

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

Số: 431/QĐ-DSG-HCQT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 05 năm 2017

## QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định chức năng – nhiệm vụ Phòng Kế hoạch - Tài chính

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

Căn cứ Quyết định số 57/2004/QĐ-TTg, ngày 06/4/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học DL Kỹ nghệ TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 52/2005/QĐ-TTg, ngày 16/3/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học DL Kỹ nghệ TP. Hồ Chí Minh thành Trường Đại học DL Công nghệ Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 4488/QĐ-BGDĐT, ngày 19/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;

Căn cứ tình hình thực tế,


## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này “**Quy định chức năng – nhiệm vụ Phòng Kế hoạch - Tài chính**” Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với quy định này sẽ không còn hiệu lực;

**Điều 3.** Phòng Kế hoạch - Tài chính, các khoa, phòng, ban, trung tâm và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

### Nơi nhận:

- TT HDQT (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu P. HCQT. 



PGS. TS. Cao Hào Thi

**QUY ĐỊNH**  
**CHỨC NĂNG – NHIỆM VỤ PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 151/QĐ-DSG-HCOT, ngày 24/05/2017)

Nhận ủy nhiệm của Ban Giám hiệu, thực hiện việc quản lý và điều hành các hoạt động kế hoạch tài chính của trường.

1. Thực hiện công việc kế toán - tài vụ đúng quy định của Nhà nước và của Trường.
2. Giúp Ban Giám hiệu quản lý và điều hành công tác tài chính - tài sản:
  - Nguồn vốn.
  - Nguồn thu.
  - Kế hoạch thu, chi.
  - Giá trị và khấu hao tài sản.
  - Phân nhiệm quản lý giá trị sử dụng tài sản.
  - Quan hệ nghiệp vụ tài chính đối với đơn vị ngoài Trường.
3. Quản lý và điều hành việc xây dựng và thực thi hệ thống các quy trình, quy định, mẫu mã, phân nhiệm để thực hiện, để kiểm tra và đánh giá công tác tài chính - tài sản.
4. Xây dựng kế hoạch tài chính hằng năm theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu.
5. Đề xuất các biện pháp sử dụng hiệu quả tài chính - tài sản.
6. Đề xuất các biện pháp bảo tồn và phát triển nguồn tài chính - tài sản của trường.
7. Tham gia xây dựng kế hoạch phát triển quy mô Trường.
8. Đề xuất và dự toán hàng năm chi phí và phương tiện phục vụ công tác của Phòng.
9. Báo cáo công tác tài chính - tài sản định kỳ cho Hiệu trưởng và Hội đồng Quản trị.
10. Trưởng phòng là người trực tiếp chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, điều hành thực hiện các nhiệm vụ trên.

Trưởng phòng đề xuất và thông qua Ban Giám hiệu các yêu cầu và biện pháp cần thiết để hoàn thành trách nhiệm được giao.



PGS. TS. Cao Hào Thi