

thành quy hoạch chung đề trình Chính phủ và ghi vào kế hoạch Nhà nước.

Bộ Xây dựng cùng với Bộ Giáo dục cần ban hành các bản thiết kế mẫu và quy định tiêu chuẩn sử dụng đất đai và vật liệu. Trên cơ sở kế hoạch của các địa phương, Ủy ban kế hoạch các cấp cần cân đối lực lượng thi công và vật liệu xây dựng cần thiết như gỗ, sắt thép, xi măng, than v.v... để xây dựng và trang bị đủ cho trường học.

Ủy ban hành chính các cấp có trách nhiệm áp và chỉ đạo thực hiện kế hoạch xây dựng trường sở của ngành giáo dục ở địa phương. Cụ thể là :

— Ủy ban hành chính các xã, thị trấn chỉ đạo việc xây dựng các trường mẫu giáo, vỡ lòng, các trường phổ thông cấp I, cấp II ;

— Ủy ban hành chính các huyện, khu phố chỉ đạo việc xây dựng các trường phổ thông cấp III ;

— Ủy ban hành chính các tỉnh, thành phố chỉ đạo việc xây dựng các trường sư phạm (đào tạo và bồi dưỡng).

Cần động viên và tổ chức tốt giáo viên và học sinh tham gia trồng cây lấy gỗ, làm gạch, ngói, vôi và góp phần xây dựng trường sở theo đúng chỉ thị số 237-TTg ngày 1-12-1970 của Thủ tướng Chính phủ.

C. Việc bảo quản trường sở.

Bảo quản nhà cửa, thiết bị của trường học là trách nhiệm chung của giáo viên, học sinh, trước hết là của Ban giám hiệu với sự giúp đỡ tích cực của chính quyền và nhân dân địa phương.

Đề tạo thêm điều kiện đưa việc quản lý nhà trường vào nề nếp, từ nay quy định cho mỗi trường 2 người để làm các việc : bảo quản trường sở, thiết bị (người coi trường) ; công tác văn phòng, thu học phí, thống kê, kế toán, v.v... (cán bộ Văn phòng trường).

Ở các trường phổ thông cấp I, cấp II ở thành phố, thị xã, khu công nghiệp và ở tất cả các trường phổ thông cấp III (cả thành phố và nông thôn) người coi trường thuộc biên chế Nhà nước ; ở các trường phổ thông cấp I, cấp II ở nông thôn người coi trường hưởng theo chế độ định suất áp dụng cho cán bộ xã. Bộ Giáo dục, Bộ Lao động và Bộ Tài chính cần có thông tư liên bộ đề hướng dẫn thực hiện vấn đề biên chế này.

Bộ Giáo dục cần ban hành quy chế quản lý các trường sở thuộc ngành giáo dục.

Các Bộ và Ủy ban hành chính các cấp trong phạm vi trách nhiệm của mình, cần thi hành nghiêm chỉnh và hướng dẫn thi hành quyết định này.

Hà-nội, ngày 22 tháng 11 năm 1973

K.T. Thủ tướng Chính phủ

Phó thủ tướng

NGUYỄN DUY TRINH

CÁC BỘ

LIÊN BỘ GIÁO DỤC — TÀI CHÍNH

THÔNG TƯ liên bộ số 23-TT/LB ngày 13-11-1973 về việc tăng cường và cải tiến quản lý tài chính ở trường phổ thông các cấp.

Dưới chế độ ta, sự nghiệp giáo dục phổ thông không ngừng được phát triển và nâng cao chất lượng nhằm đào tạo thế hệ trẻ thành những người kế tục sự nghiệp cách mạng. Đảng và Chính phủ luôn luôn chăm lo đến việc phát triển sự nghiệp giáo dục phổ thông. Ngân sách Nhà nước dành cho giáo dục phổ thông một số kinh phí mỗi năm một tăng ; ngoài ra, nhân dân cũng góp khá nhiều công sức cho sự nghiệp giáo dục.

Trong những năm qua, sự nghiệp giáo dục phổ thông đã thu được nhiều thành tích. Tuy nhiên, việc quản lý lao động, tài sản và tài chính ở các trường phổ thông còn lỏng lẻo, nên đã gây ra lãng phí và ảnh hưởng đến công việc giảng dạy, học tập.

Điều đáng chú ý là trách nhiệm của nhà trường trong việc quản lý tài chính chưa được xác định rõ ; mọi việc chi tiêu của nhà trường đều do cấp trên quyết định.

Tình hình trên đây đòi hỏi phải gấp rút chấn chỉnh nề nếp quản lý của các trường phổ thông, phát huy tinh thần trách nhiệm và tính chủ động của nhà trường trong việc quản lý tài chính, bảo đảm điều kiện hoạt động cho nhà trường với chất lượng ngày càng cao.

Thi hành nghị quyết số 05-CP ngày 13-1-1972 của Hội đồng Chính phủ và căn cứ vào nghị định số 73-CP ngày 24-12-1960 của Hội đồng Chính phủ ban hành điều lệ quản lý tài vụ sự nghiệp văn hóa, giáo dục, y tế, xã hội, hai Bộ Giáo dục - Tài chính quy định dưới đây những nguyên tắc quản lý tài chính trong nhà trường phổ thông các cấp.

I. NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH TRONG NHÀ TRƯỜNG PHỔ THÔNG

A. Nguyên tắc chung:

I.1. Nhà trường phổ thông là một đơn vị dự toán được Ngân sách Nhà nước cấp phát kinh phí để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ nhà trường được giao.

Nhà trường có trách nhiệm quản lý tài chính nhà trường, quản lý vật tư tài sản, quản lý lao động tiền lương nhằm sử dụng hợp lý nhất, tiết kiệm nhất để hoàn thành nhiệm vụ giáo dục theo kế hoạch Nhà nước với chất lượng cao và chi phí tiết kiệm.

I.2. Nhà trường có nhiệm vụ lập dự toán thu, chi hàng năm, căn cứ vào nhiệm vụ, chỉ tiêu kế hoạch được giao (về số lượng và chất lượng), chính sách chế độ và các tiêu chuẩn định mức chi tiêu hiện hành.

Sau khi dự toán thu, chi cả năm được cơ quan giáo dục cấp trên duyệt, nhà trường quản lý theo đúng mục đích dự toán, bảo đảm số thu dự toán, bảo đảm số chi trong phạm vi dự toán.

Phải ra sức tiết kiệm chi trong việc lập dự toán chi và trong quá trình thực hiện dự toán.

B. Quản lý chi:

I.3. Để bảo đảm hoạt động bình thường của mình, nhà trường phổ thông có những khoản chi chính sau đây:

— Chi về lương và phụ cấp lương của giáo viên và nhân viên nhà trường; chi về phúc lợi xã hội và phúc lợi tập thể.

- Chi về giảng dạy, học tập,
- Chi về hành chính — quản lý,
- Chi về tu bổ thường xuyên,
- Chi về mua sắm và sửa chữa lớn,
- Chi về học bổng.

Nội dung chi tiết theo bản phụ lục kèm thông tư này.

I.4. Việc quản lý quỹ tiền lương phải gắn liền với việc quản lý lao động. Không được vượt chi tiêu lao động được duyệt theo biên chế mẫu do Bộ Giáo dục hướng dẫn.

Nhà trường phải chấp hành đúng chính sách chế độ tiền lương, phụ cấp lương và bảo hiểm xã hội do Nhà nước quy định, không chi vượt mức quỹ tiền lương được duyệt và không được dùng quỹ tiền lương để chi vào việc khác.

I.5. Nhà trường được giao một định mức chi tính theo một lớp học/năm nhằm đảm bảo nhu cầu chi về giảng dạy, học tập và hành chính — quản lý.

Định mức chi là căn cứ để cấp phát tài chính, căn cứ để quản lý chi tiêu.

Trong phạm vi định mức chi, nhà trường quyết định mọi việc chi tiêu về giảng dạy, học tập và quản lý hành chính theo đúng nguyên tắc, chế độ, tiêu chuẩn tài chính.

Nếu tiết kiệm chi, nhà trường được sử dụng số tiền tiết kiệm được để cải thiện điều kiện giảng dạy và học tập.

I.6. Phải tổ chức bảo quản chu đáo tài sản của nhà trường, để giữ gìn tài sản được lâu bền nhà trường cần tu bổ thường xuyên trường lớp bàn ghế, bảng đen, đồ dùng dạy học...; nhà trường được giao một định mức chi để chi động đề ra kế hoạch tiến hành việc tu bổ thường xuyên này. Nhà trường cần có biện pháp quản lý nhằm sử dụng có hiệu quả và tiết kiệm kinh phí được cấp theo định mức.

I.7. Chi về mua sắm và sửa chữa lớn phải theo đúng dự toán được duyệt.

Để đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng giáo dục, nhà trường cần có kế hoạch trang bị từng bước đồ dùng dạy học theo chế độ, tiêu chuẩn do Bộ Giáo dục quy định.

I.8. Chi về học bổng phải theo chính sách, chế độ và dự toán được duyệt.

C. Quản lý tài sản:

I.9. Nhà trường có trách nhiệm quản lý tài sản của trường, động viên giáo viên và học sinh chăm lo bảo vệ tài sản của nhà trường. Phải nắm chắc tình hình tài sản về mặt số lượng, chất lượng và giá trị.

Phải có nội quy bảo quản và sử dụng tài sản. Nhà trường phải giữ kế toán tài sản.

Nhà trường phải định kỳ kiểm kê tài sản theo đúng chế độ hiện hành.

Người sử dụng hoặc người được phân công giữ gìn tài sản, nếu để mất hay hư hỏng vì thiếu trách nhiệm thì phải bồi thường theo chế độ trách nhiệm vật chất Nhà nước đã quy định.

D. Quản lý thu :

L10. Nhà trường có nhiệm vụ thu học phí đầy đủ, đúng chính sách và nộp đúng kỳ hạn vào Ngân sách Nhà nước.

Các khoản thu khác theo chế độ quy định (như tiền nhà, điện nước của cán bộ, nhân viên ở tập thể v.v...), phải được nhà trường quản lý chặt chẽ và nộp vào Ngân sách Nhà nước đúng kỳ hạn.

