



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

Địa chỉ:

Cơ sở 1: Xã Dân Tiên, Huyện Khoái Châu, Tỉnh Hưng Yên

Cơ sở 2: Số 56 Đường Hải Thượng Lãn Ông,

P.Hiến Nam, TP.Hưng Yên, Tỉnh Hưng Yên

ĐT: 02216.284.526 hoặc 02216.251.026

Email: est.tohieu@gmail.com Website: www.cdtohieu.edu.vn

QUY TRÌNH
CẬP NHẬT QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
Đơn vị phụ trách: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị

Mã hóa **QT16**

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 09/12/2021

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
		 
Phạm Thị Hiền	Lê Thành Công	Ths. Trần Thanh Liêm

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm tạo quyền tự chủ về tài chính cho Nhà trường. Tạo quyền chủ động cho Hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành trong thu - chi tài chính. Là căn cứ để các đơn vị được giao xây dựng định mức, quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu. Là văn bản giúp cho CBVC theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các chế độ trong Nhà trường.

Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở pháp lý để Kho bạc Nhà nước thực hiện việc kiểm soát chi; các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm soát theo quy định thực hiện việc giám sát chi tiêu của Nhà trường.

Quy trình này quy định thống nhất cách thức thực hiện quá trình cập nhật Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của nhà trường.

b. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với các đơn vị thuộc trường có liên quan đến quá trình cập nhật Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

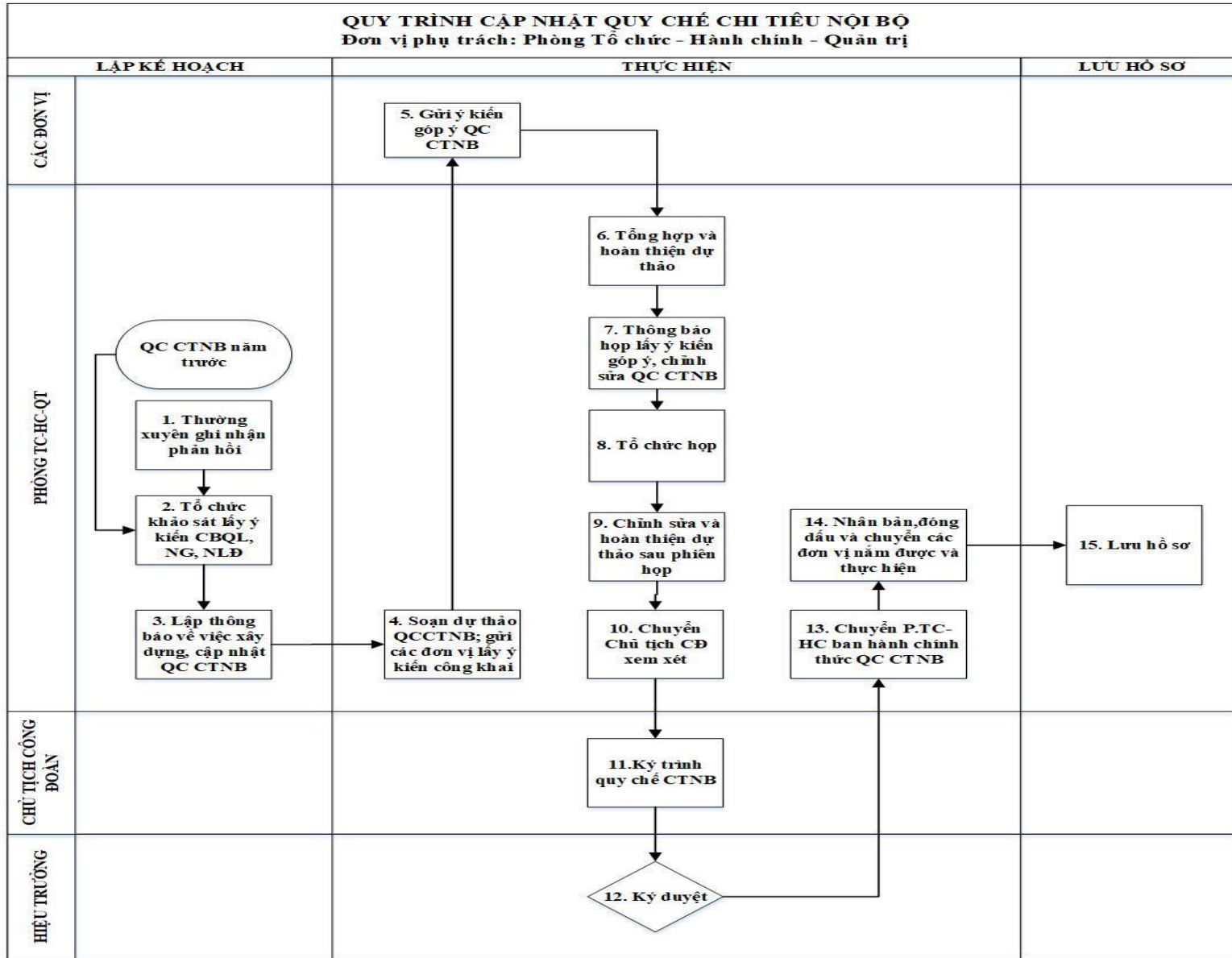
b. Từ viết tắt:

P.TCHCQT	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị
QC CTNB	Quy chế chi tiêu nội bộ
CBQL	Cán bộ quản lý
CBVC	Cán bộ viên chức
NG	Nhà giáo
NLĐ	Người lao động
CD	Công đoàn
QT	Quy trình
BM	Biểu mẫu

