


UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

**QUY TRÌNH
LẬP DỰ TOÁN, TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN
NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG**

Mã số: QT/BTCKT/02
Ban hành lần:
Hiệu lực từ ngày :/...../.....


 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH LẬP DỰ TOÁN, TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG	Mã số: QT/BTCKT/02 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

Theo dõi sửa chữa/bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Ban Tài chính – Kế toán
2	Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH LẬP DỰ TOÁN, TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG</p>	<p>Mã số: QT/BTCKT/02 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
---	---	---

1. MỤC ĐÍCH

Đảm bảo việc lập dự toán, tạm ứng, thanh toán xuất phát từ nhu cầu thực tế, đáp ứng kịp thời, phục vụ hiệu quả các hoạt động của trường Đại học Thủ Dầu Một (sau đây gọi là TDMU).

Kiểm soát việc tạm ứng, thanh toán được thực hiện theo quy trình, đúng quy định và đạt được hiệu quả, tiết kiệm.

Dự toán ngân sách của các đơn vị phải đảm bảo tính khả thi cao và sát thực tế; phù hợp với tiêu chuẩn, chế độ, định mức, đơn giá do các cấp thẩm quyền ban hành.

Thực hiện tốt chính sách thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng và chống tham nhũng.

Đánh giá chất lượng dịch vụ các hoạt động của TDMU.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1. Đối tượng thực hiện

Tất cả các đơn vị có sử dụng ngân sách của Trường trong năm phải lập dự toán ngân sách hàng năm. Các tổ chức, đơn vị, đoàn thể phải cung cấp dự toán để TDMU (thông qua BTCKT) lập dự toán năm toàn trường.

2.2. Đối tượng áp dụng:

Tất cả các hoạt động của TDMU mà các Ban chuyên môn, Trường chuyên ngành, Viện đào tạo, Trung tâm, CBVC thực hiện theo chức năng và phạm vi công việc.

Đối với hoạt động mua sắm, sửa chữa tài sản, xây dựng cơ bản thực hiện theo quy trình mua sắm, sửa chữa tài sản hiện hành.

2.3. Trách nhiệm áp dụng

Trường thành viên, các đơn vị chức năng thuộc TDMU, CBVC thực hiện đúng theo quy trình ban hành.

BTCKT kiểm soát việc thực hiện lập dự toán, tạm ứng, thanh toán các hoạt động tại trường theo đúng quy định hiện hành.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015 (có hiệu lực từ ngày 01/01/2017);

Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 (có hiệu lực thi hành từ năm ngân sách 2017);


Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật kế toán;

Nghị định 123/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 quy định về hóa đơn, chứng từ;

Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của luật ngân sách nhà nước;

Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của Đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 04 năm 2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH LẬP DỰ TOÁN, TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG	Mã số: QT/BTCKT/02 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

Thông tư số 111/2013/TT-BTC ngày 15 tháng 8 năm 2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện luật thuế thu nhập cá nhân, luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật thuế thu nhập cá nhân và nghị định số 65/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật thuế thu nhập cá nhân và luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật thuế thu nhập cá nhân;

Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 - Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 - Công tác phí nước ngoài từ NSNN;

Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 - Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ nghị quyết số 31/NQ-HĐT ngày 15 tháng 04 năm 2024 của Hội đồng trường về ban hành Quy chế tài chính của Trường Đại học Thủ Dầu Một;

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ, định nghĩa

Trong quy trình này, các thuật ngữ được hiểu như sau (trích từ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một được ban hành theo nghị quyết số 36/NQ-HĐT ban hành ngày 01/07/2024):

- Đơn vị thuộc là đơn vị không có tư cách pháp nhân của Trường Đại học Thủ Dầu Một, tổ chức và hoạt động theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một.


- Đơn vị trực thuộc là đơn vị có tư cách pháp nhân của Trường Đại học Thủ Dầu Một tổ chức và hoạt động theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

- Đơn vị đào tạo và đơn vị nghiên cứu khoa học là các đơn vị tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học


- Đơn vị chức năng là đơn vị tham mưu và giúp việc cho Ban giám hiệu triển khai và thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng trường.

