

QUY TRÌNH LẬP DỰ TOÁN NGÂN SÁCH

1. MỤC ĐÍCH

- Dự toán ngân sách hoạt động hàng năm cho các đơn vị chức năng thuộc trường
- Phục vụ công tác lập dự toán ngân sách 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 áp dụng*

Dự toán phải được các đơn vị lập theo tất cả các nội dung có liên quan đến nhiệm vụ của các 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 dự kiến sẽ phát sinh trong năm dự toán.

2.2. *Trách nhiệm áp dụng*

- 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 (có dấu tròn, không dấu tròn)

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Định mức, tiêu chuẩn, chế độ của Nhà nước quy định và trong Quy chế chi tiêu nội bộ trường hiện hành;
- Số lượng CBVC, quy mô đào tạo của trường
- Những nội dung đã thực hiện trong năm hiện hành. Lưu ý các nội dung phát sinh ngoài kế hoạch;

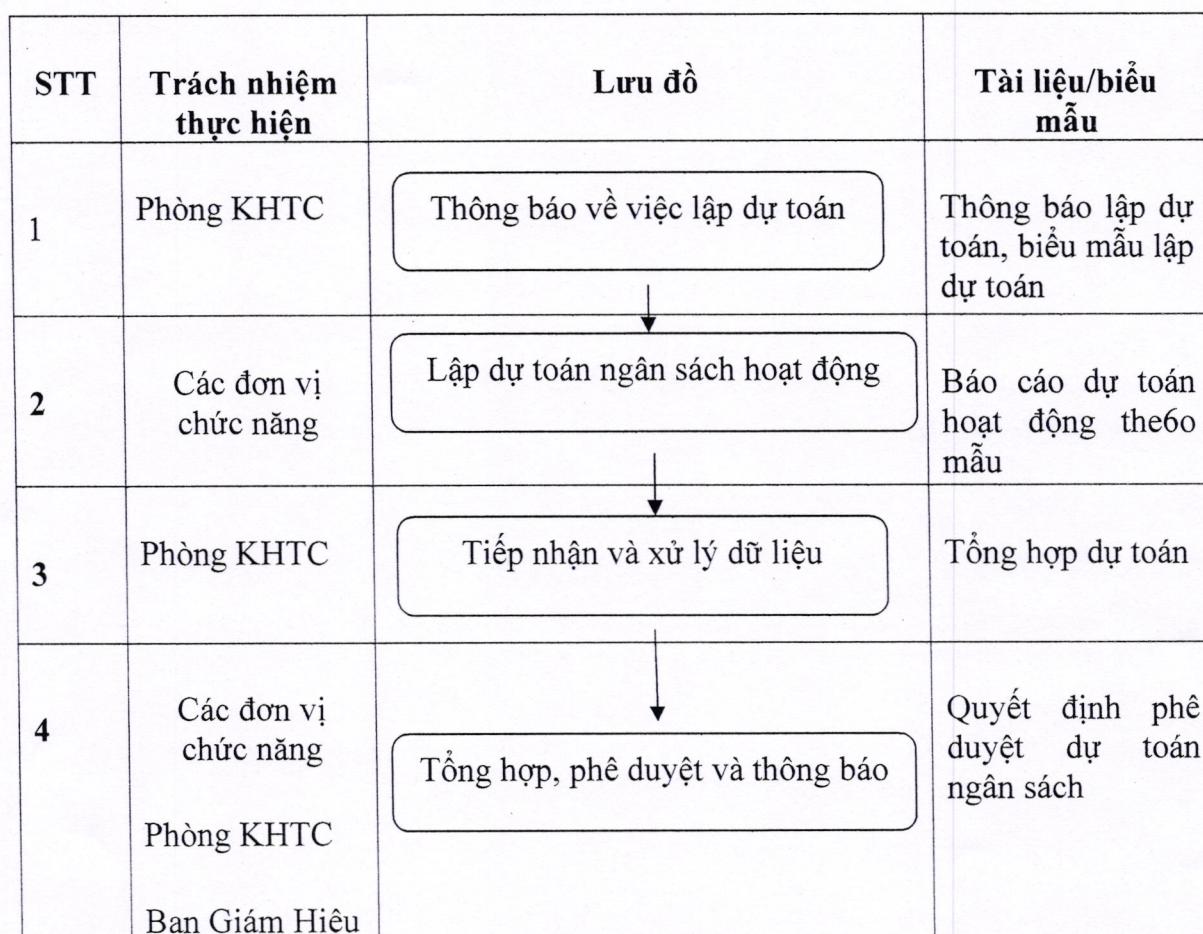
- Chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch năm dự toán;
- Một số nội dung hướng dẫn thực hiện công tác lập dự toán theo mẫu đính kèm.
- Các đơn vị lập dự toán kinh phí cho các nội dung liên quan trực tiếp đến đơn vị mình. Đối với các nội dung chưa dự toán được kinh phí đề nghị các đơn vị kê khai chi tiết khối lượng, số lượng công việc, chủng loại, mẫu mã tài sản, thiết bị.

