ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KTCN
VIỆT NAM – HÀN QUỐC
Địa chỉ: Hồ Tông Thốc - Nghi Phú - TP.Vinh - Tỉnh Nghệ An
ĐT: 038.3511454 Email: cdvhnghean@gmail.com
Fax: 0383.852194 Web: www.cdvhnghean.edu.vn

QUY TRÌNH QUẢN LÝ VỀ LẬP KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH, NGÂN SÁCH

Mã hóa : QT.55
Điều khoản ISO liên quan : 6.3
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 01/11/2014

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	**TRẦN THỊ THU LAN**	**HỒ VĂN ĐÀM**	**NGUYỄN DUY NAM**
Chức danh	**TP TÀI VỤ**	**P.HT/ĐDLĐ**	**HIỆU TRƯỞNG**

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Việc xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm của các cá nhân, bộ phận trong xây dựng và tổ chức thực hiện dự toán ngân sách hàng năm; đảm bảo tính thống nhất của các bước thực hiện để công việc được triển khai nhanh chóng, chính xác, hiệu quả. Văn bản dự toán được thiết lập, triển khai kịp thời và đáp ứng các yêu cầu.
- Quy trình này áp dụng cho các đơn vị trực thuộc Trường

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

2. Từ viết tắt

TC-KT	: Tài chính kế toán	TC-HC	: Tổ chức - Hành chính
QLTB-VT	: Quản lý thiết bị vật tư	TTSHLX	: Trung tâm sát hạch lái xe
QLHSSV	: Quản lý học sinh sinh viên	HĐKH	: Hội đồng khoa học
QTĐS	: Quản trị đời sống	NSNN	: Ngân sách nhà nước
KP	: Kinh phí	DT	: Dự toán

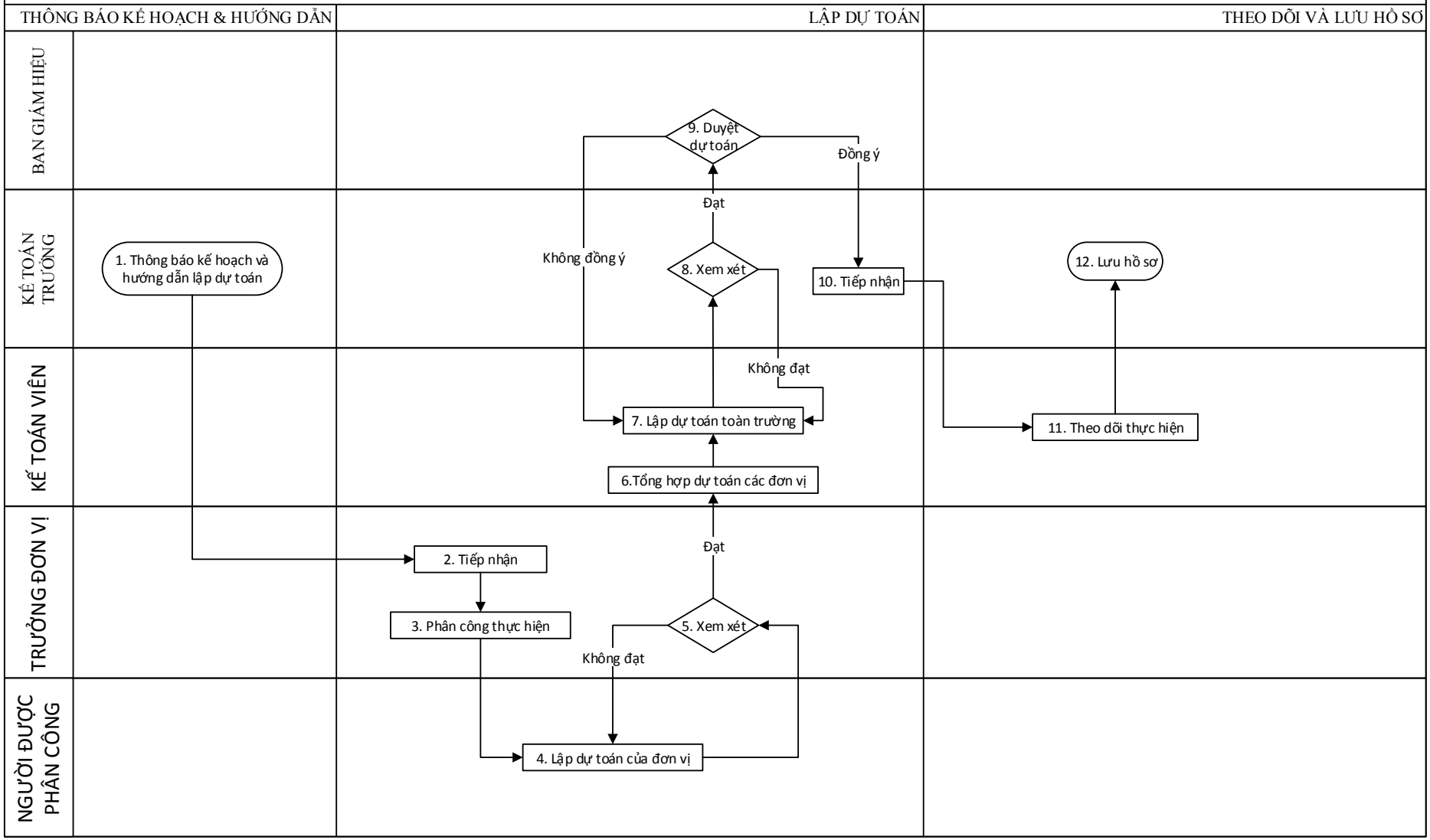
III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	TÊN BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN	MÃ HÓA
1.	Luật Ngân sách Nhà nước số 01/2002/QH11 ngày 16/12/2002 có hiệu lực thi hành từ năm ngân sách 2004.	01/2002/LNS-QH11
2.	Luật kế toán số 03/2003/QH11 ban hành ngày 17/06/2003 có hiệu lực thi hành ngày 01/01/2004.	03/2003/LKT-QH11
3.	Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị công lập.	43/2006/NĐ-CP
4.	Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp.	19/2006/QĐ-BTC
5.	Thông tư 185/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn sửa đổi bổ sung chế độ kế toán ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp.	185/TT-BTC
6.	Thông tư 50/2003/TT-BTC ngày 22/05/2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp có thu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.	50/2003/TT-BTC

