|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN LONG BIÊN**TRƯỜNG THCS THƯỢNG THANH**Số: /QĐ-THCSTT | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Long Biên, ngày tháng năm 2022* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành các quy trình giải quyết công việc nội bộ**

**Năm học 2022 - 2023**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS THƯỢNG THANH**

*Căn cứ kế hoạch số 32/KH-PGD&ĐT ngày 05/10/2021 của Phòng GD&ĐT quận Long Biên về việc xây dựng, triển khai và thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở trong các trường MN, TH, THCS quận Long Biên năm học 2022-2023;*

*Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức năm học 2022-2023 ngày 7/10/2022 của Trường THCS Thượng Thanh;*

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường,

 **QUYẾT ĐỊNH:**

 **Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này 7 quy trình giải quyết công việc nội bộ trong hoạt động của Trường THCS Thượng Thanh gồm:

1. Quy trình họp Hội đồng sư phạm

2. Quy trình viết báo cáo

3. Quy trình tuyển dụng lao động hợp đồng và tiếp nhận giáo viên

4. Quy trình tổ chức thi giáo viên giỏi cấp trường.

5. Quy trình triển khai chuyên đề cấp trường

6. Quy trình thực hiện các khoản thu trong trường học.

7. Quy tình tiếp nhận các khoản tài trợ

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3**: Cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Trường THCS Thượng Thanh có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như điều 3;- Lưu: VP. | **HIỆU TRƯỞNG****Trần Thị Ngọc Yến** |

**QUY TRÌNH**

 **HỌP HỘI ĐỒNG SƯ PHẠM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định / QĐ- THCSTT ngày 7/10/2022*

*của Hiệu trưởng trường Trường THCS Thượng Thanh)*

**1. Mục đích**

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong tổ chức cuộc họp hội đồng sư phạm hàng tháng

**2. Phạm vi áp dụng**

- Áp dụng trong cuộc họp HĐSP tháng tại trường Trường THCS Thượng Thanh

- Áp dụng triển khai họp giao ban công tác tháng đối với các bộ phận: Công đoàn, chuyên môn, Công tác Đội, Y tế, Văn phòng, Kế toán,...

**3. Tài liện viện dẫn**

- Điều lệ trường THCS do Bộ GD&ĐT ban hành

- Quy định về giảm họp, nâng cao chất lượng cuộc họp của Quận ủy Long Biên

**4. Thuật ngữ, ký hiệu:**

**- Họp giao ban** là cuộc họp của lãnh đạo cơ quan, đơn vị với cán bộ CCVC để nắm bắt tình hình triển khai nhiệm vụ công tác; trao đổi ý kiến và thực hiện chỉ đạo giải quyết công việc thường xuyên.

**- Hồ sơ gồm:**

+ Báo cáo các bộ phận gửi (bản gốc)

+ Báo cáo tổng hợp các bộ phận (bản gốc)

+ Thông báo kết luận cuộc họp (bản gốc)

**- Các chữ viết tắt:**

+ Báo cáo (BC)

+ Hiệu trưởng (HT)

+ Phó hiệu trưởng (Phó HT)

+ Chủ tịch Công đoàn (CTCĐ)

+ Tổ trưởng chuyên môn (TTCM)

+ Tổng phụ trách (TPT)

+ Văn phòng (VP)

+ Kế toán (KT)

