BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP.HCM

Số: 162 /TB.ĐHSPKTTP.HCM

Quy định về quản lý các nguồn thu trong trường

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TP.HCM, ngày 22 tháng 10 năm 2014

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ CÁC KHOẢN THU

Trường Đại học SPKT TP. HCM là đơn vị sự nghiệp có thu tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động thường xuyên, được tự chủ tài chính, được chủ động bố trí kinh phí để thực hiện nhiệm vụ, được ổn định kinh phí để hoạt động thường xuyên do ngân sách Nhà nước cấp và từ các khoản thu sự nghiệp. Trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị (bao gồm nguồn ngân sách Nhà nước cấp, nguồn thu sự nghiệp), Nhà trường chủ động xây dựng quy định quản lý các khoản thu sự nghiệp trên cơ sở các qui định của Nhà nước và phù hợp với đặc thù của đơn vị. Đây là cơ sở pháp lý để Nhà trường điều hành quản lý các khoản thu sự nghiệp, là căn cứ để quyết toán tài chính với Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương: I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy định quản lý các khoản thu sự nghiệp.

- Nhằm quy định rõ quyền hạn và trách nhiệm của từng đơn vị và cá nhân trong việc quản lý các khoản thu của Trường Đại học SPKT TP. HCM;

- Tạo quyền chủ động cho các đơn vị thuộc trường và cán bộ, viên chức hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- Là căn cứ để quản lý các khoản thu và thanh toán các khoản chi có liên quan; thực hiện kiểm soát chi của KBNN, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;

- Quản lý sử dụng cơ sở vật chất, tài sản đúng mục đích, khai thác và phát huy có hiệu quả cơ sở vật chất của Nhà trường; khuyến khích tăng thu;

- Xử lý vi phạm về thu và quản lý theo dõi các khoản thu của các cá nhân và đơn vị liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc chung.

Công tác thu và quản lý các nguồn thu của Trường dựa trên nguyên tắc thu đúng, thu đủ, công khai minh bạch, dân chủ với sự đóng góp ý kiến của các đơn vị liên quan, các tổ chức chính trị, đoàn thể trong toàn Trường theo đúng quy định của pháp luật.

Mọi khoản thu của Trường đều được quản lý thống nhất theo quy chế chi tiêu nội bộ và phải được thể hiện trên hệ thống sổ sách kế toán của Nhà trường theo quy định Pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý nguồn thu.

1. Mọi nguồn thu của Nhà trường đều do Phòng Kế hoạch - Tài chính tổ chức thu và thống nhất tập trung quản lý theo quy định quản lý tài chính của Nhà nước và quy chế quản lý nguồn thu của Nhà trường. Các đơn vị khác chỉ được thu khi có sự uỷ quyền bằng văn bản của Hiệu trưởng; Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm tham mưu cho Nhà trường trong công tác quản lý các khoản thu theo đúng quy định của Nhà nước và các nội dung trong quy định này.

2. Việc tổ chức thu được thực hiện theo ba hình thức là thu trực tiếp tại Phòng Kế hoạch - Tài chính, uỷ quyền thu một số nguồn thu đặc thù cho một số đơn vị gắn với công việc trực tiếp quản lý và thu qua ngân hàng. Các đơn vị không được uỷ quyền thu thì không được phép tự thu. Các đơn vị được uỷ quyền thu phải tổ chức thu theo sự hướng dẫn chuyên môn của Phòng Kế hoạch - Tài chính và phải nộp tất cả các khoản thu và quyết toán các khoản chi hợp lệ về Phòng Kế hoạch - Tài chính.

3. Tất cả các khoản thu đều phải sử dụng chứng từ thu thống nhất theo quy định của Nhà nước, của Nhà trường do Phòng Kế hoạch - Tài chính cấp. Mọi khoản thu nếu không được phản ánh trên chứng từ quy định, các khoản thu không được uỷ quyền thu hay không có trong quy định của Nhà nước, văn bản quy định của Nhà trường được Ban giám hiệu duyệt đều là khoản thu bất hợp pháp.

4. Các loại phí, lệ phí và nguồn thu hợp pháp khác thực hiện theo hướng dẫn của Nhà nước và quyết định của Hiệu trưởng.

5. Các đơn vị, trung tâm hoạt động có thu trực thuộc Trường có tổ chức hệ thống sổ sách kế toán riêng phải ban hành Quy chế chi tiêu nội của đơn vị được hiệu trưởng nhà trường phê duyệt; phải tự hạch toán thu, chi và nộp thuế theo đúng quy định, trích nộp trường theo đúng chi tiêu nội bộ và nộp báo cáo tài chính về trường để tổng hợp vào báo cáo chung của trường. Trưởng các trung tâm chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của các chứng từ chi và hợp lý của các nội dung chi.

