

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THPT NGUYỄN VĂN TĂNG

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 9 năm 2017.

Hướng dẫn

QUY TRÌNH KIỂM TRA CÁC LOẠI QUỸ NĂM HỌC 2016-2017

NỘI DUNG KIỂM TRA:

CÁC LOẠI QUỸ THU TRONG NĂM HỌC 2016-2017.

- LOẠI QUỸ CÓ HK2 VÀ CẢ NĂM THÌ KIỂM TRA CẢ HAI.
- LOẠI QUỸ CHỈ CÓ CẢ NĂM THÌ KIỂM TRA CẢ NĂM.

BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ:

NHÓM 12: CÔ VÂN(Đ) + CÔ MAI PHƯƠNG + THẦY CHÍNH

NHÓM 11: CÔ HÀ (CD) + THẦY SƠN + CÔ HIẾU

NHÓM 10: CÔ GIANG + THẦY TƯỚNG + CÔ HUYỀN

QUY TRÌNH LÀM VIỆC:

TT	Thời gian	Công việc	Người thực hiện	Ghi chú
1.	18/9/2017	– Họp toàn thể phân công nhiệm vụ cho các nhóm trưởng và hướng	Cô Tĩnh	Vì số thành viên là 3 nên mỗi nhóm gửi lại 2 bản chi tiết cho

		<p>đẫn thực hiện</p> <ul style="list-style-type: none"> Nhận hồ sơ kiểm tra quỹ (mỗi nhóm 5 bản chi tiết và 1 bản tổng hợp) 		Thầy Chính
2.	Do nhóm chủ động sắp xếp	<ul style="list-style-type: none"> Hợp thành viên nhóm để phân công công việc và hướng dẫn thực hiện Lập biểu mẫu báo cáo kết quả, đăng web 	Nhóm trưởng Thầy Chính	Vì học sinh đã trộn lớp nên các nhóm có thể lựa chọn cách phân chia theo loại quỹ để dễ kiểm tra và tổng hợp.
3.		<p>Các thành viên tiến hành kiểm tra</p> <p>* Với mỗi loại quỹ được kiểm tra:</p> <ul style="list-style-type: none"> Người phụ trách tự đọc số liệu thống kê của thủ quỹ, đối chiếu với danh sách miễn giảm được cung cấp, kiểm tra khớp số liệu hay không? Ghi nhận các trường hợp chưa đóng hoặc đóng thiếu (thất thu). Người phụ trách xuống lớp gặp các học sinh thất thu (còn đi học) để xác nhận việc học sinh chưa đóng, lý do chưa đóng, có còn khoản đóng dư nào chưa nhận lại không,... Ghi nhận các trường hợp thất thu, các trường hợp bất thường (sai lệch giữa thủ quỹ và học sinh), các trường hợp thu dư đã trả lại cho học sinh chưa? Lập báo cáo công việc gửi nhóm trưởng: thống kê số lượng, tổng số thu được, tổng số thất thu, danh sách phải thu, các kiến nghị, thắc mắc yêu cầu bộ phận thủ quỹ giải đáp,... <p>* Chú ý đối với nguồn thu bán trú:</p> <ul style="list-style-type: none"> Người phụ trách cần đối chiếu danh sách bán trú được cung cấp với 	Thành viên nhóm	Tên học sinh cần ghi chú lớp hiện đang học để dễ theo dõi, kiểm tra độ chính xác. Ví dụ: Nguyễn Văn A (11A6-12A5 mới)

		<p>danh sách học sinh tham gia bán trú thực tế (hỏi học sinh).</p> <p>- Yêu cầu bộ phận quản lý bán trú báo chính xác số tiền cần phải thu của các học sinh chưa đóng tháng 5/2017 (phụ thuộc vào số buổi ăn của học sinh nên số tiền khác nhau)</p> <p>- Lập báo cáo như các loại quỹ khác.</p>		
4.	24/9/2017	<p>– Nhóm trưởng tổng hợp kết quả của khối gửi về Thầy Chính</p> <p>Rà soát, đối chiếu, tổng hợp số liệu của cả khối: tổng thu, tổng thất thu, danh sách học sinh, kiến nghị, thắc mắc,... thành từng file hoàn chỉnh (mỗi loại quỹ 1 file, trả lại để hoàn thiện nếu chưa đạt yêu cầu)</p>	Nhóm trưởng	
5.	26/9/2017	<p>– Thầy Chính tổng hợp kết quả toàn trường gửi Cô Tĩnh</p> <p>(Tổng hợp kết quả toàn trường, mỗi loại quỹ 1 file)</p>	Thầy Chính	

Ghi chú: Nếu trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có vấn đề phát sinh hoặc chưa rõ, thầy cô vui lòng báo cáo để kịp thời xử lý.

Trưởng đoàn

Thư ký

Phạm Thị Tĩnh

Huỳnh Đức Chính