**5. Nội dung Quy trình**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự** | **Chủ trì** | **Phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | **Công tác chuẩn bị** |  |  |  |  |
| - Lập báo cáo tổng hợp kết quả công tác tháng | PHT | VP; các bộ phận liên quan | Trước cuộc họp 3 ngày | Bộ phận VP thiết lập khung BC trên drive, các bộ phận liên quan nhập trực tiếp ND BC tháng |
| - Tổng hợp, đánh giá, bổ sung Báo cáo của Tổ chuyên môn | PHT  | Tổ trưởng  | Trước cuộc họp 2 ngày |
| - Họp Ban liên tịch | HT  | Các PHT, CTCĐ, TTCM  | Trước cuộc họp 01 ngày |
| - Chuẩn bị cơ sở vật chất, địa điểm họp, tài liệu (nếu có) | Bộ phận Văn phòng | Nhân viên TB – ĐD | Trước cuộc họp 01 ngày |
| **B2** | **Triển khai thực hiện** |  |  |  |  |
| - Kiểm tra thành phần dự họp | TK HĐ | Văn phòng | 5’ | Danh sách TP dự họp có mặt, vắng |
| - Đánh giá công việc tháng theo Báo cáo tổng hợp | HT | PHT, TTCM | 25-30’ |  |
| - Triển khai các nhiệm vụ trọng tâm công tác tháng tới | HT | PHT, TTCM | 25-30’ |  |
| - Thảo luận, đóng góp bổ sung ý kiến | PHT, TTCM |  | 15-20’ |  |
| - Kết luận, cho ý kiến chỉ đạo | HT |  | 5-10’ |  |
| - Thông qua NQ hoặc ra TB kết luận | Thư ký | Văp phòng | 3’ |  |
| **B 3** | **Sau cuộc họp** |  |  |  |  |
| Ban hành văn bản chính thức sau kết luận | Bộ phậnVăn phòng |  | Sau Hội nghị 01 ngày | Thông báo kết luận |
| Thực hiện sự chỉ đạo nêu trong kết luận | PHT, TTCM | CBGVNV |  |  |
| - Theo dõi, đôn đốc thực hiện; lưu hồ sơ | PHT, TTCM, VP | VP |  | Hồ sơ công việc |
| - Đánh giá kết quả Tổng hợp báo cáo kỳ họp tháng sau | HT | PHT, TTCM |  |  |

 **6. Biểu mẫu:** Không

 **7. Hồ sơ lưu**

 + Báo cáo của các bộ phận (Lưu trên drive)

+ Báo cáo công tác tháng

+ Kế hoạch triển khai công tác tháng

+ Nghị quyết Hội đồng sư phạm (bản gốc)

**QUY TRÌNH VIẾT BÁO CÁO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định / QĐ- THCSTT ngày 7/10/2022*

*của Hiệu trưởng trường Trường THCS Thượng Thanh)*

**1. Mục đích**

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong phân công hoàn thiện các loại báo cáo đảm bảo đúng tiến độ, có chất lượng.

**2. Phạm vi áp dụng**

 - Áp dụng với các loại báo cáo do bộ phận, cá nhân được phân công phụ trách.

**3. Tài liện viện dẫn**

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư

**4. Thuật ngữ, ký hiệu:**

**- Báo cáo** là loại văn bản tổng hợp thu thập thông tin, số liệu đánh giá kết quả, nội dung hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc lĩnh vực nào đó trong khoảng thời gian cụ thể nhằm kiến nghị các giải pháp hoặc đề nghị cấp trên cho phương hướng xử lý.

**- Hồ sơ gồm:**

+ Báo cáo, biểu mẫu các bộ phận gửi qua email

+ Báo cáo tổng hợp (bản gốc)

**- Các chữ viết tắt:**

+ Hiệu trưởng: HT

+ Phó Hiệu trưởng (PHT)

+ Chủ tịch Công đoàn (CTCĐ)

+ Báo cáo (BC)