4. ĐỊNH NGHĨA, THUẬT NGỮ

Dự toán ngân sách (theo hướng dẫn tại quy trình này): là dự trù kinh phí hoạt động trong một năm (năm dự toán) của các đơn vị chức năng thuộc trường để thực hiện các hoạt động, công việc dự kiến

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ



5.2. Diễn giải:

5.2.1. Bước 1: Thông báo lập dự toán ngân sách

- Hàng năm, phòng KHTC tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành thông báo đến

các đơn vị lập dự toán ngân sách của năm tiếp theo.

5.2.2. *Bước 2: Lập dự toán ngân sách hoạt động*

- Các đơn vị lập dự toán 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 của đơn vị theo các biểu mẫu qui định
- 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;
- Đôi với các đơn vị có nhu cầu sửa chữa, mua sắm tài sản, các công trình xây dựng điền nội dung yêu cầu theo biểu mẫu qui định và gửi về phòng QTVT với hạn chót gửi dự toán theo thông báo lập dự toán hàng năm của trường. Phòng QTVT 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 tiến độ thực hiện;
- Các khoa, phòng ban xác định các danh mục, loại sách, tạp chí chuyên ngành cần thiết cho GV, sinh viên tham khảo và gửi các nhu cầu sách, tạp chí theo mẫu qui định cho Thư viện với hạn chót gửi dự toán theo thông báo lập dự toán hàng năm của trường. 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 tiến độ thực hiện;
- Đối với Khoa có tổ chức các hoạt động khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế lập dự toán hoạt động theo biểu mẫu qui định và gửi về cho phòng QLNCKH+HTQT với hạn chót gửi dự toán theo thông báo lập dự toán hàng năm của trường. Phòng QLNCKH+HTQT 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 tiến độ thực hiện.
- Đối với dự toán cho hoạt động tuyển sinh các hệ đào tạo thuộc trường, các đơn vị quản lý đào tạo phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện lập dự toán theo hướng dẫn lập dự toán tuyển sinh các hệ đào tạo .
- Các đơn vị tải các file mẫu biểu dự toán theo văn bản đính kèm hoặc tại địa chỉ trang web của phòng Kế hoạch – Tài chính (<http://pkhtc.hcmuaf.edu.vn/>)

- Các đơn vị lập dự toán trên máy và gửi file về phòng Kế hoạch - Tài chính , theo thời hạn trong thông báo lập dự toán hàng năm;

5.2.3. Bước 3: Tiếp nhận và xử lý dữ liệu

Sau khi các đơn vị nộp dự toán ngân sách hoạt động, phòng Kế hoạch - Tài chính tiếp nhận và kiểm tra sự chính xác, hợp lý của các khoản mục được lập trong dự toán. Tổng hợp đối chiếu với tình hình thực hiện dự toán so với năm trước (nếu có). Tổng hợp dự toán ngân sách để làm cơ sở cho việc phê duyệt dự toán

5.2.4. Bước 4: Tổng hợp và phê duyệt dự toán

Phòng Kế hoạch - Tài chính sẽ phối hợp cùng các phòng chức năng tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt và thông báo kết quả duyệt dự toán ngân sách hoạt động năm tiếp theo cho các đơn vị;

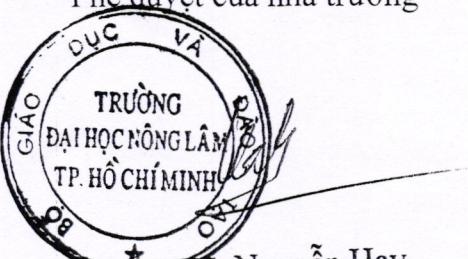
6. HỒ SƠ

ST T	Tên hồ sơ	Mã biểu mẫu (nếu có)	Trách nhiệm lưu	Dạng hồ sơ lưu	Thời gian lưu
1	Thông báo lập dự toán	Theo mẫu	P.KHTC	File giấy	5 năm
2	Biểu mẫu lập dự toán	Theo mẫu	P.KHTC, các đơn vị chức năng	File giấy, file mềm	5 năm
3	Tổng hợp dự toán	Theo mẫu	P.KHTC	File giấy, file mềm	5 năm
4	Phê duyệt dự toán	Theo mẫu	P.KHTC, các đơn vị chức năng	File giấy, file mềm	5 năm

ĐHNL, ngày 12 tháng 8 năm 2013

Phê duyệt của nhà trường

Phòng KTTC



ThS. Bùi Xuân Nhã