L11. Kế toán và báo biểu : Nhà trường phải giữ kế toán và chấp hành nghiêm chỉnh chế độ kế toán.

Nhà trường có nhiệm vụ báo cáo tình hình thực hiện dự toán thu, chi hàng tháng, hàng quý và cuối năm.

Báo cáo cần phân tích tình hình chi đối chiếu với dự toán và đối chiếu với tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác của nhà trường.

II. TỔ CHỨC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH Ở CÁC TRƯỜNG PHỔ THÔNG

II.1. Ở mỗi trường, hiệu trưởng có trách nhiệm quản lý tài chính của nhà trường, từ việc lập dự toán thu chi, đến việc chấp hành dự toán thu, chi ; quản lý tài sản của nhà trường. Phải tôn trọng kỷ luật tài chính và kỷ luật quản lý tiền mặt ; nghiêm chỉnh chấp hành chế độ kế toán và nắm vững tình hình sử dụng kinh phí, sử dụng tài sản.

Đề giúp hiệu trưởng trong công việc quản lý tài vụ kế toán, các trường tùy theo quy mô, số lớp cần bố trí người làm công tác tài vụ kế toán, hoặc bố trí giáo viên kiêm nhiệm công tác này.

II.2. Cơ quan giáo dục cấp huyện và cấp tỉnh, thành phố có nhiệm vụ hướng dẫn và kiểm tra việc quản lý tài chính, kết hợp với kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở các trường trực thuộc, bảo đảm việc thực hiện nhiệm vụ bảo đảm quản lý tài sản chặt chẽ, bảo đảm chấp hành nghiêm chỉnh các chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu.

II.3. Cơ quan tài chính cấp tỉnh và huyện có nhiệm vụ hướng dẫn và kiểm tra việc quản lý tài chính của các cơ quan giáo dục ở địa phương ; thúc đẩy việc kiểm tra của các cơ quan giáo dục đối với các trường ; cấp phát kịp thời số kinh phí đã được xét duyệt cho cơ quan giáo dục để phân phối cho các trường. Cơ quan tài chính cần cùng với cơ quan giáo dục, đi sát, hướng dẫn, giúp đỡ, kiểm tra các trường cải tiến và tăng cường quản lý, sử dụng tốt lao động, vật tư, tài chính bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ với chất lượng công tác ngày càng cao.

III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Việc quản lý tài chính của trường phổ thông các cấp theo chế độ quản lý này tạo điều kiện cho nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Việc quản lý tài chính ở nhà trường phổ thông theo chế độ này là một vấn đề mới mẻ, cần vừa làm, vừa rút kinh nghiệm. Ủy ban hành chính tỉnh thành căn cứ vào tình hình cụ thể của địa phương hướng dẫn việc thi hành từng bước :

— Thi hành từ đầu năm 1974 : đối với các trường phổ thông cấp III ;

— Thi hành từ đầu năm học 1974 — 1975 (tháng 9-1974) đối với các trường phổ thông cấp I và cấp II ở các thành phố, thị xã.

Riêng đối với các trường phổ thông cấp I và cấp II ở nông thôn và miền núi, tạm thời vẫn làm như hiện nay và do Phòng giáo dục huyện quản lý tài chính, nhưng cần cải tiến việc cấp phát kinh phí để giảm bớt công việc sự vụ cho Phòng Giáo dục huyện và tạo điều kiện cho nhà trường phát huy trách nhiệm của mình trong công tác quản lý tài chính : có thể giao khoán cho nhà trường mức chi về giảng dạy, học tập và hành chính — quản lý.

Hai Bộ yêu cầu Ủy ban hành chính tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, phản ánh kịp thời về hai Bộ những kết quả và kinh nghiệm thu thập được cũng như những vấn đề cần đặt ra để hai Bộ tiếp tục nghiên cứu, giải quyết.

