ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐIỆN TỬ - ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI

Địa chỉ: **Số 10, đường Nguyễn Văn Huyên, Cầu Giấy, Hà Nội**

Điện thoại: **(024)37673896** Email: **vanthu@dtdl.edu.vn**

Fax: **(84-4)38336184** Website: **www.dtdl.edu.vn**

QUY TRÌNH DỰ TOÁN NGÂN SÁCH

Mã hóa: QT 01/PTCKT

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: .../.../2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 211/QĐ-CĐĐTĐL ngày 13/8/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội)

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ	HIỆU TRƯỞNG
Vũ Văn Ngọc	Trần Thị Hoa	Trần Xuân Ngọc

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm lập thống nhất trình tự, quy trình thủ tục thực hiện lập dự toán ngân sách hoạt động, điều chỉnh bổ sung kinh phí hàng năm của Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội để giải quyết công việc kịp thời, minh bạch, cung cấp đầy đủ thông tin đáp ứng yêu cầu của Nhà trường.

Khi lập dự toán

Các đơn vị và Phòng Tài chính kế toán thuộc Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

Dự toán là quá trình ước lượng chi phí, thời gian hoặc tài nguyên cần thiết cho một dự án hoặc công việc nào đó. Nó thường được sử dụng trong quản lý dự án, xây dựng, và kế toán để lập kế hoạch và kiểm soát ngân sách. Dự toán giúp xác định các nguồn lực cần thiết và dự đoán các rủi ro có thể xảy ra trong quá trình thực hiện.

Lập dự toán là quá trình xây dựng một kế hoạch chi tiết về các chi phí, thời gian và tài nguyên cần thiết để thực hiện một dự án hoặc công việc cụ thể Quá trình này bao gồm:

- Xác định mục tiêu: Hiểu rõ mục tiêu của dự án để có thể lập kế hoạch phù hợp.

- Thu thập thông tin: Tìm hiểu về các yếu tố ảnh hưởng đến chi phí và thời gian, như nhân lực, vật liệu, thiết bị, và điều kiện làm việc.
- Tính toán chi phí: Tính toán ước lượng chi phí cho từng hạng mục và tổng hợp lại.

- Lập kế hoạch: Xác định thời gian thực hiện và phân bổ các nguồn lực cần thiết.
- Kiểm soát và điều chỉnh: Theo dõi tiến độ và điều chỉnh dự toán nếu có thay đổi trong quá trình thực hiện dự toán.
- Lập dự toán giúp đảm bảo rằng công việc được thực hiện trong ngân sách và thời gian đã định.

2. Từ viết tắt:

- HT: Hiệu trưởng
- BGH: Ban Giám hiệu
- HSSV: Học sinh, sinh viên
- PTCKT: Phòng Tài chính Kế toán
- PQLĐT: Phòng Quản lý đào tạo

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Luật ngân sách số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015 của Quốc hội;
- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định quy chế tự chịu tài chính đơn vị sự nghiệp công lập
- Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

- Nghị định 97/2023/NĐ-CP quy định mới về học phí năm học 2023-2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 81/2021/NĐ-CP

- Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16-09-2022 của Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

- Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 16/6/2016 hướng dẫn thực hiện thực hiện chính sách nội trú quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp

- Thông tư 02/2023/TT-BKHCN ngày 08/5/2023 hướng dẫn một số nội dung chuyên môn phục vụ công tác xây dựng dự toán thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng NSNN;

