


UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương  
Điện thoại: (0274) 3822 518 Fax: 0274 3837 150  
Website: www.tdmu.edu.vn

**QUY TRÌNH**  
**XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ ĐƠN VỊ**  
**SỰ NGHIỆP THUỘC VÀ TRỰC THUỘC**

Mã số: QT/BTCKT/01  
Ban hành lần: ....  
Hiệu lực từ ngày : ...../...../.....


 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p><b>QUY TRÌNH</b> XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP THUỘC VÀ TRỰC THUỘC</p>	<p>Mã số: QT/BTCKT/01 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
---	---	---

**Theo dõi sửa chữa/bổ sung tài liệu**

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

**Phân phối tài liệu**

TT	Đơn vị
1	Ban Tài chính – Kế toán
2	Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc

	<b>QUY TRÌNH</b> <b>XÂY DỰNG QUY CHẾ</b> <b>CHI TIÊU NỘI BỘ ĐƠN VỊ</b> <b>SỰ NGHIỆP THUỘC VÀ</b> <b>TRỰC THUỘC</b>	Mã số: QT/BTCKT/01 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	--

## 1. MỤC ĐÍCH

Phát huy quyền chủ động trong việc quản lý và sử dụng nguồn tài chính của đơn vị để nâng cao hiệu quả sử dụng kinh phí, nâng cao chất lượng hoạt động và tăng thu nhập hợp lý cho cán bộ, viên chức; đảm bảo dân chủ, công bằng, công khai, minh bạch trong hoạt động quản lý tài chính của đơn vị.

Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao; thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Là căn cứ để trường Đại học Thủ Dầu Một (sau đây gọi là TDMU) và các cơ quan quản lý tài chính, kiểm toán quản lý, kiểm soát các khoản thu, chi tiêu trong đơn vị theo quy định.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Tất cả các đơn vị trực thuộc TDMU có tài khoản, có con dấu riêng và có tư cách pháp nhân.

Tất cả các đơn vị thuộc TDMU có tài khoản, có con dấu riêng.

## 3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 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 tháng 9 năm 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 nghị quyết số 31/NQ-HĐT ngày 15 tháng 04 năm 2024 của Hội đồng trường về ban hành Quy chế tài chính của Trường Đại học Thủ Dầu Một;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ của TDMU ban hành hàng năm.

## 4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

### 4.1. Thuật ngữ, định nghĩa


Trong quy trình này, các thuật ngữ được hiểu như sau:

Đơn vị thuộc là đơn vị không có tư cách pháp nhân của Trường Đại học Thủ Dầu Một, tổ chức và hoạt động theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một được ban hành theo nghị quyết số 36/NQ-HĐT ban hành ngày 01/7/2024


Đơn vị trực thuộc là đơn vị có tư cách pháp nhân của Trường Đại học Thủ Dầu Một tổ chức và hoạt động theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một được ban hành theo nghị quyết số 36/NQ-HĐT ban hành ngày 01/7/2024