6. Các khoản thu thường xuyên phải được thực hiện theo dự toán, các quy định của Nhà nước trên cơ sở cân đối thu - chi (định mức chi thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định của Nhà nước) và có tích luỹ.

7. Khi tổ chức thu phải đảm bảo có đủ chứng từ, hoá đơn theo đúng chế độ kế toán và các quy định của nhà nước hoặc tại quy định này.

Điều 4. Nghĩa vụ thuế.

Tất cả các khoản thu sự nghiệp từ hoạt động kinh doanh dịch vụ đều phải thực hiện nghĩa vụ kê khai và nộp thuế. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm kê khai và nộp các nghĩa vụ ngân sách Nhà nước theo đúng qui định của pháp luật hiện hành.

Điều 5. Sửa đổi, bổ sung Quy định quản lý thu.

Hàng năm tùy theo tình hình thực tế của trường, nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung Quy định quản lý thu phù hợp với Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ và các quy định khác của Nhà nước, Nhà trường có liên quan.

Điều 6. Căn cứ để xây dựng quy định.

- Luật Ngân sách Nhà nước số 01/2002/QH11 ngày 16 tháng 12 năm 2002

- Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 6 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;

- Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành "Điều lệ trường đại học"

- Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 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 lập;

- Thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP;

- Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của tổ chức khoa học và công nghệ công lập;

- Thông tư liên tịch số 12/2006/TTLT/BKH-CN-BTC-BNV ngày 05/6/2006 của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định 115/2005/NĐ-CP quy định cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các tổ chức khoa học và công nghệ công lập;

- Thông tư 121/2002/TT-BTC ngày 31/12/2002 của Bộ tài chính hướng dẫn kế toán đơn vị sự nghiệp có thu;

- Căn cứ Quyết định số 56/QĐ-ĐHSPKT-KHTC ngày 10/09/2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học SPKT TP. HCM về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ;

- Các văn bản pháp quy của Nhà nước có liên quan;

- Ý kiến của Ban giám hiệu, Phòng Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị liên quan về việc xây dựng Quy định này.

Chương: II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ QUẢN LÝ THU

Điều 7. Các nguồn thu.

Ngoài nguồn kinh phí do Nhà nước cấp hàng năm, Nhà trường còn có các nguồn thu bổ sung sau:

- Học phí của các hệ đào tạo, các loại lệ phí liên quan công tác đào tạo (nếu có), lệ phí tuyển sinh;

- Thu chuyển giao công nghệ, liên doanh, liên doanh liên kết với các đơn vị ngoài trường trong các lĩnh vực khoa học công nghệ; hợp đồng khoa học và công nghệ với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

- Các khoản thu tài trợ.

- Nguồn thu hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ, khai thác cơ sở vật chất.

- Thu đào tạo ngắn hạn tại trường và tại các đơn vị liên kết ngoài trường .

- Các nguồn thu từ hợp tác với các đơn vị ngoài trường.

- Tất cả các khoản thu của sinh viên theo quy định.

- Các khoản thu khác.

Điều 8. Quy định về quản lý thu học phí các khoá đào tạo ngắn hạn

1. Đối với các lớp đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn.

Đối với các lớp đào tạo ngoài trường thực hiện theo tinh thần hợp đồng ký kết và quy chế chi tiêu nội bộ đã ban hành về tỷ lệ % để lại cho đơn vị liên kết đào tạo đồng thời đơn vị liên kết chịu trách nhiệm thu toàn bộ các khoản thu liên quan đến hợp đồng và chuyển khoản vào tài khoản của Trường ĐH SPKT TP. HCM theo tỷ lệ % đã ký kết trên hợp đồng. Các đơn vị thực hiện tạm ứng tiền tại Phòng Kế hoạch - Tài chính chi thanh toán cho việc thực hiện các hợp đồng sau khi đã khấu trừ các khoản đóng góp vào nguồn thu của trường theo quy chế chi tiêu nội bộ và phải nộp toàn bộ chứng từ thanh toán về Phòng Kế hoạch - Tài chính.

