

QUY ĐỊNH

Về công tác lập kế hoạch tài chính hàng năm

(Ban hành kèm theo Quyết định số 222/QĐ- ĐHCĐ ngày 21/03/2014

của Hiệu trưởng trường đại học Công đoàn)

Để công tác lập kế hoạch tài chính trong Trường được chuẩn hóa , công khai hóa và minh bạch . Nhà trường xây dựng quy định về công tác lập kế hoạch tài chính hàng năm (còn gọi là lập dự toán thu chi ngân sách năm kế hoạch - gọi tắt là lập dự toán), trong đó quy trình cụ thể như sau:

I. Đối với tất cả các Khoa, bộ môn, phòng:

1.1. Lập dự toán kinh phí hoạt động năm kế hoạch (Mẫu 01/ĐHCĐ-TV)

II.Đối với các phòng ban chức năng.

Ngoài việc lập các bảng dự trù như đối với tất cả các khoa, phòng, bộ môn nêu trên thì các phòng chức năng còn lập thêm các báo cáo và bảng tổng hợp như sau:

A.Phòng Đào tạo, khoa Sau đại học

Hàng năm phòng Đạo và khoa Sau đại học lập báo cáo thống kê sinh viên, học viên theo biểu mẫu quy định của Bộ Giáo dục – Đào tạo.

2.1. Báo cáo thống kê số sinh viên tuyển mới.

2.2. Báo cáo thống kê số sinh viên đang học các hệ.

2.3. Báo cáo thống kê sinh viên đang học chia theo ngành đào tạo

2.4. Báo cáo thống kê số học viên đang học sau đại học.

2.5. Báo cáo thống kê số sinh viên tốt nghiệp.

B. Đối với phòng Hành chính tổng hợp

2.6. Lập bảng tổng hợp dự trù nhu cầu mua sắm Tài sản cố định năm kế hoạch (Mẫu 02/ĐHCĐ-TV)

2.7. Lập bảng tổng hợp dự trù nhu cầu sửa chữa lớn nhà cửa, giảng đường, Tài sản cố định năm kế hoạch (Mẫu 03/ĐHCĐ-TV)

2.8. Lập bảng tổng hợp dự trù nhu cầu sửa chữa nhỏ, thường xuyên nhà cửa, giảng đường, Tài sản cố định năm kế hoạch (Mẫu 04/ĐHCĐ-TV)

C. Đối với Thư viện

2.9. Lập bảng tổng hợp dự trù nhu cầu mua sách tham khảo năm kế hoạch (Mẫu 05/ĐHCĐ-TV)

Nơi nhận:

- Các khoa, phòng, bộ môn trong trường;
- Lưu VT, TV

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG ĐOÀN**BỘ PHẬN:****DỰ TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG NĂM.....****Số người trong bộ phận:****Đơn vị tính: Đồng**

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
I	Lương và các khoản phải nộp theo lương	x	x	x	x
II	Chi chuyên môn nghiệp vụ				
1	Giảng dạy (Bao gồm các hệ đào tạo) -TT cho GV trong trường - TT cho GV mời ngoài				
2	Ra đề, coi thi, chấm thi				
3	Hướng dẫn, chấm chuyên đề, khóa luận.....				
4	Vượt giờ, thêm giờ				
5	Thực tập của SV				
6	Chi NCKH				
...				
III	Thiết bị văn phòng				
				
IV	Khác				

	Cộng				
--	-------------	--	--	--	--

Bảng chữ:

Ghi chú: Không phải điền số liệu vào các ô có dấu (x)

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm

NGƯỜI LẬP

TRƯỞNG BỘ PHẬN

BẢNG TỔNG HỢP NHU CẦU MUA SẮM TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Năm.....

Kính gửi: Phòng Tài vụ- Trường ĐHCĐ

Phòng Hành chính tổng hợp xin tổng hợp dự trù mua sắm Tài sản cố định, CCDC trong toàn trường như sau:

TT	Tên thiết bị	Tên đơn vị dự trù	Đơn vị tính	Số lượng hiện có	Số lượng cần mua mới	Đơn giá dự kiến	Thành tiền dự trù	Ghi chú
	Tổng							

Bằng chữ:

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm

Người lập bảng

Trưởng phòng HCTH

**BẢNG TỔNG HỢP DỰ TRÙ SỬA CHỮA LỚN NHÀ CỬA,
GIẢNG ĐƯỜNG, TÀI SẢN CỐ ĐỊNH KHÁC**

Năm.....

Kính gửi: Phòng Tài vụ

Sau khi tập hợp dự trù sửa chữa lớn nhà cửa, giảng đường và tài sản cố định khác tại các bộ phận trong trường, phòng Hành chính tổng hợp xin tổng hợp lại dự trù sửa chữa lớn nhà cửa, giảng đường và tài sản cố định khác trong toàn trường như sau:

TT	Tên tài sản, hạng mục cần sửa chữa	Tên đơn vị dự trù	Lý do sửa chữa	Dự kiến kinh phí	Nguồn kinh phí
	Tổng cộng				

Bảng chữ:

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm

Người lập bảng

Trưởng phòng HCTH

**BẢNG TỔNG HỢP DỰ TRÙ KINH PHÍ SỬA CHỮA THƯỜNG XUYÊN
NHÀ CỬA, GIẢNG ĐƯỜNG, TÀI SẢN CỐ ĐỊNH KHÁC**

Năm.....

Kính gửi: Phòng Tài vụ

Sau khi tập hợp dự trù sửa chữa nhỏ, thường xuyên nhà cửa, giảng đường và tài sản cố định khác tại các đơn vị trong trường, phòng.....xin tổng hợp lại dự trù sửa chữa nhỏ, thường xuyên nhà cửa, giảng đường và tài sản cố định khác trong toàn trường như sau:

TT	Tên tài sản, hạng mục cần sửa chữa	Tên đơn vị dự trù	Lý do sửa chữa	Dự kiến kinh phí	Nguồn kinh phí
	Tổng cộng				

Bằng chữ:

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm

Người lập bảng

Trưởng phòng HCTH

BẢNG TỔNG HỢP DỰ TRÙ MUA SÁCH THAM KHẢO

Kính gửi: Phòng Tài vụ

Sau khi tập hợp dự trữ mua sách tham khảo tại các đơn vị trong trường, phòng Thư viện xin tổng hợp lại dự trữ mua sách tham khảo trong toàn trường như sau:

TT	Tên sách	Tên đơn vị dự trữ	Đơn vị tính	Số lượng	Dự kiến kinh phí	Ghi chú
	Tổng cộng					

Bằng chữ:

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm

Người lập bảng

Trưởng phòng TTTL