3. Lưu đồ (Xem trang 3)

4. Đặc tả (Xem trang 4 - 6)

5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn kèm theo (Xem trang 7)



ĐẶC TẢ QT16: QUY TRÌNH CẬP NHẬT QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Đơn vị phụ trách: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị

Nhận vào	Từ ai	Làm gì (thời gian, địa điểm, ...)	Người/Bộ phận thực hiện	Kết quả/ sản phẩm	Chuyển đến đâu/cho ai	Ghi chú (Yêu cầu/giải thích/ phương tiện/biểu mẫu/ ...)
		1. Thường xuyên ghi nhận phản hồi của CBQL, NG, NLĐ liên quan đến các quy định trong QC CTNB của trường	P.TCHCQT	QC CTNB được cập nhật, chỉnh sửa và ban hành	Các đơn vị trong trường	
QC CTNB năm trước liền kề		2. Tổ chức khảo sát, lấy ý kiến CBQL, NG, NLĐ về tính phù hợp của các quy định trong QC CTNB của trường <i>(tuần đầu tháng 12 hàng năm)</i>	P.TCHCQT			- Phiếu khảo sát
		3. Lập thông báo thời gian xây dựng QC CTNB <i>(Đầu tháng 12 hằng năm)</i>	P.TCHCQT			QC CTNB năm trước
		4. Soạn dự thảo QCCTNB <i>(Trong vòng 03 ngày)</i> - Gửi dự thảo QC lấy ý kiến công khai	P.TCHCQT			
		5. Gửi ý kiến đóng góp QC CTNB <i>(Trong vòng 05 ngày kể từ ngày gửi ý kiến)</i>	Các đơn vị			
		6. Tổng hợp các nội dung đóng góp ý kiến xây dựng, chỉnh sửa QC	P.TCHCQT			- Phiếu đóng góp ý kiến xây dựng, chỉnh sửa QC

		<i>(Trong vòng 01 ngày sau khi hết hạn nhận đóng góp ý kiến của các bộ phận)</i>				
		7. Đề xuất lịch họp góp ý dự thảo QC CTNB <i>(Ngay sau khi hoàn thiện dự thảo)</i>	P.TCHCQT			- Thông báo họp góp ý xây dựng, chỉnh sửa QC CTNB
		8. Họp góp ý QC CTNB <i>(Chậm nhất trong vòng 01 tuần sau khi hoàn thiện dự thảo)</i>	P.TCHCQT, Các đơn vị, BGH, Chủ tịch Công đoàn			Biên bản họp
		9. Chỉnh sửa và hoàn thiện dự thảo QC CTNB <i>(Trong vòng 03 ngày sau khi có biên bản họp)</i>	P.TCHCQT			
		10. Trình Hiệu trưởng và chủ tịch công đoàn ký phê duyệt quy QC CTNB <i>(Trong vòng 03 ngày sau khi kết thúc phiên họp 2)</i>	TP			
		11. Ký trình QC <i>(Trong vòng 01 ngày sau khi nhận được từ P.TCHCQT)</i>	Chủ tịch công đoàn			
		12. Ký duyệt Quyết định kèm QC CTNB <i>(Trong vòng 01 ngày sau khi</i>	Hiệu trưởng			

		<i>P.TCHCQT trình ký)</i>			
		13. Gửi P.TCHCQT ban hành chính thức QC CTNB <i>(Ngày sau khi quyết định và QC CTNB được ký duyệt)</i>	P.TCHCQT		- QC CTNB mới ban hành
		14. Chuyển các bộ phận nắm được và thực hiện <i>(Trong vòng 02 ngày sau khi nhận được từ P.TCHCQT)</i>	P.TCHCQT		
		15. Lưu hồ sơ <i>(ngay sau khi nhận được bản đóng dấu từ P.TCHCQT)</i>	P.TCHCQT		

Các văn bản liên quan (cấp trường và cấp quản lý):

<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 71/2006/TT- BTC hướng dẫn thực hiện nghị định số 43/2006/NĐ - CP ngày 25/4/2006 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 trong đó có quy định hướng dẫn xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ. - Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính Phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập. 	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 hướng dẫn chế độ kế toán hành chính. - Căn cứ Thông tư số 07/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và xã hội quy định chế độ làm việc của nhà giáo, giáo dục nghề nghiệp;
---	---

CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Ký hiệu
1.	Phiếu khảo sát CBQL, NG, NLĐ đối với QC CTNB của nhà trường	BM16.01
2.	Mẫu Quy chế chi tiêu nội bộ	BM16.02

PHIẾU KHẢO SÁT LẤY Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ CÁN BỘ QUẢN LÝ, NHÀ GIÁO, NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỐI VỚI QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA NHÀ TRƯỜNG

Thân gửi Anh/ Chị

Nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động trong công tác thu chi tài chính của nhà trường, vừa đảm bảo quy định hiện hành, đồng thời đảm bảo sự công bằng trong hưởng thụ thành quả lao động của cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động; tiếp tục xây dựng, phát triển toàn diện nhà trường và thực hiện Quy chế dân chủ trong toàn đơn vị. Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên tiến hành cuộc khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ cán bộ quản lý, nhà giáo và người lao động về tính phù hợp của các quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

Ý kiến của Anh/chị là cơ sở quan trọng cho việc điều chỉnh, cập nhật Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của nhà trường.

