

Số: 09 /QĐ-TV

Trường Xuân, ngày 22 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRUNG VƯƠNG

Căn cứ Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ về ban hành quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan Nhà nước.

Căn cứ thông tư liên tịch 107/2017/TTLT-BTCQT-BTC, ngày 10 tháng 10 Năm 2017 giữa ban tài chính quản trị Trung ương và Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện quy chế quản lý tài chính, sự nghiệp.

Theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ Tài Chính ngày 28/04/2017 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 nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Thực hiện nghị định 60/2021/NĐ-CP của chính phủ ngày 21 tháng 06 năm 2021 ban hành về quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, có hiệu lực từ ngày 15 tháng 08 năm 2021;

Căn cứ nghị quyết số: 44/2017/NQ-CP ngày 14/4/2017 của chính phủ quy định mức đóng BHXH bắt buộc vào quỹ BH tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;

Theo nghị quyết số 24/2017/NQ-HĐND ngày 14 tháng 12 năm 2017 của hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông.

Căn cứ Quyết định số 146/QĐ-PGD&ĐT ngày 29/12/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Đắk Song về việc giao dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước năm 2024. cho các đơn vị trường trực thuộc phòng Giáo dục và đào tạo:

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng năm 2024 trong trường tiểu học Trung Vương

Điều 2. Quy chế chi tiêu nội bộ này thực hiện từ ngày 22 tháng 01 năm 2024

Điều 3. Thủ trưởng đơn vị, bộ phận tài vụ và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Đắk Song (b/c);
- Kho Bạc Nhà Nước Đắk Song (b/c);
- Như điều 3 (t/h);
- Lưu HS.

HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Trung Quế

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số 09 /QĐ-TV ngày 22 /01/2024)

CHƯƠNG 1 NGUYÊN TẮC CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu thống nhất trong phạm vi nguồn tài chính của trường, nhằm thực hiện mọi nhiệm vụ thường xuyên và hoạt động đặc thù của các bộ phận, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Đối tượng điều chỉnh của quy chế này là cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của trường Tiểu học Trung Vương trong hoạt động quản lý, giảng dạy, giáo dục, nghiên cứu, phục vụ, học tập và rèn luyện”.

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng nhà trường.
2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
3. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan Tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
4. Sử dụng tài sản đúng mục đích, đúng quy định và có hiệu quả.
5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
6. Tạo sự công bằng trong nhà trường, tiết kiệm chi để tăng thêm thu nhập cho người lao động.
7. Phù hợp với các chủ trương, chính sách, quy định hiện hành của Nhà nước và tình hình tài chính của nhà trường.
8. Việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 nhằm bãi bỏ những nội dung quy định chưa hợp lý; sửa đổi, bổ sung một số quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 để đáp ứng yêu cầu hoạt động và phát triển của nhà trường.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

Trên cơ sở thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước và trên nguyên tắc bảo đảm chi phí và có tích lũy, trường vận dụng điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động của nhà trường.

1. Sử dụng tài chính phù hợp với nhiệm vụ của nhà trường nhằm tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tiết kiệm, tạo điều kiện để mọi người, mọi bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Đảm bảo dân chủ, công khai và thực hiện trên cơ sở năng suất, hiệu quả lao động của cá nhân. Cán bộ, viên chức và người lao động có trách nhiệm hoàn thành định mức lao động theo đúng các văn bản pháp quy hiện hành của Nhà nước, của ngành và của nhà trường.

3. Hỗ trợ công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động, thi đua khen thưởng và các hoạt động khác nhằm động viên, khích lệ cán bộ, giáo viên, nhân viên phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ và tăng thu nhập cho người lao động trong trường.