Hà-nội, ngày 13 tháng 11 năm 1973

K.T. Bộ trưởng
Bộ Tài chính

Thư trưởng

ĐÀO THIÊN THI

K.T. Bộ trưởng
Bộ Giáo dục

Thư trưởng

HỒ TRÚC

DANH MỤC CÁC KHOẢN CHI TIỀN CỦA CÁC TRƯỜNG PHỔ THÔNG CÁC CẤP

Mục	Tên khoản chi	Nội dung của từng khoản chi và phương pháp tính dự toán	Chú thích
NHÓM I			
Chi cho bộ máy của nhà trường.			
1	Lương giáo viên, nhân viên nhà trường	<p>Tiền lương chính trả cho các giáo viên và nhân viên công tác ở nhà trường, theo chế độ tiền lương Nhà nước quy định.</p> <p><i>Không tính vào đây</i> : Lương của giáo viên được điều động về làm công tác hành chính hoặc nghiên cứu ở cơ quan giáo dục các cấp : tiền lương và phụ cấp của những giáo viên này do cơ quan sử dụng đài thọ.</p>	
2	Phụ cấp lương gồm có:	<p>1. Phụ cấp khu vực: Áp dụng cho các vùng có phụ cấp khu vực theo quy định hiện hành (Lương chính nhân với (X) % phụ cấp khu vực của địa phương).</p> <p>2. Phụ cấp dạy thêm giờ (hoặc thêm lớp) : Tiền phụ cấp trả cho giáo viên phải dạy thêm giờ (hoặc thêm lớp) vượt quá số giờ (số lớp) đã phân công cho người giáo viên đó theo đúng quy định hiện hành.</p> <p>3. Trợ cấp thôi việc: Tiền trợ cấp cho giáo viên, nhân viên nhà trường được giải quyết cho thôi việc theo chế độ quy định.</p> <p>4. Phụ cấp hiệu trưởng, hiệu phó: Đối với giáo viên được cử chính thức làm hiệu trưởng, hiệu phó nhưng còn hưởng lương giáo viên thì được hưởng một khoản phụ cấp chức vụ tính theo tỷ lệ % trên cơ sở lương chính, không tính phụ cấp khu vực :</p> <p>— Hiệu trưởng trường nhỏ, trung bình, lớn, hưởng : 6% — 8% hoặc 10% lương chính ;</p> <p>— Hiệu phó trường nhỏ, trung bình, lớn hưởng : 4% — 6% hoặc 8% lương chính.</p>	<p>Thông tư số 16/LBTT ngày 11-7-1960 của liên Bộ Lao động — Nội vụ.</p> <p>Nghị định số 331—NDLB ngày 2-6-1956 của liên Bộ Nội vụ — Giáo dục — Tài chính.</p> <p>Thông tư số 20-TT ngày 18-4-1961, số 413-TC ngày 30-1-1964 và 186—CB ngày 9-5-1967 của Bộ Giáo dục.</p> <p>Thông tư số 46 và 47—TTGD ngày 24-10-1962 và 25-10-1962 của Bộ Giáo dục.</p> <p>Thông tư số 88—TTg/CN ngày 1-10-1964 của Thủ tướng Chính phủ và thông tư hướng dẫn của Bộ Lao động số 17—LBTT ngày 9-11-1964</p> <p>Quyết định số 273—GB ngày 11-7-1960 và thông tư số 31-TTGD ngày 1-7-1960 của Bộ Giáo dục</p> <p>Hạng 1 : từ 13 lớp trở lên (lớn)</p> <p>Hạng 2 : từ 7 lớp — 12 lớp (trung bình)</p> <p>Hạng 3 : từ 1 lớp — 6 lớp (nhỏ)</p>

Mục	Tên khoản chi	Nội dung của từng khoản chi và phương pháp tính dự toán	Chú thích
3	Phúc lợi tập thể {gồm có :	<p>5. Phụ cấp khác về lương :</p> <p>1. Tiền thuê nhà, điện nước, vệ sinh cho giáo viên, nhân viên nhà trường ở tập thể, nếu có (còn tiền thu về tiền nhà, điện, nước do giáo viên, nhân viên nhà trường đóng thì ghi thu vào ngân sách theo chế độ hiện hành) Căn cứ vào tiêu chuẩn đã quy định về điện, nước... để tính số chi này.</p> <p>2. Trợ cấp nhà ăn tập thể cho giáo viên, nhân viên nhà trường ăn ở nhà ăn tập thể theo tiêu chuẩn 3đ/ người/1 tháng ở Hà nội, nội thành Hải phòng các khu công nghiệp tập trung và các địa phương có phụ cấp khu vực từ 10% trở lên. Còn các địa phương khác : 2đ80/1 người/1 tháng (không cấp cho những người ăn ở gia đình). Cách tính : mức trợ cấp đầu người, nhân với (X) số người ăn ở nhà ăn tập thể.</p> <p>3. Trợ cấp con : Số con trong diện được trợ cấp 5đ. Cách tính : 5đ X 12 tháng X số con trong diện được trợ cấp.</p> <p>4. Tiền tàu xe cán bộ đi nghỉ phép : Tiền trợ cấp về tàu xe cho cán bộ đi nghỉ phép năm như đối với cán bộ, công nhân, viên chức nói chung theo chế độ hiện hành (khác với chế độ công tác phí). Cách tính : mức chi bình quân theo đầu người của năm trước nhân với (X) số công nhân, viên chức bình quân năm.</p> <p>5. Trợ cấp khó khăn cho cán bộ và gia đình theo chế độ quy định : Đối tượng để xét trợ cấp khó khăn là các giáo viên, nhân viên nhà trường đã công tác thường xuyên, liên tục từ 1 năm trở lên có khó khăn trong đời sống. Cách tính : số công nhân, viên chức bình quân cả năm X 5đ.</p> <p>6. Phụ cấp mua vải theo giá bán lẻ : Số công nhân, viên chức bình quân năm X 3đ60.</p>	<p>Chi thị số 2547 — VP7 ngày 10-8-1971 của TTCP Thông tư số 28 — LB/TT ngày 9-9-1971 của liên Bộ Tài chính - Nội thương Thông tư số 14 — TTg/TN ngày 8-2-1969 của TTCP</p> <p>Thông tư số 11-TT/LB ngày 2-5-1958 của liên Bộ Nội vụ — Lao động Thông tư số 26 — NV/CB ngày 5-6-1959 và số 1-NV ngày 9-1-1961 của Bộ Nội vụ.</p> <p>Thông tư số 15-TT-3a ngày 29-5-1965 của Tổng công đoàn.</p>

