

Số: 194/QĐ-ĐHSPKT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 10 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình lập dự toán kinh phí hoạt động

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HCM

Căn cứ Quyết định số 426/TTg ngày 27 tháng 10 năm 1976 của Thủ tướng Chính phủ về một số vấn đề cấp bách trong mạng lưới các trường đại học và Quyết định số 118/2000/QĐ-TTg ngày 10 tháng 10 năm 2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức lại Đại học Quốc gia Thành Phố Hồ Chí Minh, tách Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Quyết định số 937/QĐ-TTg ngày 30 tháng 6 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ tờ trình số 182/TT-KHTC ngày 15 tháng 10 năm 2018 của Phòng Kế hoạch - Tài chính về việc ban hành Quy trình lập dự toán kinh phí hoạt động;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình lập dự toán kinh phí hoạt động.

Điều 2. Kỳ lập dự toán: Năm học (bắt đầu từ ngày 01 tháng 9 năm nay đến ngày 31 tháng 8 năm sau).

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Các Ông/Bà trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Hội đồng Trường (để biết);
- BGH (để biết);
- Lưu: VT, KHTC.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Đỗ Văn Dũng

QUY TRÌNH

Về việc lập dự toán kinh phí hoạt động

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1941/QĐ-ĐHSPKT ngày 16 tháng 10 năm 2018)

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.

2. Phạm vi áp dụng

2.1. 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.

2.2. 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.

3. 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.
- 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.

4. Giải thích thuật ngữ và từ viết tắt

4.1. 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).

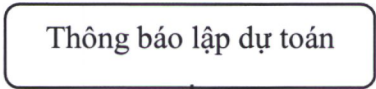
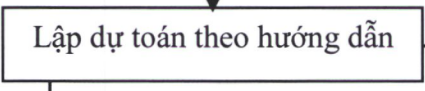
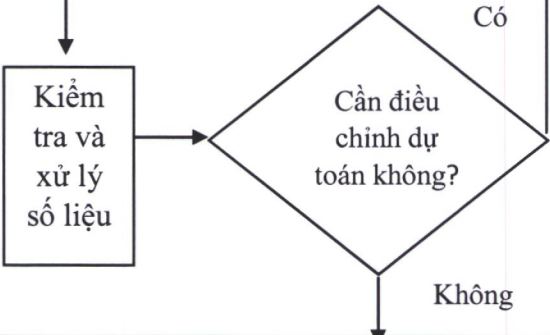
Đơn vị chức năng: là phòng ban, trung tâm, khoa, viện thuộc trường.

4.2. 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.TCHC: Phòng Tổ chức - Hành chính;
- P.KHCN: Phòng Khoa học - Công nghệ;
- 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.

5. Nội dung quy trình

5.1. Lưu đồ

Bước	Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Tài liệu/Biểu mẫu
1	P.KHTC		- Thông báo lập dự toán; - Biểu mẫu lập dự toán.
2	Các đơn vị		Dự toán kinh phí hoạt động theo mẫu
3	Các đơn vị, P.KHTC		- Dự toán các đơn vị; - Tổng hợp dự toán.

4	P.KHTC, BGH	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Phê duyệt và ban hành quyết định</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	- Tổng hợp dự toán; - Quyết định phê duyệt dự toán kinh phí hoạt động.
5	Các đơn vị, P.KHTC	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thực hiện hoạt động</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	Bảng theo dõi dự toán
6	Các đơn vị, P.KHTC	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thống kê, đối chiếu, đánh giá nhiệm vụ kinh phí</div>	Thống kê, đối chiếu, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ kinh phí hoạt động được giao

5.2. Mô tả các bước thực hiện

Bước 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.

Bước 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.TCHC **trước 10 ngày so với hạn gửi dự toán** theo thông báo lập dự toán hàng năm. P.TCHC 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 **trước 10 ngày so với hạn gửi dự toán** theo thông báo lập dự toán hàng năm. P.KHCN 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** 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 web 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 và **gửi file giấy** có xác nhận của lãnh đạo đơn vị về P.KHTC.

Bước 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.

