

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT
CAO BÁ QUÁT-QUỐC OAI

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

Số: 493 /QĐ-THPTCBQ

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình mua nước uống học sinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CAO BÁ QUÁT-QUỐC OAI

Căn cứ Thông tư liên tịch 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12 tháng 5 năm 2016 quy định về bảo đảm nước uống và nước sinh hoạt trong trường học;

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

- Theo đề nghị của cán bộ Kế toán trường.

QUYẾT ĐỊNH:

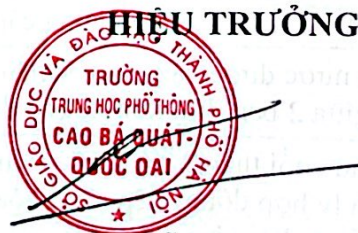
Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định “Quy trình mua nước uống học sinh” của trường THPT Cao Bá Quát-Quốc Oai.

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

Điều 3. Các Ông (Bà) Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



Nguyễn Danh Chiến



Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2024

QUY TRÌNH Mua nước uống học sinh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 493/QĐ-THPTCBQ ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Trường THPT Cao Bá Quát-Quốc Oai)

Bước	Nội dung	Phụ trách
1.	Xây dựng Dự toán nước uống tinh khiết cho học sinh theo từng năm học, trình Hiệu trưởng xem xét	Kế toán
2.	Tổ chức họp Tập thể lãnh đạo; TTLĐ và Ban đại diện CMHS trường để cho ý kiến về Dự toán; thống nhất Dự kiến mức thu/tháng (thu 9 tháng/năm học)	TTLĐ, Ban đại diện CMHS trường
3.	Lập văn bản Thỏa thuận khoản thu tiền nước uống tinh khiết cho học sinh năm học để xin ý kiến từng CMHS (gửi văn bản đến tất cả CMHS các lớp)	Hiệu trưởng, Trưởng ban CMHS trường
4.	Trình văn bản lên Sở GDĐT để đề xuất mức thu khoản nước uống tinh khiết cho học sinh; thực hiện thu sau khi Sở GDĐT có văn bản thống nhất	Hiệu trưởng, Kế toán
5.	Họp Tổ Mua sắm để thống nhất phương án thực hiện: <i>Lựa chọn một số đơn vị cung cấp nước có tư cách pháp nhân, có báo giá và chỉ số nước uống rõ ràng, thái độ phục vụ tốt; đảm bảo an toàn, giá cả hợp lý.</i>	Tổ Mua sắm, Kế toán
6.	Kế toán trình Hiệu trưởng xét duyệt văn bản quyết định mua nước uống cho học sinh (vào đầu tháng), kèm theo văn bản hợp đồng với đơn vị cung cấp	Hiệu trưởng, Kế toán
7.	Tiếp nhận nước được vận chuyển đến trường, ghi biên bản bàn giao giữa 2 bên, lưu kho để cấp đến học sinh an toàn	Đơn vị cung cấp, đầu mối tiếp nhận
8.	Nghiệm thu cuối tháng; trình Hiệu trưởng xét duyệt biên bản Thanh lý hợp đồng; tiếp nhận hóa đơn và hoàn thành thủ tục chi trả đơn vị cung cấp	Kế toán
9.	Cuối học kỳ hoặc cuối năm học; tổng hợp số liệu, tổ chức đánh giá việc cung cấp, tiếp nhận, bảo quản, sử dụng nước; báo cáo quyết toán.	Tập thể lãnh đạo, Ban CMHS trường