Mục	Tên khoản chi	Nội dung của từng khoản chi và phương pháp tính dự toán	Chú thích
4	Y tế vệ sinh gồm :	<ul style="list-style-type: none"> — Thuốc phòng gồm có các loại thuốc thông thường để nhà trường dùng làm túi thuốc cấp cứu chung cho toàn trường ; — Tiền thuốc và bồi dưỡng theo đơn cho giáo viên, nhân viên nhà trường theo quy định hiện hành ; — Chi phí về khám và chữa bệnh phụ khoa cho nữ giáo viên, nhân viên nữ. 	Thông tư số 07-TT/LB ngày 5-4-1969 của liên Bộ Y tế — Tài chính quy định 0đ50/1 tháng một nữ công nhân, viên chức.
5	Bảo hiểm xã hội bao gồm :	<ul style="list-style-type: none"> — Tiền trích 3,7% quỹ lương để nộp cho quỹ bảo hiểm xã hội ; — Tiền trích 1% quỹ lương để nộp cho quỹ hưu trí. 	
6	Chi về công tác xã hội Trang phục cho giáo viên ở vùng rẻo cao miền núi.	<ul style="list-style-type: none"> — Tiền trợ cấp đi đường cho cán bộ và gia đình khi chuyển công tác đến các miền rừng núi, biên giới, hải đảo. — Các giáo viên công tác ở vùng rẻo cao, biên giới, hải đảo được cấp 1 áo bông, giáo viên dạy ở vùng cao được cấp 1 chăn bông không phải trả tiền và phiếu vải, theo thời hạn sử dụng đã quy định. 	<p>Thông tư số 4/TTLB ngày 23-2-1962 của liên Bộ Nội vụ — Lao động.</p> <p>Chi thị số 73—TTg ngày 29-6-1965 và chi thị số 20—TTg/VG ngày 10-3-1969 của TTCP và nghị quyết số 109-CP ngày 19-6-1973 của TTCP.</p>
NHÓM 2			
Chi về giảng dạy và học tập			
14	Chi về sách báo	<p>1. Chi về việc mua sắm sách giáo khoa theo tiêu chuẩn :</p> <ul style="list-style-type: none"> — Giáo viên giảng dạy bộ môn nào thì được nhà trường cho mượn sách giáo khoa về môn ấy. — Mỗi trường tùy theo cấp học được trang bị một bộ sách giáo khoa về các môn học. Ngoài sách giáo khoa của cấp mình, mỗi trường được cấp thêm 2 bộ sách giáo khoa của 2 cấp kia. Riêng trường cấp III lại được trang bị thêm một số sách đại học cần thiết. Thời gian sử dụng : 3 năm và do nhà trường thống nhất quản lý làm tủ sách dùng chung của nhà trường. <p>2. Chi về việc mua sách, báo tham khảo là những loại sách, báo cần thiết, bổ sung kiến thức cho sách giáo khoa, có tác dụng giúp giáo viên tự bồi dưỡng nghiệp vụ. Thời gian sử dụng tối thiểu 6 năm và cũng do nhà trường quản lý để dùng chung cho toàn trường.</p>	Chi thị số 9-TB ngày 25-4-1967 của Bộ Giáo dục

Mục	Tên khoản chi	Nội dung của từng khoản chi và phương pháp tính dự toán	Chú thích
	<p><i>Vật liệu phục vụ giảng dạy, học tập</i> gồm có :</p>	<p>3. Chi về việc mua báo chí dùng chung cho nhà trường theo tiêu chuẩn :</p> <ul style="list-style-type: none"> — Mỗi trường được mua một tờ báo Nhân dân hàng ngày ở trung ương và một tờ báo ở địa phương, dùng làm tài liệu tham khảo về thời sự cho tất cả giáo viên của nhà trường. Riêng đối với một số tỉnh miền núi, ngoài 2 loại báo nói trên, có nơi còn có tờ báo của Khu tự trị. — Ngoài kinh phí Nhà nước, nhà trường được trích quỹ lao động sản xuất của nhà trường để mua thêm sách, báo cần thiết cho tủ sách nhà trường theo thông tư số 17—TT ngày 30-8-1971 của Bộ Giáo dục. <p>1. Giấy, bút, dầu đèn (nơi không có điện) dùng cho giáo viên soạn bài, chấm bài như :</p> <ul style="list-style-type: none"> — Bút mực... — Giấy để soạn giáo án, địa phương nào tổ chức in giáo án mẫu cho giáo viên thì chi phí về giấy in và mực in trong các tháng học. <p>Đối với nơi nào xét cần thiết phải soạn bài, chấm bài ngoài giờ thì được chi thêm về dầu thắp.</p> <p>2. Phấn viết bảng gồm phấn trắng, phấn màu dùng cho giáo viên lên lớp tùy theo cấp học trong các tháng học.</p> <p>3. Chi phí về việc mua sắm, vật liệu tiêu hao dùng để thí nghiệm, thực hành ở vườn trường, xưởng trường cũng như ở phòng thí nghiệm và các đồ dùng dạy học tự làm (quy định cho từng cấp học trong những tháng học).</p> <p>Đề góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, căn cứ vào chương trình học của từng môn học ở các cấp học phổ thông, các trường phải mua sắm các loại nguyên liệu, vật liệu, một số dụng cụ cần thiết khác để làm các thí nghiệm chứng minh hoặc thực hành và số đồ dùng dạy học tự làm đã được Bộ Giáo dục quy định.</p>	<p>Thông tư số 86 — TTg ngày 16-5-1970 của TTCP.</p> <p>Thông tư liên cơ quan Tổng cục Bưu điện — Bộ Tài chính số 103 — TT/LB ngày 4-6-1970.</p> <p>Quyết định số 441—QĐ ngày 28-6-1973 của Bộ Giáo dục.</p>

