

Số: 01/QĐ-NTN

Tam Điệp, ngày 02 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT NGÔ THỊ NHẬM

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

Căn cứ Quyết định số 372/QĐ-UBND ngày 26/5/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc Giao quyền tự chủ tài chính cho Trường THPT Ngô Thị Nhậm trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 886/QĐ-SGDĐT ngày 20/12/2023 của Sở Giáo dục Đào tạo Ninh Bình về việc giao dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2024 cho các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ kết quả thảo luận của cán bộ, giáo viên trong đơn vị tại Hội nghị cán bộ, công nhân viên chức và người lao động trường THPT Ngô Thị Nhậm họp ngày 30/9/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường THPT Ngô Thị Nhậm năm 2024.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và được áp dụng từ ngày 02 tháng 01 năm 2024. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Ban giám hiệu, bộ phận kế toán và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường THPT Ngô Thị Nhậm chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Sở Tài chính;
- KBNN nơi giao dịch;
- Lưu : KT, VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trương Thị An

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-NTN ngày 02 tháng 01 năm 2024
của Hiệu trưởng trường THPT Ngô Thị Nhậm)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng đối với nguồn kinh phí được giao để thực hiện chế độ chi thường xuyên. Nguồn kinh phí giao không thường xuyên thì việc quản lý, sử dụng thực hiện theo đúng quy định hiện hành.
- Quy chế này áp dụng trong phạm vi đơn vị năm 2023.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

- Tạo điều kiện cho đơn vị chủ động trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính một cách hợp lý nhất để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính.
- Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức.
- Thực hiện quyền tự chủ đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- 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 đơn vị, nhằm sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao phù hợp với nguồn kinh phí hiện có của đơn vị.
- Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.
- Phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động.
- Mọi chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp.
- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị.
- Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn
- Đối với khoản kinh phí dạy thêm học thêm, dạy nghề của đơn vị, đảm bảo sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

1. Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.
2. Tình hình thực hiện chi tiêu và sử dụng tài sản tại đơn vị qua các năm
3. Chương trình, kế hoạch và các nhiệm vụ được giao trong năm
4. Dự toán ngân sách được giao thực hiện chi thường xuyên.

Chương II

ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 5. Lương, phụ cấp lương và các khoản nộp theo lương

Lương, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương thực hiện chi trả trong phạm vi biên chế được UBND tỉnh duyệt, kinh phí thực hiện chi theo quy định của Nhà nước.

Điều 6. Tiền công

1. Tiền công dạy thêm, học thêm: Chi trong nguồn kinh phí dạy thêm, học thêm, định mức chi:

+ Chi trả cho giáo viên : theo thỏa thuận

2. Tiền công thuê mướn khác :

+ Chi công cho bảo vệ trường 24/24, đóng, khoá, mở các lớp học, các phòng ban trong cơ quan, đánh trống: loa đài, tưới cây chi từ 3.000.000đ/người/tháng;

+ Chi công coi xe đạp chò học sinh, giáo viên tất cả các ngày khi có học sinh, sinh hoạt tập thể. 3000.000 đồng/người/tháng

+ Chi quét dọn vệ sinh nhà vệ sinh học sinh 3000.000 đồng/người/tháng

+ Chi thuê hợp đồng tạp vụ nấu nước dọn vệ sinh khu nhà hiệu bộ 1490.000đ/tháng/người

Điều 7. Phụ cấp làm thêm giờ

1. Đối với cán bộ quản lý, giáo viên dạy vượt giờ nghĩa vụ:

- Thanh toán chế độ tăng giờ của giáo viên theo Quy định của nhà nước tại Thông tư 07/2013/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013.

2. Các đối tượng khác làm tăng giờ: Chỉ làm thêm giờ khi có nhiệm vụ đột xuất hoặc cấp bách phải thực hiện và được Thủ trưởng đơn vị cho phép làm ngoài giờ.