Bước 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 GBH ra quyết định phê duyệt dự toán kinh phí hoạt động cho từng đơn vị. 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.

Bước 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.

Bước 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.

6. Hồ sơ

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

7. Phụ lục, biểu mẫu đính kèm

STT	TÊN BIỂU MẪU	KÝ HIỆU
1.	HƯỚNG DẪN LẬP DỰ TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG	PHỤ LỤC 01
2.	DỰ TOÁN THU HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO	TC.DT.01
3.	DỰ TOÁN KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP CÓ THU	TC.DT.02
4.	DỰ TOÁN NGUỒN KINH PHÍ KHÔNG THƯỜNG XUYÊN	TC.DT.03

5.	DỰ TOÁN CÁC HOẠT ĐỘNG THU KHÁC	TC.DT.04
6.	DỰ TOÁN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN THU NHẬP THEO LƯƠNG	TC.DT.05.1
7.	DỰ TOÁN TIỀN GIẢNG DẠY, THỈNH GIẢNG	TC.DT.05.2
8.	DỰ TOÁN TIỀN CÔNG	TC.DT.06
9.	DỰ TOÁN KINH PHÍ KHÁM SỨC KHOẺ HÀNG NĂM	TC.DT.07
10.	DỰ TOÁN KINH PHÍ CÁC DỊCH VỤ CÔNG CỘNG	TC.DT.08
11.	DỰ TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG	TC.DT.09
12.	DỰ TOÁN KINH PHÍ SÁCH THƯ VIỆN, TẠP CHÍ	TC.DT.10
13.	DỰ TOÁN KINH PHÍ SỬA CHỮA TÀI SẢN	TC.DT.11
14.	DỰ TOÁN KINH PHÍ MUA SẴM TÀI SẢN, ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN	TC.DT.12
15.	PHIẾU YÊU CẦU SỬA CHỮA, MUA SẴM TSCĐ VÀ XÂY DỰNG CƠ BẢN	TC.DT.13
16.	PHIẾU YÊU CẦU SÁCH, TẠP CHÍ CHUYÊN NGÀNH	TC.DT.14
17.	TỔNG HỢP DỰ TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG	TC.DT.TH
18.	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.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Đỗ Văn Dũng

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

DANH SÁCH PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

STT	TÊN BIỂU MẪU	KÝ HIỆU
1	HƯỚNG DẪN LẬP DỰ TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG	PHỤ LỤC 01
2	DỰ TOÁN THU HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO	TC.DT.01
3	DỰ TOÁN KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP CÓ THU	TC.DT.02
4	DỰ TOÁN NGUỒN KINH PHÍ KHÔNG THƯỜNG XUYÊN	TC.DT.03
5	DỰ TOÁN CÁC HOẠT ĐỘNG THU KHÁC	TC.DT.04
6	DỰ TOÁN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN THU NHẬP THEO LƯƠNG	TC.DT.05.1
7	DỰ TOÁN TIỀN GIẢNG DẠY, THỈNH GIẢNG	TC.DT.05.2
8	DỰ TOÁN TIỀN CÔNG	TC.DT.06
9	DỰ TOÁN KINH PHÍ KHÁM SỨC KHOẺ HÀNG NĂM	TC.DT.07
10	DỰ TOÁN KINH PHÍ CÁC DỊCH VỤ CÔNG CỘNG	TC.DT.08
11	DỰ TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG	TC.DT.09
12	DỰ TOÁN KINH PHÍ SÁCH THƯ VIỆN, TẠP CHÍ	TC.DT.10
13	DỰ TOÁN KINH PHÍ SỬA CHỮA TÀI SẢN	TC.DT.11
14	DỰ TOÁN KINH PHÍ MUA SẴM TÀI SẢN, ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN	TC.DT.12
15	PHIẾU YÊU CẦU SỬA CHỮA, MUA SẴM TSCĐ VÀ XÂY DỰNG CƠ BẢN	TC.DT.13
16	PHIẾU YÊU CẦU SÁCH, TẠP CHÍ CHUYÊN NGÀNH	TC.DT.14
17	TỔNG HỢP DỰ TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG	TC.DT.TH
18	PHÊ DUYỆT DỰ TOÁN	TC.DT.PD