**5. Nội dung Quy trình**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự** | **Người thực hiện** | **Phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | **Công tác chuẩn bị:** |  |  |  |  |
| - Đọc văn bản lãnh đạo giao, xác định mục đích yêu cầu của báo cáo | Cá nhân phụ trách |  | Trước 05 ngày phải hoàn thành BC |  |
| - Thu thập số liệu | Cá nhân phụ trách | Các bộ phận, cá nhân liên quan | Trước 04 ngày phải hoàn thành BC | Các Báo cáo, biểu mẫu cơ sở gửi đến |
| - Tổng hợp, phân tích số liệu | Cá nhân phụ trách | Các bộ phận, cá nhân liên quan | Trước 03 ngày phải hoàn thành BC | Biểu tổng hợp số liệu |
| **B 2** | **Triển khai thực hiện** |  |  |  |  |
| - Xây dựng dự thảo đề cương chi tiết | Cá nhânphụ trách |  | Trước 02 ngày phải hoàn thành | Dự thảo đề cương BC |
| - Duyệt Lãnh đạo phụ trách | Cá nhânphụ trách | VP | Trước 02 ngày phải hoàn thành | Dự thảo Báo cáo |
| - Bổ sung, hoàn chỉnh báo cáo | Cá nhânphụ trách | VP | Trước 02 ngày phải hoàn thành | Dự thảo Báo cáo ( đã sửa) |
| **B 3** | **Hoàn thiện văn bản BC** |  |  |  |  |
| - Lấy chữ ký lãnh đạo, lấy số BC, đóng dấu, lưu văn thư | Cá nhânphụ trách | VP | Trước 01 ngày phải hoàn thành | Báo cáo hoàn chỉnh |
| - Nộp báo cáo theo quy định | Cá nhânphụ trách | VP | Thời gian theo quy định | Báo cáo hoàn chỉnh |
| - Lưu Hồ sơ công việc | Cá nhânphụ trách | VP |  | Hồ sơcông việc |

 **6. Biểu mẫu:** Không

**7. Hồ sơ lưu:**

 + Báo cáo của các bộ phận (Lưu trên drive)

+ Báo cáo tổng hợp ( bản gốc)

**QUY TRÌNH**

**TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG VÀ TIẾP NHẬN GIÁO VIÊN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định / QĐ- THCSTT ngày 7/10/2022*

*của Hiệu trưởng trường Trường THCS Thượng Thanh)*

**1. Mục đích:**

 Căn cứ vào số lượng người làm việc được UBND quận giao; nhu cầu, vị trí việc làm còn thiếu của trường để tuyển GV, NV, người lao động vào hợp đồng bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan.

Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp.

Việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên hợp đồng trường thực hiện đúng theo Qui trình tuyển dụng.

 **2. Phạm vi áp dụng:** Áp dụng đối với giáo viên, nhân viên đáp ứng nhu cầu vị trí việc làm đối với người có nhu cầu đến làm việc tại trường.

 **3. Tài liệu tham khảo:**

 - Điều lệ trường tiểu học;

 - Luật viên chức;

 - Khung năng lực vị trí việc làm,

- Quyết định số 14/QĐ-UBND ngày 13 tháng 4 năm 2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc Ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố Hà Nội;

- Căn cứ Quyết định về việc giao chỉ tiêu biên chế năm cho nhà trường; Các công văn, hướng dẫn về việc ký HĐLĐ đối với GV khuyết thiếu đối với ĐVSN công lập trực thuộc UBND quận Long Biên;...

- Quy chế chi tiêu nội bộ.

