	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP. HCM</b> <b>PHÒNG TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN</b>	Mã hiệu :
	<b>QUY TRÌNH</b> <b>LẬP DỰ TOÁN NGÂN SÁCH</b> <b>HÀNG NĂM</b>	Lần ban hành :
		Hiệu lực từ ngày: 1/7/2019
		Trang/ Tổng số trang:

## I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm dự toán ngân sách hoạt động hàng năm cho các đơn vị chức năng thuộc trường. Phục vụ cho công tác lập dự toán ngân sách hoạt động hàng năm của toàn Trường.

## II. PHẠM VI ÁP DỤNG

### 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 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. Trách nhiệm :

- 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 trung tâm có thu (không dẫu tròn) trực thuộc trường.

## III. 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 GV-CBCC, quy mô đào tạo của trường;
- Chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch công việc thường xuyên năm dự toán;
- Nhiệm vụ thực hiện công việc trọng tâm 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.

## IV. ĐỊNH NGHĨA VÀ THUẬT NGỮ

### 1. Định nghĩa:

- Dự toán ngân sách hàng năm (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 theo dự kiến.

### 2. Từ viết tắt:

- Bộ GD&ĐT: Bộ Giáo dục & đào tạo.

- KHTC: Kế hoạch tài chính.

## V. NỘI DUNG

### 1. Lưu đồ

STT	Trách Nhiệm	Các bước của lưu đồ	Tài liệu/biểu mẫu
1	Phòng TC - KT	Thông báo về việc lập dự toán	Thông báo lập dự toán, biểu mẫu lập dự toán
2	Các đơn vị chức năng	Lập dự toán ngân sách hoạt động	Báo cáo dự toán hoạt động theo mẫu
3	Phòng TC - KT	Tiếp nhận và xử lý dữ liệu	Tổng hợp dự toán
4	Các đơn vị chức năng Phòng TC -KT Ban Giám hiệu	Tổng hợp, phê duyệt và thông báo	Quyết định phê duyệt dự toán ngân sách

#### 1.1. Diễn giải:

##### 1.1.1. Bước 1: Thông báo lập dự toán ngân sách

- Tháng 4 hàng năm, phòng Tài chính – Kế toán tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành thông báo đến các đơn vị lập dự toán ngân sách của năm tiếp theo.

##### 1.1.2. Bước 2: Lập dự toán ngân sách hoạt động

- Các đơn vị lập dự toán kinh phí hoạt động thường xuyên theo nội dung quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

- 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 Tài chính – Kế toán theo thời hạn quy định;

- Đối với các đơn vị có nhu cầu sửa chữa, mua sắm tài sản, các công trình xây dựng vui lòng điền nội dung yêu cầu theo mẫu YC-TB và gửi về phòng Quản trị - Thiết bị trước 15 ngày so với hạn chót gửi dự toán theo thông báo lập dự toán hàng năm của trường. Phòng Quản trị - Thiết bị 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 Tài chính – Kế toán theo tiến độ thực hiện;

- Các khoa, ban đào tạo 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 YC-TV cho Thư viện trước 15 ngày so 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 Tài chính – Kế toán theo tiến độ thực hiện;

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

##### 1.1.3. Bước 3: Tiếp nhận và xử lý dữ liệu

- Sau khi các đơn vị nộp dự toán ngân sách hoạt động, phòng Tài chính - Kế toán 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

**1.1.4. Bước 4: Tổng hợp và phê duyệt dự toán**

- Tháng 6 hàng năm, phòng Tài chính - Kế toán 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;

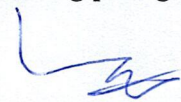
**2. HỒ SƠ**

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

**V. HƯỚNG DẪN LƯU HỒ SƠ:**

- Toàn bộ hồ sơ liên quan lập kế hoạch và dự toán ngân sách hàng năm được tập hợp và lưu trữ tại Phòng Hành chính – Quản trị và Phòng Tài chính – Kế toán.

**Trưởng phòng**



**Nguyễn Tấn Lượng**

# **QUY TRÌNH**

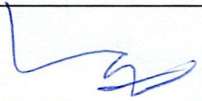
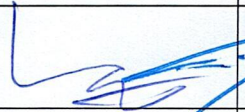
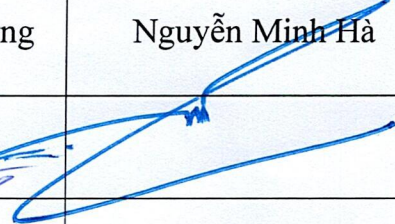
## **LẬP KẾ HOẠCH VÀ DỰ TOÁN**

### **NGÂN SÁCH HÀNG NĂM**

Mã hiệu : TC-KT.QT01

Lần ban hành : 01

Ngày hiệu lực : 1/7/2019

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Tấn Lượng	Nguyễn Tấn Lượng	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký			
Ngày ký	01/07/2019	01/07/2019	01/07/2019