PHỤ LỤC 01
HƯỚNG DẪN LẬP DỰ TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Mục	Đơn vị liên quan	Nội dung	Hướng dẫn
1		NGUỒN THU	
1.1		Thu từ các hệ đào tạo	
	P.ĐT, P.ĐTKCQ, P.KHTC	Học phí	- Theo mẫu TC.DT.01
1.2		Thu từ các trung tâm, đơn vị trực thuộc	
	Các trung tâm, đơn vị sự nghiệp có thu	Các đơn vị sự nghiệp có thu (có tư cách pháp nhân hoặc không có tư cách pháp nhân)	- Theo mẫu dự toán kết quả hoạt động của các đơn vị (mẫu TC.DT.02)
1.3	Các đơn vị có hoạt động thu khác	Thu khác	- Theo mẫu ; - Kèm theo kế hoạch sử dụng nguồn thu.
1.4	P.KHTC	Ngân sách cấp không thường xuyên	- Theo mẫu TC.DT.03
2		CÁC KHOẢN CHI	
		CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN	
2.1	P.TCHC, P.KHTC	Tiền lương	- Theo mẫu TC.DT.05.1
2.1.1		Lương ngạch bậc	
2.1.2		Lương hợp đồng khoán	
2.2	P.TCHC, P.KHTC	Thu nhập tăng thêm	- Theo mẫu TC.DT.05.1
2.3	P.TCHC, P.KHTC	Phụ cấp lương	- Theo mẫu TC.DT.05.1
2.3.1		Chức vụ	
2.3.2		Phụ cấp thâm niên vượt khung	
2.3.3		Phụ cấp độc hại	
2.3.4		Phụ cấp ngành giáo dục	
2.3.5		Phụ cấp thâm niên giáo dục	

2.4	P.KHTC	Các khoản trích theo lương	- Theo mẫu TC.DT.05.1
2.4.1		Bảo hiểm xã hội	
2.4.2		Bảo hiểm y tế	
2.4.3		Bảo hiểm thất nghiệp	
2.4.4		Kinh phí công đoàn	
2.5	P.TCHC và các đơn vị thuộc trường	Tiền công	- Theo mẫu TC.DT.06
2.5.1		Tiền công hợp đồng theo vụ, việc	- Không tính trùng trong dự toán các hoạt động khác của đơn vị
2.5.2		Làm ngoài giờ	- Không tính trùng trong dự toán các hoạt động khác của đơn vị
2.6	P.ĐT, P.ĐTKCQ, K.ĐTCLC, TT.HTQT	Tiền giảng dạy, thỉnh giảng	- Theo mẫu TC.DT.05.2
2.7	P.TS&CTSV, P.KHTC	Học bổng sinh viên	- 8% tổng học phí ĐH chính quy và các nguồn khác - Theo mẫu TC.DT.09
2.8	P.TCHC	Tiền thưởng	- Theo mẫu TC.DT.09
2.9		Phú lợi tập thể	
2.9.1	P.KHTC	Phúc lợi trong năm	- Theo mẫu TC.DT.05
2.9.2	T. Y TẾ	Khám chữa bệnh định kỳ	- Theo mẫu TC.DT.07
2.9.3	T. Y TẾ	Thuốc y tế	- Theo mẫu TC.DT.07
CHI THANH TOÁN DỊCH VỤ MUA NGOÀI			
2.10		Dịch vụ công cộng	- Theo mẫu TC.DT.08
2.10.1	P.QTCSVC	Tiền điện	
2.10.2	P.QTCSVC	Tiền nước	
2.10.3	P.TBVT	Tiền nhiên liệu	
2.10.4	P.TBVT	Tiền vệ sinh môi trường, chăm sóc cây xanh	