### 4.2. Từ viết tắt

BTC	Bộ Tài Chính
BTCKT	Ban Tài chính – Kế toán
CP	Chính phủ

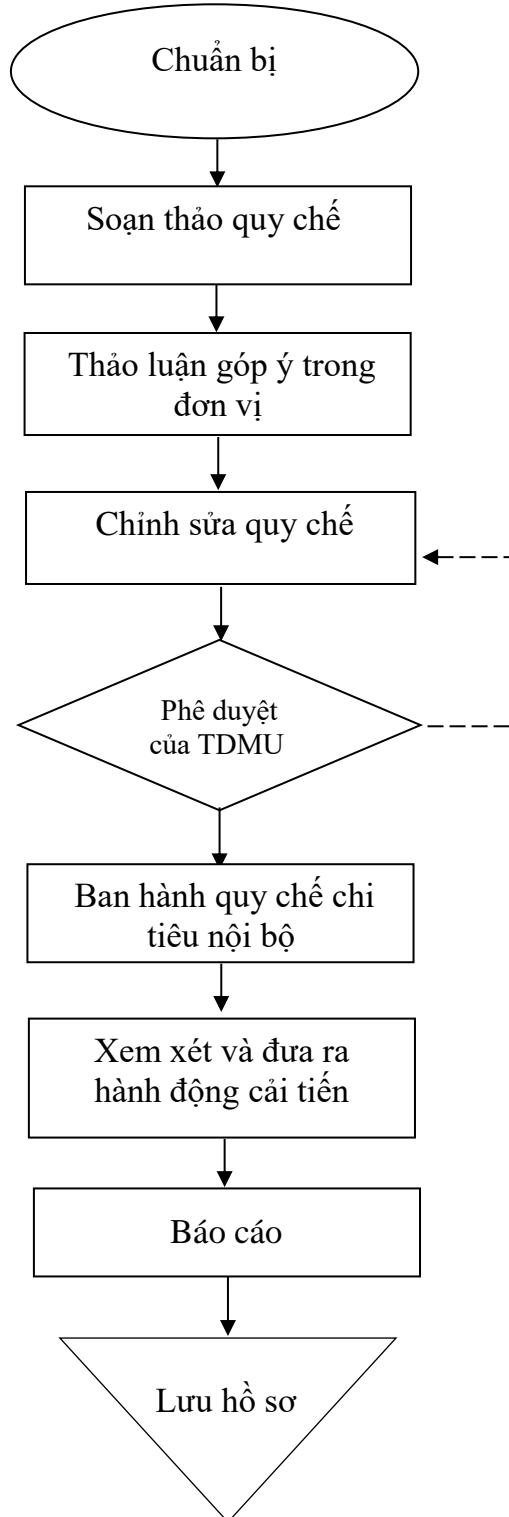
 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>XÂY DỰNG QUY CHẾ</b> <b>CHI TIÊU NỘI BỘ ĐƠN VỊ</b> <b>SỰ NGHIỆP THUỘC VÀ</b> <b>TRỰC THUỘC</b>	Mã số: QT/BTCKT/01 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	--


HĐT	Hội đồng Trường
NĐ	Nghị định
NQ	Nghị quyết
QH	Quốc hội
QT	Quy trình
TDMU	Trường Đại học Thủ Dầu Một
TT	Thông tư
UBND	Ủy ban nhân dân

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP THUỘC VÀ TRỰC THUỘC	Mã số: QT/BTCKT/01 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	--




## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 5.1. Lưu đồ




	<b>QUY TRÌNH</b> <b>XÂY DỰNG QUY CHẾ</b> <b>CHI TIÊU NỘI BỘ ĐƠN VỊ</b> <b>SỰ NGHIỆP THUỘC VÀ</b> <b>TRỰC THUỘC</b>	Mã số: QT/BTCKT/01 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	--

**Phụ chú Lưu đồ:**


STT	Trách nhiệm	Các bước của lưu đồ	Tài liệu/ biểu mẫu	Thời gian
1	Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc TDMU, BTCKT	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Soạn thảo quy chế</div> 	Mẫu quy chế chi tiêu nội bộ, phụ lục hướng dẫn nội dung quy chế	Tháng 9 hàng năm
2	Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc TDMU, Ban giám hiệu Trường thành viên (nếu có), các thành viên trong đơn vị.	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Thảo luận góp ý trong đơn vị và chỉnh sửa quy chế</div> 	Dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ, phụ lục hướng dẫn nội dung quy chế	Tháng 9 hàng năm
3	BTCKT, Ban Giám hiệu TDMU	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Phê duyệt của TDMU</div> 	Dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ, phụ lục hướng dẫn nội dung quy chế	Tháng 11 hàng năm
4	Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc TDMU	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ</div>	Quy chế chi tiêu nội bộ có hiệu lực	Tháng 12 hàng năm

**5.2. Mô tả**

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
1	<i>Bước 1: Soạn thảo quy chế</i> Căn cứ vào tính chất hoạt động của đơn vị, lãnh đạo đơn vị soạn thảo quy chế chi tiêu nội bộ theo hướng dẫn của BTCKT và theo mẫu quy chế đính kèm (QT/TCKT/01/BM01)	Tháng 9 hàng năm	BTCKT	Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc TDMU	QT/TCKT/01/BM01 Quy chế chi tiêu nội bộ đơn vị (bản thảo và bản chính thức)

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>XÂY DỰNG QUY CHẾ</b> <b>CHI TIÊU NỘI BỘ ĐƠN VỊ</b> <b>SỰ NGHIỆP THUỘC VÀ</b> <b>TRỰC THUỘC</b>	Mã số: QT/BTCKT/01 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	--