09667988

Mục	Tên nhóm chi	Nội dung của từng khoản chi và phương pháp tính dự toán	Chú thích
		<p>Ngoài khả năng của các trường tự sưu tầm và ngoài việc nhà trường được trích quỹ lao động sản xuất để mua sắm thêm như thông tư số 17-TT ngày 30-8-1971 của Bộ Giáo dục đã quy định, các trường được dự trù kinh phí theo tiêu chuẩn sau đây :</p> <p>Cấp I : 7đ20/1 lớp học trong 1 năm học Cấp II 31đ50/ — nt — Cấp III : 45đ00/ — nt —</p> <p>Đề bảo đảm sử dụng kinh phí đúng mục đích đã định nhằm khắc phục tình trạng « dạy chay » như hiện nay ở một số địa phương, hiệu trưởng các trường không được bớt xén số kinh phí này hoặc đem số kinh phí đó còn thừa dùng cho các công việc khác như chi về hành chính — quản lý v.v...</p> <p>Cơ quan giáo dục các cấp ở địa phương có trách nhiệm kiểm tra thường xuyên việc sử dụng tiêu chuẩn tối thiểu chi về tiêu hao thí nghiệm và tự làm đồ dùng dạy học nói trên trong định mức chi về giảng dạy, học tập.</p> <p>Bộ Giáo dục sẽ hướng dẫn kỹ càng nội dung cụ thể và cách thực hiện các tiêu chuẩn chi tiêu về tiêu hao cho thí nghiệm, thực hành và tự làm đồ dùng dạy học ở các loại trường khác nhau.</p> <p>Việc mua sắm đồ dùng dạy học bổ sung, thay thế theo tiêu chuẩn đã quy định thì ghi vào nhóm chi 5 dưới đây.</p> <p><i>Do đó, không tính vào đây :</i> các đồ dùng dạy học thuộc loại mặt hàng mà việc chế tạo, sản xuất đòi hỏi kỹ thuật cao, do cơ quan giáo dục tập trung đặt làm và phân phối theo kế hoạch như một số loại tranh, ảnh, bản đồ, mô hình, quả địa cầu, thiết bị về lý, hóa v.v...</p> <p>4. Trang phục cho giáo viên thể dục, thể thao : các <i>giáo viên chuyên trách</i> dạy môn thể dục thể thao ở cấp I, cấp II được cấp phát theo tiêu chuẩn, không phải trả tiền và phiếu vải như sau đây :</p> <ul style="list-style-type: none"> — 3 năm : 1 quần và 1 áo rét dệt kim Đông-xuân — 1 năm : 2 áo may ô mùa nực 	<p>Thông tư số 42—TT ngày 14-10-1959 của liên Bộ Giáo dục — Tài chính — Nội thương.</p>

09667988

Mục	Tên khoản chi	Nội dung của từng khoản chi và phương pháp tính dự toán,	Chú thích
	<i>Khen thưởng học sinh</i>	<p>— 2 năm : 1 quần kaki Nam-định</p> <p>— 1 năm : 2 đôi giày vải và 2 đôi bít tất sợi</p> <p>5. Chi về hoạt động thể dục, thể thao gồm có : các loại bóng bàn, bóng chuyền, bóng đá... chi về tổ chức văn nghệ, thể dục, thể thao trong và ngoài nhà trường. Nội dung hoạt động nói trên nhằm phục vụ cho đời sống văn hóa, vui chơi, giải trí, rèn luyện thân thể của học sinh tùy theo lứa tuổi, góp phần giáo dục toàn diện.</p> <p>Các hoạt động văn hóa, giải trí câu lạc bộ của nhân viên nhà trường do công đoàn nhà trường chịu trách nhiệm.</p> <p>Chi về mua phần thưởng, in giấy khen... đề thưởng cho học sinh vào cuối năm học.</p>	
	<i>Vật liệu văn phòng.</i>	<p style="text-align: center;">NHÓM 3</p> <p style="text-align: center;">Chi về hành chính — quản lý</p> <p>1. Chi về vật liệu văn phòng như sổ sách, các loại giấy tờ dùng chung cho việc quản lý chung toàn trường cũng như ở các lớp học bao gồm :</p> <p>— Giấy, bút, mực, thước, lịch treo tường, các loại phấn dùng ở văn phòng.</p> <p>— Các loại sổ sách dùng trong công tác quản lý nhà trường cũng như ở từng lớp học, trừ 3 loại sổ do quỹ lao động sản xuất chi (theo thông tư 17-TT ngày 30-8-1971 của Bộ Giáo dục).</p> <p>— Trường hợp nhà trường đã được trang bị máy chữ thì được sử dụng các loại vật liệu để đánh máy chữ...</p> <p>Riêng về giấy, bút, mực... dùng cho giáo viên soạn bài, chấm bài và phần lên lớp đã quy định ở phần chi về giảng dạy, học tập.</p>	
	<i>Tiền dầu đèn (điện, nước) vệ sinh, nếu có dùng cho trường học.</i>	<p>2. Chi về việc trả tiền điện, nước máy ở nơi có điện, nước, phục vụ trực tiếp cho các trường phổ thông</p> <p><i>Chú ý :</i> không tính vào đây tiền chi về điện nước cho các cơ quan khác, ngoài nhà trường phổ thông, đến mượn cơ sở của nhà trường để làm việc, hội họp, học tập... hoặc dùng cho khu tập thể công nhân viên hoặc dùng cho hộ nhân dân ở trong khu vực nhà trường.</p>	

