

## **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

**(Thực hiện theo cơ chế tự chủ )**

*Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2014/QĐ-NTP ngày 01 tháng 01 năm 2014  
của Trường THCS Nguyễn Tri Phương*

### **CHƯƠNG I**

#### **NHỮNG CĂN CỨ PHÁP LÝ ĐỂ XÂY DỰNG QUY CHẾ**

- Luật ngân sách nhà nước.
- Căn cứ vào các định mức, tiêu chuẩn quy định hiện hành của Nhà nước;
- Căn cứ vào tình hình thực hiện chi ngân sách của cơ quan các năm về trước;
- Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao của từng cá nhân và các tập thể trong cơ quan;
- Căn cứ dự toán ngân sách năm 2014 được giao theo quyết định số:431/QĐ-PGD&ĐT ngày 27 tháng 12 năm 2013 của Phòng GD&ĐT Huyện Phong Điền
- Thực hiện Nghị định số 43/2006 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ tài chính;
- Quyết định 337/QĐ-UBND ngày 06/2/2007 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập;
- Quyết định 1839/2007/QĐ-UBND ngày 21/8/2007 của UBND tỉnh TT-Huế về việc ban hành quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng ngân sách Nhà nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;
- Căn cứ thông tư số 50/2008/TTLT/BGDĐT-BNV-BTC ngày 09/9/2008 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương, làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.
- Căn cứ Quyết định số 03/2011/QĐ-UBND ngày 20/01/2011 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Căn cứ Quyết định số 06/2013/QĐ-UBND ngày 29/01/2013 của UBND tỉnh Thừa Thiên -Huế về việc Quy định một số chính sách hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế.

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, Trường THCS Nguyễn Tri Phương xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ năm 2013 như sau:

## **CHƯƠNG II:**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1: Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:**

Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị, tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

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 KBNN, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

Khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, sử dụng tài sản, kinh phí có mục đích, có hiệu quả.

#### **Điều 2: Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:**

- Quy chế chi tiêu nội bộ phải đảm bảo đơn vị sự nghiệp có thu hoàn thành nhiệm vụ chính trị, thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với các hoạt động đặc thù của đơn vị, sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý tài chính.

- 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. Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng phù hợp với hoạt động của đơn vị, phải ưu tiên chi nghiệp vụ để đảm bảo chất lượng chuyên môn, tăng thu sự nghiệp, sử dụng tài sản, kinh phí tiết kiệm, hiệu quả, tổ chức sắp xếp phân công lao động cho hợp lý; thực hiện công bằng trong đơn vị, từ đó nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp.

- Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi dân chủ công khai trong đơn vị sự nghiệp, có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn và ý kiến của cơ quan có thẩm quyền.

- Không được dùng kinh phí, vốn của đơn vị để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng cho cá nhân hoặc cho các cá nhân mượn dưới bất kỳ hình thức nào.

- Thực hiện quy chế chi tiêu nhưng phải đảm bảo chứng từ hoá đơn theo quy định.

## **CHƯƠNG III:**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 3: Nguồn kinh phí của đơn vị bao gồm:**

- Kinh phí ngân cấp.
- Kinh phí từ nguồn thu học phí học và kinh phí được cấp bù hàng năm theo nghị định 49/NĐ-CP, quyết định số 36/2013/QĐ-UBND Ngày 09 tháng 09 năm 2013 UBND tỉnh Thừa Thiên Huế

#### **Điều 4: Nội dung chi:**

##### **1. Các khoản chi cho người lao động:**

*a. Tiền lương:* Được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức.

*b. Phụ cấp chức vụ:* Thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

*c. Tiền công:* Tiền công bộ phận hợp đồng dài hạn được thực hiện theo quy định của nhà nước.

*d. Chi dạy thêm, làm thêm giờ:* Thực hiện theo chế độ quy định của nhà nước và quy định của trường.

- Chế độ dạy thêm giờ thực hiện theo quyết định số 1722/QĐ-UBND ngày 28/4/2011 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Chế độ làm thêm giờ thực hiện theo thông tư số 50/2008/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 09/9/2008 của Bộ Nội vụ, Bộ tài chính: Số giờ làm thêm trong năm của mỗi cán bộ, công chức không vượt quá 200 giờ/năm/người.