QUY TRÌNH LẬP KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH NGÂN SÁCH



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH LẬP KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH, NGÂN SÁCH

STT	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/ NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	BIỂU MẪU/ HỒ SƠ
1.	Thông báo kế hoạch và hướng dẫn lập dự toán	Thông báo kế hoạch và hướng dẫn lập dự toán hoạt động năm	Phòng Tài Vụ	Ban giám hiệu Phòng TCHC Các đơn vị		Thông báo Hướng dẫn thực hiện
2.	Tiếp nhận	Tiếp nhận kế hoạch lập dự toán và triển khai	Trưởng đơn vị	Phòng Tài Vụ		Thông báo Hướng dẫn thực hiện
3.	Phân công thực hiện	Phân công cán bộ xây dựng dự toán đơn vị mình.	Trưởng đơn vị	Người được phân công	Phân công được cán bộ phụ trách lập DT của đơn vị	
4.	Lập dự toán của đơn vị	- Căn cứ nhiệm vụ, khối lượng công việc dự kiến thực hiện, các định mức chi và quy định của nhà nước, hướng dẫn của Trường về việc xây dựng dự toán, đơn vị xây dựng dự toán. - Thu thập thông tin, số liệu và lập dự toán theo mẫu	- Người được phân công	- Ban giám hiệu - Phòng TC-KT	- Lập được dự toán của đơn vị	
5.	Xem xét	- Kiểm tra, xem xét dự toán + Nếu đạt yêu cầu đi tiếp **Bước 6** + Nếu không đạt yêu cầu quay lại B**ước 4**	- Trưởng đơn vị	- Người được phân công - Phòng TC-KT	- Dự toán của đơn vị có xác nhận Trưởng đơn vị	

6.	Tổng hợp dự toán của các đơn vị	Tổng hợp dự toán các đơn vị	- Kế toán viên	- Trưởng đơn vị - Kế toán trưởng	- Tổng hợp được dự toán của các đơn vị	
7.	Lập dự toán toàn trường	Lập dự toán thu - chi hoạt động của toàn trường	- Kế toán viên		- Lập dự toán hoạt động của Trường	
8.	Xem xét	- Xem xét dự toán: + Nếu dự toán đáp ứng yêu cầu đi tiếp **Bước 9.** + Nếu dự toán chưa đáp ứng yêu cầu quay lại **Bước 7**	- Kế toán trưởng	- Kế toán trưởng	- Kế toán viên	- Dự toán thu chí - Bộ hồ sơ kèm theo
9.	Duyệt dự toán	- Duyệt dự toán + Nếu đồng ý đi tiếp **Bước 10** + Nếu không đồng ý quay lại **Bước 7**	- Ban giám Hiệu	- Phòng TC-KT - Các đơn vị	- Dự toán của Trường có xác nhận của KTT, BGH	- Dự toán thu chí - Bộ hồ sơ kèm theo
10.	Tiếp nhập	-Nhận kết quả phê duyệt dự toán thu - chi hoạt động năm	- Kế toán trưởng	- Ban giám hiệu		- Dự toán thu chí - Bộ hồ sơ kèm theo
11.	Theo dõi thực hiện	- Theo dõi và tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện của các đơn vị theo từng quý, năm	- Kế toán viên			- Dự toán thu chí - Bộ hồ sơ kèm theo
12.	Lưu hồ sơ	Lưu hồ sơ	- Kế toán trưởng	- Kế toán trưởng		- Dự toán thu chí - Bộ hồ sơ kèm theo