Để việc thu thập thông tin hiệu quả, anh/chị vui lòng trả lời đầy đủ các câu hỏi.

Xin trân trọng cảm ơn!

PHẦN 1: THÔNG TIN CHUNG

Vị trí công tác hiện nay: Cán bộ quản lý Giảng viên NLD

Chuyên môn: Học vị:

Thâm niên công tác: năm

PHẦN 2: CÁC NỘI DUNG ĐƯỢC LẤY Ý KIẾN

Anh/chị vui lòng cho biết ý kiến của mình về các nội dung sau bằng cách khoanh tròn vào các chữ số tương ứng với các mức độ:

1 = Hoàn toàn không đồng ý

4 = Đồng ý

2 = Không đồng ý

5 = Hoàn toàn đồng ý

3 = Phân vân

STT	CÁC NỘI DUNG ĐƯỢC LẤY Ý KIẾN	Khoanh tròn mức độ đồng ý
I.		
1		1 2 3 4 5
2		1 2 3 4 5
3		1 2 3 4 5
4		1 2 3 4 5
5		1 2 3 4 5
6		1 2 3 4 5
7		1 2 3 4 5
8		1 2 3 4 5
9		1 2 3 4 5
10		1 2 3 4 5

STT	CÁC NỘI DUNG ĐƯỢC LẤY Ý KIẾN	Khoanh tròn mức độ đồng ý				
II.						
11		1	2	3	4	5
12		1	2	3	4	5
13		1	2	3	4	5
14		1	2	3	4	5
15		1	2	3	4	5
16		1	2	3	4	5
17		1	2	3	4	5
18		1	2	3	4	5
19		1	2	3	4	5
20		1	2	3	4	5
21		1	2	3	4	5
22		1	2	3	4	5
23		1	2	3	4	5
24		1	2	3	4	5
25		1	2	3	4	5
26		1	2	3	4	5
27		1	2	3	4	5
28		1	2	3	4	5
29		1	2	3	4	5
III						
30		1	2	3	4	5
31		1	2	3	4	5
32		1	2	3	4	5
33		1	2	3	4	5
34		1	2	3	4	5
35		1	2	3	4	5
36		1	2	3	4	5
37		1	2	3	4	5
38		1	2	3	4	5
39		1	2	3	4	5
40		1	2	3	4	5
Xin cho biết lí do nếu có nội dung nào chọn mức 1 hoặc 2:						

PHẦN 3: CÁC Ý KIẾN KHÁC

.....
.....
.....

DỰ THẢO QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM...
CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT TÔ HIỆU HƯNG YÊN
*(Ban hành theo Quyết định số: QĐ-CDKTKT-TH ngày tháng năm ... của Hiệu
 Trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên)*

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Các căn cứ pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

- Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 26/4/2006 của Chính phủ về Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập và các văn bản hướng dẫn;

- Căn cứ Thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 9/8/2006 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định 43/2006/NĐ-CP quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Điều 2. Mục đích, yêu cầu của việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

2.1. Mục đích

- Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm tạo quyền tự chủ về tài chính cho Nhà trường. Tạo quyền chủ động cho Hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành trong thu - chi tài chính. Là căn cứ để các đơn vị được giao xây dựng định mức, quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu. Là văn bản giúp cho CBVC theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các chế độ trong Nhà trường.

- Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở pháp lý để Kho bạc Nhà nước thực hiện việc kiểm soát chi; các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm soát theo quy định thực hiện việc giám sát chi tiêu của Nhà trường.

2.1. Yêu cầu

- Quy chế chi tiêu nội bộ phải được xây dựng trên các các văn bản pháp lý của Nhà nước, tình hình thực tế của Nhà trường và được sự đồng thuận của CBVC qua biểu quyết thống nhất tại Hội nghị CBVC.

- Quy chế chi tiêu nội bộ giúp cho việc sử dụng hiệu quả nguồn kinh phí, góp phần tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức trong trường. Thực hiện đúng Quy chế chi tiêu nội bộ góp phần thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, đảm bảo công bằng trong trường; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong trường.

- Nội dung của Quy chế chi tiêu nội bộ phải cụ thể, chi tiết, dễ đọc, dễ hiểu, dễ sử dụng và thống nhất trong các điều khoản.

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

- 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 toàn trường nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, phù hợp với điều kiện thực tế, đồng thời góp phần tăng cường công tác quản lý Nhà trường.

- Quy chế chi tiêu nội bộ đã được thảo luận dân chủ, công khai trong cán bộ viên chức toàn trường, có ý kiến tham gia của Công đoàn Trường và được biểu quyết thông qua trong Hội nghị cán bộ viên chức. Mọi thay đổi, bổ sung phải được thông qua trong Hội nghị liên tịch giữa Ban Giám hiệu và Thường vụ Công đoàn Trường mà không cần phải

thông qua hội nghị CBVC nữa.

- Khi thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm, phải hoàn tất nhiệm vụ được giao. Thực hiện quyền tự chủ phải gắn với tự chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về những quyết định của mình, đồng thời chịu sự kiểm tra, giám sát của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

- Quy chế chi tiêu nội bộ gồm các quy định về khung, mức chế độ, tiêu chuẩn, định mức thu, chi thống nhất trong toàn trường nhằm sử dụng các nguồn kinh phí chủ động, có hiệu quả và tăng cường thống nhất trong công tác quản lý.

