

LĨNH VỰC TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN

60. QUY TRÌNH CÔNG TÁC DỰ TOÁN PHÂN GIAO KINH PHÍ

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích

- Quy định thống nhất trình tự quy trình thủ tục thực hiện dự toán phân giao kinh phí thường xuyên, điều chỉnh bổ sung kinh phí hàng năm của Trường Đại học Cần Thơ nhằm giải quyết công việc nhanh chóng, kịp thời nhu cầu phát sinh và thực hiện công khai minh bạch công tác quản lý tài chính, cung cấp thông tin đầy đủ, trung thực, đáp ứng yêu cầu tổ chức, quản lý điều hành của cơ quan.

- Tất cả các đơn vị phải tuân thủ đầy đủ các định mức, đơn mức được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy định về chế độ làm việc, Quy chế quản lý tài chính của Trường Đại học Cần Thơ, các quy định của Nhà nước và các quy định khác có liên quan.

- Kế toán phụ trách dự toán kinh phí của Phòng Tài vụ phải tuân thủ đầy đủ quy định của quy trình công việc, phải thực hiện nhanh chóng, kịp thời đảm bảo công tác dự toán hiệu quả.

b. Phạm vi áp dụng

Quy trình áp dụng đối với đơn vị được giao dự toán kinh phí thường xuyên hàng năm thuộc Trường Đại học Cần Thơ.

1.2 Văn bản áp dụng

Luật Ngân sách Nhà nước số 01/2002/QH11;

Thực hiện theo QĐ số 19/2006/QĐ/BTC ngày 30/03/2006 và Thông tư 185/2010/TT- BTC ngày 15/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, các thông tư hướng dẫn của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý và chi tiêu tài chính hiện hành:

Thông tư liên tịch số 220/2009/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 20/11/2009 hướng dẫn quản lý tài chính đối với kinh phí thực hiện chương trình tiên tiến;

Thông tư 97/2010/TT- BTC ngày 06/07/2010 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư 102/2012/TT- BTC ngày 21/06/2012 quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí;

Thông tư 161/2012/TT- BTC ngày 02/10/2012 quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách Nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/05/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/04/2015 hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách Nhà nước;

Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước;

Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy định về chế độ làm việc của Trường Đại học Cần Thơ; cá nhân/đơn vị thực hiện phải chuẩn bị hồ sơ, chứng từ thanh toán theo Quyết định số 888/QĐ- Đại học Cần Thơ ngày 13/03/2013 về việc ban hành quy định về quy trình, thủ tục thanh toán các khoản chi qua Phòng Tài vụ - Trường Đại học Cần Thơ.

Các văn bản khác có liên quan;

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Bước 1. Thông báo kế hoạch dự toán kinh phí (đầu tháng 11 hàng năm)

Phòng Tài vụ thông báo kế hoạch dự toán kinh phí thường xuyên đến các đơn vị được giao kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

Bước 2. Đơn vị dự toán kinh phí (hạn cuối gửi Phòng Tài vụ là ngày 15/12 hàng năm)

Đơn vị lập dự toán chi tiết kinh phí thường xuyên cần sử dụng trong năm tài chính (đối với các khoản mục đã thống nhất định mức chi thì không nhất thiết liệt kê chi tiết), mẫu lập dự toán trên website Phòng Tài vụ. *Lưu ý:*

(1) Đối với các đơn vị có nhu cầu sử dụng nguồn kinh phí tham mưu (không thường xuyên), cần phải có kế hoạch cụ thể về kinh phí và được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi đưa vào dự toán;

(2) Đối với Phòng Quản trị - Thiết bị có nhu cầu kinh phí tham mưu để: xây dựng nhỏ, sửa chữa lớn, mua sắm thiết bị,... cần phải có dự toán các hạng mục cụ thể, xin chủ trương Hiệu trưởng trước khi đưa vào dự toán.

Bước 3. Thẩm định kinh phí (hạn cuối là ngày 30/12 hàng năm)

(1) Phòng Tài vụ thẩm định dự toán kinh phí thường xuyên của các đơn vị đề xuất (phản hồi thông tin, nếu có); phối hợp với Phòng Quản trị - Thiết bị thẩm định kinh phí phân giao đơn vị sửa chữa thường xuyên, mua sắm bổ sung/thay thế công cụ dụng cụ.

(2) Dự toán khả năng nguồn thu và nhu cầu sử dụng kinh phí của các đơn vị, Phòng Tài vụ xây dựng kế hoạch cân đối thu – chi trong năm tài chính, trình Hiệu trưởng kế hoạch tài chính và lịch dự kiến tổ chức Hội nghị phân giao kinh phí.