**4. Thuật ngữ và viết tắt:**

 - HT: Hiệu trưởng

 - TTCM: Tổ trưởng chuyên môn

 - KT: Nhân viên kế toán

 - BGH: Ban giám hiệu

 - GV: giáo viên

 - NV: nhân viên

 - NLĐ: Người lao động

 **5. Nội dung quy trình.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự** | **Chủ trì** | **Phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | **Chuẩn bị tuyển dụng** |  |  |  |  |
| - Xây dựng kế hoạch tuyển dụng cụ thể phù hợp với tình hình thực tế nhà trường về số lượng người, thời gian bao lâu, yêu cầu đặt ra cho ứng viên là gì, trong thông báo tuyển dụng cần những nội dung gì… | Hiệu trưởng | Hội đồng trường | Trước 01.8 | Kế hoạch |
| - Họp BGH, Hội đồng trường để thông báo KH tuyển dụng. | Hiệu trưởng | KT | Trước ngày 03.8 | Biên bản |
| **B2** | **Thông báo tuyển dụng** |  |  |  |  |
| - Soạn một thông báo tuyển dụng chi tiết về các yêu cầu của nhà trường, những quyền lợi ứng viên được. | Hiệu trưởng | PHT | Trước ngày 05.8 | Hồ sơ |
| - Công khai thông báo tuyển dụng (Bảng tin, Zalo, trang Webs).  | Văn phòng | PHT | Ngày 05.8 | Thông báo |
| **B3** | **Thu nhận và chọn lọc hồ sơ** |  |  | Ngày 06.8 đến 10/8 | Hồ sơ |
| - Thu hồ sơ của các ứng viên dự tuyển  | Văn phòng | PHT |
| - BGH chọn lọc hồ sơ: lựa chọn những hồ sơ phù hợp nhất cho vị trí công việc sau đó lên kế hoạch thi tuyển.  | BGH | VP; TBTT | 11.8 | Hồ sơ |
| **B4** | **Tổ chức thi tuyển** |  |  |  |  |
| - Hẹn lịch thi tuyển đối với những hồ sơ dự tuyển vị trí GV được lựa chọn.  | PHT | Văn phòng | 11.8 | Lịch thi |
| - Phân công người chấm thi. | HT | PHT | 12.8 | Bảng PC |
| - Tổ chức thi tuyển, chấm thi | BGH | Bộ phận Ban GK |  | Phiếu dự giờ |
| **B5** | **Báo cáo Phòng nội vụ:**- Báo cáo phòng nội vụ hồ sơ danh sách tuyển dụng. | HT | KTVP |  | Kết quả thi |
| **B6** | - Quyết định tuyển dụng, kí hợp đồng tuyển dụng | HT | BGH,KT |  | Các QĐ |
| - Ra quyết định công nhận kết quả trúng tuyển. | Hiệu trưởng | VP, KT |  | Quyết định |
| - Kí hợp đồng tuyển dụng. | Hiệu trưởng | GV, NV, người LĐ |  | Các hợp đồng |
| - GV, NV thử việc. Thời gian thử việc là 01 tháng. | BGH | GV, NV, người LĐ |  | BảnNX |
| **I -** Ký kết hợp đồng làm việc, giải thích và trả lời các câu hỏi của ứng viên về các chế độ của nhà trường để ứng viên hiểu rõ. | Hiệu trưởng  | GV, NV, người LĐKT-VP |  | Hợp đồng |

 **6. Biểu mẫu:** Không

**7. Hồ sơ lưu:** Lưu toàn bộ Hồ sơ tuyển dụng theo quy định

**QUY TRÌNH**

**TỔ CHỨC THI GIÁO VIÊN DẠY GIỎI CẤP TRƯỜNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định / QĐ- THCSTT ngày 7/10/2022*

*của Hiệu trưởng trường Trường THCS Thượng Thanh)*

**1. Mục đích**

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các CBGV liên quan tới việc tổ chức thi Giáo viên giỏi theo trọng tâm các đợt thi đua.

 **2. Phạm vi áp dụng**

 - Áp dụng trong các cuộc họp Hội đồng giáo dục hàng tháng tại Trường THCS Thượng Thanh.

 - Áp dụng triển khai Sinh hoạt chuyên môn đối với các tổ chuyên môn, nhóm chuyên môn.

 **3. Tài liệu viện dẫn**

- Điều lệ trường THCS do Bộ GD&ĐT ban hành.

**4. Thuật ngữ, ký hiệu**

**-** Họp **Hội đồng Sư phạm (HĐSP)** là cuộc họp của BGH với cán bộ GV,NV để nắm bắt tình hình báo cáo công tác tháng trước, triển khai nhiệm vụ công tác tháng tiếp theo; trao đổi ý kiến và thực hiện chỉ đạo giải quyết công việc thường xuyên.