2.11		Vật tư văn phòng	- Theo mẫu TC.DT.08
2.11.1	P.TBVT	Văn phòng phẩm	
2.11.2	P.TBVT	Công cụ, dụng cụ phục vụ giảng dạy	
2.12		Thông tin, tuyên truyền, liên lạc	- Theo mẫu TC.DT.08
2.12.1	TT.TTMT	Cước điện thoại cố định, điện thoại di động, fax	
2.12.2	P.TCHC	Cước bưu chính	
2.12.3	P.TCHC	Tuyên truyền, quảng cáo	
2.12.4	P.TCHC	Ấn phẩm truyền thông	
2.12.5	TT.TTMT	Cước Internet	
CHI HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN			
2.13	P.TCHC và các đơn vị thuộc trường	Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức	- Các đơn vị dự kiến tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ cho CBVC lập dự toán gửi về P.KHCN để tổng hợp, lập dự toán chung và chuyển cho P.KHTC. - Theo mẫu TC.DT.09
2.14	P.KHCN và các đơn vị thuộc trường	Hoạt động khoa học công nghệ	- Các đơn vị dự kiến tổ chức hội thảo, hoạt động khoa học, lập dự toán gửi về P.KHCN để tổng hợp, lập dự toán chung và chuyển cho P.KHTC - Theo mẫu TC.DT.09
2.14.1		Nghiên cứu khoa học của GV-CBCC	
2.14.2		Hội thảo khoa học	
2.14.3		Nghiên cứu khoa học của sinh viên	
2.15	P.TCHC và các đơn vị thuộc trường	Tổ chức hội nghị, hội thảo (trừ các hội thảo khoa học tại mục 2.14)	- Các đơn vị dự kiến tổ chức hội nghị, hội thảo, lập dự toán gửi về P.TCHC để tổng hợp, lập dự toán chung và chuyển cho P.KHTC. - Theo mẫu TC.DT.09 - Dự toán cho từng hội nghị, hội thảo và theo các mục phí (Tài liệu, báo cáo viên, chi phí đi lại, hội trường....)

2.16	P.QHQT	Chi đoàn ra (nước ngoài)	- Theo mẫu TC.DT.09
2.17	P.QHQT	Chi đoàn vào (từ nước ngoài vào)	- Theo mẫu TC.DT.09
2.18	Các đơn vị thuộc trường	Chi hoạt động chuyên môn	- Các đơn vị lập dự toán theo từng hoạt động chuyên môn, nhiệm vụ (không bao gồm các khoản mục chi đã dự toán trên). - Theo mẫu TC.DT.09
CHI MUA SẮM, SỬA CHỮA			
2.19	P.TBVT, P.QTCSVC, TT.TTMT và các đơn vị thuộc trường	Sửa chữa tài sản, công trình, cơ sở hạ tầng	- Các đơn vị dự kiến sửa chữa, lập dự toán theo mẫu TC.DT.13 gửi về P.TBVT, P.QTCSVC, TT.TTMT để tổng hợp, lập dự toán chung và chuyển cho P.KHTC - Theo mẫu TC.DT.11
2.20	P.TBVT, P.QTCSVC, BPQLHSDA và các đơn vị thuộc trường	Mua sắm TSCĐ, đầu tư XDCB phục vụ công tác chuyên môn	- Các đơn vị dự kiến mua sắm, đầu tư xây dựng; lập dự toán theo mẫu TC.DT.13 gửi về P.TBVT, P.QTCSVC, BPQLHSDA để tổng hợp, lập dự toán chung và chuyển cho P.KHTC - Theo mẫu TC.DT.12
2.21	Thư viện, các khoa, ban	Sách, tạp chí thư viện	- Các khoa, ban đào tạo có nhu cầu mua sách lập dự toán theo mẫu TC.DT.14 gửi về thư viện. Thư viện tổng hợp, dự toán số lượng đầu sách theo mẫu TC.DT.10.
CHI KHÁC			
2.22	Các đơn vị thuộc trường	Chi các hoạt động khác	- Các đơn vị lập dự toán theo từng hoạt động khác (Không bao gồm các khoản mục Chi đã dự toán trên). - Theo mẫu TC.DT.09

DỰ TOÁN THU HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Mục: 1

Kỳ dự toán: Năm học 20...-20...