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
2	<p><i>Bước 2: Thảo luận góp ý và chỉnh sửa quy chế</i></p> <p>Sau khi hoàn tất việc soạn thảo quy chế, lãnh đạo đơn vị tổ chức thảo luận, góp ý công khai và thông qua quy chế chi tiêu nội bộ tại đơn vị. Đảm bảo nguyên tắc:</p> <p>Tuân thủ các quy định của Nhà nước và của TDMU;</p> <p>Đảm bảo được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn đơn vị thông qua biên bản họp toàn bộ đơn vị (QT/TCKT/01/BM02)</p>	Tháng 9 hàng năm	BTCKT	Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc TDMU, Ban giám hiệu Trường thành viên (nếu có), các thành viên trong đơn vị.	QT/TCKT/01/BM02 Biên bản họp toàn đơn vị
3	<p><i>Bước 3: Xin ý kiến phê duyệt của TDMU</i></p> <p>Sau khi hoàn chỉnh quy chế đã được đơn vị thông qua, các đơn vị sự nghiệp gửi dự thảo bản quy chế chi tiêu nội bộ và toàn bộ phụ lục của đơn vị về TDMU thông qua BTCKT để xin ý kiến thống nhất của Lãnh đạo Trường kèm theo tờ trình đề nghị phê duyệt Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị (QT/TCKT/01/BM03).</p> <p>BTCKT tham mưu với Lãnh đạo Trường trong việc góp ý, chỉnh sửa quy chế chi tiêu nội bộ của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc TDMU và Lãnh đạo Trường xem xét</p>	Tháng 11 hàng năm	BTCKT	Ban Giám hiệu TDMU	QT/TCKT/01/BM02 Biên bản họp toàn đơn vị

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>XÂY DỰNG QUY CHẾ</b> <b>CHI TIÊU NỘI BỘ ĐƠN VỊ</b> <b>SỰ NGHIỆP THUỘC VÀ</b> <b>TRỰC THUỘC</b>	Mã số: QT/BTCKT/01 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	--


TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
	thống nhất phê duyệt thông qua tờ trình Ban Giám hiệu TDMU của BTCKT (QT/TCKT/01/BM03)				
4	<p><i>Bước 4: Ban hành quy chế</i></p> <p>Các đơn vị sự nghiệp ký ban hành chính thức Quy chế sau khi có ý kiến thống nhất của TDMU.</p> <p>Sau khi ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, các đơn vị sự nghiệp gửi bản quy chế chi tiêu nội bộ chính thức đến TDMU thông qua BTCKT để theo dõi, giám sát thực hiện.</p>	Tháng 12 hàng năm	BTCKT	Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc TDMU	QT/TCKT/01/BM03 Tờ trình đề nghị thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ

#### 6. HỒ SƠ/ BIỂU MẪU LIÊN QUAN

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Quy chế chi tiêu nội bộ đơn vị (bản thảo và bản chính thức)	QT/TCKT/01/BM01	20 năm	BTCKT, Các đơn vị trực thuộc TDMU
2	Biên bản họp toàn đơn vị	QT/TCKT/01/BM02	20 năm	BTCKT, Các đơn vị trực thuộc TDMU
3	Tờ trình đề nghị thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ	QT/TCKT/01/BM03	20 năm	BTCKT, Các đơn vị trực thuộc TDMU

#### 7. PHỤ LỤC



 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>XÂY DỰNG QUY CHẾ</b> <b>CHI TIÊU NỘI BỘ ĐƠN VỊ</b> <b>SỰ NGHIỆP THUỘC VÀ</b> <b>TRỰC THUỘC</b>	Mã số: QT/BTCKT/01 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	--

**PHỤ LỤC**  
**HƯỚNG DẪN NỘI DUNG XÂY DỰNG**  
**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ ĐƠN VỊ**

**1. Phạm vi áp dụng**

Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, bao gồm các Viện, Trung tâm có dấu tròn, có tài khoản, có tư cách pháp nhân được quy định trong Quy chế tài chính TDMU và các đơn vị có dấu tròn, có tài khoản và không có tư cách pháp nhân thực hiện các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng; hoạt động dịch vụ, tư vấn; nghiên cứu khoa học; chuyển giao công nghệ; dịch vụ khác; ... thuộc TDMU (sau đây gọi chung là Đơn vị).