2. Đối với các lớp liên kết và thuê cơ sở vật chất đặt tại Trường ĐHSPKT TP. HCM

Đối với các lớp đào tạo liên kết với các đơn vị khác, các phòng ban, trung tâm khoa làm đầu mối liên hệ và trình Ban Giám hiệu ký. Các đơn vị tổ chức quản lý lớp học, thu các khoản kinh phí đào tạo theo quy định và nộp về Phòng Kế hoạch - Tài chính. Các đơn vị cũng thực hiện thủ tục tạm ứng, thanh toán cho các hợp đồng như đối với các lớp đào tạo ngoài trường, đào tạo ngắn hạn khác sau khi đã trừ khoản trích nộp theo quy chế chi tiêu nội bộ (tiền điện, nước; khấu hao thiết bị và đóng góp vào nguồn thu của trường).

3. Đối với các lớp ngắn hạn do các khoa, trung tâm tổ chức chiêu sinh và đào tạo tại trường

Đối với các lớp ngắn hạn do các khoa, trung tâm tổ chức chiêu sinh và đào tạo tại trường đề nghị trưởng đơn vị làm văn bản đề nghị mở lớp và dự kiến mức thu, dự kiến các mức chi (sau khi trừ số trích nộp trường theo quy chế chi tiêu nội bộ) trình Hiệu trưởng phê duyệt và chuyển bản gốc về Phòng Kế hoạch - Tài chính.

Các đơn vị sử dụng biên lai thu tiền do Phòng Kế hoạch - Tài chính cấp và tự tổ chức chiêu sinh và thu tiền theo mức thu đã được duyệt, sau mỗi đợt thu quyết toán biên lai với Phòng Kế hoạch - Tài chính theo đúng quy định. Các khoản tiền thu được

đề nghị tổng hợp thu, chi kèm theo chứng từ chi và làm thủ tục quyết toán với Phòng Kế hoạch - Tài chính ngay sau khi kết thúc đợt thu, chi không lưu trữ chứng từ tại đơn vị tránh xảy ra thất lạc chứng từ.

Điều 9. Quy định về quản lý các khoản thu phí, lệ phí theo danh mục quy định của nhà nước.

1. Nhà trường thống nhất mọi khoản thu phí, lệ phí đều do Phòng Kế hoạch - Tài chính tổ chức thu và quản lý theo quy định của Nhà nước và quy định quản lý thu của Nhà trường. Khi phát sinh khoản thu phí, lệ phí thì đơn vị trực tiếp liên quan (đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm thực hiện nội dung phát sinh khoản thu) căn cứ định mức thu, chi của Nhà nước, Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường để lập dự toán thu - chi gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định trình Ban giám hiệu phê duyệt.

2. Trường hợp phát sinh khoản thu phí, lệ phí đặc thù của một số đơn vị gắn với công việc quản lý trực tiếp, thì Trưởng đơn vị có văn bản trình Ban giám hiệu quyết định uỷ quyền thu, đơn vị nào không được uỷ quyền thu thì không được phép tự thu. Khi thực hiện thu theo uỷ quyền thì đơn vị được uỷ quyền phải tổ chức thu theo hướng dẫn chuyên môn của Phòng Kế hoạch - Tài chính và nộp tất cả các khoản thu về Phòng Kế hoạch - Tài chính, không được giữ tiền mặt tại đơn vị.

Tất cả các khoản thu đều phải sử dụng chứng từ thu thống nhất của Nhà trường do Phòng Kế hoạch - Tài chính cấp. Mọi khoản thu nếu không phản ánh trên chứng từ quy định hoặc không được uỷ quyền thu đều là khoản thu bất hợp pháp. Nếu đơn vị nào tổ chức thu các khoản không theo quy định tại văn bản này thì Thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật.

Học sinh, sinh viên, học viên của Trường chỉ nộp tiền khi có thông báo của bằng văn bản chính thức của Ban giám hiệu.

3. Căn cứ định mức thu được duyệt, Phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp với đơn vị có liên quan tổ chức thu, quản lý sử dụng theo đúng quy định của Nhà nước và bản quy định này.

