



**Thủ tục quy trình**  
**LẬP KẾ HOẠCH**  
**TÀI CHÍNH NGÂN SÁCH**

Mã hóa: QT.TCKT.01

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 01/01/2019

Tổng số trang:

**BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

TT	LẦN SỬA ĐỔI	TRANG	NỘI DUNG THAY ĐỔI	NGÀY SỬA ĐỔI
1	01			1/8/2019
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
PHẠM THÚY HẰNG	TRIỆU VĂN LỢI	NGUYỄN .T. VIỆT HƯƠNG
Kế toán viên	KẾ TOÁN TRƯỞNG	PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH TRƯỜNG

## **I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**

### **1. Mục đích, yêu cầu:**

Quy trình này quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc xây dựng kế hoạch - dự toán chi hoạt động để đảm bảo hoạt động chi thường xuyên tại Trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên (viết tắt là Trường).

### **2. Phạm vi áp dụng:**

Quy trình áp dụng đối với trường Cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên.

## **II. ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT.**

### **1. Định nghĩa::**

Quy trình lập kế hoạch tài chính ngân sách là công việc khởi đầu có ý nghĩa quyết định đến toàn bộ các khâu của quá trình quản lý ngân sách. Lập ngân sách thực chất là lập dự toán các khoản thu, chi ngân sách trong 1 năm ngân sách.

Dự toán thu, chi ngân sách phải đảm bảo phù hợp với các tiêu chuẩn, định mức trong chế độ chính sách của Nhà nước và sự vận động kinh tế, xã hội.

Dự toán thu, chi ngân sách phải được tiến hành đúng trình tự và thời gian quy định.

Dự toán thu chi phải đảm bảo mối quan hệ đúng đắn giữa chỉ tiêu hiện vật và chỉ tiêu giá trị trong sự biến động của cung cầu và giá cả.

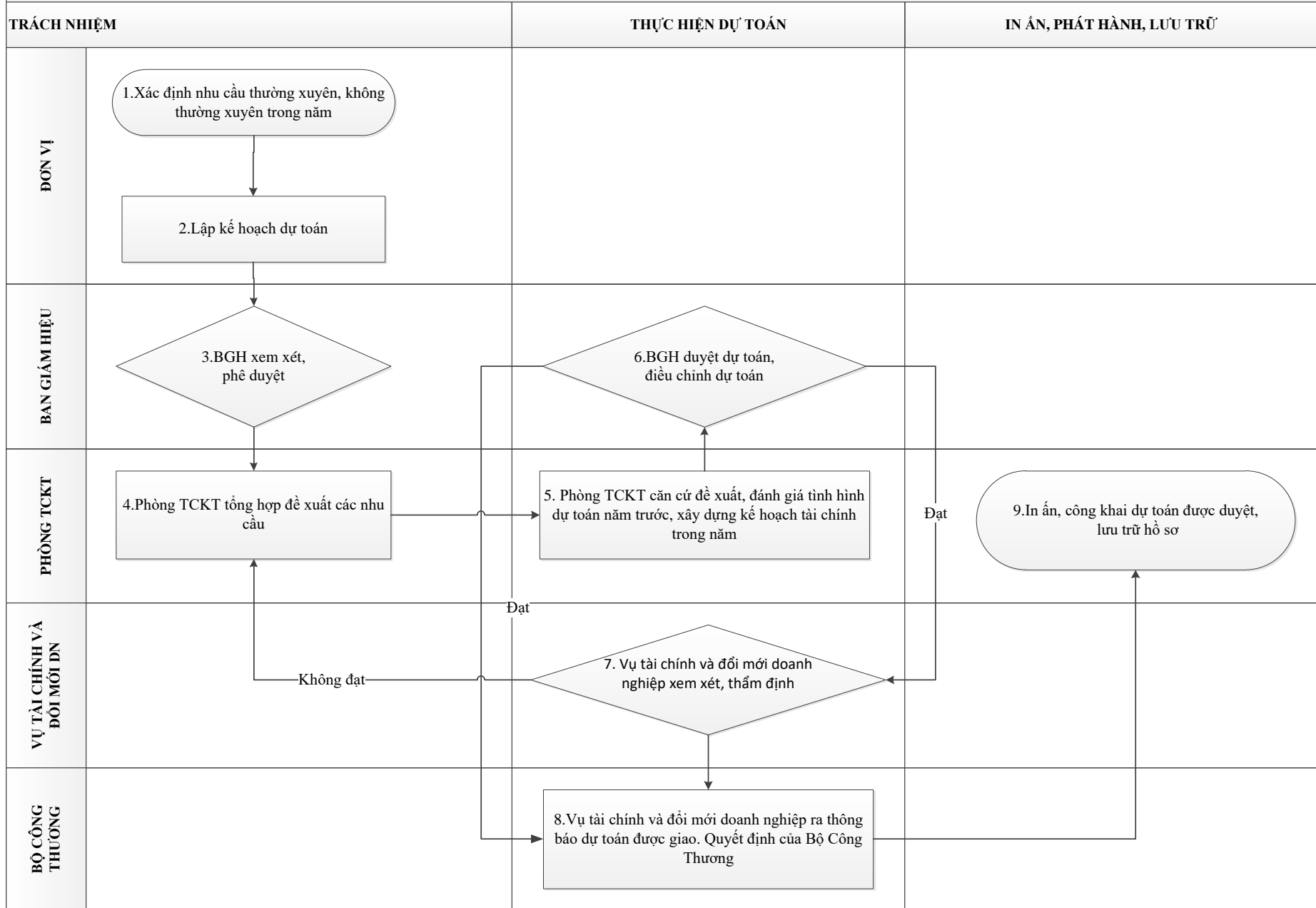
### **2. Từ viết tắt:**

BCT	Bộ Công Thương
VTC ĐMDN	Vụ tài chính và đổi mới doanh nghiệp
BGH	Ban Giám hiệu
TCKT	Tài chính Kế toán
NSNN	Ngân sách nhà nước
TTTS	Trung tâm Tuyển sinh

