

Số: 1675/QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về xây dựng dự toán ngân sách và kế hoạch tài chính của Trường Đại học Tài chính - Marketing

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH13 ngày 25/6/2025;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Kế toán;

Căn cứ Luật Đầu tư công số 58/2024/QH15 ngày 29/11/2024;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 73/2026/NĐ-CP ngày 10/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 104/2026/NĐ-CP ngày 31/3/2026 của Chính phủ quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên để thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 40 Luật ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 2970/QĐ-BTC ngày 28/8/2025 của Bộ Tài chính về việc giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2026-2030 cho Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tài chính - Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về xây dựng dự toán ngân sách và kế hoạch tài chính của Trường Đại học Tài chính – Marketing”.

Điều 2. Trưởng phòng Tài chính - Kế toán chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và hướng dẫn thực hiện Quy định này bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Trường.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2593/QĐ-ĐHTCM ngày 01/10/2024 ban hành Quy định về xây dựng dự toán ngân sách và kế hoạch tài chính của Trường Đại học Tài chính – Marketing. Trưởng

phòng Tài chính - Kế toán, Trưởng các đơn vị thuộc và Trực thuộc Trường Đại học Tài chính – Marketing chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *[Handwritten mark]*

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/h);
- Đảng ủy (để b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, TCKT (03 b). *[Handwritten mark]*

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Tiến Đạt

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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



QUY ĐỊNH

Về xây dựng dự toán ngân sách và kế hoạch tài chính
của Trường Đại học Tài chính - Marketing

(Ban hành kèm theo Quyết định số 16.75/QĐ-ĐHTCM ngày 24 tháng 4 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định và hướng dẫn một số nội dung trong đánh giá thực hiện nhiệm vụ dự toán ngân sách và xây dựng dự toán ngân sách của Trường hằng năm; đánh giá thực hiện nhiệm vụ kế hoạch tài chính kế hoạch tài chính dài hạn khác của Trường theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Phòng Tài chính – Kế toán là đơn vị có chức năng tham mưu, tổng hợp quản lý về dự toán ngân sách và kế hoạch tài chính của Trường.
2. Các đơn vị trực tiếp sử dụng ngân sách của Trường và quản lý nguồn thu theo quy định.
3. Các đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của Trường có con dấu, tài khoản, bộ máy kế toán riêng, được giao trực tiếp quản lý nguồn thu và chi (dự toán ngân sách), được thành lập theo quy định của pháp luật;
4. Các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến ngân sách của Trường.

Điều 3. Nguyên tắc chung

1. Tuân thủ luật pháp nhà nước, các văn bản quy định và hướng dẫn thi hành của Bộ Tài chính, các cơ quan có thẩm quyền về xây dựng dự toán ngân sách, kế hoạch tài chính;
2. Dự toán ngân sách và kế hoạch tài chính phải được xây dựng trên cơ sở nhiệm vụ thực tế, kế hoạch phát triển của đơn vị, của Trường, đồng thời bảo đảm nguyên tắc công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả, phòng ngừa lãng phí, tiêu cực, phù hợp với quy định hiện hành của pháp luật và quy định của Trường.
3. Dự toán ngân sách và kế hoạch tài chính của các đơn vị phải do các đơn vị xây dựng bảo đảm bao quát đầy đủ các nội dung công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, phù hợp với nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, bao gồm các hoạt động thường xuyên, hoạt động không thường xuyên; bám sát thực tế thực hiện các năm trước, ước tình hình thực hiện năm hiện tại và dự báo phát triển

năm kế hoạch để xây dựng dự toán và kế hoạch sát với thực tế, tính khả thi cao và hạn chế tối đa phát sinh ngoài dự toán và kế hoạch.

4. Dự toán ngân sách và kế hoạch tài chính của các đơn vị được lập phải bám sát tiêu chuẩn, định mức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

5. Việc bố trí dự toán chi thường xuyên để thực hiện các nhiệm vụ mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; nhiệm vụ sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng; nhiệm vụ thuê hàng hóa, dịch vụ và các nhiệm vụ cần thiết khác được thực hiện theo nguyên tắc không trùng lặp với các nhiệm vụ có cùng nội dung của Trường đã được bố trí trong kế hoạch đầu tư công trung hạn theo quy định của pháp luật về đầu tư công cần phải thực hiện ngay trong năm ngân sách để bảo đảm hoạt động thường xuyên của Trường, đáp ứng tiến độ chuẩn bị đầu tư, thực hiện dự án và phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương và dự kiến kinh phí thực hiện theo quy định của pháp luật.

Đơn vị chức năng có trách nhiệm lập nhiệm vụ và dự kiến kinh phí bảo đảm đúng quy định và chịu trách nhiệm toàn diện về hồ sơ đề xuất của mình. Trong đó:

a) Đối với nhiệm vụ mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; thuê hàng hóa, dịch vụ phải căn cứ quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, trang thiết bị phục vụ hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật của ngành, lĩnh vực có liên quan để thuyết minh chi tiết về tài sản, trang thiết bị còn thiếu so với tiêu chuẩn, định mức; xác định nhu cầu mua sắm tài sản, trang thiết bị cần bổ sung, thay mới hoặc sửa chữa, cải tạo nâng cấp tài sản, trang thiết bị; sự cần thiết, lý do thực hiện; dự kiến kinh phí thực hiện trong năm;

b) Đối với nhiệm vụ sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng phải căn cứ quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, quy định về quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật áp dụng cho công trình theo quy định của pháp luật của ngành, lĩnh vực có liên quan; căn cứ yêu cầu sửa chữa cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng để xây dựng thuyết minh chi tiết về sự cần thiết; công trình cần thực hiện; địa điểm thực hiện; lý do thực hiện; mục tiêu sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng công trình; tiêu chuẩn, định mức; khối lượng công việc dự kiến; dự kiến kinh phí thực hiện trong năm; mức kinh phí tối đa không quá 20 tỷ đồng/nhiệm vụ hoặc mức tối đa theo quy định của pháp luật;

c) Đối với nhiệm vụ lập, thẩm định, phê duyệt báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư; lập, thẩm định, quyết định đầu tư dự án chưa có trong kế hoạch đầu tư công trung hạn. Dự toán nhiệm vụ lập, thẩm định, phê duyệt báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư; lập, thẩm định, quyết định đầu tư dự án phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi thực hiện.

d) Đối với hoạt động quy hoạch phải căn cứ nội dung, khối lượng công việc trong hoạt động quy hoạch, thực hiện trong năm kế hoạch; định mức kinh tế - kỹ

thuật (nếu có); nội dung chi phí quy hoạch và chế độ, tiêu chuẩn tài chính hiện hành để thuyết minh chi tiết về sự cần thiết thực hiện hoạt động quy hoạch, về khối lượng công việc dự kiến, thời gian thực hiện, đơn vị thực hiện, dự kiến kinh phí thực hiện trong năm.

6. Việc bố trí dự toán chi thường xuyên để thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng phải căn cứ quy định về tiêu chuẩn, định mức, đối tượng, nội dung chi công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và yêu cầu về vị trí việc làm, yêu cầu về hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả, nhiệm vụ thực hiện, quy chế chi tiêu nội bộ của Trường để lập dự toán kinh phí.

7. Việc bố trí kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo phải căn cứ khung về trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định, ban hành, quản lý, tổ chức thực hiện chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; căn cứ vào các định mức kinh tế - kỹ thuật do các bộ, ngành chức năng ban hành; định mức xây dựng dự toán và các chế độ, chính sách, quy định pháp luật của nhà nước và của Trường để xây dựng dự toán trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Nội dung dự toán ngân sách hằng năm

Thực hiện theo các quy định của Nhà nước, các văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính và của Trường về xây dựng dự toán ngân sách hằng năm.

Nội dung chi tiết dự toán ngân sách hằng năm thực hiện theo Hệ thống Mẫu biểu dự toán ngân sách tại Phụ lục 01 đính kèm Quy định này (bao gồm các Mẫu biểu dự toán ngân sách).

Trong quá trình thực hiện, trường hợp cần thiết, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán trình Hiệu trưởng phê duyệt điều chỉnh nội dung các Mẫu biểu dự toán ngân sách phù hợp với quy định hiện hành của pháp luật và của Trường để thống nhất thực hiện trong toàn Trường.

Điều 5. Trách nhiệm xây dựng dự toán ngân sách hằng năm

1. Phòng Tài chính – Kế toán

a) Chủ trì tham mưu, giúp Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo toàn diện công tác tổ chức xây dựng dự toán ngân sách hằng năm của Trường theo quy định hiện hành của pháp luật, Bộ Tài chính, các cấp có thẩm quyền và của Trường.

b) Chủ trì, phối hợp với Phòng Đầu tư và Mua sắm và các đơn vị liên quan xây dựng văn bản thông báo và hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách hằng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt và ban hành thực hiện; tổ chức hướng dẫn các đơn vị thực hiện xây dựng dự toán ngân sách theo quy định; tổ chức kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của dự toán do các đơn vị xây dựng.

TH
Đ
TÀI
MAR

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan đánh giá tình hình thực hiện dự toán ngân sách; đánh giá tình hình thu, chi tài chính của năm trước liền kề năm tổ chức xây dựng dự toán ngân sách, tình hình thực hiện dự toán ngân sách năm xây dựng dự toán ngân sách để làm cơ sở xây dựng dự toán ngân sách năm kế hoạch; Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, Kế toán trưởng cung cấp tài liệu và số liệu thực hiện ngân sách hằng năm để các đơn vị làm căn cứ xây dựng dự toán ngân sách năm kế hoạch.

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan để trực tiếp lập toàn bộ hoặc một phần nội dung các Mẫu biểu dự toán ngân sách theo quy định tại Phụ lục 01 đối với các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

đ) Chủ trì trực tiếp lập toàn bộ nội dung các Mẫu biểu dự toán ngân sách theo quy định tại Phụ lục 01 (mẫu biểu tổng hợp THKHT01, THKHC01; THC08, THC09, THDTTC) và chủ trì tổng hợp dự toán ngân sách hằng năm của Trường để trình phê duyệt theo quy định.

e) Chủ trì tham mưu, giúp Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng tổ chức thông qua và bảo vệ dự toán ngân sách do các đơn vị xây dựng trước khi tổng hợp và bảo vệ dự toán ngân sách của Trường để trình cấp có thẩm quyền thông qua và phê duyệt theo quy định.

g) Giúp Ban Giám hiệu, Hiệu trưởng trình Bộ Tài chính dự toán ngân sách và tham mưu giúp Hiệu trưởng ban hành quyết định dự toán, công khai dự ngân sách hằng năm (bao gồm cả dự toán điều chỉnh nếu có) theo quy định.

h) Thực hiện các nội dung khác liên quan đến công tác xây dựng dự toán ngân sách theo quy định và yêu cầu của pháp luật, Bộ Tài chính, cơ quan có thẩm quyền, Ban Giám hiệu và Hiệu trưởng.

2. Phòng Đầu tư và Mua sắm

a) Tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện xây dựng dự toán ngân sách hằng năm đối với các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định hiện hành của Nhà nước, Bộ Tài chính và của Trường.

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan để trực tiếp lập toàn bộ nội dung các Mẫu biểu dự toán ngân sách theo quy định tại Phụ lục 01 (mẫu biểu tổng hợp THC02 -1; THC02 -3) về dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng sử dụng nguồn vốn chi thường xuyên và dự toán dự án đầu tư xây dựng sử dụng nguồn vốn đầu tư công.

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan để trực tiếp lập toàn bộ nội dung các Mẫu biểu dự toán ngân sách theo quy định tại Phụ lục 01 (mẫu biểu tổng hợp THC02 -2) về dự toán kinh phí thực hiện dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn đầu tư công và sử dụng nguồn chi thường xuyên bao gồm: dự án mua sắm tài sản; dự án thuê dịch vụ công nghệ thông tin không có sẵn trên thị trường; dự án đầu tư hệ thống thông tin, phần cứng, phần mềm, cơ sở dữ liệu để thiết lập, hình thành hệ thống nhằm mục đích tạo lập, cung cấp, truyền đưa, thu thập, xử lý, lưu trữ và trao đổi thông tin.

d) Làm đầu mối tổ chức thực hiện kiểm tra và tổng hợp dự toán ngân sách theo các Mẫu biểu quy định tại Phụ lục 01 (mẫu biểu tổng hợp THC02-4; THC02-5) về dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản công có cấu phần xây dựng; dự toán thuê hàng hóa, dịch vụ khác (không bao gồm lĩnh vực công nghệ thông tin và phục vụ công tác vận hành các cơ sở đào tạo) do các đơn vị xây dựng.

e) Phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán và các đơn vị liên quan giúp Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng tổ chức thông qua và bảo vệ dự toán, gồm: Dự toán dự án đầu tư xây dựng, dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn đầu tư công; dự toán kinh phí sử dụng nguồn vốn chi thường xuyên thực hiện nhiệm vụ cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng; sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản công có cấu phần xây dựng; dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin; thuê hàng hóa, dịch vụ và các nội dung khác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng trước khi tổng hợp và bảo vệ dự toán trước cấp có thẩm quyền theo quy định.

f) Thực hiện các nội dung khác liên quan đến công tác xây dựng dự toán ngân sách theo quy định và yêu cầu của pháp luật, Bộ Tài chính, cơ quan có thẩm quyền, của Ban Giám hiệu và Hiệu trưởng.

g) Trực tiếp thực hiện lập, trình Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị phê duyệt chủ trương và dự kiến kinh phí thực hiện đối với các nhiệm vụ sử dụng nguồn vốn chi thường xuyên đã được thông qua tại điểm b, c, d khoản 2 điều này để tổng hợp vào dự toán chung của Trường theo quy định.