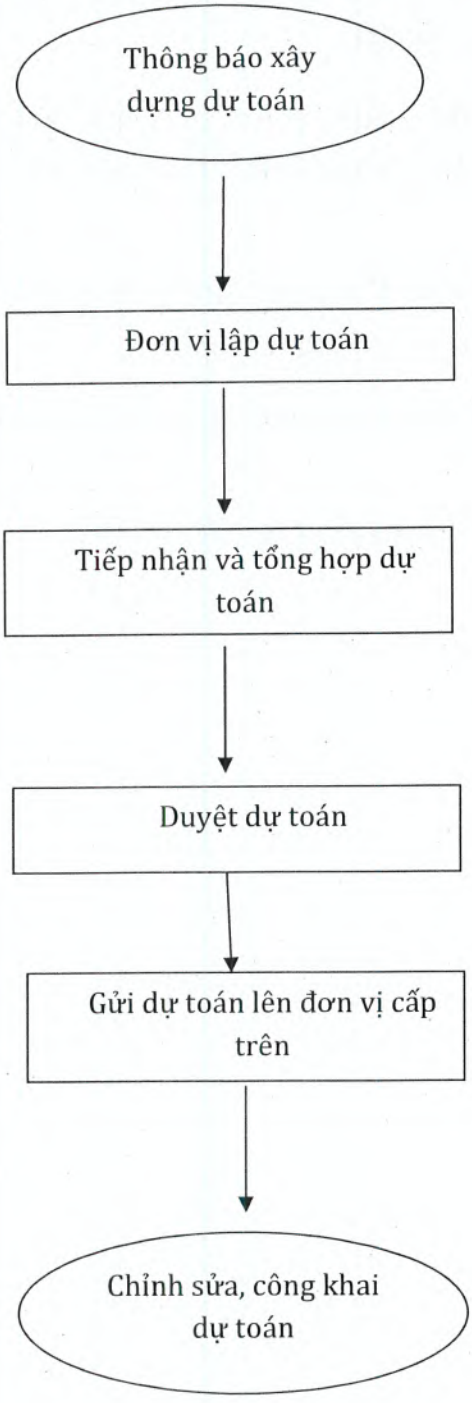
- Thông tư 03/2023/TT-BTC ngày 10/01/2023 quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

- Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp;

- Quyết định số /QĐ-UBND về việc phê duyệt tiêu chuẩn định mức trang thiết bị chuyên dùng;

- Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của Nhà trường;

IV. NỘI DUNG


Thông báo xây dựng dự toán
Đơn vị lập dự toán
Tiếp nhận và tổng hợp dự toán
Duyệt dự toán
Gửi dự toán lên đơn vị cấp trên
Chỉnh sửa, công khai dự toán

STT	Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Thời gian thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
1	Thông báo xây dựng dự toán	Phòng Tài chính căn cứ và chức năng nhiệm vụ và công văn hướng dẫn của đơn vị dự toán cấp trên lập Thông báo xây dựng dự toán trình Hiệu trưởng phê duyệt		Trưởng phòng TCKT	BM.01
2	Các đơn vị xây dựng dự toán	Sau khi thông báo được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng TCKT gửi thông báo cho các đơn vị thuộc trưởng. Các đơn vị căn cứ vào chức năng nhiệm vụ, căn cứ nhu cầu của đơn vị mình lập dự toán gửi về phòng TCKT		- Trưởng các Phòng /Khoa	BM.02 BM.03 BM.04 BM.05 BM.06
3	Tiếp nhận, tổng hợp dự toán	Phòng TCKT tiếp nhận dự toán từ các đơn vị, kiểm tra lại định mức và tổng hợp xây dựng dự toán ngân sách năm của Nhà trường		- Phòng TCKT	BM.07 BM.08 BM.09
4	Duyệt dự toán	Phòng TCKT xây dựng dự toán đầy đủ tổng hợp ngân sách theo dự toán hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt		Hiệu trưởng	Các hồ sơ liên quan

STT	Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Thời gian thực hiện	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
5	Gửi dự t oán	Sau khi Hiệu trưởng ký duyệt, phòng TCKT gửi dự toán lên đơn vị dự toán cấp trên		Phòng TCKT	
6	Thảo luận và chỉnh sửa dự toán	Sau khi gửi dự toán, Nhà trường tiến hành thảo luận dự toán với đơn vị dự toán cấp trên và phòng TCKT thực hiện chỉnh sửa (nếu đơn vị cấp trên yêu cầu). Sau khi có quyết định cấp dự toán phòng TCKT thực hiện công khai dự toán theo quy định.		Hiệu trưởng, KTT, các đơn vị liên quan	

HỒ SƠ

STT	Tên biểu mẫu/hồ sơ	Mã hiệu	Tính chất hồ sơ			Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu trữ
			BG	CC	PT		
1	Thông báo xây dựng dự toán	BM.01	01			P.TCKT	Theo qui định của nhà nước
2	Dự toán các đơn vị gửi	BM.02	01				

3	Dự toán tổng hợp của phòng TCKT	BM.03	01				