Đối với các Công ty trực thuộc TDMU (nếu có) thực hiện theo Điều lệ công ty được xây dựng theo quy định của Luật quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp (Luật số 69/2014/QH13) và các thông tư hướng dẫn: Thông tư 36/2021/TT-BTC của Bộ Tài Chính hướng dẫn nội dung về đầu tư vốn Nhà nước vào doanh nghiệp và quản lý, sử dụng vốn, tài sản tại doanh nghiệp quy định tại Nghị định 91/2015/NĐ-CP; 32/2018/NĐ-CP; NĐ 121/2020/NĐ-CP và NĐ 140/2020/NĐ-CP; Thông tư số 16/2023/TT-BTC sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2021/TT-BTC hướng dẫn một số nội dung về đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp và quản lý, sử dụng vốn, tài sản tại doanh nghiệp do Bộ Tài chính ban hành và các văn bản liên quan khác.

**2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ**

Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị được xây dựng trên cơ sở quy định pháp luật Nhà nước, quy định TDMU hiện hành và được phê duyệt hàng năm. TDMU sẽ xem xét và tham gia ý kiến góp ý quy chế của đơn vị trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo quy chế của đơn vị (thông qua BTCKT).


Các đơn vị phải hoàn chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ trình Ban giám hiệu TDMU phê duyệt (thông qua BTCKT) chậm nhất trong tháng 2 hàng năm làm cơ sở thực hiện và theo dõi, giám sát.

Trong quá trình thực hiện, các đơn vị phải thường xuyên rà soát bổ sung, điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ phù hợp với phạm vi nguồn tài chính, đặc thù hoạt động của đơn vị, đảm bảo sử dụng kinh phí đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả và nâng cao chất lượng hoạt động.

**3. Hướng dẫn xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ**

**3.1. Xây dựng mức thu, kinh phí được giao nhiệm vụ:**

Trường đơn vị xây dựng và phê duyệt mức thu đối với các hoạt động theo chức năng nhiệm vụ phù hợp trên cơ sở thống nhất với các đơn vị liên quan trong xây dựng, phát triển, quản lý từng loại hình, sản phẩm, dịch vụ của đơn vị (nếu có quy định cần phối hợp) và phải công khai mức thu tại đơn vị.

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>XÂY DỰNG QUY CHẾ</b> <b>CHI TIÊU NỘI BỘ ĐƠN VỊ</b> <b>SỰ NGHIỆP THUỘC VÀ</b> <b>TRỰC THUỘC</b>	Mã số: QT/BTCKT/01 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	--

Trường đơn vị xây dựng và xác định mức kinh phí được giao nhiệm vụ chuyên môn, phục vụ nội bộ từ TDMU thì xây dựng kinh phí nhận từ TDMU thông qua nguyên tắc thu đủ bù chi phí trực tiếp và phí quản lý theo quy chế chi tiêu nội bộ TDMU quy định (Đề án phân cấp, tự chủ tài chính TDMU).

Việc tổ chức thu, ghi nhận và theo dõi thực hiện đúng các quy định hiện hành của TDMU và quy định pháp luật liên quan.

### **3.2. Xây dựng các nội dung chi**

#### **3.2.1. Nguyên tắc xây dựng mức chi**

Các nội dung chi, định mức chi đã có chế độ, tiêu chuẩn, định mức do cơ quan Nhà nước, TDMU ban hành và có yêu cầu phải tuân thủ thì các đơn vị phải thực hiện theo quy định.

Ngoài các nội dung chi theo quy định, các nội dung chi khác tại đơn vị phải được xây dựng phù hợp trên cơ sở thống nhất với các đơn vị liên quan trong xây dựng, phát triển, quản lý từng loại hình, sản phẩm, dịch vụ của đơn vị (nếu có quy định cần phối hợp) và được Trường đơn vị phê duyệt làm cơ sở thực hiện.