3. Phòng Quản lý tài sản

a) Tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện xây dựng dự toán ngân sách hằng năm đối với các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định hiện hành của Nhà nước, Bộ Tài chính và của Trường.

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan để trực tiếp lập toàn bộ nội dung các Mẫu biểu dự toán ngân sách theo quy định tại Phụ lục 01 đối với các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

c) Làm đầu mối tổ chức thực hiện kiểm tra nhu cầu, sự cần thiết, tiêu chuẩn định mức và tổng hợp các Mẫu biểu dự toán ngân sách theo quy định tại Phụ lục 01 (các mẫu biểu tổng hợp THC03) về dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ: Mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; thuê hàng hóa, dịch vụ phục vụ công tác vận hành các cơ sở đào tạo; sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công không có cấu phần xây dựng (trừ lĩnh vực công nghệ thông tin); tổng hợp Mẫu biểu dự toán ngân sách theo quy định tại Phụ lục 01 (mẫu biểu tổng hợp THC01) về nhiệm vụ sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công có cấu phần xây dựng do các đơn vị xây dựng.

d) Phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán, Phòng Đầu tư và Mua sắm giúp Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng tổ chức thông qua và bảo vệ dự toán, gồm: Dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ: Mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; thuê hàng hóa, dịch vụ phục vụ công tác vận hành các cơ sở đào tạo; sửa

chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản công không có cấu phần xây dựng (trừ lĩnh vực công nghệ thông tin); sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản công có cấu phần xây dựng và các nội dung khác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng trước khi tổng hợp và bảo vệ dự toán trước cấp có thẩm quyền theo quy định.

đ) Thực hiện các nội dung khác liên quan đến công tác xây dựng dự toán ngân sách theo quy định và yêu cầu của pháp luật, Bộ Tài chính, cơ quan có thẩm quyền, Ban Giám hiệu và Hiệu trưởng.

e) Trực tiếp thực hiện lập, trình Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị phê duyệt chủ trương và dự kiến kinh phí thực hiện đối với các nhiệm vụ đã được thông qua tại điểm c, khoản 3 điều này để tổng hợp vào dự toán chung của Trường theo quy định.

f) Thực hiện lưu trữ hồ sơ xây dựng dự toán theo quy định.

4. Viện Chuyển đổi số

a) Tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện xây dựng dự toán ngân sách hằng năm đối với các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định hiện hành của Nhà nước, Bộ Tài chính và của Trường.

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan để trực tiếp lập toàn bộ nội dung các Mẫu biểu dự toán ngân sách theo quy định tại Phụ lục 01 đối với các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

c) Làm đầu mối tổ chức thực hiện kiểm tra nhu cầu, sự cần thiết, tiêu chuẩn định mức; tổng hợp các Mẫu biểu dự toán ngân sách theo quy định tại Phụ lục 01 (mẫu biểu tổng hợp THC04) về dự toán hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên (không lập dự án, không cần phê duyệt kế hoạch thuê dịch vụ) thực hiện nhiệm vụ mua sắm tài sản, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị sử dụng do các đơn vị xây dựng, bao gồm:

+ Mua sắm dự phòng, thay thế các thiết bị phần cứng, phần mềm thương mại thuộc hệ thống thông tin hiện có; mua sắm phần mềm thương mại (bao gồm cập nhật bản quyền phần mềm thương mại); mua sắm thiết bị phần cứng riêng lẻ; mua thiết bị phần cứng, phần mềm, cơ sở dữ liệu không thuộc hoạt động quy định tại khoản 5 Điều 3 của quy định này;

+ Gia hạn bảo hành theo chính sách của nhà sản xuất (bảo hành mở rộng); bảo trì, sửa chữa hệ thống thông tin, phần cứng, phần mềm; quản trị, vận hành, thuê quản trị, hỗ trợ kỹ thuật hệ thống thông tin; bảo đảm hoạt động thường xuyên cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên môi trường mạng; dịch vụ an ninh mạng;

+ Tạo lập cơ sở dữ liệu; số hóa, chuẩn hoá, chuyển đổi phục vụ cho nhập dữ liệu, tạo lập cơ sở dữ liệu; thực hiện nhập dữ liệu cho cơ sở dữ liệu; duy trì hệ thống cơ sở dữ liệu;

+ Thuê dịch vụ công nghệ thông tin sẵn có trên thị trường;

d) Phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán, Phòng Đầu tư và Mua sắm giúp Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng tổ chức thông qua và bảo vệ dự toán, gồm: Dự toán dự án đầu tư, hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn đầu tư công; dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ mua sắm tài sản, sửa chữa, cải tạo,

nâng cấp tài sản, trang thiết bị; Thuê hàng hóa, dịch vụ sử dụng nguồn chi thường xuyên lĩnh vực khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, công nghệ thông tin và chuyển đổi số và các nội dung khác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng trước khi tổng hợp và bảo vệ dự toán trước cấp có thẩm quyền theo quy định.

đ) Thực hiện các nội dung khác liên quan đến công tác xây dựng dự toán ngân sách theo quy định và yêu cầu của pháp luật, Bộ Tài chính, cơ quan có thẩm quyền, Ban Giám hiệu và Hiệu trưởng.

e) Trực tiếp thực hiện lập, trình Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị phê duyệt chủ trương và dự kiến kinh phí thực hiện đối với các nhiệm vụ: Mua sắm tài sản, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị, thuê hàng hóa dịch vụ sử dụng nguồn chi thường xuyên lĩnh vực khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, công nghệ thông tin và chuyển đổi số đã được thông qua tại điểm c, khoản 4 điều này để tổng hợp vào dự toán chung của Trường theo quy định.

5. Phòng Tổ chức và Pháp chế

a) Tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện xây dựng dự toán ngân sách hàng năm đối với các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định hiện hành của Nhà nước, Bộ Tài chính và của Trường.

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan để trực tiếp lập toàn bộ nội dung các Mẫu biểu dự toán ngân sách theo quy định tại Phụ lục 01 đối với các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

c) Làm đầu mối tổ chức thực hiện kiểm tra, tổng hợp các Mẫu biểu dự toán ngân sách theo quy định tại Phụ lục 01 (mẫu biểu tổng hợp THC05) về đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và các nội dung liên quan do các đơn vị xây dựng.

d) Phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán giúp Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng tổ chức thông qua và bảo vệ dự toán, gồm: Dự toán về tiền lương, thu nhập tăng thêm, các khoản bảo hiểm theo quy định; dự toán về đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và các nội dung khác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng trước khi tổng hợp và bảo vệ dự toán trước cấp có thẩm quyền theo quy định.

đ) Thực hiện các nội dung khác liên quan đến công tác xây dựng dự toán ngân sách theo quy định và yêu cầu của pháp luật, Bộ Tài chính, cơ quan có thẩm quyền, Ban Giám hiệu và Hiệu trưởng.

6. Phòng Công tác sinh viên

a) Tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện xây dựng dự toán ngân sách hàng năm đối với các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định hiện hành của Nhà nước, Bộ Tài chính và của Trường.

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan để trực tiếp lập toàn bộ nội dung các Mẫu biểu dự toán ngân sách theo quy định tại Phụ lục 01 đối với các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

c) Phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán giúp Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng tổ chức thông qua và bảo vệ dự toán về các chế độ, chính sách cho người học

và các nội dung khác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng trước khi tổng hợp và bảo vệ dự toán trước cấp có thẩm quyền theo quy định.

d) Thực hiện các nội dung khác liên quan đến công tác xây dựng dự toán ngân sách theo quy định và yêu cầu của pháp luật, Bộ Tài chính, cơ quan có thẩm quyền, Ban Giám hiệu và Hiệu trưởng.

7. Phòng Quản lý khoa học

a) Tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện xây dựng dự toán ngân sách hằng năm đối với các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định hiện hành của Nhà nước, Bộ Tài chính và của Trường.

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan để trực tiếp lập toàn bộ nội dung các Mẫu biểu dự toán ngân sách theo quy định tại Phụ lục 01 đối với các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

c) Làm đầu mối tổ chức thực hiện kiểm tra, tổng hợp các Mẫu biểu dự toán ngân sách theo quy định tại Phụ lục 01 (các mẫu biểu tổng hợp THC06) về các hoạt động khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, hội nghị, hội thảo, biên soạn giáo trình, tài liệu; mua sắm sách, tài liệu học tập, các nguồn tài nguyên thông tin dịch vụ phục vụ hoạt động đào tạo và hoạt động khoa học công nghệ khác do các đơn vị xây dựng.

d) Phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán giúp Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng tổ chức thông qua và bảo vệ dự toán về các hoạt động nghiên cứu khoa học, hội nghị, hội thảo, biên soạn giáo trình, tài liệu; mua sắm sách, tài liệu học tập, các nguồn tài nguyên thông tin dịch vụ phục vụ hoạt động đào tạo và hoạt động khoa học công nghệ khác và các nội dung khác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng trước khi tổng hợp và bảo vệ dự toán trước cấp có thẩm quyền theo quy định.

e) Thực hiện các nội dung khác liên quan đến công tác xây dựng dự toán ngân sách theo quy định và yêu cầu của pháp luật, Bộ Tài chính, cơ quan có thẩm quyền, Ban Giám hiệu và Hiệu trưởng.

f) Trực tiếp thực hiện lập, trình Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị phê duyệt chủ trương và dự kiến kinh phí thực hiện đối với các nhiệm vụ mua sắm sách, tài liệu học tập, các nguồn tài nguyên thông tin dịch vụ phục vụ hoạt động đào tạo và hoạt động khoa học công nghệ khác đã được thông qua tại điểm c, khoản 7 điều này để tổng hợp vào dự toán chung của Trường theo quy định.

8. Các đơn vị khác

a) Tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện xây dựng dự toán ngân sách hằng năm đối với các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định hiện hành của Nhà nước, Bộ Tài chính và của Trường.

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan để trực tiếp lập toàn bộ nội dung các Mẫu biểu dự toán ngân sách theo quy định tại Phụ lục 01 đối với các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

c) Các đơn vị có các dịch vụ đào tạo và nguồn thu xây dựng dự toán và gửi trực tiếp cho Phòng Tài chính – Kế toán để tổng hợp dự toán theo quy định.

d) Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên và các tổ chức khác của Trường xây dựng dự toán ngân sách theo định mức quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ và gửi trực tiếp cho Phòng Tài chính – Kế toán để tổng hợp dự toán theo quy định.

đ) Phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán và các đơn vị chức năng liên quan giúp Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng tổ chức thông qua và bảo vệ dự toán của đơn vị trước khi tổng hợp và bảo vệ dự toán trước cấp có thẩm quyền theo quy định.

e) Thực hiện các nội dung khác liên quan đến công tác xây dựng dự toán ngân sách theo quy định và yêu cầu của pháp luật, Bộ Tài chính, cơ quan có thẩm quyền, Ban Giám hiệu và Hiệu trưởng.

Điều 6. Trình tự và thời gian xây dựng dự toán ngân sách

Bước 1: Thông báo xây dựng dự toán

Căn cứ quy định của Bộ Tài chính, các văn bản quy định và hướng dẫn về công tác xây dựng dự toán ngân sách hằng năm, Phòng Tài chính – Kế toán chủ trì, phối hợp với Phòng Đầu tư và Mua sắm, các đơn vị liên quan soạn thảo văn bản thông báo xây dựng dự toán ngân sách (bổ sung hướng dẫn xây dựng dự toán nếu cần thiết) và tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành để các đơn vị làm cơ sở xây dựng dự toán ngân sách năm kế hoạch.

Bước 2: Xây dựng dự toán ngân sách

Trưởng các đơn vị tổ chức xây dựng dự toán ngân sách theo Quy định này, văn bản thông báo xây dựng dự toán ngân sách, văn bản hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách và các quy định hiện hành liên quan của nhà nước.

Bước 3: Thông qua dự toán ngân sách

Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng trực tiếp chủ trì rà soát và thảo luận thông qua dự toán do các đơn vị được phân công phụ trách xây dựng có sự tham gia ý kiến của Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, Lãnh đạo các đơn vị đầu mối tổng hợp dự toán ngân sách và các đơn vị liên quan.

Bước 4: Các đơn vị đầu mối kiểm tra, thẩm định và tổng hợp dự toán ngân sách

Các đơn vị xây dựng dự toán ngân sách gửi dự toán ngân sách đã được thông qua tại Bước 3 cho các đơn vị đầu mối để tiến hành kiểm tra, thẩm định, tổng hợp số liệu, thuyết minh, lập dự toán theo đúng quy định trước khi chuyển cho Phòng Tài chính – Kế toán kiểm tra và tổng hợp dự toán ngân sách của Trường.