Đơn vị dự toán: P.ĐT, P.ĐTKCQ, P.KHTC

Đơn vị: Triệu đồng

(Chi tiết theo từng loại hình đào tạo, khóa học)

STT	Nội dung thu		Học kỳ I 20...-20...				Học kỳ II 20...-20...				Học kỳ III 20...-20...				Tổng cộng	Ghi chú
			SL người học	Đơn giá (theo tín chỉ hoặc học kỳ)	Số tín chỉ dự kiến (đối với đào tạo theo tín chỉ)	Thành tiền	SL người học	Đơn giá	Số tín chỉ dự kiến (đối với đào tạo theo tín chỉ)	Thành tiền	SL người học	Đơn giá	Số tín chỉ dự kiến (đối với đào tạo theo tín chỉ)	Thành tiền		
I	Đại học chính quy														P.ĐT	
	Khối ngành kinh tế, ngôn ngữ Anh	Khóa 20...														
		Khóa 20...														
		Khóa 20...														
		Khóa 20...														
	Khối ngành kỹ thuật, công nghệ	Khóa 20...														
		Khóa 20...														
		Khóa 20...														
		Khóa 20...														
II	Đại học chính quy Chương trình CLC														P.ĐT	
	Khối ngành kinh tế, ngôn ngữ Anh	Khóa 20...														
		Khóa 20...														
		Khóa 20...														
		Khóa 20...														
	Khối ngành kỹ thuật, công nghệ	Khóa 20...														
		Khóa 20...														
		Khóa 20...														
		Khóa 20...														
		Khóa 20...														

III	Đại học không chính quy															P.ĐTKCQ	
		Khóa 20...															
		Khóa 20...															
		Khóa 20...															
VII	Cao học theo tín chỉ																P.ĐT
		Khóa 20...															
		Khóa 20...															
IX	Nghiên cứu sinh																P.ĐT
																
	Tổng cộng																

Đơn vị:.....

DỰ TOÁN KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP CÓ THU
DỰ TOÁN THU-CHI NĂM 20...

Đơn vị: Triệu đồng

STT	Chỉ tiêu	Số tiền		Ghi chú
		Thường xuyên	Các quỹ	
I.	Tổng thu trong kỳ	-		
	1. Thu sự nghiệp	-		
	1.1. Học phí, lệ phí			
	1.2. Khác			
	2. Thu sản xuất cung ứng dịch vụ, nghiên cứu khoa học....			
II.	Tổng chi trong kỳ	-	-	
	1. Thanh toán cho cá nhân	-	-	
	1.1. Tiền giảng			
	1.2. Tiền lương, phụ cấp, bảo hiểm			
	1.3. Thu nhập tăng thêm			
	1.4. Quản lý			
	1.5. Khác			
	2. Chi về quản lý hành chính và nghiệp vụ chuyên môn	-	-	
	2.1. Điện, nước, nhiên liệu, vệ sinh, môi trường....			
	2.2. Văn phòng phẩm, mua sắm dụng cụ văn phòng...			
	2.3. Điện thoại, fax, quảng cáo, sách, báo...			
	2.4. Công tác phí			
	2.5. Chi quản lý hành chính khác			
	2.6. Thuê (nơi làm việc, ...)			
	2.7. Sách, tài liệu chuyên môn của ngành....			
	2.8. Sửa chữa thường xuyên			
	2.9. Khác (chứng chi, khai giảng, bế giảng, phí mở lớp....)			
	3. Mua sắm, sửa chữa tài sản cố định	-	-	
	3.1. Sửa chữa lớn			
	3.2. Mua sắm			
	4. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác			

III.	Số chênh lệch thu–chi trong kỳ (III = I - II)	-		
IV.	Các khoản phải nộp Nhà nước	-		
	1. Trích ...% thuế GTGT			
	2. Trích ...% thuế TNDN			
V.	Các khoản phải nộp Trường	-		
	1. Trích ...% trên tổng thu từ ...			
	2. Trích ...% trên tổng thu từ...			
VI.	Trích lập quỹ trong kỳ (VI = (III - IV-V) x %)	-		
	1. Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập (...%)			
	2. Trích lập quỹ phát triển HĐSN (...%)			
	3. Trích lập quỹ phúc lợi (...%)			
	4. Trích lập quỹ khen thưởng (...%)			
VII.	Tồn quỹ			
	1. Tồn quỹ đầu kỳ			
	2. Trích lập quỹ trong kỳ			-
	3. Tổng chi từ quỹ trong kỳ			-
	4. Tồn quỹ cuối kỳ			-

Lập dự toán theo năm tài chính

DỰ TOÁN CÁC HOẠT ĐỘNG THU KHÁC

Mục: 1

Kỳ dự toán: Năm học 20...-20...

