

Số: 852/TK-CĐĐS

Hà Nội, ngày 11 tháng 10 năm 2022

THÔNG BÁO
V/v lập Dự toán thu - chi năm 2023

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

Thực hiện công tác lập kế hoạch đào tạo, lập dự toán thu - chi của nhà trường năm 2023. 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 2023: học phí, nhà ở, hợp đồng đào tạo, hợp đồng liên kết đào tạo, thu dịch vụ, khai thác CSVC, thu khác,...
- Dự báo nhu cầu đào tạo cho các đơn vị trong và ngoài ngành Đường sắt, có khả năng mở lớp.

1.2. Dự toán chi của đơn vị:

- Chi phí tiền lương, các khoản trích theo lương và các khoản chi liên quan tới chế độ người lao động (nếu có) của toàn bộ CB, CNV nhà trường: Phòng TCHC lập.
- Chi phí vượt giờ giảng viên: các Khoa, Phòng Đào tạo tổng hợp.
- Dự toán chi phí vật tư thực tập HSSV: các Khoa lập kế hoạch chuyển về phòng QLTB & XDCB 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, sáng kiến cải tiến,...
- Các khoản chi liên quan đến các Dự án viện trợ không hoàn lại của các Chính phủ và tổ chức nước ngoài.

- 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, ANTT, PCCC,....
- 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 năm 2023 của Phân hiệu, 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, các khoản phải nộp theo lương, các khoản chi liên quan tới chế độ người lao động (nếu có), dự kiến chi phí lễ tết, ăn ca (nếu có),...
 - + Lập dự toán chi phí bảo hộ lao động, ATLĐ, ANTT, PCCC, khám sức khỏe định kỳ,...
 - + Tổng hợp dự toán chi phí đào tạo nâng cao trình độ CB, 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 2023
 - + 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 2023, tổng hợp các hợp đồng đào tạo đang thực hiện trích nguồn thu 2023; 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 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 xem xét và báo cáo các cấp thẩm quyền.

- Thời gian thực hiện: các đơn vị gửi bảng tổng hợp về phòng TCKT **trước ngày 04/11/2022**, đồng thời gửi kèm file dữ liệu theo địa chỉ email: soncdds1@gmail.com.

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

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Chủ tịch HĐT (B/c);
- Lưu VT, TCKT.

KT.HIỆU TRƯỞNG *SKL*
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Phan Thị Thu Hương