4. Các định mức, chế độ không có trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và cấp có thẩm quyền.

5. Quy chế chi tiêu nội bộ, tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của trường trong năm mà nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

6. Các quyết định cuối cùng được thông qua Hội đồng giáo dục nhà trường.

7. Trước khi ban hành quy chế, Ban giám hiệu, Ban chấp hành Công đoàn đã kiểm tra rà soát và xem xét lại quy định, quy trình ban hành quyết định Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 4. Tình hình chung của trường:

Chỉ tiêu biên chế được giao: 41 người + 01 nhân viên bảo vệ

Nhân sự có mặt: 37 người + 01 nhân viên bảo vệ

Ban giám hiệu: 02 người

Nhân viên bộ phận hành chính: 03 người

Giáo viên giảng dạy: 32 người

Nhân viên bảo vệ hợp đồng: 01 người

Dựa vào mục đích, tính chất, nguyên tắc, nội dung của quy chế chi tiêu nội bộ thể hiện theo mục lục ngân sách như sau:

Điều 5. Nội dung các khoản chi

I. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp:

- Đơn vị chi trả lương và các khoản phụ cấp lương cho CBCNV theo Nghị định số 47/2017/NĐ-CP ngày 24/04/2017 của Chính phủ về việc thực hiện mức lương tối thiểu và mức phụ cấp được hưởng theo quy định chung của Nhà nước.

- Thanh toán chế độ thêm giờ cho cán bộ, nhân viên.

- Hàng tháng đơn vị thanh toán chế độ BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ theo quy định chung của nhà nước

* **Lương bảo vệ:** Các khoản lương, phụ cấp, BHXH, YT, TN, CD chi theo quy định hiện hành.

-Thời điểm thanh toán: Thanh toán tiền lương từ ngày 10 đến 15 hàng tháng.

* **Tiết dạy thể dục ngoài trời**

Giáo viên thể dục dạy tiết ngoài trời được hưởng phụ cấp:

= mức lương tối thiểu x 1% = ..đ/tiết (theo mức lương tối thiểu hiện tại).

***Thanh toán tiền làm thêm giờ:**

Đối tượng: Là những người làm công tác chuyên môn hành chính (không phải là giáo viên đứng lớp). Khi thực tế làm thêm giờ ngoài giờ hành chính mà không được nghỉ bù ngày sau thời gian làm thêm.

Định mức thanh toán: Theo chế độ làm ngoài giờ (giờ hành chính được tính 150%, ngày lễ, thứ bảy, chủ nhật 200% theo hệ số lương hiện hưởng)

Nguyên tắc thanh toán:

Có kế hoạch của đơn vị trình hiệu trưởng duyệt trước khi triển khai công việc, có bảng chấm công theo dõi, có kiểm tra và xác nhận của hiệu trưởng.

Được thanh toán phụ cấp làm thêm giờ sau khi hoàn thành khối lượng công việc đó, số giờ làm thêm không quá 200giờ/năm/người.

* **Thanh toán tăng thay cho giáo viên:**

- Phụ cấp thêm giờ: Chi trả tiền dạy vượt giờ tiêu chuẩn cho giáo viên thực hiện thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT– BGD&ĐT– BNV – BTC ngày 08/3/2013 của liên bộ GD&ĐT, Bộ Nội vụ và Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở công lập.

2. Chi hỗ trợ (Mục 6150):

Hỗ trợ học tập ngắn hạn, dài hạn, tập huấn (gồm tiền ăn, tiền xe, tiền thuê phòng nghỉ, tiền mua tài liệu và các khoản có liên quan khác đối với trường hợp không chi công tác phí).

3. Chi phúc lợi tập thể (Mục 6250)

3.1 Chi tiền tàu xe, nghỉ phép:

- **Đối tượng áp dụng:**

Tất cả các CBCNV có thời gian làm việc tại trường đủ 12 tháng trở lên được lãnh đạo trường cấp giấy nghỉ phép năm để đi thăm người thân bao gồm: Cha, mẹ, vợ, chồng, con cái

- **Chế độ thanh toán tiền phương tiện đi lại; phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm.**

+ Người nghỉ phép hàng năm được thanh toán tiền phương tiện đi lại và phụ cấp đi đường khi nghỉ phép năm và được khoán theo hình thức như sau:

