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 siệu 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**

…… ……

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

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

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						
	Tổng cộng					

(Bằng chữ:……..)

Lưu ý: đơn vị trình dự toán chi tiết kèm theo kế hoạch (bản dự toán không cần ký tên).

Sau khi kế hoạch được duyệt, đơn vị lập dự toán có chữ ký của Trưởng đơn vị 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.

Trưởng Khoa **Phòng KH-TC** **Hiệu trưởng**

…… …… ……

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

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

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				
	Tổng cộng							

(Bằng chữ:……..)

Lưu ý: đơn vị trình dự toán chi tiết kèm theo kế hoạch (bản dự toán không cần ký tên).

Sau khi kế hoạch được duyệt, đơn vị lập dự toán có chữ ký của Trưởng đơn vị 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.

Trưởng Khoa **Phòng KH-TC** **Hiệu trưởng**

…… …… ……