|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT**  **THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**QUY TRÌNH LẬP DỰ TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**

1. **Mục đích**

* Dự toán kinh phí hoạt động hàng năm cho các đơn vị chức năng và các đơn vị trực thuộc trường.
* Phục vụ công tác lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm của toàn trường.
* Phục vụ công tác lập kế hoạch tài chính chung của trường.

1. **Phạm vi áp dụng**
   1. **Đối tượng thực hiện**

* Tất cả các đơn vị trực thuộc có sử dụng kinh phí của trường phục vụ cho các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;
* Các tổ chức đoàn thể có sử dụng kinh phí hàng năm;
* Các đơn vị sự nghiệp có thu (kể cả các đơn vị có hoặc không có tư cách pháp nhân) và các đơn vị sản xuất kinh doanh trực thuộc trường.
  1. **Nội dung dự toán**

Dự toán phải được lập theo tất cả các nội dung có liên quan đến nhiệm vụ của đơn vị trong năm học, dự toán bao gồm:

* Các hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được giao;
* Các hoạt động không thường xuyên sẽ phát sinh trong năm dự toán.

Các đơn vị lập dự toán kinh phí cho các nội dung liên quan trực tiếp đến đơn vị mình. Đối với các nội dung chưa dự toán được kinh phí đề nghị các đơn vị kê khai chi tiết khối lượng, số lượng công việc; chủng loại, mẫu mã tài sản, thiết bị.

1. **Tài liệu viện dẫn**

**Căn cứ lập dự toán:**

* Định mức, tiêu chuẩn, chế độ của Nhà nước quy định và trong Quy chế chi tiêu nội bộ của trường hiện hành;
* Số lượng GV, CBVC và quy mô đào tạo của trường;
* Các hoạt động gắn liền với chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong trường;
* Các hoạt động đã thực hiện trong kỳ dự toán trước; mục tiêu chất lượng, chương trình hoạt động của kỳ lập dự toán.

1. **Giải thích thuật ngữ và từ viết tắt**
   1. **Giải thích thuật ngữ**

* **Dự toán kinh phí hoạt động** (theo hướng dẫn tại quy trình này): là dự trù kinh phí hoạt động theo một năm học của các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ để thực hiện các hoạt động, công việc dự kiến.
* **Kỳ dự toán**: năm học (bắt đầu từ 01/9 năm này đến 31/8 năm sau) hoặc theo biểu đồ kế hoạch năm học do Phòng Đào tạo ban hành.
* **Đơn vị chức năng**: là phòng ban, trung tâm, khoa, viện thuộc trường.
  1. **Từ viết tắt**
* BGH: Ban Giám hiệu;
* XDCB: Xây dựng cơ bản;
* CBVC: Cán bộ viên chức;
* P.KHTC: Phòng Kế hoạch - Tài chính;
* P.TC-HC: Phòng Tổ chức - Hành chính;
* P.KHCN&QHQT: Phòng Khoa học Công nghệ và Quan hệ Quốc tế;
* P.QTCSVC: Phòng Quản trị Cơ sở vật chất;
* P.TBVT: Phòng Thiết bị - Vật tư;
* BP.QLHSDA: Bộ phận Quản lý Hồ sơ dự án.

1. **Nội dung quy trình**
   1. **Lưu trình**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bước** | **Trình tự thực hiện** | **Trách nhiệm** |
| 1 | Thông báo lập dự toán kinh phí hoạt động | P.KHTC |
| 2 | *Không hợp lý*  Lập dự toán theo hướng dẫn | Các đơn vị |
| 3 | Kiểm tra và xử lý số liệu | Các đơn vị  P.KHTC |
| 4 | Phê duyệt và ban hành quyết định  *Hợp lý* | P.KHTC  BGH |
| 5 | Thực hiện hoạt động | Các đơn vị  P.KHTC |
| 6 | Thống kê, đối chiếu, đánh giá nhiệm vụ kinh phí | Các đơn vị  P.KHTC |

