

Số: 957/TB-CĐĐS

Hà Nội, ngày 10 tháng 11 năm 2025

THÔNG BÁO
V/v lập Dự toán thu - chi năm 2026

Kính gửi: - Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên Trường Cao đẳng Đường sắt
- 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 2026. Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị lập dự toán thu - chi của đơn vị, cụ thể như sau:

1. Dự toán thu:

- Kế hoạch mở lớp (nếu có), dự toán thu các lớp đào tạo;
- Dự kiến các khoản thu có thể thực hiện trong năm 2026: học phí, nhà ở, hợp đồng đào tạo (trong và ngoài ngành, ĐS TĐC,..), hợp đồng liên kết đào tạo các bậc học, thu dịch vụ phục vụ đào tạo, 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.

2. Dự toán chi:

- 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, GV, 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, Trung tâm lập kế hoạch chuyển về phòng QLTB & XD CB tổng hợp và lập kế hoạch toàn trường;
- Chi phí dịch vụ mua ngoài: VPP, điện thoại, điện, nước, xăng xe, công tác phí, sách báo, internet ...;
- Chi phí học tập, công tác 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 Chính phủ các nước 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.

3. Tổ chức thực hiện:

3.1. Đối với các tổ chức đoàn thể:

- Lập các chi phí cần thiết (phần kinh phí đề nghị chuyên môn hỗ trợ) phục vụ cho hoạt động của tổ chức.

3.2. Đối với các Phân hiệu:

Triển khai lập kế hoạch theo các mục nêu trên, tổng hợp thành Dự toán thu – chi năm 2026 của Phân hiệu, kế hoạch đào tạo báo cáo gửi nhà trường.

3.3. Đối với các Phòng, Khoa, Trung tâm:

- Lập các chi phí cần thiết phục vụ cho đơn vị theo nội dung mục 2 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 trích nộp theo lương, các khoản chi liên quan tới chế độ người lao động (nếu có), dự kiến chi phí các ngày lễ tết, các dịp meeting kỷ niệm của trường; 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 thiết bị, CCDC, TSCĐ phục vụ khối hành chính văn phòng;

+ 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 chi phí duy tu, sửa chữa chống xuống cấp năm 2026;

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

+ Lập dự toán mua sắm vật tư, nhiên liệu phục vụ HSSV 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 2026, tổng hợp các hợp đồng đào tạo đang thực hiện trích nguồn thu 2026;

+ 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.

- **Trung tâm NCUĐ và CGKHCN:** (ngoài việc lập chi phí hoạt động thường xuyên cho Trung tâm)

+ Kế hoạch chi cho công tác nghiên cứu khoa học, đầu tư mua sắm mô hình học cụ, mô phỏng, sa bàn,... phục vụ cho đào tạo ĐS TĐC (phần vốn đối ứng của Trường dự kiến);

+ Kế hoạch chi phí đoàn ra, đoàn vào

+ Lập dự toán mua sắm vật tư, giáo trình, tài liệu, tiền ăn,.. phục vụ HSSV thực tập;

+ Lập kế hoạch đào tạo, dự toán thu các Hợp đồng đào tạo mới năm 2026 (Hà nội Metro, TP HCM Metro, ĐS TĐC,..);

- **Trung tâm Tư vấn GDNN:** (ngoài việc lập chi phí hoạt động thường xuyên cho Trung tâm)

+ Kế hoạch chi cho công tác truyền thông, quảng bá thương hiệu và hình ảnh nhà trường;

+ Kế hoạch chi phí phục vụ công tác tuyển sinh các hệ đào tạo tại trường và các hệ liên kết đào tạo với các đơn vị khác;

+ Lập dự toán mua sắm vật tư, ấn phẩm, tài liệu, VPP,.. phục vụ công tác tuyển sinh và truyền thông;

+ Lập kế hoạch đào tạo, dự toán thu các lớp ĐH, Thạc sỹ liên kết với các Trường ĐH và Học viện;

- **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 trích 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.

- **Thời gian thực hiện:** các đơn vị gửi bản cứng bảng tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng, đồng thời gửi Phòng TCKT trước ngày 30/11/2025. (gửi kèm file excel dữ liệu theo địa chỉ email: soncdds1@gmail.com).

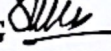
Phòng TCKT tổng hợp lập Dự toán trình Hiệu trưởng xem xét để báo cáo cấp có thẩm quyền.

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

Nơi nhận:

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



HIỆU TRƯỞNG 

TS.Trương Trọng Vương