Mục	Tên nhóm chi	Nội dung của từng khoản chi và phương pháp tính dự toán	Chú thích
9	<p><i>Bưu phí</i></p> <p><i>Mua sắm vật rẻ tiền mau hỏng, kể cả vệ sinh lớp</i></p> <p><i>Khen thưởng thi đua</i></p> <p><i>Công tác phí</i></p> <p><i>Chi khác về hành chính — quản lý</i> gồm có :</p>	<p>Đối với trường ở khu vực chưa có điện, nước máy thì chi về trả tiền dầu, đèn dùng trong công việc chung của nhà trường như làm việc ở văn phòng, hội họp công nhân viên toàn trường vào buổi tối. Riêng đối với miền núi còn chi về dầu đèn cho học sinh ở nội trú.</p> <p>Ngoài ra, còn chi về trả tiền thuê nhà để dùng làm lớp học, nếu có, và chi phí về phí tồn vệ sinh chung.</p> <p>3. Tiền tem gửi công văn, tiền thuê bao điện thoại, nếu nhà trường đã được trang bị điện thoại, kể cả chi phí sửa chữa điện thoại.</p> <p>4. Chi về mua sắm dụng cụ, đồ dùng chung cho nhà trường như đồ dùng tiếp khách: ấm, chén, phích, thùng đựng nước v.v... và các loại dụng cụ dùng làm vệ sinh chung cho nhà trường.</p> <p>5. Chi về khen thưởng thi đua cho giáo viên theo tiêu chuẩn 2đ/1 người/1 năm.</p> <p>6. Là khoản tiền mà Nhà nước trả cho công nhân viên chức chi phí mỗi khi đi công tác theo quyết định của hiệu trưởng trong trường hợp cần thiết. Mức chi về công tác phí phụ thuộc vào việc quản lý lao động.</p> <p>7. Chi khác về hành chính-quản lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Nước uống cho công nhân, viên chức theo tiêu chuẩn quy định (không phát tiền riêng cho từng người). — Tổ chức các buổi lễ khai giảng, bế giảng, 20-11 (nước uống, khẩu hiệu..., trang trí phòng học); — Tổ chức các cuộc họp phụ huynh hoặc tiếp khách đến làm việc (nước uống). — Chi phí về việc vận chuyển đồ đạc, dụng cụ... trong trường hợp cần thiết. — Riêng đối với miền núi, còn có chi về việc tiếp đón gia đình đến thăm theo chế độ quy định: giáo viên, nhân viên nhà trường có gia đình đến thăm (chồng, bố mẹ đẻ, anh chị em ruột và con), không phải là cán bộ, bộ đội có lương được chi phí 0đ80/1 ngày/1 người (tối đa 3 người) thời gian nhiều nhất là 7 ngày, với điều kiện thời gian đi đường trên nửa ngày. 	<p>Thông tư số 43-NV/TT ngày 30-11-1957 của liên Bộ Nội vụ — Tài chính.</p>

