

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ






QUY TRÌNH
LẬP DỰ TOÁN KINH PHÍ

Mã quy trình: QT.TCKT.04

Ngày ban hành: 26/11/2018

Lần ban hành: 01

<p>Người viết</p>  <p>Tô Văn Nhân</p>	<p>Trưởng Phòng TCKT</p>  <p>Nguyễn Văn Tám</p>	<p>HIỆU TRƯỞNG</p>  <p>Nguyễn Trung Kiên</p>
--	--	--

I. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện hoạt động lập dự toán kinh phí hàng năm của trường nhằm đảm bảo nguồn kinh phí đáp ứng nhu cầu thực tế của từng đơn vị; phù hợp với kế hoạch hoạt động trong năm của trường; kinh phí phân bổ nhận được sự đồng thuận của các đơn vị; đảm bảo công khai, minh bạch, đúng qui định.

II. Phạm vi

- Phạm vi áp dụng: Quy trình này bao gồm hoạt động lập dự toán kinh phí hàng năm của các đơn vị trong trường và lập dự toán kinh phí tổng hợp cho toàn trường.

- Đối tượng áp dụng: Quy trình này áp dụng đối với các đơn vị sử dụng kinh phí của trường. Quy trình này không áp dụng đối với đơn vị thuộc trường nhưng hạch toán kinh phí độc lập.

III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

- Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác trong nước;

- Thông tư 01/2010/TT-BTC ngày 6/1/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam và chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo tại Việt Nam;

- Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên ;

- Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài;

- Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN của Bộ tài chính và Bộ Khoa học công nghệ hướng dẫn định mức, xây dựng dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ Khoa học và công nghệ;

- Quyết định 455/QĐ-BYT ngày 13/4/2017 về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường đại học Y Dược Cần Thơ;

- Qui chế chi tiêu nội bộ ban hành theo quyết định số 1019/QĐ-ĐHYDCT ngày 19/9/2017;

- Quyết định số 1888/QĐ-ĐHYDCT ngày 12/9/2018 sửa đổi bổ sung một số điều trong qui chế chi tiêu nội bộ đã ban hành theo quyết định số 1019/QĐ-ĐHYDCT ngày 19/9/2017.

IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt

1. Định nghĩa:

- Đơn vị: Gồm các khoa, phòng, trung tâm, thư viện và các đơn vị thuộc trường.

2. Chữ viết tắt:

BGH: Ban giám hiệu;

QTTB: Quản trị thiết bị;

NCKH và QHQT: Nghiên cứu khoa học và Quan hệ quốc tế;

TCKT: Tài chính kế toán;

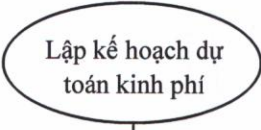
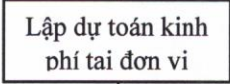
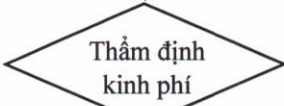
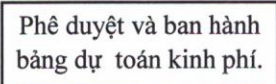
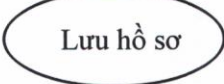
TSCĐ: Tài sản cố định.

V. Trách nhiệm

- Các đơn vị chịu trách nhiệm trong việc lập dự toán kinh phí của từng đơn vị.
- Phòng QTTB có trách nhiệm tổng hợp dự toán kinh phí mua sắm hóa chất, vật tư tiêu hao; mua sắm TSCĐ, kinh phí sửa chữa nhỏ và kinh phí đầu tư xây dựng của toàn trường.
- Phòng NKKH và QHQT có trách nhiệm tổng hợp dự toán kinh phí hoạt động nghiên cứu khoa học và chi phí đoàn vào, đoàn ra của toàn trường.
- Phòng TCKT chịu trách nhiệm chính trong công tác lập dự toán kinh phí hàng năm.
- Đảng ủy; Ban giám hiệu; Công Đoàn; Đoàn thanh niên có trách nhiệm thẩm định kinh phí dự toán hàng năm.
- Hiệu trưởng: Duyệt tổng dự toán kinh phí của Trường.

