


BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CAO THẮNG



QUY TRÌNH XÂY DỰNG KẾ HOẠCH VÀ DỰ TOÁN
NGÂN SÁCH

Mã số: QT.01/TCKT

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Trần Thị Hồng Vân Vũ Quốc Tuấn	Trần Thị Hồng Vân	TS. Đào Khánh Dư
Ký	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>
Chức vụ		Trưởng phòng TCKT	Hiệu trưởng

	<p>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO KHÔNG PHÙ HỢP</p>	<p>Mã số: QT.01/TCKT Ngày ban hành: 05/11/2015 Lần ban hành: 01</p>
---	---	---

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NƠI NHẬN: (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị phòng, khoa		

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

1. Mục đích:

- Quy trình này quy định cách thức lập dự toán thống nhất của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Cao Thắng.
- Các đơn vị có liên quan đến việc lập dự toán ngân sách, nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
- Phục vụ công tác lập dự toán ngân sách chung trong toàn trường.

2. Phạm vi áp dụng:

2.1. Đối tượng áp dụng:

- Các đơn vị trong Trường có liên quan đến việc lập dự toán ngân sách hàng năm, tiến hành lập theo các nội dung có liên quan đến nhiệm vụ của đơn vị trong năm dự toán;
Dự toán bao gồm:
 - + Các hoạt động thường xuyên theo chức năng nhiệm vụ được giao;
 - + Các hoạt động không thường xuyên dự kiến phát sinh trong năm dự toán.

2.2. Trách nhiệm áp dụng:

- Phòng TCKT chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức thực hiện việc lập kế hoạch dự toán ngân sách năm.
- Các đơn vị trong Trường có liên quan chịu trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin liên quan (theo biểu mẫu) gửi về Phòng TCKT để tổng hợp lập kế hoạch dự toán năm ngân sách.

3. Tài liệu tham khảo:

- Luật Ngân sách Nhà nước số 01/2002/QH11 ngày 16/12/2002.
- Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 6/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật NSNN.
- Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ kế toán hành chính sự nghiệp; và sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài Chính;
- Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ về việc 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 số 71/2006/TT-BTC Hướng dẫn thực hiện nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 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;

- Nghị định 16/2015/NĐ – CP ngày 14/02/2015 quy định quyền tự chủ, đơn vị sự nghiệp công lập;

- Định mức, tiêu chuẩn, chế độ của Nhà nước quy định và trong quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường;

- Số lượng giáo viên, cán bộ công chức, viên chức, quy mô đào tạo tại của Trường;

- Những nội dung đã thực hiện trong năm hiện hành. Lưu ý các nội dung phát sinh ngoài kế hoạch;

- Chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch năm dự toán.

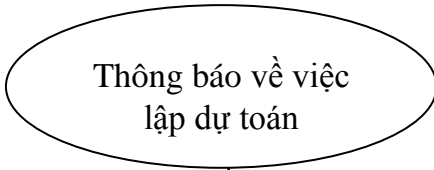
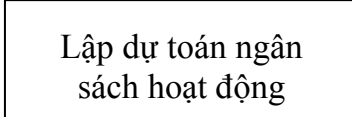
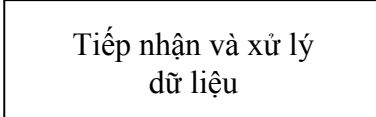
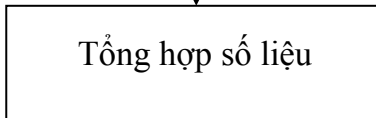
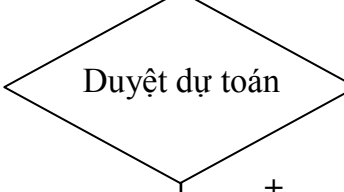
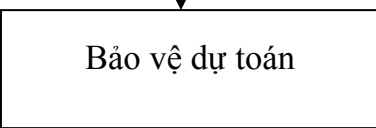
4. Định nghĩa, thuật ngữ

4.1. Định nghĩa và thuật ngữ

Dự toán ngân sách của đơn vị (theo hướng dẫn tại quy trình này): là lập dự trù kinh phí hoạt động trong một năm tài chính (năm dự toán), được tổng hợp số liệu liên quan từ các đơn vị chức năng trực thuộc Trường để thực hiện các hoạt động, công việc dự kiến trong năm kế hoạch.