- Chi bồi dưỡng cho cán bộ, viên chức ( kể cả nhân viên hợp đồng) trực các ngày nghỉ lễ, tết, phòng chống bão lụt,... theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền và quyết định của Hiệu trưởng thì không thanh toán tiền làm ngoài giờ mà thanh toán một mức chung không phân biệt ngạch, bậc lương. Cụ thể như sau:

+ Mức bồi dưỡng trực ngày đêm là (24/24 giờ):

- Trực ngày thường là: 40.000đ/người
- Trực vào các ngày nghỉ theo quy định của luật lao động: 60 000đ/người/ngày

Những ngày đã được hưởng chế độ phụ cấp công tác phí, chế độ bồi dưỡng đi kiểm tra, điều tra, tập huấn,... trùng vào các ngày nghỉ thì không được trả lương làm thêm giờ và bồi dưỡng trực ngoài giờ.

*e. Chi BHXH, BHYT, BHTN và KPCĐ:* theo chế độ quy định hiện hành.

## **2. Chi quản lý hành chính:**

### **a.Thanh toán dịch vụ công cộng:**

Cán bộ giáo viên, nhân viên chỉ sử dụng điện, nước khi cần thiết. Khi ra khỏi phòng phải tắt, thoát điện ở các thiết bị có sử dụng điện; khoá nước chặt chẽ nhằm hạn chế tối đa mức sử dụng điện, nước trong tháng. Cuối mỗi ngày nhân viên bảo vệ phải kiểm tra điện ở các phòng học và hệ thống nước, ngắt điện và nước ở cầu giao tổng.

Mức bình quân của tiền điện không quá 1.000.000đ/tháng, tiền nước không quá 400.000đ/tháng.

### **b.Thông tin tuyên truyền liên lạc:**

- Trường được trang bị 2 máy điện thoại cố định, đường truyền cáp quang, đầu wifi tốc độ cao để phục vụ công tác và thanh toán theo hoá đơn thực tế của đơn vị cung cấp.

- Cán bộ, công chức không được sử dụng điện thoại và mạng internet để làm việc riêng.

### **c. Chi vật tư văn phòng phẩm:**

- Sử dụng văn phòng phẩm phải tiết kiệm, sử dụng các loại giấy tờ, mực in hợp lý, không sử dụng văn phòng phẩm cho nhu cầu cá nhân và thanh toán theo hoá đơn thực tế.

**d. Chi hội nghị, hội thảo, sơ kết, tổng kết** ( gồm tài liệu, trang trí, nước uống,...) phải có dự trù kinh phí theo yêu cầu của Ban tổ chức được chủ tài khoản hoặc người được uỷ quyền phê duyệt. Thanh toán theo chứng từ hoá đơn hợp lệ, hợp pháp.

- Chi tiêu hội nghị:

+ Tiền nước cho đại biểu và CBGV : 30.000đ/ngày( 2buổi)/người.

+ Chi in ấn, pho to tài liệu, thuê hội trường( nếu có): Thanh toán theo thực tế trên cơ sở Hiệu trưởng duyệt.

+Trang hoàng cây cảnh, hoa tươi, cắt dán khẩu hiệu, dọn dẹp,... không quá 200.000đ/lần.

+ Âm thanh loa máy: không quá 200.000đ/lần.

### **e.Chi công tác phí:**

Thực hiện khoán công tác phí cho CBCC công tác thường xuyên trên địa bàn huyện ( Trừ những trường hợp được cấp trên điều động công tác ngoài nhiệm vụ được phân công): cụ thể:

- Đối với Hiệu trưởng: 250.000đ/tháng.

- Đối với Phó hiệu trưởng: 200.000đ/tháng

- Đối với kế toán: 250.000đ/tháng.
- Đối với thủ quỹ: 150.000đ/tháng.
- Đối với văn thư: 150.000đ/tháng.

Mỗi CBCC đi công tác ở huyện ( trừ các đối tượng nhận khoán chi công tác phí), ngoài huyện, ở tỉnh thanh toán theo quy định của UBND tỉnh. Cụ thể khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác được chi trả công tác phí như sau:

\*Trường hợp đi công tác trong tỉnh:

- Quãng đường 15km – 20km khoán tiền xăng xe: 30.000đ/ngày/người.
- Quãng đường từ 21km-29km khoán tiền xăng xe: 40.000đ/ ngày/người.
- Quãng đường từ 30 km trở lên :

\* Trường hợp đi công tác lưu trú qua đêm

+ Khoán tiền xăng xe: 50.000đ/ngày/người. (Xăng xe chỉ tính một vòng)

+ Phụ cấp lưu trú : 100.000đ/ngày/người.