#### **3.2.2. Hướng dẫn các nội dung chi:**

##### **a) Tiền lương, thu nhập, phụ cấp quản lý cho lãnh đạo đơn vị**

Trường hợp TDMU đã trả lương, phụ cấp và thu nhập: Đơn vị không thực hiện chi;

Trường hợp TDMU chỉ trả lương, không chi trả phụ cấp, thu nhập tăng thêm: Đơn vị xây dựng mức chi không quá mức thu nhập, phụ cấp như trong trường hợp TDMU trả theo chức vụ, vị trí, chế độ chuyên trách hay kiêm nhiệm tương ứng;

Trường hợp TDMU không chi trả lương, phụ cấp thu nhập: Đơn vị thực hiện chi lương theo quy định; Xây dựng mức thu nhập, phụ cấp được chi không quá mức thu nhập, phụ cấp như trong trường hợp TDMU trả theo chức vụ, vị trí, chế độ chuyên trách hay kiêm nhiệm tương ứng.


##### **b) Tiền lương, tiền công và phụ cấp người lao động tại trung tâm**

- Lương theo quy định Nhà nước (nếu có);
- Các khoản phụ cấp theo quy định: phụ cấp công việc,... (nếu có);
- Lương khoán theo công việc, theo bộ phận...
- Đơn vị có trách nhiệm xây dựng phương án chi trả lương cho người lao động phù hợp với hoạt động của đơn vị. Người lao động nhận tiền công trên cơ sở hợp đồng lao động được ký kết. Tiền lương, thưởng, phụ cấp của người lao động do Trường đơn vị quyết định theo Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị đã được phê duyệt.

##### **c) Phụ cấp ăn trưa, đi lại; phụ cấp đồng phục (nếu có)**

Đơn vị xây dựng mức phụ cấp phù hợp trên cơ sở cân đối thu chi. Mức chi không vượt quá quy định của TDMU.

##### **d) Phụ cấp điện thoại (nếu có)**

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>XÂY DỰNG QUY CHẾ</b> <b>CHI TIÊU NỘI BỘ ĐƠN VỊ</b> <b>SỰ NGHIỆP THUỘC VÀ</b> <b>TRỰC THUỘC</b>	Mã số: QT/BTCKT/01 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	--

Đơn vị xây dựng mức phụ cấp phù hợp trên cơ sở cân đối thu chi. Mức chi không vượt quá quy định của TDMU.

**e) Chi làm thêm giờ (nếu có)**

Đơn giá làm thêm giờ được xây dựng trên cơ sở các quy định về làm thêm giờ của Nhà nước. Đơn vị xây dựng mức đơn giá phù hợp theo quy định trên cơ sở cân đối thu chi.

**f) Chi hoạt động đào tạo, hoạt động dịch vụ**

Đơn vị xây dựng định mức chi hoạt động đào tạo (thủ lao giảng dạy, coi thi, chấm bài,...), hoạt động dịch vụ phù hợp theo các quy định hiện hành.

**g) Chi quản lý**

Đơn vị xây dựng mức chi phù hợp với hoạt động và theo các quy định hiện hành. Các khoản chi có thể gồm:

- Chế độ công tác phí trong nước;
- Chi tiêu hội nghị và tiếp khách (trừ tiếp khách nước ngoài quy định ở trên);
- Chi văn phòng phẩm;
- Chi thông tin liên lạc (điện thoại, internet,...);
- Sử dụng điện, nước, dịch vụ công cộng trong cơ quan;
- Chi mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên, thanh lý tài sản do đơn vị quản lý.

**h) Chi bản quyền, quản lý, vận hành và chi khác chương trình đào tạo ngắn hạn**


- Chi bản quyền chương trình: Chi cho đơn vị chủ trì, xây dựng chương trình/ Chi cho GV xây dựng đề cương môn học/ Chi cập nhật, điều chỉnh chương trình.
- Chi quản lý chuyên môn: Chi cho đơn vị quản lý chuyên môn của chương trình.
- Chi phí quản lý lớp học: Chi cho Trung tâm đào tạo ngắn hạn.
- Chi phí tuyển sinh: Chi quảng cáo, chi phục công tác tuyển sinh.
- Chi phí cấp chứng chỉ.
- Chi khác.

Các đơn vị chủ động xây dựng mức chi phù hợp với các chương trình đào tạo mà đơn vị phụ trách.