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ:

STT	Trách nhiệm	Các bước lưu đồ	Tài liệu/Biểu mẫu
1	Phòng Tài chính - Kế toán		Thông báo lập dự toán, biểu mẫu lập dự toán
2	Các đơn vị chức năng		Từ M.01-TCKT/QT.01 đến M.11-TCKT/QT.01
3	Phòng Tài chính - Kế toán		Từ M.01-TCKT/QT.01 đến M.11-TCKT/QT.01
4	Phòng Tài chính - Kế toán		M.12-TCKT/QT.01
5	Hiệu trưởng		M.12-TCKT/QT.01
6	Phòng Tài chính - Kế toán / Bộ Công Thương		

7	Bộ Công Thương	<p>Thông qua dự toán</p>	
8	Bộ Công Thương	<p>Phê duyệt dự toán</p>	
9	Các đơn vị	<p>Tổ chức thực hiện</p>	
10	Phòng Tài chính - Kế toán	<p>Lưu hồ sơ</p>	Hồ sơ liên quan

5.2. Mô tả Quy trình dạng bảng:

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.2.1	Thông báo lập dự toán ngân sách	Phòng Tài chính - Kế toán	- Tháng 5 hàng năm, phòng Tài chính- Kế toán lập thông báo chuyển tới các đơn vị có nội dung, thời gian nộp dự toán, số liệu liên quan đến dự toán ngân sách của đơn vị để tiến hành lập dự toán ngân sách của năm kế hoạch.	
5.2.2	Lập dự toán ngân sách hoạt động	Các đơn vị chức năng	<p>- Các đơn vị có trách nhiệm tiếp nhận thông báo, biểu mẫu dự toán ngân sách, phụ lục kèm theo, và tiến hành:</p> <p>+ Lập dự toán kinh phí hoạt động theo nội dung hướng dẫn Phụ lục 01 cho từng loại kinh phí liên quan trực tiếp đến hoạt động của đơn vị, và các biểu mẫu kèm theo (từ mẫu M.01-TCKT/QT.01 đến M.11-TCKT/QT.01);</p> <p>+ Đối với dự toán liên quan trực tiếp đến đơn vị, các</p>	<p>Từ M.01-TCKT/QT.01</p> <p>Đến M.11-TCKT/QT.01</p>

			<p>đơn vị có trách nhiệm lập và gửi trực tiếp về phòng TCKT.</p> <p>+ Đối với dự toán có nội dung dự toán liên quan đến nhiều đơn vị, các đơn vị đó có trách nhiệm phối hợp và tổng hợp số liệu trước khi chuyển về phòng TCKT theo thời gian yêu cầu.</p> <p>Phòng TCKT có trách nhiệm tiếp nhận và xử lý giữ liệu cuối cùng để trình Hiệu trưởng duyệt.</p>	
5.2.3	Tiếp nhận và xử lý giữ liệu	Phòng Tài chính - Kế toán	<p>- Sau khi các đơn vị nộp dự toán ngân sách hoạt động, Phòng TCKT tiếp nhận và kiểm tra sự chính xác, hợp lý của số liệu và các khoản mục được lập trong dự toán, đồng thời tổng hợp đối chiếu với tình hình thực hiện so với năm trước (nếu có), để có thể điều chỉnh tăng giảm theo mức hợp lý của dự toán;</p>	
5.2.4	Tổng hợp số liệu	Phòng Tài chính - Kế toán	<p>- Trên cơ sở kiểm tra đối chiếu sự chính xác, hợp lý số liệu của các đơn vị, phòng TCKT tiến hành tổng hợp số liệu theo biểu mẫu M.12-TCKT/QT.01, để làm cơ sở cho việc duyệt dự toán ngân sách năm của Nhà trường.</p>	M.12-TCKT/QT.01