Điều 10. Quy định về quản lý các khoản thu kinh doanh, dịch vụ

1. Đối với các khoản thu kinh doanh dịch vụ do nhà trường triển khai thông qua các hợp đồng hợp tác dịch vụ có tổ chức đấu thầu hoặc giao thầu theo quy định của Pháp luật:

- Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm thu và theo dõi các khoản thu kinh doanh dịch vụ dựa trên các hợp đồng đã ký, đảm bảo nguyên tắc thu đúng, thu đủ và kịp thời; các phòng ban liên quan khác như Trung tâm Dịch vụ sinh viên, Phòng QT&QLDA, Ký túc xá chịu trách nhiệm trực tiếp đôn đốc các đơn vị có hoạt động kinh doanh dịch vụ với trường thanh toán đủ và kịp thời trong phạm vi quyền hạn quản lý đã được nhà trường phân công. Cụ thể:

- Hàng tháng, Phòng Kế hoạch - Tài chính thống kê thu dịch vụ và danh sách các đơn vị còn thiếu nợ gửi các phòng ban quản lý trực tiếp liên quan để các phòng tổ chức đôn đốc thu nợ.

- Cuối năm tài chính, Phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp lần cuối các khoản thu kinh doanh dịch vụ trong năm và gửi các phòng ban liên quan để các phòng trực tiếp đôn đốc các đơn vị đối tác hoàn thành nghĩa vụ thanh toán trong năm.

- Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm kê khai, quyết toán nộp thuế từ hoạt kinh doanh, dịch vụ từ các hợp đồng này.

- Đối với các hợp đồng dịch vụ có tổ chức đấu thầu phải đảm bảo thực hiện đúng giá dịch vụ khi trúng thầu, các đơn vị quản lý trực tiếp và nhà thầu cung cấp dịch vụ không đề xuất giảm tiền dịch vụ dưới bất cứ hình thức nào vì như vậy sẽ vi phạm luật đấu thầu. Trường hợp nhà thầu cung cấp dịch vụ không thể kinh doanh tiếp tục với giá dịch vụ đã trúng thầu đề nghị nhà trường tổ chức đấu thầu lại.

2. Các dịch vụ sản xuất kinh doanh, cung ứng sản phẩm, dịch vụ khác phát sinh tại các đơn vị (như: tại Trung tâm dịch vụ sinh viên, đoàn thanh niên, hội sinh viên, các khoa, trung tâm....). Các đơn vị phải được sự đồng ý về mặt chủ trương kinh doanh của Hiệu trưởng và phải được phê duyệt việc sử dụng kinh phí thu được từ hoạt động sản xuất kinh doanh. Trưởng các đơn vị phải tự tổ chức kinh doanh và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của sản phẩm kinh doanh theo quy định. Các đơn vị tự chịu trách nhiệm hạch toán kế toán các hoạt động kinh doanh và quyết toán tài chính cuối mỗi quý với Phòng Kế hoạch - Tài chính. Các đơn vị phải tự liên hệ với chi cục thuế kê khai và đóng các loại thuế phát sinh trong hoạt động sản xuất kinh doanh của mình, Phòng Kế hoạch - Tài chính không chịu trách nhiệm về vấn đề thuế phát sinh ở lĩnh vực này.

3. Các đơn vị thuộc trường phát sinh hoạt động có thu, kinh doanh, dịch vụ phải thực hiện theo quy định ban hành kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ; mở sổ sách, chứng từ theo đúng quy định và có thể tham khảo tư vấn từ Phòng Kế hoạch - Tài chính.

Điều 11. Quy định về quản lý các khoản thu khác

1. Ngoài các khoản thu trên, trong trường còn phát sinh các khoản thu khác như: thu tài trợ, thu liên doanh, liên kết, các khoản thu hỗ trợ, các khoản thu khác của sinh viên, giảng viên và các tổ chức cá nhân ngoài trường...

2. Khi các đơn vị trong trường dự kiến có phát sinh các khoản thu khác có liên quan đến mảng của đơn vị mình quản lý, trưởng đơn vị làm văn bản đề nghị thu và dự kiến các khoản chi liên quan (nếu có) trình Hiệu trưởng duyệt sau đó chuyển bản gốc đến Phòng Kế hoạch - Tài chính để theo dõi và hướng dẫn các đơn vị thủ tục thu, chi. Sau khi thu, chi các khoản này đề nghị nộp chứng từ chi hợp lệ hoặc tiền thu chưa chi hết về Phòng Kế hoạch - Tài chính và thực hiện thủ tục thanh

quyết toán theo đúng quy định của Bộ Tài chính. Trường hợp các khoản thu phát sinh thuộc diện chịu thuế TNDN các đơn vị tổ chức thu tự liên hệ và nộp thuế tại chi cục thuế quận Thủ Đức.