Đơn vị dự toán: Các đơn vị có hoạt động thu khác

Đơn vị: Triệu đồng

STT	NỘI DUNG THU	GHI CHÚ	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN
1	Phúc khảo Tuyển sinh, Tốt nghiệp				
2	Thanh lý tài sản				
3	Lệ phí thi Anh văn đầu vào				
4	Lệ phí thi Anh văn đầu ra				
5	Sao lục bảng điểm, bằng TN, bảo lưu KQ, cấp giấy CN,...hệ chính quy				
6	Tổ chức lễ tốt nghiệp hệ ĐHCQ				
7	Sao lục bảng điểm, bản sao Bằng, bảo lưu KQ, cấp giấy CN,...hệ VLVH				
8	Tổ chức lễ tốt nghiệp hệ VLVH				
9	Sao lục bảng điểm, bằng TN, bảo lưu KQ, cấp giấy CN,...hệ sau đại học				
10	Tổ chức lễ tốt nghiệp Sau đại học				
11	Thu từ thuê cơ sở vật chất				
12	Thu BHYT sinh viên				
	...				
	Tổng				-

Kèm Theo kế hoạch sử dụng nguồn thu.

DỰ TOÁN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN THU NHẬP THEO LƯƠNG

Mục: KH01, KH02, KH03, KH06

Kỳ dự toán: Năm học 20...-20...

Đơn vị dự toán:

Phòng KHTC (những nội dung tô vàng)

Phòng TCHC (tất cả trừ nội dung tô vàng)

I. Dữ liệu nhân sự

STT	Nội dung	Năm học 20...-20... (Năm học trước)					Dự kiến tăng (giảm) trong năm học 20...-20... (Kỳ dự toán)					Tổng dự kiến năm học 20...-20... (Kỳ dự toán)					Tổng cộng
		SC, TC	CD	ĐH	Ths	Ts	SC, TC	CD	ĐH	Ths	Ts	SC, TC	CD	ĐH	Ths	Ts	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Lao động trả lương theo bậc, ngạch	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.1	Giảng viên	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.1.1	- Giảng viên mới																
1.1.2	- Giảng viên																
1.1.3	- Giảng viên chính																
1.1.4	- PGS																
1.1.5	- GS																
1.2	CB khối hành chính	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.2.1	- Thư viện																
1.2.2	- Trạm y tế																
1.2.3	- Phòng, ban																
1.2.4	- Khoa, viện																
1.2.5	- Trung tâm																
2	Thỉnh giảng																
3	Hợp đồng khoán																

4	Phân loại theo giới tính	Số lượng
	Nam	
	Nữ	

II. Dự toán lương, thu nhập tăng thêm

STT	Nội dung	Mức Lương CB	Hslương	% vượt khung	Hệ số chức vụ	HS ưu đãi giáo dục	Hs thâm niên	HS trình độ	HS thâm niên	Hs KL công việc	Tiền lương	Thu nhập tăng thêm	BHXH	BHTN	BHYT	KPCĐ	PHÚC LỢI
2.1	Năm trước(2017-2018)																
2.2	Tăng (giảm) dự kiến trong 2018-2019																
2.3	Năm dự toán (2018-2019)																

III. Hợp đồng khoán

STT	Nội dung	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
3.1	Năm trước (2017-2018)			
3.2	Tăng dự kiến			
3.3	Giảm dự kiến			
3.4	Năm dự toán (2018-2019)			

DỰ TOÁN TIỀN GIẢNG DẠY, THỈNH GIẢNG

Mục: KH01

Kỳ dự toán: Năm học 20...-20...