Bước 5: Kiểm tra và Tổng hợp dự toán ngân sách

Phòng Tài chính - Kế toán kiểm tra, tổng hợp dự toán ngân sách của Trường, hoàn thiện đầy đủ nội dung thuyết minh dự toán ngân sách và chuẩn bị tài liệu liên quan để gửi cho Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và Trưởng các đơn vị đầu mối tổng hợp dự toán ngân sách trước khi tổ chức cuộc họp bảo vệ dự toán ngân sách trước Ban Giám hiệu.

Bước 6: Bảo vệ dự toán ngân sách trước Ban Giám hiệu

Trưởng phòng Tài chính - Kế toán chủ trì, phối hợp với Lãnh đạo các đơn vị đầu mối báo cáo thuyết minh, giải trình và bảo vệ dự toán ngân sách trước Ban Giám hiệu do Hiệu trưởng chủ trì kết luận thống nhất dự toán của các đơn vị và dự toán ngân sách của Trường.

Bước 7: Trình phê duyệt dự toán ngân sách

Trưởng phòng Tài chính - Kế toán hoàn thiện đầy đủ bộ hồ sơ dự toán ngân sách hằng năm của Trường theo quy định (bao gồm nội dung thuyết minh dự toán và tài liệu liên quan), trình Hiệu trưởng ký trình Bộ Tài chính theo quy định.

Bước 8: Công khai dự toán ngân sách

Trưởng phòng Tài chính - Kế toán tham mưu giúp Hiệu trưởng ban hành quyết định công khai dự toán ngân sách hằng năm của Trường và giao dự toán ngân sách hằng năm cho các đơn vị để làm căn cứ triển khai thực hiện dự toán ngân sách đã được phê duyệt theo quy định.

Bước 9: Lưu trữ hồ sơ:

Trưởng Phòng Tài chính - Kế toán tổ chức công tác quản lý, sử dụng và lưu trữ đầy đủ hồ sơ dự toán ngân sách của Trường khoa học, an toàn và bảo mật theo quy định của pháp luật; hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị thực hiện công tác quản lý, sử dụng và lưu trữ đầy đủ hồ sơ dự toán ngân sách của đơn vị khoa học, an toàn và bảo mật theo quy định của pháp luật và của Trường.

(Chi tiết trình tự và thời gian thực hiện xây dựng dự toán ngân sách hằng năm theo Phụ lục 02 đính kèm).

Điều 7. Xây dựng kế hoạch tài chính

1. Trưởng Phòng Tài chính - Kế toán chủ trì, phối hợp với Phòng Đầu tư và Mua sắm, Phòng Quản lý tài sản, Viện Chuyển đổi số và các đơn vị liên quan tham mưu, giúp Hiệu trưởng chỉ đạo toàn diện công tác tổ chức xây dựng kế hoạch tài chính ngắn hạn, kế hoạch tài chính dài hạn khác của Trường theo yêu cầu và văn bản hướng dẫn thực hiện của cấp có thẩm quyền; soạn thảo văn bản thông báo xây dựng kế hoạch tài chính (bao gồm cả mẫu biểu xây dựng kế hoạch tài chính) và tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành để các đơn vị làm cơ sở thực hiện; hướng dẫn các đơn vị xây dựng kế hoạch tài chính ngắn hạn và kế hoạch tài chính dài hạn khác của đơn vị trên cơ sở thực hiện dự toán ngân sách hằng năm, kế hoạch nhiệm vụ công tác ngắn hạn và dài hạn của đơn vị, kế hoạch phát triển ngắn hạn và dài hạn của Trường.

2. Trưởng các đơn vị tổ chức xây dựng kế hoạch tài chính ngắn hạn, kế hoạch tài chính dài hạn khác của đơn vị và cung cấp thông tin thuyết minh tình hình thực hiện các kế hoạch tài chính cho Trưởng phòng Tài chính - Kế toán để làm cơ sở tổng hợp đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch tài chính của Trường theo yêu cầu và văn bản hướng dẫn thực hiện của cấp có thẩm quyền.

3. Thời gian và nội dung xây dựng kế hoạch tài chính, kế hoạch tài chính dài hạn khác của Trường theo yêu cầu và văn bản hướng dẫn thực hiện của cấp có thẩm quyền.

Điều 8. Điều chỉnh dự toán

1. Trong quá trình thực hiện dự toán ngân sách hằng năm, trường hợp phát sinh nhu cầu điều chỉnh dự toán chi thường xuyên (trừ các nội dung quy định tại khoản 6 điều này) để thực hiện các nhiệm vụ do thay đổi nhiệm vụ, chính sách, chế độ hoặc do yêu cầu thực tế, các đơn vị có trách nhiệm rà soát, đánh giá sự cần thiết, lập đề xuất điều chỉnh dự toán theo mẫu biểu tại phụ lục 1 gửi về các đơn vị có chức năng làm đầu mối tổng hợp theo quy định.

Thuyết minh đề xuất điều chỉnh dự toán phải nêu rõ:

- a) Căn cứ pháp lý và căn cứ thực tiễn của việc điều chỉnh;
- b) Nội dung, phạm vi, nhiệm vụ cần điều chỉnh;
- c) Dự toán kinh phí đề nghị điều chỉnh;
- c) Đề xuất nguồn kinh phí điều chỉnh, khả năng cân đối trong phạm vi dự toán được giao;
- d) Đánh giá tác động của việc điều chỉnh đến nhiệm vụ chuyên môn và cân đối ngân sách của đơn vị, của Trường.

3. Phòng Tài chính – Kế toán chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra, thẩm định đề xuất điều chỉnh dự toán của các đơn vị; tổng hợp, báo cáo và tham mưu cho Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị, Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Trình tự thực hiện điều chỉnh dự toán theo quy định tại Điều 6 Quyết định này.

4. Việc điều chỉnh dự toán ngân sách chỉ được thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; bảo đảm đúng mục tiêu, nội dung chi, trong phạm vi nhiệm vụ được giao;

5. Kết quả điều chỉnh dự toán là căn cứ để tổ chức thực hiện, theo dõi, quản lý, sử dụng và quyết toán ngân sách theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

6. Trường hợp trong năm, có phát sinh điều chỉnh dự toán đối với các nhiệm vụ thuê hàng hóa, dịch vụ khác thuộc mẫu biểu dự toán tổng hợp THC02-05 (không thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin và công tác phục vụ vận hành các cơ sở đào tạo của Trường): Các đơn vị gửi tờ trình nhu cầu mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ (Mẫu 01a.TTrMS, Quyết định số 2595/QĐ-ĐHTCM ngày 01/10/2024) đã được Ban Giám hiệu, Hiệu trưởng phê duyệt (nếu có) hoặc lập đề xuất điều chỉnh gửi về Phòng Đầu tư và Mua sắm. Phòng Đầu tư và Mua sắm có trách nhiệm rà soát, kiểm tra sự cần thiết, các tiêu chuẩn định mức, đánh giá tác động của việc điều chỉnh đến nhiệm vụ chuyên môn và cân đối ngân sách của đơn vị, tổng hợp gửi về Phòng Tài chính – Kế toán.

Phòng Tài chính – Kế toán có trách nhiệm đánh giá tác động của việc điều chỉnh đến cân đối ngân sách của Trường, chủ động cân đối nguồn kinh phí, báo cáo và tham mưu cho Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt nguồn kinh phí thực hiện, không thực hiện việc ban hành quyết định điều chỉnh dự toán.

Điều 9. Trách nhiệm của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo toàn diện công tác tổ chức xây dựng dự toán ngân sách hằng năm và kế hoạch tài chính dài hạn khác của Trường theo quy định; chỉ đạo các Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, Trưởng các đơn vị và các cá nhân liên quan thực hiện nghiêm Quy định này và quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng chỉ đạo Trường các đơn vị được giao phụ trách xây dựng dự toán ngân sách hằng năm và kế hoạch tài chính dài hạn khác của đơn vị và tổ chức thông qua dự toán ngân sách hằng năm và kế hoạch tài chính dài hạn khác của đơn vị theo quy định.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Trường phòng Tài chính - Kế toán chịu trách nhiệm tổ chức tập huấn, hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị thuộc Trường thực hiện nghiêm Quy định này.

2. Trường các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm quán triệt và tổ chức đơn vị thực hiện nghiêm Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có các văn bản quy định và hướng dẫn thực hiện của cấp có thẩm quyền khác với Quy định này, thì Trường phòng Tài chính - Kế toán tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung để làm căn cứ thực hiện. Trường hợp cần thiết, Trường phòng Tài chính - Kế toán kịp thời đề nghị điều chỉnh, bổ sung Quy định này để tuân thủ thực hiện quy định của pháp luật hiện hành.

4. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị kịp thời phản ánh cho Trường phòng Tài chính - Kế toán để phối hợp nghiên cứu giải quyết hoặc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế; trường hợp cần thiết có thể báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp đơn vị, Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực liên quan hoặc Hiệu trưởng để được xem xét, giải quyết kịp thời.

5. Trong quá trình thực hiện, trường hợp các văn bản được dẫn chiếu tại quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế./.



| TT | Ký hiệu | Mẫu biểu | Đơn vị thực hiện | Ghi chú |
|------------|-----------|---|---|---|
| I | | THU | | |
| 1 | T01 | Dự toán thu học phí bậc đại học hệ chính quy | Phòng Quản lý đào tạo - Phòng Tài chính - Kế Toán | |
| 2 | T02 | Dự toán thu học phí bậc đại học hệ vừa làm vừa học | Viện Đào tạo thường xuyên - Phòng Tài chính - Kế Toán | |
| 3 | T03 | Dự toán thu học phí sau đại học | Viện Đào tạo sau đại học - Phòng Tài chính - Kế Toán | |
| 4 | T04 | Dự toán thu học phí chương trình liên kết quốc tế | Viện Đào tạo quốc tế - Phòng Tài chính - Kế Toán | |
| 2 | T05 | Kế hoạch thu các lớp ngắn hạn năm | Đơn vị: Đơn vị có nguồn thu | |
| 3 | T06 | Kế hoạch thu hoạt động cho thuê cơ sở vật chất, Kỹ túc xá... | Đơn vị: Đơn vị có nguồn thu | |
| II | | CHI | | |
| 1 | C01 | Dự toán lương và các khoản phụ cấp, khác | Phòng Tổ chức - Pháp chế | |
| 2 | C02 | Dự toán chi thu nhập tăng thêm | Phòng Tổ chức - Pháp chế | |
| 3 | C03 | Dự toán chi làm thêm giờ viên chức, văn phòng | Phòng Tổ chức - Pháp chế | |
| 4 | C04 | Dự toán kinh phí cấp bù tiền miễn, giảm học phí | Phòng Công tác sinh viên | |
| 5 | C05 | Dự toán khen thưởng, học bổng hssv, bcs | Phòng Công tác sinh viên /Viện ... | |
| 6 | C06 | Dự toán kinh phí thuê giảng viên | Đơn vị: Phòng/Khoa/Viện có liên quan | |
| 7 | C07 | Dự toán vượt giờ | Phòng Tổ chức - Pháp chế và Quản lý đào tạo | |
| 8 | C08 | Dự toán kinh phí hướng dẫn/chăm: luận văn; thnn; ttn; ttck... | Phòng/Khoa/Viện/Trung tâm | |
| 9 | C09 | Dự toán kinh phí hội đồng... | Phòng/Khoa/Viện/Trung tâm | |
| 10 | C10 | Dự toán kinh phí cho đoàn ra, đoàn vào | Phòng/Khoa/Viện/Trung tâm | |
| 11 | C11 | Dự toán tiền coi thi, chấm thi | Phòng/Viện/Trung tâm | |
| 12 | C12 | Dự toán kinh phí khám sức khỏe hàng năm, mua sắm thuốc, vật tư y tế | Phòng Công tác sinh viên | |
| 13 | C13 | Hoạt động hỗ trợ sinh viên | Phòng Tuyển sinh, truyền thông và Quan hệ doanh nghiệp | |
| 14 | C14 | Hoạt động tuyển sinh, hướng nghiệp | Phòng Tuyển sinh, truyền thông và Quan hệ doanh nghiệp/Viện.. | |
| 15 | C15 | Kinh phí hoạt động chuyên môn | Phòng/Khoa/Viện/Trung tâm | |
| 16 | C16 | Kinh phí hoạt động đảng, đoàn | Đảng, Đoàn thể | |
| 17 | C17 | Kinh phí thuê mướn hàng hoá, dịch vụ (phục vụ công tác giảng dạy; tổ chức lễ hội, đăng báo, tuyển dụng.....) | Phòng/Khoa/Viện/Trung tâm | |
| 18 | C18 | Nhu cầu kinh phí đào tạo bồi dưỡng | Phòng/Khoa/Viện/Trung tâm | |
| 19 | C19 | Nhu cầu kinh phí khoa học công nghệ | Phòng/Khoa/Viện/Trung tâm | |
| 20 | C20 | Phiếu đề xuất nhu cầu sách, tạp chí chuyên ngành | Phòng/Khoa/Viện/Trung tâm | |
| 21 | C21-QLTS | Phiếu đề xuất nhu cầu sửa chữa, mua sắm vật tư thiết bị, tscđ; ccđc; vpp (không thuộc lĩnh vực cntt) | Phòng/Khoa/Viện/Trung tâm | |
| 22 | C21-CNTT | Phiếu đề xuất nhu cầu sửa chữa, mua sắm vật tư thiết bị, tscđ; ccđc; phần mềm thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin | Phòng/Khoa/Viện/Trung tâm | |
| 22 | C22 | Dự toán kinh phí các dịch vụ công cộng | Đơn Vị: Phòng QLTS, TCPC, TTTS&QHDN | Điện, nước, truyền hình cáp, nhiên liệu |
| III | | TỔNG HỢP | | |
| 1 | THC01 | Nhiệm vụ cải tạo, sửa chữa, bảo trì công trình xây dựng | Phòng Quản lý tài sản | |
| 2 | THC02 - 1 | Tổng hợp dự toán kinh phí thực hiện dự án đầu tư xây dựng và ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng vốn đầu tư công | Phòng Đầu tư và Mua sắm | |
| 3 | THC02- 2 | Tổng hợp dự toán kinh phí thực hiện dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên | Phòng Đầu tư và Mua sắm | |
| 4 | THC02 - 3 | Tổng hợp dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ: Cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng | Phòng Đầu tư và Mua sắm | |
| 5 | THC02- 4 | Tổng hợp dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ: Sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản công có cấu phần xây dựng | Phòng Đầu tư và Mua sắm | |