3. Các khoản thu các đơn vị được trích để lại chi tại đơn vị (VD: Các khoản để lại chi tại Ký túc xá….), các đơn vị tự quyết định khoản chi, mức chi nhưng trên cơ sở các quy định hợp lý, và các khoản chi phải có đầy đủ chứng từ hợp lý, phải mở sổ theo dõi thu chi. Cuối mỗi quý các đơn vị tổng hợp báo cáo quyết toán thu chi và nộp chứng từ chi về Phòng Kế hoạch - Tài chính.

Điều 12. Quy định về việc quản lý thu của các đơn vị hạch toán độc lập

1. Các đơn vị hạch toán độc lập thuộc trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP.HCM là các đơn vị có quyết định thành lập và có đăng ký con dấu riêng.

Các trung tâm trực thuộc hoạt động độc lập hiện nay bao gồm:

- Trung tâm Tin học
- Trung tâm ngoại ngữ
- Trung tâm Kỹ thuật tổng hợp
- Trung tâm chuyển giao công nghệ
- Trung tâm NC&CTTB công nghiệp
- Trung tâm môi trường

2. Trưởng các trung tâm trên tự tổ chức hệ thống kế toán và hạch toán riêng theo đúng quy định của pháp luật, các trung tâm có xuất hóa đơn GTGT tổ chức công tác kế toán theo luật Doanh nghiệp.

Trưởng các trung tâm phải lập quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị trình hiệu trưởng trường phê duyệt.

Các trung tâm phải nộp % kinh phí hoạt động về trường theo quy chế chi tiêu nội bộ hoặc phê duyệt của Hiệu trưởng (nếu chưa có trong quy chế).

Các trung tâm tự tổ chức bộ máy kế toán riêng và chịu trách nhiệm về chứng từ sổ sách kế toán và báo cáo tài chính theo đúng quy định.

Các trung tâm tự báo cáo thuế theo đúng quy định và tự chịu trách nhiệm quản lý đối với mã số thuế của đơn vị mình.

Cuối năm tài chính các trung tâm nộp báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán thuế GTGT, TNDN với cơ quan thuế về Phòng Kế hoạch - Tài chính của trường.

Các trung tâm trực thuộc không sử dụng cơ sở vật chất của trường cho các đơn vị khác thuê khai thác nếu không được sự đồng ý của hiệu trưởng. Trong trường hợp có phát sinh vấn đề này thì phần nộp về trường là 100% tiền thu được.

Chương: III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Trách nhiệm của các cá nhân đơn vị.

Các cá nhân, đơn vị có trách nhiệm cung cấp các số liệu liên quan thuộc chức năng nhiệm vụ của mình cho phòng Kế hoạch - Tài chính khi có yêu cầu để tổ chức thực hiện Quy định này.

Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm tổ chức và hướng dẫn các đơn vị, cá nhân liên quan thực hiện đúng Quy chế này.

Ban Kiểm tra tài chính nội bộ của trường có trách nhiệm kiểm tra khi phát hiện các đơn vị vi phạm quy định về quản lý nguồn thu của nhà trường.

Các đơn vị không được tự ý phát hành chứng từ thu cho các cá nhân và đơn vị trong và ngoài trường nếu không được sự kiểm soát thu của Phòng KHTC.

Phòng Hành Chính Tổng hợp chỉ phát hành con dấu trên chứng từ tài chính phát sinh từ phòng KHTC hoặc theo sự hướng dẫn của Phòng KHTC.

Điều 14. Hiệu lực thi hành

- Các trường hợp ngoại lệ chưa quy định cụ thể trong văn bản này hoặc phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Trưởng đơn vị đề xuất Hiệu trưởng xem xét giải quyết. Khi cần sửa đổi, bổ sung Quy định do những thay đổi về chế độ chính sách của Nhà nước và nguồn lực tài chính của trường, ban tư vấn chế độ chính sách xem xét và trình Hiệu trưởng quyết định.

- Quy định này được áp dụng kể từ ngày ký thay thế cho các Quy định trước đây của trường về việc quản lý các nguồn thu sự nghiệp.

- Đối với các khoản thu đã phát sinh tại các đơn vị và không đúng với quy định này trước khi phát hành quy định này đề nghị tổng hợp báo cáo quyết toán thu chi ngay theo sự hướng dẫn của phòng KHTC.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh nội dung thu chưa được quy định, thì đơn vị thực hiện nhiệm vụ thu lập dự toán thu gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt (nội dung này không thực hiện uỷ quyền). Đồng thời soạn thảo văn bản sửa đổi, bổ sung quy chế./.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

PGS.TS Đỗ Văn Dũng