**- Sinh hoạt chuyên môn (SHCM)**: Là cuộc họp 2 tuần/1 lần của từng tổ chuyên môn tổng kết công tác giảng dạy của 2 tuần qua, bàn bạc thống nhất các nội dung giảng dạy trong 2 tuần tiếp theo.

**- Các chữ viết tắt**

+ Báo cáo (BC)

+ Hiệu trưởng (HT)

+ Phó hiệu trưởng (PHT)

+ Tổ trưởng chuyên môn (TTCM)

+ Giáo viên giỏi (GVG)

+ Nhân viên văn phòng (NVVP)

**5. Nội dung Quy trình:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự** | **Chủ trì** | **Phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | **Công tác chuẩn bị:** |  |  |  |  |
| - Xây dựng Kế hoạch tổ chức thi GVG | PHT | TTCM | Trước các đợt thi đua | Triển khai tới các tổ CM |
| - Đăng kí dự thi GVG | TTCM | GV | Trong các buổi SHCM |  |
| - Xếp lịch thi GVG  | PHT | TTCM | Sau khi các tổ đăng kí | Thông qua lịch thi tới các tổ |
| - Thống nhất lịch thi GVG | PHT | NVVP | Trước cuộc thi 3 ngày | Triển khai lịch thi |
| - Họp Ban giám khảo cuộc thi | PHT | TTCM | Trước khi tổ chức thi 5 ngày | Báo cáo (có bổ sung) |
| - Chuẩn bị cơ sở vật chất, địa điểm thi | Bộ phận VP | NVVP | Trước ngày thi 02 ngày | Báo cáo |
| **B2** | **Triển khai thực hiện** |  |  |  |  |
| - Chấm thi GVG  | HT | PHT | Theo lịch thi các đợt | Công bố KQ thi |
| - Tổng hợp kết quả thi GVG | PHT | NVVP | Sau đợt thi GVG cấp trường | Công bố KQ tổng hợp |
| - Báo cáo Kết quả thi GVG  | PHT | NVVP | Sau khi tổng hợp KQ | Báo cáo HT và PGD |
| - Họp Ban giám khảo, tổng kết, trao giải  | HT | PHT | Trong ngày tổng kết thi đua hay Họp HĐSP | Công khai kết quả thi đua |
| **B3** | **Sau cuộc thi GVG** |  |  |  |  |
| Họp chuyên môn rút kinh nghiệm sau hội thi | PHT | TTCM | Sau đợt thi | Thông qua biên bản cuộc họp |
| Ban hành quyết định công nhận kết quả thi GVG | Bộ phận VP | PHT | Sau cuộc họp 01 ngày | Thông báo quyết định |
| Tổ chức tuyên dương, khen thưởng | PHT | NVVP | Trong ngày tổng kết thi đua |  |
| Theo dõi, đôn đốc thực hiện. lưu hồ sơ thi GVG | Bộ phận VP |  |  | Hồ sơ công việc |
| Đánh giá kết quả Tổng hợp kết quả thi GVG trong báo cáo chuyên môn  | PHT | NVVP |  |  |

 **6. Biểu mẫu:** Không

 **7. Hồ sơ lưu:**

 + Kế hoạch triển khai công tác tháng

+ Các bộ phận nhập báo cáo trực tiếp trên drive

+ Báo cáo tổng hợp các bộ phận

+ Thông báo kết luận cuộc họp, thư ký hội đồng ghi biên bản họp.

**QUY TRÌNH**

**TRIỂN KHAI CHUYÊN ĐỀ CẤP TRƯỜNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định / QĐ- THCSTT ngày 7/10/2022*

*của Hiệu trưởng trường Trường THCS Thượng Thanh)*

**1. Mục đích**

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các CBGV, NV liên quan trong tổ chức chuyên đề của nhà trường trong năm học.

 **2. Phạm vi áp dụng**

 - Áp dụng trong các chuyên đề dạy học trong năm học tại trường Trường THCS Thượng Thanh

- Áp dụng triển khai các cuộc họp chuyên môn đối với bộ phận quản lý, các tổ (nhóm) chuyên môn.