| TT | Ký hiệu | Mẫu biểu | Đơn vị thực hiện | Ghi chú |
|----|-----------|---|--|---------|
| 6 | THC02-5 | Tổng hợp dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ: Thuê hàng hoá, dịch vụ khác (không bao gồm lĩnh vực công nghệ thông tin và phục vụ công tác vận hành các cơ sở đào tạo) | Phòng Đầu tư và Mua sắm | |
| 7 | THC03-1 | Tổng hợp dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ: Mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị (Không bao gồm lĩnh vực công nghệ thông tin) | Phòng Quản lý tài sản | |
| 8 | THC03-2 | Tổng hợp dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ: Sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản công không có cấu phần xây dựng (trừ lĩnh vực công nghệ thông tin) | Phòng Quản lý tài sản | |
| 9 | THC03-3 | Tổng hợp dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ: Thuê hàng hóa, dịch vụ phục vụ công tác vận hành các cơ sở đào tạo (trừ lĩnh vực công nghệ thông tin) | Phòng Quản lý tài sản | |
| 10 | THC04 | Tổng hợp dự toán kinh phí hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin không lập dự án | Viện chuyên đổi số | |
| 11 | THC05 | Tổng hợp kinh phí đào tạo bồi dưỡng | Phòng Tổ chức - Pháp chế | |
| 12 | THC06-1 | Tổng hợp kinh phí khoa học công nghệ | Phòng Quản lý khoa học | |
| 13 | THC06-2 | Dự toán kinh phí sách thư viện, tạp chí | Phòng Quản lý khoa học | |
| 14 | THC07 | Tổng hợp dự toán kinh phí các hoạt động chuyên môn | Phòng Tài chính - Kế Toán | |
| 15 | THC08 | Tổng hợp dự toán kinh phí các hoạt động khác | Phòng Tài chính - Kế Toán | |
| 16 | THCT01 | Dự toán kết quả hoạt động sự nghiệp có thu | Các đơn vị khoán kinh phí và đơn vị có thu | |
| 17 | THKHT01 | Kế hoạch thu sự nghiệp năm ... | Phòng Tài chính - Kế Toán | |
| 18 | THKHC01 | Kế hoạch chi sự nghiệp năm... | Phòng Tài chính - Kế Toán | |
| 19 | THDTTC | Dự toán kinh phí hoạt động | Phòng Tài chính - Kế Toán | |
| IV | | KHÁC | | |
| 1 | Mẫu số 01 | Quyết định phê duyệt chủ trương và dự kiến kinh phí mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; thuê hàng hóa, dịch vụ | Các đơn vị đầu mối | |
| 2 | Mẫu số 02 | Mẫu Quyết định phê duyệt chủ trương và dự kiến chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới các hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng | Các đơn vị đầu mối | |
| 3 | Mẫu số 03 | Quyết định phê duyệt dự kiến chi phí thực hiện hoạt động quy hoạch | Các đơn vị đầu mối | |



**DỰ TOÁN THU HỌC PHÍ
 BẬC ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY**

Đvt: trđ

| STT | Nội dung thu | | Học kỳ I năm ... | | | | Học kỳ I năm ... | | | | Học kỳ I năm ... | | | | Tổng cộng | Ghi chú |
|-----|------------------------------------|------------|------------------|-----------------|--------------------|------------|------------------|-----------------|--------------------|------------|------------------|-----------------|--------------------|------------|-----------|---------|
| | | | SL sinh viên | Đơn giá/tín chỉ | Số tín chỉ dự kiến | Thành tiền | SL sinh viên | Đơn giá/tín chỉ | Số tín chỉ dự kiến | Thành tiền | SL sinh viên | Đơn giá/tín chỉ | Số tín chỉ dự kiến | Thành tiền | | |
| I | Chương trình Chuẩn | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Khối ngành ... | Khóa 20... | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Khóa 20... | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Khóa 20... | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Khóa 20... | | | | | | | | | | | | | | |
| | Khối ngành | Khóa 20... | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Khóa 20... | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Khóa 20... | | | | | | | | | | | | | | |
| III | Chương trình Tích hợp | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Khối ngành | Khóa 20... | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Khóa 20... | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Khóa 20... | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Khóa 20... | | | | | | | | | | | | | | |
| | Khối ngành | Khóa 20... | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Khóa 20... | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Khóa 20... | | | | | | | | | | | | | | |
| III | Chương trình... | | | | | | | | | | | | | | | |
| IV | Liên thông từ Cao đẳng lên Đại học | | | | | | | | | | | | | | | |
| V | ... | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Tổng cộng | | | | | | | | | | | | | | | |

Phòng Quản lý đào tạo

..., ngày...tháng...năm...
 Phòng Tài chính - Kế toán

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (P.QLĐT; P.TCKT)

DỰ TOÁN THU HỌC PHÍ
VLVH, TỪ XA, VĂN BẰNG 2...

Đvt: trđ

| STT | Nội dung thu | | Học kỳ I năm ... | | | | Học kỳ II năm ... | | | | Học kỳ III năm ... | | | | Tổng cộng | Ghi chú |
|-----|------------------------------------|------------|------------------|-----------------|--------------------|------------|-------------------|-----------------|--------------------|------------|--------------------|-----------------|--------------------|------------|-----------|---------|
| | | | SL sinh viên | Đơn giá/tín chỉ | Số tín chỉ dự kiến | Thành tiền | SL sinh viên | Đơn giá/tín chỉ | Số tín chỉ dự kiến | Thành tiền | SL sinh viên | Đơn giá/tín chỉ | Số tín chỉ dự kiến | Thành tiền | | |
| I | Đại học VLVH | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Khối ngành ... | Khóa 20... | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Khóa 20... | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Khóa 20... | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Khóa 20... | | | | | | | | | | | | | | |
| II | Liên thông từ Cao đẳng lên Đại học | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Khối ngành ... | Khóa 20... | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Khóa 20... | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Khóa 20... | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Khóa 20... | | | | | | | | | | | | | | |
| III | Liên thông từ Đại học sang Đại học | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Khối ngành ... | Khóa 20... | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Khóa 20... | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Khóa 20... | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Khóa 20... | | | | | | | | | | | | | | |
| III | Đào tạo từ xa | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Khối ngành ... | Khóa 20... | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Khóa 20... | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Khóa 20... | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Khóa 20... | | | | | | | | | | | | | | |
| | Tổng cộng | | | | | | | | | | | | | | | |

Viện Đào tạo thường xuyên

..., ngày...tháng...năm...
 Phòng Tài chính - Kế toán

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Viện ĐTTX; P.TCKT)

DỰ TOÁN THU HỌC PHÍ SAU ĐẠI HỌC
 Năm...

Đvt: trđ

| STT | Nội dung thu | Học kỳ I năm ... | | | | Học kỳ II năm ... | | | | Học kỳ III năm ... | | | | Tổng cộng | Ghi chú |
|-----|------------------|------------------|-----------------|--------------------|------------|-------------------|-----------------|--------------------|------------|--------------------|-----------------|--------------------|------------|-----------|---------|
| | | SL học viên | Đơn giá/tín chỉ | Số tín chỉ dự kiến | Thành tiền | SL học viên | Đơn giá/tín chỉ | Số tín chỉ dự kiến | Thành tiền | SL học viên | Đơn giá/tín chỉ | Số tín chỉ dự kiến | Thành tiền | | |
| I | Thạc sỹ | | | | | | | | | | | | | | |
| | Khóa 20... | | | | | | | | | | | | | | |
| | Khóa 20... | | | | | | | | | | | | | | |
| | Khóa 20... | | | | | | | | | | | | | | |
| | Khóa 20... | | | | | | | | | | | | | | |
| II | Tiến sĩ | | | | | | | | | | | | | | |
| | Khóa 20... | | | | | | | | | | | | | | |
| | Khóa 20... | | | | | | | | | | | | | | |
| | Khóa 20... | | | | | | | | | | | | | | |
| | Khóa 20... | | | | | | | | | | | | | | |
| | Tổng cộng | | | | | | | | | | | | | | |

Viện Đào tạo sau đại học

..., ngày...tháng...năm...
 Phòng Tài chính - Kế toán

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Viện ĐTSĐH; P.TCKT)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

DỰ TOÁN THU HỌC PHÍ CHƯƠNG TRÌNH LIÊN KẾT

Đvt: trđ

| STT | Nội dung thu | | Học kỳ I năm ... | | | | Học kỳ II năm ... | | | | Học kỳ III năm ... | | | | Tổng cộng | Ghi chú |
|-----|-------------------------|------------|-----------------------|-----------------|--------------------|------------|-----------------------|-----------------|--------------------|------------|-----------------------|-----------------|--------------------|------------|-----------|---------|
| | | | SL học viên/sinh viên | Đơn giá/tín chỉ | Số tín chỉ dự kiến | Thành tiền | SL học viên/sinh viên | Đơn giá/tín chỉ | Số tín chỉ dự kiến | Thành tiền | SL học viên/sinh viên | Đơn giá/tín chỉ | Số tín chỉ dự kiến | Thành tiền | | |
| I | Đại học | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Liên kết với Đại học... | Khóa 20... | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | ... | Khóa 20... | | | | | | | | | | | | | | |
| II | Cao học | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Liên kết với Đại học... | Khóa 20... | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | ... | Khóa 20... | | | | | | | | | | | | | | |
| III | Nghiên cứu sinh | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Liên kết với Đại học... | Khóa 20... | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | ... | Khóa 20... | | | | | | | | | | | | | | |
| | Tổng cộng | | | | | | | | | | | | | | | |

Viện Đào tạo quốc tế

..., ngày...tháng...năm...
Phòng Tài chính - Kế toán

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Viện ĐTQT; P.TCKT)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
 ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

KẾ HOẠCH THU CÁC LỚP NGẮN HẠN NĂM

Đvt: trđ

| TT | Nội dung | Số lượng học viên/SV | Đơn giá | Thành tiền | Ghi chú |
|----|-------------------|----------------------|---------|------------|---------|
| I | Lệ phí tuyển sinh | | | | |
| | | Khóa 20... | | | |
| | | Khóa 20... | | | |
| II | Các lớp ngắn hạn | | | | |
| | | Khóa ... | | | |
| | | Khóa ... | | | |
| | Tổng cộng | | | | |

..., ngày...tháng...năm...

Trưởng đơn vị

Lập biểu

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Đơn vị có thu: Viện đào tạo thường xuyên, Viện đào tạo sau đại học, Viện đào tạo quốc tế, các khoa....)

KẾ HOẠCH THU HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ CSVC, KTX NĂM 20...

