

# HƯỚNG DẪN LẬP KẾ HOẠCH, DỰ TOÁN VÀ THANH TOÁN KINH PHÍ

## A. CÁC BƯỚC LẬP KẾ HOẠCH, DỰ TOÁN KINH PHÍ

### BƯỚC 1



Căn cứ nhu cầu công tác, đơn vị dự thảo **KẾ HOẠCH** trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch.

#### Lưu ý:

Trong kế hoạch cần ghi rõ tổng kinh phí để thực hiện (nếu có).

### BƯỚC 2



Đơn vị lập **DỰ TOÁN** và gửi phòng Kế hoạch - Tài chính thẩm định dự toán (kèm Kế hoạch đã được duyệt)

### BƯỚC 3



Phòng KH-TC thẩm định và trình Hiệu trưởng phê duyệt dự toán, sau đó chuyển lại đơn vị (kế hoạch và dự toán đã duyệt) để thực hiện.

## LƯU Ý KHI LẬP DỰ TOÁN

- **Đối với tổ chức Hội thảo:** chi giải khát giữa giờ (tối đa): 40.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu. (Đơn vị có thể sử dụng: cafe, trà, bánh ngọt... đóng gói mua tại siêu thị và chỉ thanh toán tối đa theo kinh phí được duyệt. **Lưu ý:** phải có hóa đơn theo quy định)
- **In ấn tài liệu:** số trang (in 1 mặt hay 2 mặt), số lượng quyển. (theo thực tế)
- **Văn phòng phẩm:** chi tiết số lượng từng mục (theo thực tế)
- **Băng Rôn** (kích thước ...x...) (theo thực tế)

## B. HỒ SƠ THANH TOÁN



### 1. HỒ SƠ TẠM ỨNG (nếu có tạm ứng)

- Giấy đề nghị tạm ứng (theo mẫu)
- Kế hoạch và dự toán đã được duyệt hoặc văn bản có liên quan đã được Hiệu trưởng phê duyệt



### 2. HỒ SƠ THANH TOÁN

- 1 Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu 01)
- 2 Kế hoạch và dự toán đã được duyệt
- 3 Hóa đơn GTGT, hóa đơn bán hàng (ký và ghi họ, tên)
- 4 Danh sách chi tiền (nếu có)

**Đối với kế hoạch được duyệt bao gồm các chi phí (hỗ trợ sinh viên) và công tác phí:** phụ cấp lưu trú, tàu xe, thuê phòng nghỉ. Hồ sơ thanh toán lập thành 02 bộ, gồm:

**Bộ 1:**

1. Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu 01)
2. Kế hoạch và dự toán đã được duyệt
3. Danh sách chi tiền (nếu có)

**Bộ 2:**

1. Giấy đi đường
2. Kế hoạch và dự toán đã được duyệt (lưu ý: kế hoạch phải có tên viên chức được cử đi công tác, trường hợp kế hoạch )
3. Hóa đơn thuê phòng nghỉ (nếu khoán không cần hóa đơn)
4. Hóa đơn vận chuyển

*(Ghi chú: phụ cấp lưu trú, khoán thuê phòng nghỉ sẽ chuyển vào tài khoản cá nhân của từng Thầy/cô)*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ  
KHOA.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /KH-K.....

Cần Thơ, ngày ..... tháng .... năm ....

## KẾ HOẠCH

Về việc .....

.....  
.....

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

.....

### II. NỘI DUNG:

.....

### III. THỜI GIAN TỔ CHỨC

.....

### IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

.....

### V. KINH PHÍ TỔ CHỨC: (nếu có)

Số tiền.....đ (Bằng chữ:.....)

đính kèm dự toán chi tiết

Kính mong Hiệu trưởng xem xét chấp thuận./.

TRƯỞNG KHOA

DUYỆT HIỆU TRƯỞNG

.....

.....

Cần Thơ, ngày ..... tháng .... năm ....

**DỰ TOÁN KINH PHÍ**

(kèm theo Kế hoạch số:...../KH-K..... ngày..... tháng ..... năm.....  
về việc..... )

Stt	Nội dung	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
	<b>Tổng cộng</b>					

(Bằng chữ:.....)

**Trưởng Khoa**

**Phòng KH-TC**

**Hiệu trưởng**

.....

.....

.....

**Sau khi kế hoạch được duyệt, đơn vị lập dự toán và gửi phòng Tài chính - Kế toán thẩm định dự toán (kèm Kế hoạch đã được duyệt). Sau khi thẩm định dự toán, Phòng TC-KT sẽ trình BGH duyệt dự toán kinh phí.**

Cần Thơ, ngày ..... tháng .... năm ....

### DỰ TOÁN KINH PHÍ

**(tham khảo dành cho tổ chức các cuộc thi sinh viên tham dự ngoài tỉnh)**  
(kèm theo Kế hoạch số:...../KH-K..... ngày..... tháng ..... năm.....  
về việc..... )

TT	Chi phí	Số người	Đơn vị tính	Số lượng	Mức chi	Tổng cộng	Kinh phí trường cấp	BTC tài trợ
1	Thuê phòng nghỉ theo hóa đơn	02VC	ngày	01				
2	Phụ cấp lưu trú Viên chức	02VC	ngày	02				
3	Hỗ trợ sinh viên thuê phòng nghỉ	02SV	ngày	01				
4	Hỗ trợ sinh viên tham gia cuộc thi	02SV	ngày	02				
5	Đi lại của viên chức (tạm tính)	02	chuyến	02				
	<b>Tổng cộng</b>							

(Bằng chữ:.....)

**Trưởng Khoa**

**Phòng KH-TC**

**Hiệu trưởng**

.....

.....

.....

**Sau khi kế hoạch được duyệt, đơn vị lập dự toán và gửi phòng Tài chính - Kế toán thẩm định dự toán (kèm Kế hoạch đã được duyệt). Sau khi thẩm định dự toán, Phòng TC-KT sẽ trình BGH duyệt dự toán kinh phí.**