* 1. ***Mô tả các bước thực hiện***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bước** | **Các bước thực hiện** | **Trách nhiệm** |
| 1 | ***Thông báo lập dự toán kinh phí hoạt động:***  Tháng 8 hàng năm, P.KHTC tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành thông báo đến các đơn vị lập dự toán kinh phí trong năm tiếp theo | P.KHTC |
| 2 | ***Lập dự toán kinh phí hoạt động:***   * Các đơn vị lập dự toán lập kinh phí hoạt động theo nội dung hướng dẫn tại Phụ lục 01 và chi tiết cho từng loại kinh phí liên quan trực tiếp đến hoạt động gắn liền với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị (theo các mẫu TC.DT.01 đến TC.DT.14). * Các đơn vị có hoạt động thu khác thực hiện lập dự toán số thu và chi tiết kế hoạch sử dụng. * Riêng đối với các khoa, dự toán kinh phí hoạt động khoa sẽ được lập chi tiết theo biểu mẫu TC.DT.09 cho hoạt động cả năm. Nội dung chi, nguồn kinh phí và nguyên tắc phân bổ kinh phí thực hiện đúng theo quy chế chi tiêu nội bộ. * Các khoa (ngoại trừ Khoa Đào tạo Chất lượng cao) căn cứ vào kinh phí đã phân bổ cho đơn vị mình trong năm học trước để lập dự toán cho kỳ dự toán năm nay. Khi P.KHTC thông báo kinh phí phân bổ cả năm cho từng khoa, chênh lệch giữa số đã dự toán đầu năm với kinh phí được phân bổ trong năm sẽ được điều chỉnh (tăng/giảm) vào kinh phí hoạt động của năm học sau. Ngoài ra, các khoa có thể đề xuất mua sắm tài sản, đầu tư XDCB, sách, tạp chí phục vụ công tác chuyên môn nếu có nhu cầu. * Đối với các nội dung dự toán liên quan đến nhiều đơn vị, BGH phân công đơn vị phụ trách chính chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan để tổng hợp số liệu trước khi chuyển qua P.KHTC theo đúng thời hạn theo thông báo lập dự toán hàng năm. Cụ thể như sau: * Các đơn vị có nhu cầu về nhân sự: tuyển dụng mới, ký hợp đồng vụ việc, làm thêm giờ,… gửi yêu cầu theo mẫu **TC.DT.05.1** và **TC.DT.06**. Có nhu cầu về khen thưởng; bồi dưỡng nghiệp vụ cho CBVC; tổ chức hội nghị, hội thảo (trừ các hội thảo khoa học công nghệ) gửi yêu cầu theo mẫu **TC.DT.09**. Các biểu mẫu được lập và gửi về P.TC-HC **trước 10 ngày so với hạn gửi dự toán** theo thông báo lập dự toán hàng năm. P.TC-HC có trách nhiệm tổng hợp các yêu cầu từ các đơn vị, dự toán kinh phí thực hiện theo hướng dẫn và gửi về P.KHTC theo đúng tiến độ thực hiện; * Đối với Khoa/Viện đào tạo có tổ chức các hoạt động khoa học công nghệ, lập dự toán hoạt động theo mẫu **TC.DT.09** gửi về P.KHCN&QHQT **trước 10 ngày so với hạn gửi dự toán** theo thông báo lập dự toán hàng năm. P.KHCN&QHQT có nhiệm vụ tổng hợp các yêu cầu từ các đơn vị, dự toán kinh phí thực hiện theo hướng dẫn và gửi về P.KHTC theo đúng tiến độ thực hiện; * Các đơn vị có nhu cầu sửa chữa; mua sắm tài sản; mua vật tư thực tập; các công trình xây dựng, dự án gửi yêu cầu theo mẫu **TC.DT.13** cho các đơn vị phụ trách: P.QTCSVC, P.TBVT, BP.QLHSDA **trước 10 ngày so với hạn gửi dự toán** theo thông báo lập dự toán hàng năm. Các đơn vị phụ trách có trách nhiệm tổng hợp các yêu cầu từ các đơn vị, dự toán kinh phí thực hiện theo hướng dẫn và gửi về P.KHTC theo đúng tiến độ thực hiện; * Các Khoa/Viện đào tạo xác định các danh mục, loại sách, tạp chí chuyên ngành cần thiết cho GV, SV tham khảo theo mẫu **TC.DT.14** gửi cho Thư viện **trước 10 ngày so với hạn gửi dự toán** theo thông báo lập dự toán hàng năm. Thư viện có nhiệm vụ tổng hợp các yêu cầu từ các đơn vị, dự toán kinh phí thực hiện theo hướng dẫn và gửi về P.KHTC theo đúng tiến độ thực hiện.   Các đơn vị tải file mẫu biểu dự toán tại trang website P.KHTC: <http://fpo.hcmute.edu.vn/>. Dự toán được lập trên máy, **gửi file mềm** về P.KHTC theo địa chỉ mail: [phong.khtc@hcmute.edu.vn](mailto:phong.khtc@hcmute.edu.vn) **và gửi file giấy** có xác nhận của lãnh đạo đơn vị về P.KHTC. | Các đơn vị |
| 3 | ***Kiểm tra và xử lý số liệu:***   * Sau khi nhận được dự toán kinh phí hoạt động của các đơn vị, P.KHTC tiếp nhận và kiểm tra sự chính xác, hợp lý của các khoản mục được lập trong dự toán nếu có khoản mục không hợp lý sẽ yêu cầu các đơn vị điều chỉnh. P.KHTC tổng hợp số liệu, đối chiếu với tình hình thực hiện dự toán so với năm trước (nếu có). Tổng hợp dự toán kinh phí hoạt động để làm cơ sở cho việc phê duyệt dự toán **(Biểu mẫu TC.DT.TH)** | Các đơn vị,  P.KHTC |
| 4 | ***Phê duyệt và ban hành quyết định:***  Tháng 9 hàng năm, sau khi các đơn vị đã điều chỉnh dự toán kinh phí hoạt động, P.KHTC sẽ tập hợp và phối hợp với các phòng, ban chức năng đề xuất BGH ra quyết định phê duyệt dự toán kinh phí hoạt động cho từng đơn vị **(Biểu mẫu TC.DT.PD)**. Dựa trên số liệu dự toán này, các đơn vị triển khai hoạt động thực hiện trong năm học cần đảm bảo tuân thủ dự toán đầu năm đã được duyệt. | P.KHTC,  BGH |
| 5 | ***Thực hiện hoạt động:***  Các đơn vị sử dụng kinh phí cho từng mục chi cần ghi rõ ***Mục*** của chỉ tiêu kinh phí trong tờ trình và giấy đề nghị thanh toán; theo dõi và đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí của đơn vị mình với số liệu thống kê của P.KHTC.  Thời gian sử dụng kinh phí: năm học ứng với kỳ dự toán: từ 01/9 năm nay đến 31/8 năm sau *(được hiểu là thời gian thực hiện các hoạt động theo dự toán thể hiện qua ngày trên chứng từ).*  Thời hạn thanh toán: các đơn vị hoàn tất mọi thủ tục thanh toán với P.KHTC trước ngày 31/10 (02 tháng sau ngày kết thúc kỳ dự toán). Sau ngày này, P.KHTC sẽ từ chối thanh toán. | Các đơn vị,  P.KHTC |
| 6 | ***Tổng hợp, đối chiếu, đánh giá nhiệm vụ kinh phí:***  Từ tháng 8 đến tháng 9, P.KHTC thống kê số liệu, đối chiếu với số liệu theo dõi tại các đơn vị, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và mức độ tiết kiệm sử dụng kinh phí hoạt động được giao của từng đơn vị và tổng dự toán của toàn trường trong kỳ dự toán trước. Số liệu này sẽ là cơ sở cho việc lập dự toán cho kỳ dự toán tiếp theo. | Các đơn vị,  P.KHTC |