VI. Nội dung quy trình

6.1. Sơ đồ quy trình

Stt	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1		Phòng TCKT	Tài liệu: Bản thông báo lập dự toán kinh phí hàng năm gửi các đơn vị và biểu mẫu đính kèm.	Thông báo ghi rõ các yêu cầu về nội dung của bảng lập dự toán kinh phí hàng năm. Biểu mẫu phải rõ ràng, thể hiện được đầy đủ nội dung các khoản chi trong dự toán.	Đầu tháng 4 hàng năm
2		Đơn vị thuộc trường	Tài liệu: Biểu mẫu đính kèm bản thông báo lập dự toán kinh phí hàng năm gửi các đơn vị. Quy chế chi tiêu nội bộ.	- Kinh phí đáp ứng nhu cầu thực tế của đơn vị, phù hợp với kế hoạch phát triển hàng năm của nhà Trường	Hạn cuối nộp phòng TCKT ngày 15/5
3		- Phòng TCKT. - Đơn vị thuộc trường - BGH, Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên	Tài liệu: Bảng tổng hợp dự toán kinh phí toàn trường.	Phân bổ kinh phí được sự đồng thuận của các đơn vị trong trường	Trước ngày 15/7 hàng năm
4		- Phòng TCKT - Hiệu trưởng	Tài liệu: Bảng tổng hợp dự toán kinh phí toàn trường được duyệt.	Công khai, minh bạch	Trước ngày 20/7 hàng năm
5		Phòng TCKT	- Tài liệu: Bảng tổng hợp dự toán kinh phí toàn trường được duyệt. - Tài liệu: Bảng dự toán kinh phí của từng đơn vị.	Lưu hồ sơ theo qui định	Từ ngày 20/7 hàng năm

6.2. Mô tả các bước thực hiện

Bước 1. Lập kế hoạch

- Phòng TCKT lập kế hoạch về việc dự toán kinh phí hàng năm gửi các đơn vị trong trường. Thời gian: Đầu tháng 4 hàng năm.

Bước 2. Lập dự toán kinh phí tại các đơn vị

Các đơn vị căn cứ vào kế hoạch hoạt động trong năm của đơn vị, kế hoạch lập dự toán kinh phí năm và các biểu mẫu đính kèm để xây dựng dự toán kinh phí của đơn vị. Dự toán được lập phải sát với nhu cầu thực tế của đơn vị và phù hợp với kế hoạch chung của trường. Thời gian xây dựng dự toán: 1 tháng, hạn chót nộp về phòng TCKT vào ngày 15 tháng 5 hàng năm.

Bước 3. Thẩm định kinh phí

Phòng TCKT phối hợp phòng QTTB, phòng NCKH và QHQT tổng hợp dự toán kinh phí toàn trường và tổ chức họp thẩm định kinh phí. Thành phần tham dự họp thẩm định: Đảng ủy; Ban giám hiệu; lãnh đạo các đơn vị; Công đoàn và Đoàn thanh niên. Thời gian: Trước ngày 17/8 hàng năm.

Đối với những khoản kinh phí phát sinh trong năm nhưng chưa đưa vào dự toán đầu năm; kinh phí vượt so với dự toán ban đầu, phòng TCKT sẽ phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện điều chỉnh dự toán và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 4. Phê duyệt và ban hành dự toán kinh phí

Phòng TCKT trình Hiệu trưởng phê duyệt dự toán kinh phí và ban hành đến các đơn vị trong trường. Thời gian: Trước ngày 20/7 hàng năm.

Bước 5. Lưu hồ sơ

- Phòng TCKT lưu hồ sơ.

VII. Hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu trữ	Đơn vị lưu trữ	Ghi chú
1	Kế hoạch lập dự toán kinh phí	5 năm	TCKT	
2	Dự toán kinh phí của từng đơn vị	5 năm	TCKT	
3	Tổng dự toán kinh phí của trường	5 năm	TCKT	

VIII. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn)

Biểu mẫu

- + 13.BM-TCKT: Dự toán kinh phí hoạt động thường xuyên.
- + 14.BM-TCKT: Dự trù kinh phí hội nghị, tập huấn.
- + 15.BM-TCKT: Dự trù kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức.
- + 16.BM-TCKT: Dự trù kinh phí đoàn ra.
- + 17.BM-TCKT: Dự trù vật tư văn phòng.
- + 18.BM-TCKT: Dự trù kinh phí mua sắm công cụ- dụng cụ.
- + 19.BM-TCKT: Dự trù kinh phí thực tập.

- + 20.BM-TCKT: Dự trù kinh phí thuê mướn.
- + 21.BM-TCKT: Dự trù kinh phí sửa chữa nhỏ thường xuyên TSCĐ.
- + 22.BM-TCKT: Dự trù kinh phí sửa chữa lớn TSCĐ.
- + 23.BM-TCKT Dự trù kinh phí mua sắm TSCĐ.