Đvt: trđ

| TT | Nội dung | | Số lượng/Hợp đồng... | Đơn giá | Thành tiền | Ghi chú |
|----|------------------|------------|-------------------------|---------|------------|---------|
| 1 | Cho thuê CSVC | | | | | |
| | | Cơ sở..... | | | | |
| | | Cơ sở..... | | | | |
| 2 | Ký túc xá | | | | | |
| | | Cơ sở..... | | | | |
| | | Cơ sở..... | | | | |
| | Tổng cộng | | | | | |

Lập biểu

..., ngày...tháng...năm...
Trưởng đơn vị

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Phòng QLTS;CTSV;... và các đơn vị liên quan)

DỰ TOÁN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN PHỤ CẤP, KHÁC

Đvt: trđ

| A | Lương, phụ cấp theo lương | Số lượng có mặt dự kiến | Theo QĐ giao | Ước số lượng có mặt năm N+1 | Hệ số lương bình quân | Mức lương cơ sở | Thành tiền | UTH Năm | Ghi chú |
|---|---|-------------------------|--------------|-----------------------------|-----------------------|-----------------|------------|---------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Lương | | | | | | | | |
| 2 | Phụ cấp chức vụ | | | | | | | | |
| 3 | Phụ cấp thâm niên vượt khung | | | | | | | | |
| 4 | Phụ cấp ưu đãi nghề nghiệp | | | | | | | | |
| 5 | Phụ cấp thâm niên nhà giáo | | | | | | | | |
| 6 | Lương Hợp đồng | | | | | | | | Theo từng loại HĐ |
| B | BIHXH, YT, TN, KPCĐ (23,5%) | Số lượng có mặt dự kiến | Theo QĐ giao | Ước số lượng có mặt năm N+1 | Hệ số lương bình quân | Mức lương cơ sở | Thành tiền | UTH Năm | Ghi chú |
| | BHXH | | | | | | | | |
| | BHYT | | | | | | | | |
| | BHTN | | | | | | | | |
| | KP CĐ | | | | | | | | |
| C | Quản lý và công việc hành chính | Số lượng có mặt dự kiến | Theo QĐ giao | Ước số lượng có mặt năm N+1 | Hệ số PC | Định mức/tháng | Thành tiền | UTH Năm | Ghi chú |
| | Chức danh theo QCCTNB | | | | | | | | |
| | ... | | | | | | | | |
| D | Thu hút | Số lượng có mặt dự kiến | Theo QĐ giao | Ước số lượng có mặt năm N+1 | Định mức/ tháng | | Thành tiền | UTH Năm | Ghi chú |
| | Học hàm/học vị theo QCCTNB | | | | | | | | |
| | ... | | | | | | | | |
| E | Cơm trưa (Theo Quy chế chi tiêu nội bộ) | Số lượng có mặt dự kiến | Theo QĐ giao | Ước số lượng có mặt năm N+1 | Định mức/ tháng | | Thành tiền | UTH Năm | Ghi chú |
| | ... | | | | | | | | |
| F | Trang phục (Theo Quy chế chi tiêu nội bộ) | Số lượng có mặt dự kiến | Theo QĐ giao | Ước số lượng có mặt năm N+1 | Định mức/ năm | | Thành tiền | UTH Năm | Ghi chú |
| | ... | | | | | | | | |
| G | Hội đồng trường | Số lượng có mặt dự kiến | Theo QĐ giao | Ước số lượng có mặt năm N+1 | Định mức/tháng | | Thành tiền | UTH Năm | Ghi chú |
| | Chức danh theo QCCTNB | | | | | | | | |
| | ... | | | | | | | | |
| | Cộng (=A+B+C+D+E+...) | | | | | | | | |

| A | Lương, phụ cấp theo lương | Số lượng có mặt dự kiến | Theo QĐ giao | Ước số lượng có mặt năm N+1 | Hệ số lương bình quân | Mức lương cơ sở | Thành tiền | UTH Năm | Ghi chú |
|---|---------------------------|-------------------------|--------------|-----------------------------|-----------------------|-----------------|------------|---------|---------|
|---|---------------------------|-------------------------|--------------|-----------------------------|-----------------------|-----------------|------------|---------|---------|

Lập biểu

..., ngày...tháng...năm...

Trưởng đơn vị

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Phòng TCPC)
VTVL: Vị trí việc làm

DỰ TOÁN CHI THU NHẬP TĂNG THÊM

Đvt: trđ

| TT | Lương, phụ cấp theo lương | Số lượng có mặt dự kiến | Theo Qđ giao | Theo VTVL | Hệ số lương bình quân | Mức lương cơ sở | Thành tiền | UTH Năm | Ghi chú |
|-----|------------------------------|-------------------------|--------------|-----------|-----------------------|-----------------|------------|---------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | SL tuyển mới |
| 1 | Lương | | | | | | | | |
| 2 | Phụ cấp chức vụ | | | | | | | | |
| 3 | Phụ cấp thâm niên vượt khung | | | | | | | | |
| 5 | Phụ cấp thâm niên nhà giáo | | | | | | | | |
| 6 | Lương Hợp đồng | | | | | | | | Theo QCCTNB |
| ... | | | | | | | | | |
| | Cộng: | | | | | | | | |

..., ngày...tháng...năm...

Trưởng đơn vị

Lập biểu

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Phòng TCPC)

VTVL: Vị trí việc làm

DỰ TOÁN CHI LÀM THÊM GIỜ VIÊN CHỨC, VĂN PHÒNG

Đvt: trđ

| A | Nội dung | Số lượng | Hệ số lương bình quân | Mức lương cơ sở | Số giờ thực hiện | Thành tiền | UTH Năm | Ghi chú |
|---|----------|----------|-----------------------|-----------------|------------------|------------|---------|---------|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| | ... | | | | | | | |
| | Cộng: | | | | | | | |

..., ngày...tháng...năm...

Trưởng đơn vị

Lập biểu

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Phòng TCPC)

DỰ TOÁN KINH PHÍ CẤP BÙ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

(Theo nhóm ngành đào tạo)

Đvt:trđ

| TT | Số lượng SV/Khóa | Số lượng SV Miễn 100 % học phí | | | | | Số lượng SV Giảm 70% HP | Số lượng SV Giảm 50% HP | Mức học phí cấp bù theo NE ... (số tháng) | Mức học phí cấp bù theo NE ... (số tháng) | Thành tiền | Ghi chú |
|----|---|---------------------------------------|----------------------|---|--|------|-------------------------|-------------------------|---|---|------------|-----------------------|
| | | Thân nhân người có công với cách mạng | Sinh viên khuyết tật | Sinh viên hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng (SV mồ côi cả cha lẫn mẹ) | Người dân tộc thiểu số thuộc Hộ nghèo, cận nghèo | Tổng | | | | | | |
| I | ĐẠI HỌC HÌNH THỨC CHÍNH QUY (Chi tiết Khóa - Lớp) | | | | | | | | | | | NSNN + Ngoài NSNN cấp |
| 1 | Khối ngành III: Kinh doanh và quản lý, pháp luật | | | | | | | | | | | |
| | Khối ngành VII: Dịch vụ xã hội, du lịch, khách sạn... | | | | | | | | | | | |
| 2 | ... | | | | | | | | | | | |
| | ... | | | | | | | | | | | |
| | Tổng cộng | - | - | - | - | - | - | - | | | - | |

..., ngày...tháng...năm...

Trưởng đơn vị

Lập biểu

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Phòng CTSV)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
 ĐƠN VỊ.....

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

DỰ TOÁN KHEN THƯỞNG, HỌC BỔNG HSSV, BCS

ĐƠN VỊ THỰC HIỆN: PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN/ VIỆN ĐT...

Đvt: trđ

1. Khen thưởng

| STT | Nội dung | Danh sách khen, thưởng | | | Danh sách tặng giấy khen | | | Tổng số tiền (đồng) | Ghi chú |
|-----|----------------------|------------------------|---------|-------------|--------------------------|----------------|---------|---------------------|---------|
| | | Danh hiệu Khá | Tổng SV | Số tiền (đ) | Danh hiệu Xuất sắc | Danh hiệu Giỏi | Tổng SV | | |
| I | Chương trình đào tạo | | | | | | | | |
| 1 | Khóa/ Khoa... | | | | | | | | |
| 2 | Khóa/ Khoa... | | | | | | | | |
| | Tổng: | - | - | - | - | - | - | - | - |

2. Học bổng

| Chỉ tiêu học bổng phân bổ theo Chương trình/Khoa/Khóa/Ngành | | | | | | | | | |
|---|----------------------|------|--------------------|-------------|-----------------------|-------------------|---------------------|------------------|---------|
| TT | Nội dung | Khóa | Ngành (nhóm ngành) | Số lượng SV | Tỷ lệ SV được nhận HB | Số suất HB tối đa | | học bổng dự kiến | Ghi chú |
| | | | | | | Theo tỷ lệ | Được cấp (làm tròn) | | |
| I | Chương trình đào tạo | | | | | | | | |
| 1 | Khóa/ Khoa... | | | | | - | - | - | |
| 2 | Khóa/ Khoa... | | | | | - | - | - | |
| II | ... | | | | | | | | |
| | Tổng: | - | - | - | - | - | - | - | - |

DỰ TOÁN KINH PHÍ THUÊ GIẢNG VIÊN

Đvt: trđ

| STT | Các lớp giảng dạy | Số lượng lớp | Số tiết | Đơn giá | Thành tiền | Ghi chú |
|-----|--------------------------------|--------------|---------|---------|------------|--|
| 1 | GV giảng CQ - Chuẩn | | | | | P.QLĐT + Các khoa chuyên môn liên quan |
| 2 | GV giảng CQ - Tích hợp | | | | | P.QLĐT + Các khoa chuyên môn liên quan |
| 3 | GV giảng CQ - TATP | | | | | P.QLĐT + Các khoa chuyên môn liên quan |
| 4 | GV giảng VLVH | | | | | Viện ĐTTX |
| 5 | GV giảng Sau đại học | | | | | Viện ĐTSĐH |
| 6 | GV giảng chương trình liên kết | | | | | Viện ĐTQT |
| 7 | GV giảng lớp ngắn hạn | | | | | Đơn vị có hoạt động |
| | | | | | | |

Lập biểu

..., ngày...tháng...năm...
Trưởng đơn vị

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Phòng/Khoa/Trung tâm...) có liên quan

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
ĐƠN VỊ.... _____

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

DỰ TOÁN VƯỢT GIỜ

ĐƠN VỊ THỰC HIỆN: PHÒNG TCPC, P.QLĐT, VĐTSDH, VĐTTX

Đvt: trđ

| STT | Khoa/Các lớp giảng dạy | Số lượng lớp | | Tổng Số tiết giảng dạy trong năm (bao gồm các loại hệ số...nếu có) | Tổng Số tiết GV phải thực hiện theo nhiệm vụ | Số tiết giảm trừ (nếu có) | Số tiết vượt phải thanh toán | Đơn giá | Thành tiền | Ghi chú |
|------------|-------------------------|--------------|----------|--|--|---------------------------|------------------------------|---------|------------|---------|
| | | CQ | Ngoài CQ | | | | | | | |
| I | Khoa 01... | | | | | | | | | |
| 1 | GV giảng CQ - Chuẩn | | | | | | | | | |
| 2 | GV giảng CQ - Tích hợp | | | | | | | | | |
| 3 | GV giảng CQ - TATP | | | | | | | | | |
| 4 | GV giảng VLVH | | | | | | | | | |
| 5 | GV giảng Sau đại học | | | | | | | | | |
| II | Khoa 02... | | | | | | | | | |
| 1 | ... | | | | | | | | | |
| 2 | ... | | | | | | | | | |
| III | Cộng (=I+II+...) | | | | | | | | | |

Lập biểu

..., ngày...tháng...năm...
Trưởng đơn vị

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Phòng TCPC;QLDĐT; ĐTTX; Viện/Khoa... có liên quan)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
 ĐƠN VỊ.... _____

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

DỰ TOÁN KINH PHÍ HƯỚNG DẪN/CHĂM: LUẬN VĂN; THNN; TTTN; TTCK...

| STT | Nội dung | Môn học/... | Lớp/... | Lớp học phần/... | Số lượng | Đơn giá | Đvt:trđ Thành tiền |
|------|----------|-------------|---------|------------------|----------|---------|-----------------------|
| 1 | ... | | | | | | |
| 2 | ... | | | | | | |
| | ... | | | | | | |
| Cộng | | | | | | | |

..., ngày...tháng...năm...

Trưởng đơn vị

Lập biểu

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Phòng/Khoa/Trung tâm...)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
 ĐƠN VỊ.... _____

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

DỰ TOÁN KINH PHÍ HỘI ĐỒNG

| TT | Nội dung | Môn học/... | Lớp/... | Lớp học phần/... | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền |
|-------------|----------|-------------|---------|------------------|----------|---------|------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| | ... | | | | | | |
| Cộng | | | | | | | |

Đvt:trđ

Lập biểu

..., ngày...tháng...năm...
 Trưởng đơn vị

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Phòng/Khoa/Viện...)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
 ĐƠN VỊ.....

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

DỰ TOÁN KINH PHÍ CHO ĐOÀN RA, ĐOÀN VÀO

Đvt: đồng

| TT | Nội dung | Số lượng | Đơn giá (USD) | Thành tiền (VND) | Ghi Chú |
|----------------------------------|---|----------|---------------|------------------|---------|
| DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐOÀN RA | | | | | |
| 1 | Chi tiết theo quy định tại Thông tư hướng dẫn của BTC | | | | |
| 2 | ... | | | | |
| | ... | | | | |
| Tổng cộng: | | | | | |
| DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐOÀN VÀO | | | | | |
| STT | Nội dung | Số lượng | Đơn giá (VNĐ) | Thành tiền | Ghi Chú |
| 1 | Chi tiết theo quy định tại Thông tư hướng dẫn của BTC | | | | |
| 2 | | | | | |
| | | | | | |
| Tổng cộng: | | | | | |

Lập biểu

..., ngày...tháng...năm...
 Trưởng đơn vị

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Phòng/Khoa/Trung tâm...) có nhiệm vụ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
 ĐƠN VỊ.....

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

DỰ TOÁN TIỀN COI THI, CHẤM THI

Đơn vị: Triệu đồng

| STT | Nội dung | (Buổi/ ca/ bài thi) | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền | Ghi chú |
|-----|---------------|---------------------|----------|---------|------------|---------|
| I | | | | | | |
| 1 | . | | | | | |
| 2 | ... | | | | | |
| II. | | | | | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | ... | | | | | |
| III | Cộng (=I+...) | | | | | |

..., ngày...tháng...năm...