Đơn vị dự toán: P.ĐT, P.ĐTKCQ, TT.HTQT

Đơn vị: Triệu đồng

STT	Mục	Nội dung chi tiết	Thành tiền	Thời gian thực hiện	Đơn vị dự toán
I.		Tiền lương, hoạt động giảng dạy	-		
1	KH0103	Tiền giảng dạy của CBGD hệ CQ đại trà			P.ĐT
2	KH0104	Tiền giảng dạy của CBGD hệ CQ CLC			P.ĐT
3	KH0105	Tiền giảng dạy của CBGD hệ KCQ			P.ĐTKCQ
4	KH0106	Tiền giảng dạy của CBGD hệ SDH			P.ĐT
5	KH0107	Tiền giảng dạy Chương trình LKĐTQT			TT.HTQT
6	KH0108	Chi mời thỉnh giảng hệ CQ đại trà			P.ĐT
7	KH0109	Chi mời thỉnh giảng hệ CQ CLC			P.ĐT
8	KH0110	Chi mời thỉnh giảng hệ KCQ			P.ĐTKCQ
9	KH0111	Chi mời thỉnh giảng hệ CQ SDH			P.ĐT
10	KH0112	Chi mời thỉnh giảng Chương trình LKĐTQT			TT.HTQT

DỰ TOÁN KINH PHÍ KHÁM SỨC KHOẺ HÀNG NĂM

Mục: KH0603, KH0605

Kỳ dự toán: Năm học 20...-20...

Đơn vị dự toán: Trạm Y tế

A. CHI TỪ NGUỒN KINH PHÍ TRƯỜNG

I. KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

STT	Nội dung	Số lượng người	Số lần	Đơn giá	Thành tiền
	TỔNG				

II.KINH PHÍ THUỐC Y TẾ

STT	Tên thuốc	Hoạt chất - Nhóm thuốc	Đvt	Quý 1			Quý 2			Quý 3			Quý 4			Tổng tiền
				Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	
	TỔNG CỘNG															

B. CHI TỪ NGUỒN KINH PHÍ BHYT TRÍCH LẠI

I. KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

STT	Nội dung	Số lượng người	Số lần	Đơn giá	Thành tiền
	Khám sức khoẻ nam				
	Khám sức khoẻ nữ				
	Chi phí khác				
	TỔNG				

II.KINH PHÍ THUỐC Y TẾ

STT	Tên thuốc	Hoạt chất - Nhóm thuốc	Đvt	Quý 1			Quý 2			Quý 3			Quý 4			Tổng tiền
				Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	
	TỔNG CỘNG															

DỰ TOÁN KINH PHÍ CÁC DỊCH VỤ CÔNG CỘNG

Mục: KH09, KH10

Kỳ dự toán: Năm học 20...-20...

Đơn vị dự toán: P.TCHC, P.QTCSVC, P.TBVT, TT.TTMT

Đơn vị: Triệu đồng

STT	Mã	Chỉ tiêu kinh phí	Thành tiền	Đơn vị thực hiện
Dự toán kinh phí cho các hoạt động phục vụ cho hoạt động chung toàn trường:				
Thanh toán dịch vụ công cộng				
1	KH0901	Tiền điện		P.QTCSVC
2	KH0902	Tiền nước		P.QTCSVC
3	KH0903	Tiền nhiên liệu		P.TBVT
4	KH0904	Tiền vệ sinh môi trường, chăm sóc cây xanh		P.TBVT
5	KH0905	Văn phòng phẩm		P.TBVT
6	KH0906	Công cụ, dụng cụ phục vụ giảng dạy		P.TBVT
Thông tin, tuyên truyền, liên lạc				
1	KH1001	Cước điện thoại cố định, điện thoại di động, fax		TT.TTMT
2	KH1002	Cước bưu chính		P.TCHC
3	KH1003	Tuyên truyền, quảng cáo		P.TCHC
4	KH1004	Ấn phẩm truyền thông		P.TCHC
5	KH1006	Cước Internet		TT.TTMT
Tổng			-	

DỰ TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Mục: KH04, KH05, KH08, KH11, KH12, KH13, KH15, KH17

Kỳ dự toán: Năm học 20...-20...