Khu vực 1: Tối đa 3.000.000 đ. Khu vực 2: Tối đa 2.900.000 đ. Khu vực 3: Tối đa 2.800.000 đ. Khu vực 4: Tối đa 2.700.000 đ. Khu vực 5 tối đa :2.600.000 đ. Khu vực 6 tối đa 2.500.000 đ. Khu vực 7: 2.400.000 đ. Khu vực 8: 2.300.000 đ. Khu vực 9: 2.100.000 đ. Khu vực 10: 2.000.000 đ

Tuy nhiên đơn vị sẽ căn cứ vào giá vé tình hình ngân sách thực tế của đơn vị có thể thanh toán tối đa hoặc không tối đa)

Khu vực 1: Các tỉnh phía Bắc (Hà Giang, Cao Bằng, Lào Cai) :

Khu vực 2: Các tỉnh Thái Nguyên, Phú Thọ :

Khu vực 3: Thái Bình, Hà Nội, Hải Phòng :

Khu Vực 4: Nam Định, Hà Nam:

Khu vực 5: Ninh Bình, Thanh Hóa:

Khu vực 6: Nghệ An, Hà Tĩnh:

Khu vực 7: Quảng Bình, Quảng Trị:

Khu vực 8 :Huế, Kiên Giang, Đà Nẵng:

Khu vực 9: Quảng Nam, Quảng Ngãi:

Khu vực 10: Bình Định, Phú yên:

- Điều kiện, thời hạn; thủ tục thanh toán:

+ Tiền phép chỉ được thanh toán khi đối tượng thực sự có đi phép. Được thanh toán mỗi năm tối đa một lần.

+ Nghỉ phép năm nào chỉ được thanh toán trong ngân sách năm đó.

+ Thủ tục thanh toán khoản tiền phép :

• Đơn xin thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép

• Giấy nghỉ phép phải có đóng dấu của xã, phường, thị trấn nơi nghỉ phép

Trường hợp phát hiện gian lận trong tổ chức thực hiện, ngoài việc phải nộp lại số tiền đã nhận cho cơ quan, đơn vị, các cá nhân vi phạm còn bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật

3.2. Thanh toán tiền nước uống:

Bao gồm: trà, nước cho CBGVNV, cho các cuộc họp, hội nghị, đại hội trong nhà trường.

Thanh toán tiền trà nước giáo viên theo nhu cầu thực tế.

Thủ tục thanh toán: theo thực tế mua hàng, phải có hóa đơn chứng từ hợp lệ theo quy định của Nhà nước.

4. Chi công tác phí (Mục 6700)

Theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ Tài Chính ngày 28/04/2017 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 như sau:

Theo nghị quyết số 24/2017/NQ-HĐND ngày 14 tháng 12 năm 2017 của hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông.

a. Phụ cấp lưu trú:

CB-GV - CNV nhà trường được cử đi công tác cả ngày trở lên mới được tính tiền phụ cấp đi đường. Giấy đi đường phải được thực hiện đúng qui định.

Các chứng từ hóa đơn kèm theo phải hợp lệ đúng chế độ qui định: ví dụ: giấy triệu tập, công văn, kế hoạch

*** Đi công tác:**

+ Đi công tác trong huyện và các huyện trong tỉnh mức thanh toán phụ cấp lưu trú tối đa không quá 150.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác ngoài tỉnh nghỉ lại nơi công tác mức thanh toán phụ cấp lưu trú là 150.000 đồng/ngày/người.

b. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác: (Thanh toán theo hình thức khoán).

- Đi công tác ở quận, thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: mức khoán là 400.000 đồng/người/đêm/phòng (TP Hồ Chí Minh và Hà Nội).

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

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

c. Tiền tàu xe: được thanh toán theo vé xe thực tế và định mức đi theo quãng đường.