 **3. Tài liệu viện dẫn**

- Điều lệ trường THCS do Bộ GD&ĐT ban hành.

**4. Thuật ngữ, ký hiệu**

**- Chuyên đề dạy học:** Mỗi chuyên đề dạy học phải giải quyết trọn vẹn một vấn đề học tập.

**- Các chữ viết tắt**

+ Báo cáo (BC)

+ Hiệu trưởng (HT)

+ Phó hiệu trưởng (PHT)

+ Chủ tịch Công đoàn (CTCĐ)

+ Tổ trưởng chuyên môn (TTCM)

+ Giáo viên (GV)

+ Nhân viên (NV)

**5. Nội dung Quy trình**

| **TT** | **Trình tự** | **Chủ trì** | **Phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1** | **Xây dựng kế hoạch:** |  |  |  |  |
| - Lựa chọn chuyên đề | Phó Hiệu trưởng | TTCM + GV | Trước ngày 15/9 | Báo cáo |
| - Lựa chọn người thực hiện | Phó Hiệu trưởng | TTCM | Trước ngày 15/9 | Báo cáo (có bổ sung) |
| - Lựa chọn thời điểm tổ chức chuyên đề.  | Phó Hiệu trưởng | TTCM + GV | Trước ngày 15/9 |  |
| - Triển khai thực hiện | Phó Hiệu trưởng | TTCM + GV | Trước ngày 15/9 | Báo cáo tổng hợp chung |
| **B2** | **Tổ chức thực hiện** |  |  |  |  |
| - Chuẩn bị nội dung | Phó hiệu trưởng | TTCM + GV thực hiện | Trước CĐ 1 tuần | Sổ SHCM của tổ (nhóm) |
| - Báo cáo lí thuyết và dạy minh họa | Phó hiệu trưởng | GV thực hiện | 30-40’ | Sổ (phiếu) dự giờ |
| - Thảo luận | Phó hiệu trưởng | TTCM + GV | 15-20’ | Sổ (phiếu) dự giờ |
| - Áp dụng chuyên đề vào giảng dạy | TTCM | GV | 30-40’ | Sổ SHCM của tổ (nhóm) CM |
| **B3** | **Kiểm tra** | BGH | TTCM + GV | Từ B1 đến B2 | Báo cáo tháng |
| **B4** | **Rút kinh nghiệm** | BGH | TTCM + GV | Sau B3 1 tuân | Báo cáo tháng, Sổ SHCM |

 **6. Biểu mẫu:** Không

 **7. Hồ sơ lưu:**

 + Sổ (phiếu dự giờ)

+ Báo cáo Kết quả thực hiện công tác tháng

+ Báo cáo sơ kết cuối HK và Báo cáo tổng kết cuối năm

**QUY TRÌNH**

**THỰC HIỆN CÁC KHOẢN THU TRONG TRƯỜNG HỌC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định / QĐ- THCSTT ngày 7/10/2022*

*của Hiệu trưởng trường Trường THCS Thượng Thanh)*

**1. Mục đích**

- Quy định các chứng từ cần thiết khi lập phiếu thu, chi nhằm đảm bảo sự thu chi, hợp pháp, những chứng từ yêu cầu thanh toán không phù hợp với tiêu chuẩn kiểm tra sẽ được nhận biết và xử lý kịp thời.

- Lập phiếu thu, chi theo đúng chế độ kế toán

**2. Phạm vi áp dụng:** Tất cả các bộ phận trong trường.

**3. Tài liệu tham khảo**

**-** Tiêu chuẩn ISO 9001 – 2000

- Luật ngân sách

- Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Các quy định về chế độ chi tiêu Tài chính trong nhà trường.