Lưu ý: Đối với khoản chi quản lý chuyên môn: Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp, khởi nghiệp; Cơ sở Bến Cát, Viện Đào tạo công nghệ thông tin, chuyển đổi số và các đơn vị khác được Ban giám hiệu TDMU giao quản lý chuyên môn, hoạt động phục vụ nội bộ trường thì các đơn vị cần thể

**i) Chi thực hiện nghĩa vụ**

- Chi thực hiện nghĩa vụ đối với TDMU theo quy định hiện hành trong Quy chế chi tiêu nội bộ TDMU.
- Chi thực hiện nghĩa vụ với cơ quan nhà nước theo quy định.

	<b>QUY TRÌNH</b> <b>XÂY DỰNG QUY CHẾ</b> <b>CHI TIÊU NỘI BỘ ĐƠN VỊ</b> <b>SỰ NGHIỆP THUỘC VÀ</b> <b>TRỰC THUỘC</b>	Mã số: QT/BTCKT/01 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	--

### **Liên kết đào tạo ngắn hạn do TDMU cấp chứng chỉ:**

Đơn vị thể hiện cách thức quản lý và nội dung thực hiện liên kết đào tạo phù hợp và không làm ảnh hưởng đến thương hiệu của TDMU. Việc tổ chức thực hiện liên kết với các đơn vị ngoài TDMU thực hiện đào tạo ngắn hạn do TDMU cấp chứng chỉ phải thực hiện theo đúng quy chế đào tạo ngắn hạn. Tỷ lệ chi liên kết đào tạo không quá 25% doanh thu đào tạo của hợp đồng liên kết.

### **3.2.3. Trích lập và sử dụng các quỹ:**

#### **a) Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:**

Hàng năm sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi (kết quả hoạt động tài chính trong năm) được trích tối thiểu 25% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp dùng để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiên bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có).

Trưởng đơn vị quyết định mức trích lập Quỹ phù hợp với các quy định và báo cáo ban giám hiệu các trường thuộc TDMU (đối với các đơn vị thuộc trường) và lãnh đạo TDMU khi có phương án sử dụng Quỹ.

#### **b) Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi**


Trích từ kết quả hoạt động tài chính trong năm, sau khi trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Trưởng đơn vị quyết định mức trích lập các Quỹ phù hợp với các quy định và báo cáo Ban giám hiệu các trường thuộc TDMU (đối với các đơn vị thuộc trường) và lãnh đạo TDMU khi có phương án sử dụng Quỹ.

Quỹ khen thưởng dùng để thưởng cho phụ trách đơn vị, người lao động của đơn vị; thưởng định kỳ, đột xuất cho người lao động thuộc đơn vị. Sử dụng tối đa 50% Quỹ khen thưởng được trích trong năm để thưởng cho Ban Giám đốc và các thành viên trong đơn vị nhưng không quá 2 tháng tiền lương, thu nhập của Ban Giám đốc trong năm. 30% còn lại được dùng để chi khen thưởng cho hoạt động khác tại đơn vị. 20% để lại để sử dụng cho năm tiếp theo.

Quỹ phúc lợi dùng chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện.

Tổng Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi không quá 3 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.


 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>XÂY DỰNG QUY CHẾ</b> <b>CHI TIÊU NỘI BỘ ĐƠN VỊ</b> <b>SỰ NGHIỆP THUỘC VÀ</b> <b>TRỰC THUỘC</b>	Mã số: QT/BTCKT/01 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	--

**c) Quỹ bổ sung thu nhập:**

Trích từ kết quả hoạt động tài chính trong năm sau khi trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, trích Quỹ khen thưởng, phúc lợi.

Quỹ bổ sung thu nhập dùng để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm.

Trường đơn vị quyết định mức trích lập Quỹ phù hợp với các quy định và báo cáo Ban giám hiệu TDMU khi có thay đổi phương án sử dụng Quỹ.

	<b>QUY TRÌNH</b> <b>XÂY DỰNG QUY CHẾ</b> <b>CHI TIÊU NỘI BỘ ĐƠN VỊ</b> <b>SỰ NGHIỆP THUỘC VÀ</b> <b>TRỰC THUỘC</b>	Mã số: QT/BTCKT/01 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	--

**BIỂU MẪU**

**QT/TCKT/01/BM01**

(Kèm theo quy trình QT/BTCKT/01)

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**  
**TRUNG TÂM/VIỆN....**  
**NĂM ...:**

**Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1: Phạm vi quy định và mục tiêu**

1. Quy chế này bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong toàn trung tâm nhằm khai thác, sử dụng kinh phí có hiệu quả theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Việc quản lý, sử dụng các nguồn thu, chi được thực hiện theo quy định của các quy định về tài chính của TDMU, các văn bản Nhà nước hiện hành và theo các quy định của văn bản này.