Lập biểu

Trưởng đơn vị

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Phòng/Khoa/Trung tâm...)

DỰ TOÁN KINH PHÍ KHÁM SỨC KHOẺ HÀNG NĂM, MUA SẴM THUỐC, VẬT TƯ Y TẾ
 Năm...

A. CHI TỪ NGUỒN KINH PHÍ TRƯỜNG

I. KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Đvt: trđ

| STT | Nội dung | Số lượng người | Số lần | Đơn giá | Thành tiền |
|-----|-------------|----------------|--------|---------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | TỔNG | | | | |

II. KINH PHÍ THUỐC Y TẾ

Đvt: trđ

| STT | Tên thuốc | Hoạt chất - Nhóm thuốc | Đvt | Quý 1 | | | Quý 2 | | | Quý 3 | | | Quý 4 | | | Tổng tiền |
|-----|------------------|------------------------|-----|----------|---------|------------|----------|---------|------------|----------|---------|------------|----------|---------|------------|-----------|
| | | | | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | TỔNG CỘNG | | | | | | | | | | | | | | | |

B. CHI TỪ NGUỒN KINH PHÍ BHYT TRÍCH LẠI (CHĂM SÓC SỨC KHOẺ BAN ĐẦU)

I. KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Đvt: trđ

| STT | Nội dung | Số lượng người | Số lần | Đơn giá | Thành tiền |
|-----|-------------------|----------------|--------|---------|------------|
| | Khám sức khỏe nam | | | | |
| | Khám sức khỏe nữ | | | | |
| | Chi phí khác | | | | |
| | TỔNG | | | | |

HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ SINH VIÊN

Năm...

Đvt: trđ

| Stt | Nội dung thực hiện | Kinh phí | Số lượng Doanh nghiệp dự kiến ... | Thời gian | Ghi chú |
|-----|--------------------|----------|-----------------------------------|-----------|---------|
| 1 | ... | | | | |
| 2 | ... | | | | |
| | ... | | | | |
| | Cộng: | | | | |

Lập biểu

..., ngày...tháng...năm...

Trưởng đơn vị

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Phòng tuyển sinh, truyền thông và quan hệ doanh nghiệp)

HOẠT ĐỘNG TUYỂN SINH, HƯỚNG NGHIỆP

Đvt:trđ

| Stt | Nội dung | Qui cách | SL | Đơn giá | Thành tiền | Ghi chú |
|-----|----------|----------|----|---------|------------|---------|
| 1 | ... | | | | | |
| 2 | ... | | | | | |
| | ... | | | | | |
| | Cộng: | | | | | |

..., ngày...tháng...năm...

Trưởng đơn vị

Lập biểu

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Phòng tuyển sinh, truyền thông và quan hệ doanh nghiệp)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
ĐƠN VỊ.... _____

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

KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN

Đvt:trđ

| TT | Nội dung | Qui cách | SL | Đơn giá | Thành tiền | Ghi chú |
|----|----------|----------|----|---------|------------|---------|
| 1 | ... | | | | | |
| 2 | ... | | | | | |
| | | | | | | |

Lập biểu

..., ngày...tháng...năm...

Trưởng đơn vị

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Phòng/Khoa/Trung tâm...)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
ĐƠN VỊ.....

Mẫu C16

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

KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG ĐẢNG, ĐOÀN

| Stt | Nội dung | Qui cách | SL | Đơn giá | Thành tiền | Ghi chú |
|-----|----------|----------|----|---------|------------|---------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | ... | | | | | |
| | ... | | | | | |
| | Cộng: | | | | | |

Đvt:trđ

Lập biểu

..., ngày...tháng...năm...
Trưởng đơn vị

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Đảng/ Đoàn ...)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
ĐƠN VỊ.... _____

Mẫu C17

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

KINH PHÍ THUÊ MƯƠN (PHỤC VỤ CÔNG TÁC GIẢNG DẠY; TỔ CHỨC LỄ HỘI...)

Đvt:trđ

| Stt | Nội dung | Qui cách | SL | Đơn giá | Thành tiền | Ghi chú |
|-----|--|----------|----|---------|------------|--|
| 1 | Thuê mượn hội trường, địa điểm giảng dạy | | | | | Các phòng, ban, đơn vị có nhu cầu: Phòng công tác sinh viên, Khoa giáo dục quốc phòng, Phòng thanh tra |
| 2 | Thuê mượn âm thanh, ánh sáng... | | | | | |
| 3 | ... | | | | | |

..., ngày...tháng...năm...

Trưởng đơn vị

Lập biểu

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Phòng/Khoa/Trung tâm...)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
ĐƠN VỊ.... _____

Mẫu C18

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

NHU CẦU KINH PHÍ ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG

| TT | Nội dung | Đơn vị (Phòng/Khoa) | Số lượng VC | Số lượng (Lớp/Khóa) | Đơn giá (Tham khảo) | Thành tiền | Thời gian thực hiện (dự kiến) | Ghi chú |
|----|-----------|------------------------|-------------|------------------------|------------------------|------------|----------------------------------|---------|
| 1 | ... | Người | | | | | | |
| 2 | ... | | | | | | | |
| | ... | | | | | | | |
| | Tổng cộng | | | | | | | |

Đvt:trđ

Lập biểu

..., ngày...tháng...năm...

Trưởng đơn vị

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Phòng/Khoa/Trung tâm...)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
ĐƠN VỊ.... _____

Mẫu C19

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

NHU CẦU KINH PHÍ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

| TT | Nội dung | Kinh phí thực hiện | | | Kinh phí thẩm định | | | Tổng cộng | Ghi chú |
|----|-----------|--------------------|---------|----------|--------------------|---------|----------|-----------|---------|
| | | Đơn vị tính | Đơn giá | Số lượng | Đơn vị tính | Đơn giá | Số lượng | | |
| 1 | ... | | | | | | | | |
| 2 | ... | | | | | | | - | |
| | ... | | | | | | | | |
| | Tổng cộng | | | | | | | - | |

Đvt:trđ
..., ngày...tháng...năm...

Trưởng đơn vị

Lập biểu

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Phòng/Khoa/Trung tâm...)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
 ĐƠN VỊ.... _____

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

PHIẾU ĐỀ XUẤT NHU CẦU SÁCH, TẠP CHÍ CHUYÊN NGÀNH

| TT | Tên sách/tạp chí | Chuyên ngành | Thể loại | | Tác giả | Nhà xuất bản | Năm XB | Đối tượng sử dụng | | |
|----|------------------|--------------|----------|---------|---------|--------------|--------|-------------------|-----------|----------|
| | | | Giấy | Điện tử | | | | Giảng viên | Sinh viên | Học viên |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | ... | | | | | | | | | |
| | ... | | | | | | | | | |
| | Cộng: (...) | | | | | | | | | |

Lập biểu

..., ngày...tháng...năm...
 Trưởng đơn vị

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Phòng/Khoa/Trung tâm...)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
ĐƠN VỊ.... _____

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

**PHIẾU ĐỀ XUẤT NHU CẦU SỬ CHỮA, MUA SẴM VẬT TƯ THIẾT BỊ, TSCĐ; CCDC, VPP
(KHÔNG THUỘC LĨNH VỰC CNTT)**

| TT | Hạng mục/tài sản/... | Mục đích sử dụng | Thời điểm đưa vào sử dụng | Thời điểm sửa chữa gần nhất | Tình trạng hiện tại | Đề xuất của đơn vị | |
|----|----------------------|------------------|---------------------------|-----------------------------|---------------------|--------------------|------------|
| | | | | | | SL sửa chữa | SL mua mới |
| 1 | ... | | | | | | |
| 2 | ... | | | | | | |
| | ... | | | | | | |
| | | | | | | | |

Handwritten signature

Lập biểu

..., ngày...tháng...năm...
Trưởng đơn vị

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Phòng/Khoa/Trung tâm...)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
ĐƠN VỊ.....

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

Mẫu C21-CNTT

PHIẾU ĐỀ XUẤT NHU CẦU SỬA CHỮA, MUA SẴM VẬT TƯ THIẾT BỊ, TÀI SẢN, CÔNG CỤ DỤNG CỤ,
CCDC, PHẦN MỀM THUỘC LĨNH VỰC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

| TT | Hạng mục/tài sản/... | Mục đích sử dụng | Thời điểm đưa vào sử dụng | Thời điểm sửa chữa gần nhất | Tình trạng hiện tại | Đề xuất của đơn vị | |
|----|----------------------|------------------|---------------------------|-----------------------------|---------------------|--------------------|------------|
| | | | | | | SL sửa chữa | SL mua mới |
| 1 | ... | | | | | | |
| 2 | ... | | | | | | |
| | ... | | | | | | |
| | | | | | | | |

Lập biểu

..., ngày...tháng...năm...
Trưởng đơn vị

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (Phòng/Khoa/Trung tâm...)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
ĐƠN VỊ.....

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

DỰ TOÁN KINH PHÍ CÁC DỊCH VỤ CÔNG CỘNG

Đvt: trđ

| TT | Nội dung | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền | Ghi chú |
|----------|--|----------|---------|------------|---------|
| A | Thanh toán dịch vụ công cộng | | | | |
| 3 | Tiền nhiên liệu | | | | |
| 4 | Tiền vệ sinh môi trường | | | | |
| 5 | Vật rẻ mau hỏng | | | | |
| | ... | | | | |
| B | Thông tin, tuyên truyền, liên lạc | | | | |
| 1 | Cước điện thoại cố định, điện thoại di động, fax | | | | |
| 2 | Cước bưu chính | | | | |
| 3 | Tuyên truyền, quảng cáo | | | | |
| 4 | Ấn phẩm truyền thông | | | | |
| 5 | Cước Internet phục vụ hội thảo, tọa đàm... | | | | |
| | ... | | | | |
| C | Cộng: | | | - | |

Lập biểu

..., ngày...tháng...năm...

Trưởng đơn vị

Ghi chú: Đơn vị thực hiện (VP;CTSV;TTTS-QHDN...)

NHIỆM VỤ CẢI TẠO, SỬA CHỮA, BẢO TRÌ CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG
 Năm.....

Đvt:trđ

| TT | Nhiệm vụ cải tạo, sửa chữa | Hiện trạng | Đvt | Số lượng | Thời gian thực hiện (dự kiến) | Ghi chú |
|----|----------------------------|------------|-----|----------|----------------------------------|---------|
| I | | | | | - | - |
| 1 | ... | | | | | |
| 2 | ... | | | | | |
| II | | | | | | |
| 1 | ... | | | | | |
| 2 | ... | | | | | |
| | Cộng: | | | | | |

Lập biểu

..., ngày...tháng...năm...
 Trưởng đơn vị

Ghi chú: Phòng Quản lý tài sản tổng hợp

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

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

TỔNG HỢP DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG VÀ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN SỬ
DỤNG VỐN ĐẦU TƯ CÔNG

Năm...

Đvt:trđ

| TT | Tên dự án/Hạng mục | Thời gian thực hiện | Tổng mức đầu tư | Vốn đã bố trí năm N-1 | Vốn dự kiến bố trí năm N | Dự kiến bố trí các năm tiếp theo | Ghi chú |
|----|----------------------------------|---------------------|-----------------|-----------------------|--------------------------|----------------------------------|---------|
| I | Dự án đầu tư xây dựng | ... | | | | | |
| 1 | ... | | | | | | |
| 2 | ... | | | | | | |
| II | Dự án đầu tư công nghệ thông tin | | | | | | |
| 1 | ... | | | | | | |
| 2 | ... | | | | | | |
| | ... | | | | | | |
| | Cộng: | | | | | | |

Lập biểu

Phòng ĐTMS

Trưởng phòng TC-KT

..., ngày...tháng...năm...

Hiệu trưởng

Ghi chú: Phòng đầu tư và mua sắm tổng hợp

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

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

**TỔNG HỢP DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN SỬ DỤNG KINH PHÍ
CHI THƯỜNG XUYÊN**
Năm...

Đvt:trđ

| TT | Tên dự án/Hạng mục | Thời gian thực hiện | Tổng mức đầu tư | Vốn đã bố trí năm N-1 | Vốn dự kiến bố trí năm N | Dự kiến bố trí các năm tiếp theo | Ghi chú |
|----|----------------------------------|---------------------|-----------------|-----------------------|--------------------------|----------------------------------|---------|
| I | Dự án đầu tư công nghệ thông tin | ... | | | | | |
| 1 | ... | | | | | | |
| 2 | ... | | | | | | |
| | ... | | | | | | |
| | Cộng: | | | | | | |

Lập biểu

Phòng ĐTMS

Trưởng phòng TC-KT

..., ngày...tháng...năm...

Hiệu trưởng

Ghi chú: Phòng đầu tư và mua sắm tổng hợp

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

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

TỔNG HỢP DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ: CẢI TẠO, NÂNG CẤP, MỞ RỘNG, XÂY DỰNG MỚI HẠNG MỤC
CÔNG TRÌNH TRONG CÁC DỰ ÁN ĐÃ ĐẦU TƯ XÂY DỰNG

Năm...