4.2. Từ viết tắt

BKH&CSVCKT	Ban kế hoạch và cơ sở vật chất, kỹ thuật
BTCKT	Ban Tài chính – Kế toán
CP	Chính phủ
ĐHTDM	Trường Đại học Thủ Dầu Một
Đvt	Đơn vị tính
HĐT	Hội đồng Trường

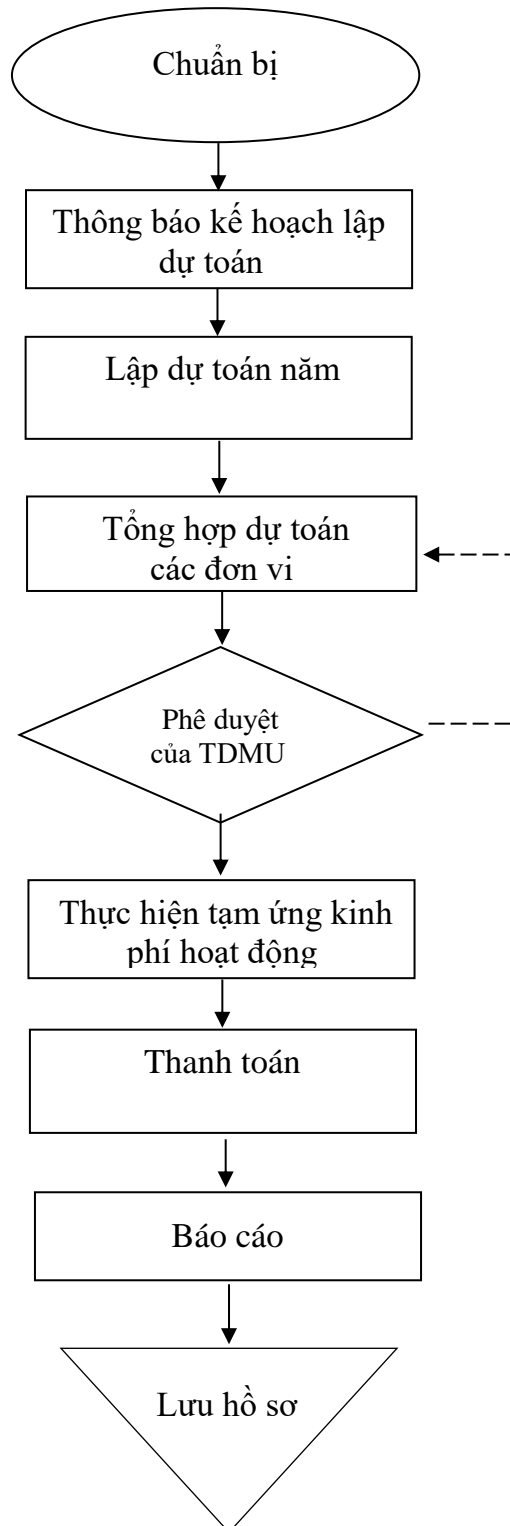
 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH LẬP DỰ TOÁN, TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG	Mã số: QT/BTCKT/02 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--


NĐ	Nghị định
NH	Năm học
NQ	Nghị quyết
QH	Quốc hội
QT	Quy trình
TDMU	Trường Đại học Thủ Dầu Một
TT	Thông tư
UBND	Ủy ban nhân dân

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH LẬP DỰ TOÁN, TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG	Mã số: QT/BTCKT/02 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ




 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH LẬP DỰ TOÁN, TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG	Mã số: QT/BTCKT/02 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

Phụ chú Lưu đồ:

STT	Trách nhiệm	Các bước của lưu đồ	Tài liệu/ biểu mẫu	Thời gian
1	BTCKT	Thông báo kế hoạch lập dự toán	Mẫu kế hoạch lập dự toán	Tháng 5 hàng năm
2	Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc TDMU	Lập dự toán năm	Mẫu dự toán năm	Tháng 6 hàng năm
3	BTCKT	Tổng hợp dự toán các đơn vị	Mẫu dự toán năm TDMU, dự toán năm của từng đơn vị	Tháng 6 hàng năm
4	BTCKT, Ban Giám hiệu TDMU	Phê duyệt của TDMU	Dự toán TDMU được duyệt, dự toán từng đơn vị được duyệt	Tháng 8 hàng năm
5	Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc TDMU	Thực hiện tạm ứng kinh phí hoạt động, thanh toán	Quy chế chi tiêu nội bộ có hiệu lực	Năm tiếp theo

5.2. Mô tả


T	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
1	Thông báo kế hoạch lập dự toán năm	Tháng 5 hàng năm	BTCKT	Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc TDMU	QT/TCKT/02/BM 01 - 06

