

Bình Dương, ngày 01 tháng 06 năm 2010

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 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 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 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 đơn vị sự nghiệp có thu và các đơn vị sản xuất kinh doanh thuộc Trường

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 GV-CBVC, quy mô đào tạo của trường;
- Những nội dung đã thực hiện trong năm hiện hành
- 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 dự toán chưa dự toán được kinh phí 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 : 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.

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ:

Số TT	Trách nhiệm	Các bước của lưu đồ	Tài liệu/ biểu mẫu
1	Phòng KHTC	Thông báo lập dự toán 	Thông báo lập dự toán
2	Các đơn vị chức năng	Lập dự toán ngân sách hoạt động 	Các đơn vị chức năng lập dự toán
3	Phòng KHTC	Tiếp nhận xử lý dữ liệu 	Tổng hợp dự toán
4	- Các đơn vị chức năng - Phòng KHTC - Ban Giám hiệu	Tổng hợp, phê duyệt và thông báo	Quyết định phê duyệt dự toán

5.2 Diễn giải

5.2.1. **Bước 1:** Hàng năm phòng Kế hoạch- Tài chính 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

- Các đơn vị lập dự toán kinh phí hoạt động theo nội dung hướng dẫn và chi tiết từng loại kinh phí liên quan trực tiếp đến hoạt động của đơn vị;
- Đối với các nội dung 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 Kế hoạch - Tài chính;
- Đối với các đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản, sửa chữa, các công trình xây dựng điền nội dung yêu cầu theo mẫu và gửi về phòng Cơ sở vật chất với hạn chót gửi dự toán theo thông báo lập dự toán hàng năm của trường. Phòng Cơ sở vật chất 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 Kế hoạch - Tài chính theo tiến độ thực hiện;
- Các khoa, ban đào tạo xác định các danh mục, loại sách, tạp chí chuyên ngành cần thiết cho giảng viên, sinh viên tham khảo và gửi các nhu cầu sách, tạp chí cho Trung tâm Thông tin thư viện tổng hợp dự toán gửi về phòng Kế hoạch - Tài chính;
- Đối với các khoa đào tạo có tổ chức hoạt động khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế lập dự toán hoạt động gửi về phòng Khoa học công nghệ, phòng Hợp tác quốc tế với hạn chót gửi dự toán theo thông báo lập dự toán hàng năm của trường, phòng Khoa học công nghệ, phòng Hợp tác quốc tế có nhiệm vụ tổng hợp các yêu cầu từ các đơn vị và gửi dự toán kinh phí về phòng Kế hoạch - Tài chính;
- Đối với dự toán cho hoạt động tuyển sinh các hệ đào tạo thuộc trường, các đơn vị quản lý đào tạo phối hợp các đơn vị liên quan 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 trường: tdmu.edu.vn (phòng Kế hoạch - Tài chính)

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

Sau khi các đơn vị nộp dự toán ngân sách, 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 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 các phòng chức năng tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt và thông báo kết quả duyệt dự toán ngân sách hoạt động.

6. HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Dạng hồ sơ lưu	Thời gian lưu
1	Thông báo lập dự toán	Phòng KHTC	File giấy	5 năm
2	Biểu mẫu dự toán	- Phòng KHTC - Các đơn vị chức năng	File giấy, file mềm	5 năm
3	Tổng hợp dự toán	Phòng KHTC	File giấy, file mềm	5 năm
4	Phê duyệt dự toán	- Phòng KHTC - Các đơn vị chức năng	File giấy, file mềm	5 năm

PHÒNG KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH
TRƯỞNG PHÒNG