TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH

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

Số: 183/TB-KHTC

TP.Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 10 năm 2018

THÔNG BÁO

Về việc thực hiện lập dự toán kinh phí hoạt động Năm học 2018-2019

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 Quyết định số 1941/QĐ-ĐHSPKT của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP.HCM về việc ban hành Quy trình lập dự toán kinh phí hoạt động ngày 16 tháng 10 năm 2018;

Căn cứ kết quả thực hiện kế hoạch kinh phí năm 2017-2018 của các đơn vị;

Căn cứ vào tình hình thực tế về tài chính của trường.

Để phục vụ công tác lập dự toán và triển khai các hoạt động năm học 2018-2019, phòng KHTC thông báo đến các đơn vị về việc lập dự toán kinh phí hoạt động năm học 2018-2019 như sau:

1. Quan điểm chung

Thực hiện theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu về nhiệm vụ trọng tâm của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP.HCM giai đoạn thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động, việc thực hiện lập dự toán hoạt động các đơn vị đã bắt đầu được thực hiện từ năm học 2017-2018. Riêng năm học 2017-2018, vì quyết định giao dự toán ban hành trễ, phòng KHTC đã gia hạn sử dụng kinh phí đến 30/9/2018.

Việc lập dự toán cho năm học 2018-2019 phải đảm bảo bao quát tất cả các hoạt động của đơn vị, đối chiếu tình hình thực hiện dự toán năm học 2017-2018, mục tiêu chất lượng, chương trình hoạt động năm học 2018-2019. Các đơn vị chủ động loại bỏ những hoạt động chưa thật sự cần thiết thực hiện trong năm học 2018-2019 và đảm bảo tổng dự toán không cao hơn so với năm trước *(trừ các hoạt động trọng tâm nói trên).*

Thời gian sử dụng kinh phí: từ 01/9/2018 đến 31/8/2019 *(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 phòng KHTC trước ngày 31/10/2019. Sau ngày này, phòng KHTC sẽ từ chối thanh toán.

Dự toán các hoạt động của đơn vị phải gắn liền với chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong trường. Thực hiện các biện pháp tiết kiệm điện, nước, nhiên liệu và tiết giảm chi phí trong tổ chức các hội nghị, hội thảo.

Các đơn vị cần lập dự toán chặt chẽ để khi xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các hoạt động trong năm đảm bảo tuân thủ dự toán đầu năm được duyệt.

2. Đối tượng lập dự toán

Tất cả các đơn vị trực thuộc có sử dụng kinh phí của trường phục vụ cho các hoạt động, chương trình, dự án,… 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 và các đơn vị sản xuất kinh doanh trực thuộc trường.

3. Nội dung lập dự toán

Các đơn vị thực hiện lập dự toán các hoạt động gắn liền với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị trong thường theo các biểu mẫu liên quan theo hướng dẫn lập dự toán kinh phí hoạt động theo năm học.

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 (năm học 2017-2018) để lập dự toán cho năm học 2018-2019. Khi phòng 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.

4. Hình thức và tiến độ thực hiện

Các đơn vị lập dự toán kinh phí hoạt động theo nội dung hướng dẫn trong phụ lục đính kèm quy trình lập dự toán và lập cho từng loại kinh phí liên quan đến các mẫu tương ứng từ **TC.DT.01** đến **TC.DT.14** 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 **trước ngày 31/10/2018.**

Đối với các nội dung dự toán liên quan đến nhiều đơn vị, Ban Giám hiệu 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 về phòng KHTC theo thời hạn quy định. 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 phòng TCHC **trước ngày 22/10/2018**. Phòng 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 phòng 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 phòng KHCN **trước ngày 22/10/2018**. Phòng 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 phòng KHTC theo đúng tiến độ thực hiện;

- Các đơn vị có nhu cầu sửa chữa; mua sắm tài sản; 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: Phòng QTCSVC, phòng TBVT, BPQLHSDA **trước ngày 22/10/2018**. 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 phòng 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 ngày 22/10/2018**. 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 phòng KHTC theo đúng tiến độ thực hiện.

Phụ lục và mẫu biểu lập dự toán được đính kèm theo thông báo này.

Từ ngày **29/10/2018** đến ngày **03/11/2018** Phòng KHTC sẽ làm việc với các đơn vị nếu có điều chỉnh các khoản mục chi cho phù hợp với kế hoạch thu chi năm học 2018-2019 của nhà trường.

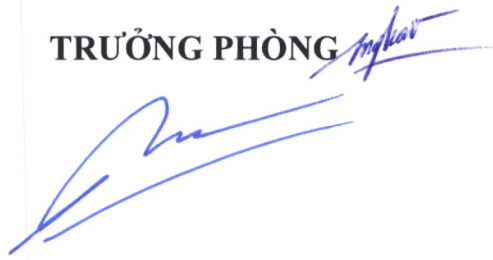
Sau khi các đơn vị đã điều chỉnh dự toán kinh phí hoạt động, phòng KHTC sẽ tập hợp và đề xuất Ban Giám hiệu ra quyết định phê duyệt dự toán kinh phí hoạt động cho từng đơn vị **(dự kiến 05/11/2018)**. Dựa trên số liệu dự toán này, các đơn vị triển khai hoạt động thực hiện trong năm học cần đảm bảo tuân thủ dự toán đầu năm đã được duyệt.

Trong quá trình lập dự toán, nếu có vướng mắc, khó khăn; các đơn vị liên hệ với cô Trần Thị Ngọc Trâm *(Ext: 8137)* phòng KHTC để được hướng dẫn kịp thời.

Để đảm bảo đúng tiến độ kế hoạch lập dự toán, giao dự toán của nhà trường, kính đề nghị các đơn vị phối hợp với phòng KHTC thực hiện theo nội dung thông báo này.

Trân trọng./.

TRƯỞNG PHÒNG



ThS. Nguyễn Hùng Thái

Nơi nhận:
- Hội đồng trường (để biết);
- Ban Giám hiệu (để phối hợp chỉ đạo);
- Các đơn vị thuộc trường;
- Lưu: VT, KH-TC.