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH LẬP DỰ TOÁN, TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG	Mã số: QT/BTCKT/02 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

T T	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
2	Lập dự toán năm	Tháng 6 hàng năm	BTCKT	Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc TDMU	QT/TCKT/02/BM 01 - 06
3	Tổng hợp dự toán các đơn vị	Tháng 6 hàng năm	BTCKT	Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc TDMU	QT/TCKT/02/BM 01 - 06
4	Phê duyệt của TDMU	Tháng 8 hàng năm	BTCKT	Ban Giám hiệu TDMU	QT/TCKT/02/BM 01 - 06
5	Thực hiện tạm ứng kinh phí hoạt động, thanh toán	Năm tiếp theo	BTCKT	Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc TDMU	QT/TCKT/02/BM 01 - 06

Trong đó:


Nội dung	Lập chứng từ	Thẩm định hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ
Kế hoạch tài chính. Dự toán ngân sách hoạt động (năm).	Căn cứ thông báo về việc lập dự toán ngân sách hoạt động; Căn cứ OKRs được giao; Căn cứ các quy chế tài chính liên quan; Các Ban chức năng, Trường chuyên ngành, Viện đào tạo, Khoa, Trung tâm; Văn phòng trường thực hiện tổng hợp các hoạt động làm cơ sở xây	BTCKT căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ, OKRs,... tổng hợp dự toán ngân sách hoạt động của Ban chức năng, Trường chuyên ngành, Viện, Khoa, Trung tâm; thực hiện thẩm định các nội dung. (Thời gian thực hiện theo kế hoạch được duyệt)	BTCKT báo cáo tổng hợp dự toán ngân sách hoạt động của Trường thanh viên/ đơn vị chức năng và trình Ban giám hiệu TDMU phê duyệt

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH LẬP DỰ TOÁN, TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG	Mã số: QT/BTCKT/02 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

Nội dung	Lập chứng từ	Thẩm định hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ
	dự toán của đơn vị/ Trường thành viên		
Dự toán ngân sách hoạt động thường xuyên (Đối với các hoạt động đã có trong dự toán ngân sách hoạt động năm/ Các hoạt động khác phát sinh theo yêu cầu thực hiện hoạt động của TDMU)	Căn cứ dự toán ngân sách hoạt động năm được duyệt (nếu có). Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ. Căn cứ các quy chế tài chính liên quan. Đơn vị chức năng/ Văn phòng trường/ Khoa, viện chuyên môn thực hiện lập dự toán chi đối với tổ chức năng/ Trường thành viên/ Khoa, viện theo phân cấp thực hiện.	BTCKT căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ, OKRs,... thẩm định dự toán chi của Ban chức năng, Trường chuyên ngành, Viện, Khoa, Trung tâm;	BTCKT trình Ban giám hiệu phê duyệt.
Đối với các hoạt động chưa có trong dự toán ngân sách hoạt động năm được giao cho Trường chuyên ngành, Ban chức năng, Viện, Trung tâm;	Căn cứ các quy chế tài chính liên quan. Ban chức năng, Trường chuyên ngành, Viện, Khoa, Trung tâm thực hiện lập dự toán chi tiết đối với các hoạt động phát sinh.	Ban chức năng, Trường chuyên ngành, Viện, Khoa, Trung tâm căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ TDMU, các quy chế tài chính liên quan,...thẩm định dự toán chi của đơn vị chức năng	BTCKT trình Ban giám hiệu phê duyệt.

Tạm ứng, thanh toán:


Các khoản thanh toán khi thực hiện phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của TDMU, các quy chế liên quan khác về định mức kinh phí thực hiện các hoạt động TDMU (nếu có). Trường hợp, các khoản chi chưa có quy định phải được Ban giám đốc TDMU phê duyệt trước khi thực hiện.

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH LẬP DỰ TOÁN, TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG	Mã số: QT/BTCKT/02 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--


TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
1	Tạm ứng	Không quá 45 ngày	BTCKT	Đơn vị chức năng/ Văn phòng Trường/ viên chức liên quan vào lập đề nghị tạm ứng, Ban giám hiệu TDMU	Dự toán được duyệt/ Kế hoạch/Tờ trình
2	Thanh toán	Không quá 45 ngày	BTCKT	Đơn vị chức năng/ Văn phòng Trường/ viên chức liên quan vào lập đề nghị tạm ứng, Ban giám hiệu TDMU	Dự toán đã được duyệt/ Kế hoạch/ Tờ trình. Các hồ sơ thanh toán thực hiện theo mục - <i>Hướng dẫn thực hiện thanh toán¹</i>