Tên đơn vị : _____

Biểu mẫu: 13.BM/TCKT

DỰ TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYÊN

HỌC KỲ : _____

NĂM HỌC: _____

DVT : đồng

Stt	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dự kiến kinh phí	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
....				

Người lập bảng

Thủ trưởng đơn vị (Khoa/Phòng/Bộ môn)

Ghi chú :

- Các hoạt động thường xuyên : công tác phí, tập huấn, hội nghị, làm thêm ngoài giờ, độc hại, bảo hộ lao động, sách, tài liệu, báo chí, khen thưởng, tiền công hợp đồng, đề tài NCKH, coi thi, đề thi, tiền giảng, điện, nước, điện thoại ..., và các phát sinh khác, phát sinh đặc thù của từng đơn vị.

Tên đơn vị : _____

Biểu mẫu: 14.BM/TCKT

DỰ TRÙ KINH PHÍ HỘI NGHỊ, TẬP HUẤN
HỌC KỲ : _____
NĂM HỌC:

Đơn vị tính : đồng

Stt	Tên hội nghị, tập huấn	Đối tượng	Số người	Số ngày	Địa điểm mở lớp	Dự kiến Kinh phí
1						
2						
3						
...						
	Tổng cộng					

Người lập bảng

Thủ trưởng đơn vị (Khoa/phòng/bộ môn)

Ghi chú :

Phần kinh phí này dùng cho hội nghị, tập huấn do đơn vị tổ chức.

Tên đơn vị : _____

Biểu mẫu: 15.BM/TCKT

DỰ TRÙ KINH PHÍ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CBCC
HỌC KỲ : _____
NĂM HỌC:

Đơn vị tính : đồng

Stt	Nội dung lớp đào tạo	Số lớp	Số người	Thời gian (tuần)	Kinh phí dự kiến	Ghi chú
1						
2						
3						
...						
	Tổng cộng					

Người lập bảng

Thủ trưởng đơn vị (Khoa/phòng/bộ môn)

Tên đơn vị : _____

Biểu mẫu: 16.BM/TCKT

DỰ TRÙ KINH PHÍ ĐOÀN RA

HỌC KỲ : _____

NĂM HỌC:

Đơn vị tính : đồng

Stt	Tên đoàn	Số ngày	Số người	Nơi đến	Lịch trình và nội dung công tác	Dự kiến kinh phí
1						
2						
3						
...						
	Tổng cộng					

Người lập bảng

Thủ trưởng đơn vị (Khoa/phòng/bộ môn)

Ghi chú :

Đề nghị ghi rõ : nguồn kinh phí thực hiện từ NSNN, dự án, chương trình...

Tên đơn vị : _____

Biểu mẫu: 17.BM/TCKT

DỰ TRÙ VẬT TƯ VĂN PHÒNG
HỌC KỲ : _____
NĂM HỌC: _____

Đơn vị : đồng

Stt	Tên sản phẩm	Nước sản xuất	C.ty	Quy cách	Đơn vị	Đơn giá	Số lượng	Thành tiền
	Vật tư văn phòng	(nếu có)	(nếu có)					
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
...								
	Tổng cộng							

Người lập bảng

Thủ trưởng đơn vị (Khoa/Bộ môn)

Ghi chú :

- Trừ các loại vật tư văn phòng thực hiện theo mức khoán trong quy chế chi tiêu nội bộ đã ban hành.
- Chỉ dành cho các Phòng/Ban chức năng, văn phòng khoa/bộ môn/trung tâm thuộc trường.

Tên đơn vị : _____

Biểu mẫu: 18.BM/TCKT

DỰ TRÙ KINH PHÍ MUA SẴM CÔNG CỤ-DỤNG CỤ

HỌC KỲ : _____

NĂM HỌC: _____

Đơn vị : đồng

Stt	Tên sản phẩm	Nước sản xuất	C.ty	Quy cách	Đơn vị	Đơn giá	Số lượng	Thành tiền
	Công cụ-dụng cụ							
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
...								
	Tổng cộng							

Người lập bảng

Thủ trưởng đơn vị (Khoa/Bộ môn)

Ghi chú :

Bao gồm các công cụ-dụng cụ : có thời gian sử dụng từ 1 năm trở lên.

