BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ SÀI GÒN

Số: 10 /QĐ-HĐQT

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 8 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình lập dự toán thu – chi

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ SÀI GÒN

Căn cứ Quyết định số 1273/QĐ-TTg ngày 24/9/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình lập dự toán thu – chi của Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các văn bản trước đây có nội dung trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Tài chính, Trưởng các đơn vị, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TƯ THỤC QUỐC TẾ SÀI GÒN

Nguyễn Lê Thanh Trúc

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ SÀI GÒN

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

QUY TRÌNH
LẬP DỰ TOÁN THU – CHI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 10 /QĐ-HĐQT, ngày 03 tháng 8 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quốc tế Sài Gòn)

I. MỤC ĐÍCH

- Xây dựng dự toán thu - chi cho hoạt động hàng năm của các phòng/khoa.

- Phục vụ công tác lập dự toán tài chính hàng năm của toàn Trường.

- Phục vụ công tác lập kế hoạch tài chính dài hạn và ngắn hạn của Trường.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Đối tượng áp dụng

Dự toán phải được phòng tài chính – nhân sự lập theo tất cả các nội dung có liên quan đến nhiệm vụ các phòng/khoa trong năm học bao gồm:

- Các hoạt động thường xuyên theo kế hoạch hoạt động trong năm học của phòng/khoa đã được phê duyệt;

- Các hoạt động không thường xuyên dự kiến sẽ phát sinh trong năm dự toán.

2. Trách nhiệm áp dụng

Tất cả các phòng/khoa có sử dụng kinh phí của Trường phục vụ cho các hoạt động theo kế hoạch hoạt động đã được Trường phê duyệt.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành;

- Số lượng NV-GV, quy mô đào tạo hiện hành;

- Những nội dung thu chi đã thực hiện trong năm trước đó. Lưu ý các nội dung phát sinh ngoài kế hoạch;

- Chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch hoạt động của năm dự toán.

IV. ĐỊNH NGHĨA, THUẬT NGỮ

Dự toán thu - chi (theo hướng dẫn tại quy trình này): là dự trù kinh phí hoạt động trong một năm học (năm học từ tháng 9 năm nay đến tháng 8 năm sau) của các phòng/khoa của trường để thực hiện các hoạt động, công việc dự kiến.

V. NỘI DUNG

1. Lưu đồ

STT	Trách Nhiệm	Các bước của lưu đồ
1	Phòng Tài chính	Thông báo về việc lập dự toán
2	Các phòng/khoa	Gửi kế hoach hoạt động theo năm học
3	Phòng Tài chính	Tiếp nhận và lập dự thảo dự toán
4	Các phòng/khoa	Phản biện về dự thảo dự toán Phòng tài chính - nhân sự đã lập.
5	Phòng Tài chính	Tổng hợp ý kiến và điều chỉnh dự thảo dự toán (nếu có)
6	Hiệu trưởng HĐQT	Phê duyệt dự toán thu chi cho năm học

2. Diễn giải:

2.1. Bước 1: Thông báo về việc lập dự toán thu - chi

Tháng 7 hàng năm, Phòng Tài chính gửi thông báo đến các phòng/khoa về việc lập dự toán thu - chi của năm học tiếp theo. Trong vòng 7 ngày, các phòng/khoa tiến hành gửi "Kế hoạch hoạt động của năm học", "Kế hoạch tuyển sinh có điều chỉnh kết quả tuyển sinh tại thời điểm tháng 7 đã có" đến Phòng Tài chính.

2.2. Bước 2: Lập dự toán thu – chi

Trong vòng 15 ngày, Phòng Tài chính căn cứ:

+ Báo cáo tình hình thu chi năm học trước;

+ Kế hoạch tuyển sinh năm học dự toán / Kết quả tuyển sinh năm dự toán tại thời điểm xây dựng dự toán;

+ Kế hoạch hoạt động năm học của các phòng/khoa;

+ Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

+ Chiến lược dài hạn/ ngắn hạn của Trường.

Tổng hợp thông tin để xây dựng dự thảo dự toán thu – chi cho năm học.

2.3. Bước 3: Phản biện dự thảo dự toán thu – chi

Phòng Tài chính gửi bản dự thảo dự toán thu – chi đến các phòng/khoa. Trong vòng 05 ngày, các phòng/khoa gửi ý kiến phản biện về Phòng Tài chính. Trong vòng 03 ngày tiếp theo, Phòng Tài chính tổ chức cuộc họp để kết luận và đưa ra kết quả cuối cùng về dự thảo dự toán thu – chi của năm học được sự thống nhất của các phòng/khoa

2.4. Bước 4: Phê duyệt dự toán

Tháng 8 hàng năm, Phòng Tài chính trình Hiệu trưởng và Hội đồng Quản trị phê duyệt và thông báo kết quả duyệt dự toán thu - chi của năm học cho các phòng/khoa./.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

Nguyễn Lê Thanh Trúc