Mục	Tên khoản chi	Nội dung của từng khoản chi và phương pháp tính dự toán	Chú thích
8		<p style="text-align: center;">NHÓM 4</p> <p>Chi về tu bổ, sửa chữa thường xuyên nhà trường. Chi về việc mua sắm vật liệu để tự sửa hay thuê nhân công sửa chữa thường xuyên như : — Dội mái, sửa chữa cửa, khóa — Quét vôi, sơn cửa định kỳ — Sơn lại bảng đen — Sửa chữa đồ đạc, dụng cụ, thiết bị... của nhà trường v.v...</p>	
10	<i>Mua sắm đồ đạc dụng cụ</i>	<p style="text-align: center;">NHÓM 5</p> <p>Chi về mua sắm và sửa chữa lớn — Chi về việc mua sắm đồ bổ sung, thay thế các loại <i>đồ dùng dạy học theo tiêu chuẩn</i> đối với từng cấp học, trang bị cho số lớp mới phát triển thêm, hoặc trang bị bàn, ghế, bảng đen... bổ sung cho các lớp v.v... Dự trù mua sắm phải căn cứ vào tình hình thực tế, yêu cầu trước mắt và khả năng thực hiện về mọi mặt. Tận dụng số đã có, huy động số thiết bị đã nhập nhưng chưa sử dụng, có kế hoạch điều hòa phân phối lại số hiện có nhằm sử dụng hợp lý nhất.</p>	Quyết định số 441/QĐ ngày 28-6-1973 của Bộ Giáo dục.
18	<i>Sửa chữa lớn và xây dựng nhỏ</i>	<p>— Chi về việc sửa chữa lớn khôi phục lại trường sở, thiết bị máy móc học tập hoặc làm hàng rào, làm thêm hố xí, hố tiêu, ngăn thêm lớp học v.v... Căn cứ vào tình hình tài sản, nhà cửa, tùy theo khả năng về mọi mặt và căn cứ vào tình hình chi tiêu năm trước mà dự kiến mức chi hợp lý cho năm tới. Số chi này cần được sử dụng đúng mục đích quy định, không dùng số tiền này để xây dựng mới nhà cửa ngoài kế hoạch. Ngoài ra, căn cứ vào nghị định số 64-CP ngày 8-4-72 của Hội đồng Chính phủ và thông tư hướng dẫn thi hành của Bộ Tài chính số 14-TC/TĐT ngày 6-10-72 về điều lệ ngân sách xã đã quy định: «chi về làm mới kê cả trang bị và sửa chữa lớn các trường học cấp I, cấp II ở nông thôn thuộc loại chi không thường xuyên của ngân sách xã».</p>	

Mục	Tên khoản chi	Nội dung của từng khoản chi và phương pháp tính dự toán	Chú thích
12		<p style="text-align: center;">NHÓM 6</p> <p>Chi về học bổng, học phẩm cho học sinh :</p> <ul style="list-style-type: none"> — Học bổng, học phẩm cho một số đối tượng tùy theo cấp học và tùy từng vùng khác nhau. — Học bổng cho học sinh cấp III có năng khiếu về toán theo quyết định số 198-CP ngày 14-9-69 của Hội đồng Chính phủ. — Sách giáo khoa cung cấp cho học sinh vùng cao miền núi theo thông tư số 18-TT/LB ngày 21-8-66 của liên Bộ Giáo dục — Tài chính. Chi phí này cho Sở, Ty giáo dục chi. — Chế độ học bổng cho học sinh miền Nam ngoại trú học ở các trường phổ thông. 	<p>Chi thị số 4274 — KHTV ngày 10-10-1963 và số 4308 ngày 4-10-1964 của Bộ Giáo dục.</p> <p>Thông tư số 18—TT ngày 10-7-1967 của Bộ Giáo dục.</p> <p>Thông tư số 14 - TTg ngày 10-2-1964 và số 27-TTg ngày 14-3-1965 của Phủ Thủ tướng.</p>

**ỦY BAN KHOA HỌC
VÀ KỸ THUẬT NHÀ NƯỚC**

**QUYẾT ĐỊNH số 243-KHKT/QĐ ngày
8-10-1973 ban hành 3 tiêu chuẩn
Nhà nước.**

**CHỦ NHIỆM ỦY BAN KHOA HỌC
VÀ KỸ THUẬT NHÀ NƯỚC**

Căn cứ nghị định số 123-CP ngày 24-8-1963 của Hội đồng Chính phủ về việc nghiên cứu xây dựng, xét duyệt, ban hành và quản lý các tiêu chuẩn kỹ thuật của sản phẩm công nghiệp, nông nghiệp,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. — Nay ban hành 3 (ba) tiêu chuẩn Nhà nước sau đây :

— TCVN 1436-73. Bơm phun thuốc nước trừ dịch hại cây trồng, dùng sức người. Các kiểu. Yêu cầu kỹ thuật. Các chỉ tiêu kỹ thuật cơ bản.

— TCVN 1437-73. Máy phun thuốc trừ dịch hại cây trồng. Phương pháp thử.

— TCVN 1438-73. Máy phun thuốc nước trừ dịch hại cây trồng. Nắp vòi phun, lõi vòi phun.

Điều 2. — Các tiêu chuẩn TCVN 1436-73 và TCVN 1437-73 ban hành với hình thức chính thức

áp dụng, có hiệu lực từ ngày 1-1-1975 và phải được nghiệm chỉnh thực hiện trong tất cả các ngành, các địa phương có liên quan.

Tiêu chuẩn TCVN 1438-73 ban hành với hình thức khuyến khích áp dụng.

Hà-nội, ngày 8 tháng 10 năm 1973.

Chủ nhiệm Ủy ban Khoa học
và kỹ thuật Nhà nước

TRẦN ĐẠI NGHĨA

**QUYẾT ĐỊNH số 288-KHKT/QĐ ngày
12-11-1973 ban hành 1 tiêu chuẩn
Nhà nước.**

**CHỦ NHIỆM ỦY BAN KHOA HỌC
VÀ KỸ THUẬT NHÀ NƯỚC**

Căn cứ nghị định số 123-CP ngày 24-8-1963 của Hội đồng Chính phủ về việc nghiên cứu xây dựng, xét duyệt, ban hành và quản lý các tiêu chuẩn kỹ thuật của sản phẩm công nghiệp, nông nghiệp,