thư viện giỏi huyện:**

+ Chi không quá **600.000 đ/ 1 lần thi** ( chi phí này bao gồm cho công tác làm đồ dùng, các dụng cụ hỗ trợ công tác thi), tùy theo tính chất, quy mô của từng hội thi.

+ Chi mua đồ dùng, thuê mướn phục vụ cho hội thi được thanh toán theo thực tế ( phải có hóa đơn, chứng từ thuê mướn).

+ Chứng từ thanh toán: Lập kế hoạch thực hiện và danh sách cho giáo viên ký nhận theo từng đợt thi.

- **Đối với thi giáo viên chủ nhiệm giỏi , tổng phụ trách giỏi, thư viện giỏi tỉnh:**

+ Chi không quá 800.000 đ/ 1 lần thi ( chi phí này bao gồm cho công tác làm đồ dùng, các dụng cụ hỗ trợ công tác thi ).

+ Chi mua đồ dùng, thuê mướn phục vụ cho hội thi được thanh toán theo thực tế ( phải có hóa đơn, chứng từ thuê mướn).

+ Chứng từ thanh toán: Lập kế hoạch thực hiện và danh sách cho giáo viên ký nhận theo từng đợt thi.

**8.6 Chi tổ chức hoạt động ngoài giờ lên lớp:** Chi trang trí, âm thanh, nước uống không quá 600.000 đ/1 hoạt động, sinh nhật Đoàn (tuỳ theo hoạt động), có thể chi theo nhu cầu thực tế nhưng phải hết sức tiết kiệm.

Đối với các hoạt động lớn như Hội khoẻ Phù Đổng chi không quá 3.000.000 đồng ( bao gồm dọn dẹp, sửa sân thi đấu, nước uống, phát thưởng, ban tổ chức, ban trọng tài....)

Chi học sinh thi bóng đá Mini cấp huyện không quá: 3.000.000 đ

**8.7 Chi khai giảng, bế giảng:** Mức chi tối đa 4.000.000đ đối với khai giảng và không quá 35.000.000đ đối với bế giảng( bao gồm khen thưởng học sinh giỏi , tiên tiến, lớp xuất sắc, học sinh giỏi toàn diện, đạt giải huyện ).

**8.8 Chi cho giáo viên bồi dưỡng học sinh giỏi đi thi cấp Huyện Tỉnh và phụ đạo học sinh yếu:** mức chi không quá 45.000đ /1 tiết. (mỗi buổi dạy 3 tiết)

**8.9 Chi bồi dưỡng tiết dạy thực hành thể dục ngoài trời cho giáo viên:** mức chi 1% lương tối thiểu/ **1tiết**. (chi theo số tiết dạy thực tế do chuyên môn nhà trường theo dõi).

**8.10 In, mua ấn chỉ sổ sách phục vụ cho dạy học:** Trường sẽ đăng ký mua tại phòng GD & ĐT Núi thành hoặc in phát cho từng lớp vào đầu năm học (như sổ điểm lớn, sổ chủ nhiệm ...), mẫu biểu theo quy định của ngành Giáo dục.

**8.11 Sách tài liệu chuyên môn:**

Được mua sắm hàng năm, nhằm đáp ứng nhu cầu tham khảo, nghiên cứu, giảng dạy cho cán bộ giáo viên, theo quy định của ngành Giáo dục. Thanh toán theo giá quy định của nhà xuất bản.

**8.12 Đồng phục, trang phục: ( 7004)**

Trang phục cho giáo viên thể dục không quá 2.000.000 đồng/ 1 năm ( đối với giáo viên chuyên trách, đối với giáo viên bán chuyên trách: 1.000.000 đồng / 1 năm.

**8.13 Chi mua chổi, sọt rác mỗi lớp 1 cái/học kỳ**

**9. Chi Mua sắm, sửa chữa lớn:** Khi có nhu cầu mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ phải lập dự trù kinh phí cụ thể trình Hiệu trưởng phê duyệt trong nguồn kinh phí tự chủ và khi thực hiện mua sắm theo chế độ tài chính hiện hành.

**10. Chi khác:**

- **Chi phí và lệ phí:** Thanh toán những khoản phí thực tế phát sinh theo yêu cầu công việc.

- **Chi kỷ niệm ngày kỷ niệm nhà giáo 20/11:** mức chi tối đa 4.000.000 đ (Bao gồm: thuê âm thanh, hoa tươi, tài liệu, trà nước,...)