**4. Thuật ngữ và viết tắt**

- HĐTC: Hoá đơn tài chính

- HT: Hiệu trưởng

- TTCM: Tổ trưởng chuyên môn

- PNK: Phiếu nhập kho

- HĐMB: Hợp đồng mua bán

- HĐKT: Hợp đồng kinh tế

- KT: Nhân viên kế toán

**5. Nội dung quy trình.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự** | **Chủ trì** | **Phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **I** | **Quy trình thỏa thuận** |
| **B1** | Họp BGH triển khai kế hoạch thu chi các khoản thu khác và qui trình thực hiện các khoản thu thoả thuận thu đã được phòng GD&ĐT phê duyệt.  | BGH | KT | 01 buổi | Biên bản họp |
| **B2** | Họp hội đồng giáo dục nhà trường triển khai về phương ánthu chi các khoản thu khác và qui trình thực hiện các khoản thu thoả thuận thu. | CB, GV, NV | KT | 01 buổi | Biên bản họp. |
| **B3** | Họp BGH với Ban đại diện CMHS trường và Ban đại diện CMHS lớp + giáo viên chủ nhiệm lớp triển khai về phương ánthu chi các khoản thu theo qui định và các khoản thu thoả thuận và qui trình thực hiện các khoản thu thoả thuận thu. | BGH, GVCN, Đại diện CMHS | KT, VP | 01 buổi | Biên bản họp. |
| **B4** | Họp CMHS tại từng lớp học triển khai về phương ánthu chi các khoản thu theo qui định và các khoản thu thoả thuận và qui trình thực hiện các khoản thu thoả thuận thu năm học 2021-2022 Lấy ý kiến thoả thuận với các khoản thu của 100% CMHS trong lớp - theo Phiếu đính kèm (lưu phiếu của 100% cha mẹ học sinh cùng biên bản họp cha mẹ học sinh các lớp).GVCN cam kết nhất trí và thực hiện nghiêm túc, đúng nội dung, quy trình đã thống nhất. | GVCN, CMHS |  | 01 buổi | Biên bản họp. |
| **B5** | Tổng hợp phiếu thỏa thuận, thống nhất mức thu các khoản thu khác và thu thỏa thuận. | GVCN, KT, TQ | VP | 01 buổi | Phiếu tổng hợp, phiếu thỏa thuận. |
| **B6** | Thông báo thu đến CMHS, sau đó triển khai thu. | GVCN | KT, VP | 05 ngày | Thông báo thu. |
| **B7** | Xây dựngbổ sung quy chế chi tiêu nội bộvà thông qua hội nghị CBCNVC (nếu có thay đổi) | HT | KT, CB,GV, NV | 02 ngày | Quy chế chi tiêu nội bộ |
| **B8** | Thực hiện công khai theo thông tư số: Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT, Thông tư 61/2017/TT-BTC; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 | HT | KT, VP | 15 ngày | Kế hoạch thu chi được phê duyệt.Thông báo thu chi.Các VB thu chi. |
| **II. Quy trình thanh quyết toán** |
| **B1** | Tiếp nhận đề nghị thu chi, chứng từ kèm theo y/c chi tiền. | KT | Cá nhân liên quan | 05 ngày | Phiếu đề xuấtGiấy ĐNTT, giấy ĐNTƯ, giấy thanh toán tiền TƯ, hóa đơn, hợp đồng,… |
| **B2** | Tham mưu giấy đề xuất, giấy đề nghị thanh toán. | KT | Cá nhân liên quan | 01 ngày | Giấy đề xuất (01 bản);Giấy đề nghị thanh toán (01 toán) |
| **B3** | Chủ tài khoản ký giấy đề xuất, giấy đề nghị thanh toán. | HT | Cá nhân liên quan | 02 giờ |  |
| **B4** | Hoàn thiện hồ sơ. | KT, TQ | Cá nhân liên quan | 02 giờ | PĐX, Giấy ĐNTT, giấy ĐNTƯ, giấy thanh toán tiền TƯ, hóa đơn, hợp đồng,… |
| **B5** | KT kiểm tra chứng từ, thực hiện thủ tục thanh toán theo quy định, trình Chủ tài khoản phê duyệt gửi kho bạc để thanh toán | Bộ phận tài chính | Cá nhân liên quan | 03 ngày | Chuyển tiền khen thưởng vào tài khoản người đề nghị thanh toán. |
| **B6** | Chi trả tiền  | KT | Cá nhân liên quan | 01 ngày kể từ ngày nhận được kinh phí | Danh sách chuyển khoản có đủ các khoản đề nghị thanh toán và chữ ký của người lập bảng kê, phụ trách đơn vị. |