**Điều 2: Cơ sở pháp lý**

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 06 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học.

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 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 tháng 9 năm 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 nghị quyết số 31/NQ-HĐT ngày 15 tháng 04 năm 2024 của Hội đồng trường về ban hành Quy chế tài chính của Trường Đại học Thủ Dầu Một;

Căn cứ nghị quyết số 36/NQ-HĐT ngày 01 tháng 07 năm 2024 của Hội đồng trường về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một;

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ của TDMU năm ...;

Căn cứ Quy chế đào tạo ngắn hạn của TDMU;


Các quy trình nghiệp vụ được ban hành theo quyết định của Ban giám đốc TDMU.

**Điều 3: Nguyên tắc thu, chi**

.....

**Chương II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**A. Nguồn tài chính**

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>XÂY DỰNG QUY CHẾ</b> <b>CHI TIÊU NỘI BỘ ĐƠN VỊ</b> <b>SỰ NGHIỆP THUỘC VÀ</b> <b>TRỰC THUỘC</b>	Mã số: QT/BTCKT/01 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	--

#### **Điều 4: Các nguồn tài chính**

- Ngân sách Nhà nước hoặc của TDMU cấp (nếu có).
- Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp, dịch vụ:
- Các hoạt động được Cơ quan Nhà nước hoặc TDMU ủy quyền thu;
- Các hoạt động của đơn vị:
  - + Nguồn viện trợ
  - + Nguồn thu hợp lệ khác (nếu có).

#### **B. Các nội dung chi**

.....

##### **I. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp**

- Điều 5: Tiền lương, thu nhập, phụ cấp quản lý cho lãnh đạo đơn vị.
- Điều 6: Tiền lương, tiền công và phụ cấp người lao động tại trung tâm.
- Điều 7: Phụ cấp ăn trưa, đi lại; phụ cấp đồng phục (nếu có).
- Điều 8: Phụ cấp điện thoại (nếu có).
- Điều 9: Chi làm thêm giờ (nếu có).
- Điều 10: Chi hoạt động đào tạo, dịch vụ.
- Điều 11: Chi quản lý.
- Điều 12: Chi khác.
- Điều 13: Liên kết đào tạo ngắn hạn do TDMU cấp chứng chỉ.

##### **II. Trích lập và sử dụng các quỹ:**

- Điều 14: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.
- Điều 15: Quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi.
- Điều 16: Quỹ bổ sung thu nhập.

#### **Chương III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**


Điều: Tổ chức thực hiện:

1. Quy chế chi tiêu nội bộ đơn vị được nghiên cứu trên cơ sở các văn bản pháp quy có liên quan, quy định của TDMU và những đặc điểm cụ thể của Trung tâm một cách có căn cứ khoa học, để sử dụng và phân phối các nguồn tài chính trong năm ... phù hợp.
2. Trong quá trình thực hiện nếu có sự thay đổi của Nhà nước hoặc có khó khăn, vướng mắc thì Trung tâm tiếp tục bổ sung, sửa đổi và trình phê duyệt theo quy định.

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**





 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>XÂY DỰNG QUY CHẾ</b> <b>CHI TIÊU NỘI BỘ ĐƠN VỊ</b> <b>SỰ NGHIỆP THUỘC VÀ</b> <b>TRỰC THUỘC</b>	Mã số: QT/BTCKT/01 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	--

**QT/TCKT/01/BM03**

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT**

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TTr-.....

Bình Dương, ngày tháng năm ...

**TỜ TRÌNH**

V/v đề nghị thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của .....

**Kính gửi:** - Ban Giám Hiệu Trường Đại học Thủ Dầu Một  
- Ban Tài chính – Kế toán

*Căn cứ*

*Căn cứ*

*Căn cứ chức năng và nhiệm vụ của .....*;

Trân trọng kính trình./.

*Nơi nhận:*

- Như trên;

- Lưu: VT, TÊN ĐƠN VỊ.

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**