Dvt:trđ

| TT | Tên nhiệm vụ | Thời gian thực hiện | Tổng mức đầu tư | Vốn đã bố trí năm N-1 | Vốn dự kiến bố trí năm N | Dự kiến bố trí các năm tiếp theo | Ghi chú |
|----|--------------|---------------------|-----------------|-----------------------|--------------------------|----------------------------------|---------|
| | | ... | | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | ... | | | | | | |
| | ... | | | | | | |
| | Cộng: | | | | | | |

Lập biểu

Phòng ĐTMS

Trưởng phòng TC-KT

..., ngày...tháng...năm...

Hiệu trưởng

Ghi chú: Phòng đầu tư và mua sắm tổng hợp

TỔNG HỢP DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ: SỬA CHỮA, BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG TÀI SẢN CÔNG CỐ
CẦU PHẦN XÂY DỰNG

Năm...

Đvt:trđ

| STT | Nội dung nhiệm vụ | Đvt | Số lượng | Đơn giá | Tổng giá trị | Thời gian thực hiện | Ghi chú |
|-----|-------------------|-----|----------|---------|--------------|---------------------|---------|
| | ví dụ | | | | | | |
| 1 | Bảo trì nhà.... | | | | | | |
| 2 | Sửa chữa nhà.... | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| | ... | | | | | | |
| | Cộng: | | | | | | |

Lập biểu

Phòng ĐTMS

Trưởng phòng TC-KT

..., ngày...tháng...năm...

Hiệu trưởng

Ghi chú: Phòng đầu tư và mua sắm tổng hợp

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

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

TỔNG HỢP DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ: THUÊ HÀNG HOÁ, DỊCH VỤ KHÁC (KHÔNG BAO GỒM LĨNH VỰC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ PHỤC VỤ CÔNG TÁC VẬN HÀNH CÁC CƠ SỞ ĐÀO TẠO)

Năm...

Đvt:trđ

| STT | Nội dung nhiệm vụ | Đvt | Số lượng | Đơn giá | Tổng giá trị | Thời gian thực hiện | Ghi chú |
|-----|---|-----|----------|---------|--------------|---------------------|---------|
| | <i>ví dụ</i> | | | | | | |
| 1 | Thuê dịch vụ tổ chức lễ bế giảng | | | | | | |
| 2 | Thuê dịch vụ tổ chức lễ khai giảng | | | | | | |
| 3 | Thuê dịch vụ phục vụ hoạt động giảng dạy | | | | | | |
| 4 | Thuê dịch vụ tổ chức hoạt động truyền thông | | | | | | |
| 5 | Thuê dịch vụ tổ chức hoạt động tuyển sinh.... | | | | | | |
| | ... | | | | | | |
| | Cộng: | | | | | | |

Lập biểu

Phòng ĐTMS

Trưởng phòng TC-KT

..., ngày...tháng...năm...

Hiệu trưởng

Ghi chú: Phòng đầu tư và mua sắm tổng hợp

TỔNG HỢP DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ: MUA SẴM, SỬA CHỮA, CẢI TẠO, NÂNG CẤP TÀI SẢN, TRANG THIẾT BỊ (KHÔNG BAO GỒM LĨNH VỰC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN)

Năm...

Đvt:trđ

| STT | Nội dung nhiệm vụ | Đvt | Số lượng | Đơn giá | Tổng giá trị | Thời gian thực hiện | Ghi chú |
|-----|-------------------|-----|----------|---------|--------------|---------------------|---------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| | ... | | | | | | |
| | Cộng: | | | | | | |

Lập biểu

Phòng QLTS

Trưởng phòng TC-KT

..., ngày...tháng...năm...

Hiệu trưởng

Ghi chú: Phòng Quản lý tài sản tổng hợp

**TỔNG HỢP DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ: SỬA CHỮA, BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG TÀI SẢN CÔNG
KHÔNG CÓ CẤU PHẦN XÂY DỰNG (TRỪ LĨNH VỰC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN)**

Năm...

Đvt:trđ

| STT | Nội dung nhiệm vụ | Đvt | Số lượng | Đơn giá | Tổng giá trị | Thời gian thực hiện | Ghi chú |
|-----|---------------------------|-----|----------|---------|--------------|---------------------|---------|
| | Ví dụ | | | | | | |
| 1 | Bảo trì máy phát điện | | | | | | |
| 2 | Bảo trì máy biến áp.... | | | | | | |
| 3 | Sửa chữa máy phát điện... | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Cộng: | | | | | | |

Lập biểu

Phòng QLTS

Trưởng phòng TC-KT

..., ngày...tháng...năm...

Hiệu trưởng

Ghi chú: Phòng Quản lý tài sản tổng hợp

TỔNG HỢP DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ: THUÊ HÀNG HÓA, DỊCH VỤ PHỤ VỤ CÔNG TÁC VẬN HÀNH CÁC CƠ SỞ ĐÀO TẠO (TRÙ LĨNH VỰC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN)

Năm...

Đvt:trđ

| STT | Nội dung nhiệm vụ | Đvt | Số lượng | Đơn giá | Tổng giá trị | Thời gian thực hiện | Ghi chú |
|-----|--|-----|----------|---------|--------------|---------------------|---------|
| | Ví dụ | | | | | | |
| 1 | Dịch vụ vận hành các hệ thống kỹ thuật tại cơ sở ... | | | | | | |
| 2 | Dịch vụ vệ sinh thường xuyên và định kỳ ... | | | | | | |
| 3 | Dịch vụ an ninh trật tự ... | | | | | | |
| 4 | Dịch vụ chăm sóc cây xanh, cung cấp cây xanh trang trí khu vực công cộng | | | | | | |
| 5 | Dịch vụ kiểm soát chuột, mối và côn trùng gây hại... | | | | | | |
| 6 | Dịch vụ vận chuyển máy móc thiết bị giữa các cơ sở | | | | | | |
| 7 | Dịch vụ vận chuyển, thu gom rác thải sinh hoạt tại các cơ sở đào tạo | | | | | | |
| 8 | Chi phí tiền điện sinh hoạt tại các cơ sở | | | | | | |
| 9 | Chi phí tiền nước sinh hoạt tại các cơ sở | | | | | | |
| 10 | Nhiên liệu chạy máy phát điện | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

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

TỔNG HỢP DỰ TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN KHÔNG LẬP DỰ ÁN

Năm...

Đvt:trđ

| TT | Nội dung mua sắm/sửa chữa/thuê dịch vụ | Đvt | Số lượng | Đơn giá | Tổng giá trị | Thời gian thực hiện | Ghi chú |
|----|--|-----|----------|---------|--------------|---------------------|---------|
| 1 | ... | | | | | | |
| 2 | ... | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Cộng: | | | | | | |

Lập biểu

Viện chuyển đổi số

Trưởng phòng TC-KT

..., ngày...tháng...năm...

Hiệu trưởng

Ghi chú: Viện chuyển đổi số tổng hợp

TỔNG HỢP KINH PHÍ ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG
Năm...

| TT | Nội dung | Đơn vị (Phòng/Khoa) | Số lượng VC | Số lượng (Lớp/Khóa) | Đơn giá (Tham khảo) | Thành tiền | Đvt:trđ | |
|----|----------|------------------------|-------------|------------------------|------------------------|------------|----------------------------------|---------|
| | | | | | | | Thời gian thực hiện (dự kiến) | Ghi chú |
| 1 | | Người | | | | | | |
| 2 | ... | | | | | | | |
| | ... | | | | | | | |
| | Cộng: | | | | | | | |

Lập biểu

Phòng Tổ chức - Pháp chế

Trưởng phòng TC-KT

..., ngày...tháng...năm...
Hiệu trưởng

Ghi chú: Phòng Tổ chức - Pháp chế tổng hợp

TỔNG HỢP KINH PHÍ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ
Năm...

Đvt: trđ

| TT | Nội dung | Kinh phí thực hiện | | | Kinh phí thẩm định | | | Tổng cộng | Ghi chú |
|----|--------------|--------------------|---------|----------|--------------------|---------|----------|-----------|---------|
| | | Đvt | Đơn giá | Số lượng | Đvt | Đơn giá | Số lượng | | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | ... | | | | | | | | |
| | ... | | | | | | | | |
| | Cộng: | | | | | | | | |

..., ngày...tháng...năm...

Lập biểu

Phòng Quản lý khoa học

Trưởng phòng TC-KT

Hiệu trưởng

Ghi chú: Phòng Quản lý khoa học tổng hợp

DỰ TOÁN KINH PHÍ SÁCH THƯ VIỆN, TẠP CHÍ
Năm...

Đvt:trđ

| STT | Chuyên ngành | Học kỳ I 20...-20... (Kỳ dự toán) | | Học kỳ II 20...-20... (Kỳ dự toán) | | Thời gian thực hiện |
|-----|--------------|-----------------------------------|-----------------|------------------------------------|-----------------|---------------------|
| | | SL đầu sách | Giá trị dự toán | SL đầu sách | Giá trị dự toán | |
| I. | | | | | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | ... | | | | | |
| II. | | | | | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | ... | | | | | |
| | | | | | | |
| | Cộng: | | | | | |

Lập biểu

Phòng Quản lý khoa học

Trưởng phòng TC-KT

..., ngày...tháng...năm...

Hiệu trưởng

Ghi chú: P.Quản lý khoa học tổng hợp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

Đơn vị:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DỰ TOÁN THU-CHI

Năm...

Đvt: trđ

| TT | Chỉ tiêu | Năm N-1 | Năm N | UTH năm N | Năm N+1 | Ghi chú |
|-----|--|---------|-------|-----------|------------------|---------|
| I. | Tổng thu trong kỳ 1.1. Học phí, lệ phí 1.2. Khác | | | | | |
| II. | Tổng chi trong kỳ 1. Thanh toán cho cá nhân 1.1. Tiền giảng 1.2. Tiền lương, phụ cấp, bảo hiểm 1.3. Thu nhập tăng thêm 1.4. Quản lý 1.5. Khác 2. Chi nghiệp vụ chuyên môn 2.1. Điện, nước, nhiên liệu, vệ sinh, môi trường... 2.2. Văn phòng phẩm, mua sắm dụng cụ văn phòng... 2.3. Điện thoại, fax, quảng cáo, sách, báo... 2.4. Công tác phí 2.6. Thuê mượn... 2.7. Sách, tài liệu chuyên môn... 2.8. Khác (chứng chỉ, khai giảng, bế giảng, phí mở lớp...) 3. Mua sắm, sửa chữa 3.1. Sửa chữa 3.2. Mua sắm 4. Các khoản chi khác | | | | - - - - | |
| III | Các khoản phải trả/nộp 1. NSNN (Thuế...) 2. KP theo quy chế CTNB | | | | | |
| IV | Trích lập quỹ theo quy định | | | | | |

Lập biểu

... ngày...tháng...năm...

Trưởng đơn vị

Ghi chú: Các đơn vị khoán kinh phí tổng hợp

KẾ HOẠCH THU SỰ NGHIỆP
NĂM...

Đvt: trđ

| STT | Loại hình đào tạo | Số lượng SV/học viên | Tổng số tín chỉ | Dự kiến tỷ lệ thực hiện trong năm (%) | Đơn giá tín chỉ | Thành tiền | Ghi chú |
|-----|-------------------|----------------------|-----------------|---------------------------------------|-----------------|------------|---------|
| A | Học phí (=I+...) | | | | | | |
| I | Chính quy | | | | | | |
| II | Vừa làm vừa học | | | | | | |
| III | Sau đại học | | | | | | |
| IV | Liên kết đào tạo | | | | | | |
| | ... | | | | | | |
| B | Dịch vụ (=I+...) | | | | | | |
| I | ... | | | | | | |
| II | ... | | | | | | |
| C | TỔNG (=A+B+...) | | | | | - | |

Lập biểu

Trưởng phòng TC-KT

..., ngày...tháng...năm...
Hiệu trưởng

Ghi chú: Phòng Tài chính - Kế toán tổng hợp

KẾ HOẠCH CHI SỰ NGHIỆP
NĂM...

Đvt: trđ

| TT | Nội dung | Thực hiện năm N-1 | Dự toán năm N | UTH năm N | Dự toán N+1 | Ghi chú |
|-----|--------------------|-------------------|---------------|-----------|-------------|---------|
| | Chi | | - | | | |
| I | Thường xuyên | | | | | |
| 1 | ... | | | | | |
| 2 | ... | | | | | |
| II | Không thường xuyên | | | | | |
| | Từ NSNN cấp | | | | | |
| 1 | ... | | | | | |
| 2 | ... | | | | | |
| | ... | | | | | |
| III | Cộng (=I+...) | | | | | |

Lập biểu

Trưởng phòng TC-KT

..., ngày...tháng...năm...
Hiệu trưởng


Ghi chú: Phòng Tài chính - Kế toán tổng hợp

TỔNG HỢP DỰ TOÁN
NĂM...