Tên đơn vị : _____

Biểu mẫu: 19.BM/TCKT

DỰ TRÙ KINH PHÍ THỰC TẬP
HỌC KỲ: _____
NĂM HỌC: _____

Đơn vị : đồng

Stt	Tên sản phẩm	Nước sản xuất	C.ty	Quy cách	Đơn vị	Đơn giá	Số lượng	Thành tiền
I	Vật tư tiêu hao							
1								
2								
3								
....								
II	Hoá chất							
1								
2								
3								
...								
III	Thuốc thí nghiệm							
1								
2								
3								
...								
IV	Mẫu vật thí nghiệm							
1								
2								
3								
...								
	Tổng cộng							

Người lập bảng

Thủ trưởng đơn vị (Khoa/Bộ môn)

Ghi chú :

Mục I : Vật tư tiêu hao (bao gồm hàng hóa chỉ sử dụng 1 lần : dầu ăn, rau củ,... trừ hóa chất)

Mục II : Hoá chất (bao gồm các hóa chất thông dụng, các môi trường chuyên dùng, các bộ kit,test....)

Mục III : Thuốc thử nghiệm (phân rõ độc A, B, thông thường...)

Mục IV : Mẫu vật thí nghiệm (chó, thỏ, cóc, ếch, thịt heo ...)

Tên đơn vị : _____

Biểu mẫu: 20.BM/TCKT

DỰ TOÁN KINH PHÍ THUÊ MƯƠN

HỌC KỲ: _____

NĂM HỌC: _____

ĐVT : đồng

Stt	Nội dung thuê mướn	Thời gian thực hiện (Dự kiến)	Dự kiến kinh phí	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
....				
	Tổng cộng :			

Người lập bảng

Thủ trưởng đơn vị (Khoa/Bộ môn)

Ghi chú :

- Thuê mướn gồm : đào tạo, giảng dạy, hội trường, trang thiết bị, cơ sở vật chất, phương tiện vận chuyển, thuê khác . . .

Tên đơn vị : _____

Biểu mẫu: 21.BM/TCK1

DỰ TOÁN KINH PHÍ MUA SẮM TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

HỌC KỲ: _____

NĂM HỌC: _____

DVT : đồng

Stt	Tên tài sản, thiết bị dự kiến mua	Số lượng	Dự kiến kinh phí	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
....				
	Tổng cộng :			

Người lập bảng

Thủ trưởng đơn vị (Khoa/Bộ môn)

Ghi chú :

- Danh mục mua sắm tài sản, trang thiết bị theo thứ tự ưu tiên từ trên xuống.
- Có thể thuyết minh thêm dự kiến mục đích, nhu cầu sử dụng trong cột ghi chú (5).

Tên đơn vị : _____

Biểu mẫu: 22.BM/TCK1

DỰ TOÁN KINH PHÍ SỬA CHỮA LỚN TÀI SẢN CÓ ĐỊNH

HỌC KỲ: _____

NĂM HỌC: _____

DVT : đồng

Stt	Tên hạng mục cần sửa chữa	Thời gian thực hiện (Dự kiến)	Dự kiến kinh phí	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
....				
	Tổng cộng :			

Người lập bảng

Thủ trưởng đơn vị (Khoa/Bộ môn)

Ghi chú :

- Danh mục sửa chữa lớn theo thứ tự ưu tiên từ trên xuống.
- Nội dung sửa chữa TSCĐ, trang thiết bị, cơ sở vật chất hư hỏng, có giá trị lớn (trên 50 triệu đồng).

Tên đơn vị : _____

Biểu mẫu: 23.BM/TCK1

DỰ TOÁN KINH PHÍ SỬA CHỮA NHỎ THƯỜNG XUYÊN TSCĐ

HỌC KỲ: _____

NĂM HỌC: _____

DVT : đồng

Stt	Tên hạng mục cần sửa chữa	Thời gian thực hiện (Dự kiến)	Dự kiến kinh phí	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
....				
	Tổng cộng :			

Người lập bảng

Thủ trưởng đơn vị (Khoa/Bộ môn)

Ghi chú :

- Danh mục sửa chữa theo thứ tự ưu tiên từ trên xuống.
- Nội dung sửa chữa TSCĐ, trang thiết bị, cơ sở vật chất hư hỏng mang tính chất thường xuyên, có giá trị nhỏ (dưới 50 triệu đồng).