¹Hướng dẫn thực hiện tạm ứng, thanh toán các hoạt động như sau:


Nội dung	Hình thức thanh toán	Lập và ký chứng từ	Thẩm định hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ (Thanh toán)	Hồ sơ yêu cầu
Đối với các hoạt động đã có trong dự toán ngân sách hoạt động năm/ Các hoạt	Tạm ứng	Đơn vị chức năng/ Văn phòng Trường/ viên chức liên quan vào lập đề nghị tạm ứng. Trình ký lãnh đạo đơn vị duyệt theo phân cấp. Đối với việc sử dụng các dịch vụ bên ngoài phải thanh toán chuyên	BTCKT kiểm tra hồ sơ và phản hồi cho đơn vị trong trường hợp cần bổ sung hồ sơ tối đa 4h làm việc.	BTCKT lập chứng từ trình duyệt thực hiện tạm ứng trong vòng 8h làm việc.	Dự toán được duyệt. Kế hoạch, Tờ trình.

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH LẬP DỰ TOÁN, TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG	Mã số: QT/BTCKT/02 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

Nội dung	Hình thức thanh toán	Lập và ký chứng từ	Thẩm định hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ (Thanh toán)	Hồ sơ yêu cầu
động khác phát sinh theo yêu cầu hoạt động của TDMU		khoản cho nhà cung cấp. Thời hạn quyết toán tạm ứng không quá 45 ngày.			
	Thanh toán	Đơn vị chức năng/ Văn phòng Trường/ viên chức liên quan lập đề nghị thanh toán tạm ứng (nếu có tạm ứng) hay lập giấy đề nghị thanh toán (nếu không có tạm ứng) và tập hợp chứng từ gốc minh chứng các khoản thanh toán/ quyết toán tạm ứng theo quy định. Trình ký lãnh đạo đơn vị duyệt theo phân cấp.	BTCKT tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra phản hồi cho đơn vị trong trường hợp cần điều chỉnh, bổ sung hồ sơ tối đa 24h làm việc. Trường hợp tiếp nhận lại hồ sơ sau điều chỉnh, bổ sung thời gian xử lý tối đa 16h làm việc.	Sau khi hồ sơ đủ điều kiện thanh toán, quyết toán, BTCKT lập chứng từ thanh toán, trình duyệt và thanh toán tối đa 16h làm việc.	Dự toán đã được duyệt/ Kế hoạch/ Tờ trình. Các hồ sơ thanh toán thực hiện theo mục - <i>Hướng dẫn hồ sơ thanh toán</i> ²
Đối với các hoạt động đã có trong dự toán ngân sách hoạt động	Tạm ứng	Văn phòng Trường/Khoa/Viện n/viên chức thuộc Trường thành viên vào đề lập đề nghị tạm ứng và trình ký Ban giám hiệu Trường chuyên ngành.	BTCKT kiểm tra hồ sơ và phản hồi cho đơn vị trong trường hợp cần bổ sung hồ sơ tối đa 4h làm việc.	BTCKT lập chứng từ trình duyệt thực hiện tạm ứng trong vòng 24h làm việc.	Dự toán chi tiết do Ban giám hiệu Trường thành viên duyệt. Kế hoạch/ tờ trình của trường thành viên đã được

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH LẬP DỰ TOÁN, TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG	Mã số: QT/BTCKT/02 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

Nội dung	Hình thức thanh toán	Lập và ký chứng từ	Thẩm định hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ (Thanh toán)	Hồ sơ yêu cầu
<p>năm được giao cho Trường chuyên ngành</p>		<p>Hoạt động thường xuyên được tạm ứng không quá 50 triệu/năm.</p> <p>Thời hạn quyết toán tạm ứng không quá 45 ngày.</p> <p>Đối với việc sử dụng các dịch vụ bên ngoài từ 20 triệu đồng trở lên phải thanh toán chuyển khoản cho nhà cung cấp.</p>			<p>phê duyệt bởi Ban giám hiệu TDMU</p>
	Thanh toán	<p>Văn phòng Trường/ khoa/ viện/ viên chức thuộc Trường thành viên lập giấy đề nghị thanh toán tạm ứng (nếu có tạm ứng) hay lập giấy đề nghị thanh toán (nếu không có tạm ứng) và tập hợp chứng từ gốc minh chứng các khoản thanh toán/ quyết toán tạm ứng theo quy định.</p>	<p>BTCKT tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra phản hồi cho đơn vị trong trường hợp cần điều chỉnh, bổ sung hồ sơ tối đa 24h làm việc. Trường hợp tiếp nhận lại hồ sơ sau điều chỉnh, bổ sung thời gian xử lý tối đa 16h làm việc.</p>	<p>Sau khi hồ sơ đủ điều kiện thanh toán, quyết toán, BTCKT lập chứng từ thanh toán, trình duyệt và thanh toán tối đa 16h làm việc.</p>	<p>Dự toán chi tiết do Ban giám hiệu Trường thành viên duyệt.</p> <p>Kế hoạch/ tờ trình của trường thành viên đã được phê duyệt bởi Ban giám hiệu TDMU</p> <p>Chứng từ quyết toán phù hợp với nội dung chi và hồ sơ thanh quyết</p>