- Trong Quy chế chi tiêu nội bộ ưu tiên thực hiện chế độ có liên quan đến con người và các khoản chi nghiệp vụ nhằm đảm bảo chất lượng giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học của Nhà trường; tạo điều kiện từng bước tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức trong trường.

- Các tiêu chuẩn, định mức thu - chi trong Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để Hiệu trưởng điều hành việc sử dụng, quyết toán kinh phí từ nguồn ngân sách Nhà nước và các nguồn thu sự nghiệp của Nhà trường. Là cơ sở pháp lý để Kho bạc Nhà nước thực hiện việc kiểm soát chi.

- Các nguồn kinh phí sau đây không được chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức và trích lập các quỹ:

- + Kinh phí thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học.
- + Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.
- + Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định theo dự án được giao, trong dự toán hàng năm.

- Các khoản chi Nhà trường thực hiện:

- + Tiền lương ngạch bậc, tiền công và các khoản phụ cấp.
- + Học bổng khuyến khích học tập(tùy theo khả năng nguồn kinh phí).
- + Tiền thưởng.
- + Phúc lợi tập thể.
- + Các khoản đóng góp: bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí hoạt động Công đoàn.

- + Các khoản thanh toán cho cá nhân.
- + Chi thanh toán dịch vụ công cộng.
- + Vật tư văn phòng.
- + Thông tin, liên lạc.
- + Hội nghị.
- + Công tác phí.
- + Chi phí thuê mướn.
- + Chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định.
- + Chi phí nghiệp vụ chuyên môn.
- + Một số khoản chi khác phát sinh trong thực tế hoạt động.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ NGUỒN THU

Điều 4. Nguồn tài chính

4.1. Nguồn ngân sách Nhà nước cấp:

- Kinh phí Nhà nước cấp theo kế hoạch hàng năm chi thường xuyên cho công tác đào tạo.

- Ngân sách Nhà nước cấp chi không thường xuyên ;

4.2. Nguồn thu sự nghiệp của Trường:

- Học phí các hệ đào tạo: Cao đẳng và trung cấp. Mức thu theo quy định của UBND tỉnh Hưng Yên..

- Tiền nhà ở sinh viên tại ký túc xá, thu theo hợp đồng liên kết đào tạo.

- Các nguồn thu hợp pháp khác;

CHƯƠNG III

NỘI DUNG CHI

Mục 1- Chi tiền lương, tiền công, thu nhập tăng thêm, học bổng HSSV

Điều 5. Tiền lương và thu nhập theo lương tháng

5.1. Tổng quỹ lương của toàn trường năm 2021 được tính theo công thức

$$Q_L = L_{BC} + L_{HD} + DG + PC$$

Trong đó:

Q_L : Tổng quỹ lương của toàn trường trong năm 2021.

L_{BC} : Tổng lương theo ngạch bậc của biên chế trong năm 2021.

L_{HD} : Tổng lương theo ngạch bậc của hợp đồng trong năm 2021.

DG : Tổng các khoản đóng góp trong năm 2021: 23,5% (BHXH 17,5%, BHYT 3%, BHTN 1%, KPCĐ 2%),).

- PC : Tổng các khoản phụ cấp trong năm 2021 bao gồm: phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp ưu đãi giáo viên, phụ cấp thâm niên nghề ,...

5.2. Lương theo ngạch bậc của cá nhân

5.2.1. Cách tính:

- Đối tượng hưởng lương theo ngạch bậc bao gồm: biên chế và hợp đồng lao động 68.

- Lương theo ngạch bậc trong 1 tháng được tính theo công thức: $L_{NB} = k_{NB} \times ML_{TT}$

Trong đó:

L_{NB} là lương theo ngạch bậc, k_{NB} là hệ số lương theo ngạch bậc; ML_{TT} là mức lương tối thiểu theo quy định của Chính phủ ($ML_{TT} = 1.490.000$ đồng)

5.2.2. Phương thức chi trả:

Nhà trường chi trả đủ 100% lương ngạch bậc, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp thâm niên nghề đủ 12 tháng cho tất cả cán bộ (trừ các TH vi phạm kỷ luật thì thanh toán theo quyết định của hội đồng kỷ luật của Nhà trường).

Điều 6. Chế độ thanh toán giờ giảng vượt định mức

6.1. Đối tượng áp dụng:

- CBGD tại bộ môn có tổng số giờ tiêu chuẩn (chỉ tính giờ thực giảng và sau khi đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ nghiên cứu khoa học và tuyển sinh) thực hiện trong năm học lớn hơn tổng số giờ tiêu chuẩn định mức theo quy định. Tính riêng cho tổ bộ môn (Chi tiết theo văn bản của Phòng đào tạo ban hành).

- Giờ vượt của CBGD được tính bằng tổng số giờ tiêu chuẩn đã thực hiện trong

năm học trừ đi tổng số giờ tiêu chuẩn định mức của CBGD đó.

- Cán bộ, GV, nhân viên của các phòng, trung tâm và nhân viên văn phòng các khoa tham gia giảng dạy kiêm nhiệm được thanh toán vượt giờ.

6.2. Đơn giá chi trả

6.2.2. Giảng dạy trình độ Cao đẳng.

- Giảng viên: 50.000 đồng/tiết.

6.2.2. Giảng dạy trình độ Trung cấp

Giáo viên: 40.000 đồng/tiết.