- **Chi tiếp khách :**

Tiền trà nước tiếp khách tại cơ quan thanh toán theo mức khoán 200.000đ/tháng.

Thanh toán tiền cơm khách, do Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền tiếp, Mức chi cả năm tối đa không quá 15.000.000đ.

- **Chi hỗ trợ:**

+ Chi hỗ trợ cho tổ chức Đoàn: Mức chi không quá 700.000đ/1 đoàn thể.

+ Chi hỗ trợ cho tổ chức Đảng: Mức chi không quá 2.000.000đ/1 năm.

+ Chi hỗ trợ giao lưu, thi đấu thể thao, văn nghệ.. do phòng GD huyện Núi Thành phát động mức chi không quá: 2.500.000đ/ năm

+ Chi hỗ trợ, ủng hộ cho các hoạt động xã hội, mức chi không quá 300.000đ/lần.

+ Chi hỗ trợ CBCC hiến máu nhân đạo: Mức chi 200.000đ/người đi.

+ Chi hỗ trợ hoạt động của ban ban thanh tra nhân dân nhà trường: Mức chi không quá 3.000.000đ/ năm . (Tuỳ theo thực tế hoạt động, phải có kế hoạch cụ thể từ đầu năm)

+ Chi hỗ trợ đại hội liên đội, kỷ niệm ngày 15/5 không quá: 1.000.000 đồng/ lần

- **Chi các khoản khác:** theo chế độ hiện hành.

**11. Quy định về thanh lý tài sản CBĐ, dụng cụ lâu bền, khấu hao tài sản:**  
Theo quy định tài chính hiện hành.

**12. Nội dung chi quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng :**

**a/ Chi quỹ phúc lợi:**

- Chi nước uống cho giáo viên ( mức chi theo thực tế ) văn phòng theo dõi mua nước uống và thanh toán.

+ Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho CBCC có hoàn cảnh khó khăn do thiên tai, hỏa hoạn, mức chi **700.000đ/người**. Khi chi phải có biên bản xét đề nghị của công đoàn, được Hiệu trưởng chuẩn chi.

+ Nhà trường chi thăm ốm đau CBCC, mức chi cụ thể sau

\* Ốm đau nằm viện trên 5 ngày trở lên, sinh con: **200.000 đ/ người**.

\* Nằm viện dài ngày trên 1 tháng : 500.000 đ/ người

\* Ốm đau nằm viện ngoài tỉnh : 500.000 đ/ người

+ Chi tang lễ:

\* Cán bộ viên chức đương chức : 700.000đ

- \* Cán bộ viên chức nghỉ hưu : 500.000đ
- \* Tử thân phụ mẫu, vợ, chồng, con : 400.000đ
- + Chi cho CBCC nhân ngày lễ 20/11: 500.000đ/ người.
- + Chi quà tết Dương lịch CBCC: 500.000đ/người
- + Chi quà tết Nguyên Đán cho CBCC: 800.000đ/ người.
- + Chi ngày lễ 2/9 : 200.000đ/người
- + Chi ngày lễ 10/3( Giỗ tổ Hùng Vương) : 200.000đ/người
- + Chi ngày lễ 30/4 và quốc tế lao động 1/5 : 400.000đ/người
- + Chi hỗ trợ Công Đoàn tổ chức hoạt ngày 8/3 không quá: 2.200.000 đ
- + Chi hỗ trợ 20/10: Không quá 2.200.000 đ/lần tổ chức
- + Chi công đoàn hỗ trợ ngày 28/6 ( nếu công đoàn tổ chức chi không quá 2.200.000đ)
- + Chi hỗ trợ tặng quà cho con CBCC có thành tích trong học tập nhân ngày Quốc tế thiếu nhi không quá : 2.000.000 đ
- + Chi hỗ trợ tết trung thu không quá: 2.000.000 đ( Phải có kế hoạch tổ chức cụ thể từng hoạt động thì mới chi đủ)
- + Chi hỗ trợ cho Bộ đội phục viên, xuất ngũ nhân ngày 22/12, mức chi: 200.000đ/người.
- + Chi hỗ trợ giáo viên nghỉ hưu: 500.000đ
- + Chi hỗ trợ công đoàn “ Đại hội công đoàn” trong năm: 3.000.000đ/lần.
- + Các khoản chi hỗ trợ hoạt động phong trào, hỗ trợ nhân đạo xã hội tùy theo khả năng kinh phí, nhà trường và Công đoàn cùng quyết định.