* Chứng từ thanh toán gồm: giấy đi đường có ký duyệt của thủ trưởng đơn vị và xác nhận của nơi đến công tác, vé tàu xe (nếu có), giấy mời, công văn triệu tập, quyết định cử cán bộ đi công tác.

d. Khoán công tác phí:

Hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe cho bộ phận kế toán, văn thư là 500.000 đ/ tháng/người. Ngoài ra các đối tượng được hưởng tiền khoán công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại thông tư 40/2017/TT- BTC

II. Chi mua hàng hóa, dịch vụ, chuyên môn, sửa chữa:

Tất cả các chứng từ thanh toán chi phải sử dụng hoá đơn do Bộ tài chính phát hành.

1. Chi dịch vụ công cộng (Mục 6500):

-Thanh toán theo hoá đơn của điện lực. Sử dụng điện tại cơ quan phải hết sức tiết kiệm, tránh lãng phí. Phải tắt quạt, đèn khi ra khỏi phòng học, phòng làm việc.

2. Chi văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ văn phòng (Mục 6550):

Chi theo nhu cầu công việc của nhà trường, giao trách nhiệm cụ thể cho bộ phận văn phòng quản lý, phải thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

-Máy phôtô sử dụng phải đúng mục đích và cần thiết, không sử dụng cho mục đích cá nhân.

-Hàng tháng hoặc quý có đề xuất mua văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ một lần, tránh trường hợp mua nhiều lần trong tháng, quý. Hóa đơn thanh toán theo qui định của Bộ tài chính.

- Chi mua văn phòng phẩm, vật tư văn phòng theo phát sinh thực tế trên tinh thần sử dụng tiết kiệm, hiệu quả. Khi mua phải có giấy đề xuất và phải được thủ trưởng đơn vị xét duyệt.

- Khi cấp phát văn phòng phẩm, vật tư văn phòng phải có phiếu xuất, nhập kho.

-Văn phòng phẩm giáo viên chi theo hình thức khoán không quá 500.000 đồng/người/năm học.

3. Chi thông tin liên lạc (Mục 6600)

- Điện thoại, Internet: Chi theo hoá đơn thanh toán của nhà cung cấp dịch vụ (bằng chuyển khoản). Điện thoại phải sử dụng cho mục đích công việc của nhà trường, không tự ý dùng cho mục đích cá nhân.

- Băng rôn khẩu hiệu tuyên truyền cho học sinh phải có đề xuất nội dung tuyên truyền, các chứng từ thanh toán chi phải sử dụng hoá đơn hợp pháp và hợp lệ (hoá đơn do BTC phát hành).

- Báo chí đặt hàng quý, thanh toán theo hoá đơn của Bru điện.

4. Chi cho công tác hội nghị (Mục 6650)

* Quy ước các hội nghị:

- Lễ khai giảng năm học; Hội nghị viên chức, người lao động đầu năm học; Kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt nam 20/11; Lễ sơ kết học kỳ I; Kỷ niệm ngày Quốc tế Phụ nữ 08/3; Lễ tổng kết năm học;

* Mức chi:

- Chi trang trí khánh tiết: Theo hóa đơn thực tế và được thủ trưởng ký duyệt.

- Thuê loa đài, phong, rạp trang trí (theo hóa đơn thực tế)

- Chi tiền nước uống: **20.000 đồng/buổi/đại biểu**

- Chi hỗ trợ tiền ăn đại biểu không hưởng lương 70.000 đ/người – 100.000 đ/người.

- Tiền tài liệu: Theo hóa đơn thực tế và được thủ trưởng ký duyệt.

* Số lượng đại biểu tham dự do Hiệu trưởng quyết định

5. Chi sửa chữa nhỏ (Mục 6900):

-Cán bộ viên chức có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn tài sản, cơ sở vật chất máy móc phục vụ cho công tác. Khi có hư hỏng phải báo cáo với lãnh đạo nhà trường để kiểm tra, sửa chữa.

-Các khoản chi sửa chữa thường xuyên: theo nhu cầu phát sinh thực tế như bảo trì máy móc thiết bị....

Chứng từ thanh toán: theo quy định hiện hành.

6. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (Mục 7000)

a.Trang phục cho giáo viên dạy môn thể dục, đồng phục bảo vệ cụ thể :

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

+ 02 bộ quần áo thể thao dài tay/người/ năm học

+ 02 đôi giày thể thao/người/ năm học

+ 04 đôi tất thể thao/người/người/năm học

+ 04 áo thể thao ngắn tay/người/năm học

Chi không vượt quá 1.500.000 đ/1 GV/1năm học (đối với GV chuyên trách), GV bán chuyên trách thì thanh toán = ½ định mức trên.

b.Chi mua vật tư, dụng cụ dạy học, thiết bị thí nghiệm, sách tài liệu giảng dạy và tham khảo.

- Chi mua sắm thiết bị trong năm.

- Chi mua bổ sung sách, tài liệu trong năm theo đề nghị của bộ phận chuyên môn.

Cán bộ phụ trách thiết bị, thư viện phải có kế hoạch mua sắm bổ sung hàng năm, trình lãnh đạo nhà trường phê duyệt và tập trung mua đầu năm học, tránh tình trạng mua sắm nhỏ lẻ, không có chứng từ hoá đơn hợp pháp.

III. Chi khác (Mục 7750)

Chi các khoản chi hỗ trợ khác như: tiền Tết nguyên đán, hỗ trợ GV đi tập huấn, GV thi dạy giỏi cấp huyện , tỉnh(có công văn, định mức số tiền kèm theo), ...

IV. Chi mua sắm TSCĐ:

1. TSCĐ hữu hình (Mục 6950)

Quy trình mua sắm thực hiện theo quyết định số: 1682/QĐ-UBND tỉnh Đắk Nông ngày 30/9/2016 và các văn bản điều chỉnh V/v mua sắm theo phương thức tập trung.

2. TSCĐ vô hình (Mục 7050)

Chi thanh toán các phần mềm chuyên môn, nâng cấp hệ thống phần mềm, ...

Chứng từ thanh toán các khoản mua sắm phải có hợp đồng, bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng, quyết định chỉ định thầu, hóa đơn hợp lệ để thanh toán bằng chuyển khoản.

V. Chi các khoản phát sinh:

Trong quá trình thực hiện thu - chi có thể phát sinh những nhu cầu chi khác không nằm trong phạm vi của quy chế chi tiêu nội bộ nhưng là những mục chi thuộc

mục lục chi Ngân sách Nhà nước, được định mức cho phép. Tuỳ theo tính chất, số tiền chi mà Hiệu trưởng có quyền quyết định hoặc xin ý kiến của các cấp có thẩm quyền để thực hiện chi tiêu cho phù hợp.

- Các định mức trên được thể hiện theo mục lục ngân sách Nhà nước tại bảng dự trù chi tiết kèm theo.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Các tổ chức, cá nhân trong cơ quan có trách nhiệm triển khai thực hiện quy chế này.

- Quy chế chi tiêu nội bộ có hiệu lực thi hành từ tháng 01 năm 2022. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện khi có thay đổi chế độ thu, chi do cơ quan có thẩm quyền ban hành thì cơ quan tiến hành sửa đổi hoặc bổ sung cho phù hợp.

- Quy chế này được thống nhất với công đoàn trường và được thảo luận công khai, rộng rãi trong toàn thể cán bộ công nhân viên chức của trường tiểu học Trưng Vương

- Quy chế này gửi các cơ quan : phòng Giáo Dục và Đào tạo, Kho bạc Nhà nước Huyện Đăk Song, để làm căn cứ giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm soát chi.

- Thực hiện công khai tài chính theo kỳ mỗi quý 1 lần bằng hình thức niêm yết, công khai tại phiên họp của nhà trường để tập thể nắm tình hình và có ý kiến điều chỉnh kịp thời cho việc thực hiện quy chế ở thời gian sau.

Ngoài ra phải căn cứ các quy định của chính phủ, của UBND tỉnh, UBND huyện và các văn bản có liên quan, căn cứ tình hình thực tế về nguồn kinh phí của đơn vị để chi tiêu hợp lý, tiết kiệm.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**TM CĐCS
CHỦ TỊCH**

**TM NHÀ TRƯỞNG
HIỆU TRƯỞNG**

