

Số: 892/CDĐS

Hà Nội, ngày 23 tháng 10 năm 2020

**THÔNG BÁO**  
**V/v lập Kế hoạch thu - chi năm 2021**

Kính gửi: - Phân hiệu Cao đẳng Đường sắt Phía Nam  
- Phân hiệu Cao đẳng Đường sắt Đà Nẵng  
- Các phòng, khoa, trung tâm trong nhà trường

Thực hiện công tác lập Kế hoạch đào tạo, lập dự toán thu - chi của nhà trường năm 2021. Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị lập dự toán thu - chi của đơn vị, cụ thể như sau:

**1. Đối với các Phòng, Khoa, Trung tâm:**

1.1. Dự toán thu của đơn vị:

- Kế hoạch mở lớp (nếu có), dự toán thu các lớp đào tạo.
- Dự kiến các khoản thu có thể thực hiện trong năm 2021: Học phí, nhà ở, hợp đồng đào tạo, hợp đồng liên kết đào tạo, thu dịch vụ, thu khác...
- Dự báo nhu cầu đào tạo cho các đơn vị trong và ngoài ngành, có khả năng mở lớp.

1.2. Dự toán chi của đơn vị:

- Chi phí tiền lương CBCNV nhà trường: Phòng TCHC lập
- Chi phí vượt giờ giảng viên: Các khoa, Phòng Đào tạo lập.
- Dự toán chi phí vật tư thực tập HSSV: Các khoa lập kế hoạch chuyển phòng QLTB & XDCCB lập kế hoạch.
- Chi phí dịch vụ mua ngoài: VPP, điện thoại, điện nước, xăng xe, công tác phí, sách báo, internet...
- Chi phí học tập trong và ngoài nước, nâng cao trình độ chuyên môn.
- Chi phí biên soạn chương trình giáo trình, chỉnh lý chương trình, giáo trình, môn học, mua mới tài liệu...
- Đăng ký nghiên cứu khoa học công nghệ.
- Chi phí mua sắm công cụ, dụng cụ, TSCĐ phục vụ công tác chuyên môn.
- Đề nghị duy tu sửa chữa chống xuống cấp.
- Chi phí BHLĐ, ATLĐ....
- Các chi phí khác.

## 2. Đối với các Phân hiệu:

Triển khai lập Kế hoạch theo các mục nêu trên, tổng hợp thành Dự toán thu - chi, kế hoạch đào tạo báo cáo gửi nhà trường.

## 3. Tổ chức thực hiện:

- Các phòng, khoa, trung tâm lập các chi phí cần thiết phục vụ cho đơn vị theo các mục nêu trên. Các khoản mục thu (nếu có) lập thành dự toán các khoản thu.

- Phòng TCHC (ngoài việc lập chi phí hoạt động thường xuyên cho Phòng):

+ Lập kế hoạch dự toán chi phí tiền lương và các khoản phải nộp theo lương, dự kiến chi phí lễ tết, ăn ca...

+ Lập dự toán chi phí bảo hộ lao động, ATLĐ, khám sức khỏe...

+ Tổng hợp dự toán chi phí đào tạo nâng cao trình độ GV, CNV

+ Lập dự toán đầu tư mua sắm CCDC, TSCĐ phục vụ khối hành chính

+ Hành chính phí, khánh tiết, các ngày lễ, kỷ niệm trong năm.

- Phòng QLTB & XDCB (ngoài việc lập chi phí hoạt động thường xuyên cho Phòng):

+ Lập dự toán duy tu sửa chữa chống xuống cấp năm 2020

+ Kế hoạch đầu tư mua sắm trang thiết bị giảng dạy phục vụ đào tạo

+ Lập dự toán mua sắm vật tư phục vụ học sinh sinh viên thực tập.

- Phòng đào tạo (ngoài việc lập chi phí hoạt động thường xuyên cho Phòng):

+ Lập kế hoạch đào tạo, dự toán thu các Hợp đồng đào tạo mới năm 2021, tổng hợp các hợp đồng đào tạo đang thực hiện trích nguồn thu 2021; các chương trình hợp tác đào tạo, dự án đào tạo...

+ Tổng hợp chi phí biên soạn, chỉnh lý chương trình giáo trình, đề thi...

+ Tổng hợp chi phí giảng dạy thêm giờ của giảng viên, chi phí các đào tạo các lớp ngoài hiện trường...

+ Các chi phí khác phục vụ công tác đào tạo.


- Phòng TCKT: Là đơn vị tổng hợp lập Kế hoạch, dự toán thu chi; có trách nhiệm rà soát toàn bộ dự toán thu, bao gồm: thu học phí, thu hợp đồng đào tạo, hợp đồng liên kết đào tạo, dịch vụ, nhà ở, thu khác; Tổng hợp chi phí bao gồm tiền lương và các khoản phải trả theo lương, tiền lễ, tết, thu nhập tăng thêm, ăn ca, chi phí dịch vụ mua ngoài, tiền điện, nước, xăng xe, VSMT, VPP, công tác phí, điện thoại, sách báo, chi phí nghiệp vụ chuyên môn, chi phí khấu hao TSCĐ, khánh tiết, hành chính phí ... Cân đối các khoản thu - chi phù hợp, trình Hiệu trưởng báo cáo các cấp thẩm quyền.

- Thời gian thực hiện: Các đơn vị gửi bảng tổng hợp về phòng TCKT **trước** ngày **20/11/2020**, đồng thời gửi kèm file dữ liệu theo địa chỉ email: [soncdds1@gmail.com](mailto:soncdds1@gmail.com).

Yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện./.

*Nơi nhận:*

- Như kính gửi;
- Lưu VT, TCKT.

HIỆU TRƯỞNG   
  
Phạm Văn Chánh