Bước 4. Hội nghị phân giao kinh phí (hạn cuối là ngày 15/01 năm tiếp theo)

Phòng Tài vụ phối hợp cùng Phòng Quản trị - Thiết bị tổ chức Hội nghị phân giao kinh phí năm tài chính.

Phòng Tài vụ và Phòng Quản trị - Thiết bị giải trình về những đề xuất của đơn vị có nhu cầu sử dụng kinh phí nhưng chưa được đưa vào dự toán kinh phí trong năm.

Bước 5. Hiệu trưởng duyệt kinh phí (hạn cuối là ngày 20/01)

Trên cơ sở cân đối nguồn thu – chi và kết quả Hội nghị phân giao kinh phí, Phòng Tài vụ tổng hợp dự toán kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 6. Giao dự toán kinh phí (hạn cuối là ngày 30/01)

Phòng Tài vụ giao dự toán chi tiết kinh phí đến đơn vị.

Bước 7. Điều chỉnh kinh phí (Tuần cuối tháng 8 hàng năm)

Phòng Tài vụ thông báo điều chỉnh kinh phí do phát sinh thêm nhiệm vụ nhưng chưa có dự toán đầu năm và các điều chỉnh khác về nhu cầu kinh phí (nếu có). Các đơn vị có điều chỉnh kinh phí gửi về Phòng Tài vụ vào đầu tháng 9 hàng năm.

Bước 8. Thẩm định kinh phí (Tuần thứ 2 tháng 9 hàng năm)

Phòng Tài vụ thẩm định nhu cầu bổ sung kinh phí, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 9. Kết thúc tài chính năm

Các đơn vị có sử dụng kinh phí phân giao, tổng kết và dự toán cho năm tiếp theo.

II. LƯU ĐỒ

Lưu đồ QUY TRÌNH DỰ TOÁN PHÂN GIAO KINH PHÍ CẤP ĐƠN VỊ

Bước	Quy trình	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
1	Thông báo kế hoạch dự toán kinh phí	- Thông báo kế hoạch lập dự toán kinh phí hàng năm.	Phòng Tài vụ.	Đầu tháng 11.
2	Đơn vị Dự toán chi tiết	- Dự toán chi tiết kinh phí thường xuyên (các mục có định mức không cần chi tiết: dịch vụ công, vật tư văn phòng, tổ chức thi học kỳ, thực tập...).	Đơn vị.	Hạn cuối gửi về Phòng Tài vụ là ngày 15/12.
3	Thẩm định kinh phí	- Phòng Tài vụ thẩm định dự toán kinh phí thường xuyên và kinh phí mua sắm, sửa chữa tài sản,... trao đổi và phân hội thông tin (nếu có) - Phòng Tài vụ cân đối nguồn thu - chi năm tài chính, trình Hiệu trưởng.	Phòng Tài vụ; Phòng Quản trị - Thiết bị; Các đơn vị; Hiệu trưởng.	Hạn cuối ngày 30/12.
4	Hội nghị giao kinh phí	- Phòng Tài vụ phối hợp cùng Phòng Quản trị - Thiết bị tổ chức Hội nghị phân giao kinh phí năm tài chính.	Phòng Tài vụ; Ban Giám hiệu; Đơn vị.	Từ ngày 10/01 đến 15/01.
5	Phê duyệt	- Trên cơ sở dự toán cân đối thu - chi, Phòng Tài vụ trình Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định phân giao kinh phí.	Phòng Tài vụ; Hiệu trưởng.	Hạn cuối ngày 20/01.
6	Giao dự toán kinh phí	- Phòng Tài vụ xác nhận kinh phí dự toán theo phê duyệt của Hiệu Trưởng. - Các đơn vị căn cứ dự toán triển khai thực hiện nhiệm vụ.	Phòng Tài vụ; Đơn vị.	Hạn cuối ngày 30/01.
7	Điều chỉnh kinh phí	- Phòng Tài vụ thông báo điều chỉnh kinh phí do phát sinh nhiệm vụ chưa có dự toán. - Các đơn vị gửi dự toán điều chỉnh, bổ sung (nếu có).	Phòng Tài vụ; Đơn vị.	Tuần cuối tháng 8.
8	Thẩm định kinh phí điều chỉnh	- Phòng Tài vụ thẩm định và trình Hiệu trưởng phê duyệt. - Thông báo kết quả đến các đơn vị.	Phòng Tài vụ; Hiệu trưởng.	Tuần thứ 02 của tháng 9.
9	Kết thúc tài chính	- Đơn vị tổng kết và dự toán kinh phí cho năm tiếp theo.	Đơn vị; Phòng Tài vụ.	Hạn cuối ngày 15/12.