	QUY TRÌNH LẬP DỰ TOÁN, TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG	Mã số: QT/BTCKT/02 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--


Nội dung	Hình thức thanh toán	Lập và ký chứng từ	Thẩm định hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ (Thanh toán)	Hồ sơ yêu cầu
					toán được thực hiện theo mục - <i>Hướng dẫn hồ sơ thanh toán²</i>

²Hướng dẫn hồ sơ thanh toán:

- Giấy đề nghị thanh toán/Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng: ghi rõ nội dung, số tiền cần thanh toán, số tiền tạm ứng.
- Đề xuất sử dụng dịch vụ được Ban giám hiệu phê duyệt (tờ trình, kế hoạch, ...).
- Mua hàng có giá trị từ 200.000 đồng trở lên phải thanh toán bằng hóa đơn; mua hàng có giá trị dưới 200.000 đồng phải có hóa đơn bán lẻ, bán hàng và Bảng kê mua hàng không hóa đơn.
- Mua hàng có giá trị từ 5.000.000 đồng trở lên phải lập hợp đồng (tối thiểu 2 bản)
- Đối với khoản thanh toán có giá trị từ 20.000.000 đồng đến dưới 100.000.000 đồng phải có Báo giá của đơn vị cung cấp dịch vụ và 2 báo giá của đơn vị khác cao giá hơn, làm căn cứ cho BTCKT lập Quyết định chỉ định thầu.
- Đối với khoản thanh toán có giá trị trên 100.000.000 đồng: thực hiện theo Luật đấu thầu 22/2023/QH15 – BKH&CSVCKT hỗ trợ thực hiện.
- Biên bản bàn giao nghiệm thu hàng hóa, dịch vụ tại đơn vị sử dụng.
- Biên bản thanh lý hợp đồng (tối thiểu 2 bản)
- Hóa đơn.


6. HỒ SƠ/ BIỂU MẪU LIÊN QUAN

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Thông báo lập dự toán		Tối thiểu 10 năm	BTCKT
2	Biểu mẫu lập dự toán		Tối thiểu 10 năm	BTCKT, các đơn vị chức năng
3	Tổng hợp dự toán		Tối thiểu 10 năm	BTCKT
4	Phê duyệt dự toán		Tối thiểu 10 năm	BTCKT, các đơn vị chức năng
5	Giấy triệu tập, thư mời		Tối thiểu 10 năm	BTCKT

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH LẬP DỰ TOÁN, TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG	Mã số: QT/BTCKT/02 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

6	Chủ trương thực hiện công việc		Tối thiểu 10 năm	BTCKT
7	Giấy đề nghị tạm ứng		Tối thiểu 10 năm	BTCKT
8	Dự toán ngân sách hoạt động		Tối thiểu 10 năm	BTCKT
9	Phiếu chi; Ủy nhiệm chi		Tối thiểu 10 năm	BTCKT
10	Giấy đề nghị thanh toán		Tối thiểu 10 năm	BTCKT
11	Giấy thanh toán tạm ứng		Tối thiểu 10 năm	BTCKT
12	Bảng kê chi tiền		Tối thiểu 10 năm	BTCKT
13	Bảng kê thanh toán cho các cá nhân		Tối thiểu 10 năm	BTCKT
14	Giấy đi đường		Tối thiểu 10 năm	BTCKT, VPĐH
15	Các chứng từ phát sinh kèm theo khác		Tối thiểu 10 năm	BTCKT

7. PHỤ LỤC

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH LẬP DỰ TOÁN, TẠM ƯNG VÀ THANH TOÁN NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG	Mã số: QT/BTCKT/02 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

QT/TCKT/02/BM01


Đơn vị:.....