<p>5.2.5</p>	<p>Ký duyệt dự toán ngân sách</p>	<p>Hiệu trưởng</p>	<p>Căn cứ vào số liệu tổng hợp, phòng TCKT phối hợp cùng các phòng, ban liên quan trình Hiệu trưởng duyệt dự toán ngân sách năm. Số liệu dự toán ngân sách sau khi được ký duyệt là số liệu dùng để bảo vệ dự toán ngân sách trước Bộ Công Thương.</p>	
<p>5.2.6</p>	<p>Bảo vệ dự toán</p>	<p>Phòng Tài chính - Kế toán / Bộ Công Thương</p>	<p>- Hàng năm, sau khi nhận thông báo của Bộ Công Thương về việc bảo vệ dự toán ngân sách năm, phòng TCKT làm các thủ tục theo yêu cầu, và tiến hành bảo vệ dự toán ngân sách theo thời gian quy định của Bộ Công Thương.</p> <p>+ Trường hợp dự toán được thông qua, được Bộ Công Thương phê duyệt, phòng TCKT thông báo rộng rãi đến toàn bộ đơn vị liên quan đến dự toán để tiến hành tổ chức thực hiện.</p> <p>+ Trường hợp dự toán chưa được thông qua, số liệu và khoản mục cần điều chỉnh theo yêu cầu của Bộ Công Thương, phòng TCKT xử lý lại số liệu theo yêu cầu từ Bước 2 đến Bước 5 và tiến hành bảo vệ lại dự toán theo Bước 6.</p>	

5.2.7	Thông qua dự toán	Bộ Công Thương	- Dự toán ngân sách được Bộ Công Thương thông qua là số liệu và các khoản mục được thống nhất giữa Bộ Công Thương và phòng TCKT Trường	
5.2.8	Phê duyệt dự toán	Bộ Công Thương	- Trên cơ sở số liệu được thống nhất tại Bước 7. Bộ Công Thương tiến hành phê duyệt dự toán và làm đầy đủ các thủ tục pháp lý gửi tới Trường tổ chức thực hiện.	
5.2.9	Tổ chức thực hiện	Các đơn vị	- Sau khi tiếp nhận dự toán ngân sách do Bộ Công Thương phê duyệt, phòng TCKT tiến hành thông báo rộng rãi đến tất cả các đơn vị liên quan đến dự toán ngân sách năm, để tổ chức thực hiện dự toán theo đúng tinh thần của dự toán do Bộ Công Thương phê duyệt.	
5.2.10	Lưu hồ sơ	Phòng Tài chính - Kế toán	Toàn bộ hồ sơ dự toán được in bằng giấy được ký và đóng dấu đầy đủ. Lưu trữ thời gian tối thiểu là 5 năm tài chính.	

6. HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Nơi lưu/ người lưu	Phương pháp lưu	Thời gian lưu	Phương pháp hủy
1	Hồ sơ lập dự toán	Trưởng các phòng chuyên môn	File	10 năm	Cắt, đốt
2	Hồ sơ thực hiện dự toán	Trưởng các phòng chuyên môn	File	10 năm	Cắt, đốt

7. PHỤ LỤC:

STT	Tên biểu mẫu	Mã số
1	Dự toán thu hoạt động đào tạo	M.01 – TCKT/QT.01
2	Dự toán thu hoạt động ký túc xá	M.02 – TCKT/QT.01
3	Dự toán kết quả hoạt động sự nghiệp có thu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ	M.03 – TCKT/QT.01
4	Dự toán thu hoạt động khác	M.04 – TCKT/QT.01
5	Dự toán nguồn kinh phí hoạt động	M.05 – TCKT/QT.01
6	Dự toán lương và các khoản thu nhập theo lương	M.06 – TCKT/QT.01
7	Dự toán học bổng học sinh, sinh viên	M.07 – TCKT/QT.01
8	Dự toán kinh phí các hoạt động	M.08 – TCKT/QT.01
9	Dự toán kinh phí sửa chữa thường xuyên và không thường xuyên tài sản cố định	M.09 – TCKT/QT.01
10	Dự toán kinh phí mua sắm tài sản cố định	M.10 – TCKT/QT.01
11	Dự toán kinh phí mua sách, tài liệu, chế độ chuyên môn	M.11. – TCKT/QT.01
12	Tổng hợp dự toán ngân sách các hoạt động đào tạo	M.12 – TCKT/QT.01