1. **Lưu trữ hồ sơ**

Hồ sơ về việc lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm được phân loại và lưu trữ tại các đơn vị, cụ thể như sau:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Mã**  **biểu mẫu** | **Đơn vị**  **lưu trữ** | **Loại**  **hồ sơ lưu** | **Thời gian lưu** |
| 1 | Thông báo lập dự toán |  | P.KHTC | File giấy | 5 năm |
| 2 | Biểu mẫu lập dự toán | TC.DT.01 … TC.DT.14 | P.KHTC và các đơn vị chức năng | File giấy, File mềm | 5 năm |
| 3 | Tổng hợp dự toán | TC.DT.TH | P.KHTC | File giấy, File mềm | 5 năm |
| 4 | Phê duyệt dự toán | TC.DT.PD | P.KHTC và các đơn vị chức năng, BGH | File giấy, File mềm | 5 năm |

1. **Phụ lục, biểu mẫu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **TÊN BIỂU MẪU** | **KÝ HIỆU** |
|  | Hướng dẫn lập dự toán kinh phí hoạt động | PHỤ LỤC 01 |
|  | Dự toán thu hoạt động đào tạo | TC.DT.01 |
|  | Dự toán kết quả hoạt động sự nghiệp có thu | TC.DT.02 |
|  | Dự toán nguồn kinh phí không thường xuyên | TC.DT.03 |
|  | Dự toán các hoạt động thu khác | TC.DT.04 |
|  | Dự toán lương và các khoản thu nhập theo lương | TC.DT.05.1 |
|  | Dự toán tiền giảng dạy, thỉnh giảng | TC.DT.05.2 |
|  | Dự toán tiền công | TC.DT.06 |
|  | Dự toán kinh phí khám sức khoẻ hàng năm | TC.DT.07 |
|  | Dự toán kinh phí các dịch vụ công cộng | TC.DT.08 |
|  | Dự toán kinh phí hoạt động | TC.DT.09 |
|  | Dự toán kinh phí sách thư viện, tạp chí | TC.DT.10 |
|  | Dự toán kinh phí sửa chữa tài sản | TC.DT.11 |
|  | Dự toán kinh phí mua sắm tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản | TC.DT.12 |
|  | Phiếu yêu cầu sửa chữa, mua sắm TSCĐ và xây dựng cơ bản | TC.DT.13 |
|  | Phiếu yêu cầu sách, tạp chí chuyên ngành | TC.DT.14 |
|  | Tổng hợp dự toán kinh phí hoạt động | TC.DT.TH |
|  | Phê duyệt dự toán | TC.DT.PD |

Các biểu mẫu có thể được điều chỉnh để phù hợp với mục tiêu tài chính và yêu cầu quản lý, cung cấp thông tin tài chính của Nhà trường theo từng kỳ dự toán.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Người soạn thảo**  **Trần Thị Ngọc Trâm** | | **Người xem xét**  **ThS. Nguyễn Hùng Thái** | | **Người phê duyệt**  **PGS. TS. Đỗ Văn Dũng** | |
|  |  | |  | |