#### **b. Chi quỹ khen thưởng:**

- Các danh hiệu thi đua như: CSTĐ các cấp, lao động tiên tiến cấp huyện thì được cấp trên thưởng theo quy định hiện hành.

#### **13. Xác định thu nhập tăng thêm cho người lao động:**

- Trường là đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước đảm bảo toàn bộ nguồn kinh phí hoạt động. Để trích lập quỹ thu nhập tăng thêm cho CBCC, đơn vị phải hết sức tiết kiệm nguồn kinh phí hoạt động của mình để tăng thu nhập cho CBCC theo thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 9/8/2006 của Bộ tài chính.

+ Thu nhập tăng thêm: cho tất cả cán bộ giáo viên, nhân viên tại trường

### **CHƯƠNG III**

#### **PHÂN PHỐI THU NHẬP TĂNG THÊM**

#### **Điều 5: Nội dung phân phối thu nhập tăng thêm:**

##### **1. Nguyên tắc :**

- Chi trả thu nhập tăng thêm tối đa không quá 1 lần quỹ tiền lương cấp bậc chức vụ trong năm do nhà nước quy định.

- Chi trả thu nhập tăng thêm cho từng người lao động, bao gồm lao động trong biên chế và hợp đồng lao động.

- Chi trả thu nhập tăng thêm theo hiệu quả công tác và mức độ đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi, qua bình xét A,B cuối năm hoặc CSTĐ-LĐTT

- Quỹ tiền lương được làm cơ sở tính tăng thu nhập là: trên cơ sở số tiền tiết kiệm được và hiệu quả công tác.

## **2. Xác định thu nhập tăng thêm phân theo hiệu quả công việc:**

+ Quy định mức như sau:

- Loại A : 1,0

- Loại B : 0,9

- Giáo viên hợp đồng thì chia theo số tháng hợp đồng làm việc tại trường trong năm

## **3. Công thức tính thu nhập tăng thêm:**

$$\text{Số tiền ĐC bình quân từng CBCC} = \frac{\text{Tổng KP tiết kiệm quý(năm)}}{\text{Tổng hệ số Đ.chỉnh tăng thêm (A*1+B*0.9)}}$$

*Số tiền từng CBCC được hưởng = Số tiền ĐC bình quân X Mức điều chỉnh theo ABC*

### **Điều 6: Nội dung phân phối thu nhập tăng thêm cho người lao động:**

- Cuối mỗi học kỳ, các Tổ bình xét thi đua gửi về ban thi đua cơ quan, để ban thi đua họp xét, làm cơ sở phân phối quỹ thu nhập tăng thêm.

Cuối năm tài chính, cân đối thu chi, trang trải các khoản chi phí, phần tiết kiệm được cơ quan sẽ căn cứ kết quả thi đua của năm học để chi thu nhập tăng thêm.

**\* Những quy định liên quan đến bình xét để tính thu nhập tăng thêm:**

- Trong thời gian đi học được hưởng thu nhập bằng loại B.

- Nữ CBCC trong thời gian nghỉ sinh con theo chế độ quy định được hưởng thu nhập tăng thêm theo xếp loại thi đua của huyện tùy theo thời gian công tác trong năm.

- Trường hợp vi phạm kỷ luật không xét, không hưởng thu nhập tăng thêm.

- Sử dụng vượt định mức chi tiêu theo quy chế này không xét, không hưởng tăng thêm thu nhập.

## **CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 7. Tổ chức thực hiện**

- Quy chế chi tiêu nội bộ được thông qua hội nghị CBCC cơ quan và được thống nhất cao, có hiệu lực kể từ ngày ban hành, tất cả CBCC trong cơ quan phải chấp hành nghiêm túc quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có bổ sung, điều chỉnh quy chế phải thông qua hội nghị CBCC để thống nhất .

**Nơi nhận:**

- Phòng Tài chính-KH huyện Núi Thành;
- Kho bạc NN Núi Thành;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



The image shows a red circular official stamp of the school principal. The text inside the stamp reads "TRƯỜNG TIỂU HỌC LÍ THƯỜNG KIỆT" and "HUYỆN NÚI THÀNH". To the right of the stamp is a blue handwritten signature.

**Nguyễn Thị Phú**