DỰ TOÁN KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP CÓ THU


Năm...

Đơn vị tính:

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
A	B	C	D	1	2
I	Hoạt động hành chính, sự nghiệp				
1	Doanh thu (01=02+03+04)	1			
1.1	Từ NSNN cấp (chi tiết nội dung cấp)	2			
1.2	Từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài	3			
1.3	Từ nguồn thu khoa học công nghệ	4			
2	Chi phí (05=06+07+08)	5			
2.1	Chi phí hoạt động	6			
2.2	Chi phí từ nguồn viện trợ, vay nợ nước ngoài	7			
2.3	Chi phí hoạt động khoa học công nghệ	8			
3	Thặng dư/thâm hụt (09= 01-05)	9			
II	Hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ				
1	Doanh thu	10			
1.1	Thu phí hoạt động đào tạo	11	QT/TCKT/02/BM01		
1.2	Thu hoạt động nghiên cứu khoa học	12	QT/TCKT/02/BM03		
1.3	Thu tài trợ, viện trợ trong nước	13			
1.4	Thu khác	14			
2	Chi phí	15			
2.1	Chi cho cá nhân	16			
2.1.1	Chi trực tiếp cho hoạt động đào tạo (tiền giảng)	17	QT/TCKT/02/BM02		
2.1.2	Chi lương, phụ cấp, bảo hiểm, thu nhập tăng thêm	18	QT/TCKT/02/BM04		

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH LẬP DỰ TOÁN, TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG	Mã số: QT/BTCKT/02 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

2.2	Chi Nghiên cứu khoa học	19	QT/TCKT/02/BM03		
2.3	Chi các hoạt động trong năm học	20	QT/TCKT/02/BM05		
2.2	Mua sắm, sửa chữa tài sản cố định	21			
2.2.1	Sửa chữa lớn	22	QT/TCKT/02/BM06		
2.2.2	Mua sắm	23	QT/TCKT/02/BM06		
2.4	Chi hoạt động tài trợ	24			
2.5	Nguồn kinh phí nộp trường	25	Theo tỷ lệ trích nộp quyết định 1523/QĐ-ĐHTDM		
2.6	Các loại thuế, phí khác:	26			
2.6.1	Thuế môn bài	27			
2.6.2	Thuế nhà thầu	28			
3	Thặng dư/thâm hụt (12=10-15)	29			
III	Hoạt động tài chính	30			
1	Doanh thu	31			
2	Chi phí	32			
3	Thặng dư/thâm hụt (22=20-21)	33			
IV	Hoạt động khác	34			
1	Thu nhập khác	35			
2	Chi phí khác	36			
3	Thặng dư/thâm hụt (32=30-31)	37			
V	Chi phí thuế	38			
1	Thuế GTGT	39			
2	Thuế TNDN	40			
VI	Thặng dư/thâm hụt trong năm (41=09+29+33+37-38)	41			
1	Sử dụng kinh phí tiết kiệm của đơn vị	42			
2	Phân phối cho các quỹ	43			Theo tỷ lệ trích theo quy chế chi tiêu nội bộ TDMU và của đơn vị
	Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp	44			Theo tỷ lệ TDMU

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH LẬP DỰ TOÁN, TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG	Mã số: QT/BTCKT/02 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

	Quỹ khen thưởng	45			Theo tỷ lệ TDMU
	Quỹ phúc lợi	46			Theo tỷ lệ TDMU
	Quỹ ổn định thu nhập	47			Theo tỷ lệ đơn vị
3	Kinh phí cải cách tiền lương	48			Theo tỷ lệ đơn vị

Lập. ngày... tháng... năm....

