



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

Địa chỉ: 290 Phan Bá Vành, phường Quang Trung, TP Thái Bình
ĐT: 0227.3844966 Email: caodangyb@caodangyb.edu.vn
Fax: 0227.3844966 Web: www.caodangyb.edu.vn

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

Mã hóa : QT.46/ P.KHTC
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 04/5/2024

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN THỊ THÚY HÒA	NGUYỄN THANH SƠN	NGUYỄN THỊ THU DUNG
Chức danh	TRƯỞNG PHÒNG KHTC	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

QUY TRÌNH LẬP KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH/ NGÂN SÁCH

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này quy định thống nhất trong toàn trường về các nội dung, trình tự, trách nhiệm và thủ tục thực hiện việc xây dựng kế hoạch, dự toán thu chi để đảm bảo các hoạt động chi thường xuyên tại Trường Cao đẳng Y tế Thái Bình.
- Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị trong Trường Cao đẳng Y tế Thái Bình.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

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 tài chính. Lập kế hoạch tài chính thực chất là lập dự toán các khoản thu chi trong năm.

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

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

2. Từ viết tắt:

QT	Quy trình
BGH	Ban Giám hiệu
P. KHTC	Phòng Kế hoạch Tài chính
TP. KHTC	Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính
KHTC	Kế hoạch Tài chính
KTV	Kế toán viên
P. QLĐT	Phòng Quản lý đào tạo
P. TCHC	Phòng Tổ chức hành chính
NSNN	Ngân sách nhà nước

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 4)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 5 - 6)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

1. Văn bản hướng dẫn

- Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với sự nghiệp công lập;

- Căn cứ Thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn Nghị định số 43/2006/NĐ-CP;

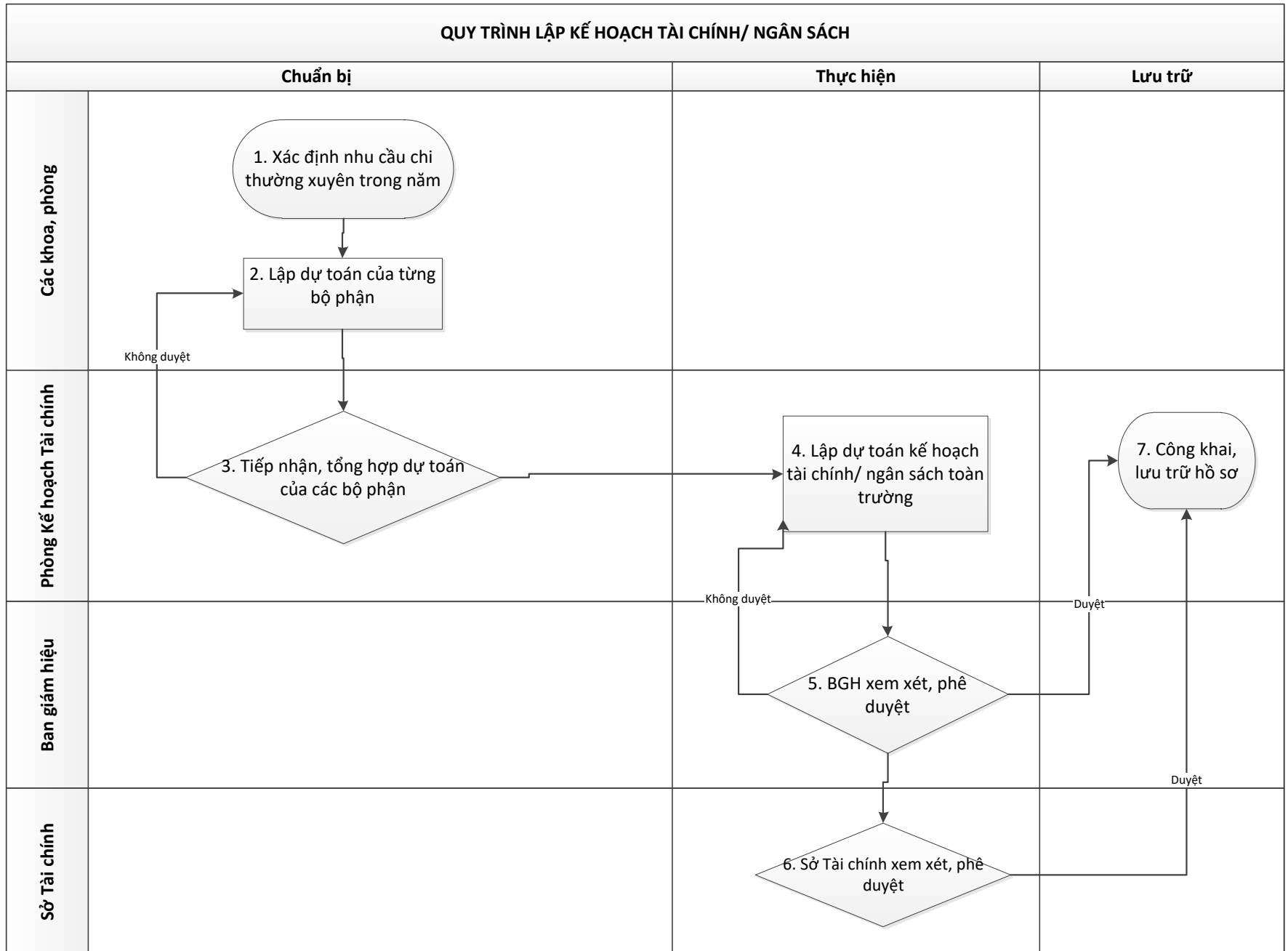
- Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

- Căn cứ Quyết định số 32/QĐ-CĐYT ngày 16/02/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng y tế Thái Bình về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022.