+Trường hợp phải thuê phòng nghỉ được hưởng mức khoán là: 120.000đ/người/ngày.

\* Trường hợp đi về trong ngày : Khoán tiền xăng : 50.000đ/ngày/người.

Phụ cấp lưu trú : 80.000đ/ngày/người

◇ Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh:

- Thanh toán tiền tàu xe theo hoá đơn thực tế, trường hợp cơ quan; đơn vị nơi cử cán bộ đi công tác và cơ quan; đơn vị nơi cán bộ đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán khoản chi này. ( Giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu).

- Mức phụ cấp lưu trú trả cho người đi công tác không quá: 100.000đ/người/ngày ( trường hợp đi về trong ngày).

Trường hợp ở lại qua đêm:

+ Mức phụ cấp lưu trú là: 140.000đ/người/ngày.

+ Thuê phòng nghỉ: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 500.000đ/người/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng ( Phải có hoá đơn tài chính).

\* **Lưu ý:** - Những trường hợp đi công tác không nằm trong các trường hợp nêu trên sẽ áp dụng theo quy định tại Quyết định số 03/2011/QĐ-UBND ngày 20/01/2011 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Đề thanh toán công tác phí phải có công văn đính kèm với giấy đi đường, những trường hợp không có công văn đính kèm sẽ không được thanh toán.

*f. Chi phí thuê mướn:* theo thực tế công việc công việc thuê mướn, lập kế hoạch chi tiết trình hiệu trưởng duyệt trên tinh thần tiết kiệm tối đa các khoản thuê mướn.

### **3. Chi hoạt động nghiệp vụ:**

#### *a. Chi phí hoạt động chuyên môn:*

- Chi hỗ trợ làm đồ dùng dạy học cho các tiết thao giảng: chi tiết theo bộ môn, chi theo thực tế đồ dùng đã làm và phải có dự toán, được chuyên môn phê duyệt và quyết định của Hiệu trưởng. Khi hoàn thành đồ dùng dạy học thì phải có đầy đủ chứng từ thanh toán theo quy định.

Hoạt động chuyên môn phải có kế hoạch, dự trù kinh phí được phê duyệt, hồ sơ thanh toán: phải có hồ sơ đánh giá nhận xét tiết dạy và hồ sơ liên quan.

- Thanh toán cho báo cáo viên thực hiện các chuyên đề cấp trường 2 tiết dạy thừa giờ/ chuyên đề. Căn cứ vào đơn giá tiết dạy thực tế của báo cáo viên.

- Khoản phân cho giáo viên: 40.000đ/GV/HK

- Khoản viết cho giáo viên làm hồ sơ sổ sách: 10.000đ/GV/HK

- Hỗ trợ cho giáo viên soạn giáo án trên giấy A4: 20.000đ/quyển. Số quyển giáo án do tổ chuyên môn xác nhận, phó hiệu trưởng phê duyệt theo phân công giảng dạy đầu học kỳ.

- Khoản văn phòng phẩm cho tổ trưởng CM 50 000đồng/năm ( Không tính các loại hồ sơ sổ sách do trường trang bị)

- Hỗ trợ cho giáo viên tham gia thi giáo viên dạy giỏi Huyện : 250.000đ, tham gia giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh: 500.000đ. Ngoài ra, thanh toán công tác phí theo quy định hiện hành.

- Một chuyên đề cấp trường do tổ chuyên môn triển khai, tùy theo nội dung hình thức tổ chức được chi với mức tối đa không quá 550.000đ thanh toán phải đảm bảo chứng từ theo quy định. Đối với những chuyên đề ngoại khóa có phạm vi đối tượng trong rộng trong toàn trường tùy theo thực tế nội dung hình thức tổ chức hiệu trưởng quyết định tăng thêm nhưng không quá 150% mức quy định chung.