- Thanh toán chế độ tăng giờ của cán bộ công chức theo Quy định của nhà nước tại Thông tư liên tịch số 07/2013/TT-BNV-BTC ngày 08/03/2013

- Đối tượng: Ban giám hiệu, các đồng chí giáo viên được phân công, các tổ trưởng, tổ hành chính, bí thư đoàn, giáo viên chủ nhiệm lớp trực tuần

- Thời gian: Theo tình hình thực tế

- Định mức chi:

+ Trục đêm: 200.000đ cả ngày và đêm/người

+ Trục ngày: 100.000đ/ngày/người

1.3.2. Trục tết:

- Đối tượng: Lãnh đạo, tổ hành chính, bảo vệ, các đồng chí GV được phân công, giáo viên chủ nhiệm lớp trực tuần

- Thời gian: Theo quy định nghỉ tết của Sở GD&ĐT

- Định mức chi: 100.000đ/ngày/người trực đêm 200.000đ/người/ngày

1.3.4. Hợp ngoài giờ hoặc vào các ngày nghỉ, ngày lễ, tết:

- Hợp ngoài giờ: 70.000đ/người/buổi.

- Hợp vào các ngày nghỉ: 100.000đ/buổi/người.

- Hợp vào các ngày lễ, tết: 100.000đ/buổi/người.

1.3.5. Các trường hợp tính tăng giờ khác

2. Kinh phí thi đua khen thưởng

1. Thưởng chiến sỹ thi đua cơ sở:

Theo NĐ 91/2017/NĐCP

2. Thưởng danh hiệu lao động tiên tiến

Theo NĐ 91/2017/NĐCP

3. Thưởng danh hiệu lao động giỏi.

Theo NĐ 91/2017/NĐCP

3. Phúc lợi tập thể

3.1. Chế độ trợ cấp khó khăn đột xuất

- Trợ cấp khó khăn cho CBGV, NV bị mắc bệnh hiểm nghèo

+ Mức trợ cấp 1000.000- 2.000.000đ/người/năm

3.2. Chế độ nghỉ phép đối với cán bộ, giáo viên

Chế độ nghỉ phép đối với cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị thực hiện theo đúng Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 về việc qui định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, lao động làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị không thực hiện chế độ nghỉ phép theo qui định thì không được chi trả tiền bồi dưỡng hoặc hỗ trợ đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

3.3. Nước uống: theo thực tế sử dụng mức chi 30.000đ/ ngày

3.4. Mua cây cảnh, hoa, cây bóng mát,trong khuôn viên trường: Theo thực tế phát sinh.

8. Sử dụng điện, nước, tiền nhiên liệu

4.1. Định mức thanh toán tiền điện, nước, nhiên liệu

a) Tiền điện: Theo HĐ thực tế.

b) Tiền nước: Theo HĐ thực tế.

c) Tiền vệ sinh môi trường: Theo HĐ thực tế.

d) Mua nhiên liệu chạy máy nổ khi mất điện: Phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng để phục vụ đúng mục đích công việc.

9. Vật tư văn phòng và Photocopy:

.1. Vật tư văn phòng:

a) Văn phòng phẩm: Hình thức khoán.

- Định mức trang bị VPP:

Khoán Giấy in A3+A4 Hàng tháng.

Giấy in : Hiệu Trưởng: 1 ram/tháng.

Hiệu Phó : 1 ram/tháng.

Thư ký, Ban CSVC: 1 ram/tháng.

Văn thư: 1 ram/tháng.

Kế toán: 5 ram/tháng.

- Quy định quản lý VPP:

Người phụ trách mua văn phòng phẩm sau khi mua về phát cho các bộ phận sử dụng phải có danh sách phát và chữ ký của người nhận theo định mức.

Mức in máy tính thanh toán theo thực tế phát sinh.

b) Dụng cụ văn phòng:

- Quy định về việc trang bị máy điện thoại cố định 01 máy tại phòng khách, 01 máy tại phòng điều hành, 01 máy photo, 01 máy in, 01 máy tính xách tay tại văn phòng.