2. Các biểu mẫu/ hướng dẫn

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Dự trù kinh phí	BM/QT.07/P.KHTC/01-01
2	Bảng tổng hợp dự trù kinh phí toàn trường	BM/QT.07/P.KHTC/01-02
3	Dự toán thu chi tài chính/ NSNN	BM/QT.07/P.KHTC/01-03
4	Công khai dự toán thu chi tài chính/ NSNN	BM/QT.07/P.KHTC/01-04



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

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xác định nhu cầu chi thường xuyên trong năm	- Các khoa, phòng xác định nhu cầu sử dụng vật tư, hóa chất, máy móc, trang thiết bị... sử dụng trong giảng dạy. - Phòng QLĐT xác định kế hoạch giảng dạy, tuyển sinh, tốt nghiệp trong năm. - Phòng TCHC xác định nhu cầu kinh phí thanh toán các khoản chi thường xuyên như: Sửa chữa, bảo dưỡng, mua sắm máy móc thiết bị, tiền điện, nước, bảo vệ, môi trường...	Các khoa, phòng	Phòng QLĐT, TCHC	Kế hoạch tuyển sinh, đào tạo, tốt nghiệp - Dự trù mua sắm vật tư, trang thiết bị - Dự trù sửa chữa, bảo dưỡng...	Trong vòng 10 ngày	BM/QT.07/P.KHTC/01-01
2	Lập dự toán của từng bộ phận	Các khoa, phòng, bộ môn căn cứ vào nhiệm vụ, khối lượng công việc, định mức vật tư tiêu hao, định mức chi, phối hợp cùng phòng TCHC, QLĐT lập dự trù các khoản chi thường xuyên như: kinh phí mua sắm vật tư, trang thiết bị, văn phòng phẩm, sửa chữa máy móc..., thanh toán tiền giờ giảng, tuyển sinh...	Các khoa, phòng	Phòng QLĐT, TCHC	Dự toán kinh phí	Trong vòng 20 ngày	BM/QT.07/P.KHTC/01-01
3	Tiếp nhận, tổng hợp dự toán của các bộ phận	Phòng KHTC tiếp nhận và tổng hợp dự toán của các khoa, phòng	KTV	Các khoa, phòng	Bảng tổng hợp dự toán	Trong vòng 5 ngày	BM/QT.07/P.KHTC/01-01 BM/QT.07/P.KHTC/01-02

4	Lập dự toán, kế hoạch tài chính/ ngân sách toàn trường	KTV căn cứ vào dự toán của các khoa phòng, dự toán của năm trước, cân đối nguồn thu, kế toán lập dự toán thu chi hoạt động của toàn trường và trình TP KHTC và BGH phê duyệt	KTV, TP. KHTC	Các khoa, phòng	Dự toán thu chi tài chính	Tròng vòng 10 ngày	BM/QT.07/P.KHTC/01-01 BM/QT.07/P.KHTC/01-02 BM/QT.07/P.KHTC/01-03
5	BGH xem xét, phê duyệt	BGH xem xét, điều chỉnh và phê duyệt dự toán thu chi tài chính. + Nếu dự toán đáp ứng yêu cầu thì thực hiện các bước tiếp theo + Nếu dự toán chưa đáp ứng yêu cầu thì trả lại phòng KHTC chỉnh sửa.	BGH	Các khoa, phòng	Dự toán thu chi tài chính được BGH phê duyệt	Sau 2 ngày	BM/QT.07/P.KHTC/01-01 BM/QT.07/P.KHTC/01-02 BM/QT.07/P.KHTC/01-03
6	Sở Tài chính xem xét, phê duyệt	Sở Tài chính xem xét, phê duyệt dự toán ngân sách nhà nước (trong TH nhà trường được NSNN cấp kinh phí)	Sở Tài chính	Phòng KHTC	Dự toán thu chi NSNN được phê duyệt	Sau 5 ngày	BM/QT.07/P.KHTC/01-03
7	Công khai, lưu trữ hồ sơ	Phòng KHTC tiếp nhận thông báo, quyết định phê duyệt dự toán. - Công khai dự toán trong Hội nghị công nhân viên chức - Lưu trữ và sắp xếp hồ sơ theo đúng quy định	Phòng KHTC	BGH TP KHTC	Dự toán thu chi tài chính/ NSNN được phê duyệt	Trong Hội nghị CNVC	BM/QT.07/P.KHTC/01-04