**6. Hồ sơ lưu:**

 - Toàn bộ hồ sơ theo các bước trong nội dung quy trình

**QUY TRÌNH**

**TIẾP NHẬN CÁC KHOẢN TÀI TRỢ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định / QĐ- THCSTT ngày 7/10/2022*

*của Hiệu trưởng trường Trường THCS Thượng Thanh)*

 **1. Mục đích**

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong tới việc tiếp nhận tài trợ được thực hiện tại trường Trường THCS Thượng *Thanh* quận Long Biên.

 **2. Phạm vi áp dụng**

 - Áp dụng trong trường *Trường THCS Thượng Thanh*

 **3. Tài liện viện dẫn**

- Thông tư 16/2018/TT-BGD ĐT ngày 03/8/2018 của Bộ GD&ĐT quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân .

**4. Nội dung Quy trình**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự** | **Chủ trì** | **Phối hợp** | **Thời gian** | **Kết quả** |
| **B1** | **Vận động tài trợ** |  |  |  |  |
|  | - Xây dựng kế hoạch vận động tài trợ  | HT |  | Khi xác định nội dung cần được tài trợ | Văn bản |
| - Báo cáo PGD phê duyệt kế hoạch  | Trưởng PGD |  | 1 tuần sau khi XD KH |  |
| **B2** | **Tiếp nhận tài trợ** |  |  |  |  |
|  | - Thành lập tổ tiếp nhận tài trợ | Hiệu trưởng, thành viên gồm: Liên tịch, HĐT, ban đại diện CMHS | Ban đại diện CMHS | 3 ngày sau khi KH được phê duyệt | Tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ |
| - Tổ chức tiếp nhận tài trợ | Tổ tiếp nhận | Ngân hàng(nếu được tài trợ bằng kim cương, đá quý) | Tùy thuộc bên tài trợ lựa chọn phù hợp |  |
| **B3** | **Quản lý sử dụng**  |  |  |  |  |
|  | - Lập kế hoạch sử dụng tài trợ | Hiệu trưởng |  | Sau khi tiếp nhận 1 tuần | Thông báo công khai |
| - Lập báo cáo quyết toán công việc hoàn thành và niêm yết công khai ( đối với các tài trợ là kinh phí xây dựng công trình)  | Bộ phận tài chính kế toán |  | Sau khi tiếp nhận 1 tuần | Thông báo công khai |
| - Duy tu sửa chữa, bảo dưỡng công trình được tài trợ | Hiệu trưởng | Kế toán, CMHS | Thường xuyên | Hồ sơ công việc |
|  | - Thực hiện theo dõi trong sổ sách kế toán | Kế toán |  |  | Hồ sơ công việc |
| **B4** | **Báo cáo tài chính và thực hiện công khai**  |  |  |  |  |
|  | - Thực hiện báo cáo quyết toán tài chính theo kỳ và theo năm  | Hiệu trưởng | Kế toán , CMHS |  | Văn bản |
|  | - Thẩm tra, phê duyệt quyết toán với khoản tài trợ  | Phòng tài chính |  | 1 tuần sau khi trình hồ sơ | Văn bản |
|  | - Công khai báo cáo tài chính | Hiệu trưởng | Văn phòng | 3 ngày sau khi nhận hồ sơ đã phê duyệt | Hồ sơ công việc |

**6. Hồ sơ lưu:**

 - Toàn bộ hồ sơ theo các bước trong nội dung quy trình