Đơn vị: Triệu đồng

| STT | CHỈ TIÊU | Thực hiện năm ² ... | Năm ³ ... | | Dự toán năm ⁴ ... |
|-----|---|--------------------------------|----------------------|---------------|---------------------------------|
| | | | Dự toán | Ước thực hiện | |
| A | B | 1 | 2 | 3 | 4 |
| I | Mức độ tự chủ tài chính của đơn vị ⁵ | % | | | |
| II | Mức ngân sách nhà nước hỗ trợ chi thường xuyên giao tự chủ của đơn vị | Triệu đồng | | | |
| | Trong đó: | | | | |
| 1 | Chi tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp, đóng góp theo lương | Triệu đồng | | | |
| 2 | Chi quỹ tiền thường theo quy định tại Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của Chính phủ và các văn bản pháp luật sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế | Triệu đồng | | | |
| III | Tổng nguồn tài chính của đơn vị (=1+2+3+4) | Triệu đồng | | | |
| 1 | Nguồn thu hoạt động sự nghiệp (chi tiết từng nguồn thu theo quy định về cơ chế tự chủ tài chính của ĐVSNCL) | Triệu đồng | | | |
| a | ... | | | | |
| b | ... | | | | |
| 2 | Nguồn thu phí được để lại (chi tiết theo từng loại phí) | Triệu đồng | | | |
| 3 | Nguồn ngân sách nhà nước | Triệu đồng | | | |
| a | Kinh phí cung cấp các hoạt động dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng NSNN, bao gồm cả nguồn ngân sách nhà nước đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo quy định | Triệu đồng | | | |
| b | Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo | Triệu đồng | | | |
| c | Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ Nhà nước giao (Bao gồm kinh phí thực hiện các chương trình/kế hoạch/đề án/dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt) | Triệu đồng | | | |
| d | Vốn vay, viện trợ theo quy định của pháp luật | Triệu đồng | | | |
| 4 | Nguồn thu hợp pháp khác | Triệu đồng | | | |
| IV | Tổng chi của đơn vị (=1+2) | | | | |
| 1 | Chi thường xuyên | Triệu đồng | | | |
| a | Chi thường xuyên giao tự chủ | Triệu đồng | | | |
| | - Chi tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp, đóng góp theo lương | Triệu đồng | | | |

| STT | CHỈ TIÊU | Thực hiện năm ² ... | Năm ³ ... | | Dự toán năm ⁴ ... |
|-----|---|--------------------------------|----------------------|---------------|---------------------------------|
| | | | Dự toán | Ước thực hiện | |
| | - Chi quỹ tiền thưởng theo quy định tại Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của Chính phủ và các văn bản pháp luật sửa đổi, bổ sung, thay thế có liên quan | Triệu đồng | | | |
| | - Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học,... | Triệu đồng | | | |
| | - Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý | Triệu đồng | | | |
| | - Chi thực hiện công việc, dịch vụ và thu phí theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí; chi thực hiện các hoạt động dịch vụ | Triệu đồng | | | |
| | - Trích lập các khoản dự phòng (nếu có) theo quy định của pháp luật | Triệu đồng | | | |
| | - Chi trả lãi tiền vay theo quy định của pháp luật | Triệu đồng | | | |
| | - Chi thường xuyên khác (nếu có) theo quy định của pháp luật | Triệu đồng | | | |
| b | Chi thường xuyên không giao tự chủ | Triệu đồng | | | |
| | - Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ Nhà nước giao (Bao gồm kinh phí thực hiện các chương trình/kế hoạch/đề án/dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt) | Triệu đồng | | | |
| | - Chi mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng tài sản thường xuyên theo quy định tại Thông tư số 65/2021/TT-BTC và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế. | Triệu đồng | | | |
| | - Kinh phí mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình,... theo quy định tại Nghị định số 98/2025/NĐ-CP của Chính phủ và các văn bản pháp luật sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế. | Triệu đồng | | | |
| | - Mua xe ô tô | Triệu đồng | | | |
| | ... | | | | |
| 2 | Chi đầu tư phát triển | Triệu đồng | | | |
| a | Nguồn ngân sách nhà nước hỗ trợ | Triệu đồng | | | |
| b | Nguồn thu của hoạt động sự nghiệp | Triệu đồng | | | |
| | ... | | | | |
| V | Phân phối kết quả tài chính trong năm sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, nộp thuế và các khoản phải nộp NSNN | Triệu đồng | | | |
| 1 | Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp | Triệu đồng | | | |
| 2 | Trích lập quỹ bổ sung thu nhập | Triệu đồng | | | |
| 3 | Trích lập quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi | Triệu đồng | | | |
| 4 | Trích lập quỹ khác (nếu có) theo quy định của pháp luật | Triệu đồng | | | |

..., ngày...tháng...năm... 

Lập biểu

Trưởng phòng TC-KT

Hiệu trưởng

Ghi chú: Phòng Tài chính - Kế toán tổng hợp

Số:.....

....., ngày... tháng... năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt chủ trương và dự kiến kinh phí mua sắm (hoặc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp) tài sản, trang thiết bị; thuê hàng hóa, dịch vụ của cơ quan, đơn vị

.....

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 104/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên để thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 40 Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ các căn cứ pháp lý, văn bản liên quan khác (nếu có);

Theo đề nghị của.... tại Tờ trình số... ngày... của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt chủ trương và dự kiến kinh phí mua sắm tài sản, trang thiết bị (hoặc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị); thuê hàng hóa, dịch vụ với các nội dung chủ yếu như sau:

- Tên cơ quan, đơn vị mua sắm tài sản, trang thiết bị (hoặc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản); thuê hàng hóa, dịch vụ.
- Danh mục mua sắm tài sản, trang thiết bị (hoặc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị); thuê hàng hóa, dịch vụ.
- Dự kiến kinh phí:.... triệu đồng. Trong đó:
 - Nguồn ngân sách nhà nước: triệu đồng
 - Nguồn khác (nếu có): triệu đồng
- Thời gian thực hiện nhiệm vụ¹.
- Các nội dung khác (nếu có).

(Trường hợp Quyết định phê duyệt chủ trương đối với nhiều đơn vị thực hiện cần thể hiện đầy đủ các nội dung nêu trên đối với từng đơn vị).

Điều 2. Tổ chức thực hiện.

Điều 3. Tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các cơ quan có liên quan;
- Lưu:....

1 Trong trường hợp nhiệm vụ có thời gian thực hiện trên 01 năm thì cần xác định dự toán kinh phí thực hiện trong từng năm.



Số:.....

....., ngày... tháng... năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt chủ trương và dự kiến chi phí thực hiện (tên nhiệm vụ.....)*

.....

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Xây dựng ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng; Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 104/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên để thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 40 Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ các căn cứ pháp lý, văn bản liên quan khác (nếu có);

Theo đề nghị của.... tại Tờ trình số... ngày... của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt chủ trương (tên nhiệm vụ) với các nội dung chủ yếu như sau:

- Tên cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện nhiệm vụ:
- Sự cần thiết, lý do thực hiện.
- Tên hạng mục công trình; mục tiêu, quy mô xây dựng; địa điểm xây dựng; dự kiến khối lượng công việc thực hiện.
- Dự kiến chi phí (giá trị các khoản mục chi phí trong tổng mức kinh phí thực hiện):.... triệu đồng, trong đó:
 - Nguồn ngân sách nhà nước: triệu đồng
 - Nguồn khác (nếu có): triệu đồng
- Thời gian thực hiện nhiệm vụ¹.
- Các nội dung khác (nếu có).

Trường hợp Quyết định phê duyệt chủ trương đối với nhiều đơn vị thực hiện cần thể hiện đầy đủ các nội dung nêu trên đối với từng đơn vị).

Điều 2. Tổ chức thực hiện.

Điều 3. Tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các cơ quan có liên quan;
- Lưu:....

1 Trong trường hợp nhiệm vụ có thời gian thực hiện trên 01 năm thì cần xác định dự toán kinh phí thực hiện trong từng năm.

Số:.....

....., ngày... tháng... năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt dự kiến chi phí thực hiện hoạt động quy hoạch của...

.....

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Quy hoạch ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 104/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên để thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 40 Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ các căn cứ pháp lý, văn bản liên quan khác (nếu có);

Theo đề nghị của.... tại Tờ trình số... ngày... của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt dự kiến chi phí thực hiện hoạt động quy hoạch (tên hoạt động quy hoạch) với các nội dung chủ yếu như sau:

1. Tên cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện nhiệm vụ:

2. Nội dung, khối lượng công việc dự kiến:

3. . Dự kiến chi phí:..... triệu đồng, trong đó:

- Nguồn ngân sách nhà nước: triệu đồng

- Nguồn khác (nếu có): triệu đồng

4. Thời gian thực hiện:

5. Các nội dung khác (nếu có).

Trường hợp Quyết định phê duyệt chủ trương đối với nhiều đơn vị thực hiện cần thể hiện đầy đủ các nội dung nêu trên đối với từng đơn vị).

Điều 2. Tổ chức thực hiện.

Điều 3. Tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các cơ quan có liên quan;
- Lưu:...

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

PHỤ LỤC 02
TRÌNH TỰ VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN XÂY DỰNG DỰ TOÁN NGÂN SÁCH

| TT | Các bước thực hiện | Đơn vị chịu trách nhiệm | Thời gian thực hiện và hoàn thành | Mẫu biểu |
|-----|---|---|-----------------------------------|----------------------------|
| 1 | Thông báo xây dựng dự toán ngân sách | P.TCKT | Trước ngày 10/4 hằng năm | |
| 2 | Xây dựng dự toán ngân sách | Các đơn vị | Trước ngày 30/4 hằng năm | |
| 2.1 | <i>Dự toán thu:</i> | | | |
| | Các đơn vị lập dự toán lập dự toán thu theo từng nguồn thu liên quan trực tiếp đến hoạt động gắn liền với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. | Các đơn vị có nguồn thu và quản lý nguồn thu. | | T01 đến T06 |
| 2.1 | <i>Dự toán chi:</i> | | | |
| | - Chi hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ: Các đơn vị lập dự toán lập dự toán chi theo nội dung trực tiếp liên quan đến hoạt động gắn liền với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị | Các đơn vị trực thuộc trường | | C01 đến C22 |
| | Các đơn vị tải file mẫu biểu dự toán tại trang website P.TCKT: http://tckt.ufm.edu.vn/ | | | |
| 3 | Thông qua dự toán ngân sách | | Trước ngày 05/5 hằng năm | |
| | Các đơn vị lập dự toán ngân sách thực hiện báo cáo thông qua dự toán theo quy định. | Các đơn vị lập dự toán | | |
| | Trường họp dự toán được thông qua, các đơn vị có trách nhiệm gửi dự toán cho các đơn vị đầu mối | | | |
| | Dự toán được lập trên máy, gửi file mềm về các đơn vị đầu mối theo địa chỉ mail tại thông báo lập dự toán và gửi file giấy có xác nhận của Ban giám hiệu phụ trách về các đơn vị đầu mối. | | Trước ngày 20/5 hằng năm | |
| 4 | Các đơn vị đầu mối kiểm tra, thẩm định và tổng hợp dự toán ngân sách | Các đơn vị đầu mối | Trước ngày 25/5 hằng năm | THC01 đến THC08 và THCT 01 |

| TT | Các bước thực hiện | Đơn vị chịu trách nhiệm | Thời gian thực hiện và hoàn thành | Mẫu biểu |
|----|---|---|-----------------------------------|--------------------------|
| | Các đơn vị đầu mối có trách nhiệm tiến hành kiểm tra, thẩm định, tổng hợp số liệu, thuyết minh, lập dự toán theo đúng quy định, chuyển cho Phòng Tài chính – Kế toán để tổng hợp dự toán chung toàn trường | Các đơn vị đầu mối | Trước ngày 31/5 hàng năm | |
| | Các đơn vị tải file mẫu biểu dự toán tại trang website P.TCKT: http://tckt.ufm.edu.vn/ . Dự toán được lập trên máy, gửi file mềm về P.TCKT theo địa chỉ mail: phong.tckt@ufm.edu.vn và gửi file giấy có xác nhận của lãnh đạo đơn vị về P.TCKT. | | | |
| 5 | Kiểm tra và tổng hợp dự toán ngân sách | P.TCKT | Trước ngày 15/6 hàng năm | THKHT01, THKHC01, THDTTC |
| | Sau khi nhận được dự toán tổng hợp từ các đơn vị đầu mối, Phòng TCKT tổng hợp dự toán ngân sách của Trường, hoàn thiện đầy đủ nội dung thuyết minh dự toán. | | | |
| 6 | Bảo vệ dự toán ngân sách trước Ban Giám hiệu | BGH, P.TCKT, các đơn vị đầu mối và đơn vị liên quan | Trước ngày 20/6 hàng năm | |
| 7 | Trình phê duyệt dự toán ngân sách | P.TCKT, | | |
| | Phê duyệt dự toán NS từ Nguồn kinh phí do NSNN cấp và tổng hợp dự toán | BGH | Trước ngày 30/6 hàng năm | |
| | Trình Hiệu trưởng phê duyệt dự toán từ nguồn thu hợp pháp của Trường | BGH | Trước ngày 30/6 hàng năm | |
| 8 | Công khai dự toán ngân sách | P.TCKT/BGH | Trước ngày 10/01 năm kế hoạch | |
| 9 | Lưu hồ sơ: | P.TCKT và các đơn vị thuộc Trường | Theo quy định | |