- Quy định về quản lý, sử dụng:

Thường xuyên bảo dưỡng, bảo quản cẩn thận khi hỏng phải báo cáo với lãnh đạo để kịp thời sửa chữa.

2. Photocopy:

Quy định về quản lý, sử dụng máy photocopy

- Theo sự phân công của Hiệu trưởng, yêu cầu sử dụng máy photocopy có tinh thần trách nhiệm quản lý bảo quản và sử dụng máy khi hỏng báo cáo kiểm tra và sửa chữa kịp thời. chỉ photo các tài liệu phục vụ cho công tác tập thể và có ý kiến của lãnh đạo trường.

- Mức photo theo thực tế phát sinh và có đề nghị (kèm bảng kê số lượng bản đã photo) được Hiệu trưởng phê duyệt.

10. Thông tin, tuyên truyền liên lạc

1. Cuộc phí điện thoại cố định tại đơn vị: Theo HĐ thực tế

Khoản điện thoại : Không

2. Sử dụng mạng INTERNET: Theo HĐ thực tế.

3. Sách, báo, tạp chí, thư viện: Theo HĐ thực tế.

11. Hội nghị:

- Tài liệu: Theo thực tế.

- Tiền nước uống: 20.000 đ/người/ buổi giải lao giữa giờ

- Chi phí khác: Theo thực tế phát sinh.

- Chi giảng viên mời (cấp tỉnh, Bộ,..): 500.000 -1.000.000 đ/người/buổi.

12. Công tác phí

1. Cán bộ, giáo viên đi công tác trong tỉnh:

a) Hình thức khoán: (Đối tượng đã được khoán công tác phí khi đi công tác trong tỉnh không được thanh toán công tác phí).

- Đối tượng: Kế toán, văn thư, thủ quỹ

- Định mức khoán:

+ Kế toán, Văn thư: 500.000/tháng/người

+ Thủ quỹ: 300.000 đ/tháng/người

+ **Khoản điện thoại**

- Định mức khoán:

+ Hiệu trưởng, 2 PHT, Kế toán, :150.000/người/tháng

b) Hình thức không khoán:

- Tiền vé tàu xe: Thanh toán theo vé tàu xe quy định của nhà nước nếu không có vé tính 1.500/km

- Phụ cấp công tác phí:

+ Đi công tác dưới 20 km trong tỉnh tính không tính phụ cấp

+ Đi công tác trên 20 km trong tỉnh tính phụ cấp 40.000đ/ngày/người.

- Tiền ngủ khoán:

.2. Cán bộ, giáo viên được cử đi công tác tỉnh ngoài:

- Tiền vé tàu xe: Thanh toán theo vé tàu xe quy định của nhà nước, nếu không có vé tàu xe tính 1500đ/km

- Phụ cấp công tác phí:

+ Đi công tác ở Hà Nội, thành phố HCM, Hải phòng, Đà Nẵng, Cần Thơ: 200.000đ/người/ngày, nếu đi về trong ngày 200.000đ/1/ngày

+ Đi công tác các tỉnh còn lại: 150.000đ/ngày/người, nếu đi về trong ngày 100.000đ/1/ngày

+ Đi công tác ngoài tỉnh về ngay trong ngày 100.000đ/ngày/người.

- Tiền thuê phòng nghỉ:

+ Hình thức khoán Tiền phòng ngủ tại Hà Nội, thành phố HCM, Hải phòng, Đà Nẵng, Cần Thơ: 450.000đ/người/tối; Các tỉnh còn lại: 350.000đ/người/tối.

Riêng đối tượng đi công tác bằng máy bay: tùy vào tình hình kinh phí và mức độ cấp thiết của công việc thì hiệu trưởng ra quyết định cho cán bộ giáo viên đi công tác bằng máy bay thì được thanh toán theo giá vé máy bay hiện hành.

Trường hợp nếu cá nhân đi công tác bằng phương tiện máy bay thì chỉ được thanh toán theo giá vé tàu xe hiện hành

13. Chi phí thuê mướn

1. Các khoản thuê mướn khác

- Thuê phương tiện chở giáo viên và học sinh đi thi văn nghệ, TDTT, HSG, KHKT, thi tốt nghiệp, thi tuyển sinh,... thanh toán theo hợp đồng.