*c. Chi tổ chức hoạt động ngoại khóa, hoạt động chuyên môn, hoạt động văn nghệ, thể dục,...*

- Các hoạt động phải lập dự trù kinh phí ( kèm theo danh sách học sinh và CBGV tham gia) được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.
- Chi in ấn, pho to tài liệu thanh toán theo thực tế hoá đơn trên cơ sở hiệu trưởng duyệt.
- Trang hoàng, hoa tươi, vận chuyển, sắp xếp bàn ghế: tùy thực tế từng hoạt động.
- Chi bồi dưỡng cho BTC, BGK: 15.000đ/người/ngày.
- Chi bồi dưỡng công tác tập luyện: 15.000đ/người/ngày.
- Chi phí tham gia các hoạt động ở huyện, tỉnh ( tiền ăn, nước uống): không quá 50.000đ/học sinh/ngày. CBGV thanh toán tiền xăng xe tương ứng với chế độ công tác phí hiện hành.

#### **4. Chi hỗ trợ học quản lý, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ:**

Căn cứ quyết định số 06/2013/QĐ-UBND ngày 29/01/2013 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế:

- Thanh toán 100% tiền tài liệu theo đúng chứng từ hợp lệ.
- Trợ cấp cho học viên:
 

+ Nội huyện:	15.000đ/người/ngày.
+ Ngoại huyện ( tỉnh)	20.000đ/người/ngày.
- Thanh toán tiền tàu xe, đi lại theo quy định công tác phí hiện hành ( 1 vòng tàu xe tương ứng với từng đợt đi học).
- Trường hợp học viên là nữ được trợ cấp thêm 150.000đ/tháng. Trong 01 đợt học nếu thời gian học trên 15 ngày thì được tính là 01 tháng, dưới 15 ngày thì được tính nửa tháng ( ½ tháng).

\* Người đi học phải có quyết định của huyện uỷ, UBND Huyện Phong Điền hoặc cấp tương đương như Phòng Giáo dục, Sở giáo dục.

#### **5. Chi sửa chữa, mua sắm TSCĐ:**

- TSCĐ được quản lý, sử dụng chặt chẽ đúng mục đích, đúng chế độ.
- Phải thực hiện đúng tiêu chuẩn định mức quy định, kế hoạch mua sắm tài sản đưa vào dự toán đầu năm.
- Chi mua sắm sửa chữa TSCĐ, các thủ tục phải thực hiện theo Quyết định số 2070/2001/QĐ-UBND ngày 29/8/2001 của UBND tỉnh ban hành “ Quy chế mua sắm , sửa chữa, quản lý, sử dụng và xử lý tài sản nhà nước trong các đơn vị HCSN thuộc tỉnh TTHuế” và Quyết định số 1989/2007/QĐ-UBND ngày 11/9/2007 của UBND tỉnh quy định về việc

ban hành quy chế quản lý tài sản và phân cấp quản lý tài sản nhà nước trong các đơn vị HCSN thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế.

#### **6. Các nội dung chi khác:**

##### **- Chi tiếp khách:**

Chi tiếp khách phải thực hiện theo quy định của Bộ tài chính và quy định của UBND tỉnh, trên tinh thần tiết kiệm và có hiệu quả. Tổng chi tiếp khách trong năm không vượt quá 5% tổng chi thường xuyên của đơn vị.

Tuỳ theo từng trường hợp cụ thể, hiệu trưởng quyết định.

##### **Cụ thể khoản:**

- Khách đến thăm và làm việc bình thường tiền nước mỗi người không quá 40.000đ ( Phải được sự đồng ý của hiệu trưởng)

- Khách đến làm việc phải ở lại cần phải mời ăn trưa, tối,... mỗi người tối đa không quá 50.000đ/1lần/1 người. ( Phải có sự đồng ý của hiệu trưởng)

##### **Quy định đối tượng tiếp:**

+ Khách làm việc với trường thì lãnh đạo và đại diện bộ phận liên quan làm việc với khách chịu trách nhiệm tiếp.

+ Khách làm việc với đoàn thể thì đại diện lãnh đạo và đại diện đoàn thể chịu trách nhiệm trực tiếp.

- Những khoản chi khác cần hết sức tiết kiệm.

- Không được sử dụng kinh phí của cơ quan để biếu, tặng quà sai mục đích.

- Chi hỗ trợ đồng phục, tiền lễ tết cho cán bộ giáo viên – nhân viên tuý theo tình hình và điều kiện tài chính của đơn vị.

#### **7. Tạm ứng và thanh toán tạm ứng:**

Các khoản tạm ứng của giáo viên, nhân viên phải có mục đích và dự toán cụ thể được Hiệu trưởng phê duyệt.