NGƯỜI LẬP BIỂU


(Ký. họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký. họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký. họ tên. đóng dấu)

	QUY TRÌNH LẬP DỰ TOÁN, TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG	Mã số: QT/BTCKT/02 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

QT/TCKT/02/BM02


DỰ TOÁN THU - CHI HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Năm dự toán:

Đơn vị dự toán:

I. QUY MÔ ĐÀO TẠO


ST T	Các hệ đào tạo	Số lượng người học		Ghi chú	
		Thực tế năm ...	Năm ...		
			Học kỳ ... NH ...-...		Học kỳ ... NH ...-...
1.1	Đại học chính quy				Các đơn vị có hoạt động đào tạo
	- Tiếng Việt				
1.2	- Tiếng Anh				
	Học lại				Các đơn vị có hoạt động đào tạo
	- Tiếng Việt				
	- Tiếng Anh				
1.3	Thực tập doanh nghiệp				Các đơn vị có hoạt động đào tạo
2	Cao học theo niên chế				Các đơn vị có hoạt động đào tạo
3	Nghiên cứu sinh				Các đơn vị có hoạt động đào tạo
4	Dịch vụ đào tạo				Đơn vị tự chủ
5	Chuyển giao				Đơn vị tự chủ
6	Hoạt động có thu khác				Đơn vị tự chủ
	TỔNG CỘNG				

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH LẬP DỰ TOÁN, TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG	Mã số: QT/BTCKT/02 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

Mục: Mã số 11

II. DỰ TOÁN THU

STT	Nội dung thu	Học kỳ NH ...-...			SL người học
		Đơn giá	Thành tiền	SL người học	
	(Chi tiết các khoản thu theo loại hình đào tạo, địa phương, từng khoá)				
1.1	Đại học chính quy				
	- Tiếng Việt				
	- Tiếng Anh				
1.2	Học lại				
	- Tiếng Việt				
	- Tiếng Anh				
1.3	Thực tập doanh nghiệp				
2	Cao học theo niên chế				
3	Nghiên cứu sinh				
4	Dịch vụ đào tạo				
5	Chuyển giao				
6	Hoạt động có thu khác				
	TỔNG CỘNG				

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH LẬP DỰ TOÁN, TẠM ƯNG VÀ THANH TOÁN NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG	Mã số: QT/BTCKT/02 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

Mục: Mã số 17

III. DỰ TOÁN CHI TRỰC TIẾP CHO HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO (TIỀN GIẢNG)

STT	Nội dung thu	Học kỳ 2 NH2024-2025			Số lượng lớp học phần
		Số lượng lớp học phần	Đơn giá	Thành tiền	
	(Chi tiết các khoản chi theo loại hình đào tạo, địa phương, từng khoá)				
1.1	Đại học chính quy				
	- Tiếng Việt				
	- Tiếng Anh				
1.2	Học lại				
	- Tiếng Việt				
	- Tiếng Anh				
1.3	Thực tập doanh nghiệp				
2	Cao học theo niên chế				
3	Nghiên cứu sinh				
4	Dịch vụ đào tạo				
5	Chuyển giao				
6	Hoạt động có thu khác				
	TỔNG CỘNG				

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký. họ tên)


KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký. họ tên)

Lập. ngày... tháng... năm....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký. họ tên. đóng dấu)

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH LẬP DỰ TOÁN, TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG	Mã số: QT/BTCKT/02 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

QT/BTCKT/02/BM03


DỰ TOÁN THU - CHI HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Năm dự toán:

Đơn vị dự toán:

I. SỐ LƯỢNG HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC DỰ KIẾN


STT	Hoạt động nghiên cứu khoa học	Số lượng bài nghiên cứu			Ghi chú
		Thực tế năm	Năm		
			Học kỳ 2 NH ...-....	Học kỳ 1 NH ...-....	
1	Đề tài nghiên cứu khoa học các cấp				Tất cả các đơn vị
1.1	Đề tài cấp cơ sở				Tất cả các đơn vị
1.2	Đề tài cấp tỉnh				Tất cả các đơn vị
1.3	Đề tài cấp Bộ, Nafosted				Tất cả các đơn vị
2	Nghiên cứu khoa học trong nước				Tất cả các đơn vị
2.1	Hội thảo (trường, quốc gia)				Tất cả các đơn vị
2.2	Bài báo				Tất cả các đơn vị
3	Nghiên cứu khoa học quốc tế				Tất cả các đơn vị
3.1	Hội thảo quốc tế				Tất cả các đơn vị
3.2	Bài báo quốc tế				Tất cả các đơn vị
	TỔNG CỘNG				

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH LẬP DỰ TOÁN, TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG	Mã số: QT/BTCKT/02 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