14. Chi các kỳ thi:

1. Kỳ thi TNTHPT: Theo nghị quyết 132

- Chi chế độ cho Hội đồng thi: theo quy định hiện hành

- Văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi mua theo thực tế của kỳ thi và có HĐ tài chính.

- Nước uống thanh toán theo thực tế và theo quy định của nhà nước

2. Kỳ thi Tuyển sinh: (Theo nghị quyết 132)

- Chi chế độ cho Hội đồng thi: theo quy định hiện hành

- Văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi thanh toán theo thực tế sử dụng có HĐ tài chính

- Nước uống thanh toán theo thực tế

3. Kỳ thi nghề phổ thông: Theo nghị quyết 132

- Chi chế độ cho Hội đồng thi: áp dụng mức chi theo quy định

- Văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi mua đủ dùng thanh toán theo thực tế có HĐ tài chính.

- Phôi liệu học ôn và thi nghề, Nước uống thanh toán theo thực tế

4. Các kỳ thi cấp trường:

- Chi chế độ cho Hội đồng thi: Văn phòng phẩm mua đủ dùng, thanh toán theo thực tế có HĐ tài chính.

4.1. Thi định kì (Bán kỳ, cuối kỳ), GVG:

- Coi thi, làm phách, nhập điểm, tổng hợp kết quả: 100.000đ/buổi /người.

4.2. Kỳ thi khảo sát chất lượng (HSG, văn hóa,...)

- Coi thi, làm phách, chấm thi: 100.000đ/buổi/người.

4.3. Thi thử TN THPT, chọn HSG cấp trường:

- Coi thi, làm phách, chấm thi..... 100.000đ/buổi/ người

- Ra đề + HDC: 500.000/đề.

4.4 Ra đề thi cấp sở (Ngân hàng đề nộp về cấp trên)

- Ra đề : 500.000đ/ đề thi

15. Bồi dưỡng HSG văn hóa,

* **Cấp trường:** Chi tiền công dạy đội tuyển HSG:

+ Lớp 10: 3.000.000/ đội

+ Lớp 11: 4.000.000/đội

Thi TDTT, văn nghệ KHKT, giáo viên giỏi : Mức chi BD 70.000đ

- **Mức thưởng : Giải nhất : 300.000đ/ giải , giải nhì :200.000đ
Giải ba : 150.000đ , Giải KK : 100.000 đ/ giải (Giáo viên và học sinh thưởng như nhau)**

- **Khen thưởng học sinh Xuất sắc (học kỳ) : 70.000đ/HS/năm + giấy khen**

- **Khen thưởng học sinh giỏi học kỳ : 50.000đ/ HS+ giấy khen**

- **Khen thưởng HSTT ,..... 30.000đ/ HS/năm + giấy khen**

- **Khen thưởng HS thi đạt điểm cao trong các kỳ thi: 50.000đ/HS**

- **Thi HSG cấp trường : Giải nhất : 300.000đ/ HS, Giải nhì : 200.000đ/ HS . Giải ba : 150.000đ/ HS. Giải KK 100.000đ/ HS (Học sinh và giáo viên thưởng như nhau)**

- **Khen thưởng học sinh thi TNTHPT có tổng điểm từ 27 điểm trở lên, đạt Định Bộ lĩnh mức thưởng 540.000đ/học sinh (Giáo viên**

chủ nhiệm và giáo viên dạy có học sinh đạt Đỉnh Bộ lĩnh từ 27 điểm thưởng như học sinh)