Thời gian thanh toán không vượt quá 15 ngày kể từ ngày tạm ứng, nếu vượt quá thời gian quy định sẽ quy vào nợ cá nhân.

Áp dụng nghị định 51/2010/NĐ-CP của Chính phủ: các khoản chi từ 200.000đ trở lên phải có hoá đơn tài chính, các khoản chi dưới 200.000đ chỉ cần hoá đơn lẻ hoặc bảng kê mua hàng có duyệt chi của chủ tài khoản.

## **CHƯƠNG IV:**

### **XỬ LÝ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH TRONG NĂM**



Hàng năm căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, sau khi trang trải các khoản chi phí hoạt động, nếu Quỹ tiền lương của đơn vị có chênh lệch thu lớn hơn chi cơ quan sẽ tiến hành:

**1. Trích lập các quỹ:**

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 35% số chênh lệch thu lớn hơn chi.
- Quỹ khen thưởng: 45% số chênh lệch thu lớn hơn chi.
- Quỹ phúc lợi: 15% số chênh lệch thu lớn hơn chi.

Hai quỹ khen thưởng và phúc lợi không quá 3 tháng lương, tiền công, thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện trong năm.

- Quỹ dự phòng ổn định thu nhập: 5% số chênh lệch thu lớn hơn chi.

**2. Quy định về việc khen thưởng cuối năm:**

Cuối năm, dựa vào mức trích lập quỹ khen thưởng và chất lượng công việc, những CBGV\_NV nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi có hiệu suất công tác cao thì được khen thưởng tùy vào mức độ tương ứng. Mức chi trả cụ thể do thủ trưởng cơ quan quyết định khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn cơ sở.

- Người được bình bầu loại A: Hệ số khen thưởng là 0.5
- Người được bình bầu loại B: Hệ số khen thưởng là 0.3
- Người được bình bầu loại C: Hệ số khen thưởng là 0.2

+ Loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, trong năm học phải đạt chiến sĩ thi đua cấp tỉnh trở lên. Không vi phạm các quy định, chế độ chính sách của Đảng, nhà nước; có phẩm chất đạo đức tốt, có lối sống lành mạnh, không xa hoa lãng phí; có quan hệ tốt và sẵn sàng giúp đỡ anh em đồng nghiệp, tận tụy với công việc.

+ Loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, phải đạt chiến sĩ thi đua cấp cơ sở hoặc lao động tiên tiến. Không vi phạm các quy định, chế độ chính sách của Đảng, nhà nước; có phẩm chất đạo đức tốt, có lối sống lành mạnh, không xa hoa lãng phí; có quan hệ tốt và sẵn sàng giúp đỡ anh em đồng nghiệp, tận tụy với công việc.

+ Loại C: Hoàn thành nhiệm vụ được giao. Không vi phạm các quy định, chế độ chính sách của Đảng, nhà nước; có phẩm chất đạo đức tốt, có lối sống lành mạnh, không xa hoa lãng phí; có quan hệ tốt và sẵn sàng giúp đỡ anh em đồng nghiệp, tận tụy với công việc.

(Hệ số khen thưởng (A,B,C) \* Quỹ khen thưởng)

Mức khen thưởng(A,B,C) = \_\_\_\_\_

**CHƯƠNG V:  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 6: Tổ chức thực hiện:**

Trên đây là nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của trường THCS Nguyễn Tri Phương được áp dụng trong năm 2013. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm xếp loại lao động và điều hành các hoạt động thu, chi đảm bảo đúng nguyên tắc.

1. Mỗi cán bộ, giáo viên và lao động hợp đồng của trường có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

2.Trường hợp vi phạm, tùy theo từng trường hợp cụ thể, hội đồng thi đua khen thưởng của cơ quan sẽ xử lý thích hợp với các mức: cảnh cáo, khiển trách, hạ tiền lương, tiền công.

3.Quy chế được thông qua và được thống nhất, trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi lớn về cơ chế chính sách tài chính thì sẽ sửa đổi bổ sung xem xét phê duyệt.

4.Quy chế này áp dụng từ ngày 01/01/2013 đến ngày 31/12/2013.

TM.BCH CĐCS  
**CHỦ TỊCH**

TB THANH TRA

HIỆU TRƯỞNG

**Nguyễn Văn Dự**

**Hồ Đăng Cường**

**Lê Thông**