## **III. NỘI DUNG:**

### **1. Lưu đồ:**

**QUY TRÌNH LẬP KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH NGÂN SÁCH**



## 2. Diễn giải:

Tên bước công việc	NỘI DUNG	Người chịu trách nhiệm	Mẫu/tên hồ sơ
<b>1. Xác định nhu cầu thu, chi thường xuyên, không thường xuyên trong năm dự toán</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Phòng Đào tạo, TTTS lập kế hoạch tuyển sinh trong năm dự toán, và tổng hợp số liệu học sinh tốt nghiệp trong năm</li><li>- Phòng QTVT lập kế hoạch CSVC có nhu cầu sửa chữa.</li><li>- Các Khoa lên chương trình đào tạo, nhu cầu sử dụng vật tư thực tập. Mua sắm thiết bị phục vụ đào tạo.</li><li>- Các phòng Ban có liên quan lập kế hoạch tiền lương và các chi phí chuyển phòng Tài chính kế toán tổng hợp số liệu</li></ul>	Các đơn vị Phòng, Ban, Khoa	
<b>2. Lập kế hoạch dự toán tài chính ngân sách</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Căn cứ Quyết định giao chỉ tiêu tuyển sinh và thông tin từ các Phòng, Khoa cung cấp, Phòng Tài chính kế toán tổng hợp thông tin tạo cơ sở cho lập dự toán ngân sách nhà nước trình Hiệu trưởng.</li></ul>	Đơn vị	
<b>3. Ban Giám hiệu xem xét, điều chỉnh nội dung kế hoạch dự toán ( nếu có )</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- BGH xem xét thống nhất nội dung kế hoạch dự toán</li></ul>	BGH	
<b>4. Phòng Tài chính - Kế toán tổng hợp số liệu đề xuất các nhu cầu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sau khi có đầy đủ thông tin, Phòng Tài chính kế toán lập dự toán báo cáo trưởng phòng nội dung dự toán.</li></ul>	Phòng TCKT	

<p><b>5. Phòng Tài chính - Kế toán căn cứ đề xuất, đánh giá tình hình thực hiện dự toán năm trước, xây dựng kế hoạch tài chính năm sau</b></p>	<p>Từ tổng hợp đề xuất phòng Tài chính kế toán xây dựng dự toán; căn cứ vào việc thực hiện dự toán của năm trước, mức độ hoàn thành dự toán của năm hiện tại, kế toán lập dự toán chi tiết cho các nội dung chi hoạt động thường xuyên, Không thường xuyên năm kế hoạch trình BGH phê duyệt</p>	<p>Phòng TCKT</p>	<p>BM 01 –DTNSNN BM 02 –DTNSNN BM 03 –DTNSNN BM 04 –DTNSNN</p>
<p><b>6. BGH xem xét phê duyệt dự toán</b></p>	<p>- BGH xem xét duyệt dự toán, hoặc yêu cầu điều chỉnh nội dung dự toán</p>	<p>Phòng TCKT</p>	
<p><b>7. Vụ Tài chính và đổi mới doanh nghiệp xem xét, thẩm định.</b></p>	<p>- Vụ Tài chính và đổi mới doanh nghiệp xem xét và triển khai họp thẩm định, Trường bảo vệ dự toán ngân sách. Nếu không đạt chuyên về phòng Tài chính kế toán điều chỉnh theo yêu cầu ( quay lại bước 4 ) Nếu đạt yêu cầu, Vụ Tài chính và đổi mới doanh nghiệp chấp thuận nội dung dự toán và ra thông báo dự toán</p>	<p>VTC-ĐMDN</p>	
<p><b>8. Vụ Tài chính và đổi mới doanh nghiệp ra thông báo dự toán, Bộ Công Thương ra quyết định.</b></p>	<p>- VTC ĐMDN gửi kết quả thẩm định dự toán thông báo về cho trường - Bộ Công Thương ra quyết định phê duyệt dự toán BGH thực hiện</p>	<p>VTC ĐMDN, BCT</p>	
<p><b>9. In ấn, công khai dự toán được duyệt, lưu trữ hồ sơ</b></p>	<p>- Tiếp nhận thông báo, quyết định về dự toán được duyệt và triển khai thực hiện tới các đơn vị, công khai dự toán in ấn và lưu trữ.</p>	<p>Phòng TCKT</p>	

#### **IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG**

<b>TT</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>	<b>Mã hoá</b>	<b>Thời gian lưu tối thiểu</b>	<b>Nơi lưu</b>
1.	Dự toán thu, chi theo lĩnh vực sự nghiệp Giáo dục - Đào tạo và dạy nghề	BM 01- DT NSNN	15 năm	Phòng TCKT
2.	Dự toán thu, chi đơn vị sự nghiệp lĩnh vực hành chính sự nghiệp	BM 02- DT NSNN	15 năm	Phòng TCKT
3.	Cơ sở tính chi sự nghiệp Giáo dục – Đào tạo và dạy nghề	BM 03- DT NSNN	15 năm	Phòng TCKT
4.	Tổng hợp nhu cầu chi thường xuyên giai đoạn 3 năm	BM 04- DT NSNN	15 năm	Phòng TCKT