- Thưởng tập thể LD xuất sắc: 540.000đ/tổ/năm, lao động tiên tiến 360.000đ/tổ/năm
- Thưởng tập thể LD xuất sắc toàn diện : 540.000đ/ tập thể
- Thưởng lớp SX số 1: 540.000đ/năm
- Thưởng lớp SX số 2: 360.000đ/năm
- Thưởng lớp SX số 3: 270.000đ/năm
- (Giáo viên CN lớp đạt SX cũng thưởng như tập thể lớp)
- * Cấp cum (Thi TĐTT , văn nghệ) nếu thi tại các huyện và Tỉnh thì thuê xe ô tô , định mức tiền BD : 100.000/ học sinh/ngày
- * *Cấp tỉnh*: Đội tuyển môn văn hóa
- + Công dạy đội tuyển HSG Lớp 12: 9000.000/đội – 12.000.000đ. Nếu không đạt giải: 9000.000 đ/đội;
- + Chi GV hướng dẫn HS có sản phẩm KHKT thi cấp tỉnh: 3.000.000đ/sản phẩm. không đạt giải: 2000.000 đ/sản phẩm.
- + Chi hỗ trợ giáo viên dự thi giáo viên giỏi cấp tỉnh : 1500.000-2000.000đ/ người
- + Đội tuyển TĐTT , GDQP- văn nghệ
- + Công dạy đội tuyển: 5000.000 /đội. Nếu không đạt giải: 2500.000 đ/đội;
- Tiền tàu xe thanh toán theo hợp đồng.
- BD tiền ăn học sinh : 100.000-120.000đ/ngày/học sinh
- + Chi thưởng GV phụ trách đội tuyển KHKT, HSG:
- + Nếu đạt giải Nhất: 540.000/giải.
- + Nếu đạt giải Nhì: 360.000/giải.
- + Nếu đạt giải Ba: 270.000/giải.
- + Nếu đạt giải KK: 180.000/giải.

10.7.1. *Chi kỳ thi GVG cấp Quốc gia*: Mức hỗ trợ: 3.000.000đ/người.

Học sinh tham dự cấp quốc gia văn hóa, TĐTT, QP mức thưởng 5000.000đ/ học sinh nếu có giải từ KK trở lên, hỗ trợ học sinh được gọi vào đội tuyển Quốc gia : 5000.000đ/học sinh (nếu giáo viên trực tiếp huấn luyện học sinh dự thi cấp quốc gia được hỗ trợ 5.000.000đ).

16. Chi hoạt động ngoại khóa các môn học, hội thảo, chuyên đề, tập huấn, xây dựng Kế hoạch năm học, kiểm tra nội bộ... cấp tỉnh

- Tài liệu: Theo thực tế.
- Thuê trang trí, khánh tiết, hội trường: Theo thực tế.
- Ban tổ chức, phục vụ: 70.000đ/buổi/người
- Báo cáo chuyên đề cấp tỉnh : 1.500.000đ/chuyên đề /lần báo cáo

Cấp trường : - Chi tuyên truyền về phòng chống tệ nạn XH: Ma túy, mại dâm HIV, AISD, luật an toàn giao thông

- Thuê trang trí, khánh tiết, hội trường: Theo thực tế.

- Ban tổ chức, phục vụ: 70.000đ/buổi/người

17 Sáng kiến

1. Chăm SK:

Ban tổ chức, thư ký, giám khảo, PV: 100.000/buổi/người chăm tập trung tại trường có bảng chăm công

2. Thưởng:

- SK cấp trường:

+ Giải: 150.000/sáng kiến

+ Khá: 100.000đ/sáng kiến

- SK cấp ngành (Sở GD&ĐT công nhận):

+ Giải: 300.000/sáng kiến

+ Khá: 200.000đ/sáng kiến

- SK cấp tỉnh: 1.000.000đ/sáng kiến

19. Chi quỹ dạy thêm học thêm:

- Quản lý: 13%

- Chi giáo viên dạy: 70%

- Phục vụ, bảo vệ...: 5%

- Tăng cường CSVC: 7%

- Giáo viên CN: 5% (2% công thu ; 3% quản lý lớp)

21 Đi học tập kinh nghiệm:

Hàng năm, căn cứ vào khả năng kinh phí để bố trí cho cán bộ công chức đi học tập kinh nghiệm chuyên môn, thanh toán theo chế độ công tác phí hiện hành.

22. Các khoản chi khác

- Khoản học phẩm cho giáo viên: 250.000đ/người/năm

- Chi khai giảng: 200.000đ/người/bữa ăn

- Lễ bế giảng: 200.000đ/người/bữa ăn

23. Chi các ngày lễ, tết

- Các ngày:

+ Kỷ niệm 8/3, 20/10: 200.000 đ/người (Phụ nữ)

+ Ngày lễ 1/5, 2/9, Giỗ tổ: 200.000 - 300.000đ đ/người

- Kỷ niệm ngày 20/11: 1.000.000đ/người- 2000.000 đ/người

- Chi tết dương lịch: 500.000 đ / người - 1000.000/người

- Tết Nguyên đán: 2.000.000đ/người-3000.000đ/người

24. Chi tiếp khách, Chi mời cơm

- Khách huyện: 200.000/người/ngày

- Khách tỉnh: 300.000/người/ngày

25. Các khoản chi khác

. Chi liên hoan, chia tay nghỉ hưu:

- Mức chi đặt cơm từ 200.000/người-300.000 đ/người

Chi kinh phí ngày tết của thiếu nhi, tết trung thu:

- Mức chi 20.000- 50.000đ /cháu đối tượng là học sinh THCS trở xuống

- Sau khi cân đối thu, chi trong năm, đảm bảo các hoạt động chi, hoạt động chuyên môn, số kinh phí tiết kiệm được, nếu chênh lệch thu lớn hơn chi được trích lập các quỹ như sau:

+Trích 25% số chênh lệch thu lớn hơn chi để lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

+ Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động theo hướng dẫn tại điểm 3.2, khoản 3, mục VIII thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006

+ Trích lập quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ dự phòng ổng định thu nhập, phương án chi do hiệu trưởng quyết định

Những khoản chi phát sinh tại đơn vị chưa nêu trong quy chế này, khi thực hiện chi phải được sự đồng ý Thủ trưởng đơn vị.

Chương III

MUA SẮM, SỬA CHỮA

Điều 26. Quy định về việc mua sắm, sửa chữa

1. Đối với việc mua sắm, sửa chữa có giá trị dưới 100 triệu đồng: người được giao nhiệm vụ thực hiện mua sắm có trách nhiệm khảo sát giá cả thị trường, chọn hàng tốt, lấy từ 03 báo giá trở lên, chọn giá rẻ nhất (cùng mặt hàng, cùng chất lượng) lập dự trù kinh phí báo cáo Lãnh đạo duyệt giá sau đó tiến hành mua sắm.

2. Đối với việc mua sắm, sửa chữa có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên cho một lần mua sắm các loại hàng hoá có cùng chủng loại quy trình thực hiện mua sắm, sửa chữa thực hiện theo hình thức đấu thầu theo quy định.

Điều 27. Tổ chức thực hiện mua sắm, sửa chữa

Tổ chức mua sắm phải đảm bảo đúng quy trình, đầy đủ hồ sơ pháp lý, phải thực hiện công khai, dân chủ, tiết kiệm và hiệu quả. Trước khi tiến hành mua sắm phải lập Hội đồng mua sắm tài sản, Hội đồng có nhiệm vụ:

- Lựa chọn loại tài sản, tính năng kỹ thuật, giá cả,...của những tài sản cần mua sắm và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình;

- Thông báo công khai trước toàn thể cán bộ công chức, viên chức cơ quan về việc thực hiện mua sắm;

- Tổ chức nghiệm thu, quyết toán mua sắm tài sản đưa vào sử dụng theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 28. Thực hiện công khai và báo cáo tài chính

- Thực hiện công khai theo quy định của Nhà nước.
- Ban Thanh tra nhân dân và Tổ chức công đoàn của đơn vị có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, giám sát.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, mọi quy định trước đây trái với qui chế này đều được bãi bỏ.
 2. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề gì vướng mắc, chưa phù hợp, sẽ được xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.
-