Đơn vị dự toán: Các đơn vị thuộc trường

Đơn vị: Triệu đồng

I. Hoạt động thường xuyên : Các hoạt động diễn ra thường xuyên mang tính chất hàng năm

STT	Mục	Nội dung chi tiết	Thành tiền	Thời gian thực hiện	Đơn vị dự toán
		<i>Các nội dung liên quan đến hoạt động thường xuyên hàng năm nhằm duy trì hoạt động của đơn vị và hoạt động chung của toàn trường.</i>			<i>Các đơn vị thuộc trường</i>
1		...			

II. Hoạt động không thường xuyên : Các hoạt động đột xuất đáp ứng kế hoạch hoạt động trong năm (trừ các hoạt động thường xuyên)

STT	Mục	Nội dung chi tiết	Thành tiền	Thời gian thực hiện	Ghi chú
		<i>Các nội dung liên quan đến hoạt động đột xuất dự kiến sẽ thực hiện theo kế hoạch ngoại trừ hoạt động thường xuyên hàng năm</i>			<i>Các đơn vị thuộc trường</i>
1		...			

DỰ TOÁN KINH PHÍ SÁCH THƯ VIỆN, TẠP CHÍ

Mục: KH1803

Kỳ dự toán: Năm học 20...-20...

Đơn vị dự toán: Thư viện

I. Sách, tạp chí giấy

STT	Chuyên ngành	Học kỳ I 20...-20... (Kỳ dự toán)		Học kỳ II 20...-20... (Kỳ dự toán)		Thời gian thực hiện
		SL đầu sách	Giá trị dự toán	SL đầu sách	Giá trị dự toán	
	TỔNG CỘNG					

II. Sách, tạp chí điện tử

STT	Chuyên ngành	Học kỳ I 20...-20... (Kỳ dự toán)		Học kỳ II 20...-20... (Kỳ dự toán)		Thời gian thực hiện
		SL đầu sách	Giá trị dự toán	SL đầu sách	Giá trị dự toán	
	TỔNG CỘNG					

PHIẾU YÊU CẦU SỬA CHỮA, MUA SẮM TSCĐ VÀ XÂY DỰNG CƠ BẢN

Kỳ dự toán: Năm học 20...-20...

Đơn vị yêu cầu: Các đơn vị thuộc trường có nhu cầu

STT	Hạng mục/tài sản	Mục đích sử dụng	Thời điểm đưa vào sử dụng	Thời điểm sửa chữa gần nhất	Tình trạng hiện tại	Đề xuất của đơn vị	
						SL sửa chữa	SL mua mới
Đề xuất nhu cầu sửa chữa, mua sắm tài sản của đơn vị, gửi đến phòng QTCSVC, TBVT, BPQLHSDA để tổng hợp vào kế hoạch chung của toàn trường							

TỔNG HỢP DỰ TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG NĂM HỌC 20...-20...

Đơn vị: Triệu đồng

STT	MỤC	CHỈ TIÊU KINH PHÍ	ĐƠN VỊ A	...	ĐƠN VỊ ...	GHI CHÚ
I.		THU TỪ TRƯỜNG	-	-	-	
I.1						
II.		CHI TỪ TRƯỜNG	-	-	-	
A - CHI HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYÊN			-	-	-	
2.1						
B - MUA SẮM, SỬA CHỮA LỚN TÀI SẢN			-	-	-	
2.2						
C - ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN			-	-	-	
2.3						

TP.HCM, ngày 15 tháng 10 năm 2018
TRƯỞNG PHÒNG

ThS. Nguyễn Hùng Thái

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

CHI TIẾT DỰ TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG NĂM HỌC 20...-20...

ĐƠN VỊ:

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHSPKT ngày / /)

Đơn vị: Triệu đồng

STT	MỤC	CHỈ TIÊU KINH PHÍ	SỐ TIỀN	GHI CHÚ
I.		THU TỪ TRƯỜNG	-	
1.1				
II.		CHI TỪ TRƯỜNG	-	
A - CHI HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYÊN			-	
2.1				
B - MUA SẴM, SỬA CHỮA LỚN TÀI SẢN			-	
2.2				
C - ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN			-	
2.3				