Mục: Mã số 12

II. DỰ TOÁN THU NGHIÊN CỨU KHOA HỌC TỪ NGUỒN BÊN NGOÀI TDMU

STT	Nội dung thu	Học kỳ ... NH ...-...			Học kỳ ... NH ...-...		
		Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
	(Chi tiết các khoản THU theo từng loại công trình nghiên cứu khoa học hiện hành)						
1	Đề tài nghiên cứu khoa học các cấp						
1.1	Đề tài cấp cơ sở						
1.2	Đề tài cấp tỉnh						
1.3	Đề tài cấp Bộ, Nafosted						
2	Nghiên cứu khoa học trong nước						
2.1	Hội thảo (trường, quốc gia)						
2.2	Bài báo						
3	Nghiên cứu khoa học quốc tế						
3.1	Hội thảo quốc tế						
3.2	Bài báo quốc tế						
	TỔNG CỘNG						

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH LẬP DỰ TOÁN, TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG	Mã số: QT/BTCKT/02 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

Mục: Mã số 19

II. DỰ TOÁN CHI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC TỪ NGUỒN KINH PHÍ TDMU

STT	Nội dung thu	Học kỳ ... NH ...-...			Học kỳ ... NH ...-...		
		Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
	(Chi tiết các khoản CHI theo từng loại công trình nghiên cứu khoa học hiện hành)						
1	Đề tài nghiên cứu khoa học các cấp						
1.1	Đề tài cấp cơ sở						
1.2	Đề tài cấp tỉnh						
1.3	Đề tài cấp Bộ, Nafosted						
2	Nghiên cứu khoa học trong nước						
2.1	Hội thảo (trường, quốc gia)						
2.2	Bài báo						
3	Nghiên cứu khoa học quốc tế						
3.1	Hội thảo quốc tế						
3.2	Bài báo quốc tế						
	TỔNG CỘNG						

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký. họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Ký. họ tên)

Lập. ngày... tháng... năm....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký. họ tên. đóng dấu)

	QUY TRÌNH LẬP DỰ TOÁN, TẠM ƯNG VÀ THANH TOÁN NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG	Mã số: QT/BTCKT/02 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
 TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

QT/TCKT/02/BM04

DỰ TOÁN KINH PHÍ CHI TIẾT KHÁC


Năm dự toán:

Đơn vị dự toán:

I. DỮ LIỆU NHÂN SỰ

STT	Nội dung	Năm							Dự kiến tăng (giảm) trong năm ...							Tổng dự kiến năm								
		SC, TC	CD	ĐH	Ths	Ts	PGS	GS	SC, TC	CD	ĐH	Ths	Ts	PGS	GS	SC, TC	CD	ĐH	Ths	Ts	PGS	GS	Tổng cộng	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
1	Lao động trả lương theo bậc, ngạch																							
1.1	Giảng viên																							
1.2	CB quản lý																							
2	Lao động hợp đồng khoán																							
3	Thỉnh giảng																							

4	Giới tính	Số lượng
	Nam	
	Nữ	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH LẬP DỰ TOÁN, TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG	Mã số: QT/BTCKT/02 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--


Mục: Mã số 18

II. Dự toán lương, thu nhập tăng thêm

STT	Nội dung	Lương CB	Tổng hệ số lương theo bảng lương	Tiền lương	BHXH	BHTN	BHYT	KPCĐ	Tổng điểm thu nhập tăng thêm	Đơn giá 1 điểm thu nhập tăng thêm (tính theo hệ số 1,0)
2.1	Năm 2024									
2.2	Tăng (giảm) dự kiến									
2.3	Năm 2025									

III. Hợp đồng khoán

STT	Nội dung	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
3,1	Năm 2024			
3,2	Tăng (giảm) dự kiến			
3,3	Năm 2025			

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH LẬP DỰ TOÁN, TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN NGÂN SÁCH HOẠT ĐỘNG	Mã số: QT/BTCKT/02 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

QT/TCKT/02/BM05

DỰ TOÁN CHI HOẠT ĐỘNG TRONG NĂM

Năm dự toán:

Đơn vị dự toán:

Mục: Mã số 20

STT	NỘI DUNG	DỰ TOÁN NĂM TRƯỚC	ƯỚC THỰC HIỆN DỰ TOÁN	DỰ TOÁN NĂM NAY	GHI CHÚ
	Cụ thể theo từng hoạt động gắn với mục tiêu hoạt động của đơn vị				
	Hoạt động 1				
	Chi phí con người				
	Chi tài liệu				
	Chi phí ...				
	Hoạt động 2				
	Chi phí con người				
	Chi tài liệu				
	Chi phí ...				
	TỔNG CỘNG				

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Lập, ngày... tháng... năm....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