Điều 7. Chế độ làm thêm giờ

Các đơn vị phải căn cứ vào nhân lực hiện có bố trí sắp xếp người làm việc để hoàn thành nhiệm vụ trong giờ làm việc. Đối với những trường hợp vì lý do bất khả kháng mà phải làm việc ngoài giờ thì Trưởng các đơn vị có trách nhiệm sắp xếp cho những người đó nghỉ bù vào các ngày làm việc phù hợp. Đối với trực tết nguyên đán 300.000đ/người/ca. Còn các đối tượng không bố trí nghỉ bù được thì sẽ tính thừa giờ theo quy định của luật lao động. Số giờ làm thêm không được bố trí quá 200 giờ.

Điều 8. Tiền công trả cho hợp đồng khoán gọn

Tiền công trả cho hợp đồng lao động theo mức giao khoán ghi trong hợp đồng giữa Nhà trường và người lao động.

Điều 9. Các khoản đóng góp theo quy định của Nhà nước nộp theo lương

Việc đóng góp và hưởng chế độ BHYT, BHXH, BHTN và công đoàn phí của người lao động được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Tổng các khoản đóng góp là 35% bao gồm BHXH, BHYT, BHTN và công đoàn phí. Trong đó:

- Nhà trường nộp cho người lao động: 23,5% .

- Khoản đóng góp của người lao động được trừ vào tiền lương hàng tháng: 11,5%

Các khoản trích nộp theo lương	Số % nộp ($L_{NB} + P_{CV} + P_{TNG} + P_{TNVK}$)	Trong đó	
		Nhà trường	Cá nhân
BHXH	25,5	17,5	8
BHYT	4,5	3	1,5
BH TN	2	1	1
Công đoàn phí	3	2	1 tự nộp cơ trường
Tổng các khoản nộp	35%	23,5	11,5

Trong đó: - P_{CV} là phụ cấp chức vụ; $P_{CV} = ML_{TT} \times k_{CV}$.

- P_{TNG} là phụ cấp thâm niên nghề (đối với giáo viên, giảng viên).

- P_{TNVK} là phụ cấp thâm niên vượt khung.

Điều 10. Thực hiện chế độ đối với học sinh, sinh viên

Chế độ học bổng khuyến khích, học bổng chính sách, trợ cấp xã hội đối với HSSV được thực hiện theo khả năng nguồn kinh phí của Trường.

Điều 11. Thu nhập tăng thêm(TNTT);

Hàng tháng tạm trích tiết kiệm chi để chi hỗ trợ cán bộ ngạch hành chính (Không hưởng phụ cấp ưu đãi) 500.000đ/người.

Cuối năm sau khi xác định chính xác số tiết kiệm được, căn cứ vào đánh giá xếp loại

để chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ theo nguyên tắc người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại.

Mục 2. Chi chuyên môn.

Điều 12. Cung cấp vật tư thực hành.

Căn cứ theo định mức vật tư được duyệt và khả năng nguồn kinh phí của Nhà trường Hiệu trưởng ra quyết định phân bổ kinh phí mua vật tư cho các khoa.

Điều 13: Chi hội giảng cấp trường: chi ban Ban giám khảo 200.000đ/bài/giám khảo, người phục vụ 200.000đ/người/ cả đợt. Chi hỗ trợ văn phòng phẩm, vật tư cho bài thực hành

Điều 14: Chi đề tài nghiên cứu cấp trường: Chi vật tư, chi thuê mướn bên ngoài để thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường, chi theo thực tế phát sinh.

Mục 4: Chi dịch vụ thuê ngoài và chi khác.

Điều 15: Văn phòng phẩm cho hoạt động của các khoa, văn phòng đoàn thể và phòng chờ giáo viên.

T	Đơn vị(Văn phòng khoa)	Mức chi 2021 (đồng)
1	Khoa KTNN	Chi theo nhu cầu thực tế
2	Khoa KT	
3	Khoa tài nguyên môi trường	
4	Khoa kỹ thuật cơ khí động lực	
5	Khoa KHCB	
6	Văn phòng Đoàn	
7	Văn phòng Công đoàn	
8	Tiền chè cho Phòng chờ GV	
9	Khoa điện, điện tử	
10	Khoa may và thiết kế thời trang	
11	Phòng TCHCQT	
12	Phòng NCKH&HTQT	
13	Phòng Công tác HSSV	
14	Phòng TTKT&KDCL	
15	Trung tâm thực nghiệm	
16	Trung tâm tuyển sinh và hợp tác doanh nghiệp	
17	Phòng Đào Tạo	

Điều 16. Chi tiền điện thoại

- Nhà trường sẽ khoán cước phí điện thoại cho các bộ phận theo mức độ thông tin liên lạc cần thiết (theo quyết định của Hiệu Trưởng) .

Bảng : Mức chi cước phí cho các máy điện thoại cố định

TT	Đối tượng chi	Định mức (VNĐ/tháng)
	Các khoa, trung tâm	100.000

	Phòng TCHCQT	200.000
	Phòng CTHSSV	200.000
	Văn phòng Phòng Đào tạo	200.000
	Tổ tài chính kế toán	200.000

+ Nhà trường hỗ trợ tiền cước phí điện thoại di động cho Hiệu trưởng; các Phó hiệu trưởng;

Bảng : Mức hỗ trợ cước phí điện thoại di động

TT	Chức danh	Định mức(VNĐ/tháng)
1	Hiệu trưởng	400.000
2	Hiệu phó	200.000

Điều 17. Chi tiền báo, tạp chí

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong trường, Hiệu trưởng sẽ xem xét và đáp ứng cho từng đơn vị và từng chức danh cụ thể.

- Chi công tác tuyên truyền, quảng bá trên báo, đài, tạp chí

Căn cứ vào nhu cầu cần đăng thông tin tuyên truyền, đơn vị được giao nhiệm vụ trình Hiệu trưởng ra quyết định đăng thông tin quảng cáo.

Điều 18. Chi cho công tác tuyển sinh(thực hiện theo quy chế tuyển sinh)

Các mục chi bao gồm:

- Chi khoán chi phí tuyển sinh cho cán bộ , giáo viên: mức chi : 1000.000đ/1hs chính quy sau khi đã hoàn thành chỉ tiêu giao GV 1 học sinh + chỉ tiêu tuyển sinh quy đổi từ giờ giảng theo định mức 50 tiết bằng 1 học sinh chính quy, hành chính 1 học sinh, cán bộ trung tâm tuyển sinh 5 học sinh.Học sinh liên kết đào tạo theo hợp đồng liên kết do các bộ phận mở lớp tự thỏa thuận và chi trả cho người tuyển sinh .

- Các hoạt động hỗ trợ tuyển sinh do phòng, khoa tuyển sinh chủ trì:

+ Đăng trên báo, đài, về Thông báo tuyển sinh.

+ Chi khác

Mức chi cho các mục trên tùy thuộc vào tình hình thực tế, các đơn vị liên quan lập dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 19. Quy định về thanh toán công tác phí và khoán kinh phí sử dụng xe ô tô:

(Thực hiện theo quyết định 16/2017/QĐ-UBND của UBND tỉnh Hưng Yên, ngày 18 tháng 8 năm 2017)

1. Thanh toán khoán kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

***khoán kinh phí sử dụng xe ô tô áp dụng với chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ 0,7 trở lên và tự nguyện đăng ký thực hiện khoán kinh phí sử dụng xe ô tô.**

- Đối với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác theo quy định của Thủ tướng Chính phủ tự nguyện đăng ký thực hiện khoán kinh phí sử

dụng xe ô tô khi đi công tác:: mức thanh toán khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác thực hiện như sau:

Khi đi công tác; Đơn giá khoán là đơn giá bình quân của phương tiện vận tải công cộng (đơn giá của các hãng xe taxi phổ biến trên thị trường) tại địa phương.

Mức khoán đi công tác(MKct) (đồng/tháng)	Đơn giá = khoán (đồng/km)	Khoảng cách thực tế đi công tác hàng tháng của từng chức danh (km)
--	-------------------------------------	--

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên là tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 500đ/km.

Trường hợp do yêu cầu công tác, Hiệu trưởng xem xét, cho phép bố trí xe ô tô của Nhà trường cho các trường hợp không đủ tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác.

2. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

- Cước, phí đi chuyên bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

- Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyên đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

Trường hợp Nhà trường cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

▪ Phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do Nhà trường cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác như sau.

Bảng : Phụ cấp lưu trú

T	Nơi đến	Phụ cấp lưu trú <i>Tối đa(đồng /ngày)</i>
	Quận thuộc thành phố Hà Nội, TP. Hồ Chí Minh(TP loại 1)	200.000
	Cán bộ viên chức đi công tác trong ngày thuộc các huyện trong tỉnh (đi và về trong ngày) và các vùng còn lại.	70.000

▪ Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác .

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi công tác đến nơi

cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán, thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán khoản tiền khoán, thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

-Thanh toán theo hình thức khoán:

+ Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I, mức khoán tối đa: 450.000 đồng/ngày đêm/phòng.

+ Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán tối đa: 350.000 đồng/ngày/phòng.

+Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán tối đa: 300.000 đồng/ngày/phòng.

-Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

+ Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 450.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 350.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng. Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức 350.000đ/phòng.

+Không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

- Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng.

*Khoản công tác phí theo tháng đối với cán bộ thường xuyên đi công tác từ 10 ngày trở lên mức khoán tối đa 350.000đ/tháng.

Điều 20. Chi xăng xe: Chi khoán xăng xe 18l/100km. Hồ sơ, chứng từ bao gồm: Căn cứ đi công tác: giấy đi đường hoặc công văn, giấy mời, kế hoạch làm việc tại nơi đến công tác, lệnh điều xe.

Điều 21. Chế độ chi tiếp khách

Đối tượng khách đến làm việc với nhà trường chi theo quy định của Hiệu Trưởng.Nguồn kinh phí lấy từ các nguồn thu tương ứng. Mức chi tối đa 300.000đ/suất.

Điều 22. Chi cho Y tế

-Chi mua thuốc thông thường cho CBVC, HĐLĐ, học sinh: Theo nhu cầu thực tế Tổ Y tế lập dự trù trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 23. Chi cho hoạt động văn thể

Hoạt động văn thể trong năm bao gồm:

- Các hoạt động theo kế hoạch trong năm học của Nhà trường.
- Các hoạt động của của Hiệp hội các Trường Cao đẳng và Trung cấp
- Các hoạt động của các tổ chức khác.

Ban văn thể hoặc tổ chức đoàn thể, đơn vị phòng, khoa được giao nhiệm vụ chủ trì các hoạt động văn thể xây dựng dự toán, trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

Điều 24. Chi hỗ trợ hoạt động của thanh tra nhân dân và các hoạt động khác

- Chi ban Thanh tra nhân dân trực tiếp thực hiện công tác thanh tra theo kế hoạch công tác mức chi 100.000 đồng/người/ngày.
- Chi khoán văn phòng phẩm, công tác phí 200.000đ/người/năm.
- Các mục chi khác phát sinh không có trong Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021 thì đơn vị, cá nhân tổ chức hoạt động phải có đề nghị Hiệu trưởng xét duyệt.

Điều 25. Chi cho bảo hộ lao động và vệ sinh công cộng.**25.1. Bảo hộ lao động**

Bảo hộ được trang bị cấp phát cho các đối tượng thường xuyên tiếp xúc với môi trường độc hại nguy hiểm, hay mất an toàn lao động và một số công việc có tính chất đặc thù nghề nghiệp như giáo viên thể dục, giáo viên dạy quốc phòng, bảo vệ.

Đầu năm học các phòng, các khoa lập dự trù về Bảo hộ lao động của đơn vị mình gửi về Phòng TCHCQT để tổng hợp và trình Hiệu trưởng xét duyệt.

25.2. Vệ sinh môi trường

Nhà trường hợp đồng với tổ chức thu gom rác trong xã mức chi theo hợp đồng, định kỳ phun thuốc muỗi các phòng khoa và xung quanh nội trường thanh toán theo thực tế.

Điều 26. Chi mua sắm sửa chữa nhỏ:

Các phòng khoa căn cứ vào nhu cầu sử dụng và hiện trạng trang thiết bị làm việc đề nghị phòng TCHC, BGH trang bị, sửa chữa khi có nhu cầu.

Điều 27. Thu chi các hoạt động liên kết và dịch vụ.

Đối với các phòng khoa, trung tâm sau khi hoàn thành nhiệm vụ Nhà trường giao có thể đề nghị Nhà trường ký thực hiện các hoạt động dịch vụ, liên kết đào tạo phù hợp với khả năng và chuyên môn mà phòng khoa, trung tâm mình phụ trách, tỷ lệ thu như sau:

Đối với các lớp liên kết do Nhà trường tổ chức đào tạo và cấp bằng 40% giá trị hợp đồng nộp về Nhà trường 60% chi trả đối tác và phòng, khoa, trung tâm đi mở lớp. để chi cho các hoạt động tuyển sinh, công tác phí cho giáo viên., tiền cơ sở vật chất của đơn vị liên kết.

Đối với các lớp do đơn vị liên kết tổ chức đào tạo và cấp bằng bộ phận mở lớp được hưởng 30% trên tổng số Nhà trường thu về và phải chịu trách nhiệm chi toàn bộ chi phí về tuyển sinh, quản lý, giao dịch với đối tác. Số lớp đã mở năm 2020 tỷ lệ chi trả cho bộ phận mở lớp 30% trên tổng số thu về để chi cho công tác quản lý lớp học và chi trả tiền tuyển sinh..

Mục 5. Phương án trích lập và sử dụng quỹ**Điều 28. Trích lập và sử dụng các quỹ.**

Căn cứ điều 19 nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ. Sau khi trang trải các khoản chi phí theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi của các hoạt động tài chính trong năm dự kiến sử dụng như sau:

Trích tối thiểu 25% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;

- Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động.
- Trích lập Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ dự phòng ổn định thu nhập. Đối với 2 Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi mức trích tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện trong năm;

Trường hợp chênh lệch thu lớn hơn chi trong năm bằng hoặc nhỏ hơn một lần quỹ

tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm, Nhà trường được sử dụng để trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, trích lập 4 quỹ: Quỹ dự phòng ổn định thu nhập, Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, trong đó, đối với 2 Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi mức trích tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện trong năm. Mức trả thu nhập tăng thêm, trích lập các quỹ do Hiệu trưởng quyết định.

Căn cứ Điều 20 Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ hướng dẫn sử dụng các quỹ như sau:

1. “Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp”: Được dùng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm... áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, trợ giúp thêm đào tạo. Mức trích

2. “Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động”: theo nguyên tắc “Người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi trả được nhiều hơn”.

3. Quỹ phúc lợi dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động, trợ cấp khó khăn, chi thêm cho người lao động khi thực hiện tinh giảm biên chế.

Chi phúc lợi cho CBVC, HĐLĐ các ngày lễ, tết tùy thuộc vào mức độ tiết kiệm được và không cao hơn các mức chi cụ thể sau.

stt	Nội dung chi	Số tiền(đ/người)
1	Chi tết Âm lịch tối đa	1.500.000
2	Chi tết dương lịch tối đa	300.000
3	Ngày 20/11 tối đa	400.000
4	Ngày khai xuân tối đa	50.000
5	Ngày, 8/3; 30/4,1/5; 20/10; 2/9, 10/3(AL)	200.000

Các mức chi trên đây áp dụng cho những cán bộ viên chức, hợp đồng lao động dài hạn. Đối với cán bộ hợp đồng của Trung tâm thực nghiệm, Hiệu trưởng căn cứ vào nguồn thu từ hoạt động thực nghiệm để quyết định mức chi thực tế. Đối với các trường hợp dưới 12 tháng và hợp đồng khoán gọn chi theo tỷ lệ sau:

Đối tượng \ Thời gian	Thời gian làm việc tại trường: từ 12 tháng	Thời gian làm việc tại trường: từ 6 tháng đến dưới 12 tháng	Thời gian làm việc tại trường: dưới 6 tháng
CBVC, HĐLĐ dài hạn	100%	50%	20%
Hợp đồng khoán gọn	75%	50%	20%

- Chi quà cho CBVC, HĐLĐ nghỉ hưu: 500.000đ/người

- Chi cho CBVC gặp khó khăn, ốm đau, chi việc hiếu

Chi hỗ trợ cho CBVC khi gặp khó khăn:

CBVC ốm đau lâu dài (phải nằm viện 1 tuần trở lên): 500.000đ/lần/năm. Trong một số trường hợp đặc biệt cán bộ viên chức bị bệnh nan y đòi hỏi phải chữa trị lâu dài, tổn

kém Hiệu trưởng xem xét và quyết định mức hỗ trợ khi có đề nghị của các đơn vị.

CBVC, HĐLĐ qua đời mức trợ cấp là: 5.000.000đ.

Khi gia đình CBVC đang công tác hoặc đã về hưu có việc hiếu, hỉ (bố, mẹ, chồng, vợ, con đẻ của CBVC) chi tiền viếng hoặc mừng: 500.000đ (đối với gia đình có nhiều người cùng công tác trong trường mức chi được nhân với số người);

Cán bộ viên chức đã nghỉ hưu qua đời: chi tiền viếng 500.000đ.

Các trường hợp phúng viếng cho đối tượng Nhà trường có quan hệ công tác và các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định mức chi và tổ chức đoàn thăm viếng.

Các mức chi hỗ trợ khác do Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn trường thống nhất quyết định.

-Chi từ thiện

Chi hỗ trợ cho các Cơ quan, đoàn thể, các tổ chức xã hội đóng trên địa bàn tỉnh. Mức chi do Hiệu trưởng quyết định.

4. Quỹ khen thưởng dùng để thưởng thường xuyên, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động đơn vị.

5. “Quỹ dự phòng ổn định thu nhập”; Để đảm bảo thu nhập cho người lao động, trong trường hợp nguồn thu bị giảm sút.

Điều 29. Chi khen thưởng

- Khen thưởng thường xuyên đối với cán bộ, giáo viên.

Chi khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích tiêu biểu xuất sắc trong công tác căn cứ để chi: đề nghị khen thưởng của người phát hiện, báo cáo thành tích, Quyết định khen thưởng mức chi như sau:

Về chi danh hiệu thi đua:

*Đối với cá nhân

Đạt danh hiệu chiến sĩ thi đua cơ sở được 1,0 lần mức lương tối thiểu

Đạt danh hiệu Lao động tiên tiến cấp cơ sở được thưởng 0,3 lần mức lương tối thiểu.

*Đối với tập thể

Tập thể lao động xuất sắc được thưởng 1,5 lần mức lương tối thiểu.

Tập thể lao động tiên tiến được thưởng 0,8 lần mức lương tối thiểu.

Về chi khen thưởng:

Cá nhân được tặng giấy khen của Hiệu Trưởng kèm theo mức tiền thưởng 0,3 lần mức lương tối thiểu.

Tập thể được tặng giấy khen của Hiệu Trưởng kèm theo tiền thưởng 0,6 lần mức lương tối thiểu chung.

-Chi khen thưởng đột xuất;

Cá nhân được giải nhất giáo viên dạy giỏi cấp trường : 700.000đ, giải nhì cấp trường: 500.000đ, giải 3 cấp trường 200.000đ.

Cá nhân giải nhất cấp tỉnh: 800.000đ, giải nhì cấp tỉnh: 600.000đ, giải 3: 300.000đ

Giải nhất giáo viên dạy giỏi cấp toàn quốc: 1.000.000đ; giải nhì cấp toàn quốc: 700.000đ; giải 3 cấp toàn quốc 500.000đ. Các giải khác chi theo quyết định của Hiệu Trưởng.

- Chi khen thưởng thi đua cho HSSV

Khen thưởng được xét theo năm học, mức chi cụ thể như sau:

Đối với cá nhân HSSV:

Danh hiệu cá nhân gồm 2 loại: Giỏi, Xuất sắc.

Mức thưởng cho từng danh hiệu cá nhân như sau:

Danh hiệu HSSV Giỏi được tặng giấy khen và thưởng: 200.000đ

Danh hiệu HSSV Xuất sắc được tặng giấy khen và thưởng: 300.000đ

- Đối với tập thể lớp HSSV:

Danh hiệu tập thể lớp HSSV gồm 2 loại: Lớp HSSV tiên tiến và Lớp HSSV xuất sắc.

Mức thưởng cho từng danh hiệu tập thể lớp như sau:

Danh hiệu tập thể lớp tiên tiến được tặng giấy khen và thưởng: 200.000đ.

Danh hiệu tập thể lớp xuất sắc được tặng giấy khen và thưởng: 300.000đ.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế chi tiêu nội bộ này điều chỉnh những hoạt động của toàn trường. Hàng năm được điều chỉnh và bổ sung để phù hợp với mục tiêu đào tạo và sự thay đổi các quy định của Nhà nước. Các văn bản quy định riêng về chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể được coi như là một phần của Quy chế này.

1. Tổ chức thực hiện

Giao cho các phòng ban chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Thời gian áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực thi hành từ ngày 1/1/... đến ngày 31/12/....

Trong quá trình thực hiện sẽ có sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Trường và quy định của pháp luật. Một số trường hợp chưa được quy định trong quy chế này sẽ do Hiệu